

**משרד החינוך**  
**המנהל הפדגוגי**  
**מנהלת בתי ספר בניהול עצמי**

**נספח ב' - רשימת תחומי אחריות לביצוע בבית ספר בניהול עצמי**

**כללי**

1. מובהר כי בהעברת תחומי אחריות מנהלתיים לבתי הספר מועברת האחריות לתפעול השוטף של בית הספר בתחומים אלו, כמפורט בהמשך הנספח להלן. יחד עם זאת, האחריות להוצאות חד – פעמיות, כגון שדרוג תשתיות או שיפוצי עומק, נשארות באחריותה ובמימונה של הרשות המקומית ועליה לגבות את בתי"ס ככל שמתעוררת בעייה מסוג זה.
2. ערב העברת תחומי האחריות המנהלתיים לבתי הספר, הרשות נדרשת להגדיר במדויק, במסגרת כל תחום אחריות מנהלתי, את המטלות השוטפות שיהיו באחריות בית הספר, ואשר ישולמו על ידו, ואת המטלות שיישארו באחריות הרשות, ואשר ישולמו על ידה, בהלימה למתווה האמור לעיל ובהלימה למפורט בנספח להלן.
3. הגדרות אלו, בדבר חלוקת האחריות בתחומים השונים, יובאו לידי ביטוי בספר הנהלים הרשומי.
4. ערב העברת תחומי האחריות המנהלתיים לבית הספר, באחריות הרשות המקומית, ועל חשבונה, להעמיד עבור ביה"ס את המבנה במצב תקין, לרבות חלונות, דלתות, צנרת וכו', אף אם הדבר מחייב ביצוע סקר מבנה לבדיקת תקינות המבנה וכשירותו, לרבות צמודי מבנה וריהוט.
5. ככל שישנם תחומי אחריות המטופלים ערב המעבר לניהול עצמי על ידי עובדים המועסקים באמצעות הרשות, העברת תחומי האחריות תיעשה באופן הדרגתי, בכפוף למחויבויות קיימות של הרשות המקומית לעובדים המועסקים ברשות. ככל שהרשות מעבירה לבתי הספר תחומי אחריות שהשירות לגביהן ימשיך להינתן על ידי גורמים פנים רשותיים, יש לתמחר את השירותים הרשותיים לפי תעריף פעילות, לדאוג כי הקצאת המשאבים לבתי הספר עבור תחומי האחריות הללו במסגרת 'סל התלמיד' הינה בהתאם לתמחור שנעשה, ולאפשר לבית הספר לנהל את היקף הצריכה שלו לגבי אותם שירותים. בית הספר ישלם לרשות עבור שימוש בשירותים הרשותיים הללו, על פי שימוש בפועל.
6. ככל שישנם תחומי אחריות המטופלים ערב המעבר לניהול עצמי על ידי זכיינים וספקים שכבר נבחרו ופועלים בעת המעבר לניהול עצמי, העברת תחומי האחריות תיעשה באופן הדרגתי, בכפוף למחויבויות קיימות של הרשות המקומית לזכיינים ולספקים שכבר נבחרו. אף במקרים שקיימים זכיינים וספקים שנותנים שירות לבתי הספר מטעם הרשות, הרשות תאפשר לבתי הספר, ככל הניתן, לנהל בעצמו את צריכת השירותים מהזכיון הרשותי, בכפוף לתנאי ההתקשרות.
- מעט מעבר בתי"ס לניהול עצמי התקשרויות חדשות, בתחומי האחריות המועברים לבתי"ס, יבוצעו ע"פ המתווה המפורט בסעיף 'רכש, התקשרויות וקבלת שירות' במסמך ההבנות.
7. מוגדרים להלן תחומי אחריות שחובה להעבירן לביה"ס ותחומי אחריות שרצוי להעבירן לביה"ס (אינם חובה). תחומי האחריות שרצוי להעבירן בכל מקרה יתוקצבו על ידי הרשות לבית הספר בסכום עלותם. הרשות תחליט אם להעביר את התקציב הדרוש לצורך העסקת עובדים, קניית שירותים, או ביצוע הפעולות, לחשבון הניהול העצמי של בית הספר, כך

**משרד החינוך**  
**המנהל הפדגוגי**  
**מנהלת בתי ספר בניהול עצמי**

שהעלויות ישולמו מחשבון הניהול העצמי. לחילופין, הרשות תוכל לשלם את עלויות ההעסקה, קניית השירותים או ביצוע הפעולות, מתקציב בית הספר ברשות מבלי להעביר עלויות אלה לחשבון הניהול העצמי. יודגש כי ככל שמדובר בהעסקת עובדים הרי שהעובדים יועסקו באמצעות הרשות המקומית. ככל שמדובר בקניית שירותים או בתשלום לקבלנים, אין מניעה מהעברת תקציב הפעילות לבתי"ס.

**תחומי אחריות - חובה להעבירן לבתי"ס**

**א. הוצאות תפעול**

8. חשמל - חשבון החשמל יגיע ישירות לבית הספר וישולם על ידו.
9. מים - חשבון המים יגיע ישירות לבית הספר וישולם על ידו.
10. גז סולר לחימום - תשלומים לספקי גז וסולר לבתי ספר המחוממים באמצעים אלה. חשבונות אלו יגיעו ישירות לבית הספר וישולמו על ידו.
11. טלפון - תשלום בגין טלפונים ניידים של בית הספר, ו/או טלפונים ניידים של בית הספר שאינם צמודים לעובד. חשבונות הטלפון יגיעו ישירות לבית הספר וישולמו על ידו.  
\* טלפונים צמודים לעובדים המועסקים בבית הספר, אינם מתקצבים במסגרת סל התלמיד. על טלפון צמוד לעובד יש לדווח למעסיק של אותו עובד לצורך זקיפת שווי.
12. דואר ומשלוחים - תשלום לבולים, משלוחים ושליחויות.
13. אינטרנט - תשלום בגין קו אינטרנט ותשלום לספק האינטרנט. חשבון האינטרנט יגיע ישירות לבית הספר וישולם על ידו.
14. שירותי הנהלת חשבונות וניהול כספים - הוצאות ביה"ס בגין ייעוץ, ליווי וסיוע חשבונאי וכלכלי של בית הספר, עלויות תוכנת ביה"ס לניהול חשבונות ועוד.  
\* סעיף זה לא כולל שירותי הנהלת חשבונות וניהול כספים אשר משמשים את הרשות המקומית לצורכי פיקוח, בקרה וסיוע לבתי הספר מטעם הרשות. שירותים אלה יישארו באחריות ובמימון הרשות המקומית.
15. עמלות בנק ועמלות אשראי - הוצאות בגין תשלומים לבנק על עמלות ובגין תשלומים לחברות סליקת אשראי.  
\* יש להסדיר מראש ובכתב את התשלומים לבנק על עמלות.
16. כיבודים, אשל ונסיעות בתפקיד - כיבוד קל בתחומי בית הספר הכולל שתיה חמה, שתיה קרה וכיבודים לשיבות, וכן, נסיעות מנהלתיות של עובדי בית הספר בתפקיד ברכב ציבורי.  
\* מימון ארוחות או בתי קפה מחוץ למתחם בית הספר, או שירותי קייטרינג, ייעשה רק במקרים חריגים ובאישור מנהל בית הספר.  
\* מימון מוניות ייעשה רק במקרים חריגים ובאישור מנהל בית הספר.  
\*\* הרשות המקומית נדרשת לשלם 'מס בגין הוצאות עודפות' על הוצאות כיבודים ואשל.

**משרד החינוך**  
**המנהל הפדגוגי**  
**מנהלת בתי ספר בניהול עצמי**

**ב. הוצאות אחזקה וחידוש ציוד**

1. **אחזקת מבנה ובדק בית** – תשלום בגין תיקונים קלים במבנה ובמחברים למבנה כגון שבר קל, זכוכית, תיקוני צבע מנעולים וכו'.
- סעיף זה איננו כולל שינויים במבנה, החלפת פריטים במבנה או שיפוצי עומק ותשתיות. אלו נשארים באחריות הרשות.
2. **גינון** - תשלום בגין אחזקת גינות. כולל אביזרי צנרת וטיפול בשטחים הפתוחים (לא כולל השקיה, המשולמת בחשבון המים).
3. **אחזקה ריהוט וחידוש ציוד** – תשלום בגין שירותי תיקונים וחומרים לאחזקת ריהוט וציוד, כולל רכישות לחידוש ציוד. סעיף זה אינו כולל רכישות ציוד חדש עם פתיחת כיתה, אשר נשאר באחריות הרשות המקומית.
4. **אחזקת מחשבים וחידוש ציוד**- תשלום בגין אחזקת מחשבים לצורכי מנהלה בלבד (מחשבים מנהלתיים). בסעיף זה יבוצעו הוצאות הקשורות לאחזקת חומרה ותוכנה, חלקי חילוף ושירותי תיקונים, כולל רכישות לחידוש ציוד.
5. **אחזקת מזגנים ותנורי חימום וחידוש ציוד** – תשלום בגין שירותי תיקונים וחלפים, כולל רכישות לחידוש ציוד.
6. **אחזקת מדפסות, סורקים, פקסים ומכונות צילום וחידוש ציוד** - תשלום בגין שירותי אחזקה וטונרים (לא כולל נייר של ציוד הדפסה, המשולם מציוד משרדי או דמי שכפול), כולל רכישות לחידוש ציוד.

**ג. רכש והצטיידות**

1. **ציוד משרדי** – רכישות בגין ניירת וציוד משרדי המשמש למנהלות.
2. **ציוד לחינוך גופני** – רכישות ותיקונים בגין ציוד ספורט כמו כדורי ספורט, רשתות וכדומה.
3. **ספרים וספריות**- רכש של עיתונות, ספרים וציוד מתכלה לספריות.
4. **חומרי לימוד** – רכישות של חומרים המשמשים ללמידה.
5. **דמי שיכפול** – רכישות של ניירת המשמשת ללמידה.
6. **חומרי ניקוי**- רכישות הכוללות סבונים, ניירות טואלט, חומרי ניקוי וכדומה.
7. **עזרה ראשונה** – רכש בגין חומרי חבישה, עזרה ראשונה, וכדומה.

**ד. פרויקטים ויוזמות חינוכיות**

**משרד החינוך**  
**המנהל הפדגוגי**  
**מנהלת בתי ספר בניהול עצמי**

1. יוזמות פדגוגיות ופרויקטים לימודים - פעולות: הוצאות עבור פעולות, יוזמות פדגוגיות ופרויקטים לימודיים של ביה"ס. כולל: חומרים, פעולות, קניית שירותים.
2. יוזמות פדגוגיות ופרויקטים לימודים - טכנולוגיה ומחשוב: רכישות ותיקונים בגין מעבדות, מחשבים בכיתות וטכנולוגיה אחרת לצרכי לימוד (יעדים פדגוגיים ולא מנהלתיים).
3. יוזמות פדגוגיות ופרויקטים לימודים - הדרכות והכשרות לצוות: הוצאות בגין הפקה וארגון של הדרכות, הכשרות והשתלמויות לצוות בית הספר. כולל: חומרים, פעולות, קניית שירותים.

מובהר כי תחומי האחריות, המפורטים בסעיף זה לעיל, אינם בלעדיים לביה"ס. אחריות ביה"ס לפרויקטים ויוזמות חינוכיות אינה גורעת מאחריות קיימת של משרד החינוך או של גוף ממשלתי אחר לעניינים אלו.

**תחומי אחריות – רצוי להעבירן לביה"ס (אינן חובה)**

1. שרתים - העסקת עובדי שירותים או תשלום עבור קבלנים לעבודות אלו.
2. מזכירות - העסקת עובדי מינהל או תשלום עבור קבלנים לעבודות אלו.
3. כח עזר פדגוגי ומדריכי העשרה – העסקת כח עזר פדגוגי ומדריכי העשרה.
4. סייעות - העסקת סייעות.
5. ניקיון מבנה – העסקת עובדי ניקיון או תשלום עבור קבלנים לעבודות אלו.
6. שיפוצי קיץ – תקציב שיפוצי הקיץ המועבר על ידי משרד החינוך והרשות המקומית.  
\* ככל ששיפוצי הקיץ יבוצעו וישולמו על ידי הרשות המקומית, ולא יועברו לרשות ביה"ס, שיפוצי הקיץ ייעשו בהתאם לצרכים ויעדים שהעלה ביה"ס ובתיאום איתו.