משרד החינוך

מרכז שירות ומידע ארצי *6552

מדריך גפ"ן

לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ג

סבב עדכון רביעי – מסומן בצהוב

תאריך עדכון אחרון: **6.11.2022**

תוכן העניינים

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

עיקרי השינויים והתוספות בסבב זה

- לבקשת מנהלים, עד ה-1.11 יש להגיש תוכנית העבודה המתייחסת ל-70% מהתקציב במקום ל90% -כפי שפורסם (עמ' 4)
- לבקשת מש"מ ואיגוד מנהלי אגפי החינוך, ניתן להגיש את תוכנית העבודה הרשותית במערכת גפ"ן עד ל-1.12 וביחס ל-70% מהתקציב בסל הרשותי (עמ' 4)
- בסיכום עם משרד האוצר הופחתו אחוזי ההשתתפות לרשויות על בסיס פרמטר גובה מענק האיזון – ראו טבלה מעודכת בנספח א' (עמ' 38)
- ניתן לנהל קופה קטנה מתקציב גפ"ן עבור הוצאות קטנות של עד 1,000 ₪ לחודש ועד 6,000 במצטבר לשנה (עמ' 12)
- מצורף קישור למתווה הוועדה המלווה בחט"ב ובחט"ע (עמ' 25)
- הוספו קריטריונים במסגרתם ניתן להכיר ביוזמות רשות/בעלות לטובת התקציב הקבוע (עמ' 48)
- ניתן במסלול המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש לקדם יוזמות חינוכיות וצרכי תפעול שונים כמפורט בנספח י"ב (עמ' 74)
- ניתן יהיה לבקש המרת שכל"מ לתקציב גמיש בחט"ע במועד נוסף: בין 15.12-31.12 (עמ' 24)
- לגבי התוכנית להשאלת ספרי לימוד, ניתן לתאם בין הרשות/בעלות ובית הספר רכש עצמי של ספרים ע"י המוסד על פי כללי הרכש ברשות המקומית ובכפוף לדיווח ביצוע כנדרש ע"י המוסד (עמ' 11)
- עדכון לגבי מתכונת הכנסת שינויים בתכנית העבודה לאחר אישורה
- ניתן להתחיל את הלמידה בכלל תהליכי הפיתוח המקצועי הבית ספרי. תהליכים אשר החלו, ינוהלו על ידי ביה"ס באופן ידני ובהמשך ינוהלו במערכת מצפן... (עמ' 9)
- עדכון לגבי מתכונת הכנסת שינויים בתכנית העבודה לאחר אישורה (עמ' 19)

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

פתיח

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 וניהולה, 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 מונגשים 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, בחירת מענים משרדיים כגון תוכן דיגיטלי ותוכנות לניהול פדגוגי עד ל- 21.8 והגשת 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 הרשותי.

בעקבות בקשות של מש"מ ואיגוד מנהלי אגפי החינוךהרשויות ולאור העובדה שמדובר בשנת מעבר, הגשת תוכנית העבודה הרשותית נדחתה ל- 1.12.22. (במקום ב1.11.22). 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 שיונגשו להם במערכת במתכונת של "שוברים" (הסבר בהמשך) ושרלוונטיים לכלל בתי הספר בשלבי חינוך אלו. **שימו לב - שוברים לצורך תוכנות לניהול פדגוגי ותוכן דיגיטלי הונגשו 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 בכם 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 מנגיש לראשונה דו"חות דינמיים שעשויים לשמש את המנהלים לצורך קבלת החלטות מושכלת. 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

3. 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.

4. תכנון וארגון הלמידה

נדרש עדכון גרסה בכלי לתכנון הקצאת שעות ההוראה השנתיות (ש"ש) בהתאם לצרכי המוסד החינוכי ולמתווה ארגון הלמידה ולכן הגישה אליו תחסם זמנית

5. 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 בתיה"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 בינואר 2023 .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 ספרית בהלימה ליעדי משרד החינוך ובהתייחסות לפדגוגיה הרשותית. כמו כן יש לתת עדיפות בשנת המעבר למענים רשותיים שהופעלו בבית הספר בתשפ"ב ושלרשות 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 במערכם 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 המקצועית - המנהלים אינם יכולים לבצע בתת סל זה פעולות. ליווי והטמעה חיוניים 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.

- **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".**

לאור בקשות בנושא ומתכונת הפעלת מענה זה בעבר, במסגרת התוכנית להשאלת ספרי לימוד (מענה באמצעות הרשות/בעלות) ניתן לתאם בין הרשות/בעלות ובית הספר רכש עצמי של ספרים ע"י המוסד על פי כללי הרכש ברשות המקומית ובכפוף לדיווח ביצוע כנדרש ע"י המוסד.

- ### מענים באמצעות הרשות המקומית או הבעלות

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

באמצעות המענים המונגשים והמובנים במערכת גפ"ן, יכולים לפעול באמצעות מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" ולהוסיף מענה לתוכנית העבודה. לכללים הרלוונטיים למסלול ראו **נספח ה': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות חינוכיות 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 מנהלנית באמצעות הרשות המקומית או הבעלות, שכפול וציוד משרדי, תוכנות כספיות וכל הוצאה אחרת המיועדת לניהול התקציב ולעבודה האדמיניסטרטיבית הכרוכים ביישום תוכנית הגמישות בבית הספר. בחט"ע הבעלות על ביה"ס יכולה לרכז עבור בתי הספר חלק מפעילות זו מטעמה, ככל שתדווח דיווח מדויק על הפעילות במערכת גפ"ן.

להלן תרשים של סוגי המענים השונים:

כיצד ניתן לאתר מענים במערכת?

לאור ריבוי התוכניות והמענים המונגשים 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 לאתרו 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 מכרזי משרד או קולות קוראים לרשויות ולבעלויות: רובם יונגש 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.

מענים משרדיים 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.

שעות בודדות לטובת פעילות פנים בית ספרית: שעות בודדות נועדו בעיקר להפעלה על ידי הצוות החינוכי בבית הספר ולעידוד יוזמות של מורים מבית הספר בהשתתפות תלמידים, אולם ניתן לתת שעות בודדות גם למי שאינו נמנה על צוות בית הספר. השעות הבודדות מיועדות לתת מענים פנים בית ספריים, כאשר שעות אלה מובחנות ונפרדות משעות ההוראה של תוכנית הלימודים הרציפה. כך למשל, ניתן להשתמש בשעות אלו ליוזמות חינוכיות בית ספריות, לתגבור לימודי לתלמיד או לתלמידים בקבוצות, למענים רגשיים פרטניים ו/או קבוצתיים או לפעילויות העשרה לתקופה מוגדרת מראש.

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 שיבקשו מנהלים עד ה-1.11 - ככל שיאושרו בת"ע, ניתן יהיה להתחיל ולדווח החל מה-1.12 .

- 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:

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

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 הרשותי, 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 והרשותי 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.

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 מחשוב. 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 שעתי בהתאם לתקצוב משה"ח קרי עד 105 ₪ (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.

תוכניות ומענים במסגרת מאגר התוכניות והמענים של משרד החינוך

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 לצרוך מהתקציב העומד לרשות המנהלים במערכת גפ"ן אך ורק תוכניות ומענים המופיעים במסלול הירוק במאגר התוכניות והמענים החינוכיים או תוכניות משרדיות המופיעות במסלול הסגול.**

2. לא ניתן לצרוך מתקציב גפ"ן הבית ספרי תוכניות במסלול הכחול: תוכניות הרשאיות לפעול בבתי הספר אך לא עמדו בתנאי המכרז או לא ניגשו למכרז. תוכניות אלו אינן מונגשות במערכת גפ"ן

ולא ניתן לצרוך אותן במסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים". עם זאת, ניתן לצרוך 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. במסמך הזמנת העבודה מהספק חשוב לפרט את הנושאים הבאים: פרטים כלליים (תאריך, שם בית הספר, סמל המוסד, שם המנהל/ת, שם התוכנית ומס' התוכנית במאגר), אישור כי התוכנית/ מענה יופעלו בשנת הלימודים תשפ"ג בבית הספר, פירוט מועדי ההפעלה (לרבות הערה כי המועדים המדויקים להפעלה יעודכנו בהתאם לצרכי בית הספר), היקפי הפעלת התוכנית בבית הספר (מספר הקבוצות, מדריכים וכו'). מחיר סופי כולל מע"מ, מתכונת התשלום ומועדי תשלום, דרישות בית הספר במסגרת התאמת התוכנית למאפיינים הייחודיים של המוסד, התחייבות הספק לספק את השירות לבית הספר תוך קיום כל ההתניות במכרז. שלב הזמנת העבודה יפותח דיגיטלית ויונגש בהמשך במערכת גפ"ן.

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 ייערך 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. משובים 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: maanim@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 :

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'.

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).

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

שימו לב - תכנית שהוכנסו בה שינויים ומענים שאינם משרדיים תישלח באופן אוטומטי לסבב אישורים מחודש ב-1 לכל חודש החל מה 1.1.

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.**

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 ההתחשבנות בין הרשות והמוסד עומדים בהנחיות משרד החינוך ובהוראות כל דין.

להלן פירוט לגבי המשמעות בפועל ביחס לרכיבי הניהול העצמי:

- הוצאות תפעול בסיסיות של בתי הספר, שנכללו עד כה בסל התלמיד במסגרת הניהול העצמי, לא ייכללו עוד בתקציב הגמיש ויתוקצבו במישרין על ידי הרשות המקומית בהתאם לצרכי בתי הספר. הוצאות אלו כוללות, בין היתר, את הסעיפים הבאים: חשמל, מים, ניקיון, גז וסולר, טלפון, 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 הרשותי, 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 הרשותי, 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 וכיוצא 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
קירוי/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
גינון	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, החלפת 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, אפקליקציות, מודולים תוספתיים לתוכנות ניהול פדגוגי (קיים גם מענה יעודי) הרחבה של תוכן דיגיטלי, וכיו"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 ₪, הגבוה מבין השניים
הנהלת חשבונות/תוכנת כספים	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
אחזקת מדפסת	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
ייעוץ פיננסי	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
עמלות בנק	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
העסקת כוח עזר לתמיכה בגפן	סל בית ספרי/רשותי	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, 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
עד 14%	בתי ספר ורשויות בליווי מצומצם

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.

לתשומת ליבכם, המערכת תפתח לבקשות נוספות להמרת שכל"מ בין התאריכים -15.12.2022 31.12.2022. עלות שעות שכר הלימוד בחטיבה העליונה תתווסף לתקציב הגמיש לאחר אישור הרשות/בעלות ואישור המחוז ככל שידרש.

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.

בשל אילוצי פיתוח המערכת, נתוני התקציב של החט"ב הועברו השנה למנהלי המוסדות השש שנתיים באמצעות הדוא"ל. בקרוב יוכלו מנהלי המוסד השש שנתי לצפות במערכת גפ"ן בטיוטת תוכנית העבודה של חטיבת הביניים.

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 והבעלויות, 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 שכר 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 לסיוע 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

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 המתוקצב.

השלמת המקדמה – יסודי וחט"ב עצמאיות

- בתי הספר יגישו דו"ח ביניים על ביצוע ראשוני עד ליום 1.12 – התנאי הוא הזנת חשבוניות בסך 1,000 ₪ לפחות במערכת גפ"ן .
- 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).

אופן דיווח על הביצוע

- שימו לב, **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 ייעשה 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 הרשות עד ליום 31.12.2022 כי החשבון הבית ספרי הינו "חשבון חינוך" המוגן מפני עיקולים כתנאי להשלמת המקדמה.
- 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. על מנת לאפשר לבתי התוכנה להכניס את השינויים המבוקשים אין להזין חשבוניות/אסמכתאות עד ה-1.11.2022.

דגשים כלליים לגבי תשלום ודיווח ביצוע:

- בדצמבר יערך עדכון תקציבי רוחבי בהתאם לנתוני מצבת התלמידים עם סגירת מצבת תשפ"ג ולכן ככל שחל שינוי במספר התלמידים ביחס לתשפ"ב על המנהלים לקחת זאת בחשבון בתכנון התקציב.

- לגבי בתי ספר צומחים ובתי ספר חדשים בתשפ"ג – מנהלי המחוזות מעדכנים באופן שוטף בנושא ונערכים עדכונים תקציביים בהתאם. עדכון סופי ייערך כאמור לאחר סגירת מצבת התלמידים.
- לצורך השתתפות בתוכנית הגמישות הניהולית נדרש שימוש בתוכנה כספית מאושרת על ידי המשרד.
- מנהל/ת בית הספר יוכל/תוכל לעקוב אחר התשלום בפועל במערכת מית"ר. לאחר אישור תוכנית העבודה של המנהל/ת, יש לעקוב אחר תאריכי ההעברה של התשלום.
- 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 המנהלנית 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).

- לגבי העברת תשלום בין המוסד לרשות לצורך ביצוע מענה בתפעול הרשות – הרשות תעביר למוסד החינוך אסמכתא על קבלת התשלום, שתתועד בתוכנה הכספית של בית הספר ותשויך למענה הרלוונטי.

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, ותתבצע 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 התוכניות, השירותים או הציוד המדווחים במערכת הגפ"ן – יקוזז תקציבם בהתאם וממצאי הבקרה ישפיעו על מידת הליווי של המוסד או הרשות בשנה העוקבת.

ח. הסל הרשותי

לרשות המקומית יש תפקיד משמעותי ביישום תוכנית הגמישות בבתי הספר, הן כשותפה מרכזית בוועדה המלווה הפדגוגית, הן כמפעילה של מענים חיוניים בזירה החינוכית והן כשותפה בתקצוב התוכנית. נוסף על כך, לרשות יש תפקיד חינוכי משמעותי במרחב הרשותי וביחס לאוכלוסיות שאינן כלולות בהכרח בתוכנית הגמישות בתשפ"ג. להלן מידע הרלוונטי לרשויות המקומיות, בדגש על מתכונת הסל הרשותי. 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 מושכלת. הדו"חות הראשונים שיונגשו הם דו"ח לניתוח אוכלוסיית התלמידים המשובצים במצבת תלמידים ודו"ח לניתוח אוכלוסיית הילדים והנוער שאינם משובצים במצבת תלמידים. בהמשך יונגש 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 תוספתי.

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 שיונגשו 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, שיונגשו 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 מנגן, 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 ומשמעותיים 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 (קרב 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 בכרטסת המוסד ברשות כהוצאה ובכרטסת 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 ובבעלות 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.

ט. טבלת מועדים רלוונטיים לבתי הספר והרשויות

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

פעולה	תאריך (עד)
פתיחת מערכת גפ"ן לצורך בניית תוכנית עבודה מקושרת משאבים – בתי ספר	**1.6.22**
דיווח פרטי חשבון בנק	**22.6.22**
הגשת בקשות לימי הדרכה, שעות בודדות ובקשה להמרת שעות שכל"מ	**30.6.22**
אישור בקשות לימי הדרכה, שעות בודדות ושכל"מ	**15.7.22**
פתיחת מערכת גפ"ן לצורך בניית תוכנית עבודה מקושרת משאבים – רשויות	**15.7.22**

מועד אחרון לבקשת תוכנית קרב	**10.8.22**
מועד אחרון להגשת בקשות למענים משרדיים: תוכנות לניהול פדגוגי, תוכן דיגיטלי, מיל"ת, סל תרבות	**15.9.22**
מקדמה ראשונה בתי ספר ורשויות (*תחילת תשלומים חט"ע ושש שנתי)	**20.9.22**
הגשת תוכנית עבודה בית ספרית תכנון לפחות 70% מהתקציב	**1.11.22**
אישור תוכניות עבודה בית ספריות- אישור מחוז עד 14.11 אישור רשות/בעלות עד 21.11	**21.11.22**
הגשת תוכניות עבודה רשותיות – תכנון לפחות 70% מהתקציב	**1.12.22**
הגשת דו"ח ביניים על ביצוע ראשוני	**1.12.22**
העברת אישור הרשות כי החשבון הבית ספרי הינו "חשבון חינוך" המוגן מפני עיקולים	**31.12.22**
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)	**1.2.23**
מישוב תוכניות ממאגר התוכניות	**30.6.23**
הגשת דו"ח ביצוע מאושר וחתום – בתי ספר ורשויות	**15.11.23**
הגשת דו"ח ביצוע באישור למועד חריג – בתי ספר ורשויות	**15.12.23**
תשלום סופי וקיזוז מקדמות-בתי ספר ורשויות	**1.2.24**

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
אגף בקרה כספית	חגי כץ ובת אל לאביאן	054-2284551	batella@education.gov.il
תוכנית קרב	סיון צוק	054-4418479	sivan2306@gmail.com
פיתוח מקצועי	זאב אלדר	050-6283447	Eldarz@education.gov.il

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 א': מודל תקציבי – בתי ספר ורשויות מקומיות

מבנה סל התלמיד – לאחר העדכון האחרון של הסל ב- 9.8.2022

עשירון טיפוח		יסודי חט"ב			חט"ע (העלאה ב-30%)		
		1-3	4-6	7-10	1-3	4-6	7-10
תקציב גמיש בית ספרי	תקציב גמיש לתלמיד למוסד לפי עשירון טיפוח	₪1,294	₪1,617	₪1,941	₪736	₪920	₪1,104
מאצ'ינג רשותי 2.5% • באשכול 1-2 במדד מדד סוציו-אקונומי של הלמ"ס.	מאצ'ינג רשותי 5%	₪65	₪81	₪97	₪37	₪46	₪55
	תקציב גמיש משרד	₪1,229	₪1,536	₪1,844	₪699	₪874	₪1,049
מאצ'ינג רשותי 5% • רשויות באשכול 1-2 במדד פריפריאליות של הלמ"ס.	מאצ'ינג רשותי 5%	₪65	₪81	₪97	₪37	₪46	₪55
	תקציב גמיש משרד	₪1,229	₪1,536	₪1,844	₪699	₪874	₪1,049
מאצ'ינג רשותי 10% • רשויות באשכול 3-4 במדד סוציו-אקונומי • רשויות באשכול 3-5 במדד פריפריאליות של הלמ"ס.	מאצ'ינג רשותי 10%	₪129	₪162	₪194	₪74	₪92	₪110
	תקציב גמיש משרד	₪1,164	₪1,455	₪1,747	₪662	₪828	₪994
מאצ'ינג רשותי 20% • רשויות באשכולות 5-7 במדד סוציו-אקונומי • רשויות באשכולות 8-10 במדד סוציו-אקונומי שמקבלות מענקי איזון ממשרד הפנים • רשויות באשכולות 8-10 במדד סוציואקונומי שאינן מוגדרות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים	מאצ'ינג רשותי 20%	₪259	₪323	₪388	₪147	₪184	₪221
	תקציב גמיש משרד	₪1,035	₪1,294	₪1,553	₪589	₪736	₪883

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%	₪453	₪566	₪679	₪258	₪322	₪386
	תקציב גמיש משרד	₪841	₪1,051	₪1,261	₪478	₪598	₪718

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 ₪ לתלמיד – לאחר העדכון האחרון בתאריך 20.10.2022

סל תלמיד 130 ₪	מדינה	רשות
מאצ'ינג רשותי : 2.5% • רשויות במדד סוציואקונומי אשכול למ"ס 1-2	127	3
מאצ'ינג רשותי : 5% • רשויות במדד פריפריאליות של הלמ"ס 1-2 • רשויות באשכולות למ"ס 3-10 בדירוג החברתי-כלכלי, שנמצאות בדירוג 1-2 הפריפריאי של הלמ"ס • עדכון חדש! רשויות באשכולות למ"ס 3-4 בדירוג החברתי-כלכלי שמקבלות מעהק איזון ממשרד הפנים בהיקף של מעל 500₪ לתושב • עדכון חדש! רשויות באשכולות למ"ס 5-7 בדירוג החברתי-כלכלי שמקבלות מעהק איזון ממשרד הפנים בהיקף של מעל 1000₪ לתושב	124	6

מצ'ינג רשותי : 10% • רשויות במדד סוציואקונומי - אשכול למ"ס 3-4 • רשויות במדד פריפריאליות - אשכול למ"ס 3-5	117	13
מצ'ינג רשותי : 20% • רשויות במדד סוציואקונומי - אשכול למ"ס 5-7 • רשויות במדד סוציואקונומי - אשכול למ"ס 8-10 **שמקבלות מענקי איזון ממשרד הפנים.** • רשויות במדד סוציואקונומי - אשכול למ"ס 8-10 **שאינן מוגדרות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים.**	104	26
מצ'ינג רשותי : 35% • רשויות במדד סוציואקונומי - 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 ההשתפות 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. **מצ'ינג רשויות אשכולות למ"ס 8-10 שמקבלות מענק איזון** - עדכון שיעור ההשתתפות (מצ'ינג) של רשויות אשר מקבלות מענק איזון של משרד הפנים באשכולות 8-10 יעודכן מ- 35% מצ'ינג 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 2-1 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 הפריפריאליים 2-1 של הלמ"ס יורדות לאחוז ההשתתפות של 5% (אלא אם הן נמצאות באשכולות 2-1 במדרג החברתי-כלכלי, שבו אחוז ההשתתפות החדש הוא 2.5%).

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

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

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

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

- 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 ראיה 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 הזכיין 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 בשרות 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: nadavda@education.gov.il

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

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

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 בשרות 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: sammyca@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. <u>לא כולל:</u>

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 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%)

מנהיגות חינוכית: צוות חינוכי והורים	ליווי הוליסטי
	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%)
מענים לאוכלוסיות במיקוד	הכלה והשתלבות (5%)
	ילדים ונוער בסיכון
	תלמידים עולים ותושבים חוזרים
	מחוננים ומצטיינים
	חברה בדואית (דרום)
	חברה ערבית (אתגרים)
רווחת התלמיד	מלגות לתלמידים
	השאלת ספרי לימוד
	מענים נוספים לקידום רווחת התלמיד
תשתיות בית ספריות	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים (עד 30% או 150,000 ש"ח)
	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 רוחבי.

2. במסגרת מענה היוזמות רשאים הרשות או הבעלות יחד עממנהלי 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 המאשרת 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 לנצלו עבור פיתוח ומימוש פרוייקטים 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

רכוש קבוע ← ניתן לנצל עד 50% מהתקציב	הוצאות נלוות ← ניתן לנצל עד 100% מהתקציב
דוגמאות: ציוד קבוע להקמת סביבה לפעילות לימודית, כגון: שולחנות וכיסאות מיוחדים, ארוניות אחסון, פופים, כריות וכד',ציוד טכנולוגי, ציוד אורקולי, ציוד לחדרי לימודי כגון מטבח לימודי/נגרייה, חדר מייקרים, מדפסתתלת מימד, ציוד ספורט ופנאי, ריהוט פנים/חוץ, ספריות, הצללה קלה, ועוד	דוגמאות: עזרים מתכלים לסביבה לימודית, כגון שטיחים, וילונות, פלקטים, פוסטרים וכד, כניסה לאתרים, הסעות, טיולים, חומרי לימוד ומלאכה, אבטחה,הדרכה בטיולים/סיורים, שירותי הובלה, משחקים, קורסים/חוגים, ימי עיון, רכישת צמחים/עציצים, רכוש מתכלה, ספרים, פרסום לצורך קידום בי"הס , צילום ושכפול, כלים דיגיטליים (אפליקציות מודולים תוספתיים לתכונות ניהול פדגוגי, הרחבה של תוכן דיגיטלי), ועוד
תיקונים קלים ← ניתן לנצל עד 10% מהתקציב	אירועים וימי שיא ← ניתן לנצל עד 15% מהתקציב
לדוגמה: תיקון/החלפת חלון, צביעה קלה, עזרה ראשונה (הרחבת המלאי מהרשות) ועוד	לדוגמה: ציוד למסיבות, ימי שיא, כיבוד,מסיבות כיתתיות, חומרים לקישוט ולעיצוב חללים, ועוד

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, <u>למעט אישור הצעות מחיר המועברות למוסד החינוך מהספקים</u>. 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 ("היוזם")	מגבלה בתחומי ההתקשרות
עד 5,000 ש"ח	על היוזם לקבל הצעת מחיר אחת – ניתן בכתב, בטלפון או בדוא"ל. על היוזם לתעד את ההצעה.	אין צורך באישור הרשות המקומית.
5,000-15,000 ש"ח	על היוזם לפנות ל-2 ספקים לקבלת הצעות מחיר - ניתן בכתב, בטלפון או בדוא"ל. על היוזם לתעד את שתי ההצעות.	אין צורך באישור הרשות המקומית.
15,000-50,000 ש"ח	על היוזם לפנות ל-3 ספקים לקבלת הצעות מחיר בכתב. על היוזם לתעד את שלוש ההצעות.	אין צורך באישור הרשות המקומית.
50,000-100,000 ש"ח	על היוזם לפנות ל-4 ספקים לקבלת הצעות מחיר בכתב. על היוזם 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
היסטור'ומדינה יהודית	592
ספרות	593
מנהל תחום התנדבותי	605
מתמטיקה תחילה	608
מודל בן-תחומי בחט"ע	619
תוכנית סולמות אנגלית	622
ציוד ומכשירים חנ"ג	624
ארכיאולוגיה	625
פע' חוויתית ת.יהודית	636
הצטיידות מעבדות	638
התנסות מדעית טכנולוגית	653
ק. מצוינות בפריפריה	655
חיזוק הכלה וההשתלבות	657
תוספת פדגוגית בחט"ב	667

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**	20.12
מנהיגות חינוכית	מאגרי משרד	**מבצעים פדגוגיים**	זמין
מנהיגות חינוכית	מאגרי משרד	**מרצים - פיתוח מקצועי**	זמין

תשתיות בית ספריות	מאגרי משרד	**רכיבים תוספתיים לתוכנות ניהול**	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־שרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	**חוגי חינוך גופני וספורט**	זמין
חינוך חברתי ערכי והע־שרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	**בתי ספר קהילתיים ומכינה לחיים**	זמין
חינוך חברתי ערכי והע־שרה	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	**הצטיידות תקשוב ואמצעי קצה**	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	**אינטרנט - חלופי (למוסדות שעברו ועדת חריגים)**	יעודכן בהמשך
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	**הצטיידות 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 ברשות/בעלות	**שעות הוראה להעשרה בחט"ע**	7/11
תשתיות בית ספריות	מענה באמצעות ברשות/בעלות	**יוזמות חינוכיות והוצאות תפעול**	20/12
מנהיגות חינוכית	בבחינה	**העברת תקציב להשתלמויות במרכזי פסגה**	יעודכן בהמשך
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה מוסדי	**פסיכולוג - עד שישה מפגשים**	זמין
חינוך חברתי ערכי והע־שרה	מענה מוסדי	**נעלה לירושלים**	זמין
חינוך חברתי ערכי והע־שרה	מענה מוסדי	**מפתח שגרירי הל"ב**	זמין
רווחת התלמיד	מענה מוסדי	**מלגות לתלמידים**	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה מוסדי	**יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים**	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה מוסדי	**ניהול ותפעול**	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה מוסדי	**קופה קטנה**	יעודכן בהמשך
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**לימודי עזרה ראשונה**	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**לב"מ - לקראת בגרות מלאה**	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**תיכון וירטואלי - ממשיכים**	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**תיכון וירטואלי - חדשים**	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**שירותים פסיכולוגיים - שפ"י**	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**חונכות וירטואלית**	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**תוכן דיגיטלי**	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**שעות בודדות - יסודי וחט"ב**	זמין

מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**מאגר סרטים**	זמין
חינוך חברתי ערכי והע־שרה	מענה משרדי	**תוכנית קרב**	זמין
חינוך חברתי ערכי והע־שרה	מענה משרדי	**תוכנית מיל"ת**	זמין
חינוך חברתי ערכי והע־שרה	מענה משרדי	**סל תרבות**	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	**תחזוקת מחשבים**	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	**קו אינטרנט נוסף למוסד**	7.11
תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	**שדרוג רוחב פס אינטרנט**	7.11
תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	**תחזוקת מחשבים - תוספתי באמצעות המשרד**	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	**תוכנות לניהול פדגוגי**	זמין
מנהיגות חינוכית	מענה משרדי	**ימי הדרכה**	המענה נסגר לבחירה
מנהיגות חינוכית	מענה משרדי	**מורים מובילים**	המענה נסגר לבחירה
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**המרת שכל"מ**	המענה נסגר לבחירה
מנהיגות חינוכית	מענה משרדי	**מרום וריסטרט**	המענה נסגר לבחירה
תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	**מארזי ספרים**	זמין
תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	**מייקרוסופט**	זמין
מנהיגות חינוכית	מענה משרדי	**ליווי והטמעת הגמישות**	זמין
חינוך חברתי ערכי והע־שרה	מענה משרדי	**שעות בודדות - חינוך חברתי**	זמין
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	**הטמעת תוכן דיגיטלי**	זמין

תשתיות בית ספריות	מענה משרדי	**הטמעת תוכנות לניהול פדגוגי**	זמין
רווחת התלמיד	מענה משרדי	**שעות בודדות - רווחת התלמיד**	זמין
חינוך חברתי ערכי והעשרה	מענה משרדי	**שעות בודדות - תרבות יהודית ישראלית**	זמין
חינוך חברתי ערכי והעשרה	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	7.11
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מצויינות בפריפריה	7.11
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	בית ספר מנגן	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
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מנהיגות חינוכית	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מועדון נוער	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מרכז הדרכה רשותי	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	מנהל התנדבות רשותי	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	פרסום ומיתוג	זמין
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	העסקת כוח אדם במחלקת נוער	7.11
מענים פדגוגיים ורגשיים	מענה משרדי	סמסטר קיץ	יעודכן בהמשך

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
תחזוקת מחשבים	24,000 - 15,000	שעה
הרצאה פיתוח מקצועי – ד"ר	306	שעה
הרצאה פיתוח מקצועי - MA	210	שעה
הרצאה פיתוח מקצועי - BA	130	שעה
הרצאה פיתוח מקצועי – מורה מוסמך	89	שעה
הרצאה פיתוח מקצועי – מדריך מוסמך	71	שעה
הרצאה פיתוח מקצועי – פסיכולוג	308	שעה
מבצעים פדגוגיים רמה א	412	שעה
מבצעים פדגוגיים רמה ב, רמה ג, רמה ד, רמה ה	288	שעה
סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	1,000	שעה
שעת הדרכה (Supervision) קבוצתית לצ־ וותי חינוך (כולל סדנה/הרצאה) - פסיכולוג	319	שעה
פסיכולוגים שפ"י	290	שעה
* עוזרי חינוך	עד 105	שעה
סייע חינוכי	ללא עלות גג	
מדריך העשרה	ללא עלות גג	
תחרות רובוטיקה לאומית	15,000	תחרות
תחרות רובוטיקה FTC	15,000	תחרות
תחרות רובוטיקה FRC	45,000	תחרות

תחרות רובוטיקה FLL	12,000	תחרות
תמיכה במשלחות רובוטיקה	400,000	שנה
ג'אם טק	20,000	
תיכון וירטואלי לתלמידים חדשים	3,000	לתלמיד לשנה
תיכון וירטואלי לתלמידים ממשיכים	3,000	לתלמיד לשנה
חונכות וירטואלית	4,943	לקבוצה למפגש שבו־עי 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

מאגר התוכניות והמענים

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.

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

פיתוח מקצועי וליווי מנהלים/ צוות חינוכי	ייעוץ פרטני או מצומצם	ייעוץ, טיפול או ליווי	לשעה (60 ד')	₪ 318
	הרצאה	הרצאה (הורים ותל־מידים)	לשעה (60 ד')	₪ 400
	סדנא כולל חומרי פעילות מת־כלים (מינימום 15 תלמידים)	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 לנותן שירות	תעריף נסיעה – מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	ק"מ	₪ 1.638
פעילות חד פעמית	סיורים לימודיים כולל לינה ומזון	סיור הכולל הסעות, לינה, מזון	משתתף ליומיים	₪ 323
	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 הפונק־ציות, המחיר יופחת בהתאם)	מינימום 30 תלמידים בקבוצה	לקבוצה ליום	₪ 900
	סדנא כולל חומרי פעילות מת־כלים (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמי־דים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	לשעה (60 ד')	₪ 750
	סדנא ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמי־דים), 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 ותל־מידים)	לשעה (60 ד')	₪ 400

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

נספח י': תוכנות הכספים המאושרות עי" משרד החינוך

- (כספים 2000 - KSA2000 (חברת מטרופולין
- אסיף ASIF
- פייסקול FACESCHOOL
- סקול קאש – SCHOOLCASH חברת אינפורמטיקה
- רשת אמית
- רשת דרכא
- רשת בני עקיבא
- רשת אורט

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 חשבונות) על חשבונית (מס או עסקה) לכלול, בין היתר, את הנתונים הבאים:

- חשבונית מס/קבלה
- שם נותן השירות ומספר עוסק מורשה/ח.פ./ע"ר/ע.מ./מלכ"ר/חל"צ
- תאריך
- מספר סל ומספר תוכנית
- שם הלקוח ומענו (הלקוח הוא המוסד מקבל התמיכה)
- תיאור הטובין / שירות – פירוט של המוצר/שירות בצורה ברורה ו/או מספר התוכנית כאשר הרכישה היא ממאגר התוכניות.
- היחידה לפיה נמדדת הכמות (כגון: כמות שעות הדרכה, מספר מפגשים, מספר משתתפים, כמות פריטי הציוד שהתקבל, וכיו"ב)
- מחיר לכל יחידה
- מחיר כולל (בחשבונית מס יש להוסיף את המע"מ)

דוגמה לחשבונית תקינה:

קידוד לתוכנות הכספים

סוג שירות /מענה	ערוץ רכש	קוד יסודי וחט"ב	קוד חט"ע	הערות/שם חליפי
אינטרנט חלופי (מוסדות שעברו ועדת חריגים)	מענה באמצעות הרשות/בעלות	77	יושלם בקרוב	
בית ספר מנגן	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	לא רלוונטי	
בתי ספר קהילתיים ומכינה לחיים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	יושלם בקרוב	
ג'אם טק	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	54	
הדרכה והטמעה של תוכן דיגיטלי	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
הדרכה והטמעה של תוכנות ניהול	מאגרי משרד	יושלם בקרוב	יושלם בקרוב	
הצטיידות מגמות טכנולוגיות - שדרוג	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	59	
הצטיידות מגמות טכנולוגיות חדשות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	58	
הצטיידות מעבדות מדע וטכנולוגיה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	56	לא רלוונטי	
הצטיידות מעבדות מדעים בבתי הספר	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	55	
הצטיידות רובוטיקה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	57	99	
הצטיידות תקשוב	מענה באמצעות הרשות/בעלות	64	102	ציוד תקשוב ואמצעי קצה
הרצאות ממאגר התכניות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
הרצאות פיתוח מקצועי	מאגרי משרד	44	92	
השאלת ספרי לימוד	מענה באמצעות הרשות/בעלות	60	100	
התנסויות מדעיות עם מוזיאוני המדע	מענה באמצעות הרשות/בעלות	74	לא רלוונטי	

חוגי חינוך גופני וספורט	מענה באמצעות הרשות/בעלות	65	103	חוגי ספורט ולימוד שחייה
חונכות וירטואלית	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
חינוך תעבורתי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	לא רלוונטי	הוצא מהגפ"ן - לא רלוונטי
יוזמות חינוכיות והוצאות תפעול	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	יושלם בקרוב	
יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים - אירועים וימי שיא	מענה מוסדי	68	105	
יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים - הוצאות נלוות	מענה מוסדי	69	106	
יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים - רכוש קבוע	מענה מוסדי	70	107	
יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים - תחזוקה קלה	מענה מוסדי	71	108	
יוזמות רשות/בעלות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	81	115	
יוזמות רשות/בעלות מורחב	מענה באמצעות הרשות/בעלות	81	115	
ייעוץ פרטני בפיתוח המקצועי	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
יעוץ פרטני	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
לב"ם מועד חורף מודל א'	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
לב"ם מועד חורף מודל ב'	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
לב"ם מועד קיץ מודל א'	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
לב"ם מועד קיץ מודל ב'	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
לבורנט	מענה באמצעות הרשות/בעלות	84	117	
ליווי הוליסטי	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
ליווי והטמעת הגמישות	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	

ליווי כלכלי	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
לימודי עזרה ראשונה לכיתות י'	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מאגר סרטים	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מארז ספרי אנגלית	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מארז ספרי קריאה	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מבצעים פדגוגים	מאגרי משרד	45	יושלם בקרוב	
מדריך בית-ספרי	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מדריך העשרה	מענה באמצעות הרשות/בעלות	73	110	מדריך פדגוגי
מורים מובילים - השקפה	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מייקרוסופט	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מיל"ת - בתיאום עם הרשות	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מלגות תשלומי הורים	מענה מוסדי	88	120	מלגות לתלמידים
מנהל תפעול בתחום התקשוב	מענה באמצעות הרשות/בעלות	85	118	
מצעד הספרים	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
מצעד הספרים בערבית	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
ניהול ותפעול	מענה מוסדי	67	104	
נעלה לירושלים	מענה מוסדי	68-71	105-106	חלק ממענה יוזמות - בהתאם למהות ההוצאה
סדנאות כולל חומרי פעילות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית

סדנאות ללא חומרי פעילות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
סדנאות סימולציה	מאגרי משרד	46	94	תוכנית חינוכית חיצונית
סייע חינוכי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	72	109	
סל תרבות - בתיאום עם הרשות	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
ספרן	מענה באמצעות הרשות/בעלות	75	111	
עוזרי חינוך	מענה באמצעות הרשות/בעלות	83	116	
פסיכולוג שפ"י -(העסקה ישירות מהמשרד)	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
פסיכולוג שפ"מ (העסקה באמצעות הרשות)	מענה באמצעות הרשות/בעלות	89	121	
פסיכולוג שפ"מ עד 6 מפגשים (העסקה באמצעות המוסד)	מענה מוסדי	47	95	
פעילות חד פעמית	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
ציוד ספורט לשיעורי חינוך גופני	מענה באמצעות הרשות/בעלות	63	101	ציוד ומכשירים לחינוך גופני
רכיבים תוספתיים לתוכנות ניהול	מאגרי משרד	78	113	
שגרירי מפתח הל"ב	מענה מוסדי	68-69	לא רלוונטי	חלק ממענה יוזמות - בהתאם למהות ההוצאה
שעות בודדות - חיים בשותפות	יסודי וחט"ב - מענה משרדי; חט"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בודדות - חינוך חברתי	יסודי וחט"ב - מענה משרדי; חט"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בודדות - רווחת התלמיד	יסודי וחט"ב - מענה משרדי; חט"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בודדות - תרבות יהודית ישראלית	יסודי וחט"ב - מענה משרדי; חט"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	
שעות בודדות גפ"ן	יסודי וחט"ב - מענה משרדי; חט"ע - באמצעות הרשות/בעלות	מענה משרדי	61	

שעות הוראה כלליות לחט"ע	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	יושלם בקרוב	
שעות עידוד להוראת חיים משותפים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	76	
שעות עידוד לחינוך אזרחי דמוקרטי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	62	
שעות עידוד לחינוך פיננסי	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	66	
שעות עידוד לכיתות הגבר	מענה באמצעות הרשות/בעלות	לא רלוונטי	87	
תוכן דיגיטלי	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
תוכנה לניהול מערכת שעות	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
תוכנה לניהול פדגוגי	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
תוכניות חינוכיות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות חינוכיות הכלה והשתלבות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות חינוכיות חיים בשותפות	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות חינוכיות חינוך חברתי	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות חינוכיות לרווחת התלמיד	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכניות תרבות יהודית ישראלית	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תוכנית קרב - בתיאום עם הרשות	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
תומכי הוראה	מאגרי משרד	43	91	תוכנית חינוכית חיצונית
תחזוקת מחשבים באמצעות המשרד	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
תחזוקת מחשבים תוספתית באמצעות המשרד	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	

תחזוקת מחשבים תוספתית באמצעות הרשות	מענה באמצעות הרשות/בעלות	80	112	
תחרות מייקרים	מענה באמצעות הרשות/בעלות	52	98	
תחרות רובוטיקה FLL	מענה באמצעות הרשות/בעלות	51	לא רלוונטי	
תחרות רובוטיקה FRC	מענה באמצעות הרשות/בעלות	50	97	
תחרות רובוטיקה FTC	מענה באמצעות הרשות/בעלות	49	96	
תחרות רובוטיקה לאומית	מענה באמצעות הרשות/בעלות	53	48	תמיכה במשלחות רובוטיקה
תיכון וירטואלי לתלמידים חדשים	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
תיכון וירטואלי לתלמידים ממשיכים	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
תכנית מרום	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	
תשתית אינטרנט	מענה משרדי	מענה משרדי	מענה משרדי	

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 המונגשים במערכת גפ"ן, וזאת בהתאם לשיקול דעתו של מנהל מוסד החינוך ובכפוף לנהלי הרכש ולכללי המנהל התקין.
- הוצאות תפעול שונות לרבות הוצאות הקשורות בתחזוקת המבנה או הוצאות שוטפות של בית הספר (לא כולל חשמל, מים).
- יודגש כי מענה זה מיועד אך ורק לטובת הפעילות הפדגוגית והתפעולית במוסד החינוכי.
- יש לקיים היוועצות עם רשת החינוך במסגרת תכנון התקציב הנ"ל.
- לא ניתן להקצות מתקציב זה לצורך רכישת תוכניות חינוכיות במסלול הכחול במאגר התוכניות

החינוכיות.

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 הח־שבונות. במוסדות אשר דיווח הביצוע מנוהל על ידי הבעלות, הדיווח אודות מענה זה ידווח באופן מלא ויושלם עד סוף השנה, בין 1/9-1/8 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 במער כת גפ"ן כחלק מת"ע הבית ספרית, בסל תשתיות בית ספריות.
2. הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד 200 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 200 ₪ 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 בארונית/

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 200 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. בקופה הקטנה ינוהל מעקב תשלומים ויתרה באמצעות מערכת הכספים של בית הספר, שיכלול פרטים אלו: תאריך, פרטי ההוצאה, שם מבצע וסכום ומהות ההוצאה.

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

תהליכי הפיתוח המקצועי המתקיימים בבתיה"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 הלמי־דה 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:

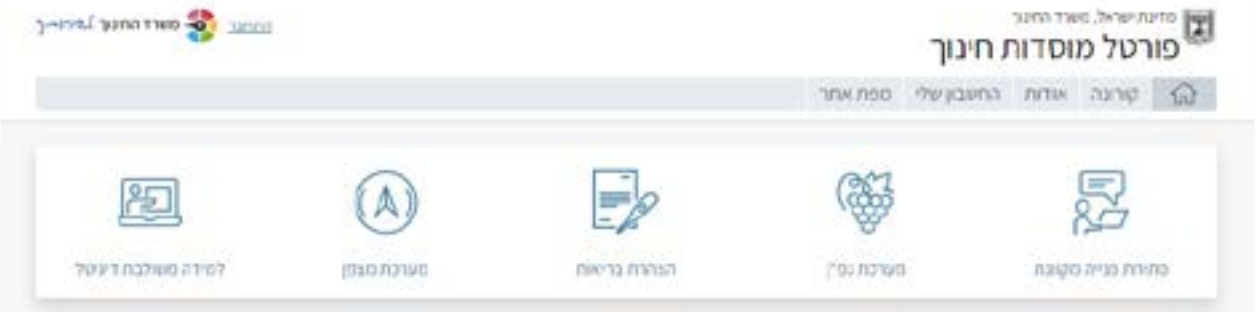
1. ערוץ תקציבי המנוהל במערכת הגפ"ן דרכו אתם משלמים למרצה, למבצע הפדגוגי, לספק וכו'.
2. ערוץ הפדגוגי המנוהל במערכת מצפן הכולל תכנון הלמידה וניהולה לגמול/קידום דרגה של כלל חברי הצוות.

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 במערכם 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 ₪ 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.