



מרכז שירות ומידע ארצי 6552*



משרד החינוך



מדריך גפ"ן

לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ג

****סבב עדכון שישי - מסומן בצהוב****

תאריך עדכון אחרון: 28.03.2023

נוסח סופי לשנת הלימודים תשפ"ג

א. רקע

ב. פעולות מרכזיות בשלב התכנון המלא

ג. תכנון תקציב גפ"ן

ד. אישורים ושינויים בתכנית העבודה

ה. שילוב הניהול העצמי בתוכנית הגמישות

ו. גמישות בחט"ע ועבודות מוסדות שש שנתיים

ז. תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

ח. הסל הרשותי

ט. טבלת מועדים רלוונטיים לבתי הספר והרשויות

י. תמיכה והדרכה

יא. נספחים

נספח א': מודל תקציבי – בתי ספר ורשויות מקומיות

נספח ב': פנייה לוועדת חריגים בנושא שוברי אינטרנט ותחזוקת מחשבים

נספח ג': רשימת סלים ותתי סלים

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

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

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

נספח ז': רשימת מענים שישולבו בגפ"ן עבור בתי הספר

נספח ח': מענים ייחודיים לרשויות המקומיות

נספח ט': מחירון תוכניות ומענים גפ"ן (עלויות מקסימליות)

נספח י': תוכנות הכספים המאושרות עי" משרד החינוך

נספח יא': מידע על אודות דיווח ביצוע תקין

נספח יב': מסלול המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש לקידום יוזמות חינוכיות וצרכי תפעול

נספח יג': הנחיות לניהול קופה קטנה

נספח יד': הנחיות למנהל/ת לניהול תהליכי פיתוח מקצועי בית ספריים

נספח ט"ו: נוסח הודעת חיוב

נספח ט"ז: תשלומים: פירוט נגררות



עיקרי השינויים והתוספות בסבב זה

- א. ביצוע עצמי ע"י המוסד של מענים באמצעות הרשות/בעלות (עמ' 11)
- ב. חידוד ההנחיות בנושא יוזמות רשות/בעלות (עמ' 17)
- ג. תיאום אופן הביצוע ומועדי הפעילות של מענים באמצעות הרשות בעלות (עמ' 18)
- ד. מישוב של תוכניות ומענים במסגרת מאגרי המשרד (עמ' 19)
- ה. דיווח מלגות תלמידים (עמ' 20)
- ו. אישור שינויים שבוצעו בת"ע הבית ספרית (עמ' 22)
- ז. תנאי בסיס להשתתפות בתוכנית הגמישות (עמ' 22)
- ח. סגירת מענים לתכנון ב-1 ביולי, אישור סופי של השינויים עד ה-27 ביולי. (עמ' 22)
- ט. עדכון מענה שעות בודדות בחט"ע (עמ' 27)
- י. מועד נוסף לבקשות להמרת שכל"מ (עמ' 27)
- יא. העברת עד 10% מתקציב גפ"ן תשפ"ג לשנת הלימודים תשפ"ד (עמ' 30)
- יב. סגירת שנה ויתרת תקציב תשפ"ג. (עמ' 31)
- יג. מידע נוסף לגבי תשלומים ומתכונת העברת התקציב מהסל הרשותי לבית ספרי (עמ' 32)
- יד. ליקויים בדיווח ועידוד דיווח מוקדם (עמ' 33)
- טו. מידע נוסף לגבי דיווח ביצוע (עמ' 36)
- טז. עדכון נספח קופה קטנה (עמ' 85)

**שימו לב – לא מדובר ברשימה ממצה של השינויים.
מוצע לעיין במדריך בחלקים המסומנים בצהוב.**



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

מערכת גפ"ן תשקף למנהלים את התקציב הגמיש העומד לרשותם ותאפשר גיבוש תוכנית עבודה בית ספרית וניהולית, תכנון התקציב ורכישה ידידותית של מענים חינוכיים מותאמים וכן דיווח ביצוע.

כדי לאפשר היערכות מתאימה ותהליך תכנון משמעותי, מערכת גפ"ן נפתחה לשלב של תכנון מוקדם ב-9.5. בשלב זה בתי הספר יכלו לצפות בתקציב הבית ספרי לשנת הלימודים תשפ"ג, לבחור במענים של שעות בודדות, ימי הדרכה ומורים מובילים וכן לבקש להמיר שעות הוראה לתקציב גמיש בחטיבה העליונה.

ב-1.6 נפתחה המערכת לשלב התכנון המלא, שבמהלכו מגבשים המנהלים במערכת את תוכנית העבודה הבית ספרית לשנת הלימודים תשפ"ג ומתכננים את תקציב גפ"ן העומד לרשותם. לצורך כך מוגשים במערכת אלפי מענים במגוון תחומים לבחירת המנהלים ועל פי שישה סלים מרכזיים המשקפים את ליבת העשייה החינוכית.

היות שמדובר בשנת מעבר ומתוך התחשבות בבקשות המנהלים לרווח את מועדי הדיווח במערכת, תוכנית העבודה מגובשת במספר שלבים על פי לוחות הזמנים הבאים:

- הגשת בקשות לימי הדרכה, מורים מובילים ושעות בודדות עד ל-30.6
- הגשת בקשות לימי הדרכה, מורים מובילים ושעות בודדות עד ל-30.6
- הגשת תוכנית עבודה עד ל-1.11.

לאחרונה עדכן המשרד כי המנהלים מתבקשים להגיש ת"ע המתייחסת ל-70% מהתקציב לפחות וכי השלמה לתכנון של 90% מהתקציב תדרש עד ה-1.2.23.

ב-3.8 נפתחה מערכת הגפ"ן לרשויות המקומיות לצורך גיבוש תוכנית העבודה בסל הרשות.

בעקבות בקשות של מש"מ ואיגוד מנהלי אגפי החינוך הרשויות ולאור העובדה שמדובר בשנת מעבר, הגשת תוכנית העבודה הרשותית נדחתה ל-18.12.22. (במקום ב-1.11.22). גם בסל זה התכנית תכלול תכנון של לפחות 70% מתקציב הגפ"ן (ולא 90% כפי שפורסם). השלמה לתכנון של לפחות 90% מתקציב הגפ"ן תוגש עד ה-1.2.2023.

א. רקע

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.



במסגרת המהלך תורחב באופן משמעותי הגמישות הניהולית והפדגוגית של מנהלי בתי הספר, הרשויות המקומיות ומחוזות המשרד החל משנת הלימודים תשפ"ג.

כמו כן, נדגיש כי המשרד מעודד שיתופי פעולה במסגרת התוכנית ורואה בשותפות ובשיח הדדי ומכבד בין מנהל בית הספר, המפקח הכולל ומנהל אגף החינוך ברשות המקומית מפתח מרכזי להצלחתה.

לצורך כך התקבלה החלטת הממשלה מס' 226 מיום כ"ג באב תשפ"א, 1.8.2021 בנושא "תוכנית להרחבת הגמישות הניהולית" ("החלטת הממשלה"). החלטת ממשלה זו מתווה את הרחבת הגמישות לשנים הבאות. המהלך גובש בתהליך חשיבה משותף בו לקחו חלק שותפים רבים במערכת החינוך.

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

מדווחים למשרד החינוך את כלל הדיווחים הנדרשים באופן מלא.

- משתתפים במחקרים בין-לאומיים, בהתאם לפניות בנושא.
- משתתפים בסקרים השוטפים של המשרד, בהתאם לפניות בנושא.
- נמדדים במבחני הערכה רוחביים.

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

שימו לב, בתשפ"ג 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. **שימו לב - שוברים לצורך תוכנות לניהול פדגוגי, תוכן דיגיטלי והכלה והשתלבות הוגשו לבתי הספר הזכאים לכך במערכת גפ"ן.**

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 מהאוצר לטובת המהלך בסך כ- 0.5 מיליארד ש"ח וסוכם מנגנון מימון תואם של הרשויות המחליף השתתפויות פרטניות בסדרה ארוכה של מענים. המשאבים הוקצו לבתי הספר והרשויות המקומיות על פי מודל דיפרנציאלי (פירוט לגבי המודל בנספח א'). כאשר בסל הבית ספרי התקציב מוקצה על פי עשירון הטיפוח ומס' התלמידים הלומדים במוסד.

שימו לב – ב- 9.8.22 הוחלט על שילוב תלמידי החטיבות הצעירות בבתי הספר היסודיים במודל וזאת בהתאם לעלות פר תלמיד למוסד.

מטרת מסמך זה היא להעמיד לרשות המנהלים וצוותי החינוך בבתי הספר ולרשות מנהלים ברשויות המקומיות וברשתות החינוך את המידע המעשי הנדרש לצורך יישום התוכנית. חשוב לציין כי תוכנית הגמישות משנה באופן משמעותי את מתכונת העבודה במערכת החינוך ומצריכה שינויים והתאמות של כלל הגורמים. אנו מודעים לכך שיידרשו תיקונים ודיוקים בתהליכי העבודה, ואנו ערוכים לתת מענה מהיר לסוגיות שיעלו ו"לתקן תוך כדי תנועה" על מנת לדייק את המהלך ולהבטיח יישום מיטבי של התוכנית. אנו רואים בכך שותפים מלאים לתהליך ומבקשים לפנות בכל שאלה או בעיה. פרטים

לגבי אופן הפנייה יינתנו בהמשך. מדריך זה יעודכן מעת לעת בהתאם לשינויים שייערכו. אנא שימו לב למועד העדכון של המסמך המופיע בשער.



ב. פעולות מרכזיות בשלב התכנון המלא

בשלב התכנון המלא, שהחל ב-1.6, בתי הספר יכולים לבנות תוכנית עבודה בית ספרית, לתכנן את תקציב הגפ"ן ולבחור מענים באמצעות המערכת. להלן פירוט לגבי פעולות המתאפשרות בשלב בניית תוכנית העבודה במערכת – לרשותכם סימולציה בפורטלים השונים שבמסגרתה ניתן לצפות במסכי המערכת:

1. עיון במסמך אבני הדרך

נקודת הפתיחה לתהליך התכנון היא היכרות עם מסמך אבני הדרך, המתווה את המטרות והיעדים לשנת הלימודים הקרובה. במסמך מפורטות המטרות של מערכת החינוך לשנת הלימודים תשפ"ג, המהלכים המרכזיים לשנה זו – התחדשות, גמישות ורציפות – וכן תכניות נוספות שהמשרד מוביל במסגרת מהלכים אלו.

2. בניית תוכנית עבודה בית ספרית

- **כרטיס ביקור** – בחלק זה ניתן להציג את בית הספר לרבות החזון החינוכי, העקרונות המנחים את התפיסה הפדגוגית והמאפיינים הייחודיים של בית הספר והקהילה שבה הוא פועל.
- **נתונים ומידע** – לצורך ניתוח הצרכים של בית הספר, המשרד מגיש לראשונה דו"חות דינמיים שעשויים לשמש את המנהלים לצורך קבלת החלטות מושכלות. הדו"ח הראשון שיעמוד לרשות המנהלים הוא דו"ח לניתוח אוכלוסיית התלמידים בבית הספר על פי כיתות הלימוד, והדו"ח השני יאפשר את ניתוח אוכלוסיית עובדי ההוראה בבית הספר על פי מאפיינים שונים. כמו כן ריכזנו עבורכם קישורים לכלים ולמקורות מידע שעשויים לסייע בידכם במיפוי צרכי בית הספר, כגון אתר שקיפות בחינוך ואתר מחקרי קורונה – לשכת המדען הראשי, משרד החינוך.
- **מיפוי אתגרים וחוזקות** – לראשונה מעמיד המשרד לרשות המנהלים והמפקחים כלי מיפוי דיגיטליים, כלי שבע הזירות ושאלון העוגן, לניתוח האתגרים והחוזקות של בית הספר והתלמידים, ככלי עזר בתהליך התכנון. מנהלים המעוניינים להזין בגפ"ן את תוצאות המיפוי בכלי שבע הזירות כחלק ממיפוי הצרכים לקראת בניית תוכנית העבודה, מוזמנים לעשות כן.
- **הצהרות למנהל/ת** – המנהל/ת נדרש/ת לאשר את השתתפות מוסד החינוך בתוכנית הגמישות וכן להצהיר על היעדר ניגוד עניינים. בנוסף, יש פעולות ודגשים המבוססים על החוק, על החלטות ממשלה או על החלטות מדיניות של המשרד שעל המנהל/ת להכיר בבואם לבנות תוכנית עבודה שנתית ולתכנן את תקציב גפ"ן. ריכזנו עבורכם הנחיות אלו כדי להבטיח כי בבניית תוכנית העבודה הנחיות אלו יעמדו לנגד עיניכם. יודגש כי מימוש משימות אלו אינו חייב להיות מתקציב גפ"ן, וניתן לממשן ממקורות אחרים של בית הספר.
- **פעולות מרכזיות לתשפ"ג** – תוכנית העבודה הבית ספרית תכלול את הפעולות המרכזיות שבית הספר מתכנן לשנת הלימודים (פעולות שיש בצדן תקציב וכן פעולות שאינן כרוכות בתקציב תוספתי). התכנון במערכת גפ"ן מתייחס לשנת הלימודים תשפ"ג בין החודשים ספטמבר 2022 ועד אוגוסט 2023. בתום התהליך ניתן יהיה להפיק במערכת קובץ PDF של תוכנית העבודה

מידע נוסף:

מנהלי בית הספר בחינוך היסודי ובחטיבת ביניים עצמאית התבקשו 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, המנהלים סימנו במערכת הסכמתם למשרד החינוך לבצע אימות של פרטי הבנק באמצעות מערכת אדיב ובכלל. מילוי פרטים אלו הוא תנאי לקבלת המקדמה הראשונה ב-1.9.

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

אישור תוכנית העבודה הבית ספרית הוא תנאי להפעלת המענים שנבחרו במסגרת תקציב הגפ"ן. בעבר פורסם כי על מנת לאפשר הפעלה מהירה של המענים שנבחרו על ידי בתי"ס, יופחת המינימום הנדרש להגשת תוכנית העבודה במערכת הגפ"ן ל-50% מהתקציב בתקופת הביניים (ספטמבר אוקטובר) ובכל מקרה על המנהלים להשלים את תכנון תוכנית העבודה מקושרת התקציב עד ה-1.11 בהיקף של 90% מהתקציב.

בעקבות בקשות מנהלים ולאור העובדה שמדובר בשנת מעבר, יש להגיש עד ה-1.11 תוכנית עבודה בית ספרית הכוללת תכנון של לפחות 70% מתקציב הגפ"ן ולא 90% כפי שפורסם. השלמה לתכנון לפחות 90% מתקציב הגפ"ן תידרש עד ה-1.2.2023.

ג. תכנון תקציב גפ"ן**להלן מידע חיוני לצורך תכנון התקציב במערכת גפ"ן:****סלים, תתי סלים ושוברים**

בשנת הלימודים תשפ"ב מערכת גפ"ן שימשה פלטפורמה להקצאת תקציבים גמישים, כגון הכלה והשתלבות ותקציב שקלי פדגוגי בחט"ב, כמו גם תקציבים ייחודיים לשנת הקורונה, כגון "באים בטוב" ו"צמצום פערים". כל תקציב התנהל לפי כללים ולוחות זמנים שונים.

החל משנת הלימודים תשפ"ג מערכת הגפ"ן תתנהל במתכונת חדשה, על פי חוקיות רוחבית וסדורה. בתי הספר ינהלו במערכת תקציבים משמעותיים יותר. 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).

תקציב גמיש ותקציב קבוע

לצורך הרחבת התקציב הגמיש שעומד לרשות המנהלים וכצעד בונה אמון, החליט המשרד להפחית

את אחוז המינימום המצטבר בסלים השונים בתשפ"ג מ-36% במצטבר, כפי ששוקף בגפ"ן עד כה, ל-25% במצטבר, ובכך להרחיב בפועל את הגמישות הניהולית-תקציבית של המנהלים.

התקציב הקבוע מורכב משני רכיבים: אחוזי המינימום שנקבעו לששת הסלים השונים, המצטברים כאמור לכדי 25% מהתקציב, והשוברים הצבועים לטובת פעילויות שהמשרד הגדיר כחיוניות, כגון שירותי אינטרנט ותחזוקת מחשבים. 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. **התקציב הקבוע מסומן במערכת בצבע כחול ואילו התקציב הגמיש מסומן בצבע ירוק.**

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, כלים פדגוגיים כגון תוכן דיגיטלי ומאגר הסרטים, לימודי עזרה ראשונה בכיתה י' והתוכנית תיכון וירטואלי – לתלמידים ממשיכים בלבד, כחלק מהמחויבות לתלמידים אלו. לאור בקשות שונות המשרד יאפשר לרשויות ובעלויות שהפעילו בשנות לימודים קודמות באופן בלעדי שירותי אינטרנט ותחזוקת מחשבים עבור בתי הספר, ובכפוף לאישור מנהל/ת בית הספר, לפנות עד ה-17.7 לוועדת חריגים לצורך בחינת אפשרות למימוש שוברי האינטרנט ותחזוקת המחשבים באמצעות הרשות או הבעלות. מועד הגשה נוסף לוועדת החריגים עד ה-1.2.2023. לכתובת המייל gefen-exception-int@education.gov.il.

פירוט לגבי הקריטריונים ומתכונת ההגשה ב**נספח ב'**, וועדת החריגים הן בנושא החיבור לאינטרנט והן בנושא תחזוקת המחשבים היתכנסה באמצע אוגוסט והעבירה את החלטותיה לרשויות/בעלויות שפנו.

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, כגון בחירת תוכנת ניהול מבין 18 ספקים שהתקשרו עם המשרד. **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 ספרי וכן לצורך תיאום השינויים בת"ע לאורך שנת הלימודים וזאת בהלימה ליעדי משרד החינוך ובהתייחסות לפדגוגיה הרשותית. כמו כן יש לתת עדיפות בשנת המעבר למענים רשותיים שהופעלו בבית הספר בתשפ"ב ושירותים מחויבות להמשך הפעלתם (פרופסיונאלית או חוזית).



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 שוברים לטובת שימוש במאגר הסרטים ובתוכן דיגיטלי ככלים פדגוגיים וכן שוברים ייעודיים לחט"ע: לימודי עזרה ראשונה בכיתה י' ושוברים לתוכנית תיכון וירטואלי לתלמידים ממשיכים בלבד.

• סל חינוך חברתי-ערכי והעשרה (לפחות 5%) -

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 לשלושה נושאים שהמשרד מבקש שישולבו בתוכניות העבודה הבית ספריות: חינוך חברתי (3%), חיים בשותפות (1%) ותרבות יהודית-ישראלית (1%) לבתי הספר בחינוך הממלכתי.

• סל מנהיגות חינוכית (לפחות 7%)

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. כמו כן כולל הסל ליווי מחוזי לצורך הטמעת הגמישות הניהולית.

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 נערכת במערכת "מצפן לניהול תהליכי פיתוח מקצועי". המערכת נמצאת בפורטל מוסדות חינוך. רק תהליכים במצפן יוכרו לעובדי הוראה לגמול.

שימו לב - ניתן להתחיל את הלמידה בכלל תהליכי הפיתוח המקצועי הבית ספרי. תהליכים אשר החלו, **ינוהלו על ידי ביה"ס באופן ידני ובהמשך ינוהלו במערכת מצפן**. זאת מאחר ושלב רישום המורים וניהולם במערכת מצפן עדיין לא נגיש. פירוט בנספח יד'

תת הסל "ליווי והטמעת הגמישות" בגובה 3.5%, הכלול בסל מנהיגות חינוכית, מנוהל על ידי המחוז ע"פ שיקול דעתו המקצועי - המנהלים אינם יכולים לבצע בתת סל זה פעולות. ליווי והטמעה חינוכיים להבטחת הצלחתה של התוכנית ולצמצום פערים בין מוסדות החינוך. המחוז יקצה באופן דיפרנציאלי ובהתאם לצרכים תקציבים לצורך צמצום פערים וקידום נושאים שונים בהלימה ליעדי התוכנית. כמו כן, המחוז יעמיד לטובת בתי הספר הזקוקים לכך ליווי ומענים מותאמים כגון- ימי הדרכה, שעות בודדות, שירותי ייעוץ, תוכניות ליווי ועוד.

• סל לקידום רווחת התלמיד (לפחות 8%)

סל זה מיועד בראש ובראשונה למלגות לתלמידים עבור הנחות בגין תשלומי הורים, לקידום

תוכנית השאלת ספרי לימוד. לאחר מיצוי המענים בתחומים אלו, יוכלו מנהלי בתי הספר לבחור במערכת גם מענים נוספים התורמים לרווחת התלמיד, כפי שיונגש במערכת. זאת בכפוף להצהרה כי התקציב שהקצו למלגות תלמידים לא פחת ביחס לתשפ"ב (לפירוט ראו עמ' 19).

- סל מענים לאוכלוסיות במיקוד (לפחות 5%)

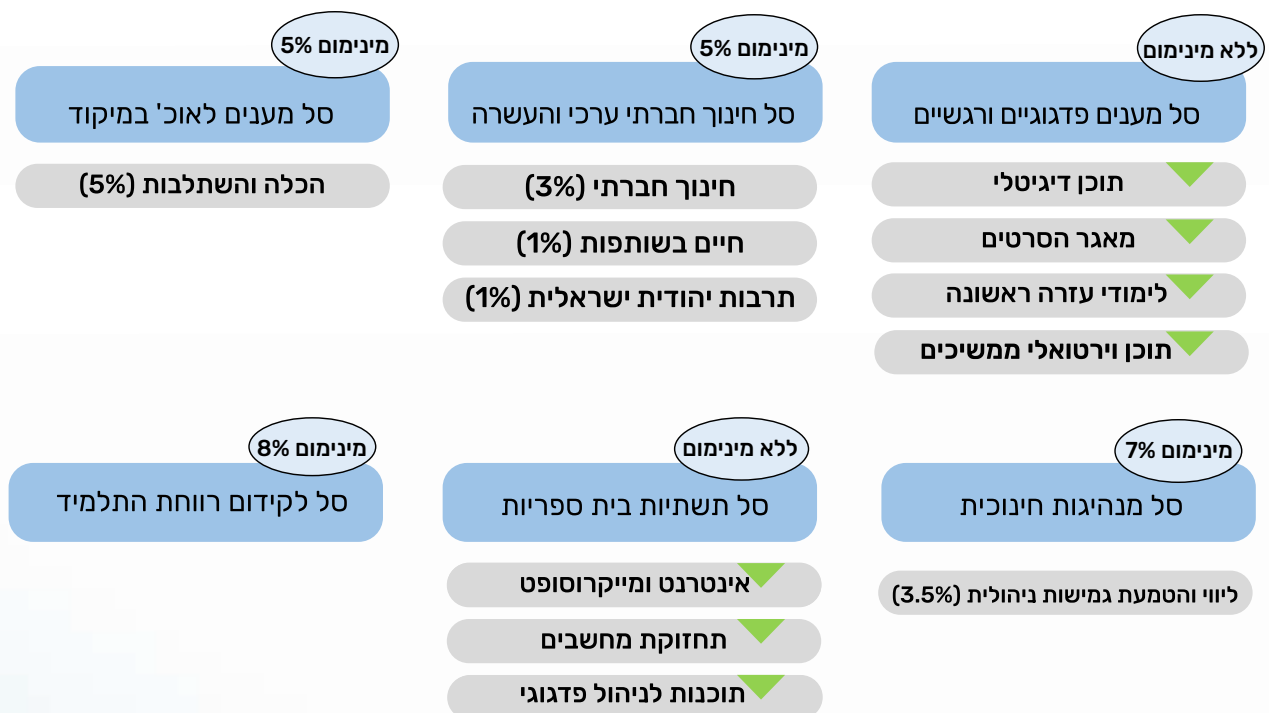
כולל הכלה והשתלבות ומענים לימודיים ורגשיים לנוער בסיכון, עולים ואוכלוסיות נוספות. סל זה נועד לטובת קידום תלמידים במיקוד הזקוקים למענים ייעודיים וכן להכשרת הצוותים החינוכיים למטרה חשובה זו. בסל זה יש מינימום של 5% המיועדים לנושא הכלה והשתלבות.

• 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"ג שוברים למימוש מתוך התקציב בסל זה, כגון תחזוקת מחשבים ותוכנות לניהול פדגוגי.

להלן תרשים של אחוזי המינימום הנדרשים בסלים, בתתי הסלים ובשוברים:

 אחוזי מינימום בסלים / תתי סלים ושוברים- סה"כ 25% במצטבר



לרשימת הסלים ותתי הסלים המלאה ראו **נספח ג': רשימת סלים ותתי סלים**.



אילו סוגי מענים ניתן לבקש במערכת?

ישנם ארבעה סוגים של מענים המונגשים במערכת גפ"ן לבחירת המנהלים:

• מענים משרדיים

מענים שהמשרד מספק באמצעות התקשרויות ישירות של המשרד או בשכר, כגון תוכן דיגיטלי ותוכנות לניהול פדגוגי. 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. על פי רוב, לא ניתן לשנות בחירה שנעשתה ביחס למענים אלו לאחר אישור תוכנית העבודה (למעט היכן שצוין אחרת).

• 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 לגבי מענים אלו המנהלים נדרשים לפעול אל מול הספק הנבחר באופן ישיר וכן לדווח ביצוע במערכת גפ"ן.

• 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 ואישורה לאספקת המענה (באמצעות אישור ת"ע הבית ספרית). התשלום יתבצע בין בית הספר לרשות המקומית במתכונת שתיקבע. בנוסף, בתי ספר יוכלו לבקש להצטרף ליוזמות של הרשות או הבעלות שמטרתן קידום פדגוגיה רשותית או ייחודית לבעלות במסגרת ערוץ ייעודי לכך. נספח ד': 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.

• מענים מוסדיים

• מנהלים שמעוניינים לקדם יוזמה חינוכית ייחודית או לתת מענה נוסף לצורך בית ספרי שלא

באמצעות המענים המוגשים והמובנים במערכת גפ", יכולים לפעול באמצעות מסלול "יזמות חינוכית וצרכים ייחודיים" ולהוסיף מענה לתוכנית העבודה. לכללים הרלוונטיים למסלול ראו **נספח ה': קריטריונים לגבי מסלול "יזמות חינוכית וצרכים ייחודיים"**.

שימו לב – המגבלה בערוץ זה עודכנה וניתן יהיה להקצות עד 30% מתקציב הגפ"ן למענים בערוץ זה במקום 20% או עד 150,000 ₪ כפי שפורסם בעבר. כמו כן ניתן יהיה להקצות במערכת תקציב לטובת ניהול קופה קטנה כך שבית הספר לא יידרש לדווח חשבוניות של הוצאות עד לסכום שייקבע, אלא לנהל חשבוניות אלו במוסד בלבד. (לפירוט ראו נספח י"ג)

למנהלים גם אפשרות להקצות עד 5% מתקציב בית הספר או עד 25,000 ₪ (הגבוה מבין השניים) לטובת הוצאות ניהול ותפעול הכרוכות ביישום תוכנית הגמישות. ניתן לכלול בתת סל זה הוצאות כגון שירותי רו"ח, שעות מנהלית 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 עבורו בתי הספר חלק מפעילות זו מטעמה, ככל שתדווח דיווח מדויק על הפעילות במערכת גפ"ן.

להלן תרשים של סוגי המענים השונים:

4 מענים שהמוסד מציע	3 מאגרי משרד החינוך	2 מענים באמצעות הרשות/הבעלות	1 מענים משרד
יזמות חינוכיים וצרכים ייחודיים עד 30%	מאגרים שהמשרד ערך הליך תחרותי לגביהם כגון מאגר התוכניות והמענים מבצעים פדגוגיים ומרצים- הפעלה ע"י המוסד נדרש דיווח ביצוע	קולות קוראים כגון שעות עידוד ועזרי חינוך וכן יזמות של הרשות /בעלות המוצעות לבתי הספר - ההפעלה ע"י הרשות או הבעלות מתקציב ביה"ס	מענים המוגשים ע"י המשרד כגון ימי הדרכה, תוכן דיגיטלי, ותוכנות פדגוגיות - הפעלה ע"י משרד החינוך, אין צורך בדיווח ביצוע
ניהול ותפעול - עד 5% או 25,000 ₪ (הגבוה)	ניהול דיגיטלי מקצה לקצה - מערכת גפן		
קופה קטנה עד 6000 ₪	קריטריונים ומחירי גג		
דיווח במערכת גפן			

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. כמו כן יתאפשר בהמשך במערכת חיפוש מובנה על פי סלים ותתי סלים.

המענים המשרדיים והמענים באמצעות הרשות או הבעלות שיונגשו בגפ"ן בתשפ"ג

במסגרת תוכנית הגמישות אוגמו תקציבים של תוכניות ומענים שונים שהופעלו באמצעות מרכזי משרד או קולות קוראים לרשויות ולבעליות: רובם יונגשו כעת באמצעות מערכת גפ"ן, במתכונת חדשה. הסל הבית ספרי מאגם את הרכיבים הבאים שהיום משולמים לבתי הספר באופן נפרד, כך שאלו לא ישולמו עוד כרכיב נפרד: תוספות בניהול העצמי ביסודי (סיוע ותוספת פדגוגית דיפרנציאלית), תקציב שקלי בגין הכלה והשתלבות – יסודי וחט"ב, תוספות בפיילוט תקציב שקלי פדגוגי בחט"ב, אגרת שכפול וחומרים וכן הפעלת תוכניות רוחביות של המשרד: תוכנית קרב, תוכנית מיל"ת בבתי הספר ותוכנית סל תרבות ארצי.

על מנת לקבל מידע נוסף לגבי הפעולות ששולבו בגפ"ן, מוצע לעיין ברשימת נושאי המת"מ שאוגמו במסגרת תוכנית הגמישות ב**נספח ו'**.

על מנת שתוכלו להיערך בהתאם, **נספח ז** תמצאו רשימה של התוכניות והמענים ששולבו במערכת גפ"ן ומונגשים באמצעותה החל מ-1.6. המענים ישולבו במערכת באופן מדורג עד מחצית אוגוסט. ניתן לצפות במערכת במועד העלייה הצפוי למערכת של כל מענה ברשימה. שימו לב שעשויים להיות שינויים קלים במועד העלייה לאוויר, בהתאם לאילוצי הפיתוח של המערכת.

חשוב להדגיש כי לצד המענים שיונגשו באמצעות מערכת גפ"ן, ישנם תחומי פעילות רבים שממשיכים לפעול כסדרם ולא ישולבו בתשפ"ג בתוכנית הגמישות.

להלן פירוט הנושאים המרכזיים שממשיכים לפעול כסדרם: 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, אתגרים, חוק הנוער, פנימיות ועוד.

שימו לב – חינוך תעבורתי הנגשה טכנולוגית והנגשת טיולים לא ישולבו השנה בגפ"ן בסל הבית ספרי וימשיך לפעול כפי שפעל בשנה שעברה.

לרשותכם הונגש קטלוג אודות המענים ששולבו במערכת הגפ"ן בשנת הלימודים תשפ"ג, כמקור מידע משלים למדריך הגפ"ן, למידע המצוי במאגר התוכניות החינוכיות ולמידע המונגש במערכת עצמה למנהלים ולרשויות/בעליות.

הקטלוג מכיל מידע מורחב אודות המענים במערכת הגפ"ן, ניתן לסנן את המענים באמצעות מגוון מסננים, לבצע חיפוש חופשי, ובקרוב ניתן יהיה לייצא את הנתונים לקובץ excel.

מענים משרדיים - הרחבה

להלן מידע אודות מענים הכוללים היבטי העסקה של עובדי הוראה:

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 ממערך מורים מובילי-השקפה.



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, בהיקפים של 7 שעות, 14 שעות, 21 שעות, 28 שעות ומעלה (למעט תחומים בודדים, שלידם מצוינת הערה לגבי ההיקף שניתן לבחור בהם). 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.

במקרה שמנהל בית הספר סבור שבהתייחס לתחומים ספציפיים נדרשת לו הדרכה מצומצמת יותר מרבע יום הדרכה, ניתן לעשות שיתופי פעולה עם בתי ספר נוספים, כך שכל בית ספר יקבל היקף מצומצם יותר של הדרכה. ניתן להתייעץ עם המחוז (עם המפקח/ת על הפיתוח המקצועי וההדרכה) ולהסתייע בהם לשם כך. למידע מפורט בנושא ימי הדרכה.

שימו לב - ההזמנה של ימי הדרכה שלא ניתן היה לאייש בוטלה בראשית דצמבר והתקציב ששוריין לימים אלו הוחזר לתקציב הגמיש של בתי הספר הרלוונטיים.

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 תלמיד או לתלמידים בקבוצות, למענים רגשיים פרטניים ו/או קבוצתיים או לפעילויות העשרה לתקופה מוגדרת מראש.

שימו לב, לבקשת המנהלים ניתן יהיה לערוך שינויים במס' השעות הבודדות בתוכנית העבודה הבית ספרית גם לאחר ה-30.6. ניתן יהיה לבקש להפחית את כמות השעות הבודדות שטרם נוצלו או לבקש להוסיף שעות בודדות עד לתאריך ה-31.12.

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.

ניתן לבקש שעות בודדות בשיעור שאינו עולה על 20% 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.
- שעות בודדות שביקשו מנהלים עד ה-1.11 - ניתן לדווח במערכות המשרד



• שעות בודדות שיבקשו מנהלים עד ה-31.12 - ככל שיאושרו בת"ע, ניתן יהיה להתחיל ולדווח החל מה-1.2.

• דיווח השעות בפועל מתבצע באופקית/מדב"ס - תפריט שעות בודדות.

• להלן פיצולי גפן לדיווח השעות:

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

מתכונת הפעלת השעות הבודדות גפ"ן - בחט"ע

שימו לב - שעות בודדות בחט"ע הן מענה באמצעות הרשות/בעלות ולא מענה משרדי. פורסם נוהל בנושא הפעלת השעות הבודדות בחט"ע **נספח ט"ז: נוהל שעות בודדות בחט"ע**. דיווח השעות יתבצע באמצעות מערכת גפ"ן החל מינואר 2023.

בקשה להשתתף בתוכניות קרב, מיל"ת וסל תרבות ארצי

לצורך היערכות להפעלת תוכניות משרדיות משמעותיות, נערך בימים אלו מיפוי צרכים בקרב הרשויות ובתי הספר ביחס לתוכניות אלו. הרשויות המקומיות, בשיתוף עם בתי הספר, יוכלו לבחור אם להשתתף בתוכניות קרב, מיל"ת וסל תרבות ארצי. תוכנית קרב תמומן על ידי שלושה גורמים - הרשות מתקציב גפ"ן הרשות, בית הספר מתקציב גפ"ן הבית ספרי ותשלומי הורים. בחירה בתוכנית קרב והפעלתה תיעשה על פי שיעור ההשתתפות הבית ספרית שתקבע הרשות, בשיתוף מנהלי בתי הספר (תתאפשר השתתפות בית ספרית עד 100% לאחר הפחתת מימון ההורים).



לתשומת ליבכם, הבחירה בתוכניות אלו התבצעה השנה באמצעות דיווח הרשות המקומית בטופס דיגיטלי ייעודי ולא באמצעות מערכת גפ"ן – טופס זה הופץ לרשויות ב-25.5. בחירת מנהלי בתי הספר והרשויות תשוקף בסל התקציבי הבית ספרי והרשויות בגפ"ן. עד לשיקופה של הבחירה במערכת, על המנהלים לקחת בחשבון את עלות השתתפותם בתוכניות אלו כפי שסוכמה עם הרשות המקומית במסגרת תכנון התקציב השנתי. שימו לב כי לגבי קרב יש לחתום על הסכם עם הגוף המפעיל כתנאי לקבלת התוכנית. תוכניות משרדיות שממשיכות לפעול כסדרן בתשפ"ג

תוכניות משרדיות שממשיכות לפעול כסדרן בתשפ"ג

חשוב להכיר גם את מגוון התוכניות המשרדיות שממשיכות לפעול כסדרן בתשפ"ג. מידע לגבי תוכניות אלו מצוי בפורטל מוסדות חינוך. כמו כן התוכניות המשרדיות מופיעות במאגר התוכניות והמענים במסלול הסגול.

שימו לב, אין הכרח לרכוש ימי הדרכה, שעות בודדות או כל מענה אחר מתקציב גפ"ן לצורך השתתפות בתוכניות אלו, למעט בתוכניות אמירים, חאלו"ם ומרום, שבהן נדרשים המנהלים לרכוש הדרכה על מנת לקחת חלק בתוכנית.

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 (כיום מוגבל להכלה והשתלבות) 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 תכניות 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"ג.



* 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 שעות בהתאם לתקצוב משה"ח קרי עד 105 ש"ח (מסכום זה יש לנכות עלויות מעסיק). ראו גם נספח ט'.

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 החינוכיות (מסלול כחול) כתנאי להפעלת היוזמה במוסד החינוכי. בית הספר מחויב לפרט את שם התוכנית ואת מספרה במאגר במסגרת תוכנית העבודה. 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.

מענים באמצעות מאגר התוכניות והמענים - הרחבה

נוסף על התוכניות והמענים שפעלו עד שנת הלימודים תשפ"ב במתכונת של מכרזי משרד או קולות קוראים, ישולבו במערכת גפ"ן אלפי תוכניות ומענים במסגרת מאגר ייעודי חדש. במאגר החדש 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 **בנספח ט'.**

דגשים לגבי השימוש במאגר התוכניות והמענים המשרדי:

1. ככלל, ניתן לצרור מהתקציב העומד לרשות המנהלים במערכת גפ"ן אך ורק תוכניות ומענים המופיעים במסלול הירוק במאגר התוכניות והמענים החינוכיים או תוכניות משרדיות המופיעות במסלול הסגור.
 2. לא ניתן לצרור מתקציב גפ"ן הבית ספרי תוכניות במסלול הכחול: תוכניות הרשאות לפעול בבתי הספר אך לא עמדו בתנאי המכרז או לא ניגשו למכרז. תוכניות אלו אינן מוגשות במערכת גפ"ן ולא ניתן לצרור אותן במסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים". עם זאת, ניתן לצרור תוכניות אלו מהסל הרשותי או בערוץ יוזמות רשות או בעלות אם מדובר בתוכניות של הרשות או הבעלות של בית הספר (במידה והמוסד צורך את המענה. התשלום יועבר מהמוסד לרשות או הבעלות).
 3. 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.
 4. נעדכן כי פותח במערכת הגפ"ן תהליך הזמנת עבודה דיגיטלי שמחליף את טופס הזמנת עבודה ידני (כפי שצוין בסעיף 0.17.7 בכתב המכרז).
- התהליך כולל את השלבים הבאים:
- א.בית הספר משלב את המענה בתוכנית העבודה הבית ספרית, לרבות פירוט רכיבי הפעילות, הקבוצות, המחיר הסופי וכיו"ב.
 - ב.תוכנית העבודה מאושרת על ידי הגורמים הרלוונטיים למוסד (פיקוח, רשות/בעלות, מנהל שש שנתי).
 - ג.עם השלמת תהליך האישור הספקים יוכלו לאשר או לדחות את בקשות התוכניות המשוקפות במערכת, תוך הסבר מנומק ככל שהן נדחות.
 - ד.תהליך אישור ההזמנה, על מכלול הפרטים שהוזנו, יכלול גם אישור הצהרות שונות ע"י הספק.

הלאחר אישור ההזמנה ואישור ההצהרות, הזמנת העבודה תיכנס לתוקף, תוך חייו למנהל במערכת.

ו. לצורך השלמת התהליך על הספק למלא לא יאוחר מ-7 ימים לפני התחלת הפעילות במוסד את כל מועדי הפעילות שסוכמו עם בית הספר. לא תתקבל טענה כנגד נכונות ממצאי בקרה בשל אי עדכון מועדי הפעילות כנדרש.

יודגש כי החובות על הספקים ועל בית הספר יחולו ממועד השלמת הזמנת העבודה הדיגיטלית במערכת או ממועד החתימה על הזמנת העבודה הידנית ככל שנחתמה במועד המוקדם מיום הנגשת הפעולה של הזמנה דיגיטלית במערכת הגפ"ן (20.12.2022), ובתנאי שת"ע אושרה על ידי הגורמים המוסמכים ברשות/בעלות.

5. למנהל/ת בית הספר הזכות לבטל את ההזמנה עד 21 ימים לפני תחילת הפעלת התכנית/מענה.

6. במידה שהתוכנית התחילה לפעול בבית הספר אך אינה לשביעות רצון הצוות החינוכי, רשאי/ת המנהל/ת להפסיק את הפעלת התוכנית תוך 30 יום מהעברת הודעה בכתב למפעיל. מוצע לשמור אסמכתא זו.

7. 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.

8. כל תוכנית שתפעל במוסדות החינוך בתשפ"ג תעבור מישוב על ידי המנהל/ת בתום שנת הלימודים. משוברים אלו יונגשו למנהלים לצורך טיוב הבחירה בתוכניות ובמענים בשנת הלימודים העוקבת.

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: maanin@education.gov.il. ספק שיופנו כלפיו תלונות רבות שיימצאו מוצדקות יוצא מהמאגר.

שימו לב - מאגר התוכניות והמענים יפתח לסבב הגשה נוסף בינואר 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 ובעלויות 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

מישוב של תוכניות ומענים במסגרת מאגרי המשרד

החל מחודש יוני יתבקשו בתי הספר למשב את התוכניות והמענים שפעלו במוסד בשנת הלימודים תשפ"ג, 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.

המישוב יכלול שאלות חובה ושאלות רשות ביחס לפעילות שהתקיימה - ככל שהמישוב יהיה מפורט יותר כך כלל המוסדות יוכלו לבצע בחירה מושכלת יותר לקראת תשפ"ד.



המישוב הוא חובה במסגרת תוכנית הגפ"ן.

מענים מוסדיים - הרחבה

מסלול "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 המונגשים במערכת גפ"ן, וזאת בהתאם לשיקול דעתו של מנהל מוסד החינוך ובכפוף לנהלי הרכש ולכללי המנהל התקין.

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. במסלול זה יוכל המנהל לתת מענה לצרכים אלו, בהתאם לקריטריונים שהוגדרו.

סך ההוצאה המותרת למוסד חינוך ברכישת מענים במסגרת מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" לא יעלה על 30% מתקציב הכולל של מוסד חינוך.

פירוט מלא של השימושים האפשריים במסגרת "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" ראו **נספח ה'**. לגבי הוצאות שוטפות שניתן להוציא במסגרת מענה זה ראו פירוט בפרק ה'.

מלגות תלמידים

1. 8% מתקציב גפן משוריין לצורך מענים לטובת רווחת התלמיד, ביניהם מתן מלגות לתלמידים.
2. על בית הספר להקצות מלגות תלמידים בתקציב שהוקצה לכך ע"י המשרד בתשפ"ב או ככל שחל שינוי בצרכי התלמידים במוסד בשיעור שלא יפחת מ-65% מתקציב זה.
3. ניתן להקצות מלגות על פי הטווח הבא המוטמע במערכת גפן: 250-500 ש"ח לתלמיד ביסודי ו-400-800 ש"ח לתלמיד בעל יסודי.
4. במידה ואין בקשה מאושרת לגבייה במערכת אפיק לא יאושרו מלגות.
5. לא ניתן לחלק מלגה בסכום העולה על סך חוב התלמיד למוסד החינוכי.
6. אין חובה להשלים מלגות מהתקציב הגמיש כדי להגיע לסך המילגות שניתנו בשנה קודמת.
7. שימו לב - החל מ-20.12 חל איסור להעביר להורים בשיק את סכום המלגה. מטרת המלגות היא לסייע להורים במימון הוצאות עבור חינוך ולא סיוע כלכלי/רווחה.
8. לצורך דיווח מלגות תלמידים יש לצרף:
- א. אסמכתא המפרטת את שמות התלמידים הזכאים למלגה וסכום המילגה לכל תלמיד שחולק במסגרת תקציב זה, מטעמי צנעת הפרט יש לטשטש פרטים מזהים.
- 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. מטעמי צנעת הפרט יש לטשטש פרטים מזהים.

ג. לאור שנת המעבר, מענה מלגות תלמידים פתוח להזנת מלגות עד לתאריך **30.4.2023**.

ד. אישורים ושינויים בתוכנית העבודה לאורך השנה

אישור תוכנית העבודה הבית ספרית

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

- אישור המפקח הכולל של בית הספר
- אישור נציג הרשות/הבעלות
- אישור המשרד ביחס למענים במסלול המשרדי
- אישור 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.

יודגש כי בית ספר ברמת ליווי מלאה או חלקית רשאי להשתמש בתקציב ולהפעיל את המענים החינוכיים שנבחרו רק לאחר אישור ת"ע.

עדכון תוכנית העבודה במהלך השנה

לאחר אישור תוכנית העבודה הבית ספרית, ניתן יהיה לעדכן את תוכנית העבודה באופן שוטף וכן להוסיף מענים לאורך השנה – הביצוע בפועל בכפוף לאישור השינויים ככל שנדרש (פירוט למטה).

יש להיוועץ עם הגורמים המאשרים טרם שילוב השינויים בת"ע במערכת הגפ"ן.

בתי ספר הנדרשים לאישור פיקוח של תוכנית העבודה, נדרשים לאישור גם ביחס לשינויים המבוקשים בתוכנית לאורך השנה. שינויים במענים הניתנים באמצעות הרשות המקומית מחייבים את הסכמתה לשינויים המבוקשים. שינויים בהפעלת תוכניות ממאגר התוכניות והמענים הם בהתאם לכללי המכרז. שימו לב, לא ניתן להכניס שינויים במענים משרדיים מסוימים לאחר אישור תוכנית העבודה, בדגש על שינויים בכל הנוגע לימי הדרכה.

חשוב להדגיש כי על בית הספר לוודא שהוא פועל בהתאם לתוכנית העבודה ושהתוכנית מעודכנת ומאושרת לאורך כל שנת הלימודים. **חל איסור לדווח בדיעבד על פעילויות שבוצעו מתקציב גפ"ן,**

אך לא שולבו בתוכנית העבודה ולא אושרו כנדרש טרם הפעלת המענה. לאור האתגרים הכרוכים בשנת המעבר, ניתן בשנה זו לדווח על מענים שהופעלו בשנת הלימודים תשפ"ג בבית הספר בתיאום עם הגורמים המאשרים כיוון שנדרשו לתפעול התקין וזאת טרם האישור הרשמי במערכת גפ"ן ובלבד שמענים אלו אכן שולבו בתוכנית העבודה ואושרו בהמשך ע"י הגורמים במערכת כנדרש.

אישור שינויים שבוצעו בתוכנית העבודה המוסדית

המוסד מחויב להפעיל מענים על פי תוכנית העבודה המאושרת במערכת גפ"ן – על מנת לאפשר עדכון התוכנית ואישור השינויים באופן שוטף לאורך השנה, השינויים המבוצעים בתוכנית העבודה מועברים באופן אוטומטי לאישור הגורמים הרלוונטיים. 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.

תנאי 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 1.2) והגשת דוח ביצוע ראשון הם תנאי להשתתפות בתוכנית הגמישות ולקבלת התשלומים במועדם. ככל שבתי ספר לא עומדים בתנאים בסיסיים אלו המשרד יעדכן אותם בנדון ויפסיק תשלומים שוטפים במידת הצורך.

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-27.7. לאחר אישור השינויים בסבב זה התוכנית תנעל לצורך חישוב היתרות.

ה. שילוב הניהול העצמי בתוכנית הגמישות

תוכנית הגמישות הניהולית מחליפה את תוכנית הניהול העצמי החל משנת הלימודים תשפ"ג.

בהמשך לפרויקט ניהול עצמי 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



להלן פירוט לגבי המשמעות בפועל ביחס לרכיבי הניהול העצמי:

- הוצאות תפעול בסיסיות של בתי הספר, שנכללו עד כה בסל התלמיד במסגרת הניהול העצמי, לא יכללו 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, דואר, 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 שיפוצי 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 הרשות, בהתאם לקריטריונים שיפרסם המשרד, כאשר הרשות אחראית על הביצוע בפועל.
- לגבי הוצאות בעלות אופי פדגוגי, הוצאות אלו יהיו ככלל באחריות בית הספר באמצעות הסל הגמיש הבית ספרי או דרך הרשות באמצעות הסל הרשות, אם הרשות תבחר בכך.
- לגבי סוגי המענים שהתאפשרו במסגרת הניהול העצמי, כגון יוזמות חינוכיות ופרויקטים חינוכיים, מוסד החינוך יוכל להמשיך ליזום מענים אלו במסגרת מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים", המאפשר הצטיידות וכיצא בזה תחת הכללים המפורטים בנספח ובשיעור של עד 30%.

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	לא בגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
מים	לא בגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
בדק בית + אחזקת מבנה	לא בגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
טלפון	לא בגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
ניקיון	לא בגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
הצטיידות כיתות חדשות	לא בגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
אחזקת מזגנים	לא בגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן

קירו/הצללה מלאה (מגרשי ספורט וכו')	לא בגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
אחזקת ריהוט	סל בית ספרי/רשותי	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
שיפוצי קיץ וצביעת ביה"ס	סל בית ספרי/רשותי	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
גיבון	סל בית ספרי/רשותי	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
צילום ושכפול	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
תיקונים קלים - ידית שנשברה, החל"פת חלון, תיקוני צבע וכו'	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב, עד 10% מהמענה
ציוד עזרה ראשונה - הרחבת המלאי שהתקבל מהרשות	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
הצללה קלה - באישור ובדיקת הרשות המקומית	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
כיבוד	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב. 15 אחוז מתוך המענה עצמו
רכש והצטיידות - כחלק מיוזמה חינוכית בלבד (לדוגמא: הקמת סביבת למידה)	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% (עד 50% מתקציב זה לרכוש בלתי מתכלה)
ספרים וספריות	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים / מענה מארזי ספרים ותווי קנייה / סל רווחה (עבור קניית ספרים במסגרת השאלת ספרים)
פרסום לצורך קידום פעילות בית הספר	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
כלים דיגיטליים כגון: אתר אינטרנט, אפליקציות, מודולים תוספתיים לתוכנות ניהול פדגוגי (קיים גם מענה יעודי) הרחבה של תוכן דיגיטלי, וכו"ב	סל בית ספרי/רשותי	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב



דואר ובולים	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ש, הגבוה מבין השניים
הנהלת חשבונות/תוכנת כספים	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ש, הגבוה מבין השניים
אחזקת מדפסת	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ש, הגבוה מבין השניים
ייעוץ פיננסי	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ש, הגבוה מבין השניים
עמלות בנק	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ש, הגבוה מבין השניים
העסקת כוח עזר לתמיכה בגפן	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ש, הגבוה מבין השניים
אינטרנט	סל בית ספרי	שובר ייעודי
תחזוקת מחשבים	סל בית ספרי	שובר ייעודי

הגדרת מידת השתתפות הרשות בהוצאות שוטפות שיתאפשרו הן מהסל הבית ספרי והן ומהסל הרשותי תדון עם נציגי השלטון המקומי.

ו. גמישות בחט"ע ועבודת מוסדות שש שנתיים

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:

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



בתי ספר ורשויות בליווי מצומצם	עד 14%
-------------------------------	--------

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:

1. לספק את מלוא שעות ההוראה עבור מקצועות הלימוד בהתאם למגמות ולתוכנית הלימודים הבית ספרית. יש להקצות את מלוא השעות למקצועות המח"ר כפי שהוגדרו, וכן ללמידת מקצועות החובה והבחירה.

2. לספק את מלוא היקפי העבודה של המורים הקבועים בבית הספר. ככל שיש צורך ניתן חקנות שעות מהסל הגמיש כדי למלא את משרות המורים.

3. לדיווח ביצוע באופן שקוף.

4. המרת השעות מחייבת אישור הבעלות וכן אישור המפקח הכולל (לבתי ספר ברמת ליווי חלקית ומלאה).

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. המענה יונגש במערכת החל מ-20.12.22

התנהלות במוסדות שש שנתיים

במוסדות שש שנתיים למנהל/ת המוסד יש 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. חשוב לציין כי לא מדובר במימון כפול של אותו מענה למוסד אלא בפיצול עלות המענה בין שני שלבי החינוך. לגבי תוכנות לניהול פדגוגי, לגביהן נדרשת בחירה בספק אחד לבית הספר, הבחירה תעשה ע"י מנהל המוסד השש שנתי בסל החט"ע.

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 ובעוז לתמורה מומלץ לנהל את הלמידה במערכת מצפן כקורס אופק חדש בהיקף 30 שעות עם ציון, כך שיוכר לכל הרפורמות.

תוספת תקציבית לחט"ע

לאור מחויבות פרופסיונלית בכל הנוגע לשעות הוראה שהופעלו בבתי הספר בתשפ"ב ובשיח עם המנהלים והבעליות, החליט המשרד להכניס שינויים במודל התקציבי בחט"ע ולהעלות את תעריף התלמיד ב-30% וכן לספק רשת ביטחון למוסדות קטנים. אם עדיין יש פער תקציבי במוסדכם בין התקציב הגמיש לבין עלות השעות התוספתיות הנדרשות, יש לפנות למוקד גפ"ן (פרטי התקשרות בהמשך), והמידע יועבר לאגף חינוך על יסודי במנהל הפדגוגי. חשוב להדגיש כי במקרים אלו משרד החינוך ישלים את הפער התקציבי לצורך הבטחת ההתנהלות התקינה בשנת המעבר לתוכנית הגמישות (תשפ"ג). שימו לב, בית הספר והבעלות יתחייבו שלא תהיה פגיעה פרופסיונלית בעובדי ההוראה כתנאי לקבלת ההשלמה. כמו כן, בית ספר שהודיע על פער תקציבי לא יוכל להמיר שעות שכן לימוד לתקציב גמיש.

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. בנוסף הונגשו במערכת נושאים נוספים במתכונת של שעות הוראה תוספתיות, כגון חיים בשותפות, חינוך פיננסי ועוד.

שימו לב שהוחלט שלא לשלב את חינוך תעבורתי בגפ"ן השנה, ולכן מענה זה ימשיך לפעול כפי שפעל בעבר.

בנוסף, ישנן שעות תוספתיות שלא שולבו בגפ"ן כגון: עמ"ט, שיעורי עזר לעולים ושעות שילוב.

לגבי התוכנית תיכון וירטואלי, גובשו קריטריונים לסייע לבתי ספר המעוניינים לצרף תלמידים חדשים לתוכנית ואין בידם תקציב גמיש כלל או שעלות צירוף התלמידים החדשים בשיעור מעל 30% מתקציבם הגמיש. על בתי ספר אלו לפנות למוקד על מנת לבקש סיוע.

לאחרונה פרסם המשרד בפורטל מוסדות את 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

שעות בודדות בחט"ע

המענה של שעות בודדות ביסודי ובחט"ב נסגר ולא ניתן יהיה לבקש שעות נוספות בשנת הלימודים תשפ"ג. לגבי שעות בודדות בחט"ע, הפועלות במתכונת שונה, המענה נפתח שוב בסוף פברואר ולבקשת בעלויות ומוסדות ניתן לעדכן את עלות השעה עד 210 ₪ לשעה בהתאם לפרופיל ולווקט של עובד ההוראה.

מועד נוסף לבקשת המרת שכל"מ

האפשרות של בקשה להמרת שעות שכל"מ בחט"ע נפתחה לעדכון ב-15 למרץ – ניתן לבקש להוסיף תקציב להמרה או להפחית. המענה ייסגר ב-5.4.2023 באופן סופי לשנה זו.



ז. תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

כדי להקל על המנהלים לצרוך בפועל את השירותים האמורים, גיבש משרד החינוך מדיניות אחידה לצמצום מספר אבני הדרך לתשלום ולהגדלת המקדמה באופן משמעותי.

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. התקציב יועבר ליסודי ולחט"ב העצמאיות בשתי פעימות במהלך שנת הלימודים, בכפוף להגשת תוכנית עבודה בית ספרית ודו"ח ביצוע ראשון. בחט"ע ובבתי הספר השש שנתיים התקציב יועבר בחלוקה חודשית באופן שווה (12 תשלומים), ישירות לחשבון הרשות/הבעלות.

תשלום מקדמות

כפי שפורסם, עד ה-20.9 תועבר המקדמה הראשונה לבתי הספר והרשויות בתוכנית הגמישות.

התנאים להעברת המקדמה הם:

- א. אישור הרשות במערכת גפ"ן על השתתפותה בתוכנית הגמישות הניהולית (לשונית תוכנית עבודה) – אישור ההצהרה מתייחס לרשות בכללותה.
- ב. תקינות חשבון הבנק הבית ספרי בבתי ספר יסודיים ובחט"ב העצמאיות.
- ג. רישיון מוסד בתוקף.

המקדמה לבתי הספר תחושב באופן הבא:

- יופחתו מסל הבית ספרי ביסודי ובחט"ב העצמאיות המענים המשרדיים. מתוך היתרה יחושב שיעור המקדמה (33%).
- יופחתו מסל הבית ספרי במוסדות שש שנתיים ובחט"ע ברשויות שאינן הבעלויות על המוסד המענים המשרדיים. מתוך היתרה יחושב שיעור המקדמה (1/12). שימו לב – היות ותהליכי האישור של המרת השכל"מ טרם הושלמו, המקדמה לא תכלול תקציב זה.
- המענים שיופחתו לצורך חישוב המקדמה משוקפים במערכת גפ"ן.
- הרשויות המקומיות ובעלויות החינוך יתחייבו באמצעות מורשי החתימה, כי ישיבו את המקדמה שקיבלו בגין בתי ספר שלא עמדו בהוראות המשרד או בקריטריונים שנקבעו לנושא המתקצב.

השלמת המקדמה – יסודי וחט"ב עצמאיות

- בתי הספר יגישו דו"ח ביניים על ביצוע ראשוני עד ליום 28.12 – התנאי הוא הזנת חשבוניות בסך 1,000 ₪ לפחות במערכת גפ"ן. ככל שלמוסד החינוכי אין עדיין תוכנת כספים מאושרת או שדיווח הביצוע יתבצע באמצעות הבעלות ניתן לדווח את החשבונית הנדרשת באמצעות פורטל מוסדות (פירוט בהמשך).
- בכפוף להגשת דו"ח ביניים זה, יעביר משרד החינוך החל מ-1.2 בכל שנה את יתרת התקציב שנקבע לכל בית ספר, רשות או בעלות חינוך (לאחר שאושרה ועודכנה המסגרת התקציבית על בסיס נתונים עדכניים).

חישוב המקדמה – הסבר מורחב

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, תחזוקת מחשבים, וכיו"ב).

להלן אופן חישוב המקדמה בהתאם לסוג המוסד:

סוג מוסד	סה"כ תקציב	השתתפות משרד	השתתפות רשות	מענים משרדיים	אופן התשלום	האם כולל קי"ז חלקה של הרשות?	חישוב מקדמה
יסודי וחט"ב עצמאית (חשבון מוסד)	500,000 ₪	400,000 ₪	100,000 ₪	150,000 ₪	20.9 - 33% 1.2 - השלמה ל-100%	כן	500,000 150,000 - = 33% * 115,500
שש שנתי וחט"ע - הרשות היא הבעלות (חשבון מוטב)	500,000 ₪	400,000 ₪	100,000 ₪	150,000 ₪	1/12 החל מספטמבר	לא - הרשות צריכה להעביר את חלקה ישירות למוסד	400,000 150,000 - 1/12 * 20,833=
שש שנתי וחט"ע - הרשות אינה הבעלות (חשבון מוטב)	500,000 ₪	400,000 ₪	100,000 ₪	150,000 ₪	1/12 החל מספטמבר	כן	500,000 150,000 - = 1/12 * 29,166

אופן דיווח על הביצוע

לבקשת מנהלים, המשרד יאפשר שריון של עד 10% מתקציב הבסיס שהוקצה למוסד לשנת הלימודים תשפ"ג לטובת שנת הלימודים העוקבת. במערכת יוגש החל מחודש יוני מענה שיקרא "העברת תקציב לשנת הלימודים הבאה" ושם ניתן יהיה להגדיר את התקציב שהמוסד מעוניין לשריון 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 לשריון את התקציב.

התקציב שישוריו יתווסף לתקציב המוסד לתשפ"ד המשוקף בגפ"ן והמוסד יידרש לתכנן תקציב זה כחלק מת"ע הכללית לאותה שנה. תקציב זה כמובן לא יכלול בתשלומים שיועברו למוסד בתשפ"ד היות והועבר במסגרת התשלומים של תשפ"ג.

שימו לב, למעט התקציב שניתן לשריון, לא ניתן להעביר תקציב משנה לשנה ואין להכניס את חשבון הבנק המוסדי לגירעון.

- הרשויות המקומיות ובעלויות החינוך יגישו דו"חות ביצוע מאושרים בנוגע להעסקת כוח אדם עד ליום ה- 15.11 בכל שנה. הדיווח יעשה בהתאם להנחיות המשרד.
- המוסדות יעלו למערכת גפ"ן חשבוניות ואסמכתאות מתאימות להוצאותיהם המאושרות שאינן הוצאות בגין העסקת כוח אדם עד ליום 15.11 בכל שנה 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.
- לגבי בתי ספר ביסודי ובחט"ב העצמאיות, יש להעביר אישור גזבר הרשות עד ליום 15.01.2023 כי חשבונות בתי הספר הינם "חשבון חינוך" המוגן מפני עיקולים כתנאי להשלמת המקדמה [\(ראו נוסח נדרש\)](#). כתובת המייל למשלוח המסמכים תפורסם בפורטל רשויות/בעלויות החל מ-25.12.2022.
- המשרד ישלים את העברת התקציב (או הפחתתו, לפי העניין) עד ליום 1.2.23.
- 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.
- בימים אלו הוגדרה התקינה המחייבת לתוכנות הכספים הבית ספריות הכוללת פירוט קודים לפי מענים במערכת (ראו נספח י"א) במטרה לאפשר שיוך אוטומטי של החשבוניות למענים ששולבו בתוכנית העבודה.
- שימו לב - כלל התוכנות הטמיעו את התקינה החדשה. יש לאתחל את המערכת על מנת לעשות שימוש בקודים הרלוונטיים.

• סגירת שנה ויתרת 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 גפן 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 ליולי 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 ויפחת 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 בגי' 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 ויפחת 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.

מידע נוסף לגבי תשלומים למוסד

התקציב הבית ספרי בגפ"ן מורכב מהרכיבים שיפורטו להלן. רכיבים אלו מופיעים במערכת גפ"ן בשורה המפרטת את התקציב הגמיש והקבוע (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. במוסדות יסודי וחט"ב עצמאיות 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 לכלל 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".

דגשים ועדכונים לגבי תשלומים :

- במסגרת המודל שגובש לעדכון התקציב בהתאם למצבת תשפ"ג הוחלט כי השנה לא יופחת תקציב למוסדות שפחתו מס' תלמידיהם וזאת לאור הקושי בשלב זה של השנה בהפחתה תקציבית משמעותית. לגבי בתי ספר צומחים וחדשים, תקציבים אלו עודכנו בהתאם לדיווחי המחוזות במהלך החודשים האחרונים.
- בקרוב יעודכנו כלל בתי ספר שמספר התלמידים בהם גדל ב-3% ויותר על פי מצבת התלמידים המעודכנת כפי שנקלטה במערכת ב-14.12.2022 ביחס למספר התלמידים בתקצוב הקיים. העדכון למוסד יהיה בשיעור של 40% מהתקציב לתלמיד בגפ"ן. בחטיבה העליונה יתוקצבו בתי הספר על פי מדרגות רשת הביטחון או על פי סך התקציב למוסד פר תלמיד בהתאם לאותה מצבת תלמידים, הגבוה מבניהם.
- השתתפויות הרשויות במוסדות תגדל ותעודכן בהתאם לתקציב המוסד החדש. שימו לב - תקציב הסלים בגפ"ן לא יושפע מתוספת התקציב בעקבות סגירת המצבת והתוספת כולה תתווסף לתקציב המוסד הגמיש.
- החל משנת הלימודים תשפ"ד התקציב שיוקצה לבתי הספר יתבסס על מצבת שנת הלימודים הקודמת בלבד (במקרה זה תשפ"ג), לצד עדכון צפי תלמידים בהתאם לדיווח המחוז. ככל שיידרש תיקון עיוותים תקציבי, תיקון זה ייערך בידי מחוזות המשרד.
- ב-29.12 יקוזזו התשלומים שהועברו עד כה ויוקצו מחדש תשלומי ספטמבר – נובמבר באמצעות מערכת מת"מ. תשלומים אלו ישוקפו באופן מפורט במית"ר החל מתחילת ינואר 2023 על פי מוסד ושלב חינוך במוסדות שש שנתיים. קיזוז השתתפות הרשות יבוצע החל מינואר 2023.
- שימו לב שלמוסדות תוספות תקציביות שונות מעבר לתקציב גפ"ן שהוקצה: העברת תקציב ע"י המחוז במסגרת תיקון עיוותים, העברת תקציב ע"י הרשות המקומית מהסל הרשותי והמרת שכל"מ. תקציבים אלו ישוקפו באופן מובחן במית"ר החל מינואר 2023.
- לגבי מקדמות שקיבלו מוסדות בספטמבר – המענים המשרדיים שחושבו בזמנו כללו את השוברים, ימי הדרכה, שעות בודדות, קרב, מיל"ת וסל תרבות ואת ליווי והטמעת הגמישות. בתשלומי ההמשך החישוב יתבצע לפי כלל המענים המשרדיים ששולבו בת"ע.

ליקויים בדיווח ועידוד לדיווח מוקדם :

במהלך השנה ניתן חייווי למוסדות אודות תקינות האסמכתאות שדווחו במערכת הגפ"ן - פירוט הליקויים **בתרשים הזרימה שפורסם**.

היות ותשפ"ג היא שנת הטמעה ומתוך הבנה כי ישנו תהליך למידה של מתכונת הדיווח הנדרשת, 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 הגפן, כפל דיווח, כרטסת הנהלת חשבונות לא תקינה/לא תואמת לביצוע, דיווח הוצאות שאינן בהתאם לכללי הגפן 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 מהמצאים לסוף שנה.

יודגש כי חשבוניות שיעלו עד לתאריך ה-30.6.23 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"ד.

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 2023 - 70% דיווח ביצוע ביחס למענים החייבים בדיווח (כפי שמשוקף בגפ"ן)

15 ביולי 2023 - 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"ד לאחוז גמישות משמעותי יותר (40% במקום 30%) במענה יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים.

דגשים ועדכונים לגבי 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>

- לצורך השתתפות בתוכנית הגמישות הניהולית נדרש שימוש בתוכנה כספית מאושרת על ידי



המשרד.

- מנהל/ת בית הספר יוכל/ת לזכות לעקוב אחר התשלום בפועל במערכת מית"ר. לאחר אישור תוכנית העבודה של המנהל/ת, יש לעקוב אחר תאריכי ההעברה של התשלום.
- על המנהל/ת לוודא כי פרטי החשבוניות מוזנים לתוכנת הכספים של בית הספר וכי מצורף עותק סרוק של החשבונית.
- 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.
- 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.
- בשלב הזנת החשבונית בתוכנת הכספים המנהלית צריכה לרשום את מס' התכנית /מענה המופיע בחשבונית בשדה פירוט חשבונית לדוגמה: "מספר תכנית 6653 – סביבה בטוחה לתלמידי שכבות ד' ו-ה". במידת הצורך ניתן לאתר את מס' תוכנית במאגר התכניות החינוכיות של משה"ח: <https://apps.education.gov.il/tyhnet/public/#/tochniyot>
- 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).
- בשנת תשפ"ג דיווח הביצוע ייערך בתוכנות הכספיות בהתאם לקודי הדיווח למענה שפורסמו. האסמכתאות ישויכו אוטומטית למענים הרלוונטיים בתוכנית העבודה והמנהל יוכל החל מה-20.12 לצפות במסך הדיווח הייעודי בתכנון אל מול הביצוע ובשיוך האסמכתאות למענים השונים.
- כמו כן יוכל המנהל לעקוב אחר אחוז הדיווח ביחס לתקציב המחויב בדיווח בתוכנית העבודה. שימו לב לדגשים הבאים, שעשויים להקל על עבודת הדיווח:
- 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 ושיוך למענה הרלוונטי. (לפירוט ראו נספח ט"ו).
- ג. **מענים באמצעות מאגר התוכניות והמענים** – מענים אלו מרוכזים ברובם בקוד אחד (43 ביסודי וחט"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.

להלן מידע נוסף:

- חשוב לוודא כי בחשבונית או בקבלה קיים פירוט של שם התוכנית/מענה, מס' התוכנית/מענה



במאגר, מספר שעות פעילות והעלות לשעת פעילות בהתאמה לפרטים המופיעים בת"ע. בנוסף, על הספק לפרט את אופן קבלת התקבול ואת מספר חשבונית העסקה (או החשבון) שבגינה התקבלה הקבלה.

- בשלב הזנת החשבונית בתוכנת הכספים המנהלית צריכה לרשום את מס' התכנית /מענה המופיע בחשבונית בשדה פירוט חשבונית לדוגמה: "מספר תכנית 6653 – סביבה בטוחה לתלמידי שכבות ד' ו-ה". במידת הצורך ניתן לאתר את מס' תוכנית במאגר התכניות החינוכיות <https://apps.education.gov.il/tyhnet/public/#/tochniyot>

ד. מענים מוסדיים – בערוץ זה צפויה עבודת שיוך יותר משמעותית, שכן מדובר במענים שבית הספר ביקש לשלב. לגבי מלגות תלמידים, יש לדווח אסמכתא לגבי העברת תקציב המלגות לחשבון תשלומי הורים (אין לפרט זהויות תלמידים באסמכתא).

מבחינת דרישות המשרד, בית הספר מחויב לדיווח ביצוע ראשוני עד ה-28.12 ולדיווח כולל בסוף שנה. עם זאת, מניסיון בדיווח במערכת הגפ"ן בשנת הלימודים תשפ"ב יש ערך רב בהקפדה על דיווח שוטף של אסמכתאות וכן בהיזון חוזר לגבי תקינות טרם הגשת הדוח השנתי.

אי לכך המשרד יערוך בקרה שמטרתה סיוע למנהלים בדיווח תקין בסוף השנה. מדובר בחיווי לגבי תקינות ההוצאה לצורך שירות למנהל ושיפור תהליכי דיווח הביצוע. עם זאת יודגש כי על המוסד לדאוג לתיקון הליקויים ותקינות הנתונים על מנת למנוע מצב בו המשרד ידרש לקזז סכומים שלא נדרשו כדיון.

במסגרת דוח הביצוע הראשון על בית הספר לדיווח עד 28.12.2022 חשבוניות בסכום מצטבר של 1,000 ש"ח לפחות.

דיווח זה הוא תנאי להעברת מלוא תקציב גפ"ן לבית הספר במועדים שנקבעו.

לאור קשיים שונים שהציפו מנהלים, נאפשר לבתי ספר שטרם רכשו תוכנה או נתקלים בקשיים טכניים בתוכנת הכספים שבבעלותם, לדווח חשבוניות בסכום מצטבר של 1,000 ש"ח לפחות (כנדרש בדיווח הביצוע הראשון) באמצעות פתיחת פנייה בפורטל מוסדות.

שימו לב,

- לא תתאפשר פתיחת פנייה לאחר תאריך **28/12/2022**.
- יש לדווח חשבוניות אלו **גם בתוכנת הכספים של בית הספר** ברגע שיפתרו הבעיות הטכניות שהקשו על הדיווח.

הנחיות לצירוף חשבוניות:

- היכנסו לדף **גפ"ן תשפ"ג**
- לחצו על פתיחת פנייה חדשה בנושא גפ"ן < חשבוניות < צירוף חשבונית
- ניתן לצרף חשבונית אחת בלבד לכל פנייה.
- אם ברשותכם מספר חשבוניות בסכום מצטבר של 1,000 ש"ח לפחות, יש לדווח על כל



חשבונית בפתיחת פנייה נפרדת, אך חובה לוודא שהסכום המצטבר הוא מעל 1,000 ש"ח.

- הקלידו את קוד המענה כמספר בלבד מתוך **רשימת המענים וקודי המענה**

- הקלידו את סכום החשבונית כמספר בלבד.

- כתבו טקסט בתיבת תוכן הפנייה (טקסט חופשי, שדה חובה).

- צרפו את החשבונית הסרוקה.

מידע נוסף לגבי דיווח ביצוע

על מנת לסייע לבתי הספר בדיווח ביצוע תקין פרסם המשרד **תרשים זרימה של תהליך הדיווח** המרכז את המידע הרלוונטי בנושא כאן כמו כן, המשרד מבצע הדרכות למנהלנים ולסגני מנהלים באמצעות מחוזות המשרד וכן הועלו מצגות וחומרים נוספים לפורטל מוסדות. בנוסף, לבקשת המשרד כלל תוכנות הכספים המאושרות משקפות כעת למוסדות בדוח ייעודי בתוכנת הכספים אסמכתאות לא תקינות המצריכות תיקון לצורך דיווח בגפ"ן.

להלן מספר עצות מעשיות שעשויות לייעל את עבודת הדיווח במערכת גפ"ן – פירוט מלא בתרשים הזרימה שפורסם:

א. מוצע להפיק קובץ אקסל של ת"ע הבית ספרית במערכת גפ"ן בטרם הזנת חשבוניות לתוכנה הכספית (הקישור במסך בחירת מענים בעגלת הקניות למטה). בקובץ האקסל שתי לשוניות – **בלשונית פירוט המענים** מפורטים כל המענים ששולבו בת"ע וכן קוד הדיווח הנדרש בתוכנה הכספית (עמודה P – סעיף תקציבי).

ב. לפני הזנת חשבונית לגפ"ן יש לוודא שהמענה אכן שולב בת"ע הבית ספרית בקובץ האקסל – אחרת החשבונית לא תקלט במערכת גפ"ן.

ג. 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). לגבי מוסדות שלהם בעיה בנושא חשבוניות ביחס לחודש אוגוסט – יש לפנות לממונת גפ"ן / מדריכת גפ"ן במחוז.

ד. על מנת לייעל את העבודה, במענים מסוג תוכניות חינוכיות או יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים שבהם ריבוי חשבוניות מוצע בנוסף לקוד הדיווח להזין גם את המס' המזהה המופיע בעמודה H בלשונית פירוט המענים (מס' התוכנית/יוזמה חינוכית). ככל שמס' זה יוקלד ב"מהות ההוצאה" החשבונית תשוויר אוטומטית בגפ"ן.

ה. 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.

ו. ניתן לצפות בכפתור השיוך במס' החשבוניות המחכות לשיוך – שימו לב כי חשבוניות שלא שוייכו

לא נספרות לצורך חישוב אחוז הדיווח של המוסד.

ז. אסמכתאות ששוויכו בגפ"ן יבדקו מעת לעת ע"י בקרי המשרד – אסמכתא שנמצאה תקינה לא תבדק שוב במסגרת הדוח השנתי. ככל שלמוסד חשבוניות 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.

ח. 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.

דגשים עבור מוסדות חינוך שש שנתיים וחט"ע

- מנהל/ת בית הספר יעקוב/תעקוב אחר העברת תקציב הגמישות בפועל לידי הבעלות במערכת מית"ר. לאחר אישור תוכנית העבודה של המנהל/ת, יש לעקוב אחר תאריכי ההעברה ולוודא כי הבעלות העמידה את התקציב לטובת הפעלת תוכנית הגמישות במוסד.
 - על הרשות/בעלות לוודא כי פרטי החשבוניות מוזנות לתוכנת הכספים של הבעלות בגין בית הספר וכי מצורף עותק סרוק של החשבונית. כמו כן יש לוודא כי קיים ממשק בין ניהול החשבונות המוסדי ברשות/בעלות למערכת הזנת האסמכתאות במערכת הגפ"ן.
- למידע נוסף על דיווח ביצוע תקין, סיווגי ספקים ואסמכתאות לדוגמא ראו **נספח יא'**.

בקרת שטח על הפעלת התוכנית לגמישות ניהולית

- משרד החינוך יפעיל בקרת שטח שוטפת לבחינת יישום התוכנית לגמישות ניהולית במוסדות החינוך. מטרות 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 זכיין 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, ותבצע פיזית בבתי הספר באמצעות בחינת מערכות לימוד וניירות עבודה, ראיונות מנהל ואנשי צוות, ראיונות 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 מידת הליווי של המוסד או הרשות בשנה העוקבת.

ח. הסל הרשות

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. מידע מפורט יותר יפורסם בהמשך, בתיאום עם נציגי השלטון המקומי ובשיח עם מנהלי אגפי החינוך ומנהלי יחידות הנוער ברשויות המקומיות.

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. כמו כן יוקצה תקציב רשותי ייעודי (להלן: הסל הרשותי).

הקצאת התקציב לרשות המקומית בהתאם לאשכול הלמ"ס ולמספר התלמידים הלומדים ברשות – בימים אלו נבחנת האפשרות לעדכן את הנוסחה כך שהחלוקה הפנימית של משאב התקציב הרשותי תביא לידי ביטוי גם את מספר התלמידים הלומדים ואת מספר התלמידים המתגוררים ברשות. כל שינוי בנושא יקבע בשיח עם נציגי הרשויות ויעודכן במדריך זה.

חשוב לציין, שהרוב המכריע של הרשויות המקומיות מקבלות תוספת משאבים משמעותית למערכת החינוך שלהן במסגרת תוכנית הגמישות הניהולית. יחד עם זאת, במקרים חריגים, שבהם היקף התקצוב של המשרד מכל סיבה שהיא נמוך יותר בסל הרשותי בהשוואה לשנה שעברה, המשרד יגשר על פער זה במסגרת רשת ביטחון לשנת המעבר תשפ"ג. רשת ביטחון זו תתייחס לנתוני תשפ"ב ללא ההקצאות החד פעמיות שניתנו בתשפ"ב. ב-9.8.2022 בוצעו התאמות במודל התקציבי כמפורט בנספח א' – התאמות אלו יביאו להפחתת הנטל התקציבי על רשויות מקומיות ובתי הספר, תוך תעדוף ברור של המדינה להשקעה בפריפריה החברתית-כלכלית.

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"ג בתוכנית הגמישות, בסל הרשותי ניתן לתת מענה לכלל האוכלוסיות בתחום החינוך. בשלב בניית ת"ע בסל הרשותי שהותנע ב- 3.8, ניתן לגבש תוכנית עבודה רשותית בתחום החינוך, לתכנן את תקציב הגפ"ן ולבחור מענים באמצעות המערכת (מענים נוספים יועלו באופן מדורג).

הרשות המקומית תגבש תוכנית עבודה פדגוגית על פי המשאבים שיוקצו לה לכל שנת לימודים המבטאת את מטרות הרשות, יעדיה וסדרי העדיפויות הרשותיים בתחום החינוך, וזאת בשים לב למכלול הצרכים ולמדיניות הממשלתית והרשותית.

בניית תוכנית עבודה רשותית

גיבוש תוכנית עבודה רשותית בתחום החינוך אפשרית במערכת והיא בגדר רשות ולהחלטת הרשות.

להלן פירוט לגבי פעולות שיתאפשרו בשלב בניית תוכנית העבודה במערכת:

- 1. עיון במסמך אבני הדרך** – במסמך מפורטות המטרות של מערכת החינוך לשנת הלימודים תשפ"ג.
- 2. חזון חינוכי ומיפוי אתגרים וחוזקות** – בחלק זה ניתן לנסח את החזון החינוכי, העקרונות המנחים את התפיסה הפדגוגית והמאפיינים הייחודיים של הרשות בהיבטי החינוך.
- 3. נתונים ומידע** – לצורך ניתוח הצרכים של הרשות, המשרד מנגיש לראשונה דו"חות דינמיים שעשויים לשמש את מנהלי אגפי החינוך לצורך קבלת החלטות מושכלות. הדו"חות הראשונים שיוגשו הם דו"ח לניתוח אוכלוסיית התלמידים המשובצים במצבת תלמידים ודו"ח לניתוח אוכלוסיית הילדים והנוער שאינם משובצים במצבת תלמידים. בהמשך יוגש דו"ח לניתוח תוכנית העבודה והקצאת התקציב המוסדי במערכת גפ"ן.
- 4. הצהרת הרשות** – הרשות נדרשת לאשר את השתתפותה בתוכנית הגמישות. אישור זה הוא תנאי להשתתפות בתוכנית ולהעברת המקדמה.
- 5. פעולות מרכזיות לתשפ"ג** – תוכנית העבודה הרשותית תכלול את הפעולות המרכזיות שהרשות מתכננת לשנת הלימודים (פעולות שיש בצדן תקציב וכן פעולות שאינן כרוכות בתקציב תוספתי). ניתן לצרף למערכת גם קובץ PDF של תוכנית העבודה.

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 בשים לב לסיווג הרשות. במערכת משוקף לרשות תקציב הסל הרשותי לשנת הלימודים תשפ"ג. הרשות תנהל את התקציב בהתאם לאותם שישה סלים שנקבעו כסלים רוחביים במערכת גפ"ן (פירוט מלא בעמוד 7). תקציב זה הוא גמיש להחלטת הרשות המקומית, למעט המחויבות התקציבית לנושאים הבאים:

- א. חינוך חברתי** – הרשות תקצה לטובת פעולות יחידת הנוער את התקציב שהקצה המשרד לרשות בתשפ"ב לטובת פעילות זו ועד לשיעור של 15% מתקציב הסל הרשותי. כמובן כל רשות יכולה להקצות מעבר לתקציב זה, ככל שתראה לנכון. התקציב יועבר לניהול מנהל יח' הנוער, שיגבש תוכנית ייעודית בתחום זה במערכת.

ב. שיפוצי קיץ – הרשות תקצה לטובת שיפוצי קיץ את התקציב שהקצה המשרד לרשות בתשפ"ב לטובת נושא זה.

דגשים נוספים לצורך ניהול התקציב במערכת:

- א. הרשות תוכל להקצות עד 5% מתקציבה לטובת הוצאות ניהול ותפעול הכרוכות ביישום תוכנית הגמישות.
- ב. ככלל, ניתן להקצות מענים שונים במרחב הרשותי לטובת אוכלוסיות שלא בתוכנית הגמישות, למעט העברת תקציב למוסד ומענים שעיקרם הפעלת כ"א תוספת.
- ג. שימו לב כי ישנם מענים שהוחלט שלא לשלב בגפ"ן בתשפ"ג – חוק הנוער, רווחה חינוכית, שיקום שכונות ותרבות בשכונות ימשיכו להיות מתוקצבים בנפרד, מעבר להקצאת הסל הרשותי בגפ"ן. כמו כן הוחלט שלא לכלול את ההנגשה הפרטנית בגפ"ן בתשפ"ג. המשמעות היא שמענים אלו ימשיכו להתנהל כפי שהתנהלו בעבר.
- ד. 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 הרשותי:

- **מענים משרדיים** – מענים שהמשרד מספק באמצעות התקשרויות ישירות של המשרד או בשכר, כגון תוכניות קרב, מיל"ת וסל תרבות. 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. במכרז 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 המפורטים בנספח ז'. 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, פעילות למניעת התמכרויות וקידום אורח חיים בריא, התנסות במדעים, תוכנית מחצית שלישית לשיפור הזכאות לבגרות, תוכנית בית ספר מגן, פעולות לקידום חיים בשותפות ושיפוצי קיץ (פירוט מלא בנספח ח').

- **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. במכרז הוגדר כי רשויות מקומיות יכולות לעשות שימוש במאגר, בכפוף לכללי הרכש ברשות.
- **יוזמות רשות** – הרשות יכולה לקדם יוזמות רשותיות בתחום החינוך מתקציב הסל הרשותי בהתאם לקריטריונים המפורטים בנספח ז'. הרשות יכולה להפעיל יוזמות אלו במוסדות חינוך בתוכנית הגמישות או במרחב הרשותי. כאמור, הרשות גם יכולה להציע יוזמות אלו לבתי הספר לצורך רכישתם מהסל הבית ספרי על פי ההנחיות המפורטות בנספח ד'.
- הרשות תעלה את היוזמה למסלול הכחול במאגר התוכניות של משה"ח, ובתי הספר יוכלו לבחור בתוכנית ולהשתמש במסלול הכחול רק במקרה 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. לאחר אישור ת"ע של הסל הרשותי בית הספר יוכל לראות במע' הגפ"ן כי הרשות הקצתה לו תקציב נוסף ותקציב זה יצטרף לתקציבו הגמיש.
- **העברת תקציב לפעולות יח' הנוער** – הרשות יכולה להקצות תקציב ייעודי לטובת פעילות יח' הנוער מתוך הסל הרשותי. כאמור, תקציב זה לא יפחת מהתקציב שהקצה המשרד לטובת נושאים אלו בתשפ"ב ועד לשיעור של 15% מהסל הרשותי. התקציב ינוהל ע"י מנהל יח' הנוער ויונגשו 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.
- **יוזמות אזוריות** – בהמשך תונגש גם האפשרות לקדם יוזמות המשותפות לשתי רשויות או יותר. 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 ומשמעתיים במוסדות החינוך או במרחב הרשותי.

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 ב-20.9 בשיעור של 33% מהתקציב ופעימה שנייה הכוללת השלמה ל-100% ב-1.2.23.



המקדמה לרשויות תחושב באופן הבא: יופחתו מהשתתפות המשרד בסל הרשותי המענים המשרדיים (קרוב ומיל"ת). מתוך היתרה יחושב שיעור המקדמה (33%).

להלן מספר דגשים לגבי דיווח הביצוע:

- אם הרשות תבחר להעביר משאבים כספיים לחשבון בית הספר, תירשם העברה זו בכרסטת המוסד ברשות כהוצאה ובכרסטת 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.
 - מימוש סלי התקציב הכלולים בגמישות של הסל הרשותי המבוצעים בכלל הרשות ולא בשיוך למוסד, ידווחו בדו"ח מפורט לפי סל תקציב ובחתימת גזבר הרשות.
 - הדיווח יבוצע בממשק למערכת גפ"ן, יובהר כי הדיווח יהיה בהתאם לקריטריונים המאושרים.
- 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.
- בנושא ההרשאות למערכת הגפ"ן, נכון להיום הוגדרו 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.
- 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 למערכות המשרד".

ט. טבלת מועדים רלוונטיים לבתי הספר והרשויות

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

תאריך (עד)	פעולה
1.6.22	פתיחת מערכת גפ"ן לצורך בניית תוכנית עבודה מקושרת משאבים - בתי ספר
22.6.22	דיווח פרטי חשבון בנק
30.6.22	הגשת בקשות לימי הדרכה, שעות בודדות ובקשה להמרת שעות שכל"מ
15.7.22	אישור בקשות לימי הדרכה, שעות בודדות ושכל"מ
15.7.22	פתיחת מערכת גפ"ן לצורך בניית תוכנית עבודה מקושרת משאבים - רשויות
10.8.22	מועד אחרון לבקשת תוכנית קרב
15.9.22	מועד אחרון להגשת בקשות למענים משרדיים: תוכנות לניהול פדגוגי, תוכן דיגיטלי, מיל"ת, סל תרבות
20.9.22	מקדמה ראשונה בתי ספר ורשויות (*תחילת תשלומים חט"ע ושש שנתי)
1.11.22	הגשת תוכנית עבודה בית ספרית תכנון לפחות 70% מהתקציב
21.11.22	אישור תוכניות עבודה בית ספריות- אישור מחוז עד 14.11 אישור רשות/בעלות עד 21.11
18.12.22	הגשת תוכניות עבודה רשותיות - תכנון לפחות 70% מהתקציב
15.12.22	פתיחת המערכת לבקשות נוספות להמרת שכל"מ (15/12-31/12)
28.12.22	הגשת דו"ח ביניים על ביצוע ראשון ע"י בתי הספר



31.12.22	קיום מפגש במחוז + אישור תוכנית העבודה הרשותית
15.01.23	העברת אישור הרשות כי החשבון הבית ספרי הינו "חשבון חיבור" המוגן מפני עיקולים
1.2.23	השלמת ת"ע בית ספריות ורשויות ביחס ל-90% מהתקציב לפחות
1.2.23	מקדמה שניה והשלמה ל-100% בכפוף להגשת דו"ח ביניים על ביצוע ראשוני בתי ספר (*למעט חט"ע ושש שנתי)
30.6.23	מישוב תוכניות ממאגר התוכניות
15.11.23	הגשת דו"ח ביצוע מאושר וחתום – בתי ספר ורשויות
15.12.23	הגשת דו"ח ביצוע באישור למועד חריג – בתי ספר ורשויות
1.2.24	תשלום סופי וקיצוז מקדמות-בתי ספר ורשויות

י. תמיכה והדרכה

- 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

- בפורטל מוסדות חינוך ובפורטל רשויות ובעלויות חינוך תחת הנושא מערכת גפ"ן לשנה"ל תשפ"ג תמצאו מידע רלוונטי נוסף, כגון שאלות ותשובות המחולקות על פי נושאים, מסמכים שפורסמו בנושא, הודעות והתראות ועוד.
- בפורטלים קיימת אפשרות להצטרף למפגש הדרכה ייעודי על מערכת גפ"ן. מוצע לקחת חלק במפגשים לצורך היכרות מעמיקה יותר עם המערכת.



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

- להלן פרטי גורמי קשר רלוונטיים:

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
רפרנטיים מחוזיים	מחוז צפון - ליטל דוד	052-335-7072	hbasan191@gmail.com
	מחוז חיפה - טלי נפתלי	050-357-0700	talinc18@gmail.com
	מחוז תל אביב - פזית רייכר	052-474-8292	pazit.reicher@gmail.com
	מחוז מרכז - אפרת קלייטמן	050-578-5662	efratkal@education.gov.il
	מחוז ירושלים ומנחי - שגית קליימן	050-620-2250	sagitran@hotmail.com
	מחוז דרום - אריאלה בר	052-280-6172	Arielabar1000@gmail.com
	מחוז חרדי - רבקי אלימלך	052-770-1084	Rivkinet@gmail.com
	מחוז התיישבותי - שי גולדברג	050-7862099	shaygo@education.gov.il

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.א. נספחים

נספח א': מודל תקציבי - בתי ספר ורשויות מקומיות

נספח ב': פנייה לוועדת חריגים בנושא שוברי אינטרנט ותחזוקת מחשבים

נספח ג': רשימת סלים ותתי סלים

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

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

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

נספח ז': רשימת מענים שישולבו בגפ"ן עבור בתי הספר

נספח ח': מענים ייחודיים לרשויות המקומיות

נספח ט': מחירון תוכניות ומענים גפ"ן (עלויות מקסימליות)

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



נספח יא': מידע על אודות דיווח ביצוע תקין

נספח יב': מסלול המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש לקידום יוזמות חינוכיות וצרכי תפעול

נספח יג': הנחיות לניהול קופה קטנה

נספח יד': הנחיות למנהל/ת לניהול תהליכי פיתוח מקצועי בית ספריים

נספח ט"ו: נוסח הודעת חיוב

נספח ט"ז: תשלומים: פירוט נגירות

נספח א': מודל תקציבי – בתי ספר ורשויות מקומיות

מבנה סל התלמיד – לאחר העדכון האחרון של הסל ב- 9.8.2022						
חט"ע (העלאה ב-30%)			יסודי חט"ב			
7-10	4-6	1-3	7-10	4-6	1-3	עשירון טיפוח
1,104 ₪	920 ₪	736 ₪	1,941 ₪	1,617 ₪	1,294 ₪	תקציב גמיש בית ספרי למוסד לפי עשירון טיפוח
55 ₪	46 ₪	37 ₪	97 ₪	81 ₪	65 ₪	מאצי'נג רשותי 2.5% באשכול 1-2 במדד מדד סוציו-אקונומי של הלמ"ס.
1,049 ₪	874 ₪	699 ₪	1,844 ₪	1,536 ₪	1,229 ₪	
55 ₪	46 ₪	37 ₪	97 ₪	81 ₪	65 ₪	מאצי'נג רשותי 5% רשויות באשכול 1-2 במדד פריפריאליות של הלמ"ס.
1,049 ₪	874 ₪	699 ₪	1,844 ₪	1,536 ₪	1,229 ₪	

מאצ'ינג רשותי 10%	רשויות באשכול 3-4 במדד סוציו-אקונומי	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%
	רשויות באשכול 3-5 במדד פריפריאליות של הלמ"ס.	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%	מאצ'ינג רשותי 10%
מאצ'ינג רשותי 20%	רשויות באשכולות 5-7 במדד סוציו-אקונומי	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%
	רשויות באשכולות 8-10 במדד סוציו-אקונומי שמקבלות מענקי איזון ממשד הפנים	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%	מאצ'ינג רשותי 20%
מאצ'ינג רשותי 35%	רשויות באשכולות 8-10 במדד סוציואקונומי שאינן מוגדרות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%
	רשויות מדד סוציו-אקונומי 8-10 שאינן מקבלות מענקי איזון, נחשבות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים, ואינן נמנות באשכולות פריפריאליים של הלמ"ס 1-5	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%	מאצ'ינג רשותי 35%

רשת ביטחון לבתי ספר קטנים בחט"ע – עדכון מ-22.5:

גודל מוסד	רשת ביטחון בש"ח
עד 50 תלמידים	מענה ייחודי באישור המחוז
51-99 תלמידים	100,000
100-149 תלמידים	200,000
150-199 תלמידים	250,000
200 תלמידים ומעלה	300,000
כפרי נוער, מח"טים נוער בסיכון	200,000



מבנה סל תלמיד רשותי לפי 130 ש לתלמיד – לאחר העדכון האחרון בתאריך 20.10.2022

סל תלמיד 130 ש	מדינה	רשות
מאצי'נג רשותי : 2.5% • רשויות במדד סוציאקונומי אשכול למ"ס 1-2	127	3
מאצי'נג רשותי : 5% • רשויות במדד פריפריאליות של הלמ"ס 1-2 • רשויות באשכולות למ"ס 3-10 בדירוג החברתי-כלכלי, שנמצאות בדירוג 1-2 הפריפריאלי של הלמ"ס • עדכון חדש! רשויות באשכולות למ"ס 3-4 בדירוג החברתי-כלכלי שמקבלות מעהק איזון ממשרד הפנים בהיקף של מעל 500 ש לתושב • עדכון חדש! רשויות באשכולות למ"ס 5-7 בדירוג החברתי-כלכלי שמקבלות מעהק איזון ממשרד הפנים בהיקף של מעל 1000 ש לתושב	124	6
מאצי'נג רשותי : 10% • רשויות במדד סוציאקונומי - אשכול למ"ס 3-4 • רשויות במדד פריפריאליות - אשכול למ"ס 3-5	117	13
מאצי'נג רשותי : 20% • רשויות במדד סוציאקונומי - אשכול למ"ס 5-7 • רשויות במדד סוציאקונומי - אשכול למ"ס 8-10 שמקבלות מענקי איזון ממשרד הפנים. • רשויות במדד סוציאקונומי - אשכול למ"ס 8-10 שאינן מוגדרות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים.	104	26
מאצי'נג רשותי : 35% • רשויות במדד סוציאקונומי - אשכול למ"ס 8-10 שאינן מקבלות מענקי איזון, נחשבות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים, ואינן נמנות באשכולות פריפריאליים של הלמ"ס 1-5.	84	46

* שיעור ההשתתפות בכל רשות יקבע ע"פ שיעור ההשתתפות הנמוך ביותר מבין הפרמטרים של הרשות

הודעות בנוגע לרשתות ביטחון לשנת המעבר ולהתאמות תקציביות שבוצעו:

- ב- 22.5 עודכנו תקציבי החט"ע על מנת להבטיח כי לכלל המוסדות יהיה תקציב גמיש לטובת רכישת שעות הוראה תוספתיות בהיקף שהמוסד נדרש לו בתשפ"ב. אם עדיין קיים פער תקציבי במוסדכם בין התקציב הגמיש לעלות השעות התוספתיות הנדרשות, יש לפנות למוקד גפ"ן בטלפון 6552 *, והמידע יועבר לאגף חינוך על יסודי במנהל הפדגוגי. חשוב להדגיש כי במקרים אלו משרד החינוך ישלים את הפער התקציבי לצורך הבטחת ההתנהלות התקינה בשנת המעבר לתוכנית הגמישות (תשפ"ג). שימו לב, בית הספר והבעלות יתחייבו שלא תהיה פגיעה פרופסיונלית בעובדי ההוראה כתנאי לקבלת ההשלמה. כמו כן, בית ספר שהודיע על פער תקציבי לא יוכל להמיר שעות שכר לימוד לתקציב גמיש.
- חשוב לציין, שהרוב המכריע של הרשויות המקומיות מקבלות תוספת משאבים משמעותית



למערכת החינוך שלהן במסגרת הגמישות הניהול. יחד עם זאת, במקרים חריגים, שבהם היקף התקצוב של המשרד מכל סיבה שהיא נמוך יותר בסל הרשותי בהשוואה לשנה שעברה, המשרד יגשר על פער זה במסגרת רשת ביטחון לשנת המעבר תשפ"ג. רשת ביטחון זו תתייחס לנתוני תשפ"ב ללא ההקצאות החד פעמיות שניתנו בתשפ"ב.

להלן סימולציות מעודכנות עבור הסל המוסדי והסל הרשותי בגפ"ן - לתשומת לבכם, הסימולציות משקפות את ההחלטות הבאות במטרה לסייע ולהקל על הרשויות ובתי הספר, בדגש על הפריפריה:

1. מצי'נג רשויות אשכולות למ"ס 8-10 שמקבלות מענק איזון - עדכון שיעור ההשתתפות (מצי'נג) של רשויות אשר מקבלות מענק איזון של משרד הפנים באשכולות 8-10 יעודכן מ-35% מצי'נג ל-20% (סל מוסדי - בית ספרי וסל רשותי)

2. מתן רשת ביטחון לרשויות - השוואת תקציב משרד החינוך לרשויות שנפגעו בסל הרשותי, בהשוואה לנתוני התקציב בשנת הלימודים תשפ"ב. מדובר על תוספת תקציב ל-90 רשויות מקומיות בכך נוודא שהיקף התקציב של רשויות אלה לא יפחת בשנת הלימודים תשפ"ג.

3. רכיבים שלא יאוגמו בתוכנית הגפן - הוצאת הרכיבים הבאים מהסל הרשותי: תקציבי הנגשה, רווחה חינוכית, תרבות בשכונות ושיקום שכונות. רכיבים אלו ימשיכו להיות מתוקצבים כבעבר.

4. רכיב חינוך תעבורתי בחט"ע - הוצאת רכיב החינוך התעבורתי מהסל הבית ספרי בחטיבה העליונה

• **תוכנית הגמישות הניהולית - עדכון בדבר התאמות תקציביות**

במסגרת עבודת מטה של משרד החינוך יחד עם משרד האוצר, מרכז השלטון המקומי, איגוד מנהלי מח' חינוך ואיגוד הגזברים, הוחלט להכניס את ההתאמות הבאות במודל ההשתתפות התקציבית של הרשויות בתוכנית הגמישות הניהולית:

- א. שילוב מדדים נוספים אודות המצב הכלכלי-חברתי של רשויות מלבד החלוקה לאשכולות הלמ"ס: הדירוג הפריפראלי של הלמ"ס, נתוני משרד הפנים לגבי רשויות שאינן איתנות, נתוני משרד הפנים לגבי רשויות שמקבלות מענקי איזון. זאת, על מנת להתאים את שיעור ההשתתפות ליכולות התקציביות של הרשויות השונות, בדגש על הפריפריה.
- ב. מתן השתתפות גבוהה יותר של המדינה לרשויות באשכולות החברתיים-כלכליים 1-2 של הלמ"ס.
- ג. שילוב תלמידי החטיבות הצעירות בבתי הספר היסודיים במודל וזאת בהתאם לעלות פר תלמיד למוסד.

התאמות אלו יביאו להפחתת הנטל התקציבי על רשויות מקומיות ובתי הספר, תוך תעדוף ברור של המדינה להשקעה בפריפריה החברתית-כלכלית.

למען הסר ספק, ברצוננו להבהיר, שכל הרשויות שנמצאות באשכולות הפריפראליים 1-2 של הלמ"ס יורדות לאחוז ההשתתפות של 5% (אלא אם הן נמצאות באשכולות 1-2 במדרג החברתי-כלכלי, שבו אחוז ההשתתפות החדש הוא 2.5%).

בהתאמה, כל הרשויות שנמצאות באשכולות הפריפראליים 3-5 יורדות לאחוז השתתפות של 10%.

לשם המחשה, ככל שיש רשות שנמצאת באשכול 5 במדד החברתי-כלכלי של הלמ"ס והיא נמצאת באשכול הפריפראלי 2, אחוז ההשתתפות שלה יורד ל-5%. באופן דומה, רשות באשכול 8 במדד החברתי-כלכלי של הלמ"ס והיא נמצאת באשכול הפריפראלי 5, יורדת לאחוז השתתפות של 10%.



המשמעות של שילוב המשתנים כאמור היא שאחוז ההשתתפות המקסימאלי עבור רשויות בפריפריה יהיה בין 2.5% ל- 10%.

אחוזי השתתפות מעודכנים		אחוזי השתתפות בעבר		מאפייני הרשות- קריטריונים		
אחוז השתתפות מדינה	אחוז השתתפות רשות	אחוז השתתפות מדינה	אחוז השתתפות רשות	מקבלת מענק איזון ממשד הפנים/ נטולת מענק	מדד פריפריאלי למ"ס	אשכולות למ"ס
97.5%	2.5%	95%	5%	-	-	1-2
95.0%	5.0%			-	1-2	
90.0%	10.0%	90%	10%	-	3-5	3-4
80.0%	20.0%	80%	20%	-	-	5-7
80.0%	20.0%	65%	35%	מקבלת מענק איזון או רשות לא איתנה	-	8-10
65.0%	35.0%	65%	35%	נטולת מענק איזון ואיתנה	-	8-10

- שיעור ההשתתפות בכל רשות יקבע על פי שיעור ההשתתפות הנמוך ביותר מבין הפרמטרים של הרשות

נספח ב': פנייה לוועדת חריגים בנושא שוברי אינטרנט ותחזוקת מחשבים

פנייה לוועדת חריגים לצורך המרת שוברי אינטרנט ותחזוקת מחשבים משרדיים וקבלת מענים אלו באמצעות הרשות/בעלות

1. כללי

שרותי אינטרנט ותחזוקת המחשבים והציוד ההיקפי הם אלו המאפשרים את תפעולם של מערכות התקשוב בבתי הספר ובמוסדות החינוך.

מתוך הכרה בחשיבותם מנגיש משרד החינוך את שרותי האינטרנט ומממן סל תחזוקה בסיסי לאורך שנים רבות לבתי הספר שבתכנית התקשוב, באמצעות מכרזים מרכזיים ייעודיים לנושאים אלו.

מתוך ראייה זו ומאחר והשירותים מומנו לאורך שנים על ידי המשרד, מופיעים תקציבים אלו במרכיב הקבוע של בתי הספר.

בעקבות הרחבה חסרת תקדים של מעגל בתי הספר שבתוכנית התקשוב, אשר מפעיל המשרד במהלך השנה האחרונה, חל גידול משמעותי במספר בתי הספר אשר לא תוקצבו על ידי המשרד בעבר (מעל 2,000 בתי ספר) אשר אמורים להצטרף למעגל בתי הספר אשר להם יממן המשרד שירותי אינטרנט (תשתית וגלישה) ושרותי תחזוקה.



על מנת להבטיח במהלך שנת תשפ"ג רציפות בקבלת שירותים דרך מערכת גפ"ן, ובהמשך לפניות אשר קבלנו בנושא, אנו נאפשר החרגה מקבלת השוברים לשירותי האינטרנט ולשירותי התחזוקה על פי הנוהל הבא:

2. החרגה מקבלת שירותי אינטרנט באמצעות הזכיון של המשרד:

הפניה תיעשה באמצעות רשות / רשת / בעלות אחרת – אשר תציג הוכחה לכך כי בשנת הלימודים תשפ"ב בתי הספר אליהם מתייחסת הבקשה לא השתמשו במכרז המרכזי לקבלת שירותי אינטרנט של המשרד. רשימת המוסדות אשר נכללו בשירות בשנת תשפ"ב – בקובץ האקסל המצורף.

ד. אישור חברת בקרה לאחר **ביקור פיזי בבית הספר** שקצב הגלישה ואיכות האינטרנט בבתי הספר אליהם מתייחסת הבקשה, תואמים את הסטנדרטים של משרד החינוך לכל הפחות.

ה. אל הפניה לוועדה יש לצרף אישור מנהל בית הספר לגבי כל בית ספר אליו מתייחסת הפניה.

ככל שיתקבל אישור הוועדה, עלות השובר שהיה אמור להינתן לבית הספר תומר לתקציב שיועבר לחשבון בית הספר לטובת השירותים הנ"ל, הניתנים לו על ידי הרשות / בעלות.

פניות בנושא יש לשלוח לכתובת המייל הבאה: gefen-exception-int@education.gov.il

3. החרגה מקבלת שובר לשימוש בשירותים באמצעות מכרז התחזוקה של משרד החינוך:

א. תפורסם לרשויות, לבעליות ולבתי הספר האפשרות לפנות לוועדת החריגים – ניתן לפנות עד לתאריך 17.7.2022.

בסבב ב' ניתן לפנות עד ה-1.2.2023

ב. הפניה תעשה באמצעות בעלות בית הספר (בין אם רשות מקומית, רשת או בעלות אחרת של בתי הספר).

ג. לפניה לוועדה יש לצרף הסכמה כתובה של כל מנהל בית הספר אליו מתייחסת הבקשה החריגה.

ד. על הפונה להוכיח לוועדה כי השירות בוצע בשנת הלימודים תשפ"ב ללא שימוש במכרז התחזוקה של משרד החינוך וניתן לשביעות רצונו של מנהל בית הספר. רשימת המוסדות אשר נכללו בשירות בשנת תשפ"ב – בקובץ האקסל המצורף.

ה. אישור של חברת הבקרה של משרד החינוך לאחר ביצוע ביקור פיזי בבית הספר כי מצב התחזוקה של ציוד המחשוב בבית הספר תואם את הסטנדרטים של משרד החינוך.

ככל שיתקבל אישור הוועדה, עלות השובר שהיה אמור להינתן לבית הספר תומר לתקציב שיועבר לחשבון בית הספר לטובת השירותים הנ"ל הניתנים לו על ידי הרשות / בעלות או מי מטעמן.

פניות בנושא יש לשלוח לכתובת המייל הבאה: gefen-exception-int@education.gov.il

מה כולל שירות האינטרנט המשרדי?

1. אינטרנט "עד" המוסד, כלומר עד לארון התקשורת הראשי של המוסד

2. תשתית (סיב אופטי) של חברת בזק עסקים ברוחב פס משתנה בהתאם לגודל המוסד:



- a. קטן – 100/100
- b. בינוני – 200/200
- c. גדול – 400/200
- d. גדול מאוד – 400/400

3. שירות ISP (חיבור אינטרנט) של חברת בזק בינלאומי (הזוכה הנוכחית של מכרז חוות הדעת של משרד החינוך) ברוחב פס תואם לקו הבזק שהותקן
- a. השירות כולל סינון תכנים בסיסי בלבד (סינון אתרים לפי קטגוריות)
 - b. כולל שירותי תמיכה בכלל התקלות בנושא אינטרנט – מוקד תמיכה – 1-700-502-505

4. ציוד קצה:
- a. מחבר את המוסד לשירות האינטרנט
 - b. תומך ברוחב הפס המיועד למוסד
 - c. רכישה במימון משרד החינוך, כמו כן בשירות/באחריות, הפעלה של השירות /אחריות דרך בזק בינלאומי
 - d. מותקן במוסד ע"י נציגי חברת בזק בינלאומי

5. לא כולל:
- a. תשתיות תקשורת פנימיות – "פיזור" האינטרנט ברחבי המוסד
 - b. מתגים ו/או נקודות גישה (AP-ים)

מה כולל שירות תחזוקת המחשבים המשרדי?

פירוט בפורטל מוסדות חינוך בקישור הבא: [שירותי תחזוקה למחשבים, שירותי טכנאי בית ספרי](http://education.gov.il)
וציוד תקשוב (education.gov.il)



נספח ג': רשימת סלים ותתי סלים

סל	תת סל
מענים פדגוגיים ורגשיים	אשכול שפות
	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
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענים חברתיים, ערכיים וקהילתיים (3%)
	פעילויות העשרה
	תרבות ואומנות
	חיים בשותפות (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 חוסן ורווחה נפשית של צוותי חינוך	
שותפות חינוכית עם הורים וקהילה וקידום הורות מיטבית	
ליווי והטמעת הגמישות (3.5%)	
הכלה והשתלבות (5%)	מענים לאוכלוסיות במיקוד
ילדים ונוער בסיכון	
תלמידים עולים ותושבים חוזרים	
מחוננים ומצטיינים	
חברה בדואית (דרום)	
חברה ערבית (אתגרים)	
מלגות לתלמידים	רווחת התלמיד
השאלת ספרי לימוד	
מענים נוספים לקידום רווחת התלמיד	
יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים (עד 30% או 150,000 ש"ח)	תשתיות בית ספריות
תשתית תקשוב	
הצטיידות	
ניהול ותפעול (עד 5% או עד 25,000 ש"ח)	

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

1. 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 רחב.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. להלן התהליך להסדרת מסלול זה בתשפ"ג:
 - א. בית ספר המבקש להצטרף למסלול זה: יפרט את שם היוזמה אליה הוא מבקש להצטרף וככל שהתוכנית רשומה במאגר גם את מספרה, האם היא של הרשות או הבעלות, תקציב שירצה להקצות לטובת היוזמה מתוך תקציבו הגמיש ועד סכום הגג שהוגדר.
 - ב. הרשות או הבעלות תאשר כי היא מוכנה לספק את המענה ותתחייב כי המענה הנ"ל עומד בקריטריונים המפורטים במסמך זה. רשות בליווי מלא תצרף מסמך המפרט את מתכונת המענה המוצע. ככל שרשות בחרה להשתתף בעלות הפעלת המענה מהסל הרשותי היא תציין את גובה השתתפותה.



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

7. בית ספר יוכל להקצות מתקציבו לטובת יוזמות הרשות או הבעלות בשיעור שאינו עולה על ההשתתפות הרשותית בסל הבית ספרי 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.

8. **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:

- המענה בהפעלת הרשות ולא מופעל באמצעות ספקים חיצוניים
- המענה פועל לפחות שלוש שנים בבתי הספר ברשות המקומית ובתשפ"ב פעל לפחות ב-10 אחוז מבתי הספר בשלב החינוך הרלוונטי
- המענה רשום במאגר התוכניות במסלול הכחול
- 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.

9. 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 המאשראת הזנת הפרטים.

להלן הקישור הרלוונטי: מידע חינוכי - תוכניות חינוכיות (education.gov.il)

נספח ה': 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.**

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 עיבור 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 תחת שני סלים: "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'.
- שרות הצרכים הנוספים יופיע במערכת גפ"ן תחת שני הסלים: "תשתיות בית ספריות" וסל "חינוך חברתי-ערכי והעשרה".
- 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:

א. 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).

ב. בבחירת היוזמות החינוכיות ו/או צרכים ייחודיים יפתחו החלונות הבאים או רשימה נפתחת אשר



הרכישה בהם מאופיינת מראש כרכוש קבוע או מתכלה:

מענה יוזמות וצרכים ייחודיים



ג. 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

1. 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.
2. מוסד החינוך יוכל לעשות שימוש בכספי התקציב האמורים כמפורט במסמך זה עד לסכום מסוים, בהתאם לטבלת הסכומים וההוראות שלהלן, ובכפוף לכל דין.
3. 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.
4. 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.
5. 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

טווח סכומי רכש מספק אחד	תהליך נדרש ע"י מנהל/ת מוסד החינוך ("היזום")	מגבלה בתחומי ההתקשרות
עד 5,000 ש"ח	על היזום לקבל הצעת מחיר אחת – ניתן בכתב, בטלפון או בדוא"ל. על היזום לתעד את ההצעה.	אין צורך באישור הרשות המקומית.
5,000-15,000 ש"ח	על היזום לפנות ל-2 ספקים לקבלת הצעות מחיר – ניתן בכתב, בטלפון או בדוא"ל. על היזום לתעד את שתי ההצעות.	אין צורך באישור הרשות המקומית.
15,000-50,000 ש"ח	על היזום לפנות ל-3 ספקים לקבלת הצעות מחיר בכתב. על היזום לתעד את שלוש ההצעות.	אין צורך באישור הרשות המקומית.
50,000-100,000 ש"ח	על היזום לפנות ל-4 ספקים לקבלת הצעות מחיר בכתב. על היזום לתעד את ארבע ההצעות.	באישור הרשות המקומית – הפנייה לספקים תתבצע באישור מקדים של הרשות המקומית וכן קביעת הספק הזוכה.

הצעות מחיר

6. לאחר קבלת הצעות המחיר בהתאם הטבלה לעיל, מנהל המוסד החינוכי יערוך השוואה בין הצעות המחיר, תוך תיעוד ההצעות כולן.
7. 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:

8. ביה"ס יעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים.
9. בית הספר יקבל מהספק את כל האישורים הנדרשים, דהיינו: פרטי הספק המלאים, אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור.
10. 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'.
11. הוצאות בסכומים חד פעמיים של עד 100 ₪ לא חייבים בפתיחת ספק אך כן מחויבים בדיווח לגפן. (הנושא בבחינה)
12. התקשרות עם ספק תכלול תנאי תשלום.



נספח ו': 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
הצטיידות 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

592	היסטור'ומדינה יהודית
593	ספרות
605	מנהל תחום התנדבותי
608	מתמטיקה תחילה
619	מודל בן-תחומי בחט"ע
622	תוכנית סולמות אנגלית
624	ציוד ומכשירים חנ"ג
625	ארכיאולוגיה
636	פע' חוויתית ת.יהודית
638	הצטיידות מעבדות
653	התנסות מדעית טכנולוגית
655	ק. מצוינות בפריפריה
657	חיזוק הכלה וההשתלבות
667	תוספת פדגוגית בחט"ב

נספח ז': רשימת מענים שישולבו בגפ"ן עבור בתי הספר

סל	סוג מענה	שם המענה בגפ"ן	סטטוס / תאריך העלאה סל מוסדי
כללי	מאגרי משרד	תוכניות חינוכיות	זמין
רווחת התלמיד	מאגרי משרד	מענים נוספים לקידום רווחת התלמיד	זמין
מנהיגות חינוכית	מאגרי משרד	מבצעים פדגוגיים	זמין
מנהיגות חינוכית	מאגרי משרד	מרצים - פיתוח מקצועי	זמין

תשתיות בית ספריות	מאגרי משרד	רכיבים תוספתיים לתוכנות ביהול	זמין
מנהיגות חינוכית	מאגרי משרד	תוכניות ליווי חיצוניות	זמין
מנהיגות חינוכית	מאגרי משרד	שעות ייעוץ	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות בודדות - חט"ע	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחרות רובוטיקה FLL	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחרות רובוטיקה FRC	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחרות רובוטיקה FTC	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחרות מייקרים	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	ג'אם טק - מודל למידה בין תחומית בבתי הספר בחט"ע	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לחינוך אזרחי דמוקרטי	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לחינוך פיננסי	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	סייע חינוכי	זמין

מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מדריך פדגוגי	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	פסיכולוגים - שפ"מ	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	התנסות מדעית במוזיאוני מדע	זמין
חינוך חברתי ערכי והע"רה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	חוגי חינוך גופני וספורט	זמין
חינוך חברתי ערכי והע"רה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	בתי ספר קהילתיים ומכינה לחיים	זמין
חינוך חברתי ערכי והע"רה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד להוראת חיים משותפים	זמין
רווחת התלמיד	מענה באמצעות הרשות/בעלות	השאלת ספרי לימוד	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	הצטיינות תקשוב ואמצעי קצה	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	אינטרנט - חלופי (למוסדות שעברו ועדת חריגים)	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחזוקת מחשבים - תוספתי באמצעות הרשות	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחזוקת מחשבים - תוספתי או חלופי (למוסדות שעברו ועדת חריגים)	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	ציוד ספורט לשיעורי חינוך גופני	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	הצטיינות עבור מגמות טכנולוגיות חדשות	זמין



תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שדרוג ציוד במגמות טכנולוגיות קיימות	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	הצטיידות מעבדות מדעים	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	הצטיידות מעבדות מדע וטכנולוגיה	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	יוזמות רשות/בעלות	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תמיכה במשלחות רובוטיקה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר - מתמטיקה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר - אנגלית	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מדעים - ביולוגיה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מדעים - כימיה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מדעים - מדעים	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מדעים - פיסיקה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר שפות - צרפתית	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר שפות - ערבית לחינוך העברי	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר שפות - תולדות הערבים והאסלאם	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר שפות - (עברית_חינוך לשוני)	זמין

מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר שפות - עברית (לשון והבעה)	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר שפות - לשון עברית	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר שפות - יידיש	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר חברה ורוח - גיאוגרפיה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר חברה ורוח - היסטוריה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר חברה ורוח - אזרחות	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר חברה ורוח - ארכיאולוגיה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר חברה ורוח - לימודי א"י	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר חברה ורוח - ספרות	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מורשת - מחשבת ישראל	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מורשת - תורה שבעל פה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מורשת - תנ"ך	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מוזיקה	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר תיאטרון	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות עידוד לכיתות הגבר מחול	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	שעות הוראה להעשרה בחט"ע	זמין

19/1	יוזמות חינוכיות והוצאות תפעול	מענה באמצעות ברשות/בעלות	תשתיות בית ספריות
זמין	העברת תקציב להשתלמויות במרכזי פסגה	בבחינה	מנהיגות חינוכית
זמין	פסיכולוג - עד שישה מפגשים	מענה מוסדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	נעלה לירושלים	מענה מוסדי	חינוך חברתי ערכי והע" שרה
זמין	מפתח שגרירי הל"ב	מענה מוסדי	חינוך חברתי ערכי והע" שרה
זמין	מלגות לתלמידים	מענה מוסדי	רווחת התלמיד
זמין	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים	מענה מוסדי	תשתיות בית ספריות
זמין	ניהול ותפעול	מענה מוסדי	תשתיות בית ספריות
זמין	קופה קטנה	מענה מוסדי	תשתיות בית ספריות
זמין	לימודי עזרה ראשונה	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	לב"מ - לקראת בגרות מלאה	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	תיכון וירטואלי - ממשיכים	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	תיכון וירטואלי - חדשים	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	שירותים פסיכולוגיים - שפ"י	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	חונכות וירטואלית	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	תוכן דיגיטלי	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	שעות בודדות - יסודי וחט"ב	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	מאגר סרטים	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים



זמין	תוכנית קרב	מענה משרדי	חינוך חברתי ערכי והע" שרה
זמין	תוכנית מיל"ת	מענה משרדי	חינוך חברתי ערכי והע" שרה
זמין	סל תרבות	מענה משרדי	חינוך חברתי ערכי והע" שרה
זמין	תחזוקת מחשבים	מענה משרדי	תשתיות בית ספריות
זמין	קו אינטרנט נוסף למוסד	מענה משרדי	תשתיות בית ספריות
זמין	שדרוג רוחב פס אינטרנט	מענה משרדי	תשתיות בית ספריות
זמין	תחזוקת מחשבים - תוספתי באמצעות המשרד	מענה משרדי	תשתיות בית ספריות
זמין	תוכנות לניהול פדגוגי	מענה משרדי	תשתיות בית ספריות
המענה נסגר לבחירה	ימי הדרכה	מענה משרדי	מנהיגות חינוכית
המענה נסגר לבחירה	מורים מובילים	מענה משרדי	מנהיגות חינוכית
המענה נסגר לבחירה	המרת שכל"מ	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
המענה נסגר לבחירה	מרום וריסטרט	מענה משרדי	מנהיגות חינוכית
זמין	מארזי ספרים	מענה משרדי	תשתיות בית ספריות
זמין	מייקרוסופט	מענה משרדי	תשתיות בית ספריות
זמין	ליווי והטמעת הגמישות	מענה משרדי	מנהיגות חינוכית
זמין	שעות בודדות - חינוך חברתי	מענה משרדי	חינוך חברתי ערכי והע" שרה
זמין	הטמעת תוכן דיגיטלי	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים
זמין	הטמעת תוכנות לניהול פדגוגי	מענה משרדי	תשתיות בית ספריות

רווחת התלמיד	מענה משרדי	שעות בודדות - רווחת התלמיד	זמין
חינוך חברתי ערכי והע" שרה	מענה משרדי	שעות בודדות - תרבות יהודית ישראלית	זמין
חינוך חברתי ערכי והע" שרה	מענה משרדי	שעות בודדות - חיים בשותפות	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	תווי קנייה לספרים	20/12

נספח ח': מענים ייחודיים לרשויות המקומיות

סל	סוג מענה	שם המענה בגפ"ן	סטטוס עלייה לאוויר
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	כיתות עירוניות	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מצוינות בפריפריה	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	בית ספר מגן	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מועצת תלמידים ונוער רשותית	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מד"צים רשותיים	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	התנדבות ויוזמות קהילתיות	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	הכנה לשירות משמעותי	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	פיתוח תחומי זהות ומורשת	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	פנאי איכותי	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	הפעלת ילדים ונוער בחופשות	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	הכשרות מקצועיות לנוער	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	נוער במרחב הסיכוני (להב"ה)	זמין

זמין	מנהיגות חינוכית	מענה באמצעות הרשות/בעלות	חינוך חברתי-ערכי והעשרה
זמין	מועדון נוער	מענה באמצעות הרשות/בעלות	חינוך חברתי-ערכי והעשרה
זמין	מרכז הדרכה רשותי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	חינוך חברתי-ערכי והעשרה
זמין	מנהל התנדבות רשותי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	חינוך חברתי-ערכי והעשרה
זמין	פרסום ומיתוג	מענה באמצעות הרשות/בעלות	חינוך חברתי-ערכי והעשרה
זמין	העסקת כוח אדם במחלקת נוער	מענה באמצעות הרשות/בעלות	חינוך חברתי-ערכי והעשרה
יעודכן בהמשך	סמסטר קיץ	מענה משרדי	מענים פדגוגיים ורגשיים

נספח ט': מחירון תוכניות ומענים גפ"ן (עלויות מקסימליות)

פריטים למענה	מחיר מקסימלי ליחידה, כולל מע"מ. *כולל עלות מעביד	יחידת מידה
מדריך בית ספרי	9,960	רבע יום שנתי
מורים מובילים השקפה	22,985	חצי יום שנתי
שעות בודדות גפ"ן	יסודי 110, חט"ב 130	שעה
עזרה ראשונה לכיתות י'	860-890	לכיתה לשנה
מלגות תשלומי הורים	250-500 יסודי וחט"ב	לתלמיד לשנה
תשתית אינטרנט והסכם מייקרוסופט	400-800 עי"ס	למוסד לשנה
תוכנות ניהול פדגוגי	16,885 - 33,770	למוסד לשנה
ותוכנה לניהול מערכת שעות	12,230 - 7,930	למוסד לשנה
שירותי הדרכה והטמעה לתוכנות ניהול פדגוגי ומערכת שעות	2,400 - 1,200	למוסד לשנה
תוכן דיגיטלי	11,200 - 6,700	למוסד לשנה
שירותי הדרכה והטמעה לתוכן דיגיטלי	1,200-2,400	למוסד לשנה
מאגר סרטים	390 - 195	למוסד לשנה

שעה	24,000 - 15,000	תחזוקת מחשבים
שעה	306	הרצאה פיתוח מקצועי - ד"ר
שעה	210	הרצאה פיתוח מקצועי - MA
שעה	130	הרצאה פיתוח מקצועי - BA
שעה	89	הרצאה פיתוח מקצועי - מורה מוסמך
שעה	71	הרצאה פיתוח מקצועי - מדריך מוסמך
שעה	308	הרצאה פיתוח מקצועי - פסיכולוג
שעה	412	מבצעים פדגוגיים רמה א
שעה	288	מבצעים פדגוגיים רמה ב, רמה ג, רמה ד, רמה ה
שעה	1,000	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך
שעה	319	שעת הדרכה (Supervision) קבוצתית לצוותי חינוך (כולל סדנה/הרצאה) - פסיכולוג
שעה	290	פסיכולוגים שפ"י
שעה	עד 105	* עוזרי חינוך
	ללא עלות גג	סייע חינוכי
	ללא עלות גג	מדריך העשרה
תחרות	15,000	תחרות רובטיקה לאומית
תחרות	15,000	תחרות רובטיקה FTC
תחרות	45,000	תחרות רובטיקה FRC
תחרות	12,000	תחרות רובטיקה FLL
שנה	400,000	תמיכה במשלחות רובטיקה
	20,000	ג'אם טק
לתלמיד לשנה	3,000	תיכון וירטואלי לתלמידים חדשים
לתלמיד לשנה	3,000	תיכון וירטואלי לתלמידים ממשיכים



מובהר כי התעריף המתייחס לתוכניות חינוכיות (מחיר לכיתה, למפגש, כולל מע"מ) הוא תעריף סופי הכולל את שכר המנחה, עלות פיתוח התוכנית, חומרים, שעת הכנה, ביטול זמן וכד', למעט נסיעה. מובהר כי התעריפים הינם מקסימליים וכוללים את כלל העלויות הכרוכות במתן השירות

* יודגש כי מפעיל המגדיר את הפעילות המוצעת כסדנא או כסדנא עם חומרים או כסדנא עם תוכן דיגיטלי, חשוב שיחדד בהצעתו ויראה כיצד התוכנית/המענה מצדיקים הגדרה זו, המיועדת למענים המאפיינים סדנה בה הלמידה הינה חווייתית והלומדים פעילים, מתנסים ומיישמים את החומר הנלמד הלכה למעשה ומהווה חלק מרכזי בתוכנית/המענה המוצע.

חונכות וירטואלית	4,943	לקבוצה למפגש שבועי לשנה
הצטיידות מעבדות מדעים	ללא הגבלה	
שעות עידוד למגמות הגבר	6,400-13,200	שעה שנתית
שעות עידוד לחיים בשותפות	6,400-13,200	שעה שנתית
שעות עידוד לחינוך אזרחי דמוקרטי	6,400-13,200	שעה שנתית
שעות עידוד לחינוך פיננסי	6,400-13,200	שעה שנתית
מצעד הספרים א'-ג'	714	
מצעד הספרים ד'-ו'	697.6	
מצעד הספרים בערבית א'-ו'	1,011.70	
מארז ספרי אנגלית ד'-ו'	5,000	
מארז ספרי קריאה א'-ו'	1,874.94	
ציוד ומכשירים לחינוך גופני	ללא הגבלה	
חוגי ספורט ולימוד שחיה	ללא הגבלה	
שגרירי הלב	6,000	עלות גג לכל הפעילות

עלות מקסימלית	יחידת מדידה	תיאור השירות	סוג הפרט	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 לחדרה	נסיעות לנותן שירות	

פיתוח מקצועי וליווי מנהלים/ צוות חינוכי	ייעוץ פרטני או מצומצם	ייעוץ, טיפול או ליווי	לשעה (60 ד')	318 ₪
	הרצאה	הרצאה (הורים ותלמידידים)	לשעה (60 ד')	400 ₪
	סדנא כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידיים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים)	לשעה (60 ד')	750 ₪
	סדנא ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים)	לשעה (60 ד')	500 ₪
	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	לשעה (60 ד')	1,000 ₪
	נסיעות לביתן שירות	תעריף נסיעה - מצפון לחדרה ומדרום לחדרה	ק"מ	1.638 ₪
	סיורים לימודיים כולל לינה ומזון	סיור הכולל הסעות, לינה, מזון	משתתף ליומיים	323 ₪
פעילות חד פעמית	סיורים לימודיים לא כולל לינה ומזון	סיור הכולל הסעה וכניסה לאתר (ללא לינה ומזון)	משתתף ליום	130 ₪
	מדריך טיול	מינימום 30 תלמידים בקבוצה	לקבוצה ליום	900 ₪
	חובש	מינימום 100 תלמידים בקבוצה	לקבוצה ליום	900 ₪
	מע"ר + מאבטח, כולל לינה (כאשר אין צורך בשתי הפונ"קציות, המחיר יופחת בהתאם)	מינימום 30 תלמידים בקבוצה	לקבוצה ליום	900 ₪
	סדנא כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידיים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידיים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	לשעה (60 ד')	750 ₪
	סדנא ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידיים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	לשעה (60 ד')	500 ₪
	פעילויות הכלולות בסל תרבות ואמנויות	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.		
	הרצאה	הרצאה (הורים ותלמידיים)	לשעה (60 ד')	400 ₪

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

נספח י': 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 יא': 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

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

תקינות האסמכתאות

לפי הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבוניות) 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:



חשבונית

שם:  מס' חשבונית: 123456789

תאריך:
 תאריך:

מס' חשבונית:
 מספר:
 מקור:

נוטן השירות:
 כתובת:
 עיר מיקוד:
 טלפון:
 פקס:
 דואר אלקטרוני:

לכבוד:
 מוסד מועדון:
 עיר מיקוד:
 טלפון:
 פקס:
 דואר אלקטרוני:

מספר סל ומספר תכנית:
 מספר X במאגר תכניות משרד החינוך

סוג מוצר	כמות	חש' משגשים חש' משתתפים	מחיר ליחידה	סכום שורה
הרצאה	כמות שעות הרצאה	כמות	סכום בש"ח	סכום בש"ח
הבחנה	כמות שעות הבחנה	כמות	סכום בש"ח	סכום בש"ח
הדרכה	כמות שעות הדרכה	כמות	סכום בש"ח	סכום בש"ח
תכנית	כמות יחידות	כמות	סכום בש"ח	סכום בש"ח
שירות	כמות יחידות	כמות	סכום בש"ח	סכום בש"ח
מוצר	כמות יחידות	כמות	סכום בש"ח	סכום בש"ח
פרטי צד				

סכום ביניים:
 מע"מ:
 סך הכול:

שולם באמצעות:

אמצעי תשלום	תאריך	בנק	סניף	מס' חשבון	מס' המחאה	סכום
המחאה	תאריך	ש"ח ישר				סכום בש"ח
						סכום בש"ח

סה"כ שולם

קידוד לתוכנות הכספים

סוג מענה	סוג שירות / מענה	קוד יסודי וחט"ב	ערוץ רכש	קוד חט"ע	הערות/שם חליפי
הצטיידות	הצטיידות מעבדות מדעים בבתי הספר	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	55	
הצטיידות	הצטיידות מגמות טכנולוגיות חדשות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	58	
הצטיידות	הצטיידות מגמות טכנולוגיות - שדרוג	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	59	
הצטיידות	הצטיידות רובוטיקה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	57	99	
הצטיידות	ציוד ספורט לשיעורי חינוך גופני	מענה באמצעות הרשות/בעלות	63	101	ציוד ומכשירים לחינוך גופני

הצטיידות	הצטיידות תקשוב	מענה באמצעות הרשות/בעלות	64	102	ציוד תקשוב ואמצעי קצה
הצטיידות	הצטיידות מעבדות מדע וטכנולוגיה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	56	לא רלוונטי	
השאלת ספרי לימוד	השאלת ספרי לימוד	מענה באמצעות הרשות/בעלות	60	100	
יוזמות	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים - אירועים וימי שיא	מענה מוסדי	68	105	
יוזמות	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים - הוצאות נלוות	מענה מוסדי	69	106	
יוזמות	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים - רכוש קבוע	מענה מוסדי	70	107	
יוזמות	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים - תחזוקה קלה	מענה מוסדי	71	108	
יוזמות	יוזמות חינוכיות והוצאות תפעול	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	125	
יוזמות	נעלה לירושלים	מענה מוסדי	68-71	105-106	חלק ממענה יוזמות - בהתאם למהות ההוצאה
יוזמות	שגרירי מפתח הל"ב	מענה מוסדי	68-69	לא רלוונטי	חלק ממענה יוזמות - בהתאם למהות ההוצאה
יוזמות	יוזמות חינוכיות והוצאות תפעול	מענה מוסדי	לא רלוונטי	125	
כ"א תוספתי	סייע חינוכי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	72	109	
כ"א תוספתי	מדריך העשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	73	110	מדריך פדגוגי
כ"א תוספתי	ספרן	מענה באמצעות הרשות/בעלות	75	111	
כ"א תוספתי	עוזרי חינוך	מענה באמצעות הרשות/בעלות	83	116	
כ"א תוספתי	לבורנט	מענה באמצעות הרשות/בעלות	84	117	

כ"א תוספתי	מנהל תפעול בתחום התקשוב	מענה באמצעות הרשות/בעלות	85	118	
כ"א תוספתי	פסיכולוג שפ"מ (העסקה באמצעות הרשות)	מענה באמצעות הרשות/בעלות	89	121	
מלגות תלמידים	מלגות תשלומי הורים	מענה מוסדי	88	120	מלגות לתלמידים
ניהול ותפעול	ניהול ותפעול	מענה מוסדי	67	104	
תוכניות ופעילויות	תחרות רובוטיקה לאומית	מענה באמצעות הרשות/בעלות	53	48	תמיכה במשלחות רובוטיקה
תוכניות ופעילויות	ג'אם טק	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	54	
תוכניות ופעילויות	הרצאות ממאגר התכניות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	ייעוץ פרטני בפיתוח המקצועי	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	ייעוץ פרטני	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	ליווי הוליסטי	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	ליווי כלכלי	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	סדנאות כולל חומרי פעילות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	סדנאות ללא חומרי פעילות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	פעילות חד פעמית	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	תוכניות חינוכיות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	תוכניות חינוכיות הכלה והשתלבות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות ופעילויות	תוכניות חינוכיות חיים בשותפות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית

תוכניות חינוכיות חיצוניות	91	43	מאגרי משרד	תוכניות חינוכיות חינוך חברתי	תוכניות ופעילויות
תוכניות חינוכיות חיצוניות	91	43	מאגרי משרד	תוכניות חינוכיות לרווחת התלמיד	תוכניות ופעילויות
תוכניות חינוכיות חיצוניות	91	43	מאגרי משרד	תוכניות תרבות יהודית ישראלית	תוכניות ופעילויות
תוכניות חינוכיות חיצוניות	91	43	מאגרי משרד	תומכי הוראה	תוכניות ופעילויות
תוכניות חינוכיות חיצוניות	91	43	מאגרי משרד	פעילות במוזיאונים	תוכניות ופעילויות
	92	44	מאגרי משרד	הרצאות פיתוח מקצועי	תוכניות ופעילויות
סדנאות סימולציה ממאגר פיתוח מקצועי	94	46	מאגרי משרד	סדנאות סימולציה	תוכניות ופעילויות
	95	47	מענה מוסדי	פסיכולוג שפ"מ עד 6 מפגשים (באמצעות המוסד)	תוכניות ופעילויות
	96	49	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחרות רובטיקה FTC	תוכניות ופעילויות
	97	50	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחרות רובטיקה FRC	תוכניות ופעילויות
	98	52	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחרות מייקרים	תוכניות ופעילויות
חוגי ספורט ולימוד שחייה	103	65	מענה באמצעות הרשות/בעלות	חוגי חינוך גופני וספורט	תוכניות ופעילויות
	114	לא רלוונטי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	בתי ספר קהילתיים ומכינה לחיים	תוכניות ופעילויות
	115	81	מענה באמצעות הרשות/בעלות	יזמות רשות/ בעלות	תוכניות ופעילויות
	115	81	מענה באמצעות הרשות/בעלות	יזמות מורחב רשות/ בעלות	תוכניות ופעילויות
	119	45	מאגרי משרד	מבצעים פדגוגים	תוכניות ופעילויות
	לא רלוונטי	51	מענה באמצעות הרשות/בעלות	תחרות רובטיקה FLL	תוכניות ופעילויות
	לא רלוונטי	74	מענה באמצעות הרשות/בעלות	התנסויות מדעיות עם מוזיאוני המדע	תוכניות ופעילויות

קופה קטנה	קופה קטנה	מענה מוסדי	126	127	
שעות בחס"ע	שעות בודדות - חיים בשותפות	יסודי וחס"ב - מענה משרדי; חס"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בחס"ע	שעות בודדות - חינוך חברתי	יסודי וחס"ב - מענה משרדי; חס"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בחס"ע	שעות בודדות - רווחת התלמיד	יסודי וחס"ב - מענה משרדי; חס"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בחס"ע	שעות בודדות - תרבות יהודית ישראלית	יסודי וחס"ב - מענה משרדי; חס"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בחס"ע	שעות בודדות גפ"ן	יסודי וחס"ב - מענה משרדי; חס"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בחס"ע	שעות עידוד לחינוך אזרחי דמוקרטי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	62	
שעות בחס"ע	שעות עידוד לחינוך פיננסי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	66	
שעות בחס"ע	שעות עידוד להוראת חיים משותפים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	76	
שעות בחס"ע	שעות עידוד לכיתות הגבר	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	87	
שעות בחס"ע	שעות הוראה כלליות לחס"ע	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	123	
תקשוב ותשתיות	תחזוקת מחשבים תוספתית באמצעות הרשות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	80	112	

תקשוב ותשתיות	רכיבים תוספתיים לתוכנות ביהול	מאגרי משרד	78	113	
תקשוב ותשתיות	הדרכה והטמעה של תוכנות ביהול	מאגרי משרד	90	122	
תקשוב ותשתיות	אינטרנט חלופי (מוסדות שעברו ועדת חריגים)	מענה באמצעות הרשות/בעלות	77	124	

נספח יב': 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.

א. 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 המוגשים 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.

ב. 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 יג': 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, המתממשקת 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 יד': הנחיות למנהל/ת לניהול תהליכי פיתוח מקצועי בית ספריים

תהליכי הפיתוח המקצועי המתקיימים בבתי"ס מהווים אמצעי חשוב ומרכזי להשבחת איכות ההוראה ולקידום כלל המטרות החינוכיות אותן מבקש המנהל לקדם בבית ספרו.

מחקרים מעידים על השפעת תהליכי הכשרה ופיתוח מקצועי על איכות ההוראה ומכאן גם על אופן הלמידה של תלמידי הכיתה.

עם יישומה של תכנית גפ"ן – גמישות פדגוגית הניהולית, ניתנה האפשרות למנהל ביה"ס לתכנן ולנהל גם את תהליכי הפיתוח המקצועי הבית ספרי.

משאבי הפיתוח המקצועי אוגמו לתוך תקציב הגפ"ן שהועבר לבתי הספר ומוקצים בסל מנהיגות חינוכית, להזכירכם קיימת מחויבות להתקדמות עובדי ההוראה בדרגות השכר, המותנית בהתפתחותם המקצועי בתהליכי למידה מסודרים.

תהליך ניהול פתרונות הלמידה כולל שני ערוצים:

1. ערוץ תקציבי המנוהל במערכת הגפ"ן דרכו אתם משלמים למרצה, למבצע הפדגוגי, לספק וכו'.
2. ערוץ הפדגוגי המנוהל במערכת מצפן הכולל תכנון הלמידה וניהולה לגמול/קידום דרגה של כלל

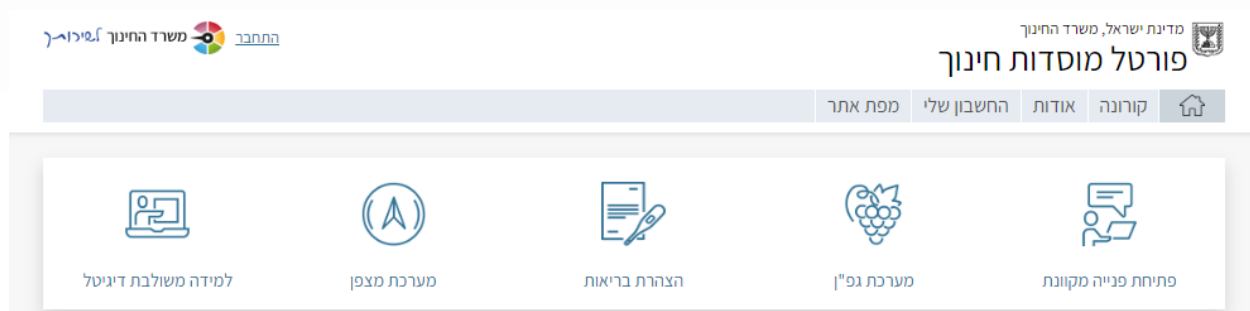


חברי הצוות.

בבואך לתכנן את תהליכי הפיתוח המקצועי לצוות:

1. יש לבחון את תוכנית העבודה הבית ספרית ויעדיה בהיבט של תוכנית למידה מקצועית לצוות.
 2. לזהות את צרכי צוות בית הספר על כל קהליו, להגדיר מה מתאים ללמידת כלל הצוות ומה לחלקו, ואלו תהליכים יתקיימו בתוך בית הספר או מחוצה לו.
 3. להגדיר את המתודות המתאימות ולבחור את המרצים המתאימים להובלת הצוות מתוך בית הספר ו/או מחוצה לו.
- בכדי ליעל את תכנון וניהול תהליכי הפיתוח המקצועי נבנתה מערכת "מצפן" אשר עולה לאוויר בשלבים. השלב הראשון הרלוונטי עבורך מנהל בית הספר הוא שלב בניית תוכנית הלמידה הנקראת פתרון למידה. בסוף חודש נובמבר ייפתחו שלבי הרישום וניהול הלמידה.

למערכת מצפן ניתן להיכנס דרך פורטל מוסדות



שלבי עבודה מרכזיים להזנת פתרון הלמידה (יומן קורס בעבר)

- בטרם הכניסה למערכת מצפן יש לבדוק מה היעד/יעדים שהנך רוצה לקדם בפתרון למידה בית ספרי.
- מומלץ להיכנס תחילה לקטלוג התוכניות שבמערכת מצפן, במטרה ללמוד אלו תוכניות נכתבו על ידי יחידות המטה לקידום היעדים השונים ולזהות את התוכנית הרלוונטית עבור בית הספר כנקודת יציאה לכתיבת פתרון למידה.

מהיכן מתחילים:



לתשומת לבכם:

- ניתן להתחיל את הלמידה בכלל תהליכי הפיתוח המקצועי הבית ספרי.
- תהליכים אשר החלו, ינוהלו על ידי ביה"ס באופן ידני ובהמשך ינוהלו במערכת מצפן. זאת מאחר ושלב רישום המורים וניהולם במערכת מצפן עדיין לא נגיש.
- חשוב שתהליכי הלמידה **יימשכו לאורך כל השנה**, כאשר יושם דגש על יישום הנלמד בכיתה וחקר פרקטיקה. תהליכי פיתוח מקצועי בית ספריים המתוקצבים **בתקציב תוספתי** שהועבר למר כזי הפסג"ה, ינוהלו באמצעות מרכזי הפסג"ה.
- גביית **דמי רישום** מעובד ההוראה:
 1. במקרה שפתרון למידה המנוהל על ידי בית הספר, **לא יגבו** דמי הרשמה מעובד ההוראה.
 2. בית ספר המעוניין שמרכז הפסג"ה ינהל את פתרונות הלמידה (משלב התכנון, הכנסת פתרון הלמידה למערכת מצפן ועד ההכרה לגמול לעובד ההוראה), או בית ספר שקיבל תקציב תוספתי הנמצא במרכז הפסג"ה, יעבירו למרכז הפסג"ה תשלום של 15 ש"ח לכל עובד הוראה בעבור ניהול זה, כפי שהיה בעבר עד העברת התקציב לגפ"ן (הנחיות יפורסמו בהמשך).
- במהלך חודש דצמבר נקיים וובינרים על דרכי עבודה במצפן לכל המעוניין.** מרכז סיוע ומוקד יפעלו לשירותכם (פרטים נוספים יפורסמו בהמשך).
- להזכירכם, מרכזי הפסג"ה פועלים לסייע וללוות אתכם ואת אנשי החינוך בתהליכי הפיתוח המקצועי



ובמתן פתרונות למידה איכותיים, רלוונטיים ומותאמים לצרכי עובדי ההוראה, ליעדי המחוז והמוסד החינוכי.

נספח ט"ו: 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

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

*יש להעלות לתוכנה הכספית אסמכתא של ההמחאה/ העברה בנקאית

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

נספח ט"ז: 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 20% 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 ינתן 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 מחויב 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 - להפחית או להוסיף שעות, וזאת עד ולא יאוחר מיום 31.12. 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:



נגררות במית"ר

נושא	שם נושא	נגררת	שם נגררת	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	התחשבנות סופית בפלוס	מוכרים				
		5	התחשבנות סופית במינוס	מוכרים				
704	גפן קיזוז הש"ר תתפוט רשות	1	קיזוז רשות	מוכרים	רשויות	1/12	כל חודש	
		3	התחשבנות סופית בפלוס	מוכרים				
		4	התחשבנות סופית במינוס	מוכרים				
705	גפן שש שנתי וחט"ע	1	תקציב מוסד חט"ב	מוכרים	מוסדות- לבעליות המופיעות במערכת מוסדות	1/12	כל חודש	
		2	תקציב מוסד חט"ע	מוכרים		1/12	כל חודש	
		3	תקציב משכלם	מוכרים		1/12	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 שכלם	1		מוכרים	מוסדות- לבעליות המופיעות במערכת מוסדות	1/12	כל חודש	הפרדה מטה / התיישובות



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