



משרד החינוך

המינהל הפדגוגי

אגף יישומי חוק ומדיניות בחינוך



תשלומי הורים

תשלומי חובה ורשות - כללים

- התשלומים נחלקים לתשלומים עבור **שירות חובה** ולתשלומים עבור **שירותי רשות**.
- **שירותי חובה** הם שירותים שחייבים לשלם עבורם גם אם אין צורכים אותם, (כיום ביטוח תאונות אישיות לתלמידים בלבד).
- שאר השירותים הניתנים הם **שירותי רשות**, והורה רשאי להחליט שילדו לא יצרוך שירות מסוים, ובמקרה זה לא ישלם עבור שירות זה.
- **אין להתנות שירות בשירות**. לכן, במידה וההורים לא מעוניינים לשלם עבור שירות מסוים לא ניתן למנוע מבנם/בתם לקבל שירותים עליהם כן שילמו, וחל איסור על ביה"ס לחייב את ההורים לשלם עבור שאר השירותים.
- חוזר מנכ"ל תשלומי הורים לשנה"ל תש"ף יפורסם בקרוב.
- **גביית תשלומי הורים אפשרית אך ורק לאחר אישור ועדת החינוך של הכנסת, פרסום חוזר מנכ"ל לשנה"ל ואישור מפקח באפיק**
- **אין לגבות מקדמות** על חשבון תשלומי הורים.
- **אין לגבות דמי רישום** לבית הספר
- יש לשתף בכל הפעילויות תלמידים שבשל קשיים כלכליים מתקשים לעמוד בתשלומים לבית הספר.
- יש לפרסם מידע על קבלת מלגות ממשד החינוך, הרשות המקומית, הבעלות על בית הספר, מלגות באמצעות תרומות.
- יש לפרסם חוזר תשלומים להורים במבנה הדומה לטבלה המפורסמת בחוזר המנכ"ל. המנהל ויו"ר נציגות הורים בית ספרית יחתמו על החוזר.
- בחוזר התשלומים להורים יש להפריד בין שירותי רשות וחובה. יש לפרט בדף נפרד (אפשר מאחור) את התל"ן והרכישה מרצון (עם פירוט שירותים ועלויות).
- יש להפנות את ההורים לצפיה במערכת אפיק בפורטל הורים.

תשלום בגין שירותי חובה ושירותי רשות – תש"ף

קדם-יסודי	א-ב'	ג-ד'	ה'	ו'	ז-ח'	ח* בית ספר א-ח'	ט' שש-שנתי עצמאית	ט* חט"ב	י-יא	י"ב	
											תשלום חובה
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	ביטוח תאונות אישיות
											תשלומי רשות
79	99	99	99	99	149	149	165	165	176	176	סל תרבות
54	----	----	----	75	----	125	----	125	-----	200	מסיבות סיום (1)
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	מסיבות כיתתיות (2)
----	280	280	280	280	280	280	280	280	320	320	השאלת ספרי לימוד
1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	פורום ועדי ההורים היישוביים (3)
1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	ועד הורים יישובי
x2	1 יום	1 יום	2 × יום	יומיים	יומיים	יומיים	יומיים	יומיים	יומיים+ 3 ימים	616	טיולים על פי תוכנית (4,5)
הקפצה 60	101	126	252	387	387	387	387	387	1 יום 513		
					150	150	150	150	150		של"ח (6)
245	532	557	683	893	1018	1143	1034	1159	1211	1364	סכ ככול

שירותי רשות

- **סל תרבות** בגני הילדים במסגרת החטיבה הצעירה ייגבה תשלום עבור סל תרבות וטיולים במתכונת של כיתות א' ולא ייגבה תשלום עבור מסיבת הסיום.
- **מסיבת סיום** הגבייה עבור מסיבות הסיום היא אך ורק בכיתות המסיימות שלב חינוך: סיום גן חובה, כיתה ו' ביסודי, כיתה ח' ביסודי שמונה-שנתי, כיתה ט' בחטיבת ביניים עצמאית וכיתה י"ב.
- **מסיבות כיתתיות** אין לגבות תשלום עבור מסיבות כיתתיות באף אחת משכבות הגיל.
- **השאלת ספרי לימוד** ברכישה מאורגנת והשאלה באמצעות בית הספר.
- **ארגון מייצג ארצי** ארגון הורים הפועל ברמה הארצית ומייצג את ענייניהם. במידה שמוסד החינוך גבה תשלום עבור ארגון מייצג ארצי (פורום ועדי ההורים הישוביים) יש להפקיד את הסכום שנגבה לחשבון הפורום. פרטים בחוזר מנכ"ל הודעות מס' 89 – תשלומי הורים לשנה"ל תשע"ט
[HTTP://APPS.EDUCATION.GOV.IL/MANKAL/HODAA.ASPX?SIDURI=93](http://apps.education.gov.il/mankal/hodaa.aspx?siduri=93)
- **ועד הורים יישובי** ייצוג ההורים ברמה הישובית. במידה שמוסד החינוך גבה תשלום עבור ועד הורים יישובי, יש להעביר אליו את הסכום שנגבה.
- **טיולים** הגבייה עבור טיולים תהיה על פי התכנית המחייבת המפורטת. אין להוסיף גבייה על התשלום המרבי שנקבע עבור טיולים נוספים. בית הספר רשאי להאריך את משך הטיול אם הוא עושה זאת ללא חריגת גבייה בסעיף זה וללא גבייה נוספת בכל סעיף אחר של תשלומי הורים.
- בבתי הספר הנמצאים מדרום לקו צומת שדה בוקר - צומת הערבה אפשר להוסיף יום טיול בעלות גבייה נוספת של 290 ש"ח בשנה.
- **של"ח** ככיתות ח' ו-י"א שרהן מתקיימים לימודי של"ח אפשר לגרות סכום נוסף בסך עד 150 ש"ח רשמה נוסף על הגרייה לטיולים.

תל"ו

שלב החינוך	גודל כיתת האם (מספר התלמידים)	התעריף לשעת תל"ן אחת לתלמיד בש"ח	גבייה מרבית מהורים בשנה בכלל בתיה"ס עבור תל"ן	גבייה מרבית מהורים בשנה בבתי"ס תורניים וייחודיים, הנוספת על הגבייה המרבית המותרת בכלל בתיה"ס	סה"כ הגבייה המרבית מהורים בשנה בבתי"ס תורניים וייחודיים
גן ילדים	35	199	עד 597 ₪ בכלל גני הילדים	-	-
	פחות מ 35	199X 35 מספר הילדים בגן		-	-
יסודי	20-24	326	עד 885 ש"ח בשנה בכלל בתיה"ס	עד 1770 ש"ח בשנה בכיתות ה'- ו' בלבד	עד 2655 ש"ח בכיתות ה'-ו' בלבד
	25-28	276			
	29-32	239			
	33-36	211			
	37-40	177			
חטיבת הביניים	20-24	389	עד 1060 ש"ח בשנה בכלל בתיה"ס	עד 2120 ש"ח בשנה	עד 3180 ש"ח בשנה
	25-28	329			
	29-32	285			
	33-36	252			
	37-40	212			
החטיבה העליונה	20-24	382	עד 1150 ש"ח בשנה בכלל בתיה"ס	עד 2300 ש"ח בשנה	עד 3450 ש"ח בשנה
	25-28	324			
	29-32	281			
	33-36	230			

תל"ן – כללים

- תכנית לימודים נוספת, מעבר לתכנית הלימודים המחייבות
- מתקיימת לבקשת ההורים ובמימונם/ במימון הרשות המקומית
- מתקיימת בהסכמת ההורים – מחוייבת חתימה אישית של כל אחד מההורים. אין די בהסכמת ועד / נציגות הורים
- יש לקיים חובת למידה בהתאם להנחיות המתנ"ה בבית"ס היסודי ובחטיבת הביניים ומסמכי המדיניות הפדגוגית והבקרה בחטיבה העליונה
- יש למצות שעות מתוקצבות לפני ביצוע תל"ן ובהתאם להנחיות הביצוע בשעות אורך/ רחב.
- **5 שעות תל"ן בכל בתי הספר יכולות לשמש עבור לימודי מקצוע מורחב ברמה של 5 יחידות לימוד:** כמקצוע מורחב שלישי לתלמיד (לא כולל מתמטיקה ואנגלית)

תל"ו בגני הילדים

- עד שלושה שיעורים בני חצי שעה כל אחד
- מתקיים במהלך יום הלימודים
- חובת הסכמה בחתימה של כל אחד מההורים (מינימום הסכמה 75%)
- גובה התשלום עד 597 ₪ (199 ₪ לשיעור בגן בן 35 תלמידים)
- בגן בו פחות מ 35 תלמידים:

ניתן לגבות 35 X 199

מספר הילדים בגן

תכנית קרב בבתי הספר היסודיים

- בהתאם לחוזר מנכ"ל
- עד שלש שעות שבועיות מתוך 5 שעות תל"ן המאושרות.
- מתקיים במהלך יום הלימודים, מאריך יום לימודים (לא על חשבון שעות התקן)
- חובת הסכמה בחתימה של כל אחד מההורים, בדומה לתל"ן (מינימום 75%)
- גובה התשלום בהתאם לכללים בחוזר המנכ"ל, נוסחה לחישוב העלות:
לא יותר מסכום השתתפות הרשות לתלמיד/ה ולא יותר מ-50% מסך העלות לתלמיד/ה.

רכישת שירותים מרצון

- שירותים המוצעים על ידי בית הספר, שמטרתם בדרך כלל לחסוך בהוצאות על ידי רכישה מחוזת או להעשיר ולהרחיב את תוכנית הלימודים המתבצעת בבית הספר.
- מוצר או מצרך הנרכש במסגרת זאת ישמש את התלמיד ששילם עבורו ויהיה בבעלותו.
- השירות או המוצר/מצרך והתשלום עבורם הם במסגרת "קונה מרצון ומוכר מרצון".
- גבייה עבור רכישת שירותים מרצון מותנית בהסכמה אישית בכתב של כל אחד ואחד מן ההורים לתשלום ולשירות או למצרך.
- יש להחתים כל אחד מההורים על הסכמתו לקבלת השירות ולהשתתפות בתשלום.
- אין חובה לרכוש את השירות או המצרך והורה רשאי לעשות כן באופן עצמאי
- אין לעשות שימוש ברכישת שירותים מרצון כמעקף למגבלת גבייה של סעיפים אחרים.
- רכישת אמצעי קצה (טאבלטים) מהווה רכישת שירותים מרצון, וחלים עליה הוראות מיוחדות בחוזר מנכ"ל

שלב חינוך	סכום מירבי
גן ילדים	125
יסודי	250
חט"ב	450
חט"ע	450

דגשים בגני הילדים

- חובת פתיחת חשבון תשלומי הורים על ידי רשות החינוך / הבעלות
- חוזר תשלומי הורים
- שקיפות חשבון תשלומי הורים
- גנים מוכש"ר – אין גבייה עבור שעות הפעילות המתוקצבות.
- ניתן לגבות סכום סמלי עבור ארוחת בוקר משותפת
- אין להתנות שירות בשירות

דגשים בבתי הספר העל יסודיים

- **5 שעות תל"ן**

תשלום עבור מגמה מורחבת (5 י"ל) שלישית לתלמיד (לא כולל מתמטיקה ואנגלית)

- **העשרה**

למגמות מסוימות, עבור הצגות, מופעים, סיורים וכד'

ניתן לגבות עבור העשרה בשתי מגמות

עד 750 ₪ למגמה, מקסימום 1500 ₪

העשרה הינה מרכיב תוספתי. לא ניתן להכליל במסגרת העשרה רכיבים שהינם חובה לצורך היבחנות בבחינת הבגרות.

יש להחתים כל אחד מההורים על הסכמתו להשתתפות בתל"ן ועל הסכמתו להשתתפות בתכנית ההעשרה.

- **בחיבת ביניים לא ניתן לגבות עבור העשרה למגמות.**

תרומות

- מנהל בית ספר אינו רשאי לאסוף תרומות
- תרומה כשמה היא, היא אינה חובה ואין לבקש סכום מסוים מראש
- תרומה אינה ניתנת עבור פעילויות שוטפות או אחזקה שוטפת ולא ניתן לקבל תרומה עבור כל נושא שבאחריות המדינה או הרשות המקומית / הבעלות.
- ועד הורים יכול לבקש תרומה מבלי לנקוב בסכום, אך רצוי להגביל את הסכום.
- אסור להסב כספי תרומה לנושאים עבורם גובים תשלומי הורים.

חובת בית הספר בנוגע לתשלומי הורים

- על בית הספר לקבל אישור מוועד הורים עבור גביית תשלומי ההורים באמצעות חתימה על פרוטוקול
- לקבל אישור מאת המפקח הכולל על טיוטת החוזר להורים.
- להקליד באפיק ולקבל אישור מאת המפקח הכולל
- לפרסם חוזר להורים הכולל את מעמד התשלום (רשות, בחירת שירותים מרצון)
- להחתים כל הורה בנפרד על רכישת תל"ן
- מתן דין וחשבון
- השבת יתרות בסוף שנה
- העדר גירעונות
- אי העברה מסעיף לסעיף
- שקיפות לנהל את חשבון ההורים בהתאם להנחיות המשרד

הכללים לניהול חשבון תשלומי הורים

תקנות לימוד חובה (ייעוד כספי תשלומים), תשס"ה-2004 קובעות את הכללים לניהול חשבון תשלומי הורים במוסדות החינוך.

- חשבון נפרד, שיפתח על ידי הבעלות או רשות חינוך, אליו יופקדו כל תשלומי ההורים
- העמלות ודמי הניהול ימומנו במלואם על ידי הבעלות / רשות החינוך.
- מורשי חתימה – נציג הבעלות / רשות החינוך, מנהל המוס"ח ונציג הורים
- משיכת כספים בחתימת שני בעלי זכות חתימה, שאחד מהם הוא מנהל המוס"ח
- החשבון מוגבל – אין אפשרות למשיכת יתר, לא ישמש כערובה לחיובים אחרים.
- יתרות כספים בתום שנה"ל יוחזרו להורים או ינוכו מהתשלום בשנה העוקבת (על פי הכללים המפורטים)
- חובת שקיפות
- מנהל המוס"ח ידווח לממונה מטעם הרשות / הבעלות, לגזבר ולוועד ההורים על התנהלות החשבון ויאפשר להם לעיין במסמכי חשבון הבנק ובכל המסמכים המפרטים הכנסות והוצאות בכל עת.
- בסוף שנת לימודים יוגש לוועד ההורים דו"ח הכנסות והוצאות מפורט לפי כיתה ושכבה.
- הדו"ח יפורסם באתר אינטרנט או ימצא במזכירות לעיון כל הורה.

חובת המפקח הכולל בגן ילדים ובבית ספר רגיל

- הכרת חוזרי מנכ"ל שעוסקים בתשלומי הורים
- לוודא קיומם של בתי ספר ללא גבייה חריגה באזור הרישום
- קיומו של פרוטוקול ועד הורים המאשר את הגבייה
- לוודא קיומו של חוזר תקין להורים
- אישור חוזר תשלומי הורים לבתי הספר במערכת אפיק
- לוודא קיומה של מערכת שעות התומכת גבייה עבור תל"ן
- לוודא קיומן של כל שעות התקן שהמשרד מעביר
- אם בית הספר רשאי ורוצה לגבות עבור הארכת יום לימודים, לוודא שקיימת הארכה בפועל.
- התכנית והפעילויות שאושרו על ידי המפקח ברורות ונהירות לו
- קיומה של התכנית בפועל.
- המחירים בטבלה הם מרביים
- השבת יתרות בסוף שנה
- העדר גירעונות, אי העברה מסעיף לסעיף, שקיפות

תכנית תגבור תורני/ תכנית ייחודיות- חובת מפקח כולל

לוודא קיומן של הנחיות חוזר מנכ"ל בנושא תל"ן והנחיות ועדת ייחודיים ובפרט:

- בתורני- קיומו של בית ספר או כיתה רגילה בחמ"ד (ללא תל"ן תורני) באזור הרישום
- קיומה של החלטה מפורשת של ועדת ייחודיים לרבות החלטה בדבר גביית תשלומי הורים מותרת לבית ספר עם תכנית ייחודית.
- קיום אישור לבית ספר תורני על ידי המחמ"ד.
- **החתמת כל אחד מההורים על ידיעה והסכמה להשתתף ולממן את עלות התכנית הייחודיות / התורנית .**
- כל שעות התקן ניתנות במלואן ובכלל זה כל שעות הליבה. על המפקח לוודא ששעות התקן לא מבוצעות באמצעות גביית הורים.
- ככל שמועסקים בבית הספר מורים נוספים שלא על ידי משרד החינוך, אלה אינם מלמדים בשעות התקן.
- קיום כלל ההוראות הכלליות לעניין תשלומי הורים ובכלל זה פרסום מערכת שעות צבועה ואישור במערכת אפיק.
- מתן כלל השעות המאושרות והמבוקשות לגבייה בפועל.

גביית תשלומי ההורים

- קיום פרוטוקול ישיבה של מנהל עם ועד ההורים.
- חתימת יו"ר ועד ההורים על הפרוטוקול
- דיווח במערכת אפיק.
- אין אפשרות לבצע גבייה של תשלומים שאינם מופיעים במערכת אפיק.
- גביית תשלומי הורים על ידי מנהל בית הספר או הרשות המקומית/בעלות בלבד, ולא על ידי עמותה או גורם אחר
- במקרה בו בית הספר גובה ללא אישור יש לערוך בירור במחוז באמצעות מפקח בית הספר ורפרנט תשלומי הורים במחוז.
- על התשלום להיות ממוען לבית הספר בלבד (לחשבון הורים ייעודי שנפתח על ידי הבעלות/רשות חינוך מקומית).
- לא תתקיים גבייה באמצעות עמותה- ככל שזו לא הבעלות על בית הספר.

ניהול חשבון כספי תשלומי הורים בהתאם לתקנות לימוד חובה (ייעוד כספי תשלומים), תשס"ה- 2004

- על חשבון תשלומי הורים זה חלות הוראות תקנות חוק לימוד חובה 2004 והכללים לניהול חשבון שבקישור. הכללים תקפים הן לגבי בתי ספר והן לגבי גני ילדים: [HTTPS://WWW.NEVO.CO.IL/LAW_HTML/LAW01/999_346.HTM](https://www.nevo.co.il/law_html/law01/999_346.htm)
- חשבון נפרד, שיפתח על ידי הבעלות או רשות חינוך, אליו יופקדו כל תשלומי ההורים.
- מורשי חתימה – נציג הבעלות / רשות החינוך, מנהל המוס"ח ונציג הורים
- משיכת כספים בחתימת שני בעלי זכות חתימה, שאחד מהם הוא מנהל המוס"ח והשני – נציג הבעלות. זכות חתימה שלישית שאינה חובה לנציג ההורים.
- החשבון מוגבל – אין אפשרות למשיכת יתר, לא ישמש כערובה לחיובים אחרים.
- כל העמלות ודמי הניהול השונים בחשבון ימומנו על ידי הבעלות / רשות החינוך.
- בתום שנה"ל יוחזרו יתרות כספים בחשבון להורים או ינוכו מהתשלום בשנה העוקבת (על פי הכללים המפורטים)
- מנהל המוס"ח ידווח בסוף כל שנת הלימודים לממונה מטכם הרשות / הבעלות, לגזבר ולוועד ההורים על התנהלות החשבון ויאפשר להם לעיין במסמכי חשבון הבנק ובכל המסמכים המפרטים הכנסות והוצאות. הדיווח יבוצע בהתאם להנחיות בתקנות, לפי כיתה ושכבה.

התפקידים העיקריים של רפרנט תשלומי הורים מחוזי

- ייעוץ שוטף למפקחים הכוללים במחוזות
- מעקב אחר איכות הדיווח באפיק
- הכנת חומרים לוועדת חריגים מחוזית ולועדת חריגים ארצית בהתאם להנחיות
- הכנת חומרים לוועדת ייחודיים ארצית בהתאם להנחיות
- השתתפות בוועדות החריגים
- הדרכת המפקחים והמנהלים ומעקב אחר ביצוע החלטות

תפקיד רפרנט תשלומי הורים ביחס לוועדות חריגים

לפני וועדה	אחרי וועדה
לסייע לבית הספר להכין חומרים לוועדה.	לסייע לבית הספר להכין חוזר להורים בהתאם להחלטות הוועדה.
לסייע לבית הספר להכין תכנית הפחתה. לתאם הסדרה עם רשות, על פי צורך.	לסייע לבית הספר להסדיר נגזרות של הפחתה. קיטון כוח אדם, הקטנת שכר מורים, קבלת אישורים לעבודה נוספת, הוצאת מתערבים חיצוניים ועוד.
אם גביית תשלומי הורים נעשית על ידי עמותה, להכין אותה לקראת הפסקת גבייה.	לסייע לבית הספר בגבייה באמצעות חשבון בית הספר. לתאם בין בית הספר לבין הפיקוח הכולל ולוועדה לצורך המשך ההסדרה
השתתפות בוועדת חריגים ארצית	מעקב אחר ביצוע החלטות ועדת חריגים ועדכון הוועדה.

למתן מענים, תשובות והסברים רפרנטים לתשלומי הורים במחוזות

המחוז	שם הרפרנט המחוזי לתשלומי הורים	מספר הטלפון	כתובת הדוא"ל
מנח"י	דן גרוסמן	02-5601763	dangr@education.gov.il
ירושלים	דן גרוסמן	02-5601763	dangr@education.gov.il
צפון	עפר אידלברג	04-6500103	oferei@education.gov.il
חיפה	רמי בן גרא	04-8632428	ramibe@education.gov.il
מרכז	אביבה עטרי	03-6896599	avivaat@education.gov.il
תל-אביב	חגית גוטדינר	03-6896281	hagitgot@education.gov.il
דרום	זאב אלדר	08-6263075	zeevel@education.gov.il
התיישבותי	נוגה ברעם	03-6898801	nogab@mchp.gov.il
חרדי	יוסף פוליטי	02-5601654	yosefpo@education.gov.il

ממונה על תשלומי הורים:

סימה עובדיה פורצנל, מנהלת אגף יישומי חוק ומדיניות, המינהל הפדגוגי

simaov@education.gov.il

02-5604028

תודה על ההקשבה!