

מי שותף? כל הצוות/חלק/ אחר	באיזו מידה מתקיים? מעמיקה/שיטתית/ אקראית/שטחית	מתקיים/אינו מתקיים	היבטים המתקיימים בבתי ספר (היגדים)
			✓ הצוות מבין ומודע לקשר בין פעילויות לימודיות והקצאת משאבים.
			✓ מתקיימים מפגשים בנושא משאבים.
			✓ קיימים מנגנונים מסודרים לאיגום משאבים.
			✓ בית הספר משתמש במשאבים קהילתיים.
			✓ ישנה גמישות ויצירתיות במשאבי הזמן בכל הקשור לתוכנית לימודית ולצורכי התלמידים.

הערות או הבהרות נוספות

ג. גיבוש תוכנית עבודה מקושרת משאבים

רציונל

- תוכנית העבודה מאפשרת שקיפות, תיאום ועבודה ממוקדת לקידום מטרות הארגון.
- תוכנית העבודה עוזרת בביצוע אופרטיבי של משימות המקדמות את הארגון למימוש המטרות.
- תוכנית העבודה תשקף את כלל המשימות תוך התחשבות במשאבים הקיימים.
- תוכנית העבודה מלווה בתהליך מדידה עקבי ומובנה.
- תוכנית העבודה מהווה התחייבות לתוצאות בהתאם למשאבים העומדים לרשות בית הספר.
- תוכנית העבודה מאפשרת לבחון סדרי עדיפויות באופן מדויק יותר.
- אישור תוכנית העבודה בוועדה מלווה מהווה הסכמה לתוצאות המצופות, בהתאם למשאבים.

מאפיינים

- **חשיבה תוצאתית** - התחייבות לתוצאות קונקרטיות (תפוקות) ומדידות, מדדי ביצוע וממדי הצלחה.
- **העבודה מקושרת משאבים** - המשאבים הם: זמן, כוח אדם, כסף, תשתיות פיזיות.
- **שפה מובנת לכול** - תוכנית העבודה מיועדת לשקף את פעולת הארגון גם לכאלו שאינם אנשי מקצוע.
- **אורך סביר** - להימנע ממצב שבו "מרוכב עצים לא רואים את היער".
- **מדידה** - תוכנית העבודה מלווה בתהליכי מדידה מובנים.



מהות הכלי

1. הכלי מאפשר לצוות בית הספר להבנות את תוכנית הפעילות הבית ספרית באופן ממוחשב ודינמי ולקשרה למשאבי בית הספר השונים.
2. באמצעות תוכנית העבודה, בית הספר מביא לידי ביטוי את חזון בית הספר, יעדיו ומטרותיו ותוכנית הפעילות החותרת להשגת יעדים אלו.
3. הקצאת המשאבים ותכנון התקציב הבית ספרי נדרשים לבטא את סדרי העדיפויות הפדגוגיים והארגוניים של בית הספר.

תהליך העבודה



מערכת תום - רציונל

1

מערכת תום נועדה לתכנון העבודה השנתית של מנהלי בתי ספר אשר בית ספרם פועל בניהול עצמי.

2

המערכת היא כלי עבודה מרכזי אשר מטרתו לאפשר תכנון אפקטיבי שיוביל לשיפור ויעזור בתהליכי שינוי

3

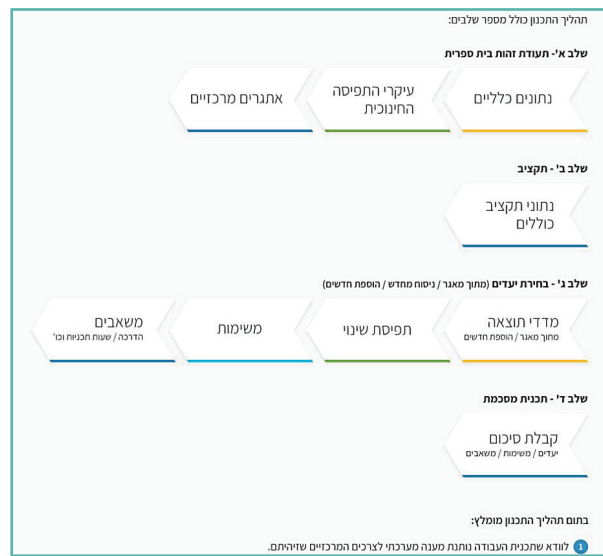
מטרת תהליך התכנון היא לעצב את העתיד המיטבי הרצוי לבית הספר ואת הדרכים היעילות והמדויקות



לתכנון אפקטיבי במערכת תום, על מנהל בית הספר לוודא כי נקודות העוגן האלה קיימות בבית ספרו

בית הספר זיהה באופן מדויק את צורכי אוכלוסיית התלמידים והמורים בבית הספר ובקהילה.	מנהל בית הספר מכיר את מאפייני החינוך של כל שלב גיל ואת תפיסת ההפעלה של בית הספר.	מנהל בית הספר מכיר את מאפייני החינוך של כל שלב גיל ואת תפיסת ההפעלה של בית הספר.	לבית הספר תפיסה חינוכית-פדגוגית מגובשת ובהירה.
--	--	--	--

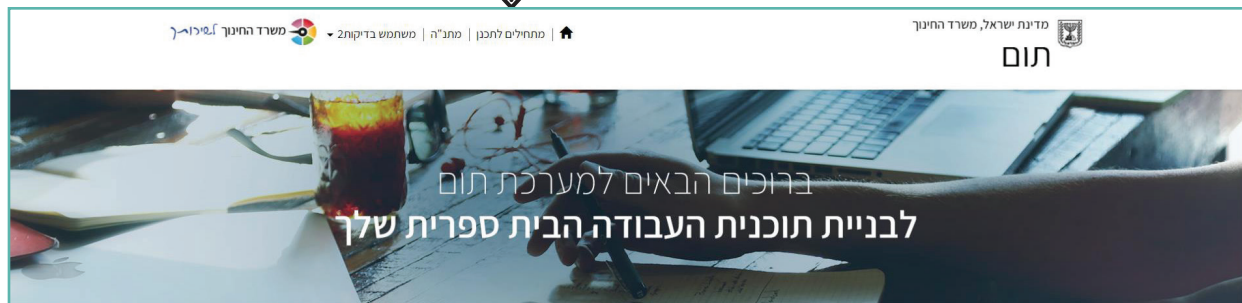
תהליך התכנון במערכת תום



כניסה למערכת



איך זה נראה ?



שלב א

הזנת נתונים כלליים של בית הספר

תוכנית בית ספרית

פרופיל בית ספרי					
סמל מוסד *	1111122	שם מוסד *	מוסד בדיקות 2	סוג מוסד	בית ספר
מחוז	צפון	סוג חינוך	רגיל	מגזר	יהודי
סוג פיקוח	ממלכתי	מנהל/ת	משתמש בדיקות 2	מפקח/ת	—
כתובת	ירושלים	טלפון ראשי	09-0000000	טלפון נוסף	09-0000000
מספר מורים	0	מספר תלמידים	0	פקס	09-0000000
מספר כיתות תקניות	0	כיתות חינוך מיוחד	0		

שלב ב - תכנון התפיסה החינוכית

עריכת תוכנית



עיקרי התפיסה החינוכית של בית הספר

התפיסה החינוכית הינה המצפן לתכנון תכנית העבודה. רצוי להגדיר תפיסה חינוכית בהירה וממוקדת.

התפיסה החינוכית של בית הספר היא 'אני מאמין חינוכי', חזון בית ספרי הכולל שלושה מרכיבים: תכלית (ייעוד), תמונת עתיד וערכי ליבה.

המרכיבים השונים עונים על שלוש שאלות יסוד: למה? מה? איך?

✓ **למה** - לשם מה? מהי המטרה הגדולה שלשמה אנחנו קיימים?

✓ **מה** - מהי תמונת העתיד המיטבי שאנחנו מבקשים לממש?

✓ **איך** - כיצד, על בסיס אילו ערכים נממש את התכלית?

מכל אלה **נגזרת תוכנית עבודה בעלת יעדי פעולה קונקרטיים** (אבני ראשה).

בשלב זה מומלץ לעבוד עם מגוון הכלים המוצעים לחשיבה תכנונית וגיבוש תוכנית העבודה בפרק הרלוונטי בעבודת היועץ במרום.

הגדרת אתגרים ותמונת מצב

אתגרים מרכזיים של בית הספר

תכנית העבודה אמורה לשקף את המיקודים האסטרטגיים של בית-הספר לשנים הקרובות. הערכת המצב הקיים וזיהוי האתגרים המרכזיים של בית הספר יסייעו לנו לייצר סדרי עדיפויות ולמקד את פעילות בית הספר (עד המישה אתגרים מרכזיים)

[איך מגבשים תמונת מצב](#)



תוכנית העבודה אמורה לשקף את המיקודים האסטרטגיים של בית הספר. ההחלטה במה נתמקד צריכה להישען על הערכת המצב הקיים.

מקורות מידע אפשריים לטובת איסוף מידע לאבחון מצב קיים

- ✓ ממצאי מדידה פנימיים (מיפויים, בחינות והערכות חלופיות) וחיצוניים (מיצ"ב ונתוני התמדה ונשירה).
 - ✓ רישום ותיעוד של אירועים יוצאי דופן - אירועי משמעת ועוד.
 - ✓ מידע סובייקטיבי של מורים, תלמידים והורים, המגיע משיח יומיומי, מסקרים וממעגלי שיח.
 - ✓ נתוני ביצוע מצומתי הערכה קודמים של תוכנית העבודה.
- בתום שלב תמונת המצב נעבור להגדרת האתגרים. לשם כך נשתמש במארז המתנ"ה.

מארז המתנ"ה (מארז תכנון, ניהול והיערכות) - לטובת גיבוש תמונת מצב.

מה היא ערכת המתנ"ה?

"כלי מרובע מטרות: כלי מנהל, כלי מסייע, כלי מתווך וכלי משקף. **במטרתו הניהולית**, המארז מחבר אתכם למטרות, ליעדים ולמדדי תוצאה המשקפים את יעילות הפעולות המתבצעות במוסדות החינוך שבהם אתם פועלים. **במטרתו המסייעת**, הוא כלי עזר עבור הגננות בגני הילדים, כמו גם מנהל בית הספר וצוותו, לבנות תוכנית עבודה שנתית המשקפת את הערכים, התפיסות, התרבות המוסדית וסדרי העדיפויות של המעשה החינוכי. **במטרתו התיווכית**, המארז הוא מתווך מרכזי בין התוכנית האסטרטגית של מטה המשרד, לבין תוכניות העבודה של מוסדות החינוך שלכם, הנגזרות ממנה. **ובמטרתו הרביעית**, המארז משקף עבורכם את המשאבים הפדגוגיים העומדים לרשותכם, ומרכז אותם עבורכם במקום נגיש אחד.

המארז שבידיכם מכיל בתוכו את מרכז העשייה בגן ובבית הספר. למרות היותו כלי מתווך בין התוכנית האסטרטגית של המטה לבין תוכניות העבודה שלכם, הוא מאפשר לכם, ואף מעודד אתכם, לאוטונומיה ולעצמאות. הוא פורש בפניכם מרחבי בחירה לפעילותכם החינוכית, ומעניק לכם את הבחירה במטרותיכם בתוכו. חשיבות נוספת של המארז היא בכלים התכנוניים והניהוליים שהוא נותן בידיכם וכן בשפה המקצועית האחידה, ועם זאת גם מגוונת, שהוא יוצר עבור כלל המערכת." דבר המנכ"ל בפתח מארז המתנ"ה לשנת תשע"ט

החל משנת הלימודים הקרובה בוטלו יעדי החובה וניתנת אוטונומיה מלאה למנהלים לבחור את היעדים מתוך סל היעדים במארז. תפקיד היועץ הארגוני לבחון עם מנהל בית הספר כי בחירת היעדים אכן הולמת את צורכי בית הספר, חזונו ומטרותיו.

גיבוש יעדים יתבצע בשישה שלבים

1. ניסוח היעד

נוסח היעד כפי שמופיע במתנ"ה והתאמתו לצורכי בית הספר.

2. תפיסת השינוי

- ✓ מיקוד ב... [ציינו את קהל היעד המדויק המוגדר כלקוח השינוי].
- ✓ על ידי... [איך תפעלו עם אוכלוסיות אלו? היזרו, אל תפרטו משימות, אלא דרך/אסטרטגיה כללית].
- ✓ כדי להוביל ל... [השינוי המדויק שתמצאו להגיע אליו בשלב הראשון של התהליך - שלב הגדרת השינוי].

✓ מדדי תוצאה

חשוב לקבוע לכל יעד מדדי תוצאה, שיסייעו לנו לבחון את האפקטיביות של הפעולות שעשינו - האם הן אכן מקדמות אותנו בהשגת היעד.

4. משאבים

הקצאת המשאבים אשר תשקף את סדרי העדיפויות ואת תפיסת השינוי שגובשה.

5. תוכניות תוספתיות

סימון התוכניות התוספתיות המשמשות לקידום היעד - מתוך רשימת התוכניות במארז המתנ"ה.



6. משימות

- הגדרת משימות לכל יעד בהתאם ליעדי בית הספר ולצרכיו (ניתן להשתמש במארז המתנ"ה).
- בשלב זה מומלץ לעבוד עם מגוון הכלים המוצעים לתעדוף יעדים בפרק הרלוונטי בעבודת היועץ במרום.

תכנון תקציבי - גיליון מסכם

נתונים תקציביים הכנסות		הוצאות	תשלומי הורים
יתרה משנה שעברה	<input type="text" value="0"/>		הוצאות הורים מתוכננות <input type="text" value="0"/>
הכנסות עבור שנת הלימודים הקרובה		הוצאות עבור שנת הלימודים הקרובה	הכנסות מתשלומים <input type="text" value="0"/>
סל תלמיד תפעול	<input type="text" value="0"/>	תקציב שקלוי למימוש יעדים פדגוגיים	
		1,000	יתרה מתשלומי הורים 0
סל תלמיד פדגוגי	<input type="text" value="0"/>	הוצאות תפעול מתוכננות	
		<input type="text" value="0"/>	
הכנסות עצמיות מיוזמות	<input type="text" value="0"/>		
סה"כ לשנה הקרובה	0		
סה"כ הכנסות	0	סה"כ הוצאות	0
		יתרה	0



קבצי עזר לתכנון תקציבי (לא חלק ממערכת תום)

לטובת תכנון תקציבי יעיל וממוקד, גובשו קבצי עזר אשר מטרתם לעזור למנהל בית הספר לגבש תקציב בצורה קלה, יעילה ומהירה. קבצי העזר מאפשרים למנהל בית הספר לקבל תמונה מהימנה בכל הנוגע להפעלת תקציב הניהול העצמי ותקציב כספי הורים בבית הספר.

תוכנית תקציבית - חשבון ניהול עצמי		שם מוסד	גאולים	סמל מוסד	123456
		מספר תלמידים צפוי בשנה הבאה: 307			
		נתינים תקציביים			
		1. יתרה משנה שעברה			
		2. סל תלמיד			
		הוצאות תפעול			
		חשמל			
		מים			
		גז וסולר לחימום			
		טלפון			
		דאר ומשלוחים			
		אינטרנט			
		עלות בנק ועמלות אשראי			
		כיבודים, אש"ל ונסיעות בתפקיד			
		הוצאות אחזקה			
		אחזקת מבנה ובדק בית			
		גינת			
		אחזקת מטבחים וחימוש ציוד			
		אחזקת ריהוט וחימוש ציוד			
		אחזקת דפוסות, סורקים, פקסים, מכונות צילום וחימוש ציוד			
		אחזקת מזגנים ותנורי חימום וחימוש ציוד			
		רכוש והתחזיקות			
		ציוד משרדי			
		ציוד לחינוך גופני			
		ספרים וספרייה			
		חומרי לימוד			
		דמי שפוף			
		חומרי ניקוי			
		בטיחות ועזרה ראשונה- פעולות			
		פרייזטים ויזמות חינוכית			
		יזמות פדגוגית ופרייזטים למודיים- פעולות			
		יזמות פדגוגית ופרייזטים למודיים- טכנולוגיה ומיחשוב			
		יזמות פדגוגית ופרייזטים למודיים- הדרכות והכשרות			
		כוח אדם פדגוגי ומדריכי העשרה			
		רכיבים תוספתיים נוספים ממשרד החינוך			
		סיוע ניהול עצמי			
		תוספת פדגוגית ניהול עצמי			
		סה"כ סל לתלמיד			
		3. הכנסות צפויות נוספות			
		רשות מקומית- העברות נוספות (אם זמן לשימוש גמיש של ביה"ס)			
		השכרת מתקני ביה"ס			
		ביצוע יזמות ופעולות בביה"ס			
		תמיכות, מלגות ותורמות			
		מימון אחר			
		דמי שניה			
		סה"כ הכנסות צפויות:			
		הוצאות			
		הוצאת בשנה מחיית			
		לישון הערכה לגבי			
		עלויות בשנה הבאה-			
		שדות רשות)			
		31,000			
		32,000			
		16,500			
		17,000			
		-			
		-			
		5,000			
		5,000			
		1,200			
		1,500			
		1,800			
		1,200			
		1,200			
		1,500			
		1,200			
		11,000			
		12,000			
		5,000			
		5,000			
		2,500			
		2,000			
		2,500			
		3,000			
		1,500			
		1,500			
		2,000			
		2,000			
		7,000			
		7,000			
		1,000			
		3,000			
		1,500			
		3,000			
		18,000			
		20,000			
		14,000			
		15,000			
		1,800			
		2,000			
		1,000			
		1,000			
		130,000			
		120,000			
		40,000			
		50,000			
		30,000			
		30,000			
		60,000			
		60,000			
		סה"כ הוצאות שנה			
		סה"כ הוצאות חתונות			
		387,000			
		396,200			
		יתרה צפויה			
		82,364			
		עודפים מיעדים - ארוכי טווח			
		פירוט חופשי			
		מאזן נכסיו והכנסותיו לאורך כל השנה:			
		סכום ייעודי			
		הוצאות בלתי צפויות			
		15,000			
		הקמת גינה אקולוגית בעלות סה"כ 30 אש"ל			
		17,364			
		ליזומה פדגוגית בתש"פ			
		15,000			
		17,364			
		7,000			
		23			
		1,500			
		5			
		יתרה לאחר הגדרת ייעוד היתרות:			
		50,000			
		סכום למוסד			
		100,000			
		סכום לתלמיד			
		326			
		36,840			
		120			
		18,420			
		60			
		-			
		0			
		6,140			
		20			
		921			
		3			
		1,842			
		6			
		921			
		3			
		921			
		3			
		10,745			
		35			
		4,605			
		15			
		3,070			
		10			
		4,605			
		15			
		3,070			
		10			
		2,456			
		8			
		6,140			
		20			
		1,535			
		5			
		1,535			
		5			
		17,806			
		58			
		10,131			
		33			
		614			
		2			
		614			
		2			
		5,526			
		18			
		-			
		0			
		-			
		0			
		-			
		0			
		46,357			
		151			
		46,050			
		150			
		230,864			
		752			
		25,000			
		81			
		80,000			
		261			
		20,000			
		65			
		5,000			
		16			
		7,000			
		23			
		1,500			
		5			
		469,364			
		1,529			

תוכנית תקציבית - חשבון הורים			
שם מוסד	שם מוסד	סל מוסד	123456
מס' תלמידים צפוי לשינה הבאה:	מס' תלמידים סולל גבייה לתלמיד	מס' תלמידים סולל גבייה למוסד	85%
א	0	3,000	סולל גבייה - לפי 100% גבייה
ב	0	2,550	סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי
ג	0	2,550	סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי
ד	0		סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי
ה	0		סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי
ו	0		סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי
ז	0		סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי
ח	0		סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי
ט	0		סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי
סה"כ	30		סולל גבייה - לפי אחוז גבייה צפוי

המשא	גבייה לתלמיד	סכום שיגבה ב-100% גבייה	סכום שיגבה לפי %	הוצאה מתוכנת	יתרה צפויה
תשלומי חובה:					
ביטוח תאונות אישיות					
תשלומי רשות:					
סל תרבות - חט"צ	100	3,000	2,550	2,550	
סל תרבות - שבה א'					
סל תרבות - שבה ב'					
סל תרבות - שבה ג'					
סל תרבות - שבה ד'					
סל תרבות - שבה ה'					
סל תרבות - שבה ו'					
סל תרבות - שבה ז'					
סל תרבות - שבה ח'					
סל תרבות - שבה ט'					
מסכת סיום - שבה ו'					
מסכת סיום - שבה ח'					
מסכת סיום - שבה ט'					
מסכת כיתות - חט"צ					
מסכת כיתות - שבה א'					
מסכת כיתות - שבה ב'					
מסכת כיתות - שבה ג'					
מסכת כיתות - שבה ד'					
מסכת כיתות - שבה ה'					
מסכת כיתות - שבה ו'					
מסכת כיתות - שבה ז'					
מסכת כיתות - שבה ח'					
מסכת כיתות - שבה ט'					
השאלת ספרי לימוד - שבה א'					
השאלת ספרי לימוד - שבה ב'					
השאלת ספרי לימוד - שבה ג'					
השאלת ספרי לימוד - שבה ד'					
השאלת ספרי לימוד - שבה ה'					
השאלת ספרי לימוד - שבה ו'					
השאלת ספרי לימוד - שבה ז'					
השאלת ספרי לימוד - שבה ח'					
השאלת ספרי לימוד - שבה ט'					
פורום ועד ההורים הישועים					

בתום תהליך העבודה במערכת התכנון - תום, תופק תוכנית עבודה מקושרת משאבים אשר תוצג במסגרת הוועדה המלווה.

ד. הכנה לקראת הוועדה המלווה הבית ספרית

ועדה מלווה - רציונל

- פורום הוועדה המלווה מגובש על ידי בית הספר.
- ✓ הוועדה המלווה מהווה פורום מייעץ מלווה ותומך להנהלת בית הספר בגיבוש וביישום המדיניות הפדגוגית, הניהולית והכלכלית של בית הספר.
- ✓ וועדה מבטאת את הקשר שבין בית הספר, לפיקוח ולרשות המקומית, מעמיקה את השותפות והאמון ביניהם ומממשת את המחויבות המשותפת והמובחנת להצלחתו של בית הספר, כלומר: לאיכות העשייה החינוכית.
- ✓ החלטות הוועדה המלווה והמלצותיה נדרשות להיות בהלימה לשמירה על הסמכות והמרחב האוטונומי שניתנו למנהל מצד אחד, ושמירה על גבולות הפעולה והסמכות שהותוו בהנחיות משרד החינוך והרשות המקומית מהצד האחר.

ועדה מלווה - חברי הוועדה

חברים קבועים

- ✓ מנהל בית הספר - מרכז הוועדה.
- ✓ מפקח כולל או נציג, מטעם משרד החינוך.
- ✓ מנהל מחלקת חינוך, או נציג, מטעם הרשות המקומית.
- ✓ נציג הגזברות, מטעם הרשות המקומית.
- ✓ נציגות מורים.
- ✓ נציג הורים.



מוזמנים נוספים

- ✓ בעלי תפקידים נוספים מתוך בית הספר.
- ✓ בעלי תפקידים נוספים במשרד החינוך או ברשות המקומית.
- ✓ יועצים או אנשי אקדמיה.
- ✓ אנשי ציבור ושותפים נוספים בקהילה הבית ספרית.

ועדה מלווה - שיטת העבודה

- א. **תוכנית העבודה מקושרת משאבים** - בסיס לדיוני הוועדה שבהם ידונו בתהליכים, בתוצרים ובכלל המשאבים העומדים לרשות בית הספר.
 - ב. ועדה מלווה **תתכנס פעמיים במהלך השנה**, בהתאם למועדים שיגובשו בין חברי הוועדה הקבועים:
 - **מפגש לקראת סוף שנת הלימודים כולל:** הצגת תוכנית העבודה המתקצבת, המטרות, היעדים והאתגרים העומדים בפני בית הספר בשנת הלימודים - מבוססת מערכת תום - תכנון ומשאבים.
 - **מפגש לקראת מחצית השנה כולל:**
 - את סיכום השנה החולפת: התכנון מול הביצוע, באיזו מידה הושגו המטרות והיעדים שהוגדרו בתוכנית העבודה?
 - מהם הגורמים המעכבים והמזרזים להשגת המטרות שהוגדרו והדוחות הכספיים המסכמים?
 - ג. מנהל בית הספר וחברים נוספים יוכלו להביא נושאים נוספים לדיון בוועדה, בהתאם לצורכי בית הספר.
 - ד. החלטות הוועדה יתקבלו בהסכמה או בהצבעת רוב. לא תינתן זכות וטו למי מחברי הוועדה.
1. **ציפיות** - כל אחד מהשותפים בוועדה המלווה יודע מה מצפים ממנו בכל אחד משלבי העבודה של הוועדה.
 2. **בהירות** - כל השותפים יודעים ומבינים את המטרות, התפקיד והסמכות של הוועדה המלווה.
 3. **מכוונות** - הוועדה מכוונת באופן עבודתה ובהתנהלותה להדגשת השילוב בין שלושת העוגנים המהווים את המרחב הבית ספרי:
 - א. אוטונומיה, גמישות פדגוגית וניהולית.
 - ב. Accountability - אחריותיות - אחריות, מחויבות, מתן דין וחשבון לתוצאות.
 - ג. ניהול עצמי במסגרת מדיניות משרד החינוך ובהלימה ליעדי מערכת החינוך היישובית.
 4. **תועלת לעשייתו החינוכית ולהתפתחותו של בית הספר** - הוועדה המלווה תהווה מנגנון מקדם לבית הספר במובנים האלה:
 - א. תפעל כמנגנון נפרד או משולב עם מנגנון קיים, בהתאם לצורך.
 - ב. תהיה רלוונטית למציאות הבית ספרית, לצרכים, לקשיים, להזדמנויות ולסוגיות המרכזיות המעסיקות את בית הספר.
 - ג. תסייע לבית הספר בתכנון ותהווה פלטפורמה לשיח ולשותפות בין בית הספר לרשות המקומית ולפיקוח.
 5. **תפוקות הוועדה המלווה:** הוועדה תבטיח שתוכנית העבודה הבית ספרית מקושרת משאבים, מאושרת ומוכנה ליישום. בהיבט התוכני - התוכנית תהיה מבוססת על ניתוח נתונים, על חיבור בין יעדים פדגוגיים לבין תשומות, על משאבים ותהליכים ארגוניים, על תהליך קבלת החלטות מושכל, על למידה וחתירה לשיפור מתמיד. הוועדה תבטיח הטמעה ומיסוד של שפה ותרבות במערכת היחסים בין בית הספר לרשות המקומית בהיבט התהליכי ומשרד החינוך (הפיקוח כמייצג מרכזי): שקיפות, אמון, שותפות, כבוד הדדי ומוכנות ללמידה.
 6. **מבנה הוועדה המלווה:** לכל אחד ממפגשי הוועדה המלווה יש ייעוד:
 - מפגש ראשון - סכום השנה החולפת והצגת תוכניות העבודה השנתית ואישורה;
 - מפגש שני - הערכת ביניים באמצע השנה (בהתאם לצורך);
 - מבנה המפגשים: כל מפגש כולל שלושה שלבים:
 - א. הכנה לקראת המפגש
 - ב. המפגש עצמו (דיוני הוועדה)
 - ג. מהלכים לאחר המפגש (הפקת תובנות).
 7. **מיקום ותנאים לשיח שיווינו** המפגשים יתקיימו בבית הספר באחריות מנהל בית הספר.

