

מדריך גפ"ן

לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ד

תאריך עדכון אחרון: 1.5.2023



מרכז שירות ומידע ארצי



משרד החינוך



תוכן עניינים

א. רקע

ב. פעולות מרכזיות בשלב התכנון

ג. תכנון תקציב הגפ"ן

1. מענים משרדיים

2. מאגרי המשרד

3. מענים באמצעות הרשות/בעלות

4. מענים מוסדיים

ד. הגשה, אישורים ושינויים בתכנית העבודה

ה. גמישות בחט"ע ועבודת מוסדות שש שנתיים

ו. תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

1. תשלומים

2. דיווח ביצוע ובקרה כספית

3. בקרת שטח

ז. הסל הרשותי

ח. טבלת מועדים רלוונטיים לבתי הספר והרשויות\בעלויות

ט. תמיכה והדרכה

י. נספחים



עיקרי השינויים בשנת הלימודים תשפ"ד

מרחיבים את הגמישות הניהולית

הגדלת שיעור התקציב הגמיש להקצאה לסלים ע"פ שיקול דעת המנהל:

- ✓ **הפחתת המינימום** המחייב בסלים מ-25% ל-18.5% לכל היותר (עמ' 7)
- ✓ **הפחתת השוברים** המחייבים לשלושה בלבד ביסודי ובחט"ב ועד חמישה שוברים בחט"ע (עמ' 8)

הרחבת הגמישות בקידום יוזמות בית ספריות ומענים באמצעות הצוות החינוכי:

- ✓ קידום יוזמות בית ספריות **גם במסגרת התקציב הקבוע** (עמ' 19)
- ✓ קידום יוזמות חינוכיות על ידי צוות בית הספר – **עד 30% מהתקציב לטובת שעות בודדות** (עמ' 13)
- ✓ **הרחבת השימוש במענה יוזמות חינוכיות ל-40%** לבתי ספר שעמדו ביעדי הדיווח בתשפ"ג (עמ' 11)
- ✓ **אפשרות להעביר עד 10% מהתקציב משנה לשנה** לטובת קידום מיזמים רב שנתיים (עמ' 28)

מתאימים את תקציב הגפ"ן לצרכי בתי הספר והרשויות המקומיות

- ✓ **תוספת לסל התקציבי בחט"ע** בשיעור ממוצע של 44% למוסד (עמ' 24)
- ✓ **הגדלת המקדמה ל-40% מהתקציב** לבתי הספר ולרשויות המקומיות (עמ' 36)
- ✓ **שתי פעימות תשלום לכל שלבי החינוך** והשלמה ל-100% מהתקציב בפברואר (עמ' 36)
- ✓ **הגדלת שיעור ההשתתפות המשרדית ל-80%** ברשויות בלמ"ס 8 ומעלה עם מס' תלמידים קטן מ-15,000 (עמ' 33)
- ✓ **סיוע תקציבי לבתי ספר בחט"ע לנוער בסיכון** – התקציב לא יפחת מ-200,000 ש"ח (נספח א')



א. רקע

תוכנית הגמישות הניהולית - שנת הלימודים תשפ"ד

על פי החלטה מס' 226 של הממשלה מיום 01.08.2021 בנושא "התוכנית לגמישות הניהולית במערכת החינוך", החל משנת הלימודים תשפ"ג הורחבה באופן משמעותי הגמישות הניהולית והפדגוגית של מנהלי בתי הספר והרשויות המקומיות, תוך העברת משאבים משמעותיים לניהולם הישיר.

תוכנית הגמישות הניהולית נועדה לאפשר למנהלי בתי הספר ולרשויות המקומיות לממש באופן מיטבי את יעדי החינוך מתוך כבוד והכרה ביכולת שלהם להתאמת המשאבים והמענים לצרכים הייחודיים של קהילתם. נדגיש כי המשרד מעודד שיתופי פעולה במסגרת התוכנית ורואה בשותפות ובשיח הדדי ומכבד בין מנהל/ת בית הספר, המפקח/ת הכולל/ת ומנהל/ת אגף החינוך ברשות המקומית מפתח מרכזי להצלחתה.

ב-4 למאי תפתח ההיערכות ליישום תוכנית הגפ"ן בשנת הלימודים תשפ"ד. בתי ספר ורשויות מקומיות יוכלו לצפות בתקציב הגמיש שיעמוד לרשותם בשנת הלימודים הקרובה ובתי הספר יוכלו לתכנן את המענים המשרדיים, כגון ימי הדרכה ושעות בודדות. החל מחודש **יוני 2023** תפתח המערכת לתכנן מלא של תוכנית העבודה הבית ספרית והרשותית.

בהמשך לשיח המשמעותי שהתנהל בשנה החולפת עם מנהלים, נציגי השלטון המקומי ורשויות מקומיות, בעלויות חינוך, ארגוני מורים והורים והמגזר השלישי, **שנת הלימודים תשפ"ד תעמוד בסימן הרחבת הגמישות הניהולית של בתי הספר.**

כפי שתוכלו להתרשם במדריך שלפניכם, משרד החינוך יחד עם משרד האוצר, השלטון המקומי ושותפים נוספים השקיע מאמצים רבים על מנת להרחיב את הגמישות הניהולית, זאת באמצעות צמצום המינימום הנדרש בסלים (עד 18.5% במצטבר במקום 25%) וצמצום השוברים המחייבים (עד 3 שוברים ביסודי ובחט"ב), יצירת מרחבי גמישות בית ספרית נוספים באמצעות שילוב יוזמות ושעות בודדות בתקציב הקבוע ושינוי ההגבלות בתחומים אלו.

שנת הלימודים תשפ"ד עומדת גם בסימן תוספת משמעותית לסל הבית ספרי בחטיבה העליונה והפחתת ההשתתפות התקציבית לרשויות קטנות בשיעור ההשתתפות הגבוה. כמו כן נערכו שינויים במתכונת התשלומים: הגדלת המקדמה לכלל בתי הספר בכל שלבי החינוך ל-40% מהתקציב וכן לרשויות המקומיות והשלמת 100% מהתשלום כבר בפברואר לכל המוסדות שעומדים בתנאי התוכנית.

בתשפ"ד נפעל יחד למינוף הגפ"ן על מנת לקדם חדשנות ארגונית ודיגיטלית, באמצעות שילוב אמצעי תשלום מתקדמים ברשויות נבחרות כחלק מפיילוט בנושא, ייעול תהליך הדיווח והנגשת נתונים וכלי ניתוח דאטה לרשויות, לבעלויות ולבתי הספר כחלק מתהליך התכנון והיישום.

גם השנה תוכנית העבודה הבית ספרית והרשותית תוגש במספר פעימות:

- א. **פעימה ראשונה** - בקשת מענים משרדיים עד ל-30.6 בסל הבית ספרי ועד 15.7 בסל הרשותי (קרב ומיל"ת).
- ב. **פעימה מרכזית** - הגשת ת"ע בשיעור של 70% מהתקציב שהוקצה עד 1.11 לבתי הספר ועד 31.12 לרשויות.
- ג. **פעימה שלישית** - השלמת תכנון 90% מהתקציב בסל המוסדי עד 31.12 ותכנון בשיעור דומה בסל הרשותי עד 1.2.2024.



קהל היעד

על פי החלטת הממשלה, בשנת הלימודים תשפ"ד יוכלו להשתתף בתוכנית בתי ספר בחט"ע ובתי ספר בחינוך הרשמי ביסודי ובחט"ב שעומדים בתנאים הבאים:

- א. מדווחים למשרד החינוך את כלל הדיווחים הנדרשים באופן מלא.
- ב. משתתפים במחקרים בין-לאומיים, בהתאם לפניות בנושא.
- ג. משתתפים בסקרים השוטפים של המשרד, בהתאם לפניות בנושא.
- ד. נמדדים במבחני הערכה רוחביים.

אם בית הספר לא עמד בתנאי סף אלו לשנת הלימודים תשפ"ד ומעוניין להצטרף לתוכנית בשנת הלימודים תשפ"ה, עליו לפנות למפקח הישיר בבקשה להצטרף לתוכנית, תוך התחייבות להשתתף במערך המדידה, ההערכה והדיווח בשנת הלימודים תשפ"ד.

שימו לב, בתשפ"ד התוכנית לא תחול על מוסדות בחינוך המיוחד, ופעילותם תימשך כסדרה. בתי ספר שאינם משתתפים בתוכנית יוכלו לעשות שימוש במערכת הגפ"ן לצורך מימוש מענים רוחביים שונים שיוגשו להם במערכת במתכונת של "שוברים" (הסבר בהמשך) ושרלוונטיים לכלל בתי הספר בשלבי חינוך אלו.

משאבים

במסגרת תוכנית הגמישות אוגמו תקציבים של מענים תוספתיים שונים שהפעיל משרד החינוך בבית הספר וברשויות המקומיות בסך כ- 1.5 מיליארד ש"ח ביישום המלא של התוכנית, סוכמה תוספת תקציבית משמעותית מהאוצר לטובת המהלך למעלה מ- 0.5 מיליארד ש"ח וכן סוכם מנגנון מימון תואם של הרשויות המחליף השתתפויות פרטניות בסדרה ארוכה של מענים. המשאבים הוקצו לבתי הספר והרשויות המקומיות על פי מודל דיפרנציאלי, כאשר בסל הבית ספרי התקציב מוקצה על פי עשירון הטיפוח ומס' התלמידים הלומדים במוסד, לרבות תלמידי חטיבות צעירות (פירוט מלא בנספח א').

הסל הבית ספרי מאגם את הרכיבים הבאים ששולמו בעבר באופן נפרד: תוספות בניהול העצמי ביסודי (סיוע ותוספת פדגוגית דיפרנציאלית), תקציב שקלי בגין הכלה והשתלבות – יסודי וחט"ב, תוספות בפילוט תקציב שקלי פדגוגי בחט"ב, אגרת שכפול וחומרים וכן הפעלת תוכניות רוחביות של המשרד: תוכנית קרב, תוכנית מיל"ת בבתי הספר, תוכנית סל תרבות ארצי ועוד. על מנת לקבל מידע נוסף לגבי הפעולות ששולבו בגפ"ן, מוצע לעיין ברשימת נושאי המת"מ שאוגמו במסגרת תוכנית הגמישות [בנספח ב'](#).

חשוב להדגיש כי ישנם תחומי פעילות רבים שמשיכים לפעול כסדרם ולא שולבו בתוכנית הגמישות, כגון:

שירותי חינוך מיוחד, בינוי מוסדות חינוך (למעט שיפוצי קיץ), כיתות מיוחדות בבתי הספר, כגון כיתות מב"ר ואתג"ר וכיתות מחוננים, תוכניות לילדים ונוער בסיכון, תוכניות לעולים ושעות עולים, תוכניות למצטיינים ומחוננים כגון קדם עתידים ועמ"ט, מסגרות מחוננים, צהרונים ובית הספר של החופש הגדול, הסעות שוטפות, אתגרים, חוק הנוער, פנימיות ועוד.

מדריך הגפ"ן

מטרת מסמך זה היא להעמיד לרשות המנהלים וצוותי החינוך בבתי הספר ולרשות מנהלים ברשויות המקומיות וברשתות החינוך את כללי התוכנית והמידע המעשי הנדרש לצורך יישום התוכנית. חשוב לציין כי תוכנית הגמישות משנה באופן משמעותי את מתכונת העבודה במערכת החינוך ומצריכה שינויים והתאמות של כלל הגורמים. במהלך תשפ"ג הוטמעו שינויים והתאמות בתוכנית לאור שיח משמעותי ורציף שנערך עם כלל הגורמים הרלוונטיים וכן קודמו שינויים משמעותיים לקראת תשפ"ד על בסיס שיח זה. גם השנה נהיה ערוכים לתת מענה לסוגיות שיעלו ו"לתקן תוך כדי תנועה" על מנת לדייק את המהלך ולהבטיח יישום מיטבי של התוכנית. אנו רואים בכם שותפים מלאים לתהליך ומבקשים לפנות בכל שאלה או בעיה לגורמי הקשר המופיעים בהמשך. מדריך זה



יעודכן בהתאם לשינויים שייערכו, ככל שיידרשו. אנא שימו לב למועד העדכון של המסמך המופיע בשער.

ב. פעולות מרכזיות בשלב התכנון

תכנון מקדים

בשלב התכנון המקדים שנפתח ב-4.5, בתי הספר ורשויות יוכלו לצפות בתקציב שהוקצה להם לשנת הלימודים תשפ"ד ובתי הספר יתבקשו להתחיל לתכנן את תוכנית העבודה לשנת תשפ"ד ובשלב הראשון לבחור את המענים המשרדיים הבאים: ימי הדרכה ומורים מובילים, שעות בודדות גפ"ן ושעות בודדות נוספות, תוכניות משרדיות הכוללת רכיבים של ימי הדרכה או שעות בודדות. מענים אלו הם לבחירת המנהל/ת ובהתאם לצרכי בית הספר. ככל שמנהל/ת בוחר/ת לצרוך מענים אלו בשיעור משמעותי מהתקציב יש לתאם זאת עם הרשות המקומית. בנוסף, בתי ספר בחט"ע יוכלו לבקש להמיר שכל"מ לתקציב שקלי, באישור המחוז והרשות/בעלות, כמפורט בגאנט. מוצע לבחור את המענים בסבב זה עד 31.5. שימו לב - ניתן יהיה לבחור ימי הדרכה עד ה-30.6 לכל המאוחר.

תכנון מלא

בשלב התכנון המלא שיותנע בראשית יוני, בתי הספר והרשויות המקומיות יתבקשו לבנות תוכנית עבודה בית ספרית ורשותית, לתכנן את תקציב הגפ"ן ולבחור מענים באמצעות המערכת. להלן פירוט לגבי הפעולות בשלב זה – לרשותכם גם סימולציה בפורטלים השונים, שבמסגרתה ניתן לצפות במסכי המערכת:

1. עיון במטרות וביעדים לשנת הלימודים תשפ"ד

נקודת הפתיחה לתהליך התכנון היא היכרות עם התוכנית האסטרטגית, המתווה את המטרות והיעדים לשנת הלימודים הקרובה. במסמך מפורטות המטרות של מערכת החינוך לשנת הלימודים תשפ"ד, המהלכים המרכזיים לשנה זו וכן תכניות נוספות שהמשרד מוביל במסגרת מהלכים אלו. כמו כן מוצע לעיין בתוכנית הרשותית במידה וקיימת.

2. בניית תוכנית עבודה בית ספרית

כרטיס ביקור – בחלק זה ניתן לפרט אודות בית הספר לרבות החזון החינוכי, העקרונות המנחים את התפיסה הפדגוגית והמאפיינים הייחודיים של בית הספר והקהילה שבה הוא פועל.

נתונים ומידע – לרשותכם דו"חות דינמיים שעשויים לשמש את המנהלים לצורך קבלת החלטות מושכלת: דו"ח לניתוח אוכלוסיית התלמידים בבית הספר על פי כיתות הלימוד ודו"ח לניתוח אוכלוסיית עובדי ההוראה בבית הספר. כמו כן ריכזנו עבורכם קישורים לכלים ולמקורות מידע שעשויים לסייע בידכם במיפוי צרכי בית הספר.

מיפוי אתגרים וחוזקות – לרשות המנהלים והמפקחים כלי מיפוי דיגיטליים, כלי שבע הזירות ושאלון העוגן, לניחוח האתגרים והחוזקות של בית הספר והתלמידים, ככלי עזר בתהליך התכנון.

הצהרות המנהל/ת – המנהל/ת נדרש/ת לאשר כי יעמוד בכללי תוכנית הגמישות כפי שמופיעים בהחלטת הממשלה ובמדריך זה וכן להצהיר על היעדר ניגוד עניינים. בנוסף, יש פעולות ודגשים המבוססים על החוק, על החלטות ממשלה או על החלטות מדיניות של המשרד שעל המנהלים להכיר בבואם לבנות תוכנית עבודה שנתית ולתכנן את תקציב גפ"ן ומפורטים בחלק זה.

פעולות מרכזיות לתשפ"ד – תוכנית העבודה הבית ספרית תכלול את הפעולות המרכזיות שבית הספר מתכנן לשנת הלימודים מכלל מקורותיו (פעולות שיש בצדן תקציב וכן פעולות שאינן כרוכות בתקציב תוספתי). בתום התהליך ניתן יהיה להפיק במערכת קובץ PDF של תוכנית העבודה לצורך הצגה בוועדה המלווה.

מידע אודות הוועדה המלווה – החל משנת הלימודים הקרובה המנהל יתבקש למלא את מועד כינוס הוועדה



המלווה וכן לצרף את סיכום הדיון של הוועדה בנוגע לתוכנית העבודה הבית ספרית. נהלי הוועדה המלווה זמינים בפורטלים המשרדיים.

מידע נוסף – כלל בתי הספר יתבקשו להזין את פרטי המנהל/ית בבית הספר המהווה איש קשר לצורך התחשבנות עם המוסד. מידע זה ישוקף לספקים ע"מ להקל על התקשורת בין הספקים למוסד. בנוסף, בתי ספר חדשים בחינוך היסודי ובחטיבת ביניים עצמאית יתבקשו למלא את פרטי חשבון הבנק הבית ספרי שפתחה עבורם הרשות המקומית.

ג.תכנון תקציב גפ"ן

תכנון תקציב גפ"ן הוא פעילות חובה במערכת גפ"ן.

התכנון במערכת גפ"ן מתייחס לשנת הלימודים תשפ"ד בין המועדים 1 ספטמבר 2023 ועד 31 אוגוסט 2024. תכנון תקציב הגפ"ן בהתאם לפעילות שהגדיר המשרד והגשת ת"ע במועד הם תנאים בסיסיים להשתתפות בתוכנית ולקבלת התשלומים. השנה בתי הספר מתבקשים להגיש ת"ע הכוללת תכנון 70% מהתקציב לפחות עד ליום 1.11 ות"ע הכוללת תכנון 90% מהתקציב עד ליום 31.12. ככלל, אישור תוכנית העבודה הבית ספרית הוא תנאי להפעלת המענים שנבחרו במסגרת תקציב הגפ"ן. היות וישנם מענים הנדרשים מיד עם פתיחת שנת הלימודים, ניתן יהיה לרכוש את המענים הבאים החל מ-1.9 וטרם אישור ת"ע בכפוף לתיאום עם הגורמים המאשרים: תוכן דיגיטלי, תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכנת כספים, הפעלת כ"א תוספתי באמצעות הרשות, אינטרנט באמצעות הרשות ותוכנית השאלת ספרים (לגבי השאלת ספרים ניתן לרכוש טרם 1.9 כפי שפורסם).

להלן מידע חיוני לצורך תכנון התקציב במערכת גפ"ן:

סלים, תתי סלים ושוברים

התקציב הכולל שיקבלו בתי הספר ינוהל בשישה סלים מרכזיים. המנהלים יוכלו להקצות שיעור משמעותי מהתקציב באופן גמיש לסלים השונים על פי בחירתם (לא כולל שוברים בתחומים שונים שיעמדו לרשות בתי הספר – אשר ישולבו בסלים ולא ניתן יהיה להמירם במענים אחרים). בשנת הלימודים תשפ"ד הורחבה משמעותית הגמישות של המנהלים כפי שיפורט להלן.

תקציב גמיש ותקציב קבוע

התקציב הקבוע מורכב משני רכיבים: אחוזי המינימום שנקבעו לששת הסלים השונים והשוברים הצבועים לטובת פעילויות שהמשרד הגדיר כחיוניות. יודגש כי בתוך המינימום שנקבע לסל, ישנה גמישות רבה וטווח בחירה משמעותי. יתרת התקציב גמישה לחלוטין וניתן להעבירה בין סלים בהתאם לצרכי בית הספר. כמו כן, חשוב לציין כי השוברים נספרים לצורך חישוב המינימום הנדרש בכל סל.

לאור שיח עם מנהלים, המשרד הפחית את אחוז המינימום המצטבר בסלים השונים בתשפ"ד מ-25% במצטבר ל-18.5% במצטבר לכל היותר ובכך הרחיב בפועל את הגמישות הניהולית-תקציבית של המנהלים. בנוסף, המשרד צמצם את השוברים המחויבים, כפי שיפורט להלן.

מהם השוברים?

שוברים הם תקציבים המיועדים לפעילות ספציפית המחויבת בבית הספר על פי החלטת המשרד. בשנת



הלימודים תשפ"ג הוגדרו מספר שוברים כגון: אינטרנט וכלי מייקרוסופט, תחזוקת מחשבים ורכישת תוכנה לניהול פדגוגי, תוכן דיגיטלי, הטמעת תוכן דיגיטלי, מאגר הסרטים, לימודי עזרה ראשונה בכיתה י' והתוכנית תיכון וירטואלי – לתלמידים ממשיכים בלבד, כחלק מהמחויבות לתלמידים אלו.

בשנת הלימודים תשפ"ד צומצמו השוברים הנדרשים. לבתי הספר ביסודי ובחט"ב שלושה שוברים בלבד: תוכן דיגיטלי, מייקרוסופט ואינטרנט. בהתייחס לשובר של האינטרנט, מוסדות שהשלימו את התחייבותם לשנתיים של השירות המשרדי, יוכלו להגמיש את השובר בהתאם. למוסדות אלו לא יופיע שובר האינטרנט והם מתבקשים לבחור אחד מהמענים הבאים עד ל-1.9.2023 לכל המאוחר:

א. אינטרנט באמצעות המשרד – מוסד שמעוניין להמשיך ולקבל את שירות האינטרנט באמצעות המשרד צריך לבחור את המענה בהתאם לעלות המשוקפת למוסד במענה.

ב. אינטרנט באמצעות הרשות/בעלות – שירות אינטרנט זה צריך לעמוד בקריטריונים המפורטים בקטלוג הגפ"ן תחת המענה. על בית הספר להזין את עלות השירות השנתית לאחר תיאום עם הרשות/בעלות.

שימו לב – מוסד שבחר שלא להמשיך בשירות האינטרנט המשרדי, שירות זה יופסק בתחילת ספטמבר ולכן חשוב להתקשר עם ספק חלופי עד ה-1.9 לכל המאוחר.

לבתי ספר בחטיבה העליונה גם שוברים ללימודי עזרה ראשונה בכיתה י' ובבתי ספר בהם פועלת התוכנית תיכון וירטואלי, מחויבות לתלמידים ממשיכים. יודגש כי למרות שתוכנות ניהול לא יפעלו במתכונת של שובר, בתי הספר מחויבים לרכוש תוכנות אלו בהתאם לפירוט בהצהרות למנהל/ת.

מה ההבדל בין המינימום הנדרש בתת סל לבין שובר?

שובר מיועד לפעילות ספציפית הנדרשת בבית הספר, ומרחב הבחירה של המנהל/ת הוא מתוך היצע הספקים שהתקשרו עם המשרד לצורך מתן שירות זה. **המינימום הנדרש בתת סל** נועד להבטיח כי תחום או נושא מסוים מקבלים ביטוי בתוכנית העבודה, ולמנהל/ת יש מרחב בחירה בין מענים שונים הרלוונטיים לאותו תחום או נושא. כתפיסה, שיטת המינימום נועדה לאזן בין הצורך בהדגשת חשיבותו של תחום או נושא מסוים לבין הצורך במתן גמישות מרבית למנהלים.

מה משמעות שיקוף ההשתתפות הרשותית בתקציב גפ"ן הבית ספרי?

משרד החינוך מקצה את תקציב גפ"ן לבית הספר, כולל את תקציב ההשתתפות הרשותית במסגרת המנגנון שסוכם בנושא. יודגש כי מלוא התקציב הבית ספרי, ללא קשר למקורותיו, הוא בניהולו של מנהל או מנהלת בית הספר, בהתאם לכללים המפורטים כאן.

על מנהל/ת בית הספר לערוך היוועצות עם המפקח/ת הכולל/ת, מנהל/ת אגף החינוך ברשות המקומית ו/או הבעלות על ביה"ס כחלק מגיבוש ת"ע הבית ספריית וכן לצורך תיאום השינויים בת"ע לאורך שנת הלימודים, וזאת בהלימה ליעדי משרד החינוך ובהתייחסות לפדגוגיה הרשותית.

תקציב מחוזי לליווי דיפרנציאלי

בשנה שעברה התקציב שנקרא "ליווי והטמעת הגמישות" בגובה 3.5% נכלל בסל מנהיגות חינוכית. במסגרת תקציב זה, המחוז מקצה באופן דיפרנציאלי ובהתאם לצרכים תקציבים ומענים לצורך צמצום פערים וקידום נושאים שונים בהלימה ליעדי התוכנית. כמו כן, המחוז מעמיד לטובת בתי הספר הזקוקים לכך ליווי ומענים מותאמים כגון ימי הדרכה, שעות בודדות, שירותי ייעוץ, תוכניות ליווי ועוד. תקציב זה מנוהל על ידי המחוז ע"פ שיקול דעתו המקצועי - המנהלים אינם יכולים לבצע בתת סל זה פעולות.

לבקשת מנהלים, השנה התקציב הופחת מראש מסה"כ התקציב למוסד המשוקף במערכת. ניתן לצפות



בתקציב שהופחת באייקון ההסבר הסמוך לתקציב הכולל המשוקף במערכת.

להלן פירוט הסלים והמינימום הנדרש בכל סל:

סל מענים פדגוגיים ורגשיים (ללא מינימום)

סל זה נועד לתת מענה לצרכים הפדגוגיים, הרגשיים והאקלימיים של בית הספר, לרבות שעות עידוד למקצועות בחירה/הגבר, תוכניות לימודיות במקצועות השונים, תוכניות לשיפור האקלים הבית ספרי, התערבויות פסיכולוגיות (שפ"ח), תוכניות לשיפור מיומנויות למידה, שימוש בתוכנות ללמידה דיגיטלית, מתגברים חינוכיים, סיורים לימודיים וכיוצא בזה. בסל שובר לטובת תוכן דיגיטלי וכן שוברים ייעודיים לחט"ע: לימודי עזרה ראשונה בכיתה י' ושובר עבור התוכנית תיכון וירטואלי - לתלמידים ממשיכים בלבד.

סל חינוך חברתי-ערכי והעשרה (מינימום 2%)

מיועד לפעולות ולתוכניות העשרה בתחום החברתי והערכי, לרבות טיולים, פעילויות גיבוש, מעורבות חברתית, התנדבות בקהילה, חוגי ספורט ותחרויות ספורט, מופעי מוזיקה, חוגים שונים וכיוצא בזה. במסגרת סל זה הוגדר מינימום לשני נושאים שהמשרד מבקש שישולבו בתוכניות העבודה הבית ספריות: חיים יחד בחברה הישראלית (1%) ותרבות יהודית-ישראלית (1%) לבתי הספר בחינוך הממלכתי.

סל מנהיגות חינוכית (ללא מינימום)

סל זה נועד לתת מענה לתהליכי פיתוח מקצועי והדרכה, רווחה וחוסן להנהלה ולצוות המורים כקבוצה וכפרט. הסל מאפשר העצמה ופיתוח מקצועי והדרכה של הצוות החינוכי, שילוב כלי ניהול מתקדמים, שירותי ייעוץ וליווי לצוות ולמנהל/ת ופיתוח שותפות והדרכת הורים. **לתשומת ליבכם**, על מנהל/ת בית הספר לאפשר לכל מורה המעוניין בלימודים לגמול של 30 שעות לקידום דרגה בעבור לימודיו במסגרת בית ספרית בהתאם לכללים הנהוגים ולאישור של מפקח פיתוח מקצועי. הסדרת הגמול/הכרה בשעות לקידום דרגה תערך במערכת "מצפן לניהול תהליכי פיתוח מקצועי" שנמצאת בפורטל מוסדות חינוך. **שימו לב - בשנה"ל תשפ"ד מערכת המצפן תפעל באופן מלא ויש לתכנן ולנהל את תהליכי הפיתוח המקצועי מתחילת השנה במערכת.** [פירוט נוסף](#)

סל לקידום רווחת התלמיד (מינימום 8%)

סל זה מיועד בראש ובראשונה למלגות לתלמידים לצורך הנחות בגין תשלומי הורים ולקידום תוכנית השאלת ספרי לימוד. לאחר מיצוי המענים בתחומים אלו, יוכלו מנהלי בתי הספר לבחור גם מענים נוספים התורמים לרווחת התלמיד, כפי שיוגש במערכת. זאת בכפוף להצהרה כי התקציב שהקצו למלגות תלמידים לא פחת משמעותית מהתקציב שהוקצה בשנה הקודמת). השנה יתאפשר לקדם יוזמות בתחום רווחת התלמיד כחלק מהתקציב הקבוע ובכפוף למגבלה התקציבית של מענה זה.

סל מענים לאוכלוסיות במיקוד (מינימום 5%)

כולל הכלה והשתלבות ומענים לימודיים ורגשיים לנוער בסיכון, עולים ואוכלוסיות נוספות. סל זה נועד לטובת קידום תלמידים במיקוד הזקוקים למענים ייעודיים וכן להכשרת הצוותים החינוכיים למטרה חשובה זו. בסל זה יש מינימום של 5% המיועדים לנושא הכלה והשתלבות בשלבי החינוך יסודי וחט"ב. השנה יתאפשר לקדם יוזמות בתחום הכלה והשתלבות כחלק מהתקציב הקבוע ובכפוף למגבלה התקציבית של מענה זה.



סל תשתיות בית ספריות (ללא מינימום)

מיועד להצטיידות ולמענים תקשוביים ולוגיסטיים שמטרתם לאפשר סביבת למידה מתקדמת ומותאמת לצרכים הפדגוגיים והחברתיים של בית הספר, לרבות פיתוח סביבות למידה מתקדמות, רכישת עזרים פדגוגיים, אחזקה וריענון התשתית התקשובית (תשתיות תקשורת בית ספריות, מחשבים וציוד מולטימדיה), סיוע כלכלי-מנהלי לתפעול בית הספר ועוד. לגבי סל זה לא קיימת חובה להוצאה כספית מינימלית, אולם לטובת בית הספר יועמדו בתשפ"ד שוברים למימוש מתוך התקציב בסל זה, כגון אינטרנט ומייקרוסופט.

להלן תרשים של אחוזי המינימום הנדרשים בסלים, בתתי הסלים ובשוברים בשנת הלימודים תשפ"ד:

מינימום מצטבר בסלים - 18.5% לכל היותר



לרשימת הסלים ותתי הסלים המלאה ראו [נספח ד': רשימת סלים ותתי סלים](#).

אילו סוגי מענים ניתן לבקש במערכת? ישנם ארבעה סוגים של מענים המונגשים במערכת גפ"ן לבחירת המנהלים:

1. מענים משרדיים

מענים שהמשרד מספק באמצעות התקשרויות ישירות של המשרד או בשכר. לגבי סוג מענים זה, המנהלים בוחרים את היקף הפעילות הנדרש או ספק מתוך מאגר שמנגיש משרד החינוך, והמשרד פועל מול הספק בכל הקשור להתקשרות ולתשלומים. במסגרת המענים המשרדיים ניתן לרכוש גם שעות בודדות וימי הדרכה. כאשר



מנהלים בוחרים שירות שיסופק באמצעות מסלול הרכש המשרדי, סכום זה יופחת מסכום הזכאות הכללית של המוסד ויועבר ליחידה הרלוונטית במשרד החינוך לצורך ביצוע ההתקשרות ואספקת השירות עבור המוסד.

שימו לב - לא ניתן לשנות בחירה שנעשתה ביחס למענים אלו לאחר ה-31.12.2023 (למעט ימי הדרכה שם המועד האחרון לשינוי הוא 30.6.2023).

2. מאגר התוכניות והמענים ומאגרי משרד נוספים

מאגר התוכניות והמענים כולל אלפי תוכניות ומענים בארבעה סלים מתוך השישה המנוהלים בגפ"ן: סל מענים פדגוגיים ורגשיים, סל חינוך חברתי ערכי והעשרה, סל מענים לאוכלוסיות במיקוד וסל מנהיגות חינוכית. התוכניות והמענים במאגר (במסלול הירוק) נבחנו בהיבטים מנהליים ופדגוגיים וכן נדרשו לעמוד במחירי הגג שהגדיר המשרד. לרשות המנהלים גם מאגרים נוספים, כגון מאגר מבצעים פדגוגיים ומרצים. השנה מענים נוספים יעברו ממסלול מענים משרדיים למסלול זה, לרבות תוכנות ניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכן דיגיטלי ועוד. לגבי מענים במסלול זה המנהלים נדרשים לפעול אל מול הספק הנבחר באופן ישיר וכן לדווח ביצוע במערכת גפ"ן.

3. מענים באמצעות הרשות המקומית או הבעלות

מענים אלו מחליפים קולות קוראים שפורסמו בעבר, כגון שעות עידוד של המזכירות הפדגוגית. בכל מענה מוגדרים תנאי סף להפעלת המענה, תוך התחייבות המנהל/ת לפעול בהתאם לתנאים שנקבעו. לגבי מענים אלו נדרשת הסכמת הרשות המקומית או הבעלות לאספקת המענה (באמצעות אישור ת"ע הבית ספרית). התשלום יתבצע בין בית הספר לרשות המקומית. בנוסף, בתי ספר יוכלו לבקש להצטרף ליוזמות של הרשות או הבעלות שמטרתן קידום פדגוגיה רשותית או ייחודית לבעלות במסגרת ערוץ ייעודי לכך כמפורט ב**נספח ה': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות רשות/בעלות"**.

בכל הנוגע למענים באמצעות הרשות/בעלות, ניתן לתאם בין הרשות למוסד כי המוסד יבצע את הרכש/פעילות באופן עצמי, תוך דיווח ביצוע מלא ובכפוף לכללי הרכש ברשות המקומית. לגבי הצטיידות תקשובית, יש לתאם את הרכש עם המנמ"ר הרשותי או ממונה אחר לנושא תקשוב ברשות או בבעלות.

4. מענים מוסדיים

מנהלים שמעוניינים לקדם יוזמה חינוכית ייחודית או לתת מענה נוסף לצורך בית ספרי שלא באמצעות המענים המוגשים במערכת גפ"ן, יכולים לפעול באמצעות המענים **"יוזמות חינוכיות"**, ו**"צרכים ייחודיים"**. לכללים הרלוונטיים למסלול זה ראו **נספח ו': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים"**. שימו לב – המגבלה בערוץ זה לבתי ספר שתכננו 90% בתוכנית העבודה ושעמדו ביעדי הדיווח בתשפ"ג ע"פ הנהלים שנדרשו - תעודכן ל-40% מהתקציב במקום 30% מהתקציב לכלל בתי הספר. לבקשת מנהלים, ניתן השנה לקדם יוזמות בית ספריות בתחום רווחת התלמיד או הכלה והשתלבות כחלק מהתקציב הקבוע ובהתאם לקריטריונים המפורטים במענה. כמו כן מוגשות פעילויות מובנות שונות בערוץ זה המבוססות על יוזמה או צורך בית ספרי, כגון נעלה לירושלים, מפתח ה"ב ועוד (פירוט מלא בקטלוג הגפ"ן).

במערכת מענים מוסדיים נוספים: ניתן להקצות תקציב לטובת ניהול **קופה קטנה** עד 6,000 ש"ח מתקציב הגפ"ן (לפירוט ראו **נספח ז')**. למנהלים גם אפשרות להקצות עד 5% מתקציב בית הספר או עד 25,000 ש"ח (הגבוה מביניהם) לטובת הוצאות **ניהול ותפעול** הכרוכות ביישום תוכנית הגמישות. ניתן לכלול בתת סל זה הוצאות כגון שירותי ר"ח, שעות תוספתיות למנהלנית באמצעות הרשות המקומית או הבעלות, שכפול וציוד משרדי, תוכנות כספיות וכל הוצאה אחרת המיועדת לניהול התקציב ולעבודה האדמיניסטרטיבית הכרוכים ביישום תוכנית הגמישות בבית הספר. בחט"ע הבעלות על ביה"ס יכולה לרכז עבור בתי הספר חלק מפעילות זו מטעמה, ככל שתדווח דיווח מדויק על הפעילות במערכת גפ"ן.



להלן תרשים של סוגי המענים השונים:

תכנון תקציב גפ"ן מוסדי - ערוצי רכש



כיצד ניתן לאתר מענים במערכת?

לאור ריבוי התוכניות והמענים המוגשים בגפ"ן, הכלל שעל פיו מאורגנת המערכת הוא הנגשת תוכניות ומענים בהתאם לשלב החינוך ולמיקום הגיאוגרפי, כך שבית הספר יוכל לצפות רק במענים הרלוונטיים עבורו. עם זאת, בית ספר המחפש מענה ספציפי באמצעות החיפוש החופשי, יוכל לאתר גם אם אינו רלוונטי לשלב החינוך שלו או למיקומו הגיאוגרפי.

על מנת להקל בתהליך האיתור והמיון, ניתן יהיה השנה גם לערוך חיפוש מובנה על פי פרמטרים שונים, לרבות מישוב המענה ע"י מנהלים במסגרת תהליך המישוב הרשמי.

בנוסף **הוגש קטלוג** מורחב אודות המענים בגפ"ן וכן ניתן לעיין במאגר התוכניות והמענים החיצוניים - לצורך תכנון מיטבי במערכת הגפ"ן.

מענים משרדיים - הרחבה

ימי הדרכה ושעות בודדות

ימי הדרכה פנים בית ספריים:

בתי הספר יוכלו לרכוש חצי יום הדרכה למורה מוביל להובלת קהילת מורים בתוך בית הספר בהתאם למודל תוכנית השקפה. מטרת ימי ההדרכה הפנימיים היא קידום תהליכים חינוכיים ופדגוגיים באמצעות כוחות פנים בית ספריים. בית הספר יוכל להפעיל מספר קהילות בהובלת מורה או מורים מובילים. מורה מוביל יכול להוביל עד שש קהילות בית ספריות. המורים המובילים יזכו לליווי על ידי המחוז כחלק ממניפות ההדרכה של המחוז. מהלך השקפה כולל שלושה מסלולים:

השקפה מורים מובילים - מורים מצוות ביה"ס המובילים חברי צוות מביה"ס בין 5-15 החוקרים את פרקטיקות ההוראה בהתאם ליעדי ביה"ס. כל מורה מוביל מתוגמל בחצי יום הדרכה. השקפה מכילים את המכילים - תכנית משרדית לפיה בעלי תפקידים (יועצת, מורת שילוב, מתלית) מובילים קהילת מורים מהצוות בתחום הכלה והשתלבות

השקפה לבעלי תפקידים - תכנית משרדית לפיה עד שלושה בעלי תפקידים מצוות ביה"ס מונחים כיצד להוביל את צוותם בדרך חקר פרקטיקה בקהילה.



ימי הדרכה בית ספריים לתחומים ספציפיים:

בתי הספר יוכלו לבקש ימי הדרכה לצורך ליווי הצוות החינוכי בבית הספר במגוון תחומים דיסציפלינריים, רגשיים וחברתיים כמפורט במערכת. בתי הספר יוכלו לבחור הדרכה בהיקפים המוגדרים לכל תחום הדרכה: תחומים בהם מינימום ההיקף האפשרי הוא שמינית יום הדרכה (3 שעות הדרכה בחודש ומעלה); תחומי הדרכה בהם מינימום מום ההיקף האפשרי הוא רבע יום הדרכה ומעלה (6 שעות הדרכה חודשיות ומעלה) 1 תחומי הדרכה בהם מינימום ההיקף האפשרי הוא חצי יום הדרכה ומעלה. ככל שבקשה זו תוגש מוקדם יותר, כך יוכל המחוז להיערך בצורה מיטבית על מנת לתת מענה לצרכים הבית ספריים. חשוב להדגיש כי האפשרות לספק מענה זה תלויה באיתור מדריכים מתאימים, ולכן אין התחייבות שהמשרד יוכל לתת מענה מלא לבקשות אלו. לרשותכם שאלות ותשובות בנושא ימי הדרכה ושעות בודדות – בדף גפ"ן תשפ"ד בפורטל מוסדות

שעות בודדות לטובת פעילות פנים בית ספרית:

שעות בודדות נועדו בעיקר להפעלה על ידי הצוות החינוכי בבית הספר ולעידוד יוזמות של מורים מבית הספר בהשתתפות תלמידים, אולם ניתן לתת שעות בודדות גם למי שאינו נמנה על צוות בית הספר. השעות הבודדות מיועדות לתת מענים פנים בית ספריים, כאשר שעות אלה מובחנות ונפרדות משעות ההוראה של תוכנית הלימודים הרציפה. כך למשל, ניתן להשתמש בשעות אלו ליוזמות חינוכיות בית ספריות, לתגבור לימודי לתלמיד או לתלמידים בקבוצות, למענים רגשיים פרטניים ו/או קבוצתיים או לפעילויות העשרה לתקופה מוגדרת מראש. ביסודי ובחט"ב ניתן יהיה לבקש להפחית את כמות השעות הבודדות שטרם נוצלו או לבקש להוסיף שעות בודדות עד לתאריך ה-31.12. בחט"ע המענה פתוח לעדכון במהלך השנה.

דגשים להפעלת שעות בודדות בבית הספר:

- אין לעשות שימוש במענה זה לצורך תוספת שעות על בסיס שנתי לשעות הלימוד במקצועות השונים.
- אורך יום העבודה (במוסדות החינוך ובשעות הבודדות) ואורך שבוע עבודה לא יעלו על המגבלה הקבועה בחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.
- מנהלים וסגני מנהלים ראשונים אינם רשאים לקבל שעות בודדות.
- ככלל, השעות מיועדות להפעלה על ידי הצוות החינוכי בבית הספר. אם מדובר על עובד הוראה מבית ספר אחר בחינוך הרשמי, הרי שבדיווח על עבודתו הוא יקבל תשלום שכר בגין השעות הבודדות שביצע בהתאם לנתוניו האישיים. אם מדובר במי שאינו עובד הוראה, הרי שהתשלום בגין עבודתו יהיה בהתאם לתעריף מילוי מקום. יובהר כי שעות בודדות אינן מקנות מעמד במשרד החינוך.
- בתשפ"ג המגבלה על שעות בודדות היתה עד 20% מהתקציב – לבקשת מנהלים הורחבה האפשרות לעשות שימוש בשעות בודדות ובתשפ"ד ניתן לבקש שעות בודדות עד 30% מהתקציב הבית ספרי המשוקף בגפ"ן.

מתכונת הפעלת השעות הבודדות גפ"ן - ביסודי ובחט"ב

- שעות בודדות שביקשו מנהלים עד ה-30.6 ניתן להפעיל מה-1.9, בכפוף לאישור הפיקוח.
- שעות בודדות שביקשו מנהלים עד ה-1.11 - ניתן יהיה להפעיל מה-1.12, בכפוף לאישור ת"ע.
- שעות בודדות שביקשו מנהלים עד ה-31.12 - ניתן יהיה להפעיל מה-1.2, בכפוף לאישור ת"ע.
- דיווח השעות בפועל מתבצע באופקית/מדב"ס - תפריט שעות בודדות. לפיצולי גפ"ן ראו [נספח ה](#).



מתכונת הפעלת השעות הבודדות בחט"ע

שימו לב – שעות בודדות בחט"ע הן מענה באמצעות הרשות/בעלות ולא מענה משרדי ולכן מענה זה פתוח לעדכון כל השנה. פורסם נוהל בנושא הפעלת השעות הבודדות בחט"ע (ראו [נספח ט: נוהל שעות בודדות בחט"ע](#)). דיווח השעות יתבצע באמצעות מערכת גפ"ן.

תוכניות קרב, מיל"ת וסל תרבות ארצי

החל משנת הלימודים תשפ"ד תכניות אלו ינוהלו בתוך מערכת גפ"ן באופן מובנה ולא באמצעות טופס חיצוני כפי שהיה בתשפ"ג, וזאת על מנת לפשט את העבודה ולייצר סנכרון בין תכניות העבודה ביחס לתוכניות אלו לתקציב הגפ"ן הרשותי והמוסדי.

תוכנית קרב בבתי ספר רשמיים תמומן גם השנה על ידי שלושה גורמים: הרשות מתקציב גפ"ן הרשותי או מתקציב רשותי תוספתי, בית הספר מתקציב גפ"ן הבית ספרי ותשלומי הורים.

גובה שיעור ההשתתפות הבית ספרית במימון התוכנית עד 100% מיתרת התקציב לאחר מימון ההורים.

הפעלת התוכנית בבתי ספר מוכשר ובגני הילדים תמומן ע"י הרשות מהסל הרשותי וע"י תשלומי הורים. הפעלת התוכנית בבתי הספר בחינוך המיוחד תמומן שלא דרך מערכת גפ"ן.

הרשות תזין החל מ-1.6 למערכת גפ"ן את בקשות הרשות ובתי הספר כפי שמופיעות בהסכם שנחתם עם הגוף המפעיל. תקציבים אלו יופחתו מהתשלומים שיועברו לרשות ולמוסדות בהתאם. לאחר סגירת מצבת התלמידים לתשפ"ד המענה יפתח לסבב עדכון נוסף.

תוכנית מיל"ת תמומן אף היא מהסל הרשותי, הסל המוסדי ותשלומי הורים. ישנה אפשרות לבחור בין 100 ימי פעילות ל-120 ימי פעילות בשנה. כמו כן אפשרות בחירה במימון ימי ההזנה בין 3 ל-4 ימים, כשכמובן באחריות מנהלי המוסדות לדאוג להזנה ליום הרביעי. על הרשות להזין במערכת גפ"ן החל מ-1.6 ובהתאם לסיכום עם מנהלי המוסדות הרלוונטיים את מתכונת הפעילות המבוקשת.

התוכנית סל תרבות תפעל בשנת הלימודים תשפ"ד במתכונת שונה משנת הלימודים תשפ"ג.

התוכנית תמומן בשנת תשפ"ד, באמצעות:

- גפ"ן מוסדי
- תשלומי הורים
- גפ"ן רשותי (ככל שהרשות תבחר בכך)

גפ"ן מוסדי - במסגרת תקציב הגפ"ן המוסדי בתי הספר יוכלו לבחור במופעי סל תרבות ישירות מתוך מאגר התוכניות והמענים בתוך הגפ"ן. סכום הפעילויות הנבחרות יקוזז ישירות מתקציב הגפ"ן הבית ספרי. הבחירה האומנותית של מנהלי מוסדות החינוך תשוקף למנהלי הסל הרשותי. במידת הצורך בתי הספר יוכלו להעביר תקציב לרשות המקומית לטובת הסעות ושכירת אולמות, ככל שהמופעים שנבחרו מצריכים זאת. ההעברה בגין שכירת אולמות והסעות תתבצע לאחר שיח עם הרשות והנחייתה בנוגע לגובה הסכום הנדרש.



תשלומי הורים - תקציב סל תרבות מתשלומי הורים ינוהל על ידי בית הספר בסיוע מנהל הסל הרשותי בדיוק באופן שהדבר התבצע עד סוף שנת הלימודים תשפ"ג. רשויות הרשומות לסלת"א יעבירו את החלק המיועד לסל תרבות מגבית תשלומי ההורים לחברה למתנסים (סלת"א) בהתאם להסכם הרשות מול סלת"א באופן זהה לתהליך שנעשה עד כה. רכיב תשלומי הורים אינו מנוהל ואינו משוקף בגפ"ן.

גפ"ן רשותי- הרשות תוכל להקצות כל מענה למוסדות מהסל הרשותי, ככל שתבחר.

שימו לב:

- מוצע לתאם מראש את תוכנית העבודה השנתית בתחום זה עם הרשות המקומית וכן לבקר באתר סל תרבות, שם קיים מידע מקיף אודות המופעים וזמינותם.
- חשוב לקרוא את הנחיות חוזר מנכ"ל הנוגעות לעניין סל תרבות.
- רכיב תשלומי ההורים אינו מנוהל ואינו משוקף בגפ"ן וימשיך להתנהל מול הרשות כפי שנוהל בעבר.

תוכניות משרדיות נוספות

המשרד יגיש השנה במערכת מגוון רחב של תוכניות משרדיות, הכוללות רכיבים של ימי הדרכה, שעות בודדות ואף תוכניות חנימיות. יודגש כי אין הכרח להשתתף בתוכניות אלו או לרכוש ימי הדרכה ו/או שעות בודדות לכל תכלית אחרת. בחירת מענים אלו היא בהתאם לצרכי בית הספר והתלמידים. עם זאת, יודגש כי בתוכניות מרום, חאלו"ם, מרח"ב ואמירים רכיב ההדרכה חיוני להפעלת התוכנית במוסד, ככל שבית הספר מעוניין בתוכנית.

1. מענים באמצעות הרשות/בעלות - הרחבה

העסקת בעלי תפקידים באמצעות הרשות/בעלות

בסל הבית ספרי ניתן לבקש את שירותיהם של בעלי התפקידים הבאים באמצעות הרשות/בעלות או באמצעות תאגיד/חברת בת של הרשות באישור הרשות:

תוספת למזכירות ועובדי מנהלה באמצעות תקציב ניהול ותפעול, פסיכולוגים באמצעות השפ"ם, עוזרי חינוך, סייע לימודי-חינוכי, מדריך העשרה, לבורנטים, ספרנים וטכנאי מחשב. התשלום לבעלי תפקידים אלו, למעט עוזרי חינוך, על פי אוגדן משרד הפנים.

לגבי עוזרי חינוך, סוכם עם מרכז השלטון המקומי כי ניתן יהיה להעסיק בעל תפקיד זה בכלל הסלים הרלוונטיים ועל פי אחד הקריטריונים הבאים לפחות:

1. סטודנטים שסיימו לפחות 80% מהדרישות לתעודת ההוראה.

2. סטודנטים להוראה- "פרחי הוראה" בסמינרים ובמכללות בשנה השנייה או השלישית ללימודיהם.

3. בעלי ניסיון של מילוי מקום במערכת החינוך לפחות שנה אחת ובהמלצת מנהל ביה"ס.

4. מדריכים בעלי ניסיון בהפעלת תוכניות חינוכיות או תכניות העשרה במוסדות חינוך.

5. בעלי תואר ראשון, רצוי עם ניסיון בעבודה עם ילדים.



6. בוגרי צבא בתפקיד מורה חיילת / מדריך החינוך וההדרכה.

למען הסר ספק יובהר כי:

* לא יאושרו עובדי הוראה המלמדים במערכת החינוך הרשמית בשנה"ל תשפ"ד.

* לא יאושרו עובדי הוראה שפוטרו בפיטורים פדגוגיים ו/או משמעתיים.

* שנה זו לא תחשב כשנת התמחות בכל מקרה ולא תחשב לעניין הותק.

* הרשות/הבעלות או מפעיל התכנית מטעמה מחויבת לדרוש, טרם קליטה וכתנאי לה, מכל עוזר חינוך אסמכתאות על הכשרה (אישורים מהמוסד המכשיר), ניסיון וכן אישור בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א-2001 ולשמור אותם אצלה. העתקים מכל המסמכים ישמרו גם בתיק ייעודי לנושא בכל בית ספר.

* יובהר כי אין בקיומם של עוזרי החינוך כדי לשנות את תחומי האחריות של עובדי הוראה ומחנכת הכיתה, מכל הבחינות.

* עוזרי החינוך יפעל בהתאם לתוכנית העבודה שתקבע על ידי מחנכת הכיתה או המורה המקצועי.

* עוזרי החינוך ינהג על פי כל נהלי וכללי ביה"ס.

אופן ההעסקה:

1. מזכירים, עובדי מנהלה ותומכי חינוך (לבורנטים, ספרנים, טכנאי מחשוב, סייע חינוכי) - באחת משתי הדרכים הבאות:

א. דירוג דרגה בהתאם להסכמים הקיבוציים וחוקת העבודה

ב. ניתן להוסיף אחוזי משרה לבעלי תפקידים מכהנים כמקובל.

2. עוזרי חינוך – תשלום שעתי בהתאם לתקצוב משה"ח קרי עד 105 ש"ח (מסכום זה יש לנכות עלויות מעסיק).

יובהר כי מענים אלו אינם כלולים במגבלה התקציבית של מענה יוזמות רשות/בעלות וניתן להפעילם בהתאם לצורך ולתקציב העומד לרשות בית הספר ובכפוף לאישור הרשות/בעלות.

העסקת כוח אדם באמצעות הרשות המקומית (כגון עוזרי חינוך, סייע חינוכי ומבצע פדגוגי כמו גם העסקת כ"א במסגרת יוזמות רשותיות) - תתאפשר החל מהאחד בספטמבר גם אם טרם אושרה תוכנית העבודה במערכת גפ"ן, בכפוף לאישור בכתב של הנציג המוסמך מטעם הרשות, לצד גזבר הרשות והמפקח הכולל (ככל שבית הספר בליווי מלא או חלקי). חשוב כמובן לשלב במקביל את הפעולות הללו בתוכנית העבודה במערכת.

יוזמות רשות/בעלות

כפי שמפורט בקריטריונים בנושא בנספח הייעודי, על הרשות/בעלות לרשום את היוזמה הרשותית במאגר התוכניות החינוכית (מסלול כחול) כתנאי להפעלת היוזמה במוסד החינוכי. החל משנת תשפ"ד בתי הספר יבחרו יוזמות הרשומות במאגר בלבד ולכן חשוב להזין את היוזמות מבעוד מועד.

יודגש כי עלות היוזמה למוסד צריכה לשקף את העלות הישירה של הפעילות עבור המוסד (הפעלת כ"א, רכש וכיו"ב) וכן רשאית הרשות/בעלות לגבות תקורה בשיעור של עד 5% מעלות היוזמה למוסד, כמקובל בקולות קוראים של משרד החינוך.

מענים באמצעות רשות/בעלות - תיאום מתכונת ומועדי הפעילות



המוסד רשאי לבקש מהרשות/בעלות מענים שונים במסגרת הגפ"ן - הרשות מאשרת במסגרת אישור ת"ע גם את ביצוע מענים אלו. לאחר אישור ת"ע וטרם העברת התשלום לרשות המוסד נדרש לתאם עם הרשות את מתכונת הפעילות ואת מועדי הפעילות על מנת להבטיח את קיומה בפועל.

1. מענים באמצעות מאגר התוכניות והמענים - הרחבה

במאגר התוכניות והמענים ישנן תוכניות חינוכיות שעמדו בתנאי סף מנהליים ופדגוגיים ושעומדות במחירי הגג שנקבעו במכרז. כל ספק נדרש להזין למערכת גפ"ן את המחירים המוצעים על ידו במסגרת מחירי הגג המותרים ואת אזורי הפעילות הרלוונטיים, והללו ישוקפו למנהלים במערכת. ניתן לעיין במחירי הגג במחירון גפ"ן ב**נספח י'**.

אילו תוכניות ניתן לצרוך במע' גפ"ן במסגרת מאגר התוכניות והמענים?

- ככלל, ניתן לצרוך מהתקציב העומד לרשות המנהלים במערכת גפ"ן אך ורק תוכניות ומענים המופיעים במסלול הירוק במאגר התוכניות והמענים החינוכיים או תוכניות משרדיות המופיעות במסלול הסגול.
- לא ניתן לצרוך מתקציב גפ"ן הבית ספרי תוכניות במסלול הכחול: תוכניות הרשאיות לפעול בבתי הספר אך לא עמדו בתנאי המכרז או לא ניגשו למכרז. תוכניות אלו אינן מוגשות במערכת גפ"ן ולא ניתן לצרוך אותן במסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים". עם זאת, ניתן לצרוך תוכניות אלו מהסל הרשותי או בערוץ יוזמות רשות/בעלות אם מדובר בתוכניות של הרשות או הבעלות של בית הספר.

תהליך בחירת התוכניות

- התוכניות והמענים משוקפים במערכת גפ"ן בהתאם לרלוונטיות לשלב החינוך ולא יזור הגיאוגרפי של המוסד. בנוסף, ניתן לעיין במאגר התוכניות והמענים ולחפש במערכת גפ"ן בחיפוש חופשי תוכניות אלו ע"פ שמותיהן או מספרן במאגר.
- מוצע כי המנהל/ת יצור קשר עם מפעיל התוכנית או המענה הרלוונטי על מנת לוודא כי המענה אכן מתאים לצרכי בית הספר טרם שילוב המענה בתוכנית העבודה הבית ספרית.
- יובהר כי מנהל/ת בית הספר רשאי/ת לנהל משא ומתן עם מפעיל התוכנית להפחתת המחיר, ובתנאי שלא יערך שינוי שיפחית, יצמצם או יבטל את העמידה בתנאי המענה החינוכי ובשירות הניתן על פי תנאי המכרז.

שילוב התוכנית בת"ע והפעלתה

- ככל שהתוכנית מתאימה לצרכי בית הספר, המוסד ישלבה בתוכנית העבודה הבית ספרית, לרבות פירוט רכיבי הפעילות, הקבוצות, המחיר שסוכם וכיו"ב. הספק יכול לצפות בפרטי ההזמנות וכמובן ליצור קשר עם בתי הספר במידת הצורך.
- לאחר אישור התוכנית ע"י הפיקוח והרשות/בעלות, הספקים מתבקשים לאשר או לדחות את הבקשות במערכת, תוך הסבר מנומק ככל שהן נדחות.
- במערכת הגפ"ן תהליך הזמנת עבודה דיגיטלי שמחליף טופס הזמנת עבודה ידני (כפי שצוין בסעיף 0.17.7 בכתב המכרז). תהליך אישור ההזמנה, על מכלול הפרטים שהוזנו, יכול גם אישור הצהרות שונות ע"י הספק. לאחר אישור ההזמנה ואישור ההצהרות, הזמנת העבודה תיכנס לתוקף.
- לצורך השלמת התהליך על הספק למלא לא יאוחר מ-7 ימים לפני התחלת הפעילות במוסד את כל מועדי הפעילות שסוכם עם בית הספר. לא תתקבל טענה כנגד נכונות ממצאי בקרה בשל אי עדכון מועדי הפעילות כנדרש.



שינוי או הפסקת הפעילות לאחר השלמת הזמנת העבודה

- למנהל/ת בית הספר הזכות לבטל את ההזמנה עד 21 ימים לפני תחילת הפעלת התכנית/מענה בהודעה בכתב לספק. היות והמשרד מעודד הוגנות ביחסים שבין המוסד לספק, הציפייה היא כי המוסד יבטל הזמנות לאחר אישורן במערכת באופן מנומק ובשל שינוי נסיבות שאינו מאפשר את קיום הפעילות.
- במידה שהתוכנית התחילה לפעול בבית הספר אך אינה לשיעור רצון הצוות החינוכי, רשאי/ת המנהל/ת להפסיק את הפעלת התוכנית תוך 30 יום מהעברת הודעה בכתב למפעיל. יש לפרט במכתב את הסיבות שהביאו להפסקת הפעילות. מוצע לשמור אסמכתא זו.
- ככל שהספק אינו פועל בהתאם לתנאי המכרז או מתמחר את שירותיו באופן שאינו סביר והוגן, מנהל בית הספר יכול להגיש תלונה כנגד הספק בכתובת הבאה:
maanim@education.gov.il
- ספק שיופנו כלפיו תלונות רבות שיימצאו מוצדקות יוצא מהמאגר. גם ספקים רשאים לפנות למשרד לאותה הכתובת ככל שבתי הספר אינם נוהגים באופן הוגן, אינם משלמים עבור הפעילות כנדרש או בכל סוגיה אחרת.

מישוב של תוכניות ומענים במסגרת מאגרי המשרד

החל מחודש יוני יתבקשו בתי הספר למשב את התוכניות והמענים שפעלו במוסד בשנת הלימודים תשפ"ד, על מנת לסייע למוסדות חינוך אחרים בבחירת המענים לשנת הלימודים הבאה. המישוב יתבצע על ידי מנהל המוסד או על ידי בעלי תפקידים רלוונטיים במוסד, בהתאם לתחום הפעילות.

המשוב יכלול שאלות חובה ושאלות רשות ביחס לפעילות שהתקיימה – ככל שהמשוב יהיה מפורט יותר כך כלל המוסדות יוכלו לבצע בחירה מושכלת יותר לקראת תשפ"ה. המישוב הוא חובה במסגרת תוכנית הגפ"ן.

מידע נוסף

מאגר התוכניות והמענים יפתח לסבב הגשה נוסף בנובמבר 2023. להיכרות מעמיקה יותר עם מאגר התוכניות והמענים על מסלוליו השונים מומלץ להיכנס למאגר בקישור הבא:

<https://apps.education.gov.il/tyhnet/public/#/tochniyot>

רשויות ובעליות המעוניינות להפיק קובץ אקסל של תוכניות המאגר לצורך מידע נוסף על התוכניות מוזמנות לפנות לכתובת הבאה:

pedagogy_partnerships@education.gov.il

למידע לגבי מתכונת אישור ההתקשרויות במסגרת המאגר ע"י הרשות המקומית ראו מידע שפורסם בפורטל:
https://meyda.education.gov.il/files/mosdot/gefen_3_com.pdf

1. מענים מוסדיים - הרחבה

יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים



במסגרת מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" רשאי המוסד החינוכי לנצל שיעור מסוים מהתקציב עבור פרויקטים חינוכיים ויוזמות עצמאיות של בית הספר, שאינן מקבלות ביטוי במענים המוגשים במערכת גפ"ן, וזאת בהתאם לשיקול דעתו של מנהל מוסד החינוך ובכפוף לנהלי הרכש ולכללי המנהל התקין.

סך ההוצאה המותרת למוסד חינוך ברכישת מענים במסגרת מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" לא יעלה על 30% מהתקציב הכולל של מוסד חינוך. בית ספר שתכנן 90% מתוכנית העבודה ושעמד ביעדי הדיווח בתשפ"ג ע"פ הנהלים זכאי לרכוש מענים במסלול זה בשיעור של 40% מתקציבו.

לפירוט מלא של השימושים האפשריים במסגרת "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" ראו נספח ו'. השנה ניתן לקדם יוזמות בית ספריות גם במסגרת התקציב הקבוע, לטובת קידום רווחת התלמיד או קידום הכלה והשתלבות בבית הספר, בהתאם לקריטריונים המפורטים במענה זה. בנוסף, יוזמות רבות מצריכות הסעה ייעודית. על מנת להקל על בתי הספר ניתן לתקצב הסעות אלו גם ממענה חדש של הסעות באמצעות הרשות/בעלות.

נוסף על יוזמות חינוכיות, למוסד החינוכי יש צרכים שונים במסגרת פעילותו השוטפת, הדורשים הוצאה כספית מוגבלת וממוקדת. לדוגמה, הוצאות עבור סיוע נקודתי לתלמיד, כיבוד קל לאירועים שונים, הדפסות מיוחדות כגון שלטים וכרזות וכדומה.

הוצאות תפעול בסיסיות של בתי הספר, שנכללו עד תשפ"ב בסל התלמיד במסגרת הניהול העצמי, לא ייכללו עוד בתקציב הגמיש ויתוקצבו במישרין על ידי הרשות המקומית בהתאם לצרכי בתי הספר. הוצאות אלו כוללות, בין היתר, את הסעיפים הבאים: חשמל, מים, ניקיון, גז וסולר, טלפון, תיקונים, לרבות תיקוני ביוב וכדומה. **לא ניתן לממן הוצאות אלו מתקציב גפ"ן.** עם זאת, בית הספר מחויב להמשיך להקפיד על ניצול נכון של משאבים אלו, והרשות רשאית להגדיר מנגנון שיבטיח ניצול נכון של המשאבים על ידי בית הספר. לגבי הוצאות תשתית ותפעול, כגון שיפוץ קיץ, בדק בית, בטיחות, הצטיידות, שדרוג סביבות למידה, שדרוג ותחזוקת התשתיות, התחזוקה והנראות במוסד החינוך, הרשות תוכל להקצות, בין היתר, מהתקציב הגמיש שעומד לרשותה בסל הרשותי, כאשר הרשות אחראית על הביצוע בפועל.

להלן טבלה המפרטת את ההוצאות השוטפות הרווחות בבתי הספר והערוצים הרלוונטיים למימושם במוסדות



החינוך ביסודי ובחטיבות הביניים:

סעיף הוצאה	סל רשותי/בית ספרי	ערוץ
חשמל	<u>לא</u> ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
מים	<u>לא</u> ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
בדק בית + אחזקת מבנה	<u>לא</u> ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
טלפון	<u>לא</u> ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
ניקיון	<u>לא</u> ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
הצטיידות כיתות חדשות	<u>לא</u> ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
אחזקת מזגנים	<u>לא</u> ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
קירו/הצללה מלאה (מגרשי ספורט וכו')	<u>לא</u> ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
אחזקת ריהוט	ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
שיפוצי קיץ וצביעת ביה"ס	ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
גינון	ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
צילום ושכפול	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב או ניהול ותפעול
תיקונים קלים - ידיית שנשברה, החלפת חלון, תיקוני צבע וכו'	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב, עד 10% מהמענה
ציוד עזרה ראשונה - הרחבת המלאי שהתקבל מהרשות	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
הצללה קלה - באישור ובדיקת הרשות המקומית	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
כיבוד	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב. 15 אחוז מתוך המענה עצמו (עד 4.5% מהתקציב הכולל)



רכש והצטיידות - כחלק מיוזמה חינוכית בלבד (לדוגמא: הקמת סביבת למידה)	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% עד 50% לרכוש בלתי מתכלה (עד 15% מהתקציב הכולל)
ספרים וספריות	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים / מענה מארזי ספרים ותווי קנייה / סל רווחה (עבור קניית ספרים במסגרת השאלת ספרים)
פרסום לצורך קידום פעילות בית הספר	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
כלים דיגיטליים כגון: אתר אינטרנט, אפקליקציות, מודולים תוספתיים לתוכנות ניהול פדגוגי (קיים גם מענה יעודי) הרחבה של תוכן דיגיטלי, וכיו"ב	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
דואר ובולים	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
הנהלת חשבונות	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
תוכנת כספים	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
אחזקת מדפסת	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
ייעוץ פיננסי	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
עמלות בנק	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
העסקת כוח עזר לתמיכה בגפן	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
אינטרנט	ניתן במסגרת הגפ"ן	מענה משרדי/באמצעות הרשות או הבעלות
תחזוקת מחשבים	ניתן במסגרת הגפ"ן	מענה משרדי/באמצעות הרשות או הבעלות

בהמשך למהלך הניהול העצמי יש לערוך תיאום ציפיות עם הרשות המקומית בנוגע למארג היחסים העדכני בין הרשות למוסד. בכל מקום שיש בכך צורך, יש לתעד את ההסכמות וההחלטות עם הרשות/בעלות וכן לערוך



מעקב אחר קבלת השירות ולהתאים את מועדי התשלום למועדי האספקה. יש להקפיד כי דרכי ההתחשבות בין הרשות והמוסד עומדים בהנחיות משרד החינוך ובהוראות כל דין.

מלגות תלמידים

מלגות תלמידים נועדו לזיכוי חוב התלמיד במסגרת תשלומי הורים. בית ספר יכול להקצות מלגה עד גובה חוב התלמיד. בכוונת המשרד לעדכן את טווח המלגות שניתן להקצות לתלמידים - מידע בנושא יפורסם בהמשך. להלן מידע נוסף:

1. 8% מתקציב גפ"ן משוריין לצורך מענים לטובת רווחת התלמיד, בראשם מתן מלגות לתלמידים הזקוקים לסיוע בתשלומי הורים. המשרד רואה חשיבות רבה בסיוע זה ומצפה כי מוסדות החינוך יקצו לכך את המשאבים הנדרשים.
2. על בית הספר להקצות מלגות תלמידים על פי התקציב שהוקצה לכך בתשפ"ג או ככל שחל שינוי בצרכי התלמידים במוסד בשיעור שלא יפחת משמעותית מתקציב זה. אין חובה להשלים מלגות מהתקציב הגמיש כדי להגיע לסך המלגות שניתנו בשנה קודמת.
3. בתשפ"ג טווח המלגות שהוטמע במערכת גפ"ן: 250-500 ש"ח לתלמיד ביסודי ו-400-800 ש"ח לתלמיד בעל יסודי. לבקשת מנהלים, בכוונת המשרד לאפשר גמישות גדולה יותר בהקצאת המלגות – הודעה על כך תפורסם בהמשך.
4. במידה ואין בקשה מאושרת לגבייה במערכת אפיק לא ניתן להקצות מלגות. כמו כן לא ניתן לחלק מלגה בסכום העולה על סך חוב התלמיד למוסד החינוכי. מגבלה זו תוטמע במערכת בתשפ"ד.
7. מימוש המלגה מתבצע באמצעות העברת התקציב לחשבון תשלומי הורים לצורך זיכוי התלמיד. חל איסור להעביר להורים ישירות את סכום המלגה. מטרת המלגות היא לסייע להורים במימון הוצאות עבור חינוך בלבד

ד. הגשה, אישורים ושינויים בתכנית העבודה



תכנון והגשת התוכנית במועד כתנאי בסיס להשתתפות בתוכנית

יודגש כי הגשת תוכנית עבודה בית ספרית במועד, תכנון מינימלי של תוכנית העבודה בהתאם להנחיות המשרד (בתשפ"ג תכנון 70% מהתוכנית עד 1.11 ו-90% מהתוכנית עד 31.12) והגשת דוח ביצוע ראשון הם תנאי להשתתפות בתוכנית הגמישות ולקבלת התשלומים במועד. ככל שבתי ספר לא עומדים בתנאים בסיסיים אלו המשרד יעדכן אותם בנדון ויפסיק תשלומים שוטפים במידת הצורך.

אישור תוכנית העבודה הבית ספרית

לאחר השלמתה תועבר תוכנית העבודה באמצעות המערכת המקוונת לאישור הגורמים הבאים:

- אישור המפקח/ת הכולל/ת של בית הספר ככל שבית הספר בליווי מלא או חלקי
- אישור נציגי הרשות/הבעלות: מנהל/ת אגף החינוך וגזבר/ית הרשות
- אישור תפעולי של המשרד ביחס למענים במסלול המשרדי, כגון ימי הדרכה ושעות בודדות
- אישור תפעולי של ספקי התוכניות במאגר התוכניות והמענים

אישורים נוספים – בבתי ספר שש שנתיים מנהל המוסד השש שנתי יאשר את תוכנית החט"ב טרם העברתה לאישור הגורמים השונים. כמו כן נדרש אישור מפקח הפיתוח המקצועי לתהליך הפיתוח המקצועי הבית ספרי במערכת מצפ"ן לכלל שלבי החינוך.

עדכון תוכנית העבודה במהלך השנה

לאחר אישור תוכנית העבודה הבית ספרית, ניתן יהיה לעדכן את התוכנית באופן שוטף וכן להוסיף מענים לאורך השנה – הביצוע בפועל בכפוף לאישור השינויים ככל שנדרש (פירוט למטה). מוצע להיוועץ עם הגורמים המאשרים טרם שילוב השינויים בת"ע במערכת הגפ". חשוב להדגיש כי על בית הספר לוודא שהוא פועל בהתאם לתוכנית העבודה המאושרת ושהתוכנית מעודכנת ומאושרת לאורך כל שנת הלימודים. **ככלל, חל איסור לדווח בדיעבד על פעילויות שבוצעו מתקציב גפ"ן, אך לא שולבו בתוכנית העבודה ולא אושרו כנדרש טרם הפעלת המענה.** עם זאת, ניתן להפעיל מענים מסוימים הנדרשים עם פתיחת שנת הלימודים החל מה-1.9 וטרם האישור הרשמי במערכת, בתיאום עם הגורמים המאשרים: אינטרנט, רכישת תוכן דיגיטלי, תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכנת כספים, כ"א תוספתי באמצעות הרשות והפעלת תוכנית השאלת ספרים, ובלבד שמענים אלו אכן שולבו בתוכנית העבודה ואושרו בהמשך ע"י הגורמים במערכת כנדרש .

תהליך אישור השינויים – כיצד מתנהל בפועל?

השינויים המבוצעים בתוכנית העבודה מועברים באופן אוטומטי לאישור הגורמים הרלוונטיים החל מה-1.1.24 וב-1 לכל חודש עד ה-1.7.24. לבקשת השלטון המקומי, לא הוגדר מועד אחרון שבו השינויים מאושרים אוטומטית, אולם על מנת להבטיח כי תוכנית העבודה נבדקת ומאושרת באופן שוטף ולמנוע פערים בין תוכנית העבודה המאושרת לביצוע בפועל, חשוב כי כלל הגורמים המאשרים יתכנסו למועדים החודשיים שפורסמו (אישור פיקוח עד 13 לחודש, אישור רשות/בעלות עד 27 לחודש).

מנהלים שהקצו הרשאות לבעלי תפקידים אחרים במוסד (סגן/ית מנהל/ת ומנהל/ית) לביצוע שינויים, אחראים לבדוק את השינויים שהוטמעו בסוף כל חודש טרם העברת השינויים לסבב אישורים אוטומטי. כמו כן יודגש כי ככל שהמנהל מעוניין להוסיף ספק חדש ממאגרי המשרד, עליו לוודא כי אושר ע"י ועדת השלושה ברשות.



מועד אחרון להטמעת שינויים בת"ע הבית ספרית

שימו לב - המועד האחרון להטמעת שינויים בת"ע הבית ספרית הוא ה-1 ביולי. המועד האחרון לאישור השינויים ע"י הפיקוח הוא ה-13 ליולי וע"י הרשות/בעלות ה-27 ביולי. לאחר אישור השינויים בסבב זה התוכנית תנעל לצורך חישוב היתרות.

ה. גמישות בחט"ע ועבודת מוסדות שש שנתיים

תוספת תקציבית לחט"ע

• **בשנת הלימודים הקרובה תקציב הסל המוסדי בחט"ע יורחב משמעותית בשיעור ממוצע של כ-44% למוסד.** המשרד ימשיך לסייע למוסדות לנוער בסיכון בחט"ע. עם זאת רשת הביטחון שניתנה בתשפ"ג בחט"ע תתייתר לאור הרחבת הסל התקציבי.

• **מנהלי מוסדות שש שנתיים יוכלו לצפות במסכי מערכת הגפ"ן של מנהל החט"ב על מנת לעודד שיח בין המנהלים ביחס לגיבוש תוכנית העבודה.** כמו כן מנהלי המוסד השש שנתי יאשרו את תוכנית העבודה של החט"ב טרם העברתה לסבב האישורים המערכת, כפי שהיה גם בשנת הלימודים תשפ"ג.

המרת שכל"מ לתקציב גמיש

לצד הסל המוסדי הגמיש בחטיבה העליונה, משרד החינוך מאפשר גמישות נוספת למוסדות החינוך בחטיבה העליונה וזאת באופן דיפרנציאלי, בהתאם לרמת הליווי שנקבעה לבתי הספר. בתי הספר בחט"ע רשאים להמיר שעות הוראה לתקציב שקלי גמיש בהתאם להנחיות המנהל הפדגוגי בנושא ועל פי הפירוט בטבלה הבאה:

רמת הליווי של בתי הספר / רשויות	אחוז תקציב שכר לימוד שיאושר להמרה לתקציב שקלי
בתי ספר ורשויות בליווי מלא	4% טע
בתי ספר ורשויות בליווי חלקי	9% טע
בתי ספר ורשויות בליווי מצומצם	14% טע

בחטיבה העליונה, בתי הספר יוכלו לבחור להמיר שעות שכר לימוד על פי השיעור שנקבע להם, בהתאם לרמת הליווי, לצורך מתן מענים פדגוגיים ורגשיים, לצורך מתן מענים לאוכלוסיות במיקוד ולצרכי מוסד נוספים. התקציב שהומר יתווסף לסל השקלי הגמיש. ניתן לממש את האפשרות של המרת שעות שכל"מ לתקציב שקלי גמיש לאחר שמנהל/ת המוסד מילא/ה את ההתחייבות: לספק את מלוא שעות ההוראה עבור מקצועות הלימוד



בהתאם למגמות ולתוכנית הלימודים הבית ספרית. יש להקצות את מלוא השעות ללמידת מקצועות החובה והבחירה. לספק את מלוא היקפי העבודה של המורים הקבועים בבית הספר. ככל שיש צורך ניתן לקנות שעות מהסל הגמיש כדי למלא את משרות המורים. המרת השעות מחייבת אישור המחוז (לבתי ספר בליווי מלא וחלקי) והבעלות.

יובהר כי התקציב שיומר יוכל גם לשמש לצורך העסקת עובדי הוראה בהתאם להוראות ההסכמים הקיבוציים ועל פי הנחיות משרד החינוך, תוך דיווח במצבת עובדי הוראה כנדרש מדי שנה. רכישת שעות אלה לא תפגע בהיקפי משרה של בעלי התפקיד הקיימים.

בתי הספר שבהם הרשות אינה הבעלות על בית הספר ושאושרה להם המרת שכל"מ רשאים להקצות עד 4% שכל"מ שהומר לתקציב גמיש לטובת קידום יוזמות חינוכיות ולטובת צרכי תפעול שונים כמפורט בקריטריונים [בנספח י"א](#).

התנהלות במוסדות שש שנתיים

במוסדות שש שנתיים למנהל/ת המוסד אחריות כוללת על תוכניות העבודה בחט"ב ובחט"ע. לכל שלב חינוך ישנו תקציב נפרד ותוכנית עבודה ייעודית על מנת לתת מענה מיטבי לצרכים הייחודיים של כל שלב חינוך, אולם בניית תוכנית העבודה תיערך באמצעות שיח משותף, ומנהל/ת המוסד השש שנתי יאשר/תאשר במערכת הגפ"ן את תוכנית העבודה בחט"ב כתנאי להגשתה לאישור הגורמים השונים. מוסדות שש שנתיים מתנהלים באופן ייחודי גם בכל הנוגע להעברת התקציב. הן תקציב החט"ב והן תקציב החט"ע יועברו לחשבון הרשות/בעלות במוסדות אלו.

לגבי השוברים, עלות השובר פוצלה בין שלבי החינוך במוסד – יודגש כי לא מדובר במימון כפול של אותו מענה למוסד אלא בפיצול עלות המענה.

בבתי ספר שש שנתיים ניתן לקיים פיתוח מקצועי משותף לשני שלבי הגיל. בהסכמה בין מנהל החט"ב והחט"ע. בעת הסדרת הלמידה להכרה לגמול השתלמות לאנשי הצוות שבאופק חדש ובעזרת תמורה מומלץ לנהל את הלמידה במערכת מצפן כקורס אופק חדש בהיקף 30 שעות עם ציון, כך שיוכר לכל הרפורמות.

דגשים ועדכונים נוספים

תחת המענה שנקרא שעות עידוד לכיתות הגבר בחט"ע, המצוי בסל המענים הפדגוגיים, ניתן לרכוש שעות הוראה תוספתיות בתחומי הדעת הבאים: שפות, מתמטיקה, אנגלית, מדעים, חברה ורוח, מורשת, מחול ומוזיקה וכעת גם תיאטרון. השנה נוספו גם תחומים נוספים כמפורט בנספח י"ב. בנוסף הונגשו במערכת נושאים נוספים במתכונת של שעות הוראה תוספתיות, כגון חיים בשותפות, חינוך פיננסי ועוד.

בפורטל מוסדות מתווה הוועדה המלווה של חטיבת הביניים והחטיבה העליונה – בקישורים הבאים:

חט"ב

https://meyda.education.gov.il/files/mosdot/gefen_com_midschool.pdf

חט"ע

https://meyda.education.gov.il/files/mosdot/gefen_com_highschool.pdf



ו. תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

ו. תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

1. תשלומים

העברת התקציב

התקציב לבתי הספר ביסודי ובחט"ב העצמאיות יועבר ישירות לחשבון הבנק הבית ספרי שהקימה עבורו הרשות המקומית. התקציב לבתי הספר השש שנתיים ולחט"ע יועבר לבעלות/לרשות. בשנת הלימודים תשפ"ד התקציב יועבר בכל שלבי החינוך בשתי פעימות במהלך שנת הלימודים, כשהשלמת התקציב בכפוף להגשת תוכנית עבודה בית ספרית, תכנון בהתאם לשיעור שנקבע ודו"ח ביצוע ראשון תקין. מתכונת התשלומים: מקדמה בספטמבר 2023 בשיעור של עד 40% מהתקציב שהמשרד נדרש להעביר והשלמה ל-100% מהתקציב שהמשרד נדרש להעביר בפברואר 2024.

תשלום מקדמות

התנאים להעברת המקדמה לבתי הספר בשנת הלימודים תשפ"ד הם:

א. תקינות חשבון הבנק הבית ספרי בבתי ספר יסודיים ובחט"ב העצמאיות.

ב. רישיון מוסד בתוקף

המקדמה לבתי הספר תחושב באופן הבא:

המקדמה מחושבת על פי 40% מהתקציב שהוקצה לאחר הפחתת המענים המשרדיים שביקש המוסד באותה עת ולאחר הפחתת יתרות תשפ"ג שניתן לחשב בשלב זה: תקציב שכלל לא תוכנן בתשפ"ג או הועבר ביתר ע"י המשרד.

השלמת המקדמה

בתי הספר יגישו דו"ח ביניים על ביצוע ראשוני עד ליום 15.12 – התנאי הוא הזנת חשבוניות בסך 1,000 ₪ לפחות במערכת גפ"ן. בכפוף להגשת דו"ח ביניים זה, יעביר משרד החינוך בפברואר את יתרת התקציב שנקבע לכל בית ספר לאחר הפחתת תקציב בגין תשפ"ג, ככל שנדרש.

אופן חישוב המקדמה – המחשה

לצורך המחשה, נניח שלמוסד תקציב של 500,000 ₪ בגפ"ן ושהשתתפות הרשות בשיעור 20%, כלומר 100,000 ₪. מוסד זה רכש מענים משרדיים בסכום של 150,000 ₪ (ימי הדרכה, אינטרנט, וכיו"ב) ושולמו לו תשלומים ביתר בתשפ"ג בסך 10,000 ₪.



להלן אופן חישוב המקדמה בהתאם לסוג המוסד:

חישוב מקדמה	האם כולל קיזוז חלקה של הרשות?	אופן התשלום	תשלום ביתר בתשפ"ג	מענים משרדיים	השתתפות רשות	השתתפות משרד	סה"כ תקציב	סוג מוסד
- 500,000 - 150,000 10,000 = 40%* ₪ 136,000	כן	20.9 40%- 1.2 - השלמה ל-100%	10,000 ש"ח	₪ 150,000	₪ 100,000	₪ 400,000	500,000 ₪	יסודי וחט"ב עצמאית (חשבון מוסד) ושש שנתי/ חט"ע שהרשות אינה הבעלות (חשבון מוטב)
- 400,000 - 150,000 10,000 = 40%* ₪ 96,000	לא - הרשות צריכה להעביר את חלקה ישירות למוסד	20.9 40%- 1.2 - השלמה ל-100%	10,000 ש"ח	₪ 150,000	₪ 100,000	₪ 400,000	500,000 ₪	שש שנתי וחט"ע - הרשות היא הבעלות (חשבון מוטב)

פירוט התשלומים למוסד

התקציב הבית ספרי בגפ"ן מורכב מהרכיבים שיפורטו להלן. רכיבים אלו מופיעים במערכת גפ"ן בשלב בחירת המענים בשורה העליונה המפרטת את התקציב (כמידע נוסף) ובנגררות במית"ר:

תקציב מוסד - תקציב הבסיס למוסד מחושב על פי הפירוט בנספח א' וכולל השתתפות משרד והשתתפות רשות על פי הפירוט בנספח זה. תקציב זה מוקצה כולו ע"י המשרד, למעט כאשר הרשות היא הבעלות על המוסד בעל יסודי. במקרה זה הרשות אחראית להקצות למוסד ישירות את תקציב ההשתתפות הרשותית. ישנה הפרדה בין המקדמה שתופיע כתקציב מוסד לפעימה השנייה של השלמה ל-100% תקציב. במוסדות שש שנתיים ישנה הפרדה בין תקציב מוסד חט"ב לחט"ע.

המרת שכל"מ - התקציב שבית הספר ביקש להמיר מהשכל"מ ואשר התווסף לתקציב הבסיס של המוסד. תוספת זו רלוונטית לחט"ע בלבד.



מענק מהסל מחוזי – תוספת תקציבית שהוקצתה ע"י המחוז למוסד לצורך סיוע תקציבי.

מענק מהסל רשותי – תוספת תקציבית שהוקצתה ע"י הרשות למוסד במסגרת הסל הרשותי. שימו לב – תקציב זה מועבר ישירות בין הרשות למוסד ולכן לא יפורט במית"ר אלא במערכת גפ"ן בלבד.

העברת תקציב מהסל הרשותי לסל הבית ספרי מתבצעת באופן הבא:

א. הרשות מבקשת להקצות תקציב תוספתי למוסד בתוכנית הגמישות.

ב. לאחר אישור הגזבר וראש הרשות המוסד הרלוונטי יוכל לראות כי קיבל מענק רשותי ולתכנן את התקציב במערכת הגפ"ן, בהתאם לכל כללי הגפ"ן.

ג. הרשות צריכה להעביר את התקציב ישירות לבית הספר בהתאם לסכום שהוקצה במערכת.

ניתן להעביר תקציב נוסף למוסד שהרשות כבר הקצתה לו תקציב באמצעות מענה "העברת תקציב – פעימה שנייה".

מנהל/ת בית הספר יוכל/תוכל לעקוב אחר התשלום בפועל במערכת מית"ר. לאחר אישור תוכנית העבודה

של המנהל/ת, יש לעקוב אחר תאריכי ההעברה של התשלום. יודגש כי על הרשות/בעלות שקיבלה תקציבים

בגין המוסד, להעמיד תשלומים אלו באופן מידי לרשות המוסד. ככל שרשות/בעלות אינה מעבירה את

התשלומים למוסד כנדרש, יש לפנות לממונה הגפ"ן במחוז.

העברת תקציב משנה לשנה

לבקשת מנהלים, המשרד יאפשר שריון של עד 10% מתקציב הבסיס שהוקצה למוסד לשנת הלימודים תשפ"ג לטובת שנת הלימודים העוקבת. במערכת יונגש מענה שיקרא "העברת תקציב לשנת הלימודים הבאה" ושם ניתן יהיה להגדיר את התקציב הגמיש שהמוסד מעוניין לשריין עד לגובה המגבלה שהוגדרה (10%). ההזנה תתאפשר רק אם התקציב המבוקש לא תוכנן או לא בוצע ולכן ככל שישנו תקציב שתוכנן וטרם בוצע יש לבטל את הפעילות על מנת שניתן יהיה לשריין את התקציב.

התקציב שישורייין יתווסף לתקציב המוסד המשוקף בגפ"ן בשנה העוקבת והמוסד יידרש לתכנן תקציב זה כחלק מת"ע הכללית לאותה שנה. תקציב זה כמובן לא ייכלל בתשלומים שיועברו למוסד היות והועבר במסגרת התשלומים של השנה הקודמת. **שימו לב, למעט התקציב שניתן לשריין, לא ניתן להעביר תקציב משנה לשנה ואין להכניס את חשבון הבנק המוסדי לגירעון.**

יתרת תקציב תשפ"ג:

ככלל, ההתחשבות בין המשרד למוסד לגבי יתרות מתקציב תשפ"ג שהועברו למוסד תתבצע באמצעות זקיפת יתרות אלו ע"ח תשלומי המשרד למוסד עבור תשפ"ד. החל מ-1 בספטמבר ישוקף למוסד במערכת גפ"ן תקציב היתרות שחושב במשרד, הכולל שלושה מרכיבים:

א. תקציב שלא תוכנן בתשפ"ג - בית הספר יהיה רשאי לבצע שינויים בת"ע עד ה-1 ביולי לכל המאוחר ואילו הגורמים המאשרים יתבקשו להשלים את תהליך אישור השינויים עד ה-27 ביולי לכל המאוחר. תקציב שלא תוכנן עד לסגירת המע' לתכנון (1.7), יחושב כתקציב שלא תוכנן לשנת הלימודים תשפ"ג ולכן התקציב ייזקף למוסד עבור תשפ"ד ויופחת מהמקדמה למוסד. יודגש כי לאור החלטת המשרד לאפשר העברת תקציב עד שיעור של 10% מתקציב הבסיס, מוסד שבחר להעביר תקציב לשנה הבאה - בקשה זו תחשב כתקציב שתוכנן לצורך חישוב ההפחתה.



ב. תקציב שהועבר ביתר בתשפ"ג - מנגנון התקצוב מבוסס על רכיב שקלי ועל רכיב משרדי. במסגרת חישוב התשלומים הופחתו המענים המשרדיים. במצב שבו בית הספר צרך מענה משרדי לאחר השלמת התשלומים נוצרה במוסד יתרה תקציבית - המשרד למעשה העביר תקציב עודף. יתרה זו תיזקף למוסד עבור תשפ"ד ותופחת מהמקדמה למוסד.

ג. תקציב שלא דווח ביצוע בגפ"ן או שחלו ליקויים מהותיים בדיווח - ככל שמוסד לא דיווח ביצוע או שבמהלך בדיקת הדוח השנתי יתגלו ליקויים מהותיים בדיווח המחייבים קיזוז, תקציב זה ייזקף למוסד עבור תשפ"ד. היות ומועד ההגשה האחרון של הדוח השנתי הוא ב-15.11 ולאור פרק זמן הדרוש לבדיקה ולערעור, התקציב הסופי ברכיב זה יקבע בינואר 2024 ויופחת מתשלום פברואר.

כאמור, הנתון של ההפחתה הצפויה ישוקף במערכת גפ"ן החל מתחילת ספטמבר תחת "יתרות תשפ"ג" ויתעדכן עד לסגירה הסופית של הדוח השנתי. על מנת להבטיח התנהלות תקציבית תקינה, מוצע שלא לתכנן יותר מ-85% מתקציב תשפ"ד עד לסגירת הדוח. כמו כן מוצע להקדים ולהגיש את הדוח השנתי על מנת להבטיח תמונת תשלומים ברורה ביחס לתשפ"ד בהקדם האפשרי.

פתיחת חשבון בנק בית ספרי

הרשות המקומית נדרשת לפתוח חשבון בנק בית ספרי עבור בתי ספר חדשים בשלב חינוך יסודי או חט"ב עצמאיות. על שם החשבון לכלול את שם בית הספר, ועל מנהל/ת ביה"ס ומנהל/נית ביה"ס להיות מוגדרים כמורשי החתימה בחשבון. בתי ספר אלו יתבקשו למלא את פרטי חשבון הבנק הבית ספרי שפתחה עבורם הרשות המקומית. ולצרף אסמכתא (צ'ק מבוטל) כדי שניתן יהיה להעביר את תקציב גפ"ן ישירות לחשבון בנק זה. כמו כן, יסמנו המנהלים במערכת הסכמתם למשרד החינוך לבצע אימות של פרטי הבנק באמצעות מערכת אדיב ובכלל.

עדכון תקציבי לבתי ספר חדשים וצומחים

כפי שפורסם מבעוד מועד, החל משנת הלימודים תשפ"ד התקציב שיוקצה לבתי הספר יתבסס על מצבת שנת הלימודים הקודמת (במקרה זה תשפ"ג), לצד תוספת תקציבית בעקבות עדכון צפי תלמידים ע"י המחוז עד לתאריך 31.8.23 ככל שצפויה תוספת כיתות אורכית (שכבה נוספת) או רוחבית. שימו לב - במידה ולאחר סגירת מצבת התלמידים בדצמבר יעלה כי צפי הגידול לא התממש בפועל, יקוזז התקציב התוספתי שהוקצה למוסד בגין הגידול הצפוי. ככל שיידרש תיקון עיוותים תקציבי לאחר סגירת מצבת התלמידים, תיקון זה ייערך בידי מחוזות המשרד בהתאם לצורך ולשיקול דעת מנהל המחוז.

1. דיווח ביצוע ובקרה כספית

מתכונת הדיווח

הדיווח השוטף מתבצע באמצעות דיווח אסמכתאות בתוכנת הכספים הבית ספרית המאושרת ע"י המשרד או דיווח באמצעות הרשות/בעלות בבתי הספר בחט"ע שקיבלו אישור לכך. הדיווח בתוכנות הכספיות בהתאם לקודי הדיווח שהגדיר המשרד ושיוך האסמכתאות נעשה במתכונת אוטומטית, כפי שיפורט בהמשך. כמו כן יוכל המנהל לעקוב אחר אחוז הדיווח ביחס לתקציב המחויב בדיווח בתוכנית העבודה. האסמכתאות המדווחות במערכת נתונות לבקרה שוטפת וחיוויי הבקרה משוקפים לבתי הספר במערכת גפ"ן. מטרת הבקרה השוטפת היא סיוע למנהלים בדיווח תקין בסוף השנה. עם זאת יודגש כי על המוסד לדאוג לתיקון הליקויים ותקינות הנתונים על מנת למנוע מצב בו המשרד יידרש לקזז סכומים שלא נדרשו כדין.

דוח ביצוע ראשון

המוסדות יעלו עד 15.12.23 לתוכנת הכספים בבית הספר דוח ביצוע ראשון הכולל דיווח אסמכתאות בסך



1,000 ש"ל לפחות על פי כללי הדיווח של המשרד. תקינות דוח זה היא תנאי להשלמת התשלום בגין תשפ"ד בפברואר 2024. ככל שמוסד לא הגיש דוח ביצוע ראשון או דוח זה נמצא לא תקין, תינתן למוסד ההזדמנות לתקנו ולאחר התיקון יועבר התשלום.

דוח שנתי

המוסדות יעלו למערכת גפ"ן חשבוניות ואסמכתאות מתאימות להוצאותיהם המאושרות עד ליום 15.11 בכל שנה בהתאם להנחיות המשרד. הרשויות המקומיות ובעלויות החינוך יגישו דו"חות ביצוע מאושרים בנוגע להעסקת כוח אדם עד ליום ה- 15.11 בכל שנה. הדיווח ייעשה בהתאם להנחיות המשרד. המשרד רשאי, בנסיבות מיוחדות ומטעמים שיירשמו, לאשר דחייה במועד הגשת דו"חות הביצוע לבתי ספר אשר יפנו באמצעות הפיקוח, לא יאוחר מ-15.12 בכל שנה. מנהל/ת בית הספר יחתום/תחתום על הצהרה מקוונת בדבר נכונות הדיווחים. בתי הספר יאשרו באמצעות הצהרה מקוונת כי בדקו הן את דיווחי הביצוע של העסקת כ"א והן את דיווחי הביצוע האחרים ויצהירו בדבר נכונות הדיווחים. כמו כן המוסד יעלה למערכת גפ"ן את כרטיסת את הנהלת החשבונות. אם לא יועברו המסמכים הנדרשים או אם יימצא כי מימוש התוכנית אינו נעשה בהתאם לתנאים שקבע המשרד או בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה, יפעל המשרד לקזז באופן מלא או חלקי את הסכומים ששולמו מכל תשלום המגיע למוסד, לרשות או לבעלות מהמשרד, בהתאם לאופן התקצוב ולקריטריונים.

ליקויים בדיווח:

במהלך השנה ניתן חייווי למוסדות אודות תקינות האסמכתאות שדווחו במערכת הגפ"ן - פירוט סוגי הליקויים הרלוונטיים **בתרשים הזרימה שפורסם**. המשרד הבחין בין ליקויים המהווים עילה לקיזוז במידה והמוסד לא יתקן כנדרש כדוגמת: העלאת חשבונית עסקה, אי צירוף אסמכתא, האסמכתא נסרקה באופן לקוי, מועד הפעילות לא בטווח האמור בהתאם למדריך הגפ"ן, כפל דיווח, כרטיסת הנהלת חשבונות לא תקינה/לא תואמת לביצוע, דיווח הוצאות שאינן בהתאם לכללי הגפ"ן כגון: הוצאות חשמל, מים ועוד, לבין ליקויים הקשורים בתקינות דיווח ובהטמעת נהלי הדיווח הנדרשים בהם המשרד יפעיל שיקול דעת לגבי אופן הטיפול בליקוי.

ככל שימצאו ליקויים בדיווח ע"י הבקרה השוטפת, ליקויים אלו ישוקפו למוסד וינתנו לו עד שלוש התראות בנושא. כאשר על המוסד לתקן תוך 14 ימי עבודה מיום קבלת הדחיה, ככל ולא יתוקן לאחר קבלת 3 התראות ותוך 14 ימי עבודה מתאריך ההתראה האחרון ממצאים אלו יועברו כחלק מהממצאים לסוף שנה. יודגש כי חשבוניות שיעלו עד לתאריך ה-30.6.24 תינתן אפשרות לתיקון עד שלוש התראות בנושא במסגרת הבקרה השוטפת.

לאחר הגשת הדוח השנתי וככל שימצאו ליקויים נוספים, יועברו ריכוז הממצאים לתגובת המוסד. המוסד רשאי לערער על הממצאים תוך 21 יום (ככל וימצא צורך למתן זכות תגובה נוספת של המוסד יינתנו 14 יום נוספים). לאחר השלמת תהליך הבדיקה המשרד יוציא הודעה מסודרת על המשמעויות הכספיות. ככל שלא ניתן מענה מספק לליקויים שעלו בהתייחסות המוסד, תיושם המשמעות הכספית מתשלומי תשפ"ה.

דיווח מוקדם

דיווח ביצוע מוקדם מסייע לתקינות התהליך בכך שהמשרד יכול לתת חייווי למוסד טרם סגירת השנה והמוסד יכול לתקן תוך כדי תנועה את הדיווח ולא להידרש למספר רב של תיקונים בסוף השנה. על מנת לעודד מוסדות לדיווח



מוקדם ומלא ככל הניתן, המשרד הגדיר את יעדי דיווח הביצוע הבאים כיעדים שיש לשאוף אליהם:
1 ביוני 2024 - 70% דיווח ביצוע ביחס למענים החייבים בדיווח (כפי שמשוקף בגפ"ן)
15 ביולי 2024 - 85% דיווח ביצוע ביחס למענים החייבים בדיווח (כפי שמשוקף בגפ"ן).
זאת בכפוף לאישור של 90% מהתקציב בתכנית העבודה כנדרש ובכפוף לתקינות הדיווח.
מוסדות שיעמדו ביעדים אלו יהיו זכאים בתשפ"ה לאחוז גמישות משמעותי יותר (40% במקום 30%) בערוץ יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים.

דגשים נוספים:

מידע אודות דיווח ביצוע

- כלל המידע הרשמי והמחייב אודות דיווח הביצוע במסגרת הגפ"ן בנוהל הגשת דוחות הביצוע שפורסם בפורטלים וזמין בקישור הבא:
<https://meyda.education.gov.il/files/PortalBaaluyot/POB/guidelines-doc-gefen.pdf>
- על מנת לסייע לבתי הספר בדיווח ביצוע תקין פרסם המשרד **תרשים זרימה של תהליך הדיווח** המרכז את המידע הרלוונטי בנושא. למידע נוסף על דיווח ביצוע תקין, סיווגי ספקים ואסמכתאות לדוגמא ראו גם **נספח יג'**.
- כמו כן, המשרד יבצע הדרכות למנהלנים ולסגני מנהלים באמצעות מחוזות המשרד וכן יועלו מצגות וחומרים נוספים לפורטל מוסדות.

דגשים מעשיים:

- מוצע להפיק **קובץ אקסל של ת"ע הבית ספרית** במערכת גפ"ן בטרם הזנת חשבוניות לתוכנת הכספים (הקישור במסך בחירת מענים בעגלת הקניות למטה). בקובץ האקסל שתי לשוניות – **בלשונית פירוט המענים** מפורטים כל המענים ששולבו בת"ע וכן קוד הדיווח הנדרש בתוכנת הכספים (**עמודה P – סעיף תקציבי**). לפני הזנת חשבונית לגפ"ן יש לוודא שהמענה אכן שולב בת"ע הבית ספרית בקובץ האקסל – אחרת החשבונית לא תקלט במערכת גפ"ן.
- על המוסד לוודא כי פרטי החשבוניות מוזנים לתוכנת הכספים של בית הספר וכי מצורף עותק סרוק של החשבונית. שימו לב – דיווח שלא צורפה לו אסמכתא או שהאסמכתא אינה קריאה לא ייחשב כדיווח תקין במסגרת הדוח השנתי ויגרור קיזוז. **חשוב מאוד להקפיד להעלות את האסמכתאות.**
- **לצורך דיווח ביצוע ניתן לצרף רק חשבונית מס או קבלה.** חשבונית עסקה אינה מעידה שאכן בוצעה פעילות או התקבל המענה האמור. חשבונית מס מעידה על רישום השירות שניתן בספרי הספק, והיא מדווחת כהכנסה של הספק למס הכנסה. חשבונית מס מקבלים מספק שהוא עוסק מורשה (ע.מ.) או חברה בע"מ. קבלה ניתן לקבל מספק שהוא פטור ממע"מ: מלכ"ר, עוסק פטור (ע.פ.) עמותה רשומה (ע"ר), חברה לתועלת הציבור (חל"צ).
- **חשוב לוודא כי בחשבונית או בקבלה קיים פירוט של שם התוכנית/מענה, מס' התוכנית/מענה** במאגר, מספר שעות פעילות והעלות לשעת פעילות. בנוסף, על הספק לפרט את אופן קבלת התקבול ואת מספר חשבונית העסקה (או החשבון) שבגינה התקבלה הקבלה.
- **יש לוודא שמועדי התשלום הם המועדים הרלוונטיים – 1.9 ועד 31.8** (למעט מענה השאלה ספרים שבו ניתן להזין חשבוניות מה-1.5 ועד 30.6).
- מתכונת דיווח המענים בערוצי הרכש השונים:
 - א. אין צורך לדווח ביחס למענים המשרדיים – תקציב מענים אלו יופחת מהתשלומים המועברים למוסד.
 - ב. **מענים באמצעות הרשות/בעלות** - לגבי העברת תשלום בין המוסד לרשות / בעלות לצורך ביצוע מענה בתפעול הרשות/בעלות, הרשות/בעלות תעביר למוסד החינוך טופס חיוב על קבלת התשלום, שיתועד בתוכנה הכספית של בית הספר וישוּך למענה הרלוונטי. **(לפירוט)**



ראו נספח י"ג.

- ג. **מענים באמצעות מאגר התוכניות והמענים** - מענים אלו מרוכזים ברובם בקוד אחד (43 ביסודי וחי"ב, 91 בחט"ע) - לגבי מענים אלו חשוב לפרט את מספר התוכנית במאגר בסעיף מהות ההוצאה. פירוט המספר יאפשר שיוך אוטומטי של החשבוניות במערכת גפ"ן. **המס' המזהה מופיע בעמודה H** באקסל ת"ע, בלשונית פירוט המענים (מס' התוכנית/ יוזמה חינוכית). ככל שמס' זה יוקלד ב"מהות ההוצאה" החשבונית תשווין אוטומטית בגפ"ן. במידת הצורך ניתן לאתר את מס' תוכנית במאגר התכניות החינוכיות של משה"ח:
- ד. **מענים מוסדיים** - בערוץ זה צפויה עבודת שיוך יותר משמעותית, שכן מדובר במענים שבית הספר ביקש לשלב. מוצע להזין את מס' היוזמה לצורך שיוך אוטומטי ע"פ הפירוט למעלה. לגבי מלגות תלמידים, ראו פירוט בהמשך.
- קליטת החשבוניות בגפ"ן מתבצעת מדי לילה ולכן חשוב לוודא למחרת כי החשבוניות נקלטו בגפ"ן - ניתן לראות זאת בשתי דרכים מהירות: 1. **אחוז דיווח הביצוע** במסך למעלה אמור לעלות בעקבות הדיווח. 2. במענה הספציפי **"סכום פריטים באסמכתא"** תוכלו לראות סכום התואם לחשבוניות שהוזנו.
 - לבקשת המשרד כלל תוכנות הכספים המאושרות משקפות כעת למוסדות בדוח ייעודי בתוכנת הכספים אסמכתאות לא תקינות המצריכות תיקון לצורך דיווח בגפ"ן.
 - **ניתן לצפות בכפתור השיוך במס' החשבוניות המחכות לשיוך** - שימו לב כי חשבוניות שלא שוייכו לא נספרות לצורך חישוב אחוז הדיווח של המוסד.
 - אסמכתאות ששוייכו בגפ"ן יבדקו מעת לעת ע"י בקרי המשרד - **אסמכתא שנמצאה תקינה לא תבדק שוב במסגרת הדוח השנתי**. ככל שלמוסד אסמכתאות רבות יותר שנבדקו ונמצאו תקינות, כך המוסד יגיע מוכן יותר לדוח השנתי. היות ואסמכתאות שנבדקו ונמצאו תקינות פטורות מבדיקה נוספת - הסרתן מצריכה פנייה למשרד כמפורט בתרשים הזרימה.

דיווח ביצוע מלגות

לצורך דיווח מלגות תלמידים יש לצרף:

- א. אסמכתא המפרטת את שמות התלמידים הזכאים למלגה וסכום המילגה לכל תלמיד שחולק במסגרת תקציב זה, זאת בכפוף לאישור ההורים במסגרת טופס הבקשה למלגה.
 - ב. אסמכתא המעידה על העברת תקציב המלגות הכולל שאושר בגפ"ן לחשבון תשלומי הורים:
1. ככל והכסף עובר מחשבון גפ"ן לחשבון הורים יש להעלות הודעת חיוב/קבלה על ביצוע העברה זו.
 2. ככל ומבוצע קיזוז/הנחה בתוך חשבון הרשות/בעלות לטובת התלמיד יש להעלות הודעת חיוב מסמך פנימי על ביצוע זיכוי לתלמיד זה (בכפוף לאישור ההורים בטופס הבקשה).

2. בקרת שטח על הפעלת התוכנית לגמישות ניהולית

משרד החינוך יפעיל בקרת שטח שוטפת לבחינת יישום התוכנית לגמישות ניהולית במוסדות החינוך. מטרת הבקרה לבחון אם המענים הבית ספריים והרשותיים שדווחו אכן מיושמים בפועל בבתי הספר, ואם הם עומדים בסטנדרטים הנדרשים.

ביקור בקרה יתואם מראש במהלך שנת הלימודים מול מוסדות שיעלו במדגם הבקרה, והם יבוצעו על ידי צוותי בקרה בהפעלת זכיון מטעם המשרד. צוות הבקרה יחזור לביקורי בקרה נוספים על פי הצורך ובהתאם לשיקול דעת המשרד.

הבקרה תתבסס על דיווח המוסד או הרשות במערכת הגפ"ן, ותתבצע פיזית בבתי הספר באמצעות בחינת



מערכות לימוד וניירות עבודה, ראינות מנהל ואנשי צוות, ראינות ספק/הורים, בדיקת שטח של הפעילות. על המוסד/הרשות לדווח במערכת גפ"ן דיווח עדכני ומלא על הפעילויות שנבחרו. הדיווח במערכת ייצג תמונת מצב עדכנית בכל זמן לפעילויות המתוכננות או המבוצעות, ויכלול פרטים מעודכנים על תקופת הפעילות, קהל יעד, סוג ותיאור המענה, פרטי הספק, ופרטים נוספים במידת הצורך. כאמור, לא יתאפשר דיווח בדיעבד (רטרו).

בתי הספר מחויבים בהחזקת תיעוד במוסד על קיום וביצוע הפעולות, השירותים והציוד שנרכשו בכספי הגפ"ן. תיעוד זה כולל תוכנית ומערכת שעות מדויקים, רשימות תלמידים ומורים שהשתתפו, פרטי הספק וחומרים נלווים.

בתי ספר שבהם תימצא אי התאמה בין התכנון המופיע במערכת ביום הבקרה ובין הנעשה בפועל, או שיתברר יישום חלקי או אי יישום של התוכנית, השירותים או הציוד המדווחים במערכת הגפ"ן – יקוזז תקציבם בהתאם וממצאי הבקרה ישפיעו על רמת הליווי של המוסד או הרשות בשנה העוקבת.

ז. הסל הרשותי

לרשות המקומית יש תפקיד משמעותי ביישום תוכנית הגמישות בבתי הספר, הן כשותפה מרכזית בוועדה המלווה הפדגוגית, הן כמפעילה של מענים חיוניים בזירה החינוכית והן כשותפה בתקצוב התוכנית. נוסף על כך, לרשות יש תפקיד חינוכי משמעותי במרחב הרשותי וביחס לאוכלוסיות שאינן כלולות בהכרח בתוכנית הגמישות בתשפ"ג. להלן מידע הרלוונטי לרשויות המקומיות, בדגש על מתכונת הסל הרשותי.

מנגנון מימון תואם והקצאת התקציב

בהסכם עם נציגי השלטון המקומי והאוצר סוכם כי החל משנת הלימודים תשפ"ג משרד החינוך והרשויות המקומיות יפעלו על פי מנגנון תקצוב ומימון אחיד, רוחבי, שיחליף את רוב המנגנונים הפרטניים במיקור חוץ ובקולות הקוראים השונים. השתתפות זו תקוזז באופן מרוכז על ידי משרד החינוך באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת (מת"מ) ותועבר לבתי הספר באמצעות מנגנון ההקצאה הרלוונטי שבמסגרתו המשרד יעביר משאבים אל בית הספר (למעט בשש שנתי וחט"ע כשהרשות היא הבעלות, שם הרשות תעביר את התקציב ישירות למוסד). כמו כן יוקצה תקציב רשותי ייעודי (להלן: הסל הרשותי).

הקצאת התקציב לרשות המקומית בהתאם לאשכול הלמ"ס ולמספר התלמידים הלומדים ברשות. בשנת הלימודים תשפ"ג בוצעו מספר התאמות במודל והשתתפות ברשויות מסוימות הופחתה. התאמות אלו הביאו להפחתת הנטל התקציבי על רשויות מקומיות, תוך תעדוף ברור של המדינה להשקעה בפריפריה החברתית-כלכלית. לקראת תשפ"ד תופחת גם השתתפותן של רשויות בלמ"ס 8 ומעלה שלהן פחות מ-15,000 תלמידים הלומדים ברשות לשיעור השתתפות של 20%.

מטרת הסל הרשותי

מטרת הסל הרשותי היא לשמש את הרשות המקומית כדי שתוכל לבנות את תוכנית העבודה האפקטיבית ביותר לטובת קידום החינוך במרחב הרשותי, בכל שלבי הגיל, בהתאם לצרכים הייחודיים של הרשות המקומית ובהלימה למדיניות המשרד ולמדיניות החינוך של הרשות. בניגוד לסל הבית ספרי, המיועד אך ורק לבתי הספר המשתתפים בתשפ"ד בתוכנית הגמישות, בסל הרשותי ניתן לתת מענה לכלל האוכלוסיות בתחום החינוך.

בשלב בניית ת"ע בסל הרשותי, ניתן לגבש תוכנית עבודה רשותית בתחום החינוך, לתכנן את תקציב הגפ"ן ולבחור מענים באמצעות המערכת. הרשות המקומית תגבש תוכנית עבודה פדגוגית על פי המשאבים שהוקצו,



המבטאת את מטרות הרשות, יעדיה וסדרי העדיפויות הרשותיים בתחום החינוך, וזאת בשים לב למכלול הצרכים ולמדיניות הממשלתית והרשותית. התוכנית תאושר ע"י גזבר הרשות וראש הרשות וכן ע"י משרד החינוך.

בניית תוכנית עבודה רשותית בתחום החינוך

גיבוש תוכנית עבודה רשותית רחבה בתחום החינוך אפשרית במערכת והיא בגדר רשות ולהחלטת הרשות. להלן פירוט לגבי פעולות שיתאפשרו בשלב בניית תוכנית העבודה במערכת:

עיון במטרות ויעדי מערכת החינוך לתשפ"ד – במסמך מפורטות המטרות של מערכת החינוך לשנת הלימודים תשפ"ד וכן דגשים נוספים של המשרד הרלוונטיים לתכנון בגפ"ן.

חזון חינוכי ומיפוי אתגרים וחוזקות – בחלק זה ניתן לנסח את החזון החינוכי, העקרונות המנחים את התפיסה הפדגוגית והמאפיינים הייחודיים של הרשות בהיבטי החינוך.

נתונים ומידע – לצורך ניתוח הצרכים של הרשות, המשרד מנגיש דו"חות דינמיים שעשויים לשמש את מנהלי אגפי החינוך לצורך קבלת החלטות מושכלת. לרבות נתוני הגפ"ן.

הצהרת הרשות – הרשות נדרשת לאשר כי תפעל בהתאם לכללי התוכנית.

פעולות מרכזיות לתשפ"ד – תוכנית העבודה הרשותית תכלול את הפעולות המרכזיות שהרשות מתכננת לשנת הלימודים (פעולות שיש בצדן תקציב גפ"ן, פעולות ממקורות אחרים וכן פעולות שאינן כרוכות בתקציב תוספתי). ניתן לצרף למערכת גם קובץ PDF של תוכנית העבודה. תוכנית העבודה הרשותית תהיה שקופה לבתי הספר ותשמש עבורם מצפן פדגוגי משלים למטרות ויעדי מערכת החינוך כפי שנקבעו ע"י משרד החינוך לצורך הכנת תוכניות העבודה הבית ספריות שיוצגו בועדות המלוות.

ניהול תקציב הסל הרשותי

ניהול תקציב הסל הרשותי במערכת הוא בגדר חובה – תוכנית העבודה ביחס לתקציב זה תגובש ע"י מנהל אגף החינוך ביחס לכלל ההיבטים החינוכיים ועל ידי מנהל יחידת הנוער ביחס לחינוך החברתי. התוכנית מצריכה אישור של ראש הרשות והגזבר וכן אישור משרדי. במערכת משוקף לרשות תקציב הסל הרשותי לשנת הלימודים תשפ"ד. הרשות תנהל את התקציב בהתאם לאותם שישה סלים שנקבעו כסלים רוחביים במערכת גפ"ן. תקציב זה גמיש להחלטת הרשות המקומית, למעט המחויבות התקציבית לנושאים הבאים:

חינוך חברתי – הרשות תקצה לטובת פעולות יחידת הנוער תקציב מינימום שהוגדר על פי התקציב שהקצה המשרד לרשות בתשפ"ב טרם המעבר לגפ"ן. תקציב זה מחייב עד לשיעור של 15% מתקציב הסל הרשותי. כמובן כל רשות יכולה להקצות מעבר לתקציב זה, ככל שתראה לנכון. התקציב יועבר לניהול מנהל יח' הנוער, שגיבש תוכנית ייעודית בתחום זה במערכת.

שיפוצי קיץ – הרשות תקצה לטובת שיפוצי קיץ את התקציב שהקצה המשרד לרשות בתשפ"ב לטובת נושא זה. כמובן שהרשות יכולה לבחור להקצות מעבר לתקציב המינימום.

דגשים נוספים לצורך ניהול התקציב במערכת:

ככלל, ניתן להקצות מענים שונים במרחב הרשותי לטובת אוכלוסיות שלא בתוכנית הגמישות, למעט העברת תקציב למוסד ומענים שעיקרם הפעלת כ"א תוספתי.

יובהר כי הסל שמועבר לטובת הרשות הוא עבור פעילות בהתאם לקריטריונים שמוגדרים בסל ובשום אופן אינו מחליף ואין לו נגיעה לתקציבים שהרשות המקומית מחויבת להעמיד לטובת קיום תקין של בית הספר, לרבות הוצאות של עובדי מינהל, הוצאות חשמל, מים, ניקיון, עבודות ביוב, בטיחות, תיקון תשתיות, תיקון ליקויים מהותיים ומשמעותיים במוסדות החינוך או במרחב הרשותי.



סוגי המענים שיוגשו במערכת גפ"ן בסל הרשות:

מענים משרדיים – מענים שהמשרד מספק באמצעות התקשרויות ישירות של המשרד או בשכר, כגון תוכניות קרב ומיל"ת. סכום זה יופחת מסכום הזכאות הכללית של הרשות ויועבר ליחידה הרלוונטית במשרד החינוך לצורך ביצוע ההתקשרות ואספקת השירות עבור המוסד. לא ניתן לשנות בחירה שנעשתה ביחס למענים אלו לאחר אישור תוכנית העבודה.

מענים במסגרת מאגר התוכניות והמענים – מאגר התוכניות והמענים כולל אלפי תוכניות ומענים בארבעה סלים מתוך השישה המנוהלים בגפ"ן: סל מענים פדגוגיים ורגשיים, סל חינוך חברתי ערכי והעשרה, סל אוכלוסיות במיקוד וסל מנהיגות חינוכית. התוכניות והמענים במאגר נבחנו בהיבטים מנהליים ופדגוגיים וכן נדרשו לעמוד במחירי הגג שהגדיר המשרד. במרכז הוגדר כי רשויות מקומיות יכולות לעשות שימוש במאגר, בכפוף לכללי הרכש ברשות.

מענים באמצעות הרשות המקומית או הבעלות – מענים אלו מחליפים קולות קוראים שפורסמו בעבר. בכל מענה מוגדרים תנאי סף להפעלת המענה, תוך התחייבות המנהל לפעול בהתאם לתנאים שנקבעו. הרשות תוכל להקצות למוסדות החינוך בתוכנית הגמישות את המענים הבית ספריים בערוץ זה. כמו כן תוכל הרשות לבחור להפעיל מענים ייחודיים לרשויות, שיוגשו בגפ"ן בהתאם לקריטריונים שהגדיר המשרד: תוכניות נוער בוחר ערך כדרך, מנהל התנדבות רשותי, תוכנית מצוינות בפריפריה, התנסות במדעים, תוכנית בית ספר מנגן שיפוצי קיץ ועוד. **שימו לב – תוכנית להב"ה תוחרג מהגפ"ן בתשפ"ד ותחזור לפעול במתכונת הרגילה.**

יזמות רשות – הרשות יכולה לקדם יזמות רשותית בתחום החינוך מתקציב הסל הרשותי בהתאם לקריטריונים המפורטים בנספח ה'. הרשות יכולה להפעיל יזמות אלו במוסדות חינוך בתוכנית הגמישות או במרחב הרשותי. כאמור, הרשות גם יכולה להציע יזמות אלו לבתי הספר לצורך רכישתם מהסל הבית ספרי על פי ההנחיות המפורטות בנספח זה.

העברת תקציב למוסד חינוך – ככל שהרשות מוצאת לנכון, באפשרותה להקצות תקציב לטובת בית ספר בתוכנית הגמישות. תהליך זה מצריך אישור ראש רשות וגזבר הרשות. בית הספר יוכל לראות במע' הגפ"ן כי הרשות הקצתה לו תקציב נוסף ותקציב זה יצטרף לתקציבו הגמיש. על הרשות להעביר תקציב זה ישירות למוסד. על המוסד לתכנן ולדווח ביצוע ביחס לתקציב זה.

העברת תקציב לפעולות יח' הנוער – הרשות צריכה להקצות תקציב ייעודי לטובת פעילות יח' הנוער מתוך הסל הרשותי. התקציב ינוהל ע"י מנהל יח' הנוער ויוגשו לו בסל זה פעולות שונות בתחום החינוך הבלתי פורמאלי כגון הכנה לצה"ל, מועצת תלמידים ונוער רשותית, מד"צים רשותיים, הפעלת ילדים ונוער בחופשות, מנהיגות חינוכית, מועדון נוער, העסקת כ"א במחלקת הנוער, מנהל התנדבות רשותי (באם נמצא תחת יח' הנוער) ועוד.

ניהול ותפעול – כאמור, הרשות יכולה להקצות עד 5% מתקציבה לטובת הוצאות ניהול ותפעול. תקציב זה מיועד לצרכים אדמיניסטרטיביים הכרוכים ביישום תוכנית הגמישות.



תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

הקצאת התקציב תתבצע באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת באופן רציף על ידי המשרד על פי המקובל בתמיכות/הקצבות של המשרד. הקצאת הסל הרשותי תחליף למעשה שורה ארוכה של קולות קוראים פרטניים שבעבר פורסמו באופן נפרד.

התקציב יוקצה לרשות בשתי פעימות מרכזיות: פעימה ראשונה בספטמבר בשיעור של 40% מהתקציב ופעימה שנייה הכוללת השלמה ל-100% בפברואר 2024.

המקדמה לרשויות תחושב באופן הבא: יופחתו מהשתתפות המשרד בסל הרשותי המענים המשרדיים (קרב ומיל"ת). מתוך היתרה יחושב שיעור המקדמה (40%).

דיווח הביצוע:

הרשות / בעלות נדרשת בסוף שנה להגיש שני דיווחים:

1. דוח ביצוע של הסל רשותי (רשויות בלבד).
 2. דוח ביצוע סל מוסדי המועבר לביצוע ע"י הרשות / בעלות (רלוונטי הן לרשויות והן לבעליות).
- הדרישה לדיווח חלה על כלל הרשויות המתוקצבות על ידי משרד החינוך בגין סל הרשותי. וכן על הרשויות / בעליות אשר הועבר להם תקציב לביצוע מהסל המוסדי.
- ההנחיות הרשמיות להגשת דוחות ביצוע רשותיים ביחס לסל הרשותי והסל המוסדי יפורסמו בפורטל רשויות ובעליות.
- להלן דגשים נוספים לגבי דיווח הסל הרשותי:

- אם הרשות תבחר להעביר משאבים כספיים לחשבון בית הספר, תירשם העברה זו בכרססת המוסד ברשות כהוצאה ובכרססת המוסד כהכנסת רשות, ותדווח במסגרת מכלול הפעילות הכספית במוסד בהתאם למסמך הנחיות.
- אם הרשות תבחר לממש בעצמה את התקציב הגמיש או על ידי קבלני משנה מטעמה, יהיה עליה להגיש דו"ח מפורט לפי סל תקציב ומוסד ובחתימת גזבר הרשות.
- משרד החינוך יפסיק את השתתפותם של בתי ספר ו/או רשויות מקומיות בתוכנית הגמישות במקרה של שימוש לרעה ו/או ניצול לא ראוי של כספי התוכנית, ובלבד שניתנה לרשות המקומית ו/או למנהלי בתי הספר הזדמנות להשמיע את טענותיהם בקשר לטענות המשרד בדבר שימוש לרעה או ניצול לא ראוי של כספי התוכנית, הן ביחס להוצאת בית ספר מהתוכנית והן ביחס להוצאת רשות מקומית מהתוכנית.

הרשאות למערכת גפ"ן

במערכת גפ"ן יוכלו בעלי תפקידים ברשות המקומית ובעלות לצפות בתוכנית העבודה הבית ספרית, לאשר את הפעילויות באחריות הרשות או הבעלות, לצפות בתקציבי בית הספר והרשות המקומית, לבנות תוכנית עבודה רשותית, לדווח ביצוע ולעקוב אחר תכנון מול ביצוע.

המשרד הגדיר את בעלי התפקידים הבאים כרשאים לצפות במערכת בנתוני בתי הספר והרשות: מנהל אגף החינוך ברשות, מנהל יח' הנוער ברשות, גזבר הרשות וראש הרשות. יודגש כי כל רשות יכולה לקדם הרשאות לבעלי תפקידים נוספים, על פי שיקול דעתה.

שימו לב - מוצע לבדוק בכל שנה את רשימת המורשים מטעם הרשות למערכת גפ"ן ולעדכן את ההרשאות



בהתאם לצורך. ניתן לבדוק את רשימת המורשים שהגדירה הרשות בפורטל רשויות ובעלויות, בתפריט פניות ומתן שירות תחת "הרשאות למערכת המשרד".

ח. טבלת מועדים רלוונטיים לבתי הספר והרשויות

לנוחיותכם, להלן טבלה המרכזת את כלל המועדים הרלוונטיים לעבודה במערכת גפ"ן:

תאריך (עד)	פעולה
1.5.23	שיקוף תקציב הגפ"ן לבתי ספר ולרשויות; בחירת מענים משרדיים בסל המוסדי: ימי הדרכה, שעות בודדות, תוכניות משרדיות, המרת שכל"מ
1.6.23	פתיחת מערכת גפ"ן לצורך בניית תוכנית עבודה מקושרת משאבים – בתי ספר ורשויות; מומלץ להגיש בקשות לימי הדרכה עד למועד זה
30.6.22	מועד אחרון לבקשה לימי הדרכה ותוכניות משרדיות, פעימה ראשונה של בקשה לשעות בודדות ולהמרת שעות שכל"מ
15.7.22	אישור בקשות למענים המשרדיים ע"י הפיקוח והמרת שכל"מ ע"י פיקוח ורשות/בעלות; מועד אחרון לבקשת תוכנית קרב ומילת – פעימה ראשונה
1.9.23	מועד אחרון לבחירת המענים: תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מע' שעות, תוכן דיגיטלי, אינטרנט
5.9.23	תשלום מקדמה לבתי ספר ורשויות
15-30.9.23	פעימה שנייה של בקשות להמרת שכל"מ
1.11.23	הגשת תוכנית עבודה בית ספרית לאחר ועדה מלווה - תכנון לפחות 70% מתקציב הגפ"ן
27.11.23	השלמת אישור תוכניות עבודה בית ספריות- אישור מחוז עד 13.11 אישור רשות/בעלות עד 27.11
15.12.23	בקשות נוספות להמרת שכל"מ – פעימה שלישית ואחרונה (15/12-31/12)
15.12.23	הגשת דו"ח ביניים על ביצוע ע"י בתי הספר



31.12.23	הגשת תוכנית עבודה בית ספרית - 90% מהתקציב; הגשת תוכנית עבודה רשותית לאחר מפגש מחוזי - תכנון לפחות 70% מהתקציב
27.1.24	השלמת אישור ת"ע בית ספריות ורשותיות
1.2.24	השלמה ל-100% תשלום בכפוף לעמידה בכללי התוכנית; השלמת ת"ע רשותית ביחס ל-90% מהתקציב לכל הפחות
1.6.24	יעד דיווח ראשון: 70% דיווח ביחס לתקציב שחייב בדיווח
1.7.24	מועד אחרון להטמעת שינויים בת"ע; מועד אחרון למישוב תוכניות ממאגר התוכניות
15.7.24	יעד דיווח שני: 85% דיווח ביחס לתקציב שחייב בדיווח
27.7.24	מועד אחרון לאישור שינויים בת"ע הבית ספריות והרשותיות
31.8.24	סגירת שנת הלימודים תשפ"ד
15.11.24	הגשת דו"ח ביצוע מאושר וחתום - בתי ספר ורשויות
15.12.24	הגשת דו"ח ביצוע באישור למועד חריג - בתי ספר ורשויות
1.2.25	סיכום והתחשבות - בתי ספר ורשויות

ט. תמיכה והדרכה

לרשותכם מספר ערוצים לסייע, תמיכה והדרכה:

מוקד גפ"ן

לשאלות נוספות ולתמיכת טכנית ניתן לפנות למוקד הטלפוני 6552 * שלוחה 4.

שעות הפעילות:

ימים א'-ה' 7:30-18:00

ימי ו' 8:00-14:30



פורטל מוסדות ופורטל רשויות ובעלויות

בפורטל מוסדות חינוך ובפורטל רשויות ובעלויות חינוך תחת הנושא מערכת גפ"ן לשנה"ל תשפ"ד תמצאו מידע רלוונטי נוסף כגון מסמכים שפורסמו בנושא, הודעות והתראות ועוד.

מפגשים וובינרים

בפורטלים קיימת אפשרות להצטרף למפגש הדרכה ייעודי על מערכת גפ"ן. מוצע לקחת חלק במפגשים לצורך היכרות מעמיקה יותר עם המערכת. כמו כן לרשותכם וובינרים בנושאים שונים.

סימולציה

בפורטלים מונגשות סימולציות של מערכת גפ"ן מנקודת מבט של מוסד החינוך (מוסדות דמה) – ניתן לצפות במסכים של בתי ספר בשלבי החינוך השונים לצורך היכרות עם המענים המונגשים להם.

מערך תמיכה מחוזי

בכל מחוז ממונה גפ"ן העומד לרשותכם בכל שאלה ובכל צורך שעולה.

להלן פרטי הממונים במחוזות וכן גורמים רלוונטיים במטה:

משא	שם	סלולרי	מייל
רפרנטיים ארציים	יהודית בר-און	054-475-6959	yehuditbr@education.gov.il
	ליאת שני	050-775-7287	liat.shani5@gmail.com
	לימור נטו	050-900-1685	limornetto1976@gmail.com
	אורית ערב	050-314-5373	orit.arev@gmail.com
	סוהיב שלבי	052-749-0761	Sohibsh@education.gov.il



hbasan191@gmail.com	052-335-7072	מחוז צפון- ליטל דוד	רפרנטיים מחוזיים
talinc18@gmail.com	050-357-0700	מחוז חיפה- טלי נפתלי	
pazit.reicher@gmail.com	052-474-8292	מחוז תל אביב- פזית רייכר	
efratkal@education.gov.il	050-578-5662	מחוז מרכז- אפרת קלייטמן	
sagitran@hotmail.com	050-620-2250	מחוז ירושלים ומנחי-שגית קליימן	
Arielabar1000@gmail.com	052-280-6172	מחוז דרום- אריאלה בר	
Rivkinet@gmail.com	052-770-1084	מחוז חרדי- רבקי אלימלך	
shaygo@education.gov.il	050-7862099	מחוז התיישבותי- שי גולדברג	
batella@education.gov.il	054-2284551	חגי כץ ובת אל לאביאן	אגף בקרה כספית
sivan2306@gmail.com	054-4418479	סיון צוק	תוכנית קרב
Eldarz@education.gov.il	050-6283447	זאב אלדר	פיתוח מקצועי



י. נספחים

1. **נספח א':** מודל תקציבי – בתי ספר ורשויות מקומיות
2. **נספח ב':** רשימת הנושאים המרכזיים במת"מ שאוגמו ושולבו בגפ"ן
3. **נספח ג':** עקרונות מנחים לרכישת מענה לפיתוח מקצועי של הצוות החינוכים
4. **נספח ד':** רשימת סלים ותתי סלים
5. **נספח ה':** קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות רשות/בעלות"
6. **נספח ו':** קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים"
7. **נספח ז':** הנחיות לניהול קופה קטנה
8. **נספח ח':** פיצולי גפ"ן לדיווח השעות הבודדות ביסודי ובחט"ב
9. **נספח ט':** נוהל שעות בודדות בחט"ע
10. **נספח י':** מחירון מאגר התוכניות והמענים (עלויות מקסימליות)
11. **נספח יא':** מסלול המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש לקידום יוזמות חינוכיות וצרכי תפעול
12. **נספח יב':** מענים חדשים שישולבו בגפ"ן תשפ"ד עבור בתי הספר והרשויות
13. **נספח יג':** מידע על אודות דיווח ביצוע תקין ונוסח הודעת חיוב
14. **נספח יד':** תוכנות הכספים המאושרות ע"י משרד החינוך
15. **נספח ט"ו:** תשלומים - פירוט נגררות
16. **נספח ט"ז:** קודי דיווח



נספח א': מודל תקציבי - בתי ספר ורשויות מקומיות

תוכנית הגמישות הניהולית - התאמות תקציביות לשנת הלימודים תשפ"ד

לקראת שנת הלימודים תשפ"ד ערך המשרד התאמות במודל התקציבי בשותפות עם משרד האוצר, על מנת לדייק את המודל ולתת מענה לצרכים שהוצפו.

במסגרת עבודת המטה הוחלט להכניס את ההתאמות הבאות:

א. עדכון הסל התקציבי בחט"ע ויצירת מפתח הקצאה אחיד לכל שלבי החינוך.

ב. סיוע תקציבי מובנה לבתי ספר לנוער בסיכון בחט"ע.

ג. עדכון השתתפותן של רשויות באשכול למ"ס 8 ומעלה שבהן פחות מ-15,000 תלמידים מהשתתפות בשיעור הגבוה ביותר (35%) להשתתפות בשיעור 20% מהסל המוסדי.

סל מוסדי מעודכן לשנת הלימודים תשפ"ד

יסודי חטב חטע				
7_10	4_6	1_3		עשירון טיפוח
1,941 ש	1,617 ש	1,294 ש	תקציב גמיש לתלמיד למוסד לפי מדד טיפוח	תקציב גמיש בית ספרי
49 ש	40 ש	32 ש	מאצ'ינג רשותי 2.5%	רשויות באשכולות למ"ס 1-2 בדירוג החברתי-כלכלי.
1,892 ש	1,577 ש	1,262 ש	תקציב גמיש משרד	



מאצ'ינג רשותי 5%	ש 65	ש 81	ש 97	1. רשויות באשכולות למ"ס 3-10 בדירוג החברתי-כלכלי, שנמצאות בדירוג 1-2 בדירוג הפריפריאלי של הלמ"ס. 2. רשויות באשכולות למ"ס 3-4 בדירוג החברתי-כלכלי, שמקבלות מענק איזון ממשד הפנים בהיקף שמעל 500 ש לתושב. 3. רשויות באשכולות למ"ס 5-7 בדירוג החברתי-כלכלי, שמקבלות מענק איזון ממשד הפנים בהיקף שמעל 1000 ש לתושב.
מאצ'ינג רשותי 10%	ש 129	ש 162	ש 194	מאצ'ינג רשותי 10% 1. רשויות חלשות 3-4 מדד סוֹ 2. רשויות באשכול 3-5 במדד פריפריאליות של הלמ"ס.
מאצ'ינג רשותי 20%	ש 259	ש 323	ש 388	מאצ'ינג רשותי 20%: 1. רשויות בינוניות 5-7 מדד סוציאקונומי. 2. רשויות באשכולות למ"ס 8-10 בדירוג החברתי-כלכלי שאינן מוגדרות כרשויות איתנות או רשויות שמקבלות מענק איזון ממשד הפנים או רשויות עד 15 א' תלמידים (כלל הלומדים ברשות).
מאצ'ינג רשותי 35%	ש 453	ש 566	ש 679	מאצ'ינג רשותי 35%: רשויות חזקות 8-10 מדד סוציאקונומי שאינן מקבלות מענקי איזון ונחשבות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים ומעל 15 א' תלמידי (כלל הלומדים ברשות).
תקציב גמיש משרד	ש 1,229	ש 1,536	ש 1,844	תקציב גמיש משרד
תקציב גמיש משרד	ש 1,165	ש 1,455	ש 1,747	תקציב גמיש משרד
תקציב גמיש משרד	ש 1,035	ש 1,294	ש 1,553	תקציב גמיש משרד
תקציב גמיש משרד	ש 841	ש 1,051	ש 1,262	תקציב גמיש משרד



סל רשותי מעודכן לשנת הלימודים תשפ"ד

חלוקה סל תלמיד רשותי לפי 130 נא לתלמיד	
רשות	מדינה
46	84 מאצי'נג רשותי 35%: רשויות חזקות 8-10 מדד סוציאקונומי שאינן מקבלות מע־נקי איזון ונחשבות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים ומעל 15א' תלמידים (כלל הלומדים ברשות).
26	104 מאצי'נג רשותי 20%: 1. רשויות בינוניות 5-7 מדד סוציאקונומי 2. רשויות באשכׁוֹ לות למׁס 8-10 בדירוג החברתי-כלכלי שאינן מוגדרות כרשויות איתנות או רשויות שמקבלות מענק איזון ממשרד הפנים או רשויות עד 15א' תלמידים (כלל הלומדים ברשות).
13	117 מאצי'נג רשותי 10%: 1. רשויות חלשות 3-4 מדד סוציאקונומי. 2. רשויות באשכול 3-5 במדד פריפריאליות של הלמׁס.
7	123 מאצי'נג רשותי 5%: 1. רשויות באשכולות למׁס 3-10 בדירוג החברתי-כלכלי, שנמצאות בדירוג 1-2 בדירוג הפריפריאלי של הלמׁס. 2. רשויות באשכולות למׁס 3-4 בדירוג החברתי-כלכלי, שמקבלות מענק איזון ממשרד הפנים בהיקף שמעל 500 שׁ לתושב. 3. רשויות באשכולות למׁס 5-7 בדירוג החברתי-כלכלי, שמקבלות מענק איזון ממשרד הפנים בהיקף שמעל 1000 שׁ לתושב.
3	127 מאצי'נג רשותי 2.5 %: רשויות באשכולות למׁס 1-2 בדירוג החברתי-כלכלי.

רשת ביטחון לבתי ספר קטנים לנוער בסיכון בחט"ע:

רשת ביטחון בשׁח	סוג מוסד
200,000	כפרי נוער, מחטים נוער בסיכון



נספח ב': רשימת הנושאים המרכזיים במת"מ שאוגמו ושולבו בגפ"ן

שם נושא	קוד נושא
הוראת הספרות וההבעה	4
הוראת הערבית	5
הוראת הצרפתית	6
אגרת שיכפול - יוח"א	44
השפה האידיש	103
מקצ. המורשת בח. ממלכתי	114
בי"ס קהילתיים עי"ס	117
תשלומי הורים חומרים	185
אגרת שכפול יסודי	232
אגרת שכפול פר תלמיד	233
דמי שכפול על יסודי	234
אגרת שכפול מוכרים	238
אזרחות	332
ש.קיץ - מפגעי בטיחות	350
ש.קיץ-מ.בטיחות-השלמה	351
מקצועות המדעים	400
הצטיינות טכנולוגית	483
חינוך פיננסי	531
גיאוגרפיה	532

שם נושא	קוד נושא
שגרירי מפתח הל"ב	534
בגרות חברתית	565
בגרות חברתית- מוטבים	566
עובד סיוע משופר א-ח	573
תוס' דפנציאלי-נ.עצמי	574
היסטור'ומדינה יהודית	592
ספרות	593
מנהל תחום התנדבותי	605
מתמטיקה תחילה	608
מודל בן-תחומי בחט"ע	619
תוכנית סולמות אנגלית	622



624	ציוד ומכשירים חנ"ג
625	ארכיאולוגיה
636	פע' חוויתית ת.יהודית
638	הצטייזות מעבדות
653	התנסות מדעית טכנולוגית
655	ק. מצוינות בפריפריה
657	חיזוק הכלה וההשתלבות
667	תוספת פדגוגית בחט"ב

נספח ג': קריטריונים לגבי תהליכי פיתוח מקצועי בית ספריים

עקרונות מנחים לרכישת מענה לפיתוח מקצועי של הצוות החינוכי

פיתוח מקצועי מתמשך, משפיע על איכות ההוראה ושיפור הישגי הלומדים. לפיכך חשוב לתכנן את תהליכי הפיתוח המקצועי של הצוות בהלימה ליעדי המוסד, והצוות החינוכי. חשוב כי תהליכים אלו יכללו חקר פרקטיקה יישום והתנסות של הנלמד והפקת תובנות להטמעת התחום/הנושא הנלמד.

מומלץ לבנות את תהליכי הפיתוח המקצועי של הצוות כך שיתנו מענה למגוון צרכי הצוות במגוון מנגנונים ותכניות.

ניתן לרכוש תכניות חיצוניות ו/או להיעזר בכוחות פנים לצורך זה.



נספח ד': רשימת סלים ותתי סלים

תת סל	סל
אשכול שפות	מענים פדגוגיים ורגשיים
תחומי המח"ר: מורשת, חברה ורוח	
שינוי האקלים	
תחומי אמנויות	
חינוך פיננסי	
תחומי מדע, טכנולוגיה ומתמטיקה	
מיומנויות למידה הוראה	
למידה רגשית חברתית, אקלים מיטבי, כישורי חיים ומניעת התנהגויות סיכון	
מענים רגשיים וטיפוליים	
קידום אורח חיים בריא	
זה"ב, נגישות ואורח חיים בטוח	
מנהיגות ומעורבות בלמידה	
חדשנות ויזמות טכנולוגית	
לקויות למידה והפרעת קשב	
קידום חינוך גופני וספורט	
חינוך טכנולוגי: התנסות, תעשייה ושירותים	
למידה משולבת דיגיטל	
פעילות חינוך במוזיאונים	
למידה משולבת דיגיטל מוסדות חינוך חרדי	
מענים חברתיים, ערכיים וקהילתיים	
תרבות ואומנויות	
זהות יהודית	
חיים יחד בחברה הישראלית (1%)	
תרבות יהודית ישראלית (1%)	



ליווי הוליסטי	מנהיגות חינוכית: צוות חינוכי והורים
יועץ ארגוני	
יועץ כלכלי	
מלווה פדגוגי	
מאמן אישי/מנטור	
מומחה תוכן	
מנחה קהילות בית ספריות	
מנחה סימולציות	
מנחה סיור לימודי	
קידום שלומות של צוותי חינוך	
שותפות חינוכית עם הורים וקהילה וקידום הורות מיטבית	
הכלה והשתלבות (5%)	
ילדים ונוער בסיכון	
תלמידים עולים ותושבים חוזרים	
מחוננים ומצטיינים	
חברה בדואית (דרום)	
חברה ערבית (אתגרים)	
מלגות לתלמידים	רוחת התלמיד
השאלת ספרי לימוד	
מענים נוספים לקידום רוחת התלמיד	
יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים	תשתיות בית ספריות
תשתית תקשוב	
הצטיידות	
ניהול ותפעול	



נספח ה': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות רשות/בעלות"

יוזמה של רשות או בעלות היא יישום רעיון חינוכי/חברתי שיש בו כדי לחולל שינוי חיובי ולאורך זמן במוסד החינוך, ברשת של מוסדות חינוך, בקהילה מקומית מסוימת או ברשות המקומית באופן רחבי. במסגרת מענה היוזמות רשאים הרשות או הבעלות יחד עם מנהלי בתי הספר להחליט על יוזמות משותפות אותן תיזום הרשות/הבעלות כפעולה עצמאית שמטרתה קידום בית הספר, קידום שותפות בין בתי ספר, קידום הקהילה המקומית או קידום מערכת החינוך הרשותית בכללה. יוזמות אלו ירשמו במאגר התוכניות החינוכיות – במסלול הכחול.

כחלק מרכישת מענה היוזמות באמצעות הרשות או הבעלות, מוסד החינוך המעוניין לקיים את היוזמה צריך לרשום במערכת את שם היוזמה של הרשות או הבעלות אליה מבקש בית הספר להצטרף ולהגדיר את התקציב שירצה להקצות לטובת יוזמה זו עד לסכום המקסימלי שנקבע. הרשות או הבעלות צריכה לאשר את הצטרפות בית הספר ולהצהיר כי היוזמה החינוכית עומדת בקריטריונים המפורטים כאן. כמו כן, ככל שהיוזמה לא רשומה במאגר התוכניות החינוכיות, על הרשות או הבעלות לפעול לרישומה במאגר – במסלול הכחול. יוזמה של רשות או בעלות היא יוזמה המקדמת את מדיניות החינוך של הרשות (בהלימה ליעדי החינוך) ומותאמת לצרכי הקהילה המקומית ובית הספר, מקדמת שיתופי פעולה בין מוסדות חינוך או מהווה יוזמה ייחודית פרי הפיתוח של הרשות או הבעלות. לצורך המחשה, יוזמות רשות או בעלות יכולות לכלול פעילות במרכזי למידה אזוריים; מיזמים לקידום חדשנות או מצוינות; יוזמה המבוססת על כוח אדם מקומי או רשתי, שיש לו היכרות ייחודית של צרכי בית הספר והמועסק עבור בית הספר ולצרכיו; תהליכי פיתוח ייחודיים רשותיים או רשתיים שמופעלים בתוך בית הספר בשיתוף צוות ההוראה.

יוזמות של רשות או בעלות יפעלו בתחומים הבאים: תגבור לימודי והעצמה רגשית המותאמים למאפייני בית הספר והקהילה, פיתוח צוותי חינוך, קהילות חדשנות, קהילות חינוך, פעילות במסגרת מרכזים אזוריים כגון חוות חקלאיות ומרכזי מצוינות, העשרה ופיתוח אוכלוסיות ייחודיות (מצטיינים ואוכלוסיות במיקוד), חינוך לאורח חיים בריא וחינוך גופני, פעילות לקידום שותפות הורים וקהילה, פעילות במתחמי תרבות מקומיים, פעילות להיכרות עם האזור הגיאוגרפי והמורשת המקומית, פעילות קהילתית ורשתית, פיתוח ייחודיות בית ספרית, קידום שיתופי פעולה בין מוסדות חינוך ובין קהילות, קידום תכניות בתחום חיים משותפים, קידום חדשנות פדגוגית ודיגיטלית במרחב הרשותי וכן תחומים נוספים העומדים בהגדרה של יוזמת רשות או בעלות בסעיף 4.

להלן התהליך להסדרת מסלול זה בתשפ"ד:

- א. בית ספר המבקש להצטרף למסלול זה: יבחר את היוזמה אליה הוא מבקש להצטרף מתוך המאגר ויפרט את התקציב שירצה להקצות לטובת היוזמה מתוך תקציבו הגמיש ועד סכום הגג שהוגדר.
- ב. הרשות או הבעלות תאשר כי היא מוכנה לספק את המענה באמצעות אישור ת"ע הבית ספרית. ככל שרשות בחרה להשתתף בעלות הפעלת המענה מהסל הרשותי היא תציין עלות זו בסל הרשותי בגפ"ן.
- ג. לאחר אישור הרשות או הבעלות, בית הספר יתאם עם הרשות את מתכונת ומועדי הפעילות ויעביר התקציב לרשות או לבעלות בהתאם לביצוע.

בית ספר יוכל להקצות מתקציבו לטובת יוזמות הרשות או הבעלות בשיעור שאינו עולה על ההשתתפות הרשותית בסל הבית ספר ועד שיעור של 25% מתקציב המוסד. באישור מנהל המחוז ולאחר בחינת המענים המוצעים בית ספר יוכל לחרוג משיעור זה כך שיתאפשר לו להקצות עד 35% מהתקציב לטובת יוזמות רשות או בעלות.



הכרה ביוזמות רשות/בעלות לצורך המינימום הנדרש בסלים

להלן התהליך להכרה ביוזמות רשות הרלוונטיות לסלים ותתי סלים בהם נקבע מינימום (כגון הכלה והשתלבות, רווחת התלמיד, חיים בשותפות, חינוך חברתי וכיו"ב) לצורך שיוך לתקציב הקבוע:

א. המחוז יוכל להמליץ על מענים בעלי ערך ייחודי ביחס לתתי הסלים הרלוונטיים ושעונים על הדרישות הבאות:

1. המענה בהפעלת הרשות ולא מופעל באמצעות ספקים חיצוניים
2. המענה פועל לפחות שלוש שנים בבתי הספר ברשות המקומית ובתשפ"ב פעל לפחות ב-10 אחוז מבתי הספר בשלב החינוך הרלוונטי
3. המענה רשום במאגר התוכניות במסלול הכחול
4. המענה נבחן ע"י המחוז ונמצא כי הוא בעל תרומה ייחודית ורלוונטי לתת הסל שעל הפרק

ב. היחידה המקצועית הרלוונטית תבחן ותאשר את ההמלצה

ג. לאחר אישור הרשות או הבעלות יועבר התקציב מבית הספר לרשות או לבעלות בהתאם לביצוע.

ככל שבמסגרת תהליכי הבקרה יימצא כי הרשות או הבעלות לא הפעילו בפועל את היוזמה החינוכית בהיקף ובאופן התואם את עלותה של היוזמה לבתי הספר תוגבל האפשרות של רשויות או בעלויות אלו להציע יוזמות חינוכיות לבתי הספר בשנה העוקבת מתוך הסל הבית ספרי.

רישום תוכנית למסלול הכחול במאגר - בשלב ראשון יש לבקש הרשאה באמצעות טופס ייעודי כתנאי להזנת תוכנית במאגר. לאחר קבלת ההרשאה יש להזין תוכנית למערכת המקוונת, בהתאם להוראות שיתקבלו במייל המאשר את הזנת הפרטים.

להלן הקישור הרלוונטי: מידע חינוכי - תוכניות חינוכיות

(education.gov.il)



נספח ו': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים"

עקרונות מנחים לרכישת מענה של יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים

במסגרת תכנית הגמישות הניהולית, מועבר למוסדות החינוך תקציב לצורך מימושו באמצעות שישה סלים. התקציב בחלקו לשימוש מובנה וחלקו לשימוש לא מובנה.

החלק המובנה משמש לצריכה של מענים הקיימים במערכת הגפ"ן.

החלק הלא-מובנה משמש לצריכה של מענים שאינם מונגשים במערכת הגפ"ן כגון: יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים.

סך ההוצאה המותרת של מוסד חינוך במסגרת החלק הלא מובנה, רכישת המענים של יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים, **לא יעלה על 30% מהתקציב הכולל של מוסד חינוך, למעט במוסדות שעמדו ביעדי הדיווח לשנת הלימודים תשפ"ג ויוכלו להקצות למסלול זה 40% מתקציבם.**

רכישת מענה של יוזמות חינוכיות מתוך החלק הלא מובנה

יוזמה חינוכית הינה פיתוח ויישום רעיון חינוכי/חברתי חדש שיש בו כדי לחולל שינוי חיובי ולאורך זמן במוסד החינוך. בתי ספר נדרשים לפתח מענים חדשים לצרכים ולאתגרים בשדה החינוכי ולפתח חשיבה חינוכית יזמית בכדי לקדם מהלכי צמיחה והתחדשות במוסד החינוכי.

במסגרת מענה היוזמות רשאי המוסד החינוכי לנצל עבור פיתוח ומימוש פרויקטים חינוכיים ויוזמות עצמאיות של בית הספר אשר אינן מובנות במסגרת סלי הפעילות המוגדרים, וזאת בהתאם לשיקול דעתו/ה של מנהל/ת מוסד החינוך, במסגרת תכנית העבודה השנתית ובכפוף לנהלי הרכש וכללי המנהל התקין.

רכישת מענה היוזמות תופיע במערכת גפ"ן השנה תחח מרבית הסלים ולא רק תחת סל "תשתיות בית ספריות" וסל "חינוך חברתי-ערכי והעשרה".

כחלק מרכישת מענה היוזמות, מוסד החינוך אינו רשאי לרכוש תכניות מובנות ממאגר הספקים בגפ"ן (דבר הניתן לבצע באמצעות התקציב המובנה) אלא לנצל את התקציב במסגרת התקשרות עצמאית של מוסד החינוך או באמצעות הרשות המקומית עם ספקים ונותני שירותים לצורך הוצאתה לפועל של היוזמה החינוכית, וזאת כאמור בכפוף לנהלי הרכש וכללי המנהל התקין.

רכישת מענה של צרכים ייחודיים מתוך החלק הלא מובנה

למוסד החינוך צרכים שונים במסגרת פעילותו השוטפת הדורשים הוצאה כספית מוגבלת וממוקדת. כך לדוג' הוצאות עבור סיוע נקודתי לתלמיד/ה כגון הסעה מונגשת, כיבוד קל לאירועים שונים, הדפסות מיוחדות (כדוג' שלטים וכרזות), שינוע ספרים במסגרת השאלת ספרי לימוד, וכו'.

מענה הצרכים הייחודיים יופיע במערכת גפ"ן תחת סל "תשתיות בית ספריות".

אין לעשות שימוש בתקציב זה לצורך רכישת תכניות מובנות במערכת גפ"ן ממאגר התוכניות החינוכיות או תשלום/הוצאה הנוגעים לתחומי טיפול ותפעול שוטפים של מוסד החינוך שהינם באחריות הרשות המקומית, ובתוך כך: תשלום חשבונות חשמל, מים, טלפון, אחזקת מבנה ובדק בית, קירוי והצללה מלאה (מגרשי ספורט וכד'), חידוש ציוד, ניקיון, אחזקת מזגנים ותנורי חימום וכד'.

רכישת ציוד ורכוש קבוע כחלק ממענה היוזמות החינוכיות ו/או צרכים ייחודיים:

רכוש קבוע הינו פריט המשמש את הארגון יותר משנה אחת ואינו פריט מתכלה, כגון: ציוד אלקטרוני, כלי נגינה, ריהוט, סביבות למידה וכו'. מענה זה אינו כולל הצטיידות לכיתות חדשות (באחריות הרשות).



בבחירת היוזמות החינוכיות ו/או צרכים ייחודיים תפתח רשימה נפתחת אשר הרכישה בה מאופיינת מראש כרכוש קבוע או מתכלה. יובהר כי כל הוצאה המחייבת אישורי בטיחות או ביטוח חלה חובה להציג את האישורים הרלוונטיים למפקח בית הספר טרם תחילת הפעילות.

נספח רכש והתקשרויות:

כללי

השימוש בכספי מדינה שהינם כספי ציבור מחייב מינהל תקין, טוהר מידות, התנהלות בהוגנות ובשקיפות, איסור התקשרות מתוך ניגוד עניינים ואינטרסים, תוך בחירת ההצעה הטובה ביותר מבחינה כלכלית ואיכותית. מוסד החינוך יוכל לעשות שימוש בכספי התקציב האמורים כמפורט במסמך זה עד לסכום מסוים, בהתאם לטבת הסכומים וההוראות שלהלן, ובכפוף לכל דין. יובהר כי הטבלה שלהלן הינה כללית. באפשרות כל רשות מקומית להעביר לבתי הספר שבתחומה אוגדן נהלים רשותי הכולל פירוט של נהלי רכש וטבלת סכומים כפי שאושרו על ידי הרשות המקומית, ובית הספר יידרש לפעול לעניין זה על פי נהלי הרשות.

מנהלי ומנהלות מוסדות חינוך אינם רשאים לחתום על חוזים מול ספקים, למעט אישור הצעות מחיר המועברות למוסד החינוך מהספקים. ככל שנדרש חוזה או הסכם לצורך קבלת שירות. יש להעביר לאישור וחתימת המורשים לחתום מטעם הרשות המקומית/הבעלות.

במידה ויימצא חשד לליקויים באשר לאופן הניהול והשימוש בכספי התקציב הפדגוגי התוספתי ייערך בירור. מקום בו לאחר קיום הליך בירור נמצא כי התקיימו ליקויים, תתקבל החלטה ע"י הגורמים הממונים הרלוונטיים בדבר הדרך הנאותה לתיקון הליקויים וההליכים הנדרשים לנקיטה, ככל שנדרשים, כלפי האחראים לליקויים ובכפוף ובהתאם לכל דין.

טבלת סכומים

מגבלה בתחומי ההתקשרות	תהליך נדרש ע"י מנהל/ת מוסד החינוך ("היוזם")	טווח סכומי רכש מספק אחד
אין צורך באישור הרשות המקומית.	על היוזם לקבל הצעת מחיר אחת - ניתן בכתב, בטלפון או בדוא"ל. על היוזם לתעד את ההצעה.	עד 5,000 ₪
אין צורך באישור הרשות המקומית.	על היוזם לפנות ל-2 ספקים לקבלת הצעות מחיר - ניתן בכתב, בטלפון או בדוא"ל. על היוזם לתעד את שתי ההצעות.	5,000-15,000 ₪
אין צורך באישור הרשות המקומית.	על היוזם לפנות ל-3 ספקים לקבלת הצעות מחיר בכתב. על היוזם לתעד את שלוש ההצעות.	15,000-50,000 ₪



באישור הרשות המקומית - הפנייה לספקים תתבצע באישור מקדים של הרשות המקומית וכן קביעת הספק הזוכה.	על היוזם לפנות ל-4 ספקים לקבלת הצעות מחיר בכתב. על היוזם לתעד את ארבע ההצעות.	50,000-100,000 ₪
--	---	------------------

הצעות מחיר

לאחר קבלת הצעות המחיר בהתאם הטבלה לעיל, מנהל המוסד החינוכי יערוך השוואה בין הצעות המחיר, תוך תיעוד ההצעות כולן. ככלל, תתקבל ההצעה הזולה, ואולם אם המנהל יבקש לבחור בהצעה שאינה ההצעה הזולה, יצטרך לתת נימוק מתאים שיעלה על הכתב, בכפוף לאישור גזבר הרשות ו/או היועץ המשפטי של הרשות.

התקשרות ועבודת ביה"ס עם ספקים:

ביה"ס יעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים. בית הספר יקבל מהספק את כל האישורים הנדרשים, דהיינו; פרטי הספק המלאים, אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור. התקשרות עם ספק תתאפשר רק לאחר שנפתח לספק כרטיס במערכת החשבונות עם פרטי הספק המלאים; שם+שם משפחה, סוג תאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכו'. הוצאות בסכומים חד פעמיים של עד 100 ₪ לא חייבים בפתיחת ספק אך כן מחויבים בדיווח לגפן. התקשרות עם ספק תכלול תנאי תשלום.

נספח ז': הנחיות לניהול קופה קטנה

מהי קופה קטנה

1. בית הספר יוכל לנהל קופה קטנה במסגרת תקציב הגפ"ן ולייעד לכך תקציב בת"ע השנתית במערכת גפ"ן כחלק מת"ע הבית ספרית, בסל תשתיות בית ספריות.
2. הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד **250 ש"ח** לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד-פעמיות (לא לתשלום של הזמנה מסודרת).
3. גובה המחזור של הקופה הקטנה לא יעלה על 1000 ש"ח בחודש ו-6,000 ש"ח בשנה.
4. ככלל, תנוהל קופה קטנה אך ורק מתקציב הגפ"ן ולא מתקציב תשלומי ההורים.
5. הוצאות בסכומים חד פעמיים של עד **250 ₪** לא חייבים בפתיחת ספק וניתנים לתשלום מהקופה הקטנה, אך כן מחויבים בדיווח במערכת הכספית של בית הספר, המתממשת אוטומטית לגפ"ן.

כללים לניהול הקופה הקטנה

6. כל קופה קטנה תהיה באחריות אדם אחד בלבד.
7. הקופה הקטנה תישמר בכספת. במהלך יום העבודה הקופה הקטנה יכולה להישמר בארונות/ במגירה נעולה. המפתח יהיה נגיש רק לאדם המנהל את הקופה.
8. כספי הקופה הקטנה יהיו מופרדים משאר הכספים המצויים במזכירות בית הספר.



9. מנהל הקופה הקטנה יאשר את קבלת סכום המשיכה הראשון.
10. סכום משיכה אחת עבור הקופה הקטנה לא יעלה על 1,000 ש"ח (בכפיפות לנוהלי הרשות המקומית).
11. תשלום החזר הוצאות מהקופה הקטנה יבוצע כנגד חשבונית מס או קבלה בלבד, אשר יצורפו לקופה הקטנה יש לרשום על החשבונית את שם מבצע ההוצאה ואת מהות ההוצאה.
12. השלמת דמי מחזור תבוצע רק כנגד תיעוד הוצאה מתאים (אסמכתאות), כאשר כל אחת מהאסמכתאות תבטא הוצאה רלוונטית.
13. באחריות מנהל הקופה הקטנה לדאוג להתאמת הסכום בפועל לרישומי הקופה בתוכנה להנהלת חשבונות.
14. חוסר בקופה הקטנה הוא באחריות מנהל הקופה הקטנה, למעט מקרה של אירוע פלילי.
15. מדי רבעון, יבדוק המנהל את ההתאמות בין הקופה הקטנה לבין הרישום בספרים, לצורך בקרה ומעקב.
16. הרשות המקומית רשאית להטיל כללים ולקיים בקרה נוספת על ניהול הקופה הקטנה, מעבר לכללים שהוגדרו לעיל.

הוצאות שלא ניתן לשלם מהקופה הקטנה

17. אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה עבור הוצאות באחריות הרשות המקומית כמפורט במדריך הגפ"ן – פרק ה'.
18. אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה החזרים לתלמידים (החזרים ישולמו בהמחאות בלבד).
19. אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה תשלומים מעל 250 ש"ח.
20. אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה לאותו ספק בתשלומים עבור אותה רכישה.
21. אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה עבור הוצאות הקשורות בשכר, אש"ל, הוצאות נסיעה או חניה, ציוד שוטף או קניית שירותים, לרבות שירותי ייעוץ.

דיווח ההוצאות

ההוצאות מהקופה הקטנה ידווחו באופן הבא:

- א. המנהל יגדיר תקציב שנתי לטובת קופה קטנה במערכת הגפ"ן – עד לסכום של 6,000 ₪.
- ב. משיכה מהקופה הקטנה תתועד בתוכנת הכספים.
- ג. בקופה הקטנה ינוהל מעקב תשלומים ויתרה באמצעות מערכת הכספים של בית הספר, שיכלול פרטים אלו: תאריך, פרטי ההוצאה, שם מבצע וסכום ומהות ההוצאה. תיעוד האסמכתאות וההוצאות מהקופה הקטנה ייעשה בתוכנת הכספים.



נספח ח': פיצולי גפ"ן לדיווח השעות הבודדות ביסודי ובחט"ב

קוד מאפיין פיצול	תאור שעות רפורמה	תאור שלב חינוך	סוג חינוך רגיל 1 מיוחד 2	בסיס משרה	תאור פיצול	ימי דיווח ימי לימוד 1, פגרה 2, גם וגם 3
1471	עולם ישן	יסודי	רגיל	30	ש.בודדות גפן - יסודי	ימי לימוד
1451	עולם ישן	חט"ב	רגיל	24	ש.בודדות גפן - חט"ב	ימי לימוד
1771	עולם ישן	יסודי	רגיל	30	ש.בודדותגפן - מחוננים יסודי	ימי לימוד
1751	עולם ישן	חט"ב	רגיל	24	ש.בודדות גפן - מחוננים חט"ב	ימי לימוד
6471	אופק חדש	יסודי	רגיל	36	ש.בודדות גפן - יסודי	ימי לימוד
6451	אופק חדש	חט"ב	רגיל	36	ש.בודדות גפן - חט"ב	ימי לימוד
6771	אופק חדש	יסודי	רגיל	36	ש.בודדות גפן - מחוננים יסודי	ימי לימוד
6751	אופק חדש	חט"ב	רגיל	36	ש.בודדות גפן - מחוננים חט"ב	ימי לימוד

נספח ט': נוהל שעות בודדות בחט"ע

במסגרת תוכנית הגמישות הניהולית והפדגוגית (גפ"ן) ניתנה אפשרות לבתי ספר בחט"ע לקדם יוזמות פדגוגיות שונות באמצעות שעות בודדות.

התקצוב לשעות הבודדות הוא בשיעור שאינו עולה על 30% מהתקציב המשוקף בגפן.

למה מיועדות השעות הבודדות

שעות בודדות גפ"ן נועדו בעיקר להפעלה על ידי הצוות החינוכי בבית הספר לצורך קידום עידוד יוזמות של הצוות החינוכי בהשתתפות תלמידים. ניתן לתת שעות בודדות גם למי שאינו נמנה על צוות בית הספר.

השעות הבודדות מובחנות ונפרדות משעות ההוראה של תוכנית הלימודים השנתית הרציפה. השעות ינתנו לצורך העשרה, קידום וחיזוק תקופתי של מיומנויות, וכל תהליך תוספתי עם התלמידים שיחזק את יעדי ביה"ס.

ניתן להשתמש בשעות בודדות ליוזמות חינוכיות בית ספריות, לתגבור לימודי תלמיד או לקבוצת תלמידים, למענים רגשיים פרטניים ו/או קבוצתיים או לפעילות העשרה לתקופה מוגדרת מראש בהובלת מורים מהצוות ו/או בהובלת מומחים חיצוניים / עוזרי הוראה / סטודנטים שיכולים לסייע לקידום היעד הנדרש.

שעות בודדות גפ"ן ניתנות במסגרת המרת שכל"מ ו/או סל מענים פדגוגיים ורגשיים מתוך התקציב הגמיש או



במסגרת תתי סלים כגון תרבות יהודית-ישראלית, חינוך חברתי, חיים בשותפות וכיו"ב, מתוך התקציב הקבוע, ככל שמדובר ביוזמה הרלוונטית לתחומים אלו ובכפוף להצהרת המנהל בנושא

יובהר כי אין לעשות שימוש במענה זה לצורך שעות על בסיס שנתי לשעות הלימוד במקצועות השונים, נדגיש כי לא יינתן לכך אישור חריג.

הנחיות לגבי השימוש והדיווח

מסגרת השעות הבודדות הינה סל שעות תגבור לתלמידים הזקוקים לסיוע מעבר לשעות ההוראה המחייבות של בית הספר, השעות הבודדות יוכלו להתבצע על ידי המורים בבית הספר מעבר למשרתם התקנית בבעלות המעסיקה.

מנהל בית ספר מחוייב לדווח כל ריבעון עבור השעות הבודדות שרכש המערכת תהיה פתוחה מידי חודש בחודשו ויהיה ניתן לדווח באופן רציף מידי חודש.

לתשומת ליבכם, לבקשת המנהלים ניתן יהיה לערוך שינויים במספר השעות הבודדות בתוכנית העבודה הבית ספרית בחט"ע - להפחית או להוסיף שעות. מנהלי השש שנתי רשאים להפעיל שעות בודדות עפ"י הכללים האמורים לעיל.

דיווח השעות ייעשה באמצעות מערכת גפ"ן כחלק מדיווח הביצוע - מידע לגבי מתכונת הדיווח במערכת יפורסם בהמשך.

לנוחיותכם, מצ"ב טבלה המרכזת את המידע בנושא:

שימו לב	אופן הדיווח	מטרות	אוכלוסיית היעד	גורם מבצע
1. מנהלים אינם רשאים לבצע שעות בודדות 2. אין להשתמש בהן לשעות אורך 3. ניתן לבקש שעות בודדות בשיעור שאינו עולה על 30% מהתקציב המשוקף בגפן.	1. יש להגדיר את התקופה מראש השעות נפרדות ממערכת השעות של תוכנית הלימודים הרציפה 2. השעות אינן מדווחות בעושר יש לדווח בגפן 3. ניתן לערוך שינויים הוספה או הפחתה של שעות. 4. דיווח על השעות	1. עידוד יוזמות מורים 2. מענה פנים בית ספרי 3 יוזמות חינוכיות 4. תגבור לימודי 5. מעניים רגשיים 6. פעולות העשרה	תלמידים	צוות חינוכי ו/או מי שאינו נמנה על הצוות החינוכי



נספח י': מחירון מאגר התוכניות והמענים (עלויות מקסימליות)

עלות מקסימלית כולל מע"מ	יחידת מדידה	תיאור השירות	סוג הפריט	סוג מענה
200 ₪	לשעה (60 ד')	התערבות לימודית-פרטנית או קבוצתית	התערבות לימודית-פרטנית או קבוצתית	תכנית חינוכית
250 ₪	לשעה (60 ד')	התערבות טיפולית-פרטנית או קבוצתית עד 5 תלמידים	התערבות טיפולית-פרטנית או קבוצתית עד 5 תלמידים	
400 ₪	לשעה (60 ד')	הרצאה (הורים ותלמידים)	הרצאה	
750 ₪	לשעה (60 ד')	סדנא (הורים, צוותי חינוך ותלמידים)	סדנא כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידים)	
500 ₪	לשעה (60 ד')	סדנא (הורים, צוותי חינוך ותלמידים)	סדנא ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	
750 ₪	לשעה (60 ד')	סדנא (הורים, צוותי חינוך ותלמידים)	סדנא כולל תוכן דיגיטלי שאושר על ידי משרד החינוך (מינימום 15 תלמידים)	
318 ₪	לשעה (60 ד')	ייעוץ, טיפול או ליווי	ייעוץ פרטני או מצומצם	
130 ₪	למשתתף (לפעילות כולה: פעילות מקדימה, פעילות התנסותית ופעילות משלימה)	"תוכנית ההתנסויות" במוזיאונים המוכרים למדע וטכנולוגיה	פעילות תלת שלבית "תוכנית ההתנסויות" במוזיאון מוכר למדע וטכנולוגיה	
500 ₪	לשעה (60 ד')	סדנת מחול מקצועית	סדנת רפרטואר - להקת מחול מקצועית	
1.638 ₪	ק"מ	תעריף נסיעה - מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	נסיעות לנותן שירות	



ש"ח 318	לשעה (60 ד')	ייעוץ, טיפול או ליווי	ייעוץ פרטני או מצומצם	פיתוח מקצועי וליוי מנהלים/צוות חינוכי
ש"ח 400	לשעה (60 ד')	הרצאה (הורים ותלמידים)	הרצאה	
ש"ח 750	לשעה (60 ד')	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים)	סדנא כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידים)	
ש"ח 500	לשעה (60 ד')	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים)	סדנא ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	
ש"ח 1,000	לשעה (60 ד')	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	
ש"ח 1.638	ק"מ	תעריף נסיעה - מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	נסיעות לנותן שירות	
ש"ח 323	משתתף ליומיים	סיור הכולל הסעות, לינה, מזון	סיורים לימודיים כולל לינה ומזון	
ש"ח 130	משתתף ליום	סיור הכולל הסעה וכניסה לאתר (ללא לינה ומזון)	סיורים לימודיים לא כולל לינה ומזון	
ש"ח 900	לקבוצה ליום	מינימום 30 תלמידים בקבוצה	מדריך טיול	
ש"ח 900	לקבוצה ליום	מינימום 100 תלמידים בקבוצה	חובש	
ש"ח 900	לקבוצה ליום	מינימום 30 תלמידים בקבוצה	מע"ר + מאבטח, כולל לינה (כאשר אין צורך בשתי הפונקציות, המחיר יופחת בהתאם)	
ש"ח 750	לשעה (60 ד')	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	סדנא כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידים)	
ש"ח 500	לשעה (60 ד')	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	סדנא ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	
כמפורט בנספח אשר יפורסם בהמשך. ספקים שיגישו תוכניות לתת סל תרבות ואמנויות ידרשו למלא את שלב המחירון במועד מאוחר יותר שלגביו תישלח אליהם הודעת דוא"ל.			פעילויות הכלולות בתת סל תרבות ואמנויות תחת סעיף 2.3.2.1.1	
ש"ח 400	לשעה (60 ד')	הרצאה (הורים ותלמידים)	הרצאה	



1.638 ₪	ק"מ	תעריף נסיעה - מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	נסיעות לנותן שירות	מתגברים חינוכיים
1,100 ₪	לשנה למתנדב/תומך הוראה	כולל מתנדבים	תומכי הוראה (מתנדבים), עבור מנגנון אחזקת המתנדבים: גיוס, הכשרה, ליווי, השמה והוקרה	
318 ₪	לשעה (60 ד')	ייעוץ, טיפול או ליווי	ייעוץ פרטני או מצומצם	
1.638 ₪	ק"מ	תעריף נסיעה - מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	נסיעות לנותן שירות	
155,000 ₪	עלות כוללת שנתית לבית ספר	תוכניות ליווי הוליסטי שעומדת בסטנדרטים המפורטים בסל מנהיגות חינוכית תת סל פיתוח מקצועי, ייעוץ, ליווי והדרכה	תוכנית ליווי שנתית מקיפה	ליווי הוליסטי

*מידע מלא על מחירי המענים שאינם חלק ממכרז התוכניות והמענים בקטלוג הגפ"ן

ספח יא': מסלול המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש לקידום יוזמות חינוכיות וצרכי תפעול

בחטיבה העליונה בתי הספר יכולים לבקש המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש - תקציב זה נועד, בין השאר, לקידום יוזמות חינוכיות ולהוצאות נדרשות.

מנהל המוסד החינוכי שביקש להמיר שעות שכל"מ לתקציב גמיש ובקשתו ושהבעלות אינה הרשות המקומית, יכול לנצל שיעור של עד 4% מהשכל"מ, על פי הכללים הבאים:

קידום פרויקטים חינוכיים של מנהל המוסד ויוזמות עצמאיות של בית הספר, שאינן מקבלות ביטוי במענים המונגשים במערכת גפ"ן, וזאת בהתאם לשיקול דעתו של מנהל מוסד החינוך ובכפוף לנהלי הרכש ולכללי המנהל התקין.

הוצאות תפעול שונות לרבות הוצאות הקשורות בתחזוקת המבנה או הוצאות שוטפות של בית הספר (לא כולל חשמל, מים).

יודגש כי מענה זה מיועד אך ורק לטובת הפעילות הפדגוגית והתפעולית במוסד החינוכי.

יש לקיים היוועצות עם רשת החינוך במסגרת תכנון התקציב הנ"ל.

לא ניתן להקצות מתקציב זה לצורך רכישת תוכניות חינוכיות במסלול הכחול במאגר התוכניות החינוכיות.

מתכונת הנגשת המענה במערכת:



המענה יקרא "יוזמות והוצאות תפעול". מענה זה יונגש רק לבתי ספר העומדים בכל הדרישות הבאות (התנאים האמורים מטה הינם תנאים מצטברים):

בתי ספר בחט"ע

בתי ספר שהרשות אינה הבעלות

בתי ספר שאושרה להם המרת שכל"מ

המקסימום במענה זה יהיה עד 4% מהשכל"מ או תקציב המרת השכל"מ בפועל – הנמוך מבין השניים.

בית הספר לא יהיה מחוייב להקצות את ה-4% לטובת מענה זה אלא יוכל לבחור להקצות את התקציב למענים אחרים המוצעים במערכת.

תוקף: מסלול "יוזמות חינוכיות ותפעול" מאושר לזמן הביניים כחלק מתוכנית המעבר ומשרד החינוך רשאי לסיים מסלול זה בכל עת.

דיווח ביצוע בחט"ע ככלל

מוסד שבחר לדווח בעצמו ידווח על מה שביצע במסגרת מענה זה וינהל רישום כנדרש בהנהלת החשבונות. במוסדות אשר דיווח הביצוע מנוהל על ידי הבעלות, הדיווח אודות מענה זה ידווח באופן מלא ויושלם עד סוף השנה, בין 1/8-1/9 בכל שנה.

נספח י"ב: רשימת מענים חדשים שישולבו בגפ"ן עבור בתי הספר

סל	מענה	ערוץ רכש
סל מענים לאוכ' במיקוד	יוזמות חינוכיות - הכלה והשתלבות	מענים מוסדיים
סל רווחת התלמיד	יוזמות חינוכיות - רווחת התלמיד	מענים מוסדיים
סל מענים פדגוגיים ורגשיים	שעות עידוד לכיתות הגבר: אמנות חזותית	מענים באמצעות הרשות/בעלות
סל מענים פדגוגיים ורגשיים	שעות עידוד לכיתות הגבר: קולנוע ומדיה	מענים באמצעות הרשות/בעלות
סל מענים פדגוגיים ורגשיים	שעות עידוד לכיתות הגבר: מדעי כדור הארץ	מענים באמצעות הרשות/בעלות
סל מענים פדגוגיים ורגשיים	שעות עידוד לכיתות הגבר: פילוסוף פיה	מענים באמצעות הרשות/בעלות
סל מענים פדגוגיים ורגשיים	שעות עידוד לכיתות הגבר: רוסית	מענים באמצעות הרשות/בעלות
סל מענים פדגוגיים ורגשיים	שעות עידוד לכיתות הגבר: אמה-רית	מענים באמצעות הרשות/בעלות
סל חינוך חברתי ערכי והעשרה	הסעות כמענה משלים לפעילויות	מענים באמצעות הרשות/בעלות
סל תשתיות בית ספריות	מנוי מעבדות	מענים מוסדיים



מענים משרדיים	תוכנית ריסטארט - Restart	סל מנהיגות חינוכית
מענים משרדיים	אינטרנט - השלמת שירות באמצעות המשרד	סל תשתיות בית ספריות
מענים משרדיים	העברת תקציב לשנת הלימודים הבאה	סל תשתיות בית ספריות
מענים משרדיים - יסודי וחט"ב	שעות בודדות - הכלה והשתלבות	סל מענים לאוכ' במיקוד
מענים באמצעות הרשות/בעלות	סל תרבות - שכירת אולם	סל חינוך חברתי ערכי והעשרה
מענים משרדיים	תוכנית משרדיות	בהתאם לסל

מידע מלא על המענים בגפ"ן תשפ"ד בקטלוג הגפ"ן

נספח יג': מידע על אודות דיווח ביצוע תקין

סוגי ספקים וסיווג לצורכי חיוב מע"מ

ככלל, ישנם מספר סוגי ספקים, הנחלקים לשניים בהיבט המע"מ, דבר המשפיע על האסמכתא הנדרשת ברכישת ציוד או שירות, קורס, הדרכה וכדומה.

פטור ממע"מ	יכול להופיע על גבי המסמך	חייב במע"מ	יכול להופיע על גבי המסמך
עוסק פטור	ע.פ	עוסק מורשה	ע.מ.
מוסד ללא כוונת רווח	מלכ"ר	חברה בע"מ	ח.פ.
עמותה רשומה	ע"ר		
חברה לתועלת הציבור	חל"צ		

אסמכתא/מסמך המאמת רישום בספרי ספק פטור ממע"מ - קבלה

אסמכתא/מסמך המאמת רישום בספרי ספק חייב במע"מ - חשבונית מס, חשבונית מס/קבלה



סוגי אסמכתאות והאם ניתן לאשר תשלום - כללי

הערות	מסמך שיאושר לתשלום על ידי הבקרה לפי מועדי דיווח	סוג אסמכתא
מסמך זה אינו מעיד על התקשרות או תשלום	לא	הצעת מחיר
מסמך זה אינו מעיד על התקשרות או תשלום	לא	דרישת תשלום
מסמך זה אינו מעיד על תשלום, רק על קבלת הציוד.	לא	תעודת משלוח
מסמך זה, כמו דרישת תשלום אינו מעיד על התקשרות, או תשלום.	לא	חשבונית עסקה
מסמך תקין.	כן	חשבונית מס/קבלה
מסמך תקין.	כן	קבלה

תקינות האסמכתאות

לפי הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) על חשבונית (מס או עסקה) לכלול, בין היתר, את הנתונים הבאים:
חשבונית מס/קבלה

שם נותן השירות ומספר עוסק מורשה/ח.פ./ע"ר/ע.מ./מלכ"ר/חל"צ
תאריך

מספר סל ומספר תוכנית

שם הלקוח ומענו (הלקוח הוא המוסד מקבל התמיכה)

תיאור הטובין / שירות - פירוט של המוצר/שירות בצורה ברורה ו/או מספר התוכנית כאשר הרכישה היא ממאגר התוכניות.

היחידה לפיה נמדדת הכמות (כגון: כמות שעות הדרכה, מספר מפגשים, מספר משתתפים, כמות פריטי הציוד שהתקבל, וכיו"ב)

מחיר לכל יחידה

מחיר כולל (בחשבונית מס יש להוסיף את המע"מ



דוגמה לחשבונית תקינה:



שם

שיק מורשה: 123456789

חשבונית

נותן השירות
כתובת
עיר מיקוד
טלפון
פקס
דואר אלקטרוני

מס' חשבונית

מספר
מקור

תאריך

תאריך

לכבוד

פוסד מחלקב
עיר מיקוד
טלפון
פקס
דואר אלקטרוני

מספר X במאגר חכניות משרד החינוך

סכום שורה	מחיר ליחידה	מס' חשבונית	מס' חשבונית	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות
סכום בש"ח	סכום בש"ח	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות
סכום בש"ח	סכום בש"ח	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות
סכום בש"ח	סכום בש"ח	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות
סכום בש"ח	סכום בש"ח	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות
סכום בש"ח	סכום בש"ח	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות
סכום בש"ח	סכום בש"ח	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות	כמות

מספר סל ומספר חכנית

סוג חומר
הרצאה
הנחה
הדרכה
חכנית
שיחת
מצר'
פרטי צד

	סכום ביניים				
	מע"מ				
	סך הכול				

שלם באמצעות:

אמצעי תשלום	תאריך	בנק	סניף	מס' חשבון	מס' המחאה	סכום
המחאה	תאריך	עוץ ישר				סכום בש"ח
				סל' שלם		סכום בש"ח



נוסח הודעת חיוב

לוגו רשות בעלות

הודעת חיוב

פרטי רשות מקומית/ בעלות
 כתובת
 עיר מיקוד
 טלפון
 פקס
 דואר אלקטרוני

מס הודעת חיוב
 100

תאריך
 22/11/22

לחיוב : סמל מוסד 654321
שם מוסד: בי"ס ממריאים
 כתובת
 עיר מיקוד
 טלפון
 פקס
 דואר אלקטרוני

תאריך פירעון	מס' המחאה / העברה בנקאית	תפקיד	פרטי מורשה חתימה

*יש להעלות לתוכנה הכספית אסמכתא של המחאה/ העברה בנקאית

סך הכל	עלות יחידה	כמות	פירוט הרכישה	קוד לדיווח	המענה בגפן
₪ 5,000	1,000 ש"ח	5	מיקרוסקופים	56	הצטיידות מעבדות
₪ 210	₪ 105	2		43	תומכי הוראה יסודי חט"ב
₪ 315	₪ 105	3		91	תומכי הוראה יסודי חט"ע
₪ 210	210 ש"ח	1		44	הרצאות פיתוח מקצועי MA יסודי חט"ב
₪ 210	₪ 210	1		92	הרצאות פיתוח מקצועי חט"ע
סה"כ: 5,000 ₪					



נספח י"ד': תוכנות הכספים המאושרות ע"י משרד החינוך

סקולכאש

כספים 2000

אסיף

פייסקול

אייזיטאקס

מערכת כספים רשת אורט

מערכת כספים רשת דרכא

מערכת כספים רשת אמית

מערכת כספים מרכז בני עקיבא

מערכת כספים עסקים

תוכנת הכספים "חשבשבת" נמצאת בתהליך התממשקות מול מערכת הגפ"ן - התהליך טרם הושלם.

לגבי תוכנות כספיות שטרם קיבלו אישור משרדי - על התוכנות לעמוד בתקן אבטחת מידע למערכות דיגיטליות עם מידע מוגן או חסוי (כולל מידע כספי).

על הספק לעמוד בדרישות ובבדיקת חדירות, להלן [הלינק לתהליך](#).



נספח ט"ו: נגרות במית"ר

נושא	שם נושא	נגרות	שם נגרות	מודול	יעד	אחוז תשלום / קיזוז	תחולה	הערות
703	גפן יסודי וחט"ב עצמאיות	1	תקציב מוסד	מוכרים	מוסדות - למוטבים שנפתחו עבור תכנית גפ"ן.	33%	9.22	
		2	סל מחוזי	מוכרים			נובמבר, מרץ ומאי	
		3	השלמה ל100	מוכרים				
		4	התחשבות סופית בפי- לוס	מוכרים				
		5	התחשבות סופית במי- נוס	מוכרים				
704	גפן קיזוז הש- תפוח רשות	1	קיזוז רשות	מוכרים	רשויות	1/12	כל חודש	
		3	התחשבות סופית בפי- לוס	מוכרים				
		4	התחשבות סופית במי- נוס	מוכרים				
705	גפן שש שנת וחט"ע	1	תקציב מוסד חט"ב	מוכרים	מוסדות - לבע- לויות המופיעות במערכת מוס- דות	1/12	כל חודש	
		2	תקציב מוסד חט"ע	מוכרים			כל חודש	
		3	תקציב משכלמ	מוכרים			כל חודש	
		4	סל מחוזי חט"ב	מוכרים		שקלי	נובמבר, מרץ ומאי	
		5	סל מחוזי חט"ע	מוכרים		שקלי	נובמבר, מרץ ומאי	
706	גפן קיזוז המרת שכלמ	1		מוכרים	מוסדות - לבע- לויות המופיעות במערכת מוס- דות	1/12	כל חודש	הפרדה מטה / התיישבותי



קיצוז רק יחס לבתי ספר שהבעלות שלהן היא רשת ולא רשות.	כל חודש	1/12	רשויות	מוכרים	קיצוז השתתפות רשות חט"ב	1	גפן קיצוז השתתפות רשות שש שנתי וחט"ע	707
קיצוז רק ביחס לבתי ספר שהבעלות שלהן היא רשת ולא רשות.	כל חודש	1/12		מוכרים	קיצוז השתתפות רשות חט"ע	2		
	9.22	33%	רשויות	מוטבים			סל רשותי	708

נספח ט"ז: קודי דיווח במערכת גפ"ן

רשימת מענים/סעיפים לשלב חינוך יסודי

קוד	תיאור מענה בגפ"ן
43	תכנית חינוכית חיצונית
44	הרצאה פיתוח מקצועי
45	מבצעים פדגוגיים
46	סדנאות סימולציה ממאגר פיתוח מקצועי
47	פסיכולוג עד שישה מפגשים
51	תחרות רובטיקה FLL
52	תחרות מייקרים
53	תמיכה במשלחות רובטיקה
56	הצטיידות מעבדות מדע וטכנולוגיה
57	הצטיידות רובטיקה לצורכי הוראה
60	השאלת ספרים וחומרי לימוד
63	ציוד ומכשירים לחינוך גופני
64	ציוד תקשוב ואמצעי קצה
65	חוגי ספורט ולימוד שחיה
67	ניהול ותפעול



יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: אירועים וימי שיא	68
יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: הוצאות נלוות	69
יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: רכוש קבוע	70
צרכים ייחודיים: תיקונים קלים	71
סייע חינוכי	72
מדריך פדגוגי	73
התנסות מדעית עם מוזיאוני מדע	74
ספרן	75
אינטרנט - חלופי (באישור ועדת חריגים)	77
רכיבים תוספתיים לתוכנות ניהול	78
תחזוקת מחשבים - תוספתי או חלופי (באישור ועדת חריגים)	80
יוזמות רשות/בעלות	81
עוזר חינוך	83
לבורנט	84
מנהל תפעול בתחום התקשוב	85
מלגות לתלמידים	88
פסיכולוגים - שפ"מ	89
הדרכה והטמעה של תוכנות ניהול	90
קופה קטנה	126
בית ספר מנגן	128
הסעות לפעילויות גפ"ן	129
סל תרבות-שכירת אולם	130
תוכן דיגיטלי	131
תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	132
הטמעת תוכן דיגיטלי	133
הטמעת תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	134



רשימת מענים/סעיפים לשלב חינוך חט"ב

קוד	תיאור מענה בגפ"ן
43	תכנית חינוכית חיצונית
44	הרצאה פיתוח מקצועי
45	מבצעים פדגוגיים
46	סדנאות סימולציה ממאגר פיתוח מקצועי
47	פסיכולוג עד שישה מפגשים
49	תחרות רובטיקה FTC
50	תחרות רובטיקה FRC
51	תחרות רובטיקה FLL
52	תחרות מייקרים
53	תמיכה במשלחות רובטיקה
56	הצטיידות מעבדות מדע וטכנולוגיה
57	הצטיידות רובטיקה לצורכי הוראה
60	השאלת ספרים וחומרי לימוד
63	ציוד ומכשירים לחינוך גופני
64	ציוד תקשוב ואמצעי קצה
65	חוגי ספורט ולימוד שחיה
67	ניהול ותפעול
68	יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: אירועים וימי שיא
69	יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: הוצאות נלוות
70	יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: רכוש קבוע
71	צרכים ייחודיים: תיקונים קלים
72	סייע חינוכי
73	מדריך פדגוגי



התנסות מדעית עם מוזיאוני מדע	74
ספרן	75
אינטרנט - חלופי (באישור ועדת חריגים)	77
רכיבים תוספתיים לתוכנות ניהול	78
תחזוקת מחשבים - תוספתי או חלופי (באישור ועדת חריגים)	80
יוזמות רשות/בעלות	81
עוזר חינוך	83
לברנט	84
מנהל תפעול בתחום התקשוב	85
מלגות לתלמידים	88
פסיכולוגים - שפ"מ	89
הדרכה והטמעה של תוכנות ניהול	90
קופה קטנה	126
בית ספר מנגן	128
הסעות לפעילויות גפ"ן	129
סל תרבות-שכירת אולם	130
תוכן דיגיטלי	131
תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	132
הטמעת תוכן דיגיטלי	133
הטמעת תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	134
מנוי מעבדות	135



רשימת מענים/סעיפים לשלב חינוך חט"ע

קוד	תיאור מענה בגפ"ן
48	תיכון: תחרות רובטיקה לאומית
54	תיכון: ג'אם טק
55	תיכון: הצטיידות מעבדות מדעים
58	תיכון: הצטיידות עבור מגמות טכנולוגיות חדשות
59	תיכון: שדרוג ציוד במגמות טכנולוגיות קיימות
61	תיכון: שעות בודדות
62	תיכון: שעות עידוד לחינוך אזרחי דמוקרטי
66	תיכון: שעות עידוד לחינוך פיננסי
76	תיכון: שעות עידוד להוראת חיים משותפים
87	תיכון: שעות עידוד לכיתות הגבר
91	תיכון: תכנית חינוכית חיצונית
92	תיכון: הרצאה פיתוח מקצועי
94	תיכון: סדנאות סימולציה ממאגר פיתוח מקצועי
95	תיכון: פסיכולוג עד שישה מפגשים
96	תיכון: תחרות רובטיקה FTC
97	תיכון: תחרות רובטיקה FRC
98	תיכון: תחרות מייקרים
99	תיכון: הצטיידות רובטיקה לצורכי הוראה
100	תיכון: השאלת ספרים וחומרי לימוד
101	תיכון: ציוד ומכשירים לחינוך גופני
102	תיכון: ציוד תקשוב ואמצעי קצה
103	תיכון: חוגי ספורט ולימוד שחיה
104	תיכון: ניהול ותפעול
105	תיכון: יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: אירועים וימי שיא
106	תיכון: יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: הוצאות נלוות
107	תיכון: יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: רכוש קבוע
108	תיכון: צרכים ייחודיים: תיקונים קלים
109	תיכון: סייע חינוכי
110	תיכון: מדריך פדגוגי
111	תיכון: ספרן



112	תיכון: תחזוקת מחשבים-תוספתי/חלופי(באישור ועדת חריגים)
113	תיכון: רכיבים תוספתיים לתוכנות ניהול
114	תיכון: בתי ספר קהילתיים ומכינה לחיים
115	תיכון: יוזמות רשות/בעלות
116	תיכון: עוזר חינוך
117	תיכון: לבורנט
118	תיכון: מנהל תפעול בתחום התקשוב
119	תיכון: מבצעים פדגוגים
120	תיכון: מלגות לתלמידים
121	תיכון: פסיכולוגים - שפ"מ
122	תיכון: הדרכה והטמעה של תוכנות ניהול
123	תיכון: שעות הוראה כלליות לחט"ע
124	תיכון: אינטרנט חלופי (מוסדות ועדת חריגים)
125	תיכון: יוזמות חינוכיות והוצאות תפעול
127	תיכון: קופה קטנה
136	תיכון: הסעות לפעילויות גפ"ן
137	תיכון: סל תרבות-שכירת אולם
138	תיכון: תוכן דיגיטלי
139	תיכון: תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות
140	תיכון: הטמעת תוכן דיגיטלי
141	תיכון: הטמעת תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות
142	תיכון: מנוי למעבדות



רשימת מענים/סעיפים לשלב חינוך שש שנתי חט"ב+חט"ע

קוד	תיאור מענה בגפ"ן
43	תכנית חינוכית חיצונית
44	הרצאה פיתוח מקצועי
45	מבצעים פדגוגיים
46	סדנאות סימולציה ממאגר פיתוח מקצועי
47	פסיכולוג עד שישה מפגשים
48	תיכון: תחרות רובטיקה לאומית
49	תחרות רובטיקה FTC
50	תחרות רובטיקה FRC
51	תחרות רובטיקה FLL
52	תחרות מייקרים
53	תמיכה במשלחות רובטיקה
54	תיכון: ג'אם טק
55	תיכון: הצטיידות מעבדות מדעים
56	הצטיידות מעבדות מדע וטכנולוגיה
57	הצטיידות רובטיקה לצורכי הוראה
58	תיכון: הצטיידות עבור מגמות טכנולוגיות חדשות
59	תיכון: שדרוג ציוד במגמות טכנולוגיות קיימות
60	השאלת ספרים וחומרי לימוד
61	תיכון: שעות בודדות
62	תיכון: שעות עידוד לחינוך אזרחי דמוקרטי
63	ציוד ומכשירים לחינוך גופני
64	ציוד תקשוב ואמצעי קצה
65	חוגי ספורט ולימוד שחיה
66	תיכון: שעות עידוד לחינוך פיננסי



ניהול ותפעול	67
יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: אירועים וימי שיא	68
יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: הוצאות נלוות	69
יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: רכוש קבוע	70
צרכים ייחודיים: תיקונים קלים	71
סייע חינוכי	72
מדריך פדגוגי	73
התנסות מדעית עם מוזיאוני מדע	74
ספרן	75
תיכון: שעות עידוד להוראת חיים משותפים	76
אינטרנט - חלופי (באישור ועדת חריגים)	77
רכיבים תוספתיים לתוכנות ניהול	78
תחזוקת מחשבים - תוספתי או חלופי (באישור ועדת חריגים)	80
יוזמות רשות/בעלות	81
עוזר חינוך	83
לברנט	84
מנהל תפעול בתחום התקשוב	85
תיכון: שעות עידוד לכיתות הגבר	87
מלגות לתלמידים	88
פסיכולוגים - שפ"מ	89
הדרכה והטמעה של תוכנות ניהול	90
קופה קטנה	126
תיכון: תכנית חינוכית חיצונית	91
תיכון: הרצאה פיתוח מקצועי	92
תיכון: סדנאות סימולציה ממאגר פיתוח מקצועי	94
תיכון: פסיכולוג עד שישה מפגשים	95
תיכון: תחרות רובטיקה FTC	96



תיכון: תחרות רובוטיקה FRC	97
תיכון: תחרות מייקרים	98
תיכון: הצטיידות רובוטיקה לצורכי הוראה	99
תיכון: השאלת ספרים וחומרי לימוד	100
תיכון: ציוד ומכשירים לחינוך גופני	101
תיכון: ציוד תקשוב ואמצעי קצה	102
תיכון: חוגי ספורט ולימוד שחיה	103
תיכון: ניהול ותפעול	104
תיכון: יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: אירועים וימי שיא	105
תיכון: יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: הוצאות נלוות	106
תיכון: יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים רכוש קבוע	107
תיכון: צרכים ייחודיים: תיקונים קלים	108
תיכון: סיעה חינוכי	109
תיכון: מדריך פדגוגי	110
תיכון: ספרן	111
תיכון: תחזוקת מחשבים-תוספתי/חלופי(באישור ועדת חריגים)	112
תיכון: רכיבים תוספתיים לתוכנות ניהול	113
תיכון: בתי ספר קהילתיים ומכינה לחיים	114
תיכון: יוזמות רשות/בעלות	115
תיכון: עוזר חינוך	116
תיכון: לבורנט	117
תיכון: מנהל תפעול בתחום התקשוב	118
תיכון: מבצעים פדגוגים	119
תיכון: מלגות לתלמידים	120
תיכון: פסיכולוגים - שפ"מ	121
תיכון: הדרכה והטמעה של תוכנות ניהול	122
תיכון: שעות הוראה כלליות לחט"ע	123



תיכון: אינטרנט חלופי (מוסדות ועדת חריגים)	124
תיכון: יוזמות חינכויות והוצאות תפעול	125
תיכון: קופה קטנה	127
בית ספר מנגן	128
הסעות לפעילויות גפ"ן	129
סל תרבות-שכירת אולם	130
תוכן דיגיטלי	131
תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	132
הטמעת תוכן דיגיטלי	133
הטמעת תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	134
מנוי מעבדות	135
תיכון: הסעות לפעילויות גפ"ן	136
תיכון: סל תרבות-שכירת אולם	137
תיכון: תוכן דיגיטלי	138
תיכון: תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	139
תיכון: הטמעת תוכן דיגיטלי	140
תיכון: הטמעת תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	141
תיכון: מנוי מעבדות	142