חוזה עבודה בין מנחה תכנית מארג  
לבין מנהל/ת בית הספר

שנה שניה

**ביה"ס** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **מנהל/ת** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **תאריך החתימה** \_\_\_\_\_\_\_

**מטרת החוזה היא לקבוע מסגרת עבודה ברורה ומחייבת לביה"ס הממשיך לפעול בתוכנית מארג לקראת הענקת אות מצוינות בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי.**

**לאחר בירור סעיפי החוזה יחתמו עליו מנהל/ת ביה"ס והמנחה והוא יועבר למנהלת התוכנית.**

**החתירה למצוינות בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי כוללת את חמשת הקריטריונים שלהלן. המטלות המתוכננות לשנת העבודה נובעות מקריטריונים אלו:**

1. **הפצת החזון הבית ספרי לכל אוכלוסיות היעד**
2. **קיומו ופיתוחו של מאגר תכניות, פעילויות, התנסויות ומפגשים בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי בכל תחומי החיים של בית הספר.**
3. **מנהל/ת מאמין/ה ומחויב/ת לחינוך יהודי, ציוני ואזרחי.**
4. **הנהגה מחויבת הפועלת למימוש החזון, להפצתו ולהרחבת מאגר התוכניות, הפעילויות, ההתנסויות והמפגשים.**
5. **פיתוח מערך הערכה ובקרה הבוחן את השפעת מאגר התוכניות והמפגשים על עיצוב זהותו של התלמיד.**

**מטלות לשנת העבודה השנייה**

כל המטלות המפורטות להלן מטרתן לאפשר לביה"ס לחשוף את התלמיד למערך תכניות, פעילויות והתנסויות איכותיות ביהדות, ציונות ואזרחות ולשכלל את המפגש של התלמיד איתם כדי שתהיינה לו מגוון של אפשרויות להתמודד עם שאלות הנוגעות לעיצוב זהותו.

* **חזון אישי ודמות הבוגר**

עיבוד וגיבוש חזון אישי של מנהל/ת ביה"ס וכתיבת מסמך של דמותו היהודית ציונית אזרחית של בוגר בית הספר כהרחבה ותוספת לחזון ביה"ס. [אינני חושב שזה מונח מתאים].

* **הפקת חמישה מוצרים מארגיים**

המנהל/ת וההנהגה יארגנו מחדש את תכניות ביה"ס בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי בהלימה לפרופיל הבית ספרי.. במסגרת זו המנהל/ת וההנהגה יובילו את תהליך ההפקה של חמישה מוצרים מארגיים: יבחרו את התוכניות שיהפכו למוצרים, ישכללו את הטבלה המארגית של תכניות אלה, ויפתחו אותן לכדי מוצרים המבוססים על שלושת העקרונות המארגיים בשיתוף מורים והורים. לפחות שניים מן המוצרים יתבססו על מפת המתווה

* **תשתית לבירור זהות יהודית, ציונית ואזרחית**

המנהלת וההנהגה ישכללו את התשתיות (מבנים וריטואלים) לקיום שיח מברר זהות יהודית, ציונית ואזרחית בקרב צוות ביה"ס, לרבות חשיפה למקורות רלוונטיים לתהליך בירור הזהות.

* **לימוד, הפצה והטמעת תעודת הזהות הפצה**

המנהל/ת וההנהגה יפעלו להפצת ולהטמעת תעודת הזהות הבית ספרית ולתרגומה לשגרת החיים בביה"ס במגוון דרכים.

* **השתלמויות**

המנהלת וההנהגה יתנסו בכתיבת מטרות ההשתלמות וניסוח יחידות ההשתלמות, וינחו את השתלמויות הצוות המורחב בהתאם למודל "הקסם השמיני".

* **הערכה ומשוב**

בתחילת השנה המנהל/ת וההנהגה יובילו את ביצוע המיפוי עם הצוות המורחב של ביה"ס ויערכו השוואה למיפוי של השנה הקודמת. תוצאות המיפוי ישמשו כבסיס לתוכנית עבודה במהלך השנה.

במשך השנה המנהל/ת וההנהגה יפתחו כלי הערכה ומדידה לכל אחד מחמשת המוצרים המופקים בשנה זו.

* **כתיבת מסמך סיכום**

המנהלת וההנהגה יכתבו מסמך סיכום בתום השנה הכולל תיאור התקדמות ביה"ס בחתירתו למצוינות בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי ודו"ח ביצוע תקציבי.

**נהלי עבודה:**

1. **תפקיד המנחה :**

המנחה ימשיך ללוות את מנהל/ת ביה"ס בניהול התהליך תוך איתור וזיהוי הקיים בבית הספר, עזרה בגיבוש והובלת ההנהגה, בבניית תכניות והשתלמויות, ומתן משוב על התקדמות התהליך.

1. **דרך העבודה:**

* תמשך עבודת ההנהגה הבית ספרית, מורים ובעלי תפקידים שמחויבים ומעוניינים לקדם את החינוך היהודי, הציוני והאזרחי בביה"ס (יש לצרף רשימה).
* תמשך עבודת איש/ת קשר שתפקידו/ה ללוות ולעודד את ביצוע המשימות, לשמור על קשר בין חברי ההנהגה, ובינם לבין מנחה/ת התוכנית. שם איש הקשר: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
* המנהל/ת וחברי ההנהגה מתחייבים לקיים מפגש הנהגה בן שעתיים מלאות אחת לשבועיים לפי לוח זמנים שייקבע עם חתימת החוזה (יש לצרף רשימה).
* המנהל/ת וחברי ההנהגה מתחייבים להגיע לכל המפגשים, להשתתף במפגש במלואו, לבצע משימות בין מפגש למפגש על פי לוח הזמנים שייקבע, ללוות את צוות ביה"ס בביצוע המיפוי, בכתיבת המודל הייחודי ובהפצת מהות התפישה הייחודית בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי בביה"ס ומחוצה לו.
* תתקיים פגישה אישית של המנהל/ת עם המנחה שעה לפני מפגשי ההנהגה.
* מנהל/ת ביה"ס וההנהגה מתחייבים לתכנן ולבצע השתלמויות עבור הצוות המורחב של ביה"ס: יום השתלמות (ארבע יחידות של שעה וחצי) לקראת סיום המחצית הראשונה של שנה"ל והשתלמות של יומיים רצופים לקראת סוף השנה או בחופשת הקיץ.
* מפגשי ההנהגה לא יתקיימו ללא נוכחות המנהל/ת.
* לא יבוטלו מפגשי הנהגה. במידה ולא תהיה ברירה יידחה המפגש וייקבע מיד מועד חלופי.
* במהלך השנה מתקיימים אירועים, כנסים, ביקורים בבתי"ס, טקסים והשתלמויות מטעם תכנית מארג. השתתפות ביה"ס במפגשים אלה מותנית בהשתתפות המנהל/ת.

1. **תקציב:**

כל ישראל חברים (כי"ח) מעמיד לרשות ביה"ס תקציב של **עד** 35,000 ₪ עבור פעולות המכוונות ליצירת אורח חיים יהודי, ציוני ואזרחי: השתלמויות להנהגה ולצוות המורחב, פיתוח מוצרים והפצת החזון. ביה"ס אף הוא, נדרש להפריש מתקציביו לנושא זה.

התקציב עומד לרשות ביה"ס עד 31 באוגוסט של כל שנה.

טפסי בקשת תקציב ודו"ח ביצוע מופיעים כנספחים לחוזה זה.

* מימוש התקציב מותנה בהגשת הצעת תקציב המפרטת כיצד תקודם המצוינות בחינוך היהודי, הציוני והאזרחי בביה"ס, וכיצד בא לידי ביטוי השימוש במשאבים קיימים (תשתיות, כסף, מומחיות וכוח אדם).
* את הצעת התקציב יש להגיש לא יאוחר מחודש לפני הביצוע המתוכנן של התוכנית.
* ההצעה מהווה בסיס למשא ומתן עם הקרן ואין מחויבות לתשלום הסכומים הנקובים בהצעה. **רק לאחר אישור ההצעה ע"י מנהלת תכנית מארג, ניתן יהיה להשתמש בכספים המאושרים**.
* ביה"ס לא יבצע הזמנת שירות לפני שהבטיח שההליך מתבצע בהלימה עם נהלי תכנית מארג ועם נהלי התשלום של כי"ח.
* את דוח הביצוע של התכנית יש להעביר באמצעות המנחה אל מנהלת תכנית מארג לצורך קבלת אישור. בדוח יש לפרט כיצד קידמו הפעולות את המצוינות בחינוך היהודי, הציוני והאזרחי.
* במידה שביה"ס מקיים השתלמות בתנאי לינה מחוץ לביה"ס, כל חבר בצוות ישתתף בתשלום סמלי של 50 ₪.
* כל השירותים שביה"ס קונה למטרת השתלמויות חייבים להיות מתוקצבים על פי תעריפי נציבות שירות המדינה (נש"מ)
* בקשות תקציב ודיווחי ביצוע ייכתבו יחד עם מנחה ביה"ס.

חתימת המנהל/ת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימת המנחה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **יש להעביר העתק חתום של חוזה זה למנהלת תכנית מארג – אות מצוינות בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי.**

נוהל הגשת תכנית מתוקצבת

הצעת תקציב ודו"ח ביצוע

לרשות בתי הספר בתוכנית מארג עומד תקציב מטעם קרן אבי חי שמיועד לביצוע התוכניות הבאות:

* התנסות מארגית
* השתלמות (קצרה ו/או ארוכה)
* חוברת המודל הייחודי/יוזמה
* מוצרים בית ספריים

טופס בקשה לקבלת תקציב

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **פירוט הפעולות** | **במה הפעולה מקדמת את החינוך היהודי, הציוני והאזרחי** | **עלות הפעולה** | **מקורות המימון** | | |
|  |  |  | **ביה"ס** | **אחר** | **כי"ח** |
|  |  |  |  |  |  |

**כדי לקבל מהקרן את התקציב מנהל/ת ביה"ס וההנהגה צריכים לפעול על פי הנהלים הבאים:**

* 1. לכתוב תכנית עבודה שמפרטת את המטרות והתפוקות של התוכנית וכיצד היא מקדמת את החתירה למצוינות בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי.
  2. להגיש טופס בקשה לקבלת תקציב (עפ"י הטבלה דלעיל) לא יאוחר מחודש לפני מועד הביצוע של התוכנית.
  3. באמצעות המנחה תוגש ההצעה למנהלת התוכנית.
  4. רק לאחר קבלת האישור של מנהלת התוכנית ניתן להתחיל בביצוע התוכנית.

**ההצעה מהווה בסיס למשא ומתן עם מנהלת מארג ואינה מהווה מחויבות לתשלום הסכומים הנקובים בה.**

**אין להזמין שירותים ו/או לבצע רכישות ללא אישור ממנחה ביה"ס.**

עם סיום הפעולה שלשמה הוגשה הבקשה לתקציב יש לפעול על פי הנוהל הבא:

בקשה לקבלת תקציב / דיווח על ביצוע

תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**לכבוד**

הגב' שוקי יניב אלחדד

מנהלת תכנית מארג

שם בית הספר \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

הנדון: בקשת תקציב ל......../ דוח ביצוע של........

**פירוט מילולי לבקשת תקציב:**

* רקע, היכן עומד ביה"ס בתהליכי העבודה של מארג?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* מהי הפעולה/הפעולות עליהם מבקש ביה"ס מימון (יש לפרט)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* מהי הפעולה – כיצד היא מממשת את קידום ההשפעה על זהות התלמיד בביה"ס?

לדוגמא: מוצר – משחק זהות – מוצר זה הינו משחק לוח, המיועד לכיתות ד'-ו'.

המשחק נבנה לאור....... הוא כולל מידע רב על..... ובאמצעות חוויה........ הוא מביא את התלמידים ל...... וכו' וכו'

**לדו"ח ביצוע:**

* התייחסות לאופי הביצוע – בדגש על ביצוע השתלמויות, שימוש במוצרים וכו'

שם וחתימת מנהל/ת ביה"ס

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

אין להזמין שירותים ו/או לבצע רכישות ללא אישור ממנחה ביה"ס.

חשבונית לא תשולם ללא דוח ביצוע מאושר.

תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

לכבוד

גב' שוקי יניב אלחדד

מנהלת תכנית מארג

אות מצוינות בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי

שם ביה"ס: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ישוב: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

בתאריך \_\_\_\_\_\_\_\_ מיקום (אם רלוונטי) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

הנדון:בקשה להחזר כספי עבור \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

דוגמא:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **פירוט הפעולות** | **חישוב העלות** | **עלות הפעולה** | **שם הספק** | **ביצוע בפועל** | | |
|  |  |  |  | ביה"ס | כי"ח | אחר |
| משחק זהות  משחק לוח  שני לוחות | 1,000 ₪ למשחק X 2 | 2,000 | א.ב.ג. ובניו בע"מ | 200 | 1,500 | 300 |
| קייטרינג להשתלמות חורף | 30 ₪ למנה X 50 משתתפים | 1,500 | ת.ש.ר. ונכדיו בע"מ |  | 1,500 |  |
| סה"כ |  | 3,500 |  | 200 | 3,000 | 300 |

* סה"כ עלות מבוקשת מתכנית מארג (כל ישראל חברים): 3,000 ₪.
* יש לשלוח בפקס / באימייל את קבלות התשלום לספקים

שם וחתימת מנהל/ת ביה"ס

בתודה

מנהל/ת ביה"ס

**כדי לקבל מתכנית מארג מימון לפעולה על מנהל/ת ביה"ס וההנהגה לפעול על פי הנהלים הבאים:**

* 1. לכתוב תכנית עבודה שמפרטת את המטרות והתפוקות של התוכנית וכיצד היא מקדמת את החתירה למצוינות בחינוך יהודי, ציוני ואזרחי.
  2. להגיש טופס בקשה לקבלת תקציב (עפ"י הטבלה דלעיל) לא יאוחר מחודש לפני מועד הביצוע של התוכנית.
  3. מימון הוצאות מזון ולינה יש לרשום תחת שם בית הספר.
  4. באמצעות המנחה תוגש ההצעה לסופרווייזר/ית ולאחר אישורם למנהלת התכנית.
  5. רק לאחר קבלת האישור של מנהלת התוכנית ניתן להתחיל בביצוע התוכנית.
  6. עם סיום הפעולה, יש להעביר דוח ביצוע. הדוח כולל את הבקשה שאושרה, תוך שיש התייחסות נוספת בטבלה לעמודות:
     + שם הספק – הגורם אשר ע"ש תישלח למארג החשבונית
     + בוצע בפועל – פירוט סכום הביצוע בפועל.
  7. בדוח הביצוע יש להתייחס במלל, לביצוע הפעולות (לדג': רשמים מן ההשתלמות).
  8. גם דוח הביצוע מועבר למארג באמצעות המנחה ומאושר לתשלום רק אחרי אישורם של הסופרוויזר/ית ומנהלת התכנית.

**ההצעה מהווה בסיס למשא ומתן עם הקרן ואינה מהווה מחויבות לתשלום הסכומים הנקובים בה.**

**אין להזמין שירותים ו/או לבצע רכישות ללא אישור ממנחה ביה"ס.**

**חשבונית לא תשולם ללא דוח ביצוע מאושר.**