

בית חינוך תיכון ע"ש הרצוג

1. רקע כללי

- א. ביה"ס נוסד בשנת 1992. מדובר בחטיבה עליונה הכוללת כיום 24 כיתות י' – יב', 8 כיתות בכל שכבה. סה"כ תלמידים השנה 810.
- ב. בביה"ס 2 מגמות ייחודיות – תעשייה וניהול ומחול, שתיהן ברמה של 5 יחידות לימוד.
- ג. לביה"ס פרופיל BA – 25. (ראה סעיף 3 א' בהמשך).

2. ארגון וניהול

- א. מבנה ארגוני – פירוט ראה בנספח א'.
- ב. בעלי התפקיד העיקריים, שנבדקו במהלך הביקורת הם:
- (1) סגנית מנהל ביה"ס.
 - (2) רכזת פדגוגית.
 - (3) רכזת מועצת תלמידים.
 - (4) רכזת חינוך חברתי.
 - (5) יועצת חינוכית.
 - (6) רכז טיולים.
 - (7) רכז ספורט.
 - (8) מנהל המשק.
 - (9) מנהלת החשבונות.
 - (10) רכזת ועובדות מעבדות מדעים.
 - (11) רכזת מעבדות מחשוב.
 - (12) רכזת הספרייה.

ג. סגנית מנהל

- (1) בביה"ס מאז הקמתו (שנת 1991), היקף המשרה – 33 שעות (יותר מ- 100% משרה), מהן: 24 – ניהול, 6 – ריכוז מערכת שעות הוראה ו-3 שעות הוראה בכיתה. בעבר היו לה 9 שעות הוראה בכתה ופחות שעות ניהול.
- (2) במסגרת שעות הניהול אחראית סגנית המנהל על התחומים הבאים:

- (א) בחינות הבגרות.
- (ב) מלגות לתלמידים - יפורט בהמשך הדו"ח.
- (ג) המערכת הכספית. - יפורט בהמשך הדו"ח.
- (ד) המערך המנהלי - יפורט בהמשך הדו"ח.

(ה) כאשר סגנית המנהל השנייה נמצאת (בעת הביקורת הסגנית השנייה היתה בשנת שבתון) היא עוזרת לסגנית המנהל בניהול מערכת שעות ההוראה ובנושא בחינת הבגרות.

ד. רכזת פדגוגית

- (1) בביה"ס 9 שנים. גמול תפקיד - 8 שעות.
- (2) להלן תחומי הפעילות העיקריים:
 - (א) ריכוז תוכניות לימוד במקצועות השונים, כולל הכנסת תוכניות חדשות וארגון ספרי הלימוד.
 - (ב) מעקב אחרי ביצוע ההוראה בהתאם לתוכניות שאושרו.
 - (ג) ריכוז וניתוח דיווחי תוצאות המבחנים השונים בביה"ס.
 - (ד) סיוע למנהל ביה"ס לגבי תכנון ישיבות פדגוגיות וישיבות עם רכזי מקצוע.
 - (ה) קליטת מורים חדשים בביה"ס.
 - (ו) ארגון השתלמויות מורים.
 - (ז) ארגון הדרכה ויעוץ בנושא עבודות גמר.
 - (ח) טיפול בנושא "ערעור" תלמידים על תוצאות בחינות הבגרות.
- (3) כל שנה מארגנת השתלמות מיוחדת למורים, בנוסף להשתלמויות שמארגן משרד החינוך.
- (4) פותחה טבלה של "הרכב הציון השנתי".

מנהל ביה"ס מסר לביקורת בתגובתו לממצא זה: "ביה"ס אוטונומי להרכיב את הציון השנתי, משרד החינוך קבץ המלצה להרכיב הציון השנתי וביה"ס מתבסס עליה ולא חורג ממנה. ראה חוזר מנכ"ל נ"ט - 8 משנת 1993."

- (5) ממליצה לפעול להגדלת מספר עבודות הגמר, היות וישנו מספר מועט של עבודות גמר עקב מחסור במנחים. יש כ-100 תלמידים שעושים עבודות חקר, כיחידה חמישית במקצועות השונים.
- ה. **ספר פרוטוקולים** - בלשכת מנהל ביה"ס נמצא ספר פרוטוקולים, שבו רושמים את כל הדיונים של הנהלת ביה"ס - מועצות פדגוגיות, ישיבות רכזים, ישיבות עם ועד ההורים, ישיבות ועדת המלגות וכו'. חלק מהפרוטוקולים לא חתום.

מנהל ביה"ס מסר לביקורת בתגובתו לממצא זה: "ככל ישיבה fe הנהלת ביה"ס נרשם פרוטוקול צ"י מורה תוכן. אין הנחייה משרד החינוך על הצורך בחתימה על הפרוטוקול. ככל מקרה הישיבות עם אורמיט לריט יוצא מכתב סיכום על הישיבה."

לדעת הביקורת, גם בהיעדר הנחייה מפורשת יש לחתום על כל פרוטוקול. תמוה בעיני הביקורת כיצד ניתן להוציא סיכומי ישיבה בכתב מבלי להתבסס על פרוטוקול ישיבה חתום.

1. בדיקת נוכחות תלמידים

- (1) לכל מורה יש רשימת תלמידים לפי תוכנית השעות השבועיות שלו. המורה רושם רק את התלמידים הנעדרים בשיעור. הרשימה השבועית מועברת למזכירה הפדגוגית, אשר נעזרת בקורא אופטי הקשור למחשב. המזכירה מפיקה בערך אחת לחודש סיכום נוכחות לגבי כל תלמיד. סיכומים נוספים מפיקה לפי דרישות מיוחדות של רכזי השכבות. פעמיים בשנה מועבר הסיכום להורים, לקראת ימי הורים.
- (2) המזכירה המטפלת בנושא נוכחות התלמידים נאלצת להיעזר מדי פעם לצורך משימה זו במחשב של הגזברית, כי בעמדת המחשב שלה אין חיבור למודם. הדבר הפריע לעבודת הגזברית.

2. ועד הורים

- (1) ישיבות ועד ההורים מתקיימות בממוצע 3-4 פעמים בשנה.
- (2) נבדקו פרוטוקולים של ישיבות ועד ההורים בשנים 2002-2003. להלן הממצאים העיקריים:
 - (א) נדונו נושאים רבים הקשורים להפעלת ביה"ס.
 - (ב) יש דיווח של נציגי ביה"ס בנושאים שונים, יש דיונים על בעיות, אך לא תמיד יש סיכום והחלטה לגבי הפעולות הנדרשות מצד הנהלת ביה"ס ו/או ועד ההורים. לדוגמא:
 - (1) פרוטוקול מ-12/2/03 - דנו על בעיות עם העירייה בנושא המיחשוב בביה"ס. אין החלטה. דנו בנושא של מחסור בנייר טואלט - אין החלטה.
 - (2) פרוטוקול מ-10/6/03 - דנו בנושא של חינוך תעבורתי והוצג פרויקט של קייטנת נהיגה. אין החלטה. דנו בנושא של 5 ימי לימוד בשבוע - אין החלטה.
- (3) ועד ההורים מסייע להנהלת ביה"ס, במקרה הצורך ועל פי דרישתה, בגביית הכספים מההורים, בנושא תלבושת אחידה ובבעיית ההיסעים מול העירייה.
- (4) ביה"ס משכיר מדי שנה מקום לעריכת מבדקים פסיכומטריים. החברה העורכת את המבחנים נבחרת ע"י הוועד והיא משלמת לביה"ס לפי תנאי המכרז והמו"מ. החוזה נחתם ע"י נציג ביה"ס ונציג הוועד. בתשס"ג קיבל ביה"ס 8,470 ₪. לדברי סגנית המנהל הנושא ידוע בעירייה. מנהלת מחלקת הנכסים העבירה חוזר אל כל הנהלות בתי הספר בחודש אוגוסט 2002 לגבי החלטת מועצת העירייה לאפשר השכרת חדרים/אולמות בבתי הספר. בהנחיית מנהלת מחלקת הנכסים נאמר כי ההשכרה תעוגן "בהסכמת באחריות מחלקת הנכסים בעירייה". כמו כן, נאמר כי על פי החלטת המועצה: "25% מהכנסות מהשכרת חדרים יוצברו לעירייה, 75% יותר לבית הספר... ההכנסות אשר יוצברו לעירייה יוצברו למסדרת הכוללת את תקציב החינוך." יתר על כן, בחוזר נוסף שהפיצה מנהלת מחלקת נכסים לכל מנהלי בתי הספר בחודש אוקטובר 2002, היא שבה וקובעת כלהלן: "אנו עבים ומזכירים כי כל התקשרות עם יזמים פרטיים תעשה

כאמרו 'מח' נכסי' בחולה מסודר...".

על אף האמור לעיל, הביקורת מצאה כי באביב 2003 נחתם הסכם לגבי קורס הכנה לבחינה הפסיכומטרית בתיכון הרצוג, עליו חתומים סגנית מנהל תיכון הרצוג ונציג מטעם החברה שעורכת את הקורס. מחלקת נכסים לא היתה מעורבת בהכנת החוזה האמור.

לדעת הביקורת, חוזים כאלה חייבים להיעשות אך ורק באמצעות מחלקת הנכסים של העירייה. ישנם היבטים משפטיים להתקשרות כזו החייבים למצוא פתרונם במסגרת העירייה. לכן, תמוה שהחוזה נחתם ע"י סגנית המנהל ולא נחתם כמקובל - בעירייה.

ח. מועצת תלמידים

- 1) מועצת התלמידים נבחרת כל שנה, באוקטובר - נובמבר.
- 2) תפקידי מועצת התלמידים:
 - (א) תיווך בין הנהלת ביה"ס והתלמידים בנושאים של הווי, פעולות חברה ותרבות ותקנון ביה"ס.
 - (ב) השתתפות בתכנון פעולות חברה ותרבות.
 - (ג) ניהול פרויקטים למען הקהילה, לפחות אחת לשנה. בתשס"ג עסקו באיסוף מצרכי מזון לנזקקים, באיסוף צעצועים לילדים נזקקים וחלוקת מנות לחיילים. השנה עוסקים באספקת מצרכי מזון יסודיים עם עמותת "עזר לציון".

3. כח-אדם

א. המורים

- 1) בבית הספר, כ-100 מורים במשרות מלאות וחלקיות. חלק גדול מהמורים הובא ע"י המנהל בשלב הקמת ביה"ס. 51 מהמורים הם בעלי תואר שני. רק מורה אחת (לצרפתית) היא ללא הסמכה ו-2 מורים הם בעלי תואר "בכיר" אשר יקבלו, לקראת סוף שנת 2004 את תוארם האקדמי.
- 2) דרגת הוותק של מורי בית הספר הוא BA-25. (קיימות 36 דרגות וותק, כאשר דרגת הוותק האופיינית היא BA-21). דרגת הוותק הינה אחת מארבעת המרכיבים הקובעים את עלות שעת הוראה ושכר הלימוד המשולם ע"י משרד החינוך לרשות המקומית.
- 3) היקפי משכורות המורים מתבטאים בשעות הוראה שבועיות ומורכבות כלהלן:

- שעות פרונטאליות של הוראה בכיתות
- שעות להכנת תלמידים לבחינות בגרות וגמר
- שעות תפקיד - חינוך, ניהול, ריכוז וכד'
- שעות פיצול - לחינוך הגופני ולמעבדות

4) משרה רגילה של מורה בהיקף של 24 שעות שבועיות. למורות אמהות לתינוקות ולמורים מבוגרים שבוע העבודה מצטמצם עד 19 שעות שבועיות, כאשר המשרה נשארת ללא שינוי.

5) מורים יכולים להגיע עד ל-33/34 שעות שבועיות, כאשר זה כולל את מרכיבי המשרה המוזכרים בסעיף 3) לעיל.

ב. עובדי מינהלה (מינהל, שירותים וסיוע)

1) בביה"ס 13 עובדי מינהל ב-11.05 משרות.

2) להלן השוואה בין התקן של משרד החינוך לבין המצב המצוי בביה"ס:

התפקידים	מפתח ותקן משרד החינוך	המצב בביה"ס	הפער	הערות
1. עובדי מינהל (מזכירות, כספים ומשק)	6 (4: 1 כיתות)	6.4	+0.4	
2. עובדי שירותים - שרת ראשי ופועלי ניקיון	3.9 (1: 6.15)	1 + קבלן ניקיון	--	קבלן הניקיון משולם ע"י העירייה.
3. ספרן	1 (1: 25)	1.05	--	
4. סיוע טכני (לבורנטים, טכנאי מחשבים ומפעיל ציוד אור-קולי	6.3 (1: 3.8)	2.6 לבורנטיות + 14 שעות טכנאי = 3.6	- 2.7	14 ש' הוראה שוות בערך למשרה מינהלית
5. סה"כ	17.2	12.05	- 2 בערך	

3) טכנאי מחשבים ורכז ציוד אור-קולי מכוסים ב-14 שעות הוראה (4+10), במקום בתקן עובדי מינהל.

4) כל העובדים מועסקים ע"י העירייה, ונחשבים כעובדי העירייה למעט עובד קבלן הניקיון.

5) דיווח נוכחות נרשם בשעון נוכחות ידני. כל חודש מועברים כרטיסי הנוכחות לעירייה. לדברי המזכירה הראשית בכל בתיה"ס התיכוניים בעיר יש שעון נוכחות ממוחשב, ורק בתיכון הרצוג נשאר שעון נוכחות ידני.

4. מערכת שעות הוראה

א. לשנת הלימודים תשס"ד הוקצבו לביה"ס, ע"י העירייה, 1858 שעות הוראה. הקצבת משרד החינוך היתה רק 1419.6 שעות ועוד 438.4 ש' הן על חשבון תקציב העירייה. מספר השעות המנוצל הוא 1848.50 כמפורט:

שכבה י' -	350 שעות.
- " - יא' -	421 שעות.
- " - יב' -	370 שעות.
תפקידים -	321 שעות.
שעורי עזר -	113.5 (כולל לעולים חדשים).
<u>גמול בגרות -</u>	<u>273 שעות.</u>
סה"כ	1848.5 שעות.

- ב. שעות תפקיד מהוות כ- 17.3% מסה"כ השעות המוקצבות לבית הספר.
- ג. ממוצע השעות המוקצבות לתלמיד עומד על 2.29 שעות. החישוב של משרד החינוך לשכר לימוד בתיכונים מבוסס על ממוצע של 1.62 שעות לתלמיד. יוצא אפוא כי בתיכון הרצוג השעות המוקצבות הן מעל הממוצע.
- ד. ממוצע התלמידים בכיתה עומד על 33.75 (!) לעומת בסיס החישוב של משרד החינוך שעומד על 32.93 תלמיד לכיתה.
- ה. ניהול המערכת נעשה בעזרת מחשב. המערכת מנוהלת ע"י סגנית המנהל.
- ו. בבדיקה מדגמית של דיווח שעות מורים, לעומת מערכת השעות השבועית נבדקו הנתונים לגבי 19 מורים. לא נמצאה אי התאמה.
- ז. טבלת שעות מורים שמופקת ממערכת המחשוב אינה נותנת פירוט מלא של השעות, אלא סה"כ בלבד. את הפירוט משלימה סגנית המנהל בצורה ידנית.

5. בטחון ובטיחות

א. אחריות

- הנושא מטופל ע"י רכז בטחון (מורה) וע"י מנהל המשק. לדברי מנהל המשק יש שיתוף פעולה מלא ביניהם.
- מנהל המשק עורך כל בוקר סיור בביה"ס, בפנים ובחוץ.
- לדברי מנהל המשק הוא לא קיבל הגדרת תפקידים כתובה בנושא.

למרות דברי מנהל המשק, בתגובתו לממצאי הדוח מסר מנהל ביה"ס: "אנחנו המשק קיבלו הגדרת תפקידים כזוהי
אנחנו ביה"ס מס מקב"ט הצי"ה". הביקורת לא מצאה וממילא לא המציאו לה כתב מינוי/הגדרת תפקיד למנהל המשק.

ב. שמירה

- מתבצעת ע"י חבי שמירה מטעם העירייה. השמירה היא משעה 07:20 עד שעה 16:00. התשלום לקבלן השמירה נעשה על ידי העירייה.

- 2) יש לפעמים שמירה גם בערב, כאשר מתקיימים אירועים מיוחדים בביה"ס. התשלום ע"י ביה"ס, לפי תעריפי העירייה, כפי שסוכמו בחוזה ההתקשרות עם קבלן הבטחון.
- 3) קיימת שמירה גם בשער האחורי מ-20:07 עד 20:15. המימון על ידי ההורים, 90 ₪ לתלמיד. מתוך 809 תלמידים גבו את התשלום מ-763 תלמידים (94% גבייה).
- 4) בתשס"ג היתה ההוצאה על שמירה כ-65,000 ₪ מול הכנסה מההורים עבור השמירה בשער האחורי של כ-69,000 ₪.
- 5) לשומרים מכשירי קשר "מירס" לתקשורת ביניהם ולמוקד החירום של חברת השמירה.
- 6) תלמידים שרוצים לצאת מתחום ביה"ס בשעות הלימודים חייבים להציג לשומר אישור מהנהלת ביה"ס.
- ג. **גידור** - לביה"ס גידור היקפי תקני. רק בחלק מהגדר יש הגבהה. כיסוי היוטה, שהוא לצורך אסטטי בלבד עפ"י דברי מנהל ביה"ס, קרוע בחלקו. ביה"ס מחליף מדי תקופה את היוטה.
- ד. **מערכת כריזה** - קיימת ופועלת באופן שוטף.
- ה. **מערכת אזעקה** - קיימת ומתוחזקת ע"י חב' השמירה "בן-ביטחון" על פי חוזה עם העירייה. החברה מחוייבת לתקן תקלות תוך 48 שעות. ביה"ס לא עורך בדיקת תקינות תקופתית. הם לא קיבלו הנחיות בנושא ממחלקת הבטחון של העירייה.
- ו. **מקלוט** - בביה"ס 6 מקלטים. כולם משמשים באופן קבוע לפעילויות שונות של ביה"ס. כולם הוכנו לקראת תרגיל של פיקוד העורף, שנערך לאחרונה בכל מוסדות החינוך בעיר.

ז. **כיבוי אש**

- 1) בדיקת ציוד כיבוי אש נערכת מדי שנה.
 - 2) בדיקת נציג תחנת כיבוי אש - לא נערכה אף פעם.
 - 3) ציוד כיבוי אש (מטפים, וגלגלונים) מפוזר ברחבי ביה"ס ובביקורת נמצא שכל הציוד תקין.
 - 4) יש צוות כיבוי אש - 6 תלמידים מכיתות יא' ו-יב', שהוסמכו בנושא.
- ח. **עזרה ראשונה**
- 1) ערכות עזרה ראשונה נשמרות בחדרו של מנהל המשק. הן נבדקו בביקורת - כל התכולה תקינה וברת תוקף.
 - 2) יש צוות ע"ר - 6 תלמידים מכיתות יא' ו-יב', שהוסמכו בנושא.
- ט. **שיתוף פעולה עם קצין ביטחון מוסדות חינוך** - לסגנית המנהל ולמנהל המשק לא ידוע דבר לגבי ביקורי קצין הביטחון מטעם העירייה או מי מטעמו, בביה"ס. מקב"ט העירייה נמסר לביקורת כי ישנם ביקורים שוטפים בבית הספר ולראיה ישנם דוחות בדיקה של הביטחון.
- הביקורת המליצה בפני קב"ט מוסדות החינוך להחתיים את הנהלת בית הספר על דוח הביקור ולהשאיר העתק בידי בית הספר.**

**מנהל ביה"ס מסר לביקורת בתגובתו לממצא זה: "הקב"ט fe
הצירייה מציג לביה"ס אק אלה לא ביקורים מתוכננים והם
נוצרו בעיקר לבידוק שמירה."**

י. **מפגעי בטיחות** - במהלך הביקורת לא נמצאו ליקויים בטיחותיים, פרט לבעיה אחת - בחלק מהכיתות בקומות העליונות לא סודר ולא הותקן עדיין מעקה הבטיחות לחלונות.

6. שרותי מינהלה

א. ביטוח

- 1) ביטוח התלמידים וביטוח הרכוש הוא באחריות העירייה.
- 2) מנהל המשק לא העלה בעיה כל שהיא בתחום ביטוח רכוש.
- 3) כל תלמידי ביה"ס מבוטחים, גם אם טרם שילמו את אגרת הביטוח השנתית. (הנושא יפורט בהמשך הדוח).

ב. ניקיון

- 1) מבוצע ע"י קבלן מטעם העירייה. במשך היום ישנה עובדת ניקיון של הקבלן.
- 2) כל חודש צריך מנהל ביה"ס לחתום על טופס המפרט את כל עבודות הניקיון שהקבלן אמור לבצע. לדברי מנהל המשק:
 - (א) מנהל ביה"ס חותם על הדוח ללא בדיקה איתו.
 - (ב) הקבלן לא מבצע את כל העבודות לפי הטופס. מנהל המשק פונה מדי פעם בתלונות לקבלן, בהצלחה חלקית.
 - (ג) לטענת מנהל המשק אין כלל ביקורת מטעם העירייה על עבודת הקבלן.

3) התשלום לקבלן - ע"י העירייה, מבלי לחייב את תקציב ביה"ס.

לדעת הביקורת במקרה של חוסר שביעות רצון מרמת הניקיון והביצוע של קבלן הניקיון, יש לפנות לאגף לאיכות הסביבה האחראי להתקשרות עם קבלן הניקיון.
בניגוד לדברי מנהל המשק, כפי שפורטו לעיל, מסר מנהל ביה"ס לביקורת בתגובתו לממצאיה כי הוא "בודק באופן אישי יחד עם מנהל המשק את ניקיון ביה"ס, כיתות, שירותים וכו', בדרכי כלל הניקיון הוא כרמה טובה מאוד".
בעיני הביקורת קיימת אי התאמה בין גרסת מנהל ביה"ס לגרסת מנהל המשק לגבי רמת הניקיון בביה"ס.

ג. חשמל

- 1) במהלך הביקורת נמצא שבחדרי לימוד ריקים פועלת תאורה מלאה ומזגן, ללא כל צורך.

(2) גם מנהל המשק העלה טענות לגבי בזבוז החשמל. לדבריו הוא הציע להתקין לניסיון מכשיר לכיבוי אוטומטי, אשר עלותו כמה מאות שקלים. אם הניסיון יצליח אזי יהיה כדאי להתקין מכשירים כאלה בביה"ס.

לדעת הביקורת, בטרם קבלת החלטה בנושא יש לקבל חוות דעת מקצועיות מאגף ההנדסה-מחלקת החשמל בדבר החסכון מול עלות המכשירים והתקנתם.

(3) התשלום לחב' החשמל נעשה ע"י העירייה, מבלי לחייב את תקציב ביה"ס.

ד. מ י ס - ביה"ס לא מחוייב על צריכת מים.

ה. צילום ושיכפול מסמכים

(1) בביה"ס שתי מכונות צילום ומכונת צילום-שיכפול נוספת. מכונות הצילום הן בשכירות בשיטת הליסינג ומוחלפות כל 3 שנים. מכונת צילום אחת נמצאת בחדר הצילום והשנייה בחדר המנהל. מכונת הצילום-שכפול היא רכוש ביה"ס ונמצאת בחדר מנהל המשק.

(2) המורים צריכים לקבל אישור של סגנית המנהל על כל צילום או שכפול.

(3) בעבר היתה הקצבה של משרד החינוך לנושא, אך בשנת הלימודים הנוכחית היא בוטלה. העירייה הקציבה השנה לנושא כ-4,000 ₪ בנוסף ובנוסף גובים מהתלמידים -60 ₪, עבור שכפולים וצילומים (של מקראות, סיכומים ותרגילים).

(4) כצעד חיסכון בנייר, מודפסים טפסים שונים על דפי טיוטא.

(5) אין סעיף תקציבי לנושא שכפולים והדפסות, לגבי הכנסות והוצאות. זה חלק מההוצאות השוטפות למרות שלדברי מנהל ביה"ס קיים כרטיס הנהח"ש לסעיף שכפולים.

(6) לדברי סגנית המנהל הם בדקו את האפשרות של שימוש בכרטיסי הקצבה למורים, אך הגיעו למסקנה שהדבר לא כדאי מבחינה כלכלית.

ו. אחזקה שוטפת

(1) מתבצעת ע"י מנהל המשק, שיש לו רקע טכני.

(2) תיקונים יותר גדולים מתבצעים ע"י קבלן מטעם העירייה. במהלך הביקורת נמצא כי יש חדירת מי גשם במספר מקומות במבנה-בספריה ובפרוזדור. לדברי מנהל המשק נעשו כבר מספר תיקונים, אך ללא הצלחה. המצב לא השתנה מנובמבר 2003 ועד פברואר 2004.

(3) לטענת מנהל המשק הקבלן מופיע בביה"ס, ללא תיאום איתו וכתוצאה מכך מבצעים תיקונים בצורה לא נכונה.

(4) לדברי מנהל המשק, העירייה לא ערכה בדיקה וניקוי הגגות לקראת החורף.

(5) התקציב לאחזקה השוטפת הוא מתוך התקציב השוטף.

(6) תיקון ריהוט נעשה ע"י עובדי המשק, באופן שוטף.

(7) שיכפול מפתחות - משכפלים בחוץ, מי שמאבד משלם.

(8) אין מחסן לריהוט הרזרבי והריהוט מונח בחצר.

ז. שיפוצי קיץ

- (1) העירייה משפצת לפי הצורך את מערכות החשמל ומיזוג האוויר.
- (2) צביעה נעשית ע"י 2 עובדי המשק של ביה"ס, כאשר העירייה משלמת להם שעות נוספות עבור העבודה ומספקת את החומרים.

ח. מזנון

- (1) סגנית המנהל אחראית לנושא והיא בודקת מדי פעם את הנעשה במזנון וגם מטפלת בבעיות השוטפות שמתעוררות לגביו.
- (2) הקבלן מפעיל את המזנון לפי חוזה עם העירייה. לביה"ס אין טענות לגבי תפעול המזנון.
- (3) הקבלן משלם לביה"ס דמי שכירות. התשלום נעשה ע"י 10 המחאות, עבור 10 חודשי פעילות. בשנת הלימודים תשס"ג והשנה, הסכום השנתי שנתקבל משכירות המזנון הוא 53,530 ₪. הכסף משמש לכלל צרכי ביה"ס, על פי החלטת הנהלת בית הספר.
- (4) אין הנחות במחירי המוצרים הנמכרים במזנון למורים או להנהלה.
- (5) ביקורת משרד הבריאות נערכת מדי שנה. חובשת ביה"ס לא עושה ביקורות תברואה תקופתיות במזנון, כי לא קיבלה כל הנחיה בנושא.
- (6) גם ביקורת תברואתית מטעם אגף איכות הסביבה לא מתבצעת, היות ורק לאחרונה החלה האכיפה בדבר רישוי עסק למזנוני בתי הספר.

ט. טלפונים

- (1) בביה"ס 4 קווי חוץ + קו לפקס וקו למחשב. ישנן שלוחות לכל בעלי התפקידים בביה"ס. כמו כן יש טלפון ציבורי.
 - (2) ההוצאה בשנת הלימודים תשס"ג היתה 34,425 ₪. בחודשים אוקטובר-נובמבר 2003 היתה ההוצאה 2,709 ₪.
 - (3) יש חסימה לחיוג לחו"ל ול-144.
- י. **מרפאה** - יש חדר מרפאה וחובשת בימים א'-ה', 5 שעות ביום. החובשת היא מטעם חברת כוח אדם.

יא. **ארכיון** - קיים באחד המקלטים. החומר מסודר בארונות נעולים, בתיקים ובקרטונים. המזכירה הראשית אחראית לארכיון.

7. רכישות וניהול טובין**א. רכישות שרותים וטובין**

- (1) ביה"ס רוכש על פי מכרזים של העירייה ולפי בירור מחירים. בירור המחירים נעשה גם בכתב וגם בטלפון. את הבירורים עושים בעלי התפקיד השונים, לפי צורכיהם.
- (2) בד"כ ברכישות עד 500 ₪ פונים לספק אחד, מעל 500 ₪ ועד 2,000 ₪ - לשניים ומעל 2,000 ₪ פונים ל-3 ספקים.
- (3) השוואת ההצעות וההחלטות נעשות ע"י סגנית המנהל, יחד עם האחראי לנושא, שעבורו רוכשים את הטובין/השירות.
- (4) אין פרוטוקולים של השוואת ההצעות והנמקת ההחלטה ממי לרכוש.
- (5) ההזמנה לספק יוצאת בדרך כלל בחתימה אחת, של סגנית המנהל.

- (6) בית הספר רוכש טובין ושירותים שונים כגון, חומרים מתכלים למחשבים; מושבים לכיסאות ופלטות לשולחנות; נייר צילום; ציוד משרדי; חומרי ניקיון ואחזקה.
- (7) הביקורת לא מצאה ולא הומצאו לה טפסי השוואת מחירים.

(8) תיק רכש נמצא במזכירות ביה"ס ומטופל ע"י כל העובדות שם. בבדיקת התיק נמצאו הנתונים כמפורט להלן:

- (א) הפניה לספקים לא נמצאת בדרך כלל בתוך התיק יחד עם ההצעות, אלא אצל בעל התפקיד שטיפול ברכישה.
- (ב) במרס 2003 רכשו ציוד חירום בסכום של 2,074 ₪. אין הצעות מחיר.
- (ג) ביוני 2003 הוצאה הזמנה להתקנת סורגים בסכום של 1,300 ₪, חתומה ע"י מנהל המשק.
- (ד) ביוני 2003 נרכש מכשיר וידאו בסכום של 800 ₪. קיבלו 2 הצעות. הזולה יותר היתה ע"ס 700 ₪. אין הנמקה מדוע קנו את המכשיר היקר יותר.
- (ה) ביולי 2003 רכשו מכשיר טלביזיה "34". קיבלו 4 הצעות שונות לחלוטין - מ-2,000 ₪ עד כ-10,000 ₪. אין השוואת מחירים מסודרת, אבל בסופו של דבר נרכש המכשיר הזול ביותר.
- (ו) ביולי 2003 הוצאה הזמנה לרכישת ציוד לעזרה ראשונה, בחתימה רכז החינוך הגופני.
- (ז) ביולי 2003 רכשו מיקרופון אל-חוטי בסכום של 1,545 ₪, לפי הצעה אחת.
- (ח) בספטמבר 2003 רכשו חומרי נגרות בסכום של מעל 3,000 ₪. קיבלו רק 2 הצעות כפי שנקבע ואין טופס השוואת מחירים.
- (ט) בספטמבר 2003 רכשו מערכת קומפקט-דיסק ב-3,910 ₪. היו 4 הצעות. אין טופס השוואת מחירים, אך נרכשה המערכת הזולה ביותר.
- (י) באוקטובר 2003 פנו ל-3 חברות להגיש הצעה לרכישת תרופות וחומרים למרפאה. ההצעות לא היו בתיק הרכישה, אלא בתיק המרפאה. השוואת המחירים נעשתה ללא הקפדה ובדיקה יתרה ומעמיקה של ההצעות. הנושא טופל ע"י אחת המזכירות שאין לה כל ידע בנוהלי רכישה וללא הקפדה יתרה על השוואת מחירים מדוייקת.

בתגובתנו לממצאי הביקורת מנהל ביה"ס מסר כי בדרך כלל הרכישות מבוצעות עפ"י התקשרויות של העירייה או עפ"י נהלים מקובלים. ישנם מקרים בודדים שמסיבות של דחיפות (חירום), מציע בודד, ספק יחיד וכו' מבצעים את הרכישות בכל מקרה אך עדיין עפ"י העיקרון של המחיר הזול ביותר.

הביקורת ממליצה כי בכל מקרה ובמיוחד בנושא רכש והוצאת כספים יש לפעול אך ורק עפ"י הנהלים.

ב. ניהול המצאי

1) לטענת כל הנוגעים בביה"ס הם לא קיבלו שום נוהל בנושא מהעירייה ואין נוהל בביה"ס.

הביקורת מעירה שהנחיות בנושה התפרסמו ומתפרסמות בהוראות שונות של מנכ"ל משרד החינוך ושל מנהל מחלקת רכש ואספקה של העירייה, ולכן תמוה, שהנהלת בית הספר לא ממלאת אחר ההוראות לביצוע ורישום מצאי בית הספר.

2) מנהלת החשבונות מנהלת רישום ממוחשב לגבי חלק מהטובין - בעיקר ציוד המיחשוב. בתחילת שנת הלימודים הנוכחית נערכה ספירה של ציוד המיחשוב והיתה התאמה מלאה עם הרישום במחשב. הספירה נערכה ע"י רכזת מעבדות המיחשוב לבדה.

3) לא מתבצעת ספירת מצאי כללית - שנתית.

ג. **טיפול בבלאי** - אין נוהל בנושא, פרט לציוד המיחשוב. בעלי התפקיד השונים מטפלים בנושא לפי מיטב הבנתם.

הביקורת מעירה כי קיימים נוהלי עירייה שהוכנו ע"י מחלקת רכש ואספקה ולא מופעלים בבית הספר.

8. מערכת הכספים**א. ארגון**

- 1) מערכת הכספים מנוהלת במחשב עם תוכנה ישנה שמיועדת להחלפה בקיץ 2004. בתוכנה הקיימת אין סעיפי תקציב, אלא רק סעיפי חו"ז (עם יתרות חובה וזכות) וספקים. הדוח הכספי שאפשר להפיק מהמחשב לא נותן מאזן, אלא רק דוח יתרות.
- 2) גיבוי לכוון נעשה כל יום. מנהלת החשבונות ציינה שרצוי היה שתוכל לעשות גיבוי נוסף ב-"שרת" של ביה"ס. קרה כבר שהיתה לה תקלה במחשב ובמשך כחודש לא היה כלל גיבוי, מצב שאינו רצוי ואינו תקין מבחינת הביקורת.

ב. בנק

- 1) לביה"ס חשבון בנק אחד, להכנסות ולהוצאות. החשבון מנוהל בבנק הפועלים, סניף ויצמן. מנהלת החשבונות העלתה מספר טענות נגד הבנק:
 - (א) ביה"ס הצליח להשיג הנחה על עמלות, אך היא לא מספיקה, בהתחשב בגודל הסכום השנתי.
 - (ב) הטיפול של הבנק לגבי בירורים הוא איטי מדי. מנהלת החשבונות ביקשה לעבור לבנק אחר. בינתיים מנהלת החשבונות פנתה במכתב למנהל הסניף ב-31.12.2003 ועד 2.2.04 לא קיבלו ממנו תשובה.
 - (ג) אין רישום של כל הבעיות שמתעוררות עם הבנק. הנושא ממתין לטיפול של מנהל ביה"ס.

**מנהל ביה"ס בתגובתו לממצאי הביקורת מסר כי: " יש
 תיכּוּף לְכַל הציה המתעוררת עם הפנק... מנהל
 ביה"ס יחד עם הדלגריית נכסיו עם מנהל הפנק ב -
 11.11.02 ואז הוסדרו נוסעים אקראיים כגון צמלות,
 דמי ניהול, צמלות שיקים מחזרים וכו'."**

**הביקורת מציינת כי אין בהצגת מכתב אחד כדי לסתור את
 טענתה כי אין רישום מסודר בנושא.**

(ד) זכות החתימה על המחאות היא של המנהל וסגנית המנהל.
 יתרות בחשבון מופקדות לפיקדון יומי ושבועי.

**הביקורת מציינת כי מדיניות פתיחת חשבונות הבנק הינה באחריותו
 הבלעדית ובהנחייתו של גזבר העירייה. לכן, מומלץ לפתור את כל
 הבעיות בסיועו.**

ג. גבייה מההורים

- (1) בקיץ יוצא חוזר להורי התלמידים, חתום ע"י מנהל ביה"ס ויו"ר ועד הורים. החוזר מסתמך על הנחיות משרד החינוך ומפרט את כל סוגי התשלומים שעל ההורים לשלם.
- (2) בחוזר מ-29.6.02, לקראת שנה"ל תשס"ג, נקבעו הסכומים כמפורט:
 - (א) לתלמידי כיתה יב' - 1,242 ₪
 - (ב) לתלמידי כיתה יא' - 990 ₪
 - (ג) לתלמידי כיתה י' - 990 ₪
 - (ד) לתלמידי מגמת המחול - 900 ₪ (נוספים).
- (3) הגבייה בתשס"ג הסתכמה בכ-1,020,000 ₪. לא שולם עבור 41 תלמידים, בסכום כולל של כ-20,500 ₪ (כ-98% גבייה). גם מתוך 41 התלמידים שילמו רובם סכומים כלשהם. רק תלמידים בודדים לא שילמו כלל.
- (4) הטיפול בהורים שלא משלמים כולל פניות בטלפון, מכתב תזכורת ואחר כך מכתב התרעה תוך ציון שהטיפול יופנה ליועץ המשפטי של העירייה. לפי הצורך נעזרים בוועד ההורים.
- (5) הסכומים שגובים השנה הם כמו בתשס"ג, פרט למגמת המחול 1,000 ₪ (במקום 900 ₪ בשנה הקודמת) ונוסף לכל התלמידים סכום של 60 ₪ עבור צילום ושכפול מסמכים.
- (6) תשלום ההורים עבור ביטוח התלמיד היה בשנת תשס"ג 22 ₪. העירייה איפשרה לביה"ס להשאיר לעצמו 7 ₪ ו-15 ₪ הועברו לעירייה, שהשלימה את הסכום לחברת הביטוח. בתשס"ד גבה ביה"ס גם כן, 22 ₪, אך משרד החינוך קבע אחר כך אגרת ביטוח של 28 ₪. הנהלת ביה"ס לא רצתה לדרוש תוספת מההורים וכתוצאה מהעדכון נשאר לביה"ס רק שקל אחד מהאגרה. גם בתשס"ג וגם השנה, אחוזי הגבייה היו גבוהים ורק

הורים בודדים לא שילמו.

ד. מאזן שנתי

- 1) בפרוטוקולים של דיוני הנהלת בית הספר לשנים תשס"ג ותשס"ד נושא אישור המאזן, לא מופיע.
- 2) לגבי כספי ההורים נותנים דוח שנתי לוועד ההורים.

ה. מעקב שוטף על הוצאות והכנסות

- 1) אין רישום הזמנות לרכש והתקשרויות אצל מנהלת החשבונות. סגנית המנהל מנהלת את התקציב ונעזרת לפי הצורך עם מנהלת החשבונות.
- 2) הנהלת החשבונות מקבלת את ההזמנה לרכישה יחד עם החשבונית לתשלום ומבצעת את התשלום.
- 3) לגבי מגמת המחול בתשס"ג היתה הכנסה של כ-73,000 ₪ מול הוצאה של כ-67,000 ₪. בביקורת לא נמצא סיכום עם ועד ההורים לגבי השימוש ביתרה של כ-6,000 ₪. סגנית המנהל הסבירה כי יש עוד חוב לא סגור להיכל התרבות ואם לאחר סילוקו תישאר יתרה, אזי יקבעו עם ועד ההורים למה לייעד את היתרה.
- 4) לגבי דמי בחינות בגרות בתשס"ג - ההכנסות היו כ-125,000 ₪ וההוצאה רק כ-91,000 ₪. היתרה נוצרת כל שנה, כי גובים את דמי הבחינות באביב וההתחשבות עם משרד החינוך נמשכת עד ספטמבר-אוקטובר, לאחר שהחלה כבר שנת לימודים חדשה. בכרטיס הנהלת החשבונות אין הפרדה בגבייה לפי שנים. לכן אין אפשרות לדעת כמה כסף צריך להחזיר להורים. ההחזר נעשה רק לפי בקשה מפורשת, לאחר בדיקה פרטנית.

ו. קופה קטנה

- 1) ביה"ס מצמצם ככל האפשר את השימוש בקופה הקטנה ומעדיף שימוש בהמחאות. בתשס"ג הוצאו באמצעות הקופה הקטנה רק כ-3,800 ₪.
- 2) לדברי מנהלת החשבונות, היא לא קיבלה הנחיות כל שהן בנושא מהעירייה. אין לה את נוהל "קופה קטנה" של משרד החינוך.

הביקורת מציינת כי בעבר, הגזברות ערכה רענון נוהל המתייחס לניהול קופות קטנות למנהלות החשבונות.

ז. כספת

- 1) נמצאת בחדר של מנהלת החשבונות. מפתח יש לה ולסגנית המנהל.
- 2) בכספת נמצאים בעיקר הכספים שטרם הופקדו בבנק, הרוב בהמחאות דחיות ומעט כסף מזומן. ההמחאות מסודרות במעטפות לפי מועדי ההפקדה. את ההפקדה מבצעים פעמיים בחודש, ב-10 ובסוף החודש.
- 3) כספת נוספת נמצאת בחדר והיא משמשת את המורים, שהתחילו לאסוף מהתלמידים כסף לפעולות שונות ולא סיימו את האיסוף וטרם העבירו את הכסף למנהלת החשבונות. יש רק מפתח אחד לכספת, שנמצא אצל מנהלת החשבונות.

- (4) פנקסי ההמחאות לא נשמרו בכספת, אלא במגירת שולחן. בעקבות הערת הביקורת ההמחאות הוכנסו לתוך הכספת.

ח. מלגות לתלמידים

- (1) הנושא באחריות סגנית המנהל.
 (2) מתן המלגות מבוסס על מספר מקורות כספיים:
- (א) תשלום הורים, במסגרת האגרה השנתית.
 (ב) תרומות.
 (ג) עודף בסל תרבות, אם יש, עובר לתקציב הנחות.
 (ד) חלק מהכנסות מהמזנון, לכיסוי גרעון.
- (3) הנושא כולו מתואם עם ועד ההורים.
 (4) תהליך טיפול למתן מלגות הוא כמפורט:
- (א) הגשת בקשה על גבי טופס מיוחד לנושא.
 (ב) כל יועצת שכבה בודקת את החומר, מכינה טבלה מסכמת לגבי השכבה שלה ונפגשת עם סגנית המנהל לגיבוש המלצות. לוקחים בחשבון את ההכנסה לנפש ושיקולים נוספים וכל זאת מול התקציב שעומד לרשות ביה"ס לנושא המלגות. המלגות הן מ-10% ועד 80% מהתשלום השנתי. אין פרוטוקולים של הישיבות.
 (ג) ישיבה עם ועד ההורים בהשתתפות מנהל ביה"ס, הסגנית, רכזי השכבות והיועצות החינוכיות. בישיבה ניתן האישור הסופי הכללי למתן המלגות.
 (ד) פרוטוקולים של הישיבות, בדרך כלל, לא חתומים. בפרוטוקול של ועדת המלגות לגבי נסיעה לפולין, כנראה מאביב 2003 - אין תאריך, אין הנמקה לגבי ההחלטות והסכומים ואין חתימות.
- (5) לוועד הורים לא מוסרים את שמות התלמידים שיקבלו מלגה, כי הנתונים חסויים.
מנהל ביה"ס מסר לביקורת כי "ההחלטה נעשת צ"י ואף ההורים בלעדף ולא הנהלה אין יד בהחלטה."
הביקורת מצאה כי התהליך מתנהל כפי שתואר בממצאה לעיל.
- (6) לאחר האישור נמסרת הודעה להורים ולמנהלת החשבונות, המעדכנת את כרטיס התשלומים של התלמיד.
 (7) בעבר ניתנו מלגות על ידי משרד החינוך אך הדבר נפסק.
 (8) יש מספר "קרנות" פרטיות, מטעם גורמים פרטיים.
 (9) בשנה האחרונה נתקבלו גם תרומות מהורים, לאחר אישור העירייה. נתקבלו 2,350 ₪. לא נשלח מכתב תודה לתורמים.
 (10) בשנת הלימודים תשס"ג ניתנו מלגות ל-47 תלמידים.

9. שרותי סיוע פדגוגיים**א. ספרייה**

- 1) הספרייה פועלת כל יום משעה 08:00 עד 15:00 וביום ו' עד שעה 13:00. ישנן 3 ספרניות ב-1.05 משרות בסה"כ. בחלק מהזמן עובדת ספרנית אחת ובחלק מהזמן שתיים.
- 2) הספרייה היא בשטח של כ-250 מ"ר, במקום 175 מ"ר לפי הפרוגרמה הפיסית של משרד החינוך. יש בה מעל 20,000 ספרים של כ-13,000 כותרים. כמו כן, יש בה כתבי-עת רבים וקלטות.
- 3) אין תוכנית שנתית לשימוש של כיתות/קבוצות לימוד בספרייה. כיתות/קבוצות לימוד באות לספרייה לפעמים. אין פינות לימוד נפרדות לכך.
- 4) הספרייה ממוחשבת ויש מערכת אזעקה נגד גניבת המחשבים. התוכנה מיושנת מאוד ואין לה יותר שרות תמיכה. אין תקציב לרכישת תוכנה חדשה.
- 5) המצב הפיסי תקין, פרט למספר בעיות:

- (א) יש נזילה מים קטנה מהתקרה שמופיעה כבר מספר שנים. נעשו תיקונים, אך ללא הצלחה. גם החורף יש נזילה ועושים תיקונים!
- (ב) חלונות גדולים מאוד, הסגורים במשך כל השנה, כי אין להם סורגים. באולם הגדול אין איוורור והאוויר דחוס מאוד.
- (ג) בגלל החלונות הענקיים צומצם מאוד שטח המדפים עבור הספרים.

6 השאלת ספרים

- (א) בעת הביקורת היו סה"כ 1090 ספרים בהשאלה: כיתות י' - 58, כיתות יא' - 27, כיתות יב' - 24.
- (ב) תלמיד חייב לשלם עבור הספר בכל מקרה של אובדן/אי החזרה או נזק גדול.
- 7) תיקון ספרים משומשים וכריכתם, נעשית במע"ש במסגרת העירייה.

8 רכישת ספרים

- (א) אין תקציב שנתי לנושא. רוכשים מדי פעם לפי דרישת מרכזי המקצוע ואישור סגנית המנהל.
- (ב) בשנים האחרונות קונים בעיקר מ-"סטימצקי".
- (ג) אין השוואת מחירים מדי שנה.

9 ניהול מצאי הספרים:

- (א) לפחות 3 שנים לא בוצעה ספירה שנתית.
- (ב) אין נוהל לגבי דיווח על ספרים שנעלמו ואין תהליך עדכון הרישום.

ב. מעבדות למדעי הטבע

(1) בביה"ס 3 מעבדות עם 2 חדרי הכנה. הניצול השבועי השנה הוא כמפורט להלן:

- (א) מעבדה לפיסיקה - 30 שעות שבועיות מהן 17 מעבדה.
- (ב) מעבדה לביולוגיה - 29 שעות שבועיות מהן 14 מעבדה.
- (ג) מעבדה לכימיה - 37 שעות שבועיות מהן 21 מעבדה.

(2) צוות המעבדות כולל 3 לבורנטיות, ב-2.6 משרות.

(3) הצוות העלה טענה שהם מתחת לתקן שנקבע בהסכם עם משרד החינוך. לטענתן הן עמוסות בעבודה עקב ריבוי הניסויים שהן צריכות להכין ללימודי הביולוגיה והכימיה.

(4) **רכישות למעבדות:**

- (א) אין תקציב שנתי.
- (ב) רוכשים ציוד בערך כל 3 חודשים, לאחר בדיקת מחירים מסודרת.
- (ג) חומרים לצריכה שוטפת רוכשים כל שבוע.

(5) מצב פיסי - טוב. סידורי בטיחות - בהתאם להנחיות משרד החינוך.

(6) **ניהול מצאי:**

- (א) לא קיבלו הנחיות בנושא.
- (ב) ספירת מצאי לא מתבצעת.
- (ג) טיפול בבלאי נעשה לפי הבנתן. אין דיווח להנהלה.

(7) **בעיות שהועלו ע"י הבורנטיות:**

- (א) במעבדת הכימיה יש מחשב אחד (מתוך 8) עם תקלות חוזרות ונשנות מתחילת השנה.
- (ב) למעבדת הביולוגיה נכנסים בין 16 ל-20 תלמידים (כחצי כיתה). אם כל שני תלמידים משתמשים במחשב אחד אזי המינימום הדרוש הוא 8 מחשבים כאשר רצוי שיהיו 10 מחשבים. במעבדה לביולוגיה קיימים 6 מחשבים בלבד, דבר שמכביד על הלימודים במעבדה.
- (ג) למעבדת פיסיקה צריך 3 פעמים בשבוע, במשך 5 חודשים בשנה, לסחוב את המקרן המתחבר למחשב, מחדר ההקרנה. עלות מקרן חדש כ-20,000 ₪.

ג. מעבדות מחשבים

(1) בביה"ס שתי מעבדות מחשבים. סה"כ בביה"ס 99 מחשבים ו-18 מדפסות. האחראית למעבדת המחשבים ולתחזוקת החומרה היא מורה למחשבים. היקף מישרתה 30 שעות, כולל הוראה בכיתה וריכוז הנושא.

(2) לדברי האחראית למיחשוב, חצי מהתקלות היא מצליחה לתקן לבדה והשאר מתוקן ע"י חברת שרות. בשנה האחרונה השתפר השרות של החברה, אך הוא עדיין ברמה בינונית. אין יומן תקלות. לפי דיווחה, בעת הביקורת, לא היה אף מחשב מושבת בביה"ס.

(3) הבעיות שהועלו ע"י האחראית למיחשוב:

(א) בשנתיים האחרונות אין תקציב שוטף למיחשוב. כתוצאה מכך:

- (1) אין נייר ודיו למדפסות והתלמידים נאלצים לשלם עבור חומרים אלה.
 - (2) יש בלאי גדול של "עכברים" ואין כסף לקנות חדשים. אין תקציב להצטיידות:
 - (3) בנובמבר 2003 הוגדל הזיכרון ל-20 מחשבים, אך צריך להגדיל לעוד 20 מחשבים.
 - (4) צריך לשדרג את "השרת".
 - (5) צריך מצבר חדש למכשיר "אל-פסק".
 - (6) מזגן אחד בכל מעבדה לא מספיק לקרר את החדר, עקב החום הרב הנפלט מהמחשבים. ביקשו תוספת מזגן, אך אין תקציב.
- (ב) יש קבוצה של 5-6 תלמידים שהם "חוג נאמני מחשב" ועוזרים לה באחזקת מערכת המיחשוב בביה"ס.

ד. חינוך חברתי

- (1) המורה לביולוגיה, 8 שנים בביה"ס, משמשת רכזת חינוך חברתי זו שנה רביעית. השנה היא למעשה בשנת שבתון, אך מבצעת את התפקיד תמורת גמול של 8 שעות.
- (2) החינוך החברתי בביה"ס מבוסס על תוכנית תלת-שנתית, בהתאם ל-3 השכבות שבביה"ס.
- (3) להלן פירוט של מספר נושאים מרכזיים הכלולים בתוכנית:
 - (א) אזרחות, דמוקרטיה וזהות יהודית - הנושא מועבר ב-3 השכבות.
 - (ב) סמים, אלכוהול ומניעת תאונות דרכים - הנושא מועבר ב-3 השכבות.
 - (ג) מניעת אלימות בין-אישית - סדנה וסרט בכיתות י'.
 - (ד) השואה - בכיתות יא' ו-יב'.
 - (ה) הכנה לצה"ל - בכיתות יא' ו-יב'.
 - (ו) איידס - בכיתות יב'.
 - (ז) חוק ומשפט - בכיתות יב'.
 - (ח) חילוניים - דתיים, יהודים - ערבים. בשנתיים האחרונות אין טיפול מיוחד בנושא. הנושאים מועלים רק בשעות חינוך בכיתות.

- (4) התכנון התקציבי של החינוך החברתי נעשה ע"י הרכזת ביחד עם סגנית המנהל, שהיא הסמכות המאשרת. התכנון מבוסס על סכומי האגרה שגובים מההורים בכל שכבה ועל העלות הצפויה של הפעילויות השונות.
- (5) אם נוצר גירעון מסויים עקב אי תשלום ע"י הורים אחדים, הוא מכוסה מהרזרבה ומההכנסות מהמזון.
- (6) לדעת הרכזת אין מספיק פעילות חברתית אחרי שעות הלימודים. הסיבה העיקרית חוסר תקציב, סיבה נוספת - אין מספיק סיוע מצד צוות המורים.
- (7) הרכזת עוסקת בכל התיאומים המנהליים לפעילויות השונות, כולל בדיקת מחירים והתקשרויות (לאחר אישור סגנית המנהל). רק לנושא טיולים יש רכז נפרד.

ה. טיולים

- (1) רכז הטיולים הוא המורה לחינוך גופני ובעל הסמכה לרכז טיולים. מקבל 4 שעות ניהול עבור התפקיד. את עבודתו הוא עושה בתוך חדר המורים, שם מוחזקים כל התיקים עם החומר הקשור בטיולים.
- (2) התכנון השנתי של טיולים כולל:

- (א) לשכבת י' - 2 ימים ולילה אחד, בגליל העליון.
- (ב) לשכבת יא' - 2 ימים ולילה אחד, ברמת הגולן.
- (ג) לשכבת יב' - 2 ימים ולילה אחד, בגליל העליון.

- (3) הטיפול בנושא מתחיל בחודש ינואר, עבור שנת הלימודים הבאה. אז פונה הרכז ל-3 חברות טיולים ונפגש עם נציגיהם. מסכם את הנושא של לינה והדרכה לפי מחירי א"אנ (ארגון אכסניות נוער).
- (4) ביוני פונים ל-3 חברות הסעה (אגד, טיולים אחרים וסימני דרך) ומבקש הצעה לטיולים ולסיורים.
- (5) בקיץ פונה הרכז בעל פה ל-3 חברת אבטחה לבדיקת הצעותיהן. בשנתיים האחרונות עובדים עם אותה חברה.
- (6) הצעות המחיר נבדקות ע"י הרכז וסגנית המנהל והם מחליטים על החברה שזכתה. אין פרוטוקול של השוואת מחירים והנמקת הבחירה.
- (7) הרכז בודק את החשבונות מהספקים השונים, יחד עם סגנית המנהל ולאחר אישורם מעבירים אותם למנהלת החשבונות, לביצוע התשלום.
- (8) נבדקו שלושה תיקי טיולים ונמצא שיש כל אישורי הביטחון והבטיחות. קיים טופס "ביקורת ביטחון ובטיחות לטיול", אך לא ממלאים אותו.

ו. חינוך גופני

- (1) רכז החינוך הגופני משמש זו השנה השנייה בתפקיד. מקבל 4 שעות תפקיד. הוא גם רכז הביטחון ומקבל עוד 4 שעות תפקיד. הוא פועל מתוך חדר המורים.

- (2) פעילות החינוך הגופני והספורט נעשית באולם הספורט ובמגרש הספורט הצמודים לתיכונים.
- (3) קיימת בעיה של שמירה על הציוד באולם הספורט. בתחילת החודש נעלמו מאולם הספורט 13 מזרונים השייכים לביה"ס, שערכם הכספי(מחירי חידוש) כ- 40 ₪ למזרון.
- (4) כל שנה מכין הרכז רשימת הציוד הדרוש לשנת הלימודים ומעביר אותה למנהלת החשבונות. בשנתיים האחרונות לא אושר תקציב ולא קנו דבר. רק בתשס"ב קנו ציוד בסכום של כ-7,000 ₪. כיום יש מחסור בפריטי ציוד שונים.
- (5) בדיקת המחירים נעשית ע"י הרכז עצמו.
- (6) בעבר היו בביה"ס 4 חוגים: כדורגל, כדורסל, כדורעף וכושר גופני. השנה אין אף חוג, כי אין תקציב לשעות הוראה ולציוד.

ז. ייעוץ חינוכי ושפ"י

- (1) בביה"ס 3 יועצות, אחת לכל שכבה. אין אחראית לנושא מביניהן.
- (2) ישנה פסיכולוגית מטעם העירייה, פעמיים בשבוע.
- (3) לביקורת נמסר שמדי שנה צריך לטפל במספר יותר גדול של תלמידים ובבעיות יותר קשות.
- ח. ביקור סדיר - הנושא באחריות היועצות החינוכיות וקציני ביקור סדיר אינם מעורבים בנושא במידה יתרה. הטיפול טוב ולכן אין כמעט בעיות בנושא. השנה היה רק מקרה אחד, שטופל בבית הספר.

10. מבנים ומתקנים

- א. ביה"ס נבנה לפני כ-13 שנים, לפי פרוגרמה פיסית של משרד החינוך, עם הגדלות מסויימות שנעשו ע"י העירייה (לגבי הספרייה ועוד).
- ב. בביקורת נמצאו הליקויים כמפורט להלן:
- (1) יש כבר חלקי פסיפס שנפלו בקירות החוץ.
- (2) יש פגמים בטיח ובצבע מעל החלונות בחוץ.
- (3) יש פגמים בכיסוי תעלות מיזוג האוויר.
- (4) נזילות מהגשם במספר מקומות. הנושא מטופל כבר שנים, ללא הצלחה.
- ג. מתקני מי-קר - יש 5 מתקנים, המפוזרים בקומות השונות. כולם תקינים.
- ד. אין מחסן לריהוט והוא מפוזר במספר מקומות, בעיקר בחצר האודיטוריום.
- ה. חדר מורים - צפוף, אך מסודר לנוחיות המורים.
- ו. חדרי לימוד - כולם במצב פסי טוב, מבחינת צבע, חלונות, מיזוג אוויר, ריצפה וכו'.
- ז. ריהוט בכיתות - במצב טוב.

- ח. חדר לבעלי תפקיד - יש רק חדרון אחד קטנטון, שמספיק רק לבעל תפקיד אחד.
- ט. המזכירות - משרד אחד מחולק עם מחיצה. צפוף מאוד ותמיד מלא מבקרים - תלמידים, מורים, הורים וכו'.

11. איכות הסביבה

- א. גינון - יש מעט מאוד, כי רוב שטח החצרות מרוצף. מצב הגינון סביר.
- ב. ניקיון:

- 1) ישנם מורים תורנים ב-4 אזורי ביה"ס.
 - 2) חדרי הלימוד והפרוזדורים בדרך כלל נקיים.
 - 3) בדיקות שערכה הביקורת בביה"ס נמצא שהחצרות נקיים פחות, בעיקר החצר ליד מגמת המחול והחצר ליד המזנון.
- ג. קישוט וירק: יש במקומות שונים - בפרוזדורים, בחדרי לימוד ועוד.
- ד. שירותים:

- 1) הכלים הסניטרים כולם במצב תקין.
- 2) קיימת בעיה של נייר טואלט - וונדליזם של התלמידים.
- 3) בחלק מהשירותים לא מנקים כראוי את הכיורים.

ה. חזות פנים וחוף:

- 1) בפנים החזות סבירה.
- 2) בחוף רואים את אריחי המוזאיקה שנפלו וקטעי טיח שניזוקו.
- 3) הרחבה ליד המזנון במצב לא תקין - הרצפה שחורה ועם שקיעות.

- ו. רכזת מועצת התלמידים ציינה כי בנושא של איכות הסביבה יש בביה"ס "הסברה אך ללא אכיפה".

מסקנות והמלצות

1. ארגון וניהול

א. תרשים מבנה ארגוני

- 1) התרשים של המבנה הארגוני (נספח א') לוקה בחסר.
 - (א) חסר קו סמכות מהמנהל לרכזים השונים ולכן לא ברור למי הם כפופים.
 - (ב) בתרשים לא מפורטים בעלי תפקידים אחדים: רכזת הספרייה, רכזת המעבדות ורכזת המחשבים. התשובות שלהם בנושא לא היו ברורות.

2) מומלץ לעדכן את התרשים וליידע בכתב את כל בעלי התפקידים לגבי הגדרת תפקידם, הסמכויות והכפיפויות.

ב. מנהל ביה"ס

1) בתחילת הביקורת המנהל היה כבר בשלבי מעבר לתפקיד של מנהל אגף החינוך ולכן לא היה טעם לביקורת יסודית לגבי תפקודו בתחומים המנהלתיים.

2) בלטו שתי תופעות חיוביות:

(א) המנהל הצליח בשלב הקמת ביה"ס להביא צוות מורים בעלי ידע וניסיון. הדבר מתבטא בפרופיל הגבוה יחסית של ביה"ס (B.A – 25, כפי שהוסבר בסעיף 3א' לעיל).

(ב) המנהל נתן סמכויות לבעלי התפקיד הבכירים.

ג. סגניות מנהל ביה"ס

1) בשנתיים האחרונות ישנה למעשה רק סגנית אחת, היות והשנייה בשנת שבתון. אם אפשר לתפקד שנתיים עם סגנית אחת, אז אולי לא דרושות כלל שתיים !?

2) צריך לקחת בחשבון שישנה גם רכזת פדגוגית, שהיא גם כן במידה מסויימת מעין סגנית המנהל לנושאים פדגוגיים.

3) מומלץ לבחון את האפשרות של שינוי ארגוני, כך שלמנהל יהיו 2 סגנים/יות - אחת שהיא גם רכזת פדגוגית והשנייה שאחראית למערכת השעות ולתחום הכספי והמנהלתי.

4) היות ועומדים עתה לבחור מנהל חדש לביה"ס יהיה נוח לבצע את השינוי הארגוני.

5) לא מקובל על הביקורת שסגנית המנהל תעסוק בשלוש שעות שבועיות בלבד בהוראה בכיתות.

לדעת הביקורת, סגנית המנהל עוסקת יותר מידי בנושאים מנהלתיים קטנים ושוטפים, כגון אישור כל דף צילום וכל הוצאה מהקופה הקטנה. מומלץ לארגן את הדברים בצורה שונה ויעילה יותר.

ד. ארגון המערך המנהלתי

1) סגנית המנהל עוסקת הרבה מאוד יחסית בנושאי מינהלה שוטפים, בעיקר אמור הדבר בתחום הכספי ובטיפול ברכישת טובין ושרותים.

2) גם בעלי תפקיד שונים בתחום הסיוע הפדגוגי עוסקים הרבה בנושאי מינהלה, בעיקר רכזת החינוך החברתי ורכז הטיולים. הם מטפלים בכל הקשור לבקשת הצעות מחיר, בדיקת ההצעות והכנת הזמנות.

3) הידע שלהם לגבי נוהלים הוא מצומצם מאוד. כתוצאה מכך ישנן סטיות בתחום המנהלתי.

4) לדעת הביקורת ביי"ס עם יותר מ-800 תלמידים ו-100 מורים זקוק למינהלן מקצועי, שיהיה אחראי לכל נושאי המנהלה בביה"ס. בכדי לא להוסיף משרה צריך לעשות, לדעת הביקורת, רה-ארגון מסויים בביה"ס כלהלן:

(א) לנצל את 0.4 משרה עודפת במזכירות.

(ב) מומלץ לבדוק צמצום מספר שעות הניהול הניתנות לסגנית המנהל ולהגדיל לה את מספר שעות ההוראה בכיתה כמו גם, את מספר השעות הריכוז של רכזת החינוך החברתי ושל רכז הטיולים.

צמצום שעות הניהול והריכוז הנ"ל יהיה מוצדק לחלוטין, כי הם יפסיקו לטפל בנושאים מנהלתיים שונים, שהם עוסקים בהם עכשיו.

ה. ספר הפרוטוקולים

- 1) מומלץ שיהיה ספר פרוטוקולים נפרד לגבי הדיונים עם ועד ההורים.
- 2) כאשר יועלו נושאים שונים, אפשר יהיה על פי הפרוטוקולים מתי זה דיווח בלבד ומתי זה נושא לטיפול, שלגביו מסוכם, מי מטפל, איך ועד מתי.
- 3) רצוי להנהיג רישום תאריך הישיבה ולהחתיים את הפרוטוקול כמקובל. במקרה של ישיבה עם ועד ההורים, הפרוטוקול יכתב על ידי שניים-המנהל ויו"ר הוועד.

ו. בדיקת נוכחות התלמידים

מומלץ לשפר את יכולת המחשב של המזכירה העוסקת בנושא, כך שהיא לא תצטרך לעבור למחשב של הגזברית.

ז. ועד ההורים

הביקורת התרשמה כי ועד ההורים פעיל ומסייע לביה"ס.

ח. מועצת תלמידים

- 1) מועצה פעילה ותורמת לביה"ס.
- 2) רצוי שהפרוטוקולים של הישיבות יירשמו בספר מתאים ולא במחברת ושתהיינה שתי חתימות - הרכזת ויו"ר מועצת התלמידים.

2. כוח - אדם

א. מורים

- 1) יש להניח כי המצב ש-51% מהמורים הם בעלי תואר שני תורם לביה"ס גם בצד הפדגוגי ולא רק בצד הכספי, היות והתקצוב של משרד החינוך עולה בהתאם לרמת התארים של המורים.

2) רצוי לקדם, לדעת הביקורת, את ההשכלה של המורים שהם ללא תואר אקדמי.

3) דיווח על שעות עבודת מורים נמצא מדויק.

ב. עובדי מנהלה

1) לא תקין שמשורות בתחום הסיוע הטכני (רכז מחשבים ורכז אור-קולי) מכוסות תקציבית בשעות הוראה. אגף החינוך בעירייה צריך לטפל בנושא, על מנת שיהיו תקנים מנהלתיים.

2) לגבי שעון הנוכחות - אם בכל בתי"ס התיכונים בעיר קיים דיווח ממוחשב, אז מן הראוי שדיווח הנוכחות יעשה כך גם בביה"ס ע"ש הרצוג.

3. מערכת שעות הוראה

א. החלק של שעות תפקיד, מתוך סה"כ השעות המוקצבות, הוא 17.3%. אם מורידים את 14 שעות ההוראה, הניתנות לעובדי מנהלה, אזי היחס יורד לכדי 16.5%.

ב. מומלץ לשפר את תוכנת המחשב לניהול מערכת השעות, כך שניתן יהיה לקבל בטבלה אחת את כל הרכב השעות של כל מורה ולא יהיה צורך ברישום ידני משלים.

4. ביטחון ובטיחות

א. אחריות - אם למנהל המשק יש אחריות מסויימת בנושא, אזי אחריות זו צריכה להיות מגובה בכתב מינוי מקובל.

ב. שמירה

1) ראוי לציין לטובה קיום השמירה בשני השערים, בכל שעות הלימודים.

2) מחיר השמירה בשער האחורי ממומן ע"י ההורים. בשנת הלימודים תשס"ג נשארה יתרה חיובית של כ- 4,000 ₪. לא נמצאה החלטה מוסכמת עם ועד ההורים למה מיועדת היתרה.

ג. גיזור - מומלץ להשלים את הגבהת הגדר ולהחליף את הקטעים הקרועים של כיסוי היוטה.

ד. מערכת אזעקה - ביה"ס צריך לערוך בדיקה תקופתית לגבי תקינות המערכת, בתאום עם קצין הבטחון בעירייה.

ה. מקלטים - נמצאו במצב תקין.

ו. ציוד כיבוי אש - הביקורת הצביעה על מצב תקין.

ז. עזרה ראשונה - קיימת והיא תקינה.

ח. מפגעי בטיחות - במהלך הביקורת נמצא רק ליקוי בטיחותי אשר בלט בעיני הביקורת - בחלק מהכיתות, בקומות העליונות, חסרים מעקות הבטיחות בחלונות. הנימוק שהנושא לא טופל מסיבות תקציביות אינו מקובל על הביקורת היות ומדובר בבטיחות התלמידים.

ט. שיתוף פעולה עם קצין בטחון למוסדות חינוך - אין שיתוף פעולה וזה מצב לא תקין. מנהל אגף החינוך צריך לטפל בנושא עם הגורמים הנוגעים בעירייה.

5. שרותי מנהלה -

א. ביטוח - הביטוח קיים על פי הנחיות סגן הגזבר, האחראי על נושאי הביטוח בעירייה, מדיניות העירייה ובית הספר.

ב. ניקיון -

1) אין זה תקין שהדוח החודשי נחתם ע"י מנהל ביה"ס, מבלי אישור מוקדם של מנהל המשק.

2) אם למנהל המשק יש טענות נגד קבלן הניקיון, אזי מן הראוי שהדברים יהיו בכתב ומופנים אל האגף לאיכות הסביבה, האחראי על ניקיון בית הספר.

3) ההוצאה היא על חשבון העירייה, מבלי לחייב את תקציב ביה"ס. לדעת הביקורת, הוצאות על ניקיון הן חלק מהתקציב השוטף של בית הספר וצריכות להיכלל בו.

ג. צילום ושיכפול מסמכים -

1. השיטה מסורבלת ובוודאי לא יעילה. מומלץ לבדוק ביסודיות את האפשרות של מעבר ל"כרטיס מורה" או קוד אישי לכל מורה, עם הקצבה קבועה מראש.

2. ההוצאה על צילומים ושיכפולים היא בסדר גודל של עשרות אלפי שקלים בשנה. לכן מומלץ, על סעיף תקציבי נפרד לנושא - הכנסות, הוצאות ומעקב צמוד על הוצאות אלה.

3. יש לשקול מחדש את מיקום מכונת הצילום בתוך משרדו של מנהל ביה"ס. מומלץ למצוא למכונת הצילום מקום יותר מתאים ויותר נגיש למשתמשים.

ד. אחזקה שוטפת -

1) מומלץ שאגף ההנדסה בעירייה יבדוק את שתי הטענות של מרכז המשק:

(א) לא נעשתה הכנת חורף לגגות ביה"ס.

(ב) קבלן השיפוצים מופיע בביה"ס ללא תיאום אתו או עם הנהלת ביה"ס.

ה. מזנון -

1) להנהלת ביה"ס אין תלונות לגבי הקבלן שמפעיל את המזנון.

- (2) ביה"ס/העירייה מסתפקים בביקורת השנתית של משרד הבריאות ולא עורכים בדיקות שוטפות (חודשיות/פתע) במזנון.
- (3) מומלץ להסדיר את נושא רישוי העסק של המזנון ובכך להעמיד אותו תחת ביקורת האגף לאיכות הסביבה - רישוי עסקים ושל תברואני העירייה.

ו. טלפונים -

- (1) יש חסימה לשיחות לחו"ל ול - 144 (צעדי חסכון).
- (2) ההוצאה השנתית היא בסדר גודל של כ-35,000 ₪ לכן מומלץ שהנושא יתקצב בסעיף נפרד, בתוך התקציב השוטף, תוך ביצוע מעקב שוטף ופיקוח על מנת לצמצם את ההוצאה.

6. רכישות וניהול טובין

א. רכישת שרותים וטובין -

בעלי תפקיד שונים בביה"ס עוסקים ברכישת שרותים וטובין, כל אחד בתיאום עם סגנית המנהל. כולם יודעים שצריך לבדוק מחירים, אך לכולם אין ידע מקצועי לגבי רכישה וללא נוהלים של מינהל תקין.

- (1) כל בעלי התפקיד הדגישו כי לא קיבלו הדרכה מקצועית בנושא והם פועלים לפי מיטב הבנתם.
- (2) כתוצאה מחוסר ריכוז הנושא בידי גורם מקצועי אחד יש ליקויים בתהליכי הרכישה:

(א) אין הקפדה על פנייה ל-3 ספקים, כאשר הסכום הוא מעל 2,000 ₪.

(ב) לא מכינים פנייה מסודרת לספקים.

(ג) אין טופס השוואת מחירים.

(ד) אין טופס הזמנה.

(ה) ההזמנה יוצאת עם חתימה אחת, של גורמים שונים, שאינם מוסמכים לחתום על התחייבות כספית מטעם ביה"ס.

(ו) הפנייה נשמרת אצל הגורמים השונים, ההצעות לרוב (לא תמיד) בתיק רכישות במשרד ביה"ס.

(ז) העתק ההזמנה נמצא לפעמים בתיק הרכישות ולפעמים רק אצל בעלי התפקיד שטיפלו בנושא.

יוצא כי לא פועלים על פי נוהלי הרכש של מחלקת רכש ואספקה של העירייה ומומלץ להשתמש במידע שמצטבר במחלקה זו ועל מקצועיותו של מנהל המחלקה בכל הקשור לביצוע הרכישות.

ב. ניהול מצאי -

- 1) אין בביה"ס ניהול מצאי מקצועי, רק בנושא המחשבים יש רישום מסודר.
- 2) אין ספירת מצאי שנתית. הספירות החלקיות שמתבצעות הן לא מקצועיות.
- 3) לטענת כל הגורמים הנוגעים בביה"ס הם לא קיבלו הנחיות בנושא מהעירייה, פרט להנחיות לגבי ציוד המיחשוב.

ג. טיפול בבלאי -

לביה"ס אין כל הנחיות בנושא הטיפול בבלאי, פרט לציוד המיחשוב. בעלי התפקיד השונים מטפלים בנושא לפי מיטב הבנתם.

מומלץ להשתמש בייעוץ מנהל מחלקת רכש ואספקה בכל הקשור לטיפול בבלאי.

- ד. **המלצת הביקורת - צריך שיפור משמעותי בכל הקשור לרכישות וניהול טובין.** זה יושג רק אם יהיה בביה"ס גורם מקצועי אחד שירכז את הנושא - מינהלן ולחילופין, בית הספר יכול להשתמש בביצוע רכישותיו במחלקת הרכש והאספקה של העירייה או לפחות בייעוץ המקצועי ובמידע המקצועי שנצבר במחלקה זו.

7. מערכת הכספים**א. אירגון**

- 1) מנהלת החשבונות לא משתתפת כלל בתהליך של רכישות, שרותים וטובין. היא רק מקבלת את החשבון המאושר ומשלמת.
- 2) ניהול התקציב נעשה ע"י סגנית מנהל ביה"ס, יחד עם בעלי התפקיד השונים.
- 3) **המלצת הביקורת :**

(א) לשנות את שם התפקיד ל-"גזברית".

(ב) לשתף אותה יותר בניהול התקציב ובתהליכי הרכישה.

ב. ח-ן בנק

- 1) למנהלת החשבונות טענות שונות נגד הסניף של בנק הפועלים ברחוב ויצמן. היא ניסתה לבדה לטפל ב-2 בעיות - של עמלות גבוהות מדי וטיפול לקוי וממושך בנושא המחאות שהופקדו. הטיפול שלה לא הביא לתוצאות חיוביות.
- 2) לדעת הביקורת הנושא מספיק חשוב ויש לקבל ייעוץ מקצועי ולהסתייע בגזברות העירייה ולפעול בהתאם להנחיות גזבר העירייה.

ג. גבייה מההורים

- 1) החוזר השנתי להורים - מפרט להורים את כל הנתונים.
- 2) אחוזי הגבייה - בשנת תשס"ג גבה ביה"ס כ-98% מהסכום שנקבע. זה הישג גדול מאוד. ביה"ס עושה מאמצים רבים בנושא וגם נעזר בוועד ההורים.
- 3) גודל התשלומים שגובים - ביה"ס עם וועד ההורים קובעים סכומים בנושאים אחדים, מעבר לדרוש:

 - (א) בתשס"ג גבו עבור מגמת מחול 900 ₪. בסוף השנה נשארה יתרה של כמעט 6,000 ₪. יש אמנם חוב לא סגור להיכל התרבות, אך לא ברור מה גודלו. לכן לא מובן מדוע בשנה האחרונה העלו את דמי המחול שנגבו לסך 1,000 ₪ לתלמיד/ה.
 - (ב) בתשס"ג גבו עבור שמירה בשער האחורי 90 ₪ לתלמיד, בסוף השנה נשארה יתרה של 4,000 ₪. גם השנה גובים 90 ₪, למרות העודף שנוצר.

- 4) לא נמצא סיכום כתוב עם ועד ההורים לגבי השימוש ביתרות הנ"ל, אך לדעת הביקורת, הנהלת בית הספר צריכה להימנע מיצירת עודפים לא מוצדקים מגביית כספים מההורים.
- 5) עבור ביטוח תלמיד/ה ביה"ס גבה השנה 22 ₪ כמו בתשס"ג. אחר כך התברר כי משרד החינוך קבע סכום של 28 ₪. טוב עשה ביה"ס שלא פנה שוב להורים לשלם את ההפרש. הסכום של כ-5,600 ₪ לא מצדיק פנייה נוספת להורים, שמשלמים כבר לא מעט.

ד. כספות

- 1) בעקבות הערת הביקורת הוכנסו פנקסי ההמחאות לתוך הכספת.
- 2) גם לכספת של המורים צריכים להיות 2 מפתחות - אחד אצל מנהלת החשבונות והשני אצל סגנית המנהל.
- 3) ההמחאות הדחויות מסודרות כראוי בתוך הכספת, בהתאם למועדי ההפקדה.

ה. מעקב על הוצאות והכנסות

- 1) גורמים שונים בביה"ס מוציאים הזמנות, מבלי שיהיה רישום מרוכז בהנהלת החשבונות של ביה"ס. כך אין אפשרות לנהל מעקב מסודר של ההוצאות מול ההכנסות.
- 2) מומלץ שכל הזמנה תעבור דרך מנהלת החשבונות בביה"ס, תירשם ותיחתם על ידה הגזברית ואחר כך ע"י סגנית המנהל.
- 3) בסוף תשס"ג נשארה יתרה של כ-34,000 ₪ מדמי בחינות בגרות. רוב הכסף שולם בינתיים למשרד החינוך, אך בכרטיס של הנהלת החשבונות אין הפרדה בין הגבייה לשנות הלימודים השונות. כתוצאה מכך, לא יודעים למי מההורים מגיע החזר. צריך לוודא שבתוכנה החדשה למחשוב מערכת הכספים יימצא פתרון לבעיה.

ו. מאזן שנתי

- 1) ביה"ס לא יכול לעשות מאזן שנתי אמיתי משתי סיבות :
 - (א) תוכנת המחשב הקיימת, לא מתאימה.
 - (ב) אין שיריון תקציבי עבור הזמנות שבדרך.
- 2) מתוכנן להחליף את התוכנה בקרוב. חשוב מאוד שהדבר באמת יבוצע ועל פי הידוע לביקורת, הוחל כבר בתהליך המיחשוב היחיד של בתי הספר בעיר.
- 3) אם יהיה רישום ההזמנות היוצאות ושיריון תקציבי אזי ניתן יהיה לערוך מאזן אמיתי, מותנה גם בתוכנת מחשב מתאימה.
- 4) לא נמצאה התייחסות בדיוני הנהלת ביה"ס למאזן של תשס"ג וגם לא בדיונים עם ועד ההורים. מומלץ לעשות זאת כל שנה ולהכין פרוטוקול בהתאם.

ז. גיבוי למחשב הגזברות-

- ז. מומלץ להסדיר אפשרות של גיבוי ב-"שרת" של מערכת המיחשוב בביה"ס.

8. שירותי סיוע פדגוגיים

- א. **ס פ ר י ה** - מתפקדת באופן כללי באופן משביע רצון, אך קיימות בעיות שצריך לטפל בהן :
 - 1) השטח הוא אמנם כ-250 מ"ר, לעומת 175 מ"ר לפי תקן משרד החינוך, אך אין מקום לתוספת ספרים ולפינות לימוד. יש שני פתרונות לתוספת מקום ומומלץ לאמץ את שניהם :
 - (א) לסגור את המרפסת - תוספת של כ-30 מ"ר.
 - (ב) לצמצם החלונות - תוספת של שטחי קיר למדפי ספרים.
 - 2) להחליף את תוכנת המחשב המיושנת, לפני שהיא תקרוס, עקב חוסר שרות.
 - 3) לחלונות החדשים יש להתקין סורגים, כך שניתן היה לפתוח אותם ולאפשר איורור הספרייה.

ב. מעבדות למדעי הטבע

- 1) 3 מעבדות מצויידות בצורה סבירה, המנוצלות ברוב שעות הלימודים.
- 2) סה"כ היקף המשרות של הלבורנטיות תואם את תקן משרד החינוך.
- 3) מומלץ לתקן בהקדם את המחשב המקולקל במעבדת כימיה.
- 4) יש צורך להשלים את מספר המחשבים במעבדת הביולוגיה - עוד 2-4 מחשבים.

5) למעבדת הפיסיקה מומלץ לשקול ולבדוק רכישת מקרון, המתחבר למחשב.

6) מומלץ שהאחראית למעבדות תנהל יומן תקלות של ציוד המחשב.

ג. מעבדות מחשבים

1) מומלץ לנהל יומן תקלות בציוד, כדי שניתן יהיה לשפר את השירות של חברת "נס-מטח".

2) שנה שלישית בלי תקציב שוטף, בלי אפשרות של רכישת נייר, דיו והחלפת "עכברים" מקולקלים. חיוני למצוא פתרון לבעיה אך לדעת הביקורת לקחת עוד כסף מההורים זה לא פתרון!

3) לדברי האחראית על המחשוב בבתי הספר, מעבדות המחשבים זקוקות לתקציב פיתוח להגדלת הזיכרון לעוד 20 מחשבים, לשדרוג "השרת" ו-מכשיר ה"אל-פסק".

4) מזגן אחד למעבדת המחשבים אינו מסוגל למזג את האולם, צריך מזגן נוסף לכל אחת משתי המעבדות.

ד. חינוך חברתי

1) לדעת הביקורת קיימת מערכת שנתית עשירה ומגוונת.

2) הרכזת נאלצת לעשות גם את כל הטיפול המנהלתי הכרוך בחינוך החברתי (פרט לטיולים). מומלץ שהדבר ייעשה ע"י מינהלן ביה"ס.

3) לדעת רכזת החינוך החברתי אין מספיק פעילות חברתית אחרי שעות הלימודים, כי אין תקציב ואין סיוע מצד צוות המורים. מומלץ שהנהלת ביה"ס תיתן את דעתה לנושא ותתקבלנה החלטות בעניין.

ה. הטיולים

1) רכז הטיולים עושה את עבודתו כמיטב יכולתו, למרות שעובד בתנאים פיזיים גרועים ואין לו ידע מספיק בתחום של מינהל תקין.

2) נבדקו שלושה טיולים ונמצא שיש כל האישורים הדרושים.

3) מומלץ למלא את הטופס "ביקורת בטחון ובטיחות לטיול"!

4) מומלץ להוריד מהרכז את הטיפול המנהלתי בנושא. (בקשת הצעות מחיר, השוואת מחירים, הוצאת הזמנות) או להדריך אותו בנושא.

ו. חינוך גופני וספורט

1) שנתיים ללא תקציב שוטף, דבר לא תקין לדעת הביקורת.

2) ציוד ששייך לביה"ס ונמצא באולם הספורט העירוני צריך להיות שמור כראוי (בחדר ו/או בארון). לחלופין צריך לקבוע שכל הציוד הנמצא באולם הספורט הוא של העירייה בלבד.

3) מומלץ שרכז החינוך הגופני לא יעסוק ברכישת הציוד.

9. מבנים ומתקנים

- א. המבנה במצב כללי טוב, אך דרושים מספר תיקונים של תחזוקה שוטפת בקירות החיצוניים - חלקי פסיפס שנפלו ופגמים בצבע ובטיח.
- ב. בתוך המבנה צריך לתקן מספר פגמים בתעלות מיזוג האוויר.
- ג. צריך לערוך תיקון יסודי, או איטום מתאים על מנת למנוע המשך חדירת מי גשם באזור הספרייה.
- ד. מצב חדרי הלימוד והריהוט בהם - הוא טוב מאוד.
- ה. קיימות שלוש בעיות של חוסר מקום:
- 1) צריך מקום לבעלי תפקיד - הרכזים השונים. לא מקובל שישתובבו עם תיקים ויחפשו שולחן פנוי על מנת לבצע עבודתם.
- 2) במזכירות ביה"ס צפוף, מלא נכנסים ויוצאים - סביבת עבודה מאוד לא נוחה ולא יעילה.
- 3) אין מחסן לריהוט והוא מאוחסן בחצר. מוצע לבדוק את האפשרות לאחסן במחסן העירייה באזור התעשייה.

10. איכות הסביבה

- א. גינון - אין הרבה, כי רוב השטח מרוצף.
- ב. ניקיון - באופן כללי המצב טוב. צריך לשפר את מצב הניקיון בחצרות ובמקרה של תלונות יש להפנותן לאגף איכות הסביבה האחראיים על ההתקשרות עם קבלן הניקיון.
- ג. שירותים - במצב טוב פרט ל-2 ליקויים.
- 1) בחלק מהשירותים צריך לשפר את ניקיון הכיורים.
- 2) צריך למצוא פתרון לבעיית חוסר נייר הטואלט.
- ד. חינוך לשמירה על איכות הסביבה - לדברי רכזת מועצת התלמידים, הגישה לנושא היא "הסברה אך לא אכיפה". מומלץ שהנהלת ביה"ס תבחן את יעילות הגישה.

11. סיכום

- א. הביקורת בביה"ס נמשכה 3 חודשים וכללה ביקורים שבועיים, שיחות עם בעלי תפקיד, בדיקת מסמכים וסיור בכל רחבי ביה"ס.
- ב. הביקורת לא התייחסה כלל לנושאים פדגוגיים.
- ג. **לגבי הנושאים שבוקרו המסקנות המסכמות הן:**
- 1) ביה"ס מתפקד באופן כללי בצורה טובה ומשביעת רצון.
- 2) צוות מורים בעלי השכלה גבוהה יחסית, שנותנת ביטוי בפרופיל הגבוה של ביה"ס.

3) לדעת הביקורת, צוות מנהלתי עם מוטיבציה רבה.

ד. הבעיות העיקריות הן:

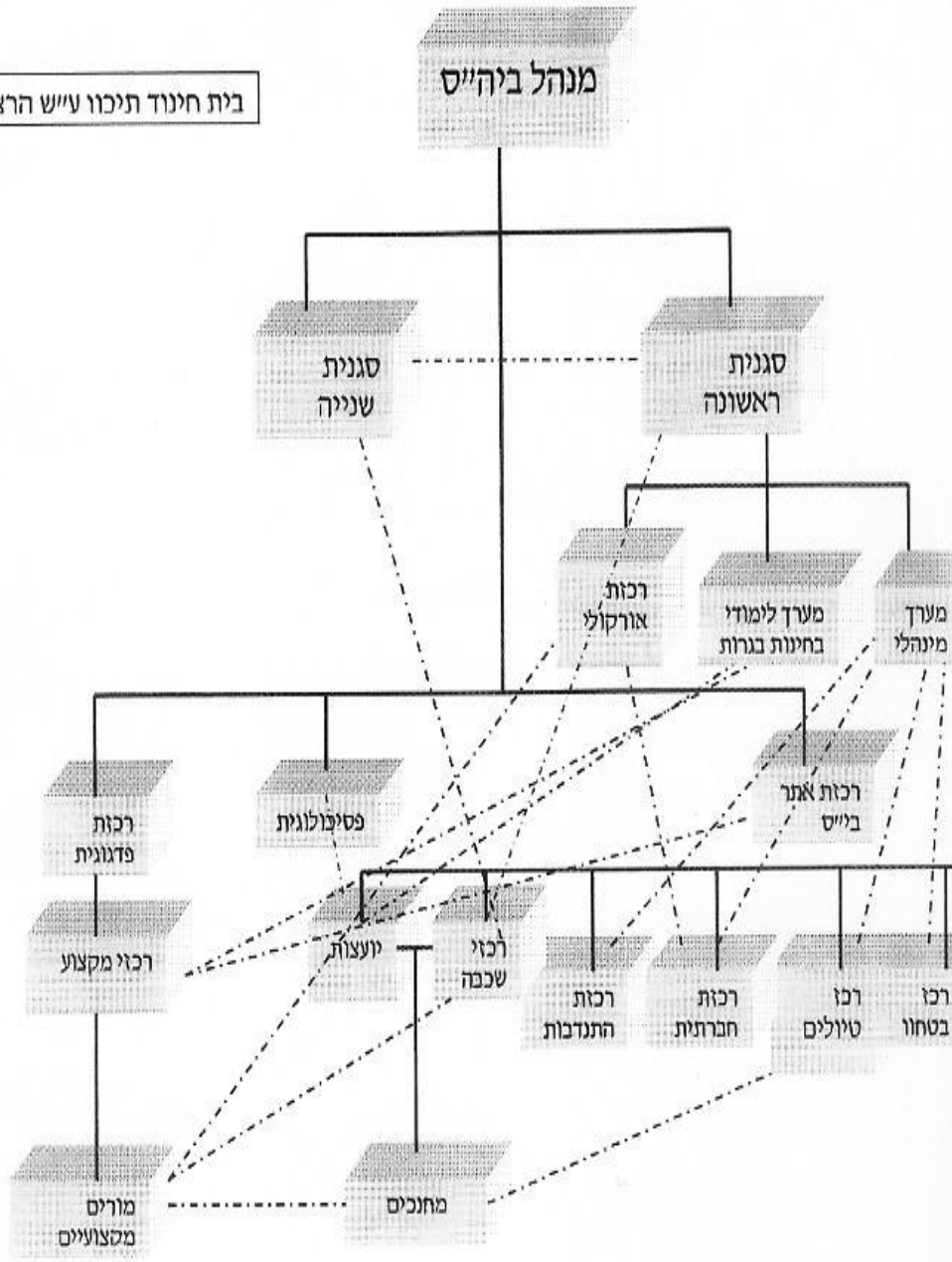
- 1) חוסר בתקציב - הן לשוטף והן לפיתוח.
- 2) חוסר ידע מקצועי בתחומים של מינהל תקין.
- 3) פרט לאגף החינוך אין מספיק פיקוח והדרכה מצד הגורמים השונים בעירייה.

נספחים

נספח א' - מבנה אירגוני

1

בית חינוך תיכונ ע"ש הרצוג



— קו סמכות
 - - - קו יחסי גומלין