

מדריך גפ"ן

לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז

תאריך עדכון אחרון: 03/05/2026





תוכן עניינים

נושא	עמוד
1. עיקרי השינויים השנה	7
1.1 הסדרה	7
1.2 מענים	7
2. גישה מהירה	8
2.1 תרשים התהליך השנתי	8
2.2 מבנה תכנון תקציב גפ"ן	9
2.3 מועדים עיקריים	9
2.4 תנאים להשתתפות בתוכנית	10
2.4.1 תנאי הכרחי - עמידה בתנאים המפורטים בהחלטת הממשלה מס' 226 מיום 01.08.2021	10
2.4.2 תנאים נוספים להשתתפות בתוכנית	10
2.4.3 התנהלות במהלך השנה	10
2.5 מוקד גפ"ן	10
3. מדיניות כללית	11
3.1 רקע - תוכנית הגמישות הניהולית	11
3.2 תפקידי מפתח ואחריות	11
3.3 קהל יעד ותנאי סף להשתתפות בתוכנית	11
3.4 משאבים ומודל הקצאה	11
3.4.1 רקע	11
3.4.2 מודל ההקצאה	11
3.4.3 בתי ספר צומחים - עדכון למודל ההקצאה	12
3.5 שקיפות ציבורית	12
3.6 הפסקת השתתפות	12
3.7 ניגוד עניינים	12
4. תכנון מקדים	13
4.1 מה חשוב לתחילת התכנון?	13
4.2 המענים המשרדיים הנכללים במסגרת התכנון המקדים	13
4.3 היכרות עם עקרונות התכנון	13
4.3.1 דרישות בציר המנהלי	13
4.3.2 דרישות בציר הפדגוגי-ועדה מלווה	14
5. תכנון מלא	15
5.1 מידע חיוני לתכנון תקציב גפ"ן	15
5.1.1 סלים, תתי-סלים ושוברים	15
5.1.2 תקציב קבוע ותקציב גמיש	15
5.1.3 הסברים והבהרות בנושא	15
5.1.4 תרשים אחוזי מינימום נדרשים	16
5.2 פירוט הסלים והמינימום הנדרש בכל סל	16
5.2.1 סל מענים פדגוגיים ורגשיים (מינימום 4%)	16
5.2.2 סל חינוך חברתי-ערכי (מינימום 5%)	17
5.2.3 סל מנהיגות חינוכית (ללא מינימום)	17
5.2.4 סל לקידום רווחת התלמיד (מינימום 8%)	17
5.2.5 סל מענים לאוכלוסיות במיקוד (ללא מינימום)	17
5.2.6 סל תשתיות בית ספריות (ללא מינימום)	18
5.3 הרכבת סל מענים	18
5.3.1 איתור מענים במערכת	18



19	5.3.2. ארבעה סוגי ערוצי רכש לבחירת המנהלים.
19	5.3.3. להלן תרשים לסוגי ערוצי הרכש:
20	5.4 מענים משרדיים- הרחבה.
20	5.4.1. ימי הדרכה פנים בית ספריים ושעות בודדות
20	5.4.2. ארבעת המסלולים של תוכנית השקפה:
21	5.4.3. ימי הדרכה בית ספריים לתחומים ספציפיים
21	5.4.4. מחיקת ימי הדרכה
21	5.4.5. שעות בודדות לטובת פעילות בית ספרית
22	5.4.6. שעות בודדות ביסודי ובחט"ב
22	5.4.7. שעות בודדות בחט"ע
22	5.4.8. תוכניות משרדיות נוספות - המסלול הסגול המאגר
22	5.5 מאגרי משרד - הרחבה.
22	5.5.1. מענים באמצעות מאגר התוכניות והמענים החינוכיים
23	5.5.2. אילו תוכניות ניתן לצרוך במערכת גפ"ן במסגרת מאגר התוכניות והמענים החינוכיים?
23	5.5.3. בחירת תוכניות ומענים
24	5.5.4. שילוב התוכניות והפעלתן
24	5.5.5. אישור ומעקב אחר מועד הפעילות
24	5.5.6. דגשים לשינוי או הפסקת הפעילות לאחר השלמת הזמנת העבודה
26	5.5.7. קבלת אסמכתאות ותשלום לספק
26	5.5.8. מוקד לפניות ותלונות בנושא ספקי מאגר התוכניות והמענים החינוכיים
27	5.5.9. מישור תוכניות ומענים במסגרת מאגרי המשרד
27	5.5.10. מאגרי משרד נוספים
30	5.6 מענים באמצעות הרשות/בעלות
30	5.6.1. תיאום מתכונת ומועדי הפעילות
30	5.6.2. יוזמות רשות/בעלות
31	5.6.3. הרחבת העסקת בעלי תפקידים
32	5.7 מענים מוסדיים
32	5.7.1. מסלול יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים
33	5.7.2. הוצאות תפעול - החרגה מהגפ"ן
35	5.7.3. תחזוקת מחשבים כמענה מוסדי
35	5.7.4. מלגות תלמידים
35	5.7.5. מלגות למסעות לפולין
36	6. הגשה, אישורים ושינויים בתוכנית העבודה.
36	6.1 אישור תוכנית העבודה
36	6.2 אישורים נוספים.
36	6.3 ניהול שינויים בתוכנית העבודה במהלך השנה
36	6.3.1. עדכון תוכנית העבודה במהלך השנה
37	6.3.2. תהליך אישור השינויים בתוכנית העבודה
37	6.3.3. שינויים בתוכנית העבודה הדורשים אישור מחודש
37	6.3.4. מועד אחרון לעדכון שינויים בתוכנית העבודה הבית ספרית
38	7. גמישות בחט"ע ועבודת מוסדות שש שנתיים
38	7.1 חטיבה עליונה
38	7.1.1. המרת שכר לימוד לתקציב גמיש בבתי ספר חט"ע
38	7.1.2. כללים
39	7.2 גמישות במוסדות שש שנתיים
39	7.2.1. התנהלות במוסדות שש שנתיים
39	7.2.2. העברת תקציב מהרשות/בעלות
40	7.2.3. דגשים ועדכונים נוספים



41	8. תשלומים דיווח ביצוע ובקרה
41	8.1 תשלומים
41	8.1.1 העברת תקציב
41	8.1.2 תנאים מצטברים לקבלת התקציב:
41	8.1.3 אופן חישוב המקדמה
42	8.1.4 פירוט התשלומים למוסד
42	8.1.5 העברת תקציב מהסל הרשותי לסל הבית ספרי
43	8.1.6 העברת תקציב משנה לשנה
43	8.1.7 יתרות תקציב משנה קודמת
43	8.1.8 פתיחת חשבון בנק בית ספרי
43	8.1.9 הקמת חשבונות הבנק הבית ספריים במערכות משרד החינוך
44	8.1.10 ביצוע תשלומים ע"י המוסד
44	8.1.11 מיזם כרטיסי האשראי למימוש תקציב הגפ"ן
46	9. דיווח ביצוע ובקרה כספית
46	9.1 מתכונת הדיווח
46	9.2 דיווח מוקדם- מודל תמרוץ לדיווח
46	9.3 דיווח ביצוע
48	9.4 ליקויים בדיווח
48	9.5 דוח שנתי
48	9.6 בקרת שטח
50	10. הסל הרשותי
50	10.1 רקע
50	10.2 הקצאת התקציב
51	10.3 הרשאות לצורך התנהלות במערכת הגפ"ן
51	10.4 בניית תוכנית עבודה רשותית בתחום החינוך
51	10.5 כלים לבניית תוכנית העבודה הרשותית
51	10.6 ניהול התקציב
52	10.7 פירוט תקציבי הגמישות החינוכית ברשויות
52	10.7.1 חינוך חברתי - פעולות יח' הנוער
52	10.7.2 שיפוצי קיץ
52	10.7.3 דגשים נוספים לצורך ניהול התקציב במערכת
52	10.7.4 סוגי המענים שיוגשו במערכת גפ"ן בסל הרשותי
53	10.8 תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה
53	10.8.1 דיווח הביצוע
53	10.8.2 מתכונת הדיווח בסל הרשותי
53	10.8.3 להלן דגשים נוספים לגבי דיווח הסל הרשותי
55	11. גפ"ן כפלטפורמה
55	11.1 יתרונות השימוש בפלטפורמה הגפ"ן
55	11.2 התקציבים המוגשים בגפ"ן בשנת הלימודים זו:
56	12. תמיכה והדרכה
57	12.1 מערך גפ"ן יסודי וחט"ב עצמאיות
57	12.2 מערך גפ"ן - על יסודי
58	12.3 מערך הגפ"ן - רשויות
58	12.3.1 מערך הגפ"ן - רפרנטים ארציים
58	12.3.2 מערך הגפ"ן - רפרנטים מחוזיים
58	12.3.3 מערך הגפ"ן - תפקידי מטה
59	13. טבלת מועדים רלוונטיים לשנת הלימודים תשפ"ז
61	נספח א': מודל תקציבי - בתי ספר ורשויות מקומיות



63	נספח ב': רשימת הנושאים המרכזיים במת"מ שאוגמו ושולבו בגפ"ן
64	נספח ג': קריטריונים לגבי תהליכי פיתוח מקצועי בית ספריים
65	נספח ד': רשימת סלים ותתי סלים
67	נספח ה': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות רשות/בעלות"
69	נספח ו': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים"
72	נספח ז': הנחיות לניהול קופה קטנה
74	נספח ח': פיצולי גפ"ן לדיווח השעות הבודדות ביסודי ובחט"ב
75	נספח ט': נוהל שעות בודדות בחט"ע
76	נספח י': מחירון מאגר התוכניות והמענים
80	נספח י"א: המרת שכר לימוד ו-4% ניהול ותפעול
81	נספח י"ב: רשימת מענים חדשים ששולבו בגפ"ן עבור בתי הספר (החל מתשפ"ו)
82	נספח י"ג: מידע על אודות דיווח ביצוע תקין
86	נספח י"ד: תוכנות כספיות מאושרות לדיווח תקציב הגפ"ן
87	נספח ט"ו: נגירות במית"ר
88	נספח ט"ז: קודי דיווח במערכת גפ"ן
92	נספח י"ז: נוהל מלגות תלמידים
98	נספח י"ח: העברת תקציבי גפ"ן
101	נספח י"ט: נוסח הודעה על שינוי או הפסקת הפעילות לאחר הזמנת התוכנית
102	נספח כ': הוצאות התפעול של מוסדות החינוך היסודיים
105	נספח כ"א: דיווח כרטסות בעל יסודי
107	נספח כ"ב: העלאת כרטסת
108	נספח כ"ג: ניגוד עניינים
111	נספח כ"ד: תרשים קליטת אסמכתאות בגפ"ן
113	נספח כ"ה: דוח שגויים בתוכנה הכספית
115	נספח כ"ו: רשימת סיבות דחייה בגפ"ן ואופן התיקון
116	נספח כ"ז: תרשים בקורות וסגירת שנה ע"י המוסד
117	נספח כ"ח: הנחיות סריקת מסמכים



1. מטרת המדריך

החל משנת הלימודים תשפ"ג הורחבה הגמישות הניהולית והפדגוגית של מנהלי בתי הספר והרשויות המקומיות, בהעברת משאבים לניהולם הישיר. זאת, על פי החלטת ממשלה מס' 226 מיום 01.08.2021 בנושא **"התוכנית לגמישות הניהולית במערכת החינוך"**. [להלן קישור להחלטת ממשלה מס' 226](#).

לתוכנית הגפ"ן תפיסה פדגוגית ניהולית הנוגעת בליבת העשייה החינוכית, וכך היא משנה את מתכונת העבודה במערכת החינוך, ומצריכה שינויים והתאמות של כלל הגורמים.

מטרת המדריך היא להעמיד לרשות קהל היעד, את כללי התוכנית ואת המידע המעשי הנדרש ליישומה.

חשוב לציין שאתם שותפים מלאים לתפיסה ולתהליך ומבקשים לפנות בכל שאלה או בעיה לגורמי הקשר המופיעים בהמשך. לאורך הדרך אנו מפיקים לקחים ומבצעים מהלכים לשיפור התוכנית, בשנה זו המדריך עודכן במבנה וטויב לצורך הנגשת המידע בצורה ידידותית ופשוטה. במהלך השנה המדריך יעודכן בהתאם לשינויים שייערכו, ככל שישנם. שימו לב למועד העדכון של המדריך המופיע בשער.

עריכה: פרויקטור גפ"ן, מנהל כלכלה ותקציבים, משרד החינוך



1. עיקרי השינויים השנה

1.1 הסדרה

- טיוב פרטי חשבונות בנק מוסדיים ופרטי מנהלית באמצעות אישור הרשות/בעלות של המוסד כתנאי לשליחת תכנית העבודה.
- ייעול תהליך אישורי עדכונים לתכניות עבודה מוסדיות- אישור אוטומטי תוך 14 ימים של הרשות/בעלות יוזמות רשות/ בעלות מתקציב המוסד- עדכון נוהל עבודה.
- ייעול תהליך בדיקת אסמכתאות באמצעות מערכת אוטמציה אופטית (OCR) המשלבת טכנולוגיית AI
- ועדה מלווה - יצירת מערך אחיד למילוי פרטי הועדה באופן מובנה במערכת הגפ"ן המוסדית תוך שיקף פרטי הועדה לפיקוח ולרשות/הבעלות.
- כלי ניהולי לפיקוח - הנגשת נתוני "התמונה החינוכית" של המוסד במסך הפיקוח ככלי תומך לאישורי תכניות העבודה המוסדיות.
- מאגר התכניות החינוכיות - הוספת מפעילים מטעם ספקים שאושרו במרכז למתן מענה עבור הפעילויות.
- תוכנות כספיות - יצירת תקינה לצורך ייעול ואחידות בשיטת הדיווח וקבלת המידע ממערכות הכספים בבתי הספר.

1.2 מענים

- תכנית קרב - מרכז משרדי חדש שיונגש למוסדות ורשויות להתקשרות ישירה.
- יוזמות רשות/בעלות - הפרדה בין פעילות להעסקת הון אנושי במסגרת התכנון והדיווח.
- יוזמות אימפקט ושורשי עמ"י (עתיד, מורשת ויוזמות) מענים חדשים.
- שובר אינטרנט ותחזוקת מחשבים כמענה משרדי- הרחבת רמת השירות באופן עצמאי של המנהלים במערכת הגפ"ן בהתאם לצרכים
- מאגר התכניות החינוכיות והמענים:
- **אסטרטגית בניה חדשה של תתי הסלים** - דיוק וייחודיות בהתאם לדיסציפלינות השונות והוספת תתי סלים חדשים, בין היתר תת סל חדש וייעודי לרשויות לצורך חיזוק אגפי החינוך ברשויות המקומיות, מסגרת חדשה STEM, מסגרות חדשות לחברה הערבית ועוד.
- **הוספת שדות ופרטי מידע חדשים** לתכניות לצורך התאמה מדויקת של המענה עבור אוכלוסיית המוסד (תלמידים/מורים, שכבות גיל/כיתה ועוד).
- **פורטל חדש** וידידותי לחיפוש והצגת התוכניות במסלולים השונים - ירוק, סגול וכחול.



2. גישה מהירה

שימו לב - מטרת הפרק הנוכחי היא להנגיש בתמציתיות את המידע הבסיסי על תוכנית הגפ"ן. הפרק הנ"ל אינו מחליף את המידע המפורט המובא לאורך המדריך.

2.1 תרשים התהליך השנתי





2.2 מבנה תכנון תקציב גפ"ן

מינימום מצטבר בסלים - 20.5% (לא כולל שוברים)



2.3 מועדים עיקריים

א. מועדי פעילות שנת לימודים - החל מתאריך ה-1.9 ועד לתאריך ה-31.8

ב. תכנון בתוך מערכת גפ"ן:

▪ סל מוסדי - 3.5.26 - 10.7.27 (תכנון מקדים-30.6.26-3.5)

▪ סל רשותי - 1.6.26 - 15.8.27

ג. התנהלות בתוכנית הגפ"ן במהלך השנה בהתאם לסוגי מענים

▪ תכנון מקדים - בתאריך ה-3.5.26 יחל תהליך ההיערכות לשנת הלימודים תשפ"ז בסל המוסדי. ישוקף התקציב

וינגשו מענים משרדיים - שעות בודדות, וימי הדרכה ופעימה ראשונה להמרת שכל"מ בבתי ספר בחט"ע.

▪ תכנון מלא - בתאריך ה-1.6.26 תפתח המערכת לתכנון מלא הן בסל המוסדי והן בסל הרשותי של יתר המענים.

▪ מקדמות לתשלום פעימה ראשונה-1.10, שניה-1.2 ושלישית-1.4.

▪ מועד אחרון לדיווח שנתי-15.11.27

▪ טבלת המועדים המלאה. [להלן קישור לטבלה](#)



2.4 תנאים להשתתפות בתוכנית

2.4.1. תנאי הכרחי - עמידה בתנאים המפורטים בהחלטת הממשלה מס' 226 מיום 01.08.2021

2.4.2. תנאים נוספים להשתתפות בתוכנית

א. רישיון בתוקף - על בתי הספר לוודא שהם מחזיקים ברישיון בתוקף, טרם פתיחת שנת הלימודים.

ב. פתיחת חשבון בנק בית ספרי. להרחבה ראו סעיף 8.1.8. בתי ספר ללא רישיון בתוקף ושטרם פתחו חשבון בנק לא יכולים להגיש תוכנית עבודה לאישור במערכת הגפ"ן, ולקבל תשלומים. בהתאם לכך, עד לקבלת אישור תוכנית העבודה במערכת, אין להתקשר עם ספקים.

יודגש כי מוסד שטרם פתח חשבון בנק ופנה למוקד להעברת האישורים הנדרשים עד לתאריך ה-31.12, וטרם קיבל רישיון עד לתאריך ה-31.1, לא יהיה זכאי להשתתף בתוכנית הגפ"ן בשנה זו ועליו להיערך בהתאם לשנה הבאה כנדרש.

2.4.3. התנהלות במהלך השנה

א. אישור תוכנית העבודה הוא תנאי בסיסי והכרחי להפעלת המענים שנבחרו ותוכננו במערכת הגפ"ן.

ב. עמידה בתנאים לצורך קבלת תשלומים:

- אחוז תכנון של תוכנית העבודה.
- הגשת תוכנית עבודה לאישור.
- הגשת דו"ח ביצוע שנתי בגין שנה קודמת.
- דיווח ביצוע במהלך השנה הנוכחית בסל המוסדי או הגשה ואישור כרססת הוצאות והכנסות בסל הרשות (לפירוט ראו נספח כ"ב).

ג. אי עמידה בתנאים אלו תוביל להפסקת תשלומים שוטפים בהתאם לפעילות התשלום.

יודגש כי תכנון, עבודה עם תכנית מאושרת, דיווח הביצוע והגשת דו"ח ביצוע שנתי של התקציב במערכת הגפ"ן הינם חובה!

שימו לב, יש לקרוא בעיון את המדריך ולוודא עמידה בכללים ובתנאים המפורטים. זאת, כדי לשמור על התנהלות תקינה נדרשת ומיטבית במהלך הפעילות השנתית.

2.5 מוקד גפ"ן

לשאלות ולתמיכה טכנית בתכנית ניתן לפנות למוקד הייעודי הטלפוני *6552 שלוחה 4.

שעות הפעילות:

ימים א-ה' 7:30-17:00 | ימי ו' 07:30-13:00

שלוחה 1 ואז 2 למנהלים, שלוחה 1 ואז 3 לרשויות ובעלויות

למשרד מערך ליווי והטמעה בציר המוסדי, הרשות והמחוזי וכן מאגרי מידע נוספים בפורטלים הרלוונטיים אשר יפורטו בהמשך המדריך (לפירוט, ראו פרק תמיכה והדרכה)



3. מדיניות כללית

3.1 רקע – תוכנית הגמישות הניהולית

תוכנית הגמישות נועדה לאפשר מימוש מיטבי של יעדי החינוך, באמצעות התאמת המשאבים והמענים לצרכים הייחודיים של קהילת בית הספר. המשרד מעודד שיתופי פעולה במסגרת התוכנית ורואה בשותפות ובשיח הדדי ומכבד בין מנהלי בית הספר, המפקחים ומנהלי אגף החינוך ברשות המקומית ורשתות החינוך הם מפתח מרכזי להצלחתה.

3.2 תפקידי מפתח ואחריות

יישום תוכנית הגפ"ן מבוסס על חלוקת אחריות ברורה בין הגורמים השונים במוסד החינוכי לבין הרשות המקומית/בעלות והמחוז. האחריות המפורטת להלן היא ברמת מסגרת מדיניות, פירוט התהליכים והפעולות כתובות בפרקים הייעודיים במדריך.

3.3 קהל יעד ותנאי סף להשתתפות בתוכנית

על פי החלטת הממשלה לעיל, המוסדות שיכולים להשתתף בתוכנית הינם:

בתי ספר בחינוך הרשמי ביסודי, בחטיבת הביניים ובחטיבה העליונה העומדים בכל התנאים הבאים:

א. מדווחים למשרד החינוך את כלל הדיווחים הנדרשים באופן מלא.

ב. משתתפים במחקרים בין-לאומיים, בהתאם לפניות בנושא.

ג. משתתפים בסקרים השוטפים של המשרד, בהתאם לפניות בנושא.

ד. נמדדים במבחני הערכה רוחביים.

ככל שבית ספר לא עמד בתנאי הסף בשנת הלימודים הקודמת ומעוניין להצטרף בשנת הלימודים הבאה, עליו לפנות למפקח הישיר במחוז בשנה זו בבקשה להצטרף, תוך התחייבות להשתתף במערך המדידה, הערכה והדיווח בשנת הלימודים הנוכחית.

3.4 משאבים ומודל הקצאה

3.4.1. רקע

במסגרת תוכנית הגמישות אוגמו תקציבים של מענים תוספתיים שונים ותוכניות שהפעיל המשרד בבתי הספר וברשויות המקומיות בסך של כ-1.5 מיליארד שקלים לשנה. לצד זה, סוכמה תוספת תקציבית בהיקף של מאות מיליוני שקלים ממשרד האוצר שעוגנה בבסיס התקציב לטובת הגפ"ן. כמו כן, הוסדר מנגנון מימון תואם של הרשויות, המחליף השתתפויות פרטניות בסדרה ארוכה של מענים. סך המשאבים הן בצד המשרד והן בצד הרשות נאמדים בשנה זו על כ-2.7 מיליארד שקלים בשנה אשר הוקצו לבתי הספר על פי מודל דיפרנציאלי.

3.4.2. מודל ההקצאה

בסל הבית-ספרי התקציב מוקצה לפי מספר התלמידים הלומדים במוסד ובהתאם לעשירון הטיפוח המוסדי ב-3 רמות תקצוב שונות. מספר התלמידים הינו על בסיס מצבת התלמידים מהשנה הקודמת, לרבות תלמידי החטיבות הצעירות.

■ להלן רמות התקצוב (פירוט מלא [בנספח א'](#)):

עשירון טיפוח של המוסד	1-3	4-6	7-10
תקציב לתלמיד בש"ח לשנה	1,294	1,617	1,941



הסל הבית-ספרי מאגד רכיבים ששולמו בעבר בנפרד, ובכלל זה: תוספות בניהול העצמי ביסודי (סיוע ותוספת פדגוגית דיפרנציאלית), תקציב שקלי בגין הכלה והשתלבות – יסודי וחס"ב, תוספות בפילוט תקציב שקלי פדגוגי בחס"ב, אגרת שכפול וחומרים, וכן הפעלת תוכניות רוחביות של המשרד (למשל תוכנית קרב, תוכנית סל תרבות ארצי ועוד). למידע נוסף לגבי הפעולות ששולבו בגפ"ן, ראו רשימת נושאי המת"מ שאוגמו (נספח ב').

חשוב להדגיש שתחומי פעילות רבים ממשיכים לפעול כסדרם ולא שולבו בתוכנית הגמישות, וביניהם לדוגמה: בינוי מוסדות חינוך (למעט שיפוצי קיץ), הסעות שוטפות, חוק הנוער, צהרונים ובתי הספר של החופש הגדול והחופשות (פסח וחנוכה) וכן מענים ותכניות לאוכלוסיות ייחודיות, לדוגמה- כיתות מיוחדות (מב"ר, אתג"ר, מחוננים), תוכניות לילדים ונוער בסיכון, תוכניות לעולים ושעות עולים, תוכניות למצטיינים ומחוננים (כגון קדם עתידים ועמ"ט) ומסגרות מחוננים, פנימיות ועוד.

3.4.3. בתי ספר צומחים - עדכון למודל ההקצאה

- התקציב שיוקצה לבתי הספר מתבסס על מצבת שנת הלימודים הקודמת.
- במידה ומנהלי המחוזות יעדכנו את מטה המשרד בגידול מספר התלמידים עד לתאריך 31.8, תוגדל מסגרת התקציב בהתאם לדיווח. יודגש כי **התוספת תינתן רק למוסדות שצמחו בשכבה אורכית (שכבה נוספת) או שהיה גידול של לפחות 40 תלמידים בשכבה.**
- שימו לב - לא תינתן תוספת תקציבית במידה שסך התלמידים הכולל בבית הספר לא גדל בלפחות 40 תלמידים.
- במידה שיתברר כי צפי הגידול לא התממש בפועל בהתאם לנתוני מצבת התלמידים, יקוזז התקציב התוספתי שהוקצה למוסד בגין הגידול שניתן.
- בבית ספר צומח אשר לא עמד בקריטריונים הנ"ל, וככל שיידרש תוספת תקציבית לצורך מתן תיקון עיוותים תקציביים, תיקון זה ייערך בידי המחוז בהתאם לצורך ולשיקול דעת מנהלי המחוז מהסל המחוזי במהלך השנה.

3.5 שקיפות ציבורית

במסגרת יישום החלטת ממשלה מס' 167 מיום 13.05.2013 בנושא "שקיפות תקציבי חינוך", במטרה להגביר את השקיפות והנגישות למידע כל המשאבים הכספיים המועברים למוסדות החינוך, המשרד פועל להנגשת נתוני מידע ותקציבים בתכנית הגפ"ן ברמה ארצית, רשותית ומוסדית בתום שנת הלימודים. בהתאם לפסיקת בית המשפט המחוזי בנושא חופש המידע מיום 11.12.2024, המשרד מפרסם את נתוני תכנון תכניות העבודה ברמת מוסד החל משנה"ל תשפ"ד, עד לאמצע חודש יולי של שנת הלימודים העוקבת לכל המאוחר. שקיפות זו מהווה חלק ממדיניות התוכנית ומחובת הדיווח והניהול התקין.

3.6 הפסקת השתתפות

משרד חינוך יפסיק את השתתפותם של בתי ספר ו/או רשויות מקומיות בתוכנית הגפ"ן 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.

3.7 ניגוד עניינים

כלל בעלי התפקידים הפועלים במסגרת תוכנית הגפ"ן הן במשרד החינוך והן מחוץ לו מחויבים להימנע מניגוד עניינים, ולפעול בהתאם להוראות הדין, כללי המנהל התקין והנחיות המשרד (לפירוט ראו נספח כ"ג).



4. תכנון מקדים

4.1 מה חשוב לתחילת התכנון?

נקודת הפתיחה לתהליך התכנון הבית ספרי במערכת הגפ"ן היא היכרות עם התוכנית האסטרטגית של משרד החינוך, המתווה את המטרות והיעדים לשנת הלימודים הקרובה. במסמך מפורטות המטרות של מערכת החינוך לשנת הלימודים זו, המהלכים המרכזיים השנה וכן תוכניות נוספות שהמשרד מוביל במסגרת מהלכים אלו. כמו כן מומלץ לעיין בתוכנית הרשותית, אם קיימת.

החל מתאריך ה-3.5 בתי הספר יוכלו לצפות בתקציב שהוקצה להם לשנת הלימודים ולהתחיל בבניית תוכנית העבודה. בשלב הראשון יוכלו בתי הספר לבצע תכנון מקדים. מומלץ לסיים אותו עד לתאריך ה-31.5.

אישור תוכנית העבודה הבית ספרית הוא תנאי בסיסי למימוש תוכנית הגפ"ן.

חריג: מענים הנדרשים עם פתיחת שנת הלימודים ניתן לרכוש החל מתאריך 1.9 ולפני אישור תוכנית העבודה, בכפוף לתיאום עם הגורמים המאשרים. מענים אלה הם: תוכן דיגיטלי, תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכנת כספים, הפעלת כ"א תוספתי באמצעות הרשות, תחזוקת מחשבים באמצעות הרשות ותוכנית השאלת ספרי לימוד.



4.2 המענים המשרדיים הנכללים במסגרת התכנון המקדים

- ימי הדרכה ומורים מובילים - ניתן יהיה לבחור עד לתאריך ה-30.6 לכל המאוחר.
- שעות בודדות גפ"ן ושעות בודדות נוספות.
- תוכניות משרדיות המבוססות על מענים של ימי הדרכה או שעות בודדות.
- מענים אלו הם לבחירת המנהלים ובהתאם לצרכי בית הספר. אם המנהלים בוחרים לצרוך מענים אלו בשיעור משמעותי מהתקציב השנתי של המוסד, יש צורך בתיאום עם הרשות המקומית.
- בתי ספר בחט"ע יוכלו לבקש להמיר שכר לימוד משולב (להלן: שכל"מ) לתקציב שקלי במספר פעימות לאורך השנה ובאישור הפיקוח במחוז והרשות/בעלות, כמפורט **בפרק 7** חטיבה עליונה ובטבלת המועדים **בפרק 13**. בשלב התכנון המקדים ניתן להגיש את הבקשה עם פתיחת המערכת כחלק מפעמה ראשונה להמרה שכל"מ ועד לתאריך ה-30.6.

4.3 היכרות עם עקרונות התכנון

4.3.1 דרישות בציר המנהלי

- הצהרות מנהלים** - המנהלים נדרשים לאשר כי הם עומדים בכללי תוכנית הגפ"ן המפורטים, וכן להצהיר על היעדר ניגוד עניינים.
- הזנת פרטי מנהלנית - המנהלים נדרשים להזין או לעדכן את פרטי המנהלנית בבית הספר המהווה איש קשר לצורך התחשבות עם המוסד. **פעולה זה הינה חובה כחלק מהתחלת תהליך עבודה תקין אשר המנהלים יידרשו אליה בכל שנה עם פתיחת המערכת לתכנון.**



4.3.2. דרישות בציר הפדגוגי- ועדה מלווה

הוועדה המלווה מייצעת, מלווה ותומכת בהנהלת בית הספר לקדם את יעדיו בהתאם המשאבים העומדים לרשותו. על המנהלים לקיים את הוועדה עם מפקח המוסד ונציגי הרשות/הבעלות, למלא את פרטיה ולאשר אותה במערכת הגפ"ן, עד ליום 31.10.2026.

הוועדה תכלול:

א. כרטיס ביקור - לצורך ייעול התהליך, בחלק זה יעודכנו באופן אוטומטי מאפייני המוסד הכולל מידע רב של נתונים והמוסד יוכל להעלות תמונה של בית הספר.

ב. תכנון מול ביצוע בשנה הקודמת - כבסיס לבניית תכנית עבודה בשנה נוכחית, המנהלים נדרש להתייחס למטרות שהושגו והפעולות שבוצעו לצורך כך.

ג. כלי תכנון לשנה נוכחית המונגשים במערכת הגפ"ן:

- **מיפוי אתגרים וחוזקות** - לרשות המנהלים והמפקחים כלי מיפוי דיגיטליים, כלי שבע הזירות ושאלון העוגן, לניתוח האתגרים והחוזקות של בית הספר והתלמידים.
- **דגשים לתכנון** - על המנהלים להכיר את הדגשים לתכנון המבוססים על החוק, החלטות ממשלה והחלטות מדיניות של המשרד, כבסיס לבניית תוכנית העבודה.
- **נתונים ומידע** - לרשות המנהלים דוחות דינמיים לניתוח נתונים ומיפוי צרכים, לצורך קבלת החלטות מושכלות:
 - אוכלוסיית התלמידים בבית הספר על פי כיתות הלימוד
 - אוכלוסיית עובדי ההוראה בבית הספר
 - כלים ולמקורות מידע נוספים

ד. תכנון שנה נוכחית - כתיבת יעדים ופעולות מרכזיות עיקריות תוך התייחסות לפעולות הנדרשות לצורך השגתם.

ה. סיכום הוועדה וחתימת המנהלים

בסוף תהליך התכנון - ניתן להפיק במערכת גפ"ן קובץ של תוכנית העבודה, לצורך הצגה בוועדה המלווה.

עם חתימת המנהלים במערכת, המידע יהיה נגיש לצפייה עבור הפיקוח במחוז ורשות/ בעלות.



5. תכנון מלא

5.1 מידע חיוני לתכנון תקציב גפ"ן

5.1.1 סלים, תתי-סלים ושוברים

התקציב הכולל שיקבלו בתי הספר ינוהל ב-6 סלי צריכה מרכזיים בחלוקה לתחומי ליבה מרכזיים. מנהלי בתי הספר יכולים להקצות שיעור משמעותי מהתקציב באופן גמיש בין הסלים השונים, על פי בחירתם. לצד התקציב הגמיש קיימים שוברים המשולבים בתוך הסלים. שוברים אלה מיועדים לפעילויות שהמשרד הגדיר כחיוניות, ולא ניתן להמירם במענים אחרים.

5.1.2 תקציב קבוע ותקציב גמיש

התקציב הקבוע מורכב משני רכיבים:

- אחוזי המינימום שנקבעו ב-6 הסלים השונים. יודגש כי בתוך המינימום שנקבע לסל, ישנה גמישות רבה וטווח בחירה משמעותי למנהלים.
- שוברים- תקציבים המיועדים למענה או לפעילות ספציפית המחויבת בבית הספר על פי החלטת המשרד. חשוב לציין כי השוברים נספרים לצורך חישוב המינימום הנדרש בסלים הרלוונטיים.

תקציב גמיש - יתרת התקציב היא גמישה לחלוטין וניתן להעבירה בין הסלים, בהתאם לצרכי בית הספר.

5.1.3 הסברים והבהרות בנושא

א. מהם השוברים?

תקציבים המיועדים לפעילות ספציפית המחויבת בבית הספר על פי החלטת המשרד. לבתי הספר ביסודי ובחט"ב שלושה שוברים בלבד: אינטרנט, סביבת למידה- מייקרוסופט/גוגל ותוכן דיגיטלי. לבתי ספר בחטיבה העליונה ישנו שובר נוסף ללימודי עזרה ראשונה לתלמידי כיתה י'.

ב. מה ההבדל בין מינימום נדרש בתת-סל לבין שובר?

שובר מיועד לפעילות ספציפית הנדרשת בבית הספר, ומרחב הבחירה של מנהלי בית הספר הוא מהיצע ספקים שהתקשרו עם המשרד. מינימום נדרש בתת-סל נועד להבטיח שתחום/נושא מסוים יקבל ביטוי בתוכנית העבודה, ולמנהלים יש מרחב בחירה בין מענים שונים באותו תחום. כתפיסה, שיטת המינימום מאזנת בין הדגשת חשיבות תחום/נושא לבין מתן גמישות מרבית.

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

משרד החינוך מקצה את תקציב גפ"ן לבית הספר, לרבות תקציב ההשתתפות הרשותית, במסגרת המנגנון שסוכם בנושא. יודגש כי מלוא התקציב הבית-ספרי, ללא קשר למקורותיו, הוא בניהולו של מנהלי בית הספר, בהתאם לכללים המפורטים במדריך.

כחלק מגיבוש תוכנית העבודה הבית-ספרית, ולצורך תיאום שינויים בתוכנית העבודה לאורך שנת הלימודים, על מנהלי בית הספר להתייעץ עם המפקח הכולל, עם מנהלי אגף החינוך ברשות המקומית ו/או הבעלות על בית הספר, וזאת בהלימה ליעדי משרד החינוך ובהתייחסות לפדגוגיה הרשותית. (לפירוט נוסף על הסל הרשותי ראו [פרק 10](#)).

**ד. תקציב מחוזי לליווי דיפרנציאלי**

בנוסף לתקציב המוסדי, **קיים תקציב מחוזי לליווי דיפרנציאלי** בגובה **3.5% מהסל המוסדי הבסיסי** המיועד להעברה לבתי ספר או לרשות. המחוז מקצה את התקציב באופן דיפרנציאלי ובהתאם לצרכים תקציביים ומענים, לצורך צמצום פערים וקידום נושאים שונים. המחוז מעמיד לבתי ספר הזקוקים לכך ליווי ומענים מותאמים כגון ימי הדרכה, שעות בודדות, שירותי ייעוץ, תוכניות ליווי, תיקון עיוותים ויוזמות. תקציב זה מוקצה על ידי מנהל המחוז על פי שיקול דעתו.

מנהלי בתי הספר אינם יכולים לבצע פעולות בתת-סל זה.

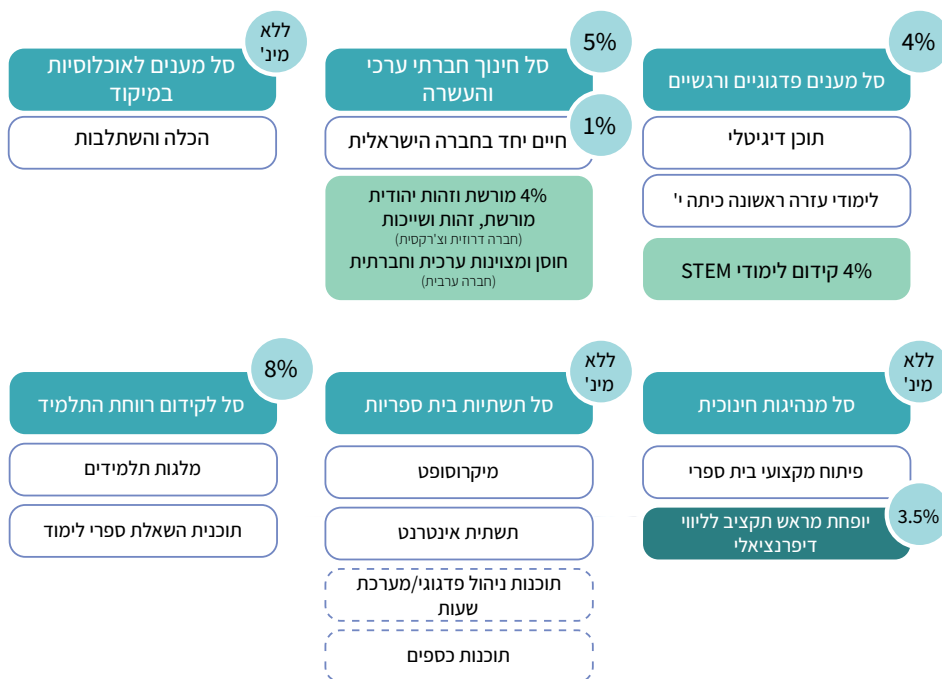
לבקשת מנהלים, התקציב הופחת מראש מסך התקציב הכולל למוסד כפי שהוא משוקף במערכת ומוצג באמצעות אייקון ההסבר הסמוך לתקציב הכולל.

5.1.4. תרשים אחוזי מינימום נדרשים

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

מינימום מצטבר בסלים - 20.5% לכל היותר

(לא כולל שוברים)



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

5.2 פירוט הסלים והמינימום הנדרש בכל סל

במסגרת מדיניות המשרד, הוחלט להמשיך לשנה נוספת עיגון של סלי מינימום לתכנון, בנושאים הבאים:

5.2.1. סל מענים פדגוגיים ורגשיים (מינימום 4%)

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 זה משולב שובר לטובת **תוכן דיגיטלי**, וכן שוברים ייעודיים לחטיבה העליונה:



לימודי עזרה ראשונה בכיתה י'.

במסגרת סל זה הוגדר מינימום של 4% לטובת קידום לימודי STEM (מדע, טכנולוגיה, הנדסה ומתמטיקה) באופן חווייתי בכלל שלבי החינוך. הקצאה זו מיועדת לחיזוק העניין, המוטיבציה והמיומנויות של תלמידים בתחומים מדעיים וטכנולוגיים, באמצעות התנסויות יישומיות ולמידה פעילה, ובהן: ביקורים והתנסויות במוזיאוני מדע, השתתפות בתחרויות רובוטיקה, הצטיידות מעבדות והעסקת לבורנטים, הצטיידות בערכות רובוטיקה, יישום תוכניות מובילות בתחומי המדעים והטכנולוגיה, וכן מענים רלוונטיים נוספים התואמים את מטרות הקידום בתחומים אלו.

5.2.2. סל חינוך חברתי-ערכי (מינימום 5%)

סל זה מיועד לפעולות ולתוכניות העשרה בתחום החברתי והערכי, לרבות טיולים, פעילויות גיבוש, מעורבות חברתית, התנדבות בקהילה, חוגי ספורט ותחרויות ספורט, מופעי מוזיקה, חוגים שונים וכיוצא בזה. במסגרת סל זה הוגדר מינימום לשני נושאים שהמשרד מבקש שישולבו בתוכניות העבודה הבית-ספריות:

א. חיים יחד בחברה הישראלית (1%)

הקצאה זו מיועדת לשילוב נושא "חיים יחד בחברה הישראלית" בתוכנית העבודה הבית-ספרית. ניתן להשתמש בה לטובת פעילויות, תוכניות ויוזמות שמקדמות היכרות, כבוד הדדי, סובלנות, תחושת שייכות ושותפות בין קבוצות שונות בחברה הישראלית, בהתאם לקריטריונים שנקבעו.

ב. מורשת וזהות יהודית, חוסן ומצוינות ערכית וחברתית בחברה הערבית או מורשת, זהות ושייכות בחברה הדרוזית והצ'רקסית (4%) בהתאם, למיקודים הבאים:

- בחברה היהודית – פעילויות בנושא זהות יהודית ומורשת, כגון סיור בירושלים במסגרת "נעלה לירושלים", מסעות בשבילי התנ"ך ברחבי הארץ, ביקור במכונים להנחלת זיכרון השואה, מכינת י"ב ומענים נוספים. **לרבות הסעות לפעילויות.**
- בחברה הדרוזית והצ'רקסית – פעילויות דומות בנושא זהות ושייכות, תוך התאמה למורשת, למסורת ולמאפיינים הייחודיים של החברה. **לרבות הסעות לפעילויות.**
- בחברה הערבית – פעילות לחיזוק החוסן והמצוינות הערכית והחברתית, שיכלול מענים חברתיים ורגשיים. **לרבות הסעות לפעילויות.**

5.2.3. סל מנהיגות חינוכית (ללא מינימום)

סל זה נועד לתת מענה לתהליכי פיתוח מקצועי והדרכה, ולחיזוק רווחה וחוסן של ההנהלה ושל צוות המורים – כקבוצה וכפרט. הסל מאפשר, בין היתר: העצמה ופיתוח מקצועי והדרכה של הצוות החינוכי שילוב כלי ניהול מתקדמים שירותי ייעוץ וליווי לצוות ולמנהלים וכן פיתוח שותפות והדרכת הורים.

לתשומת ליבכם: על מנהלי בית הספר לאפשר לכל מורה המעוניין בלימודים לגמול / לקידום דרגה בעבור לימודיו במסגרת הבית-ספרית, בהתאם לכללים הנהוגים ובכפוף לאישור מפקח/ת פיתוח מקצועי. הסדרת הגמול/הכרה בשעות לקידום דרגה תתבצע במערכת "מצפן לניהול תהליכי פיתוח מקצועי" בפורטל מוסדות חינוך (ראו פירוט [בנספח ג'](#)).

5.2.4. סל לקידום רווחת התלמיד (מינימום 8%)

סל זה מיועד בראש ובראשונה למלגות לתלמידים לצורך הנחות בגין תשלומי הורים ולקידום תוכנית השאלת ספרי לימוד. לאחר מיצוי המענים בתחומים אלו, מנהלי בתי הספר יוכלו לבחור גם מענים נוספים התורמים לרווחת התלמיד, כפי שיוגש במערכת, וזאת בכפוף להצהרה שהוקצה תקציב למלגות תלמידים על פי צורך.

5.2.5. סל מענים לאוכלוסיות במיקוד (ללא מינימום)

סל זה כולל הכלה והשתלבות ומענים לימודיים ורגשיים לנוער בסיכון, עולים ואוכלוסיות נוספות. הוא נועד לקידום תלמידים במיקוד הזקוקים למענים ייעודיים וכן להכשרת הצוותים החינוכיים למטרה זו.



5.2.6. סל תשתיות בית ספריות (ללא מינימום)

סל זה 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 שוברים למימוש מתוך התקציב בסל זה עבור אינטרנט וסביבת למידה- מייקרוסופט / גוגל.

5.3 הרכבת סל מענים

5.3.1. איתור מענים במערכת

- לאור ריבוי התוכניות והמענים המונגשים בגפ"ן, הכלל שעל פיו מאורגנת המערכת הוא הנגשת תוכניות ומענים בהתאם לשלב החינוך ולמיקום הגיאוגרפי של בית הספר.
- בשיטה זו בית הספר יוכל לצפות במענים הרלוונטיים עבורו, עם זאת, בית ספר המחפש מענה ספציפי באמצעות החיפוש החופשי, יוכל לאתרו גם אם אינו רלוונטי עבורו.
- על מנת להקל בתהליך האיתור והמיון ובנוסף לאפשרות לחיפוש חופשי, כלל המענים אורגנו במסגרת של תיקיות, כאשר כל תיקיה כוללת את כלל המענים הרלוונטיים תחת אותה קטגוריה. למשל, תחת שעות בודדות ניתן למצוא את כל המענים הרלוונטיים בגפ"ן כמו שעות הכלה והשתלבות ורווחת התלמיד.
- לרשות המנהלים [קישור לקטלוג המענים בגפ"ן](#) לצורך קבלת מידע מורחב וועיון במאגר לטובת תכנון מיטבי במערכת הגפ"ן.



5.3.2. ארבעה סוגי ערוצי רכש לבחירת המנהלים

5.3.3. להלן תרשים לסוגי ערוצי הרכש:

תכנון תקציב גפ"ן מוסדי - ערוצי רכש



א. מענים משרדיים

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

שימו לב, 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.

לא ניתן לשנות בחירה שנעשתה ביחס למענים אלו לאחר ה-31.12.2026 (למעט ימי הדרכה - שם התאריך האחרון לשינוי הוא 30.6.2026).

ביסודי ובחט"ב לא ניתן יהיה לבצע שינויים נוספים בשעות הבודדות שהוזמנו לאחר תאריך ה-1.3.2026 (למעט בחט"ע, שם התאריך האחרון לשינוי הוא 30.6.2027).

ב. 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- קהילתי, סל מענים לאוכלוסיות במיקוד וסל מנהיגות חינוכית.

- במסלול הירוק במאגר - התוכניות והמענים נבחנו בהיבטים מנהליים ופדגוגיים וכן נדרשו לעמוד במחירי הגג שהגדיר המשרד.
- לרשות המנהלים מאגרי משרד נוספים המכילים תוכניות מגוונות כגון - מאגר מבצעים פדגוגיים, מרצים, ליווי כלכלי, סל תרבות, סיור לימודי במוזיאון הכנסת, מכונים להנחלת זיכרון השואה, מצעד הספרים ומארזי הספרים, תוכנית בשבילי התנ"ך, תוכן דיגיטלי, תוכנה לניהול פדגוגי, ועוד.

במאגרים אלו, נדרשים בתי הספר לפעול אל מול הספק הנבחר באופן ישיר וכן לדווח ביצוע במערכת גפ"ן.



ג. מענים באמצעות הרשות המקומית או הבעלות

- מענים אלו מחליפים קולות קוראים שפורסמו בעבר.
- מענים אלה כוללים לדוגמה שעות עידוד של המזכירות הפדגוגית.
- בכל מענה מוגדרים תנאי סף להפעלת המענה, תוך התחייבות המנהלים לפעול בהתאם לתנאים שנקבעו.
- נדרשת הסכמת הרשות המקומית או הבעלות לאספקת המענה באמצעות אישור תוכנית העבודה הבית ספרית.
- בנוסף, בתי ספר יוכלו לבקש להצטרף ליוזמות של הרשות או הבעלות שמטרתן קידום פדגוגיה רשותית או ייחודית לבעלות במסגרת ערוץ ייעודי לכך כמפורט [בנספח ה': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות רשות/בעלות"](#)
- בכל הנוגע למענים באמצעות הרשות/בעלות, ניתן לתאם בין הרשות למוסד כי המוסד יבצע את הרכש/פעילות באופן עצמי, תוך דיווח ביצוע מלא ובכפוף לכללי הרכש ברשות המקומית.
- חל איסור לרכוש מקרנים וציוד אינטרנט ותקשורת כמו מתגים וראוטרים. (Points Access)
- התשלום יתבצע בין בית הספר לרשות המקומית בהתאם לאמצעי התשלום הקיימים לרשות המוסד בהתאם למפורט בסעיף 7.3.1 או לכתוב צ"ק, העברה בנקאית או כרטיס אשראי למוסדות שבמיזם.

ד. מענים מוסדיים:

1. יוזמות

מנהלי בתי ספר יכולים לקדם יוזמה חינוכית ייחודית או לתת מענה נוסף לצורך בית ספרי אחר באמצעות מענים "יוזמות חינוכיות" ו"צרכים ייחודיים" בהתאם לעמידה בכללים [בנספח ו': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים"](#).

- בתי ספר שתכננו 90% בתוכנית העבודה ושעמדו ביעדי הדיווח ובדרישות בשנה שעברה - יוכלו לתכנן 40% מהתקציב למענים מוסדיים (במקום 30%).
- פעילויות כגון נעלה לירושלים ומפתח ה"ב כלולות במענים אלה (פירוט מלא בקטלוג הגפ"ן).

2. קופה קטנה

ניתן להקצות תקציב לטובת ניהול קופה קטנה עד 6,000 ₪ מתקציב הגפ"ן (לפירוט ראו [נספח ז'](#)).

3. הוצאות ניהול ותפעול

הוצאות ניהול ותפעול הכרוכות ביישום תוכנית הגמישות - ניתן להקצות עד 5% מתקציב בית הספר או עד 25,000 ₪, הגבוהה מבין השניים. ניתן לכלול הוצאות כגון שירותי ר"ח, שעות תוספתיות למנהלנית באמצעות הרשות המקומית או הבעלות, שכפול וציוד משרדי, תוכנות כספיות וכל הוצאה אדמיניסטרטיבית בחט"ע הבעלות יכולה לרכז חלק מפעילות זו מטעמה עבור בתי הספר, ובתנאי שתדווח עליה בפירוט ובמדויק במערכת גפ"ן.

5.4 מענים משרדיים- הרחבה

5.4.1. ימי הדרכה פנים בית ספריים ושעות בודדות

- ניתן לרכוש חצי יום הדרכה למורה מוביל להפעלת קהילת מורים בבית הספר, בהתאם למודל תוכנית השקפה.
- ימי ההדרכה נועדו לקידום תהליכים חינוכיים ופדגוגיים באמצעות כוחות פנים בית ספריים.
- בית הספר יוכל להפעיל מספר קהילות, ומורה מוביל יוכל להוביל עד שש קהילות.
- רכז תחום בבית ספר לא יוכל להוביל קהילה בתחום שאותו הוא מרכז.

5.4.2. ארבעת המסלולים של תוכנית השקפה:



א. השקפה- מורים ומורות מובילים

■ **תוכנית הדגל:** מורים מצוות בית הספר מובילים בין 5-15 חברי צוות, בהתאם ליעדי בית הספר לשיפור ההוראה והלמידה.

■ היקף הרכש: כל מורה מוביל ימונה בחצי יום הדרכה (הדרכה פנים בית ספרית), ובית הספר ירכוש שמינית יום ההדרכה לליווי והנחיית המורות המובילות (מדריך בית ספרי שאינו מצוות בית הספר לליווי והנחיה).

ב. מהלך השקפה בית ספרי

■ **תוכנית למתקדמים:** תוכנית משרדית (58128) להטמעת למידה צוותית, בהתאם לצרכי בית-הספר.

■ היקף הרכש: יש לרכוש רבע יום הדרכה למדריך (מדריך בית ספרי שאינו מצוות בית הספר לליווי והנחיה).

ג. השקפה מכילים את המכילים

■ **תוכנית משרדית (35890),** בה בעלי תפקידים כגון יועצת ומורת שילוב, פועלים להגברת המסוגלות של צוותי חינוך להכללה, וליצירת מרחב אמפתי בקהילות חוקרות.

■ היקף הרכש: יש לרכוש רבע יום הדרכה למדריך (מדריך בית ספרי **שאינו מצוות בית הספר** לליווי והנחיה).

ד. השקפה ממוקדת שפה

■ **תוכנית משרדית (58187)** לבתי ספר יסודיים, לחיזוק החוסן המקצועי של מורים והובלת מצוינות בתחום האוריינות הלשונית. המסלול משלב הדרכה בחינוך לשוני במסגרת קהילות מורים.

■ היקף הרכש: בית הספר ירכוש שלושה רכיבים: מורה מובילת קהילה בתחום השפה בחצי יום הדרכה (הדרכה פנים בית ספרית), שמינית יום הדרכה לליווי המורות המובילות קהילה ממוקדת שפה, וחצי יום הדרכה למדריך בית ספרי בתחום השפה.

5.4.3. ימי הדרכה בית ספריים לתחומים ספציפיים

■ בתי ספר יוכלו לבקש ימי הדרכה לליווי הצוות החינוכי בתחומים דיסציפלינריים, רגשיים וחברתיים, כמפורט במערכת.

■ ההדרכה תיבחר לפי הגדרת היקפי המינימום בתחומים השונים: שמינית יום הדרכה (לפחות 3 שעות הדרכה חודשיות), רבע יום הדרכה (לפחות 6 שעות הדרכה חודשיות) וחצי יום הדרכה ומעלה.

■ ככל שהבקשה תוגש מוקדם יותר, כך יוכל המחוז להיערך טוב יותר.

■ המענה תלוי באיתור מדריכים מתאימים, ולכן אין התחייבות למענה מלא.

5.4.4. מחיקת ימי הדרכה

■ המשרד מאפשר למחוק ימי הדרכה שלא אוישו ע"י המחוז, עד תאריך 31.12. בתי ספר שימי ההדרכה שביקשו לא אוישו בפועל, יוכלו למחוק אותם תחת מענה ההדרכה שנרשמו כלא מאושרים.

■ מחיקת ימי הדרכה בתכנית השקפה – תוכנית הדגל. במידה ולא יאויש מורה מוביל ניתן יהיה לבטל את חצי יום ההדרכה הבית ספרי. **ככל שהמחוז אייש את שמינית הליווי לא יהיה ניתן למחוק את שמינית הליווי.**

5.4.5. שעות בודדות לטובת פעילות בית ספרית

■ שעות בודדות נועדו בעיקר להפעלה על ידי הצוות החינוכי בבית הספר ולעידוד יוזמות של מורים מבית הספר בהשתתפות תלמידים. **לצורך תגבור והעשרה.**

■ מנהלים וסגני מנהלים ראשונים אינם רשאים לקבל שעות בודדות.

■ ככלל, השעות מיועדות לצוות החינוכי בבית הספר.

■ ניתן לתת את השעות גם למי שאינו מצוות בית הספר **למעט עוזרי חינוך:**

• עובד הוראה מבית ספר אחר בחינוך הרשמי - יקבל תשלום בגין השעות הבודדות לפי נתוני האישיים.

• מי שאינו עובד הוראה - יקבל תשלום לפי תעריף מילוי מקום.



- יובהר כי שעות בודדות אינן מקנות מעמד במשרד החינוך.
- שעות בודדות הן נפרדות משעות ההוראה של תוכנית הלימודים הרציפה.
- ניתן להשתמש בהן ליוזמות חינוכיות, תגבור לימודי, מענים רגשיים או פעילויות העשרה לתקופה מוגדרת **עם תלמידים בלבד**.
- אין להשתמש במענה זה לתוספת שעות שנתית במקצועות הלימוד, או במקום שעות הנדרשות על פי מסמך **ארגון הלימדה**.
- אורך יום העבודה ושבוע העבודה לא יעלו על המגבלה הקבועה בחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.
- ניתן לבקש שעות בודדות עד 30% מהתקציב הבית ספרי המשוקף בגפ"ן.

5.4.6. שעות בודדות ביסודי ובחט"ב

- העברת השעות הבודדות נעשית במהלך השנה.
- בקשות שינויים בשעות בודדות לא מצריכות אישור מחדש של תוכנית העבודה ע"י הרשות/בעלות ולכן ניתן יהיה להעביר שעות אלו לביצוע על פי המתווה הבא:
- עד תאריך - 30.6 העברה לביצוע של הבקשה בכפוף לאישור פיקוח.
- עד תאריך 1.9 - העברה לביצוע של השינויים בכפוף להגשת תוכנית העבודה במסגרת פעימת התכנון הראשונה.
- החל מתאריך 1.11 - העברה לביצוע של השינויים ב-1 לכל חודש, ועד תאריך 1.3 לכל המאוחר.
- לאחר תאריך 1.3 - לא ניתן יהיה לבצע שינויים נוספים בשעות הבודדות שהוזמנו.
- דיווח השעות בפועל מתבצע באופקית/מדב"ס - תפריט שעות בודדות (לפירוט על פיצולי גפ"ן ראו **נספח ח'**).

5.4.7. שעות בודדות בחט"ע

- **השעות הבודדות יופעלו אך ורק על פי האמור בנספח ט' ואין לעשות שימוש אחר בשעות אלו.**
- שעות בודדות בחט"ע הן מענה באמצעות הרשות/בעלות ולא מענה משרדי, ולכן הן פתוחות לעדכון כל השנה.
- דיווח השעות יתבצע באמצעות מערכת גפ"ן (ראו **נספח ט': נוהל שעות בודדות בחט"ע**).

5.4.8. תוכניות משרדיות נוספות - המסלול הסגול המאגר

- המשרד ינגיש במערכת מגוון תוכניות משרדיות מבוססות מענים משרדיים וכוללות ימי הדרכה, שעות בודדות ותוכניות חינוכיות.
- אין הכרח להשתתף בהן או לרכוש ימי הדרכה או שעות בודדות, והבחירה היא בהתאם לצורכי בית הספר והתלמידים.
- בתוכניות מרום, צומחים מחדש, רסטארט ואמירים רכיב ההדרכה הינו חיוני להפעלת התוכנית, ככל שבית הספר מעוניין בתוכניות אלו.
- התוכניות המשרדיות ייפתחו שוב לבחירה בתחילת ספטמבר, למעט תוכניות המצריכות ימי הדרכה כחלק מהפעלתן.

5.5. **מאגרי משרד - הרחבה**

5.5.1. מענים באמצעות מאגר התוכניות והמענים החינוכיים

- **מסלול ירוק** - במסלול הירוק/המרכזי רשומות תוכניות שעברו הליך בדיקה מינהלי ופדגוגי מעמיק ואושרו על ידי ועדת המכרזים להיכללות במכרז מאגר התוכניות והמענים (גפ"ן). תוכניות אלה משוקפות למנהלי בתי הספר במערכת הגפ"ן וניתנות לרכישה ישירה באמצעות התקציב המשרדי שהועמד לרשותם במערכת.

במסלול זה המנהלים נדרשים לפעול אל מול הספק הנבחר באופן ישיר וכן לדווח ביצוע במערכת גפ"ן.



- 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 י'](#).
- מסלול סגול - תוכניות ומענים המנוהלים על ידי יחידות המשרד השונות, הן בהיבט הפדגוגי והן בהיבט התקציבי.
- מסלול כחול - תוכניות ומענים שהוגשו למסלול שאינו מכרזי ולכן אסורים לתכנון מתקציבי הגפ"ן, למעט יוזמות רשות/בעלות ולאחר שנבדקו על ידי המשרד.

5.5.2. אילו תוכניות ניתן לצרוך במערכת גפ"ן במסגרת מאגר התוכניות והמענים החינוכיים?

- ככלל, ניתן לצרוך מהתקציב העומד לרשות המנהלים במערכת גפ"ן אך ורק תוכניות ומענים המופיעים במסלול הירוק במאגר התוכניות והמענים החינוכיים או תוכניות משרדיות המופיעות במסלול הסגול.
- לא ניתן לצרוך מתקציב גפ"ן הבית ספרי תוכניות במסלול הכחול: תוכניות הרשאיות לפעול בבתי הספר אך לא עמדו בתנאי המכרז או לא ניגשו למכרז. תוכניות אלו אינן מוגשות במערכת גפ"ן ולא ניתן לצרוך אותן במסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים". עם זאת, ניתן לצרוך תוכניות אלו מהסל הרשותי או בערוץ יוזמות רשות/בעלות אם מדובר בתוכניות של הרשות או הבעלות של בית הספר.
- **שימו לב -** אסורה הזמנת רכש וציוד מספקים במסגרת תוכניות ומענים חינוכיים במאגר (מחשבים, סביבות למידה, מתנפחים, הפקת אירועים, שרותי צילום, השכרת ציוד לאירועים, מדפסות, שירותי התקנה וכו'). הזמנת רכש וציוד במסגרת תוכניות מתוך המאגר אסורה ומהווה הפרה חמורה, הן מצד המנהלים והן מצד הספק.
- להיכרות מעמיקה יותר עם מאגר התוכניות והמענים על מסלוליו השונים מומלץ להיכנס למאגר [בקישור זה](#) וכן [לחזור מנכ"ל תוכניות בקישור זה](#).
- רשויות ובעלויות המעוניינות להפיק קובץ אקסל של תוכניות המאגר לצורך מידע נוסף על התוכניות, מוזמנות לפנות לכתובת pedagogy_partnerships@education.gov.il

5.5.3. בחירת תוכניות ומענים

- כלים תומכי החלטה לבחירת תוכניות ומענים חינוכיים - להלן קישור ובו סט כלים מקצועי, מקיף וידידותי, שמטרתו לסייע למנהלי מוסדות חינוך בתכנון מקדים ובבחירה מושכלת ומותאמת של תוכניות ומענים חינוכיים. הכלים מזמנים שיח מקצועי ומעמיק, שיתוף מגוון של בעלי עניין רלוונטיים, ראייה הוליסטית של תוכנית העבודה הבית ספרית וחשיבה על הערכה וקידום אפקטיביות.
- מומלץ למנהלים ליצור קשר עם מפעיל התוכנית או המענה טרם שילובם בתוכנית העבודה הבית ספרית, כדי לוודא התאמה לצרכי בית הספר.
- יובהר כי מנהלי בית הספר רשאים לנהל משא ומתן עם מפעיל התוכנית **להפחתת המחיר**, בתנאי שלא יערך שינוי שיפחית, יצמצם או יבטל את העמידה בתנאי המענה החינוכי ובשירות הניתן על פי תנאי המכרז.
- **מחירון** - כל ספק שזכה במכרז המאגר התחייב על עמידה במחירי המקסימום שפורסמו בכתב המכרז (ראו [בנספח י'](#)) וכן על **הלימה מלאה בין רכיבי המחירון לשירות הניתן למוסד החינוכי**. ספק לא רשאי לדרוש ממנהלי מוסדות חינוך סכום שעתי שגבוה ממחירי המקסימום. מחיר המקסימום לשעת פעילות למנהלים במערכת הגפ"ן בבואם להזין את פרטי ההזמנה אל מול הספק. ככל שספק דורש מחיר שאינו תואם למחירון במכרז, יש לעדכן בכך את אגף מענים חינוכיים ותהליכי שיתוף בכתובת מייל זו: maanim@education.gov.il. לתשומת ליבכם, שעת הפעילות שנקבעה במכרז הינה 60 דקות (וכללת בתוכה ביטול זמן, הפסקה וכו').
- כל תוכנית מהמאגר חייבת לכלול רכיב הדרכה ע"י הספק. כלומר מדריך/מפעיל מטעם הספק. לא ניתן לרכוש תוכנית להפעלה עצמית באמצעות תוכנה, צוות בית הספר וכו'.
- תוכנית או מענה בנושא מיניות - יש לוודא כי התוכנית או המענה רשומים כתוכנית ייעודית למיניות תחת תת-סל 1.8 (למידה רגשית חברתית, אקלים מיטבי, כישורי חיים ומניעת התנהגויות סיכון), ולפעול בהתאם להנחיות:
 - יש לבקש מהספק סילבוס ותוכנית למידה מפורטת, ולהתייעץ עם היועצת הבית ספרית לפני הבחירה ושילוב בתוכנית העבודה. ניתן להיוועץ גם עם הפיקוח על היעוץ או מדריכת המיניות ומניעת הפגיעה, בנוגע לתכנים והתאמתם לגיל.
 - יש להקפיד כי הזמנת ספק חיצוני יהיו חלק מתוכנית מערכתית בית ספרית במיניות.



5.5.4. שילוב התוכניות והפעלתן

דגשים מקדימים:

א. איסור ביצוע פעילות לפני קבלת אישור - חל איסור להתחיל להפעיל תוכנית של ספקים מתוך המאגר לפני שמתקבל במערכת הגפ"ן אישור פיקוח ורשות לתכנית העבודה. אסור למנהלי מוסד חינוכי לבקש ו/או לאפשר תחילת עבודתו של ספק במוסד טרם קבלת האישורים במערכת.

ב. העסקת עו"ה - עו"ה שהגישו הצעות במסגרת מכרז המאגר התחייבו להחזיק היתר עבודה נוספת בתוקף וכן לא לעבוד במוסד בו הם מועסקים. על מנהלי מוסדות החינוך להקפיד כי אינם רוכשים תוכניות מספקים המשמשים כעובדי הוראה במוסד (ראו נספח כ"ג).

ג. התאמת התוכנית - במידה והתוכנית מתאימה לצרכי המוסד כפי שהמנהלים רואה לנכון, ישלב אותה בתוכנית העבודה, ויכלול התייחסות לרכיבי הפעילות, הקבוצות, המחיר שסוכם וכיו"ב.

ד. תיאום ציפיות - כל מנהלי מוסד חינוכי נדרשים לתאם ציפיות, פדגוגיות ותקציביות, אל מול הספק. מומלץ לתעד זאת בהזמנת העבודה ששולח הספק למנהלים. הספק לא רשאי להחתים את המנהלים על כל חוזה שהוא, אלא רק מילוי הזמנת עבודה והזנתה במערכת הגפ"ן.

ה. אישור הספק - לאחר אישור התוכנית ע"י הפיקוח והרשות/בעלות, הספקים מתבקשים לאשר או לדחות את הבקשות במערכת, תוך הסבר מנומק במקרה של דחייה.

ו. אישור הזמנה - תהליך אישור ההזמנה, יכלול גם אישור הצהרות שונות ע"י הספק. לאחר אישור ההזמנה ואישור ההצהרות, הזמנת העבודה תיכנס לתוקף. יודגש שמנהלים אינם רשאים לחתום על חוזים עם ספקים.

ז. בקישור זה תוכלו לצפות בתרשים המתאר את תהליך הזמנת העבודה מצד מנהל המוסד החינוכי ומצד הספק.

שימו לב, כל ספק שזכה במכרז התחייב לפעול על פי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א - 2001 ותיקוניו, ומחויב בקבלת אישור העסקה ממשטרת ישראל, עבור כל גבר מעל גיל 18 המועסק על ידו.

על הספק להציג בפני מנהלי המוסד החינוכי את האישורים המבוקשים בהתאם לחוק הנ"ל לגבי כל משתתף בתוכנית/מענה המופעלים באותו מוסד חינוך, אם פיזית ואם בצורה מקוונת.

על כל מנהלי בתי הספר לדרוש אישורים אלה מהספק טרם תחילת פעילותו.

5.5.5. אישור ומעקב אחר מועד הפעילות

- **עדכון מועדי פעילות** - על הספק למלא **עד 7 ימים** לפני התחלת הפעילות את כל מועדי הפעילות שסוכם עם בית הספר במערכת ספקים.
- **מעקב אחר עדכון מועדי הפעילות** - מועדי הפעילות שהוזנו ע"י הספק, משוקפים במערכת לבית הספר. בהתאם לכך, לא תתקבל טענה כנגד נכונות ממצאי בקרה בשל אי עדכון מועדי דיווח הפעילות כנדרש.

5.5.6. דגשים לשינוי או הפסקת הפעילות לאחר השלמת הזמנת העבודה

- למנהלי בית הספר הזכות לבטל את ההזמנה עד 21 ימים לפני תחילת הפעלת התוכנית/מענה בהודעה בכתב לספק.
- היות והמשרד מעודד הוגנות ביחסים שבין המוסד לספק, הציפייה היא כי המוסד יבטל הזמנות לאחר אישורן במערכת באופן מנומק ובשל שינוי נסיבות שאינו מאפשר את קיום הפעילות.
- במקרים בהם מנהלי בתי הספר יבקשו להפסיק ו/או להפחית היקפי הפעלת תוכנית/מענה בבית הספר, יהיו



רשאים לעשות זאת ובתנאי שנתנו הודעה מתאימה **בכתב למפעיל לפחות 30 ימים מראש**.

- ככל שספק הסכים להפסקת התוכנית או לחילופין להפעלתה במתכונת מצומצמת, מוצע למנהלים נוסח הודעה [בנספח י"ט](#)
- אם הספק לא נתן את הסכמתו - הפעלת התוכנית תופסק בתוך 30 ימים משליחת ההודעה. ככל שבית הספר מעוניין בכך, הספק יהיה מחויב להמשיך בהפעלת התוכנית בתקופת 30 הימים.
- בתי הספר מחויבים לשלם לספק בגין הפעילויות שבוצעו או תוכננו להתבצע בתקופת 30 הימים.

חריג - באם תתקבל החלטה של גורמי מטה המשרד כי לא מוצדק לשלם לספק בגין פעילויות שלא בוצעו בהתחשב בנסיבות הביטול.



מצב חירום: במקרים בהם הוכרז מצב חירום, מנהלים יהיו רשאים לבוא בדברים עם הספק להפעלת התוכנית במתכונת שונה (לדוגמא מקוונת). לא ניתן לשלם עבור פעילות שלא בוצעה, ויש לתאם מועד חלופי לפעילות שבוטלה בעקבות מצב החירום



5.5.7. קבלת אסמכתאות ותשלום לספק

א. אסמכתאות

- חובה על הספק להעביר למוסד החינוכי אך ורק אסמכתא עם מספר ופרטי הספק כפי שמופיעים במאגר. זאת, על פי הפירוט הנדרש כפי שקבע המשרד (ראו דוגמא [בנספח י"ג](#)).
- במערכת קיימת חסימה אוטומטית במידה ומספר העוסק בחשבונית אינו תואם למספר העוסק במאגר התוכניות, ועל כן חובה על המנהלים או מי מטעמם לוודא התאמה מלאה על מנת למנוע את דחיית החשבונית. ככל שספק שהוזמן מתוך המאגר הציג למנהלי המוסדות חשבונית עם מספר שונה ו/או מסרב להגיש למנהלים חשבונית תקינה- יש לפנות לכתובת המייל maanim@education.gov.il.
- אסמכתא קבילה היא רק חשבונית מס או קבלה.
- האסמכתאות צריכות להיות מפורטות, ברורות, מלאות וקריאות, בהתאם להנחיות.
- בית ספר שיבקש מספק אסמכתא טרם ביצוע הפעילות, יפר את כללי תוכנית הגפ"ן על כל המשתמע מכך. במידה שספק העביר אסמכתא טרם ביצוע הפעילות, הוא יידרש לבדיקה ע"י המשרד.

ב. תשלום לספק

- התשלום לספק יתבצע רק לאחר קבלת השירות/טובין. למען הסר ספק - אין לשלם לספק או לבקש/לקבל ממנו אסמכתא על שירות/טובין שטרם סופקו.
- התשלום יבוצע בהתאם לפעילות שבוצעה בפועל ובתיאום עם הספק.
- על המנהלים לוודא כי החשבונית לתשלום עבור הספק תואמת למספר הספק כפי שרשום בתוכנית העבודה המאושרת, או למפעלים מטעמו, כתנאי לקליטת האסמכתא לתשלום במערכת הגפ"ן. אחרת, אסמכתא זו תחסם לקליטתה במערכת.
- ניתן לשלם לספק במספר פעימות במהלך השנה.

ג. איסור העסקה של ספק הפועל בגפ"ן בשעות אחה"צ

- לתשומת לב מנהלי בתי הספר, ספק הפועל במסגרת הגפ"ן אינו רשאי להעניק בשעות אחר הצהריים, באופן פרטי ובתשלום, שירותים לתלמידים עמם הוא מקיים פעילות במסגרת הבית ספרית.
- מצב זה יוצר ניגוד עניינים ומהווה הפרה של כללי מכרז מאגר הגפ"ן ושל הנחיות המשרד.
- בנוסף, כאשר הספק מלווה את התלמידים, מעריך את השתתפותם או כותב היגד בתעודה, קיים חשש לפגיעה בעקרון השוויון ובתחושת ההוגנות בין תלמידים.
- המנהלים מתבקשים לוודא כי לא מתקיימת התקשרות פרטית כאמור בין ספקי גפ"ן לבין תלמידי בית הספר בתקופת פעילותם במוסד.
- ככל שנודע על קיומו של מצב כזה, יש לפעול להפסקתו באופן מידי בפעילות המוסד ולעדכן את הפיקוח ורפרנט הגפ"ן המחוזי.

5.5.8. מוקד לפניות ותלונות בנושא ספקי מאגר התוכניות והמענים החינוכיים

- משרד החינוך הקים מערך לטיפול בפניות ותלונות הנוגעות לספקי המאגר.
- כל אדם רשאי להגיש פניה ו/או תלונה אודות הספק או מי מטעמו בנושא התנהלות/התנהגות שאינה תקינה ו/או אי עמידה בתנאי המכרז.
- לצורך הפניה יש להצטייד במספר התוכנית במאגר ובסמל המוסד. ככל שמידע זה אינו ידוע לפונה, יש להציג את שם התוכנית, שם הספק, שם המוסד החינוכי ושם הרשות.
- הטיפול בפניה יערך על ידי היחידה המקצועית, ואם נדרש יבוצעו פעולות משלימות, לרבות הפעלת מנגנון פיצוי מוסכם מול הספקים.
- תלונות של ספקים - ספקים יכולים להתלונן לגבי התנהלות לא תקינה של מוסדות חינוך, בהקשר להפעלת



התוכניות והמענים כגון ביטול פעילות בניגוד לכללים או מוסר תשלומים.

- את הפניה ניתן להגיש במייל למוקד משרד החינוך:

- דוא"ל: maanim@education.gov.il, טלפון: *6552 שלוחה 2.

5.5.9. מישוב תוכניות ומענים במסגרת מאגרי המשרד

- לאחר ביצוע הפעילות חובה על מנהלי בתי הספר, או בעל תפקיד רלוונטי אחר מטעמו בהתאם לתחום הפעילות, למשב את התוכנית במערכת.

- המישוב כולל שאלות חובה ורשות ביחס לפעילות שהתקיימה.

- מטרת המישוב היא לסייע למוסדות חינוך אחרים בבחירה מושכלת ומקצועית של המענים לשנת הלימודים הבאה.

5.5.10. מאגרי משרד נוספים

להלן פירוט על חמש תוכניות מכרזיות המנוהלות על ידי יחידות המטה במשרד ונדרש להכיר את ההנחיות להפעלתן.

א. מאגר חומרי למידה וכלים דיגיטליים

- משרד החינוך יצא להליך מכרזי שמטרתו יצירת מאגר מגוון ועשיר לעידוד למידה דיגיטלית חדשנית ומתקדמת המותאמת לכל שלבי החינוך והמגזרים.

- לצורך התאמה לעלויות הריאליות בשוק זה, יעודכן שובר התוכן הדיגיטלי ויוקצה מענק משרדי המהווה תוספת תקציבית של המשרד לטובת בתי הספר בתוכנית הגפ"ן.

- מנהלי בתי הספר רשאים לרכוש מענים אלו לאורך כל השנה.

- המכרז מבוסס על מחירי גג ולכן על מנהלי בתי הספר לנהל מו"מ עם הספקים ולמקסם את השימוש בכלים ובפלטפורמות שעל הפרק.

- במסגרת המאגר החדש ניתן יהיה לרכוש:

- סביבות למידה

- ספרים דיגיטליים

- כלים דיגיטליים ליצירת תוכן לימודי

- כלים דיגיטליים בינלאומיים לטיוב תהליכי הלמידה

ב. ספקי תוכן דיגיטלי

- תשלום:

התשלום לספק עבור ספרים דיגיטליים, סביבות תוכן דיגיטליות וכלים וסביבות דיגיטליות ליצירת תוכן לימודי להוראה למידה והערכה – יבוצע בשתי פעימות:

1. הפעימה הראשונה בגובה 40% מהתשלום השנתי תשולם עם ביצוע ההזמנה על ידי בית הספר, ולא לפני תאריך 20.9.

2. הפעימה השנייה משלימה ל-100% מהתשלום השנתי ותשולם לאחר תאריך 21.12 ועד לתאריך 28.2 בכל שנה.

- למוסד חינוכי שמורה הזכות לשלם את מלוא התשלום הנדרש לספק למשך שנה שלמה בתשלום אחד עם הזמנת המוצר.

- אם הרכישה בוצעה לאחר תאריך 31.12, התשלום המלא לספק יועבר בפעימה אחת עם ביצוע ההזמנה.

- ביטול:

- ביטול ביצוע - לבית הספר הזכות לבטל ביצוע הזמנה או חלקה עד לתאריך ה-20.9 ללא צורך בתשלום



לספק בגין ההזמנה שבוטלה או כל הוצאה אחרת שהוציא הספק בגינה, לרבות היערכות, הטמעה וכו'.

- ביטול רכישה – לבית הספר הזכות לבטל את רכישת הפריט עד לתאריך ה-31.12 אם ביטל עד לתאריך זה, לא יחויב בתשלום הפעימה השנייה (השלמה ל-100% מהתשלום). אם הרכישה תתבצע לאחר התאריך ה-31.12, לא ניתן לבטל את הרכישה והתשלום המלא שסוכם ישולם לספק עם ביצוע ההזמנה.

■ עבור כלים דיגיטליים בינלאומיים:

- התשלום המינימלי יהיה לחודש שימוש.
- אופן ביצוע התשלום יקבע בהסכמה בין המוסד החינוכי לספק.
- לא ניתן לבטל רכישה של מוצרים אלה.

ג. ספקי תוכנות ניהול

■ תשלום:

- מוסדות שהתקציב שנתי שלהם עומד על 500,000 ₪ ומעלה - מחויבים להעביר את מלוא התשלום השנתי בפעימה אחת עבור המענים של תוכנות ניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות עד לתאריך ה-31.12.
- מוסדות שהתקציב השנתי שלהם הנמוך מ-500,000 ₪ - יוכלו לפרוס את התשלום לשתי פעימות:
 1. פעימה ראשונה עד 40% מהתשלום עד תאריך 31.12.
 2. פעימה שנייה שהיא יתרת התשלום עד סוף חודש פברואר.
- אם הספק מסכים להעברת התשלום בפעימה אחת עד סוף פברואר, ניתן לסכם זאת ישירות מול הספק.

■ דגשים נוספים:

- הספק יכול להנפיק אסמכתא אחת למוסד שש שנתי, כל עוד החיוב בגין כל שלב חינוך יופיע כפריט נפרד.
- ניתן לשלם לספק בהעברה בנקאית, אולם חשוב לציין את שם המוסד, סמל המוסד ושלב החינוך עבורו התבצע התשלום.
- אם מדובר בעוסק המדווח חשבונית עסקה, לא ניתן לבקש מהספק חשבונית מס קבלה טרם תשלום. על הספק להפיק חשבונית מס רק לאחר קבלת התשלום מבית הספר.

ד. מארזי ספרי קריאה

מארזים במערכת הגפ"ן:

- מארזי "מצעד הספרים" ומארזי הקריאה במערכת הגפ"ן יונגשו לבתי הספר והחל מתשפ"ו גם בסל הרשות באמצעות מאגרי המשרד, וניתן יהיה לרכוש אותם כחלק מסל הצטיידות.
- החל מתשפ"ז יידרש אישור במערכת לכתובת המוסד לצורך משלוח המארז של המוסד או הזנת כתובת חלופית, כתנאי סף להשלמת בקשת המענה במערכת.
- הרכישות יתבצעו **בשלוש פעימות**, ולאחר סגירת כל פעימה לא יתאפשרו שינויים או ביטולי רכישות.
- זמן האספקה של הספרים הוא עד 21 ימי עבודה ממועד סגירת הפעימה.
- להלן מועדי הפעימות לפי תאריכים:

• תאריך 1.6 עד 1.9

• תאריך 2.9 עד 1.12

• תאריך 2.11 עד 1.4

הרכבת מארז גמיש

- בחירת ספרים עצמית תתבצע מתוך רשימות כל הספרים הכלולים במארזים. ראו קישור לקטלוג.
- בית הספר יכול לרכוש כל ספר בכל כמות שירצה מתוך הרשימות, בתנאי שהעלות הסופית (לאחר אחוז ההנחה ועלות משלוח) של ה"מארז הגמיש" לא תפחת מ-800 ₪ כולל מע"מ.



- תשלום - מוסד החינוך יעביר את התשלום לספק תוך 7 ימי עבודה ממועד האספקה של המארז:
 - בהעברה בנקאית
 - משלוח המחאה בדואר
 - באשראי אם בית הספר משתתף במיזם האשראי
 - יש לשים לב שחשבונית מהספק אינה מהווה אישור על תשלום, יש להעלות "קבלה על תשלום" למערכת הגפ"ן, לאחר ביצוע התשלום.

ה. תוכנית סל תרבות

- משרד החינוך מחויב להנגשת חינוך לאומניות לכלל התלמידים באמצעות תוכנית הלימודים, וחשיפתם למופעים ולאירועים אומנותיים איכותיים ומגוונים. ראו חוזר מנכ"ל.
- תחום האמנות מקודם בבתי הספר במגוון ערוצים ובהם תוכנית "סל תרבות ארצי" הפועלת במסגרת החינוך הפורמלי ומבוצעת על ידי החברה למתנ"סים כזרוע ביצוע של המשרד.
- התוכנית המאפשרת לכלל הילדים מגיל הגן עד כיתה י"ב להיחשף לאומניות במסגרת פעילות בית הספר.
- מימון התוכנית קיים ב-2 ערוצים: גפ"ן מוסדי וגפ"ן רשותי.
- מתכונת הפעלת התוכנית :
 - היכרות עם המופעים - ניתן לעיין במאגר המופעים במערכת סלת"א או במאגר במערכת הגפ"ן.
 - הזמנת מופעים - מנהלי בתי הספר מזמינים את המופעים במערכת הגפ"ן. לאחר אישור תוכנית העבודה, הבחירה תועבר באופן אוטומטי לחברה למתנ"סים, לצורך תיאום וביצוע ההזמנות מול הספקים.
 - ביטול - ניתן לבטל מופע שנבחר עד 30 ימים לפני קיום המופע. אם יבוטל מופע על ידי החברה למתנ"סים, תופיע למנהלי בית הספר התראה בגפ"ן.
 - תשלום - לאחר קיום המופע יעביר מנהלי בית הספר את התשלום ישירות לחברה למתנ"סים.

ו. תוכנית קרב

- תוכנית קרב למעורבות בחינוך היא מסגרת לתוכניות העשרה המרחיבות את הידע של תלמידים ומפתחת אצלם מיומנויות ויכולות המתאימות לגילם, כתוספת לתוכניות הלימודים.
- תיאור תמציתי של מרכיבי המענה:
 - התוכנית מופעלת מטעם משרד החינוך על ידי זכיון שזכה במכרז פומבי, בהתקשרות ישירה מול בתי ספר ורשויות. הספק אחראי על ההפעלה התפעולית והפדגוגית של התוכנית, כולל הכשרת המדריכים והעסקתם.
 - רכישת התוכנית מתבצעת באמצעות מערכת גפ"ן, בשני מסלולים:
 - מסלול רשותי - הרשות המקומית מתקשרת ישירות עם הזכיון.
 - מסלול מוסדי - מוסד החינוך רוכש ישירות דרך גפ"ן/פל"ג המוסדי
 - זמן ההפעלה: התוכנית תחל ב-1 בספטמבר ותופעל באופן רציף לאורך שנת הלימודים כולה.
 - גודל קבוצת הלמידה 15-25 תלמידים (ממוצע 17 תלמידים לקבוצה), בכפוף למגבלות התקציב.
 - כל תכנית העשרה המיועדת לפעול במסגרת קרב טעונה אישור מוקדם של הוועדה הפדגוגית של משרד החינוך. הליווי הפדגוגי והמינהלי לאורך השנה ניתן על ידי הזכיון, בתיאום עם ועדת ההיגוי הבית ספרית/הרשותית.
 - תשלום - לאחר קיום הפעילות יעבירו מנהלי בית הספר/רשויות את התשלום ישירות לספק.



ראו טבלת מקורות מימון לפי סוג מוסד ואופן הפעלת התוכנית:

סוג המוסד	הארכת יום לימודים	תקציב רשות	גפ"ן / פל"ג מוסדי	גבייה מהורים
בית ספר רשמי כולל חינוך מיוחד - שעות תוספתיות	כן - שעות מעבר לחובה	✓	✓	כן
בית ספר רשמי כולל חינוך מיוחד - שעות בתוך יום הלימודים	לא נדרשת	✓	✓	לא
מוכר שאינו רשמי / פטור	כן - שעות תוספתיות	✓	—	כן
חטיבות צעירות	לא נדרשת - שעות בתוך יום	✓	—	כן
גני ילדים	לא נדרשת שעות בתוך יום	✓	—	כן

5.6 מענים באמצעות הרשות/בעלות

- ערוץ ייעודי "מסלול יוזמות רשות/בעלות" בהתאם לעמידה בקריטריונים (ראו פירוט **בנספח ה'**), בתי ספר יוכלו לבקש להצטרף ליוזמות של הרשות או הבעלות שמטרתן קידום פדגוגיה רשותית או ייחודית לבעלות.
- ניתן לתאם בין הרשות למוסד כי המוסד יבצע את הרכש/פעילות באופן עצמי, תוך דיווח ביצוע מלא ובכפוף לכללי הרכש ברשות המקומית

5.6.1. תיאום מתכונת ומועדי הפעילות

- הרשות מאשרת ביצוע מענים אלו במסגרת אישור תוכנית העבודה.
- לאחר אישור תוכנית העבודה על בית הספר לתאם עם הרשות לפני העברת התשלום את מתכונת הפעילות ומועדיה.
- העברת התשלום תתבצע בהתאם להעברת פעימות תקציב גפ"ן ממשרד החינוך, ובאמצעי התשלום המותרים (צ'ק, העברה בנקאית ואשראי גפ"ן למשתתפים במיזם).
- ביחס לכל פעימת תשלום יש להעביר אסמכתא (תעודת חיוב של הרשות/חשבונית מס/קבלה מהתאגיד) בתוך 30 יום.
- הנפקת תעודת החיוב תופק דיגיטלית ותוגש תחילה עבור מוסדות יסודי וחט"ב בתוך מערכת הגפ"ן, במטרה להפחית נטל בירוקרטי מבתי הספר ומרשויות המקומיות.
- מענה או פעילות שלא בוצעו או בוצעו באופן חלקי – יש להשלים את ההתחשבות תוך 30 יום ועל הרשות/בעלות להחזיר את התקציב שלא בוצע לבית הספר.
- אם המענה לא סופק עד לתאריך 1.5 ולא התקיימה התחשבות בין הרשות למוסד - על הרשות/בעלות להעמיד את התקציב לרשות בית הספר, שיוכל לממשו בשנת הלימודים הרלוונטית.

5.6.2. יוזמות רשות/בעלות

- **תנאים** - על הרשות/בעלות לרשום את היוזמה הרשותית במאגר התוכניות החינוכיות מסלול כחול כתנאי להפעלת היוזמה במוסד החינוכי. בתי הספר יבחרו יוזמות הרשומות במאגר בלבד, ולכן חשוב להזין את היוזמות מראש.
- **עלויות** - עלות היוזמה למוסד צריכה לשקף את העלות הישירה של הפעילות עבור המוסד. כמקובל בקולות קוראים של משרד החינוך, רשאית הרשות/בעלות לגבות תקורה בשיעור של עד 5% מעלות היוזמה למוסד.

חריג - הצטיידות תקשוב

ניתן לרכוש ציוד תקשוב אך יש לקבל את אישור מנמ"ר (מנהל מערכות מידע רשותי) הרשות/בעלות ואם אין מנמ"ר, אז את אישור מנהלי אגף החינוך.



ניתן לרכוש חלק מציוד הקצה ללא אישור הרשות/בעלות, כמפורט במענה ובקטלוג.



ניתן לבצע עד חמש רכישות בשנה בגובה עד 2,000 ₪ כל אחת, בסכום כולל שלא יעלה על 10,000 ₪ שנתי, תוך עמידה בסטנדרטים [\(ראו קישור\)](#).



חל איסור לרכוש מקרנים וציוד אינטרנט ותקשורת כמו מתגים וראוטרים (Access Points).

- מענים אלו מחליפים קולות קוראים שפורסמו בעבר כגון שעות עידוד של המזכירות הפדגוגית.
- בכל מענה מוגדרים תנאי סף להפעלת המענה, תוך התחייבות המנהלים לפעול בהתאם לתנאים שנקבעו.
- בתי ספר יוכלו לבקש להצטרף ליוזמות של הרשות או הבעלות שמטרתן קידום פדגוגיה רשותית או ייחודית לבעלות במסגרת ערוץ ייעודי לכך.
- אישור הרשות/הבעלות - הסכמת הרשות המקומית או הבעלות לאספקת המענה תעשה באמצעות אישור תוכנית העבודה הבית ספרית.
- ניתן לתאם בין הרשות לבית הספר שהוא יבצע את הרכש/פעילות באופן עצמי, תוך דיווח ביצוע מלא, ובכפוף לכללי הרכש ברשות המקומית.
- תשלום - יבוצע ישירות בין בית הספר לרשות המקומית.

5.6.3. הרחבת העסקת בעלי תפקידים

א. מועסקים

- 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.
- מוסד יכול לתגמל מנהלית באמצעות שעות נוספות בהתאם לדיווח שעות נוכחות, על פי הדין לשעות נוספות, ובכפוף למגבלות בעניין בשנת הבחירות ברשויות. שעות נוספות מחויבות בדיווח נוכחות (החתמת שעות) בכפוף לביצוע בפועל.
- לגבי עוזרי חינוך, סוכם עם מרכז השלטון המקומי שניתן להעסיקם בכל הסלים הרלוונטיים על פי **אחד** הקריטריונים הבאים **לפחות**:
 - סטודנטים שסיימו לפחות 80% מהדרישות לתעודת ההוראה.
 - סטודנטים להוראה - "פרחי הוראה" בסמינרים ובמכללות בשנה השנייה או השלישית ללימודיהם.
 - בעלי ניסיון של מילוי מקום במערכת החינוך לפחות שנה אחת ובהמלצת מנהלי בית הספר.
 - מדריכים, בעלי תעודת הדרכה, בעלי ניסיון בהפעלת תוכניות חינוכיות או תוכניות העשרה במוסדות חינוך.
 - בעלי תואר ראשון, רצוי עם ניסיון בעבודה עם ילדים.
 - בוגרי צבא בתפקיד מורה חיילת / מדריך החינוך וההדרכה.

ב. דגשים להעסקה

- לא יאושרו עובדי הוראה המלמדים במערכת החינוך הרשמית בשנת הלימודים הקרובה.
- לא יאושרו עובדי הוראה שפוטרו בפיטורים פדגוגיים ו/או משמעתיים.
- שנה זו לא תחשב כשנת התמחות בכל מקרה ולא תחשב לעניין הוותק.
- מניעת העסקת עברייני מין: הרשות/הבעלות או מפעיל התוכנית מטעמה מחויבת לדרוש, טרם קליטה וכתנאי לה, מכל עוזר חינוך אסמכתאות על הכשרה, ניסיון ואישור בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א-2001, ולשמור אותם אצלם. העתקים ישמרו בתיק ייעודי לנושא בכל בתי הספר.
- אין בקיומם של עוזרי חינוך כדי לשנות את תחומי האחריות של עובדי הוראה ומחנכת הכיתה, מכל הבחינות.



- עוזרי החינוך ינהגו על פי כל נהלי וכללי בית הספר, ובהתאם לתוכנית העבודה שתקבע על ידי מחנכת הכיתה או המורה המקצועי.

ג. אופן ההעסקה:

- בתי ספר בליווי מלא/ חלקי - העסקת כוח אדם באמצעות הרשות המקומית תתאפשר החל מתאריך ה-1.9. גם אם טרם אושרה תוכנית העבודה במערכת גפ"ן. זאת, בכפוף לאישור בכתב של הנציג המוסמך מטעם הרשות, גזבר הרשות והמפקח הכולל.
 - מזכירים, עובדי מנהלה ותומכי חינוך (לבורנטים, ספרנים, טכנאי מחשוב, סייע חינוכי) - באחת משתי הדרכים הבאות:
 - דירוג דרגה בהתאם להסכמים הקיבוציים וחוקת העבודה.
 - הוספת אחוזי משרה כמקובל לבעלי תפקידים מכהנים.
 - עוזרי חינוך - תשלום שעתי עד 105 ש"ח כולל מע"מ בהתאם לתקצוב משה"ח (מסכום זה יש לנכות עלויות מעסיק).
 - מענים אלו אינם כלולים במגבלה התקציבית של מענה יוזמות רשות/בעלות. ניתן להפעילם בהתאם לצורך ולתקציב העומד לרשות בית הספר, ובכפוף לאישור הרשות/בעלות.
 - מימוש באמצעות המתנ"ס - ניתן להעסיק כוח אדם ו/או לרכוש מענים באמצעות המתנ"ס בשני התנאים הבאים:
 1. בביצוע תוכניות של החינוך הבלתי פורמלי (הנושאים שבאחריות מינהל חברה ונוער ומחלקות הנוער).
 2. במימוש יוזמות רשותיות שהמתנ"ס הוא המבצע שלהן ולא רק המעסיק.
- עבור תוכנית חינוכית שהמתנ"ס מבצע במסגרת היוזמה הרשותית, המוסד יכול בתיאום עם הרשות להעביר תשלום באופן ישיר למתנ"ס, ולקבל ממנו אסמכתא לדיווח.

5.7 מענים מוסדיים

5.7.1 מסלול יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים

רשאי המוסד החינוכי לנצל שיעור מסוים מהתקציב עבור פרויקטים חינוכיים ויוזמות עצמאיות של בית הספר, שאינן מקבלות ביטוי במענים המוגשים במערכת גפ"ן. זאת בהתאם לשיקול דעתו של מנהלי בתי הספר, לנהלי הרכש ולכללי המנהל התקין.

- סך ההוצאה המותרת למוסד חינוך ברכישת מענים במסגרת מסלול זה לא תעלה על 30% מהתקציב הכולל של מוסד חינוך.
- מוסדות שעמדו בשנה הקודמת במודל התמרוץ לדיווח, יוכלו להגדיל בשנה זו את סעיף ההוצאה ל 40%.

יוזמת אימפקט חינוכית- מענה חדש החל משנת הלימודים תשפ"ז

יוזמת פעולה מכוונת המחוללת שינוי חיובי, ארוך טווח ובר-קיימא בקרב הלומדים, הצוות והקהילה, תוך ניצול מושכל של משאבים וחיבור שותפים ובעלי עניין. עניינה של יוזמת האימפקט היא במידת ההשפעה ולא במידת העשייה **יוזמת אימפקט שורשי עמ"י (עתיד, מורשת ויוזמות)- מענה חדש החל משנת הלימודים תשפ"ז**

תשפ"ז

- יוזמה המשלבת עבר ועתיד, מסורת וחדשנות, יוזמה וחלום, ומאפשרת להצמיח ולעצב חברה ערכית, מתקדמת ובעלת תחושת שליחות רחבה. זוהי יוזמה חינוכית מתמשכת, המטמיעה זהות, שייכות וערכים דרך למידה חווייתית, שותפויות וקהילתיות.
- לפירוט מלא של השימושים האפשריים במסגרת "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" (לפירוט ראו **נספח ו**).
- ניתן לקדם יוזמות בית ספריות גם במסגרת התקציב הקבוע, לטובת קידום רווחת התלמיד או קידום הכלה והשתלבות בבית הספר, בהתאם לקריטריונים המפורטים במענה זה.



- ניתן לקדם יוזמות גם בתחום של חיים יחד בחברה הישראלית בהתאם לקריטריונים שהוגדרו.
- יוזמות רבות מצריכות הסעה ייעודית - על מנת להקל על בתי הספר ניתן לתקצב הסעות אלו גם ממענה חדש של הסעות באמצעות הרשות/בעלות.

5.7.2. הוצאות תפעול – החרגה מהגפ"ן

- נוסף על יוזמות חינוכיות, למוסד החינוכי יש צרכים שונים במסגרת פעילותו השוטפת, הדורשים הוצאה כספית מוגבלת וממוקדת. לדוגמה, הוצאות עבור סיוע נקודתי לתלמיד, כיבוד קל לאירועים שונים, הדפסות מיוחדות כגון שלטים וכרזות וכדומה. הוצאות תפעול בסיסיות של בתי הספר, שנכללו עד תשפ"ב בסל התלמיד במסגרת הניהול העצמי, לא יכללו עוד בתקציב הגמיש ויתוקצבו במישרין על ידי הרשות המקומית בהתאם לצרכי בתי הספר.

- הוצאות אלו כוללות, בין היתר, את הסעיפים הבאים: חשמל, מים, רכש/ תיקונים ואחזקת מזגנים, ניקיון, גז וסולר, טלפון, תיקונים, לרבות תיקוני ביוב וכדומה. לא ניתן לממן הוצאות אלו מתקציב גפ"ן. עם זאת, בית הספר מחויב להמשיך להקפיד על ניצול נכון של משאבים אלו, והרשות רשאית להגדיר מנגנון שיבטיח ניצול נכון של המשאבים על ידי בית הספר. לגבי הוצאות תשתית ותפעול, כגון 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, כאשר הרשות אחראית על הביצוע בפועל.

להלן טבלה המפרטת את ההוצאות השוטפות הרווחות בבתי הספר והערוצים הרלוונטיים למימושם במוסדות החינוך ביסודי ובחטיבות הביניים:

סעיף הוצאה	סל רשותי/בית ספרי	ערוץ
חשמל	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
מים	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
בדק בית + אחזקת מבנה (לרבות: מערכות כריזה, מצלמות אבטחה ומערכת רעידת אדמה)	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
טלפון + מרכזיות טלפוניות	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
ניקיון	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
הצטיידות כיתות חדשות	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
רכישה ואחזקת מזגנים	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
קירוי/ הצללה מלאה (מגרשי ספורט וכו')	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
אחזקת ריהוט	ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
שיפוצי קיץ ובציעת ביה"ס	ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
גינון	ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - סל רשותי/תקציב אחר
צילום ושכפול	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב או ניהול ותפעול
תיקונים קלים - ידיית שנשברה, החלפת חלון, תיקוני צבע וכו' על פי הנחיות הרשות המקומית	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
ציוד עזרה ראשונה - הרחבת המלאי שהתקבל מהרשות	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
הצללה קלה - באישור ובדיקת הרשות המקומית	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב



מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז - גרסה: 1.0

סעיף הוצאה	סל רשות/בית ספר	ערץ
כיבוד	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב. 15 אחוז מתוך המענה עצמו (עד 4.5% מהתקציב הכולל)
רכש והצטיידות - כחלק מיוזמה חינוכית בלבד. (לדוגמא: הקמת סביבת למידה) על פי הנחיות הרשות המקומית	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30%. עד 50% לר"כוש בלתי מתכלה (עד 15% מהתקציב הכולל)
ספרים וספריות - לגבי התקנת ספריות, יש לפ"עול על פי הנחיות הרשות המקומית	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים / מענה מארזי ספרים / סל רווחה (עבור קניית ספרים במסגרת השאלת ספרים)
פרסום לצורך קידום פעילות בית הספר	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
כלים דיגיטליים כגון: אתר אינטרנט, אפליקציות, מודולים תוספתיים לתוכנות ניהול פדגוגי (קיים גם מענה ייעודי) הרחבה של תוכן דיגיטלי, וכיו"ב	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב
דואר ובולים	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪ הגבוה מבין השניים
הנהלת חשבונות	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪ הגבוה מבין השניים
תוכנת כספים	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪ הגבוה מבין השניים
אחזקת מדפסת	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪ הגבוה מבין השניים
ייעוץ פיננסי	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪ הגבוה מבין השניים
עמלות בנק	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪ הגבוה מבין השניים
העסקת כוח עזר לתמיכה בגפ"ן	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪ הגבוה מבין השניים
אינטרנט	ניתן במסגרת הגפ"ן	מענה משרדי
תחזוקת מחשבים	ניתן במסגרת הגפ"ן	מענה משרדי/באמצעות הרשות או הבעלות/מענה מוסדי

* עד 40% (במקום 30%) ככל שהמוסד עמד במודל התמרוץ לדיווח.

- כאמור, על הרשות להעמיד במישרין תקציב מלא ממקורותיה לצורך תשלום הוצאות התפעול הבסיסיות של בתי הספר בכל שלבי החינוך ובהתאם לנהלים בנושא.
- לגבי מוסדות שפעלו במסגרת הניהול העצמי, משרד החינוך חידד בנוהל ייעודי את תחומי הפעולה והאחריות של מוסדות החינוך ושל הרשות המקומית בהיבט התפעולי בשעות הפעילות הרשמיות של בית הספר (מוצע לעיין בנוהל המופיע [בנספח כ'\).](#)
- בהמשך למהלך הניהול העצמי יש לערוך תיאום ציפיות עם הרשות המקומית בנוגע למארג היחסים העדכני בין הרשות למוסד.



- בכל מקום שיש בכך צורך, יש לתעד את ההסכמות וההחלטות עם הרשות/בעלות וכן לערוך מעקב אחר קבלת השירות ולהתאים את מועדי התשלום למועדי האספקה. יש להקפיד כי דרכי ההתחשבות בין הרשות והמוסד עומדים בהנחיות משרד החינוך ובהוראות כל דין.

5.7.3. תחזוקת מחשבים כמענה מוסדי

- כל מוסד חינוך מחוייב לתחזק את המחשבים במוסד ולדאוג לצידוד התקשורת הנדרש על מנת להבטיח למידה דיגיטלית, טרם פתיחת השנה.
- החל מתאריך ה-1.6 יונגש לכל מוסד המענה והעלויות של תחזוקת מחשבים שבחר המוסד בשנה הקודמת - המוסד יכול לעדכן את בחירתו במידת הצורך עד לתאריך 22.8 לאחר מועד זה הבחירה תהפוך סופית והמענה ינעל לבחירה.
- לכל המוסדות יונגש מענה "תחזוקת מחשבים באמצעות המוסד" תחת המגבלה של יוזמות חינוכיות. במסגרת המענה פירוט לגבי הסכום המינימלי שנדרש לשריין לנושא ע"פ המלצת המשרד ועל המנהלים לוודא כי הסכום השנתי ששוריין אכן מספק ויאפשר למידה דיגיטלית במוסד החינוך.

5.7.4. מלגות תלמידים

- 8% מתקציב גפ"ן משוריין לצורך מענים לטובת רווחת התלמיד, בראשם מתן מלגות לתלמידים הזקוקים לסיוע בתשלומי הורים. בית הספר יכול להקצות מלגה עד גובה החוב לתשלומי הורים.
- במידה שאין בקשה מאושרת לגבייה במערכת אפיק לא ניתן להקצות מלגות. כמו כן לא ניתן להעניק מלגה בסכום העולה על סך חוב התלמיד למוסד החינוכי. למידע נוסף, ראו נוהל מלגות [בנספח י"ז](#).
- מימוש המלגה מתבצע באמצעות העברת התקציב לחשבון תשלומי הורים לצורך זיכוי כרטיס התלמיד. חל איסור להעביר להורים ישירות את סכום המלגה. מטרת המלגות היא לסייע להורים במימון הוצאות עבור חינוך בלבד.
- יש לפתוח חשבון תשלומי הורים בהתאם להוראת חוזר מנכ"ל תשלומי הורים.
- בית ספר הגובה פחות מ-100 ש"ח לתלמיד בשנה - לא יכול להעניק מלגות.
- המענה יהיה פתוח לתכנון עד לתאריך ה-31.3.

5.7.5. מלגות למסעות לפולין

- המלגה מיועדת עבור תלמידי י"א ו/או י"ב, שמסיבות שונות אינם יכולים לעמוד במימון המסע או שאינם עומדים בקריטריונים של מטה פולין ו/או נזקקים לסיוע נוסף.
- הסיוע באמצעות הגפ"ן הינו בנוסף ובמקביל למנגנון המלגות הקיים כיום במטה פולין.
- הסיוע באמצעות הגפ"ן יינתן בהתאם לקריטריונים החלים על בית הספר בעת מתן סיוע לטיול השנתי ופעילות החוץ הבית ספרית, בכפוף למגבלה אחת - **סה"כ הסיוע משני המקורות (מטה פולין וגפ"ן) יחדיו לא יחצה את רף 3,000 ש"ח לתלמיד.**
- עם יציאת המשלחת לחו"ל, באחריות בית הספר להעביר למטה פולין את דוח הטיסה (רשימת הנוסעים שהיו בטיסה), והתלמידים שקיבלו סיוע באמצעות הגפ"ן יסומנו בצבע.
- מטה פולין ישווה נתונים בין שמות התלמידים שקיבלו סיוע בגפ"ן, לתלמידים הרשומים בדוח הטיסה.
- תלמיד שלא יופיע בדוח הטיסה, מלגתו תקוזז.
- המענה יהיה פתוח לתכנון עד לתאריך ה-30.6 (בסמוך לסיום התכנון המוסדי לאותה שנה).



6. הגשה, אישורים ושינויים בתוכנית העבודה

6.1 אישור תוכנית העבודה

- עם סיום התכנון, על מנהלי בתי הספר לשלוח במערכת הגפ"ן את תוכנית העבודה לאישור. התוכנית תועבר לאישור בסדר הבא:
 - המפקח/ת הכולל על בתי הספר - ככל שבית הספר בליווי חלקי או מלא.
 - נציגי הרשות/הבעלות: מנהלי אגף החינוך וגזברי הרשויות.
 - אישור תפעולי של משרד החינוך ביחס למענים במסלול המשרדי, כגון ימי הדרכה ושעות בודדות.
 - אישור תפעולי של ספקי התוכניות במאגר התוכניות והמענים.

6.2 אישורים נוספים

- מנהלי בתי הספר שש שנתיים יאשרו את תוכנית החט"ב טרם העברתה לאישור הגורמים השונים.
- נדרש אישור מפקח הפיתוח המקצועי במערכת מצפ"ן, על הפיתוח המקצועי לכל שלבי החינוך.

שימו לב – על בתי ספר חדשים, צומחים או בתי ספר בחט"ע שהוחלפה בעלות על המוסד להסדיר רישיון ופתיחת חשבון בנק, טרם פתיחת שנת הלימודים, זאת על מנת שעם פתיחת השנה בתאריך ה-1.9 יעמוד המוסד בתנאים הבסיסיים להשתתפות בתוכנית.

- לצורך היערכות לפתיחת שנת הלימודים וכחלק ממדיניות המשרד לגמישות ניהולית, המשרד מאפשר למנהלי בתי הספר לתכנן במערכת הגפ"ן את תוכנית העבודה ברמת **הטייטה בלבד**. זאת, גם אם טרם נפתח חשבון בנק ואין רישיון בתוקף.
- **יודגש כי יש לפתוח חשבון בנק בהקדם ועד לתאריך ה-31.12, וכן להסדיר קבלת רישיון לכל המאוחר עד לתאריך ה-30.1.**
- **לאחר מועדים בתנאים הנ"ל המוסדות לא יהיו זכאים להשתתף בתוכנית בשנה זו ועליהם להיערך לשנה הבאה בהתאם כנדרש.**
- המערכת לא תאפשר שליחת תוכנית עבודה לאישור, טרם הסדרת רישיון ופתיחת חשבון בנק כנדרש בהתאם למועדים המוזכרים לעיל.
- **שימו לב!** ללא תוכנית עבודה מאושרת אין ניתן יהיה לבצע פעולות או התקשרויות עם ספקים.

6.3 ניהול שינויים בתוכנית העבודה במהלך השנה

6.3.1 עדכון תוכנית העבודה במהלך השנה

- לאורך שנת הלימודים על בית הספר לוודא שהוא פועל בהתאם לתוכנית עבודה מעודכנת ומאושרת.
- לאחר אישור תוכנית העבודה הבית ספרית לראשונה, ניתן להמשיך ולעדכנה באופן שוטף, ולהוסיף מענים לאורך השנה. **גם שינויים אלה מחויבים באישור הגורמים המוזכרים למעלה, במערכת.**
- מוצע להיוועץ עם הגורמים המאשרים טרם שילוב השינויים בתוכנית העבודה במערכת הגפ"ן.
- **חל איסור לדווח בדיעבד על פעילויות שבוצעו מתקציב גפ"ן, אך לא שולבו בתוכנית העבודה ולא אושרו כנדרש טרם הפעלת המענה.**



חריג – ניתן להפעיל מענים הנדרשים עם פתיחת שנת הלימודים וטרם קבלת האישור הרשמי במערכת. בתנאי שמענים אלו אושרו מראש ע"י הגורמים הרלוונטיים, ושולבו לאחר מכן בתוכנית העבודה ואושרו במערכת כנדרש. אלו המענים החריגים: אינטרנט באמצעות הרשות, רכישת תוכן דיגיטלי, תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכנת כספים, כ"א תוספתי באמצעות הרשות, הפעלת תוכנית השאלת ספרים ותחזוקת מחשבים באמצעות הרשות.



6.3.2. תהליך אישור השינויים בתוכנית העבודה

- השינויים המבוצעים בתוכנית העבודה שנשלחו לאישור יועברו באופן אוטומטי לגורמים המאשרים החל מחודש דצמבר ועד לחודש יולי.
- מועדי ה"הקפצה" לאישור: בכל 1 ו-15 לחודש, המערכת תרכז את כלל העדכונים שבוצעו ותשלח אותם לסבב אישורים של הגורמים הרלוונטיים.
- על מנת לייעל את התהליך ולבקשת השלטון המקומי על הגורמים המאשרים להקפיד על מועדי אישור תוכנית העבודה:
 - פיקוח עד לתאריך ה-13 לחודש.
 - רשות/בעלות עד לתאריך ה-25 לחודש.

■ כחלק ממאמץ לייעל את תהליך אישור השינויים במהלך השנה וכחלק מההנחיות לעבוד עם תוכנית עבודה מאושרת, להלן **מתכונת אישורים אוטומטית חדשה:**

- **שימו לב** - הנוהל אינו כולל הפחתות בתכנון של העסקת כח אדם, באמצעות הרשות/הבעלות או מי מטעמה.
- **בתי ספר שנדרש אישור פיקוח** - התוכנית תשלח תחילה לאישור הפיקוח, ולאחר מכן התוכנית תעבור לאישור הרשות. על הרשות לאשר את התוכנית תוך 14 ימים. במידה ולא תתקבל תגובה, התוכנית תאושר אוטומטית ויופיע חיווי: "אושר אוטומטי ע"י הרשות".
- **בתי ספר שלא נדרש אישור פיקוח** - התוכנית תשלח תחילה לאישור הרשות, במידה והרשות לא תאשר את התוכנית תוך 14 ימים, הבקשה תועבר ישירות לאישור הפיקוח להמשך התהליך.

6.3.3. שינויים בתוכנית העבודה הדורשים אישור מחודש

חריג: כחלק ממאמץ משותף של המשרד והשלטון המקומי להגברת הגמישות הניהולית, ולצורך ייעול מתכונת השינויים, במקרים בהם יש צורך במתן מענה מיידי, מנהלי בתי הספר לא יצטרכו לאשר מחדש את השינויים בהתאם לטבלה שלהלן:



התנאים בהם לא נדרש אישור רשות (גובה השינוי - הוספה/הסרה במענה קיים בת"ע מאושרת)	שינוי בסוג מענה
מענים שמשמעותם התקציבית עד - 5000 ₪	מאגרי משרד
מענים שמשמעותם התקציבית עד - 10,000 ₪	יוזמות ומענים מוסדיים
מענים שמשמעותם התקציבית עד - מ-1,000 ₪	מענה באמצעות רשות/בעלות
אין צורך באישור מחודש של רשות/בעלות	מענים משרדיים

6.3.4. מועד אחרון לעדכון שינויים בתוכנית העבודה הבית ספרית

- על המנהלים לסיים את תהליך הטמעת השינויים בתוכנית העבודה עד לתאריך ה-10.7.
- על הפיקוח לאשר את השינויים עד לתאריך ה-13.7.
- על הרשות/בעלות לאשר את השינויים עד לתאריך ה-25.7.
- לאחר אישור השינויים בסבב זה, התוכנית תנעל סופית לשינויים.



7. גמישות בחט"ע ועבודת מוסדות שש שנתיים

7.1 חטיבה עליונה

7.1.1. המרת שכר לימוד לתקציב גמיש בבתי ספר חט"ע

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
בתי ספר ורשויות בליווי מלא	עד 4%
בתי ספר ורשויות בליווי חלקי	עד 9%
בתי ספר ורשויות בליווי מצומצם	עד 14%

7.1.2. כללים

- בתי ספר יוכלו להמיר שעות שכל"מ לצורך מתן מענים פדגוגיים ורגשיים (בהתאם לרמת הליווי), 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 שמנהלי המוסד מילאו את ההתחייבות: לספק את מלוא שעות ההוראה עבור מקצועות הלימוד בהתאם למגמות ולתוכנית הלימודים הבית ספרית.
- יש להקצות את מלוא השעות ללמידת מקצועות החובה והבחירה. לספק את מלוא היקפי העבודה של המורים הקבועים בבית הספר. ככל שיש צורך ניתן לקנות שעות מהסל הגמיש כדי למלא את משרות המורים.
- המרת השעות מחייבת אישור המחוז והבעלות.
- התקציב שיומר יוכל לשמש לצורך העסקת עובדי הוראה, בהתאם להוראות ההסכמים הקיבוציים ולהנחיות משרד החינוך.
- בתי הספר שבהם הרשות אינה הבעלות ואושרה להם המרת שכל"מ, רשאים להקצות עד 4% שכל"מ המומר לטובת קידום יוזמות חינוכיות וצרכי תפעול שונים בהתאם לקריטריונים המפורטים ב**נספח י"א**.
- בית הספר יכול לבצע המרה במספר פעימות: בפעימת התכנון הראשונה (עד לתאריך 30.6), בשבוע הראשון של ספטמבר ובשבוע הראשון של נובמבר – **פברואר בהתאם לפירוט הטבלה להלן:**

פעולה	תאריך
המרת שכל"מ סבב א'	עד 30.6 המענה פתוח למוסדות
	1.7-14.7 אישור מחוזות
	15.7-28.7 אישור בעלות/ רשויות
המרת שכל"מ סבב ב'	1.9-7.9 המענה פתוח למוסדות
	9.9-22.9 אישור מחוזות
	23.9-7.10 אישור בעלות/ רשויות



תאריך	פעולה
1.11-7.11 המענה פתוח למוסדות 9.11-15.11 אישור מחוזות 16.11-22.11 אישור בעלות/ רשויות	המרת שכל"מ סבב ג'
1.12-7.12 המענה פתוח למוסדות 8.12-14.12 אישור מחוזות 15.12-21.12 אישור בעלות/ רשויות	המרת שכל"מ סבב ד'
1.1-7.1 המענה פתוח למוסדות 8.1-14.1 אישור מחוזות 15.1-21.1 אישור בעלות/ רשויות	המרת שכל"מ סבב ה'
1.2-7.2 המענה פתוח למוסדות 8.2-14.2 אישור מחוזות 15.2-21.2 אישור בעלות/ רשויות	המרת שכל"מ סבב ו'

7.2 גמישות במוסדות שש שנתיים

7.2.1. התנהלות במוסדות שש שנתיים

■ כללי:

- למנהלים בבתי ספר שש שנתיים אחריות כוללת על תוכניות העבודה בחט"ב ובחט"ע.
- **לכל שלב חינוך תקציב נפרד ותוכנית עבודה ייעודית כדי לתת מענה לצרכים הייחודיים הקיימים בכל שלב בהתאם לסדרי העדיפויות של המנהלים.**
- בניית תוכנית העבודה תיערך באמצעות שיח משותף, ומנהלי המוסד השש שנתי יאשרו במערכת הגפ"ן את תוכנית העבודה בחט"ב כתנאי להגשתה לאישור הגורמים השונים.
- מנהלי בתי הספר השש שנתיים יאשרו במערכת הגפ"ן את תוכנית העבודה בחט"ב כתנאי להגשתה לאישור הגורמים השונים.
- **שוברים** – עלות השובר פוצלה בין שלבי החינוך במוסד. יודגש כי לא מדובר במימון כפול של אותו מענה למוסד, אלא בפיצול עלות המענה.
- **גמול השתלמות** – בעת הסדרת הלמידה להכרה לגמול השתלמות לאנשי הצוות שבאופן חדש ובעוז לתמורה נדרש לנהל את הלמידה במערכת מצפן. מומלץ להסדיר כקורס אופק חדש בהיקף 30 שעות עם ציון, כך שיוכר לכל הרפורמות.
- **העברת התקציב** – תקציב החט"ב והחט"ע יועברו לחשבון הרשות/בעלות במוסדות אלו.
- **חובת העברת תקציב למוסד שש שנתי וחט"ע ע"י הבעלות** – תקציב הגפ"ן של בית ספר שש שנתי וחט"ע יועבר לבעלות על המוסד. על הבעלות להעמיד את התקציב לרשות המוסד כך שיוכל לממשו בשנת הלימודים הרלוונטית לטובת התלמידים ולצרכי מוסד החינוך.

7.2.2. העברת תקציב מהרשות/בעלות

א. פעימה ראשונה

- על הרשות/בעלות להעביר 40% מהתקציב השנתי לבית הספר, עד שבועיים מאישור תוכנית העבודה ותוך ציון מהות העברה.



- התקציב יכלול את עלות המענים המוסדיים, מענים באמצעות מאגרי המשרד וכן מענים באמצעות הרשות (אם סוכם כי מענים אלו יבוצעו ע"י בית הספר). הרשות/בעלות רשאית להשאיר ברשותה תקציב שביית הספר ביקש בתוכנית העבודה לבצע באמצעותה. זאת, באופן יחסי לתקציב שהועבר בפעילה הראשונה (כלומר 40% מהעלות השנתית של המענה).

ב. פעימות תשלום נוספות

- על הרשות/בעלות להעביר את התקציב לביצועו הישיר של בית הספר, באותה המתכונת המפורטת מעלה, בתוך שבועיים מהעברת התקציב לרשות/בעלות ע"י משרד החינוך.
- על הרשות/בעלות לנהל כרססת הנה"ח מוסדית כך שתוכל להציג בכל עת את התשלומים שהועברו למוסד במסגרת תקציב הגפ"ן.
- במידה שהרשות/בעלות לא מעמידה את התקציב לרשות בית הספר, ראו הבהרה לגבי הצעדים שינקטו אם יימצא כי הרשות/בעלות איננה מעמידה את התקציב לרשות בית הספר כנדרש [בנספח י"ח](#).

7.2.3. דגשים ועדכונים נוספים

- בתי ספר שלא יסיימו את תהליך העברת הבעלות על לתאריך 15.7 לא יוכלו לקבל את המקדמה בספטמבר.
- בעלות שמסיימת תפקידה – חלה עליה חובה לפעול בשיתוף פעולה מלא מול הבעלות החדשה, לסגור שנה בצורה תקינה בתוכנות הכספים ולהשלים את ההתייחסות במסגרת ההתחשבות בגין שנה זו.
- שעות עידוד לכיתות הגבר בחט"ע - ניתן לרכוש שעות הוראה תוספתיות בתחומי הדעת הבאים:
 - שפות, מתמטיקה, אנגלית, מדעים, חברה ורוח, מורשת, מחול ומוזיקה וכעת גם תיאטרון.
 - החל משנת הלימודים תשפ"ו נוספו גם תחומים נוספים כמפורט [בנספח י"ב](#).
 - הונגשו במערכת נושאים נוספים במתכונת של שעות הוראה תוספתיות, כגון חיים בשותפות, חינוך פיננסי ועוד.



8. תשלומים דיווח ביצוע ובקרה

8.1 תשלומים

8.1.1 העברת תקציב

- 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.
- על הבעלות להעביר את התקציב לחשבון הבנק של המוסד הנמצא בבעלות הרשות על פי הכללים המפורטים מטה, כך שיוכל לממשו בשנת הלימודים הרלוונטית לטובת התלמידים ולצרכי מוסד החינוך.
- בנוסף לכך, על הרשות להעביר לבית הספר את השתתפות הרשות (המצ'ינג) בתקציב הגפ"ן, בהתאם לאחוז ההשתתפות שנקבע לרשות.
- חל איסור לקזז מתקציב השתתפות הרשות בסל הבית ספרי את הוצאות התפעול המועברות לבית הספר על ידה ואשר מיועדות לחשמל, מים תפעול ותחזוקה שוטפת.
- התקציב יועבר בכל שלבי החינוך בשלוש פעימות במהלך שנת הלימודים:
 - 1.10 - עד גובה 40% מהתקציב.
 - 1.2 - עד גובה 70% מהתקציב.
 - 1.4 - עד גובה 100% מהתקציב.

8.1.2 תנאים מצטברים לקבלת התקציב:

- השלמת התקציב תהיה בהתאם לתנאי הבסיס שיפורטו להלן:
 - א. תקינות חשבון הבנק הבית ספרי בבתי ספר יסודיים ובחט"ב העצמאיות.
 - ב. רישיון מוסד בתוקף.
 - ג. דיווח ביצוע בשנה קודמת.
 - ד. השלמת העברת הבעלות בעל יסודי למוסדות בתהליך העברת בעלות.
- מנהלי בתי הספר נדרשים לעמוד בקריטריונים ביחס לכל פעימת תשלום במהלך השנה:
 - 1.10 - תכנון והגשת תוכנית העבודה בגובה 40% מהתקציב **לפחות**.
 - 1.2 - תכנון והגשת תוכנית עבודה בגובה 70% מהתקציב, ובכפוף להגשת דיווח ביצוע שנתי, ביחס לשנת לימודים הקודמת.
 - 1.4 - תכנון והגשת תוכנית העבודה בגובה 90% מהתקציב, ודיווח ביצוע בהיקף של 25% לפחות.

8.1.3 אופן חישוב המקדמה

- במסגרת פעימות התשלום, יופחתו השתתפויות המשרד בגין מענים משרדיים שתוכננו ע"י בתי הספר.
- לצורך המחשה, נניח שלמוסד תקציב של 500,000 ₪ בגפ"ן ושהשתתפות הרשות בשיעור 20%, כלומר 100,000 ₪. מוסד זה רכש מענים משרדיים בסכום של 150,000 ₪ (ימי הדרכה, אינטרנט, וכיו"ב) ושולמו לו תשלומים ביתר במסגרת פעימה ראשונה בשנה זו בסך 10,000 ₪.



להלן אופן חישוב המקדמה בהתאם לסוג המוסד:

סוג מוסד	סה"כ תקציב	השתתפות משרד	השתתפות רשות	מענים משרדיים	תשלום ביתר במסגרת פעימה זו בשנה זו	אופן התשלום במסגרת השלמת סך התשלומים	האם כולל קיזוז חלקה של הרשות?	חישוב מקדמה
יסודי וחט"ב עצמאית (חשבון מוסד) ושש שנתי/ חט"ע שהרשות אינה הבע"לות (חשבון מוטב)	500,000 ₪	400,000 ₪	100,000 ₪	150,000 ₪	10,000 ₪	פעימה 1- 1.10 40% פעימה 3- 1.4 100%-7 השלמה	כן	$(500,000 - 150,000 - 10,000) \times 0.4 = 136,000$ ₪
שש שנתי וחט"ע הרשות היא הבעלות (חשבון מוטב)	500,000 ₪	400,000 ₪	100,000 ₪	150,000 ₪	10,000 ₪	פעימה 1- 10.1 40% פעימה 3- 1.4 100%-7 השלמה	לא. הרשות צריכה להעביר את חלקה ישירות למוסד	$(400,000 - 150,000 - 10,000) \times 0.4 = 96,000$ ₪

8.1.4. פירוט התשלומים למוסד

- התקציב הבית ספרי בגפ"ן מורכב מהרכיבים שיפורטו להלן. רכיבים אלו מופיעים במערכת גפ"ן בשלב בחירת המענים בשורה העליונה המפרטת את התקציב (כמידע נוסף) ובנגררות במית"ר (ראו פירוט [בנספח ט"ו](#)).
- תקציב מוסד** הוא תקציב הבסיס למוסד מחושב על פי הפירוט [בנספח א'](#) וכולל השתתפות משרד והשתתפות רשות על פי הפירוט בנספח זה. תקציב זה מוקצה כולו ע"י המשרד, למעט כאשר הרשות היא הבעלות על המוסד בעל יסודי. במקרה זה הרשות אחראית להקצות למוסד ישירות את תקציב ההשתתפות הרשותית. ישנה הפרדה בין המקדמה שתופיע כתקציב מוסד לפעימה השנייה של השלמה ל-100% תקציב. במוסדות שש שנתיים ישנה הפרדה בין תקציב מוסד חט"ב לחט"ע.
- המרת שכל"מ** הוא תקציב שבית הספר ביקש להמיר מהשכל"מ והתווסף לתקציב הבסיס של המוסד תוספת זו רלוונטית לחט"ע בלבד.
- מענק מהסל המחוזי** הוא תוספת תקציבית שהוקצתה על ידי המחוז למוסד לצורך סיוע תקציבי.
- מענק מהסל הרשותי** הוא תוספת תקציבית שהוקצתה על ידי הרשות למוסד במסגרת הסל הרשותי.

שימו לב - תקציב זה מועבר ישירות בין הרשות למוסד, ולכן אינו מפורט במערכת מית"ר אלא במערכת גפ"ן בלבד.

8.1.5. העברת תקציב מהסל הרשותי לסל הבית ספרי

- מתבצעת באופן הבא:
- א.** הרשות מבקשת להקצות תקציב תוספתי למוסד בתוכנית הגמישות.
- ב.** לאחר אישור הגזבר וראש הרשות המוסד הרלוונטי יוכל לראות כי קיבל מענק רשותי ולתכנן את התקציב במערכת הגפ"ן, בהתאם לכלל כללי הגפן.
- הרשות צריכה להעביר את התקציב ישירות לבית הספר בהתאם לסכום שהוקצה במערכת.
- ניתן להעביר תקציב נוסף למוסד שהרשות כבר הקצתה לו תקציב באמצעות מענה "העברת תקציב - פעימה שנייה".



- מנהלי בית הספר יוכלו לעקוב אחר התשלום בפועל במערכת מית"ר. לאחר אישור תוכנית העבודה, יש לעקוב אחר תאריכי ההעברה של התשלום.

8.1.6. העברת תקציב משנה לשנה

- לבקשת מנהלים, המשרד יאפשר שריון של עד 10% מתקציב הבסיס הגמיש שהוקצה למוסד בשנת הלימודים הנוכחית וככל שתקציב זה גמיש לטובת שנת הלימודים העוקבת.
- במערכת יונגש מענה שיקרא "העברת תקציב לשנת הלימודים הבאה" ושם ניתן יהיה להגדיר את התקציב הגמיש שהמוסד מעוניין לשריין עד לגובה המגבלה שהוגדרה (10%). ההזנה תתאפשר רק אם התקציב המבוקש לא תוכנן או לא בוצע ולכן ככל שישנו תקציב שתוכנן וטרם בוצע יש לבטל את הפעילות על מנת שניתן יהיה לשריין את התקציב.
- התקציב שישוריין יתווסף לתקציב המוסד המשוקף בגפ"ן בשנה העוקבת והמוסד יידרש לתכנן תקציב זה כחלק מת"ע הכללית לאותה שנה. תקציב זה כמובן לא ייכלל בתשלומים שיועברו למוסד היות והועבר במסגרת התשלומים של השנה הקודמת.

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

8.1.7. יתרות תקציב משנה קודמת

ההתחשבות בין המשרד למוסד לגבי יתרות מתקציב שנה קודמת שהועברו למוסד תתבצע באמצעות זקיפת יתרות אלו ע"ח תשלומי המשרד למוסד עבור שנת הלימודים הנוכחית. החל מ-1 בספטמבר ישוקף למוסד במערכת גפן תקציב היתרות שחושב במשרד:

- א. תקציב שלא תוכנן** - בית הספר יהיה רשאי לבצע שינויים בת"ע עד ה-10 ביולי לכל המאוחר. תקציב שלא תוכנן עד לסגירת המערכת לתכנון, יחושב כתקציב שלא תוכנן בשנת הלימודים זו ולכן התקציב יופחת מהמקדמה בשנה העוקבת. יודגש כי לאור החלטת המשרד לאפשר העברת תקציב עד שיעור של 10% מתקציב הבסיס, מוסד שבחר להעביר תקציב לשנה הבאה - בקשה זו תחשב כתקציב שתוכנן לצורך חישוב ההפחתה.
- ב. תקציב שהועבר ביתר** - מנגנון התקצוב מבוסס על רכיב שקלי ועל רכיב משרדי. במסגרת חישוב התשלומים הופחתו המענים המשרדיים. במצב שבו בית הספר צרך מענה משרדי לאחר השלמת התשלומים נוצרה במוסד יתרה תקציבית - המשרד למעשה העביר תקציב עודף. יתרה זו תופחת מהמקדמה למוסד שנה העוקבת.
- ג. לגבי תקציב שלא דווח ביצוע בגפ"ן או שחלו ליקויים מהותיים בדיווח** - ככל שמוסד לא דיווח ביצוע או שבמהלך בדיקת הדוח השנתי יתגלו ליקויים בדיווח המחייבים קיזוז, תקציב זה יופחת בפועל מהתשלום הראשון בשנת הלימודים שלאחר ביצוע הביקורת (לדוגמא, תקציב שלא דווח ביצוע בגפ"ן בשנה"ל תשפ"ה יופחת בפועל מהתשלום הראשון של שנה"ל תשפ"ז).

8.1.8. פתיחת חשבון בנק בית ספרי

הרשות המקומית נדרשת לפתוח חשבון בנק בית ספרי עבור בתי ספר חדשים בשלב חינוך יסודי או חט"ב עצמאיות. על שם החשבון לכלול את שם בית הספר, ועל מנהלי ביה"ס ומנהלנית ביה"ס להיות מוגדרים כמורשי החתימה בחשבון. בתי ספר אלו יתבקשו למלא את פרטי חשבון הבנק הבית ספרי שפתחה עבורם הרשות המקומית. ולצרף אסמכתא (צ'ק מבוטל) כדי שניתן יהיה להעביר את תקציב גפ"ן ישירות לחשבון בנק זה.

כמו כן, יסמנו המנהלים במערכת הסכמתם למשרד החינוך לבצע אימות של פרטי הבנק באמצעות מערכת אדיב ובכלל. **על מנהלי בתי הספר לפנות למוקד גפ"ן לצורך סיוע בעדכון הנתונים והאסמכתאות במערכת.**

8.1.9. הקמת חשבונות הבנק הבית ספריים במערכות משרד החינוך

- **על מנת לקדם את התהליך ולהבטיח קבלת תשלומים מוקדם ככל הניתן, רצוי לקדם את תהליך הקמת**



בחשבון בתיאום עם הרשות כבר במהלך חודש אוגוסט. בכל שאלה בנושא יש לפנות למדריך/ת הגפ"ן במחוז.

■ על המוסדות החדשים להעלות לפורטל מוסדות טופס ניהול חשבון ובו הפירוט הבא – אין צורך לדווח פרטים אלו במערכת הגפ"ן:

א. לוגו של הבנק.

ב. שם הרשות בעלת החשבון.

ג. שם בית הספר.

ד. מורשי חתימה (מנהלי בית הספר ונציגי הרשות)

■ החל משנת הלימודים תשפ"ו ניתן יהיה להסדיר את העברת התשלום לחשבונות הבנק החדשים על פי הפעילות הבאות בלבד:

א. מוסד שיעביר טפסים תקינים עד תאריך 15.9 יקבל פעימה ראשונה בחודש נובמבר.

ב. מוסד שיעביר טפסים תקינים עד תאריך 15.10 יקבל פעימה ראשונה בחודש דצמבר.

■ מוסדות שיגישו טפסים לאחר המועדים שנקבעו בסעיפים א-ב, ניתן יהיה לסייע על פי פניות המשרד בלבד ואין התחייבות לגבי מועד התשלום הראשון.

מוסד שלא יעביר טפסים תקינים עד תאריך 31.12, לא יוכל להשתתף הגמישות בשנה זו, ועליו להיערך ולהתארגן לתחילת פעילות החל מהשנה הבאה כנדרש.

8.1.10. ביצוע תשלומים ע"י המוסד

■ **המוסד** יעביר תשלום לספק או לרשות באמצעות צ'ק או העברה בנקאית למעט מוסדות המשתתפים במיזם האשראי, הרשאים לשלם גם בכרטיס אשראי.

■ בביצוע העברה בנקאית חשוב לציין את סמל המוסד ושלב החינוך. לתשומת לבכם - על פי הנחיית משרד הפנים לא ניתן לבצע תשלומים בהוראת קבע.

8.1.11. מיזם כרטיסי האשראי למימוש תקציב הגפ"ן

משרד החינוך, בשיתוף החשב הכללי, מפעיל מיזם לשילוב אמצעי תשלום מתקדמים למימוש תקציב גפ"ן.

א. מי יכול להצטרף

רשויות מקומיות ובתי ספר יסודיים וחטיבות ביניים עצמאיות שלהם חשבון בנק בית-ספרי.

ההצטרפות מתבצעת בהחלטה משותפת של המחוז והרשות המקומית. רשות מקומית המעוניינת להצטרף בשנת הלימודים הקרובה נדרשת לעדכן בהקדם את ממונה גפ"ן המחוזי.

ב. הרשאות ותפקידי ביצוע

ההרשאות יוקצו למנהלי בתי הספר ולמנהלנית, כדי לשמר מנגנון ביצוע תשלומים בדומה לשני מורשי חתימה: מצד המדינה – מנהלי בית ספר, ומצד הרשות – מנהלנית.

כרטיס האשראי יונפק על שם המוסד ויקושר למספר תעודת הזהות של המנהלים או של המנהלנית. הכרטיס הוא ארגוני בלבד, לא ישמש כרטיס פרטי ולא יקושר בשום צורה לחשבונות פרטיים של המשתמשים.

ג. ביצוע תשלום

אחד ממורשי החתימה פותח הקצאה במערכת חברת האשראי, המשקפת את נתוני מערכת גפ"ן.

כדי לבצע עסקה בכרטיס יש צורך באישור שני גורמים:

1. מורשה חתימה אחד בוחר את המענה מתוכנית העבודה ומגדיר סכום לתשלום, עד לגובה



הסכום שנקבע למענה בתוכנית העבודה.

2. מורשה החתימה השני מאשר את התשלום באמצעות הפיכת ההקצאה לפעילה. לאחר ביצוע העסקה, הסכום ששולם משוקף למנהלי בית הספר ולמנהלנית במסך דיווח הביצוע בגפ"ן וכן במערכת או באפליקציה הייעודית של חברת האשראי.

ד. תנאים ומגבלות עיקריות

- כל נהלי הכספים של גפ"ן חלים גם על תשלום באשראי.
- הכרטיס מקושר לתוכנית העבודה הבית ספרית המאושרת, ולכן כל תשלום יוכל להתבצע רק עבור פעילות שאושרה בתוכנית העבודה.
- תשלום באשראי יתבצע עד לגובה התקציב שהועבר בפועל למוסד באותה עת. המסגרת תתעדכן עם פעימות תשלום נוספות או עם קבלת מענק ממחוז או העברות מרשות.
- ניתן להקצות בכל הקצאה עד 50,000 ש"ח, ובכל מקרה לא מעבר לתקציב שהוגדר למענה בתוכנית העבודה.
- בקופה קטנה ניתן להקצות עד 250 ש"ח בכל הקצאה, בהתאם להנחיות המשרד.
- אם יש צורך דחוף לבצע תשלום למענה שטרם אושר בתוכנית העבודה, ניתן לשלם עד 10,000 ש"ח למענה, בכפוף לכך שהמנהלים יתאמו את הרכישה עם הגורמים המאשרים. ניתן לבצע זאת עד 5 פעמים בשנה.
- לא ניתן לבצע עסקאות עם סוגי בתי עסק שאינם רלוונטיים לתוכנית, כגון ביטוח, נדל"ן, אנרגיה והימורים.
- לא ניתן לבצע עסקאות במטבע חוץ או בחו"ל.
- המוסד מגדיר במסך דיווח הביצוע בגפ"ן אילו מענים לא ישולמו באשראי. מענים אלה לא יועברו לחברת האשראי ולא יהיו זמינים לתשלום באמצעי זה.
- ככל שבוצעו תשלומים באשראי, מערכת גפ"ן תחסום הפחתה או ביטול של מענים שכבר שולמו, כדי לסייע להתנהלות תקינה.
- הרחבת הגמישות למוסדות חדשים המצטרפים למיזם האשראי בשנת תשפ"ז והעומדים בתנאים (דיווח וזכאות למענה היוזמות), יהיו זכאים בשנה העוקבת (תשפ"ח) להרחבת הגמישות מענים המוסדיים ב-10% נוספים, לכדי 50% גמישות. אלו התנאים:
- מימוש 10% ומעלה מהתקציב החייב בדיווח באמצעות האשראי עד ליום 30.6
- ביצוע לפחות 5 תשלומים באמצעות מימוש 5 הקצאות במערכת כאל.
- שימו לב - זכאות זו היא לשנת לימודים אחת בלבד, שנת ההצטרפות.

ה. עלויות שימוש

- ביצוע תשלומים באשראי כרוך בעמלה בשיעור של 0.1% בתוספת מע"מ. מהסכום ששולם באשראי.
- הוצאות בגין עמלות אשראי ניתן לכלול במסגרת הוצאות ניהול ותפעול בגפ"ן בקוד 149.

ו. דף נחיתה ומידע נוסף

למידע נוסף על מיזם האשראי:

- [להלן קישור לאתר מתקדמים לאשראי - פורטל מוסדות חינוך](#)
- [להלן קישור לאתר מתקדמים לאשראי - פורטל רשויות ובעלויות חינוך](#)



9. דיווח ביצוע ובקרה כספית

9.1 מתכונת הדיווח

- הדיווח השוטף מתבצע באמצעות דיווח אסמכתאות בתוכנת הכספים הבית ספרית המאושרת ע"י המשרד (לפירוט ראו [נספח י"ד](#))
- הדיווח בתוכנות הכספיות בהתאם לקודי הדיווח שהגדיר המשרד ושייך האסמכתאות נעשה במתכונת אוטומטית, כפי שיפורט בהמשך.
- כמו כן יוכל המנהלים לעקוב אחר אחוז הדיווח ביחס לתקציב המחויב בדיווח בתוכנית העבודה.
- האסמכתאות המדווחות במערכת נתונות לבקרה שוטפת וחיוויי הבקרה משוקפים לבתי הספר במערכת גפ"ן.
- החל משנת הלימודים תשפ"ו, לצורך טיב הנתונים וסיוע למנהלים בדיווח תקין, המשרד מפעיל מנגנון בקרה שוטפת המשלב טכנולוגיית OCR מבוססת בינה מלאכותית (AI). טכנולוגיה זו מאפשרת חילוץ נתונים מהאסמכתאות וניתוחם. האסמכתאות המועלות למערכת ייבדקו ע"י המערכת הטכנולוגית, לצד בחינה מקצועית של בקרים אנושיים.
- חיוויי הבקרה והתוכנות העולות ממנה משוקפים באופן שוטף במערכת הגפ"ן במסך דיווח הביצוע, ומאפשרים למנהלים לעקוב אחר אחוז הדיווח התקין ביחס לתקציב המחויב בדיווח בתוכנית העבודה.
- על המוסד לדאוג לתיקון הליקויים העולים מחיוויי הבקרה השוטפת בזמן אמת, וזאת על מנת להבטיח את תקינות הנתונים ולמנוע קיזוז תקציבי בגין סכומים שלא נדרשו כדין ועמידה באחוזי הדיווח.
- מטרת הבקרה השוטפת היא סיוע למנהלים בדיווח תקין מוקדם במהלך השנה ולמנוע קיזוזים.

9.2 דיווח מוקדם- מודל תמרוץ לדיווח

- דיווח ביצוע מוקדם מסייע לתקינות התהליך בכך שהמשרד יכול לתת חיווי למוסד טרם סגירת השנה והמוסד יכול לתקן תוך כדי תנועה את הדיווח ולא להידרש למספר רב של תיקונים בסוף השנה.
- על מנת לעודד מוסדות לדיווח מוקדם ומלא ככל הניתן, המשרד הגדיר את יעדי דיווח הביצוע הבאים כיעדים שיש לשאוף אליהם:
- תאריך 1 ביוני - 70% דיווח ביצוע ביחס למענים החייבים בדיווח (כפי שמשוקף בגפ"ן)
- תאריך 15 ביולי - 85% דיווח ביצוע ביחס למענים החייבים בדיווח (כפי שמשוקף בגפ"ן).
- זאת בכפוף לאישור של 90% מהתקציב בתכנית העבודה כנדרש ובכפוף לתקינות הדיווח.
- מוסדות שיעמדו ביעדים אלו יהיו זכאים בשנה העוקבת לאחוז גמישות משמעותי יותר (40% במקום 30%) בערוץ יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים.

9.3 דיווח ביצוע

- דיווח הביצוע נועד לשקף את השימוש בפועל בתקציב גפ"ן. הדיווח מתבצע לאחר ביצוע הפעילות או הטובין ולאחר ביצוע התשלום בפועל לספק.
- באחריות המוסד לוודא התאמה בין התכנון במסגרת תכנית העבודה המאושרת לבין הפעילות שבוצעה או הטובין שסופק אל מול החשבונית ששולמה.
- המוסדות ידווחו עד לתאריך 1.3, 25% מהתקציב החייב בדיווח על פי כללי הדיווח של המשרד. תקינות הדיווח היא תנאי לביצוע התשלום במסגרת פעימה 2 ובהמשך לפעימה 3.
- ככל שמוסד לא הגיש דוח ביצוע או דוח זה נמצא לא תקין לכדי עמידה ביעד הדיווח, תתאפשר למוסד ההזדמנות לתקנו ולאחר התיקון יועבר התשלום.
- תעודת חיוב המוגשת על ידי המוסד תחת בעלות אינה מהווה אסמכתא מספקת לביצוע בפועל. על המוסד לוודא שבנוסף לתעודת החיוב מצורפות אסמכתאות תומכות (חשבונית מס/קבלה, דוח 66/126 לגבי הון אנושי) המוכיחות



את ביצוע התשלום בפועל. במקרים בהם המענה לא בוצע ע"י הבעלות, תעודת חיוב ללא אסמכתא תומכת תיחשב כליקוי המהווה עילה לקיזוז.

■ דגשים נוספים

מידע אודות דיווח ביצוע

כלל המידע הרשמי והמחייב אודות דיווח הביצוע במסגרת הגפ"ן בנוהל הגשת דוחות הביצוע שפורסם בפורטלים וזמין [בקישור](#).

על מנת לסייע לבתי הספר בדיווח ביצוע תקין פרסם המשרד:

1. התרשים זרימה של תהליך הדיווח השוטף במהלך השנה מופיע **בנספח כ"ד**.

2. מידע נוסף על דיווח ביצוע תקין, סיווגי ספקים ואסמכתאות לדוגמא ראו **נספח י"ג**.

3. הנחיות לאופן סריקה חשבונית, ראו **נספח כ"ח**.

דגשים לגבי דיווח ביצוע החל משנת הלימודים תשפ"ו

א. כללי

■ חשבונית ישראל – החל מ- 2024 רשות המיסים מנפיקה מספרי הקצאה לחשבוניות הכוללות מע"מ, בעסקאות שמעל התקרה שנקבעה בחוק. על המוסדות והרשויות לדווח את מספר ההקצאה על גבי החשבוניות כמפורט בקישור הבא: [Israel-invoice.PDF](#). לתשומת לבכם, מספרי הקצאה אלה יידרשו כתנאי לניכוי מס התשומות, בעסקאות שמעל לתקרה שנקבעה בחוק (20,000 ₪ לשנת 2025) 10,000 החל מה-1 בינואר 2026 ו-5,000 ₪ החל מה-1 ביוני 2026.

- יש להקפיד על כך שמספר הספק באסמכתא תואם את מספר הספק בתכנית העבודה. לתשומת לבכם, ככל שיתגלה פער, האסמכתא תדחה ע"י הבקרה.
- יש לוודא כי פירוט השעות והסכום השעתי של כ"א המועסק באמצעות הרשות בתעודת החיוב הרשותית תואמת לשעות ולסכום השעתי בתכנית העבודה.

ב. חינוך על יסודי

- הודעת חיוב - ככל שהבעלות רכשה ציוד ו/או הפעילה תכנית ו/או העסיקה הון אנושי לבקשת המוסד, על מוסד לדווח זאת במסגרת הביצוע. בעל יסודי במקום בו מנוהל חשבון בנק אחד עבור המוסד המנוהל בבעלות, המוסד נדרש לצרף את כלל האסמכתאות התומכות בביצוע (חשבונית מס / קבלה/אסמכתאות הון אנושי) במקום הודעת חיוב.
- על החשבונית מס/קבלה נדרש שיהיה פירוט של סמל המוסד, כלומר לכבוד: סמל מוסד _____ בעלות _____. לא תתקבל אסמכתא המופנית לבעלות ללא ציון שם מוסד. ככל והחשבונית מס/קבלה מופנית/משוייכת למספר מוסדות יש לפרט עבור כל מוסד את החלק המיוחס לו כולל מפתח העמסה. יש לוודא כי סה"כ הפירוט אינו חורג מגובה האסמכתא.
- בפורטלים הונגש פורמט מכתב תגובה מוסדי, להלן [קישור](#) לשימוש המוסדות

ג. רשויות

- בדיווח מספר ספק, נדרש להזין מספר ספק רשמי (לדוג' מס' ח"פ/עוסק מורשה/עוסק פטור/חל"צ וכו') ואין להזין מס' ספק פנימי רשותי.
- יש להקפיד על ניהול תקציב הגפ"ן ברשויות בכרטיס הנה"ח נפרד - כולל סמל שכר נפרד בהון האנושי.
- הגשת חו"ד מנהלים (דוח עסקת כוח אדם) אינה פוטרת את הבעלות מחובת הגשת חוד 66/126. שתי החובות קיימות ומשלימות זו את זו, ואין האחת מחליפה את האחרת.



9.4 ליקויים בדיווח

- במהלך השנה יינתן מידע למוסדות אודות תקינות האסמכתאות שדווחו במערכת הגפ"ן אשר יכלול:
 - פירוט סוגי הליקויים - כמפורט בדו"ח שגויים בתוכנה הכספית המופיע **בנספח כ"ה**.
 - פירוט סיבות דחיית האסמכתא ואופן תיקון הליקוי מופיע **בנספח כ"ו**.
 - ליקויים שאי-תיקונם עלול לגרום לקיזוז מהתקציב למשל:
 - אי העלאת חשבונית עסקה, אי-צירוף אסמכתא, סריקה לקויה של אסמכתא, דיווח על פעילות מחוץ לטווח המותר לפי מדריך גפ"ן, כפל דיווח, כרטסת הנהלת חשבונות לא תקינה או לא תואמת לביצוע, ודיווח על הוצאות שאינן מותרות לפי כללי גפ"ן, כגון חשמל ומים.

9.5 דוח שנתי

- **המוסדות יעלו למערכת גפ"ן כרטסת הנהלת חשבונות וכן חשבוניות ואסמכתאות מתאימות להוצאותיהם המאושרות עד ליום 15.11.2027 בהתאם להנחיות המשרד. הרשויות המקומיות ובעלויות יגישו דו"חות ביצוע מאושרים בנוגע להעסקת כוח אדם עד לתאריך זה. הדיווח יעשה בהתאם להנחיות המשרד המפורטות כאן.**
- מנהלי בתי הספר יחתמו על הצהרה מקוונת במערכת שבה יאשרו את נכונות דיווחי הביצוע לרבות העסקת כוח האדם וכן את סכום הקיזוז המחושב בגין ביצוע בחסר ביחס לתכנון במערכת ו/או ליקויים באסמכתאות שלא תוקנו. **הבהרה לגבי דיווח מנהל בתחום הון אנושי: הצהרת המנהלים צריכה לשקף את הסכומים שבוצעו בפועל בלבד. יש לוודא שדיווח מנהלי בתי הספר הוגש עבור כל עובד שהועסק במסגרת הגפ"ן ושסכום הביצוע בדיווח המנהלים תואם לדיווחי השכר בפועל. הכללת סכומים שלא בוצעו בפועל בהצהרת המנהלים עלולה לגרום לקיזוז בסוף השנה.**
- אם לא יועברו המסמכים הנדרשים או אם יימצא כי מימוש התוכנית לא נעשה בהתאם לתנאים שקבע המשרד או בהתאם לתוכנית העבודה המאושרת, יפעל המשרד לקזז באופן מלא או חלקי את הסכומים ששולמו מכל תשלום המגיע למוסד, לרשות או לבעלות מהמשרד, בהתאם לאופן התקצוב ולקריטריונים.
- במסגרת הגשת הדוח השנתי נדרשות הבעלויות בעל יסודי להעלות כרטסות – לאור שאלות שעלו בנושא, ראו מסמך הנחיות **בנספח כ"א**.
- לאחר הגשת הדוח השנתי וככל שימצאו ליקויים נוספים, יועברו ריכוז הממצאים לתגובת המוסד. המוסד רשאי לערער על הממצאים תוך 21 יום לאחר השלמת תהליך הבדיקה המשרד יוציא הודעה מסודרת על המשמעויות הכספיות. ככל שלא ניתן מענה מספק לליקויים שעלו בהתייחסות המוסד, תיושם המשמעות הכספית מתשלומי השנה העוקבת לשנת קיום הביקורת. ניתן לעיין בתרשים סגירת השנה מקצה לקצה **בנספח כ"ז**.
- לאחר קביעת הסכום הסופי, ישוקף למוסד במערכת התקציב שלא אושר במסגרת ההתחשבות הסופית בשל ליקויים בדיווח והמוסד לא יוכל לתכנן או לבצע תקציב זה. תקציב שלא אושר כיוון שלא הוצגו אינדיקציות כי בוצע בפועל לא יצבע במערכת מתוך הנחה כי יתרת התקציב שלא מומש עומדת לרשות המוסד לצורך מימוש מלא של תוכנית העבודה בשנה העוקבת.

9.6 בקרת שטח

- משרד החינוך יפעיל בקרת שטח שוטפת לבחינת יישום התוכנית לגמישות ניהולית במוסדות החינוך. מטרת הבקרה לבחון אם המענים שדווחו אכן מיושמים בפועל בבתי הספר, ואם הם עומדים בסטנדרטים הנדרשים.
- ביקור בקרה יבוצע על ידי צוותי בקרה בהפעלת זכיון מטעם המשרד. צוות הבקרה יחזור לביקור בקרה נוספים על פי הצורך ובהתאם לשיקול דעת המשרד.
- הבקרה תתבסס על דיווח הספקים במערכת הגפ"ן, ותבצע פיזית בבתי הספר באמצעות בחינת מערכות לימוד וניירות עבודה, ראיונות מנהלים 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.



- על הספקים לדווח במערכת הגפ"ן באופן מלא את מועדי הפעילויות עד 7 ימים טרם קיום הפעילות – מידע זה שקוף למנהלי בתי הספר במערכת הגפ"ן.
- דיווח בדיעבד - חל איסור לדווח בדיעבד.

חריג: המשרד יאפשר דיווח בדיעבד (רטרו), עד 48 שעות ממועד קיום הפעילות במקרים חריגים בלבד. פירוט הסיבות לדיווח החריג מפורטות במערכת הספקים. הספק נדרש למלא במערכת את סיבת החריג ולצרף אסמכתא המעידה על כך בתוך 7 ימים ממועד הפעילות. בקשה זו תבחן ע"י אגף הבקרה לצורך הכרה כחריג. **לפירוט נוסף ראו קישור.**





10. הסל הרשות

10.1 רקע

- לרשות המקומית תפקיד משמעותי ביישום תוכנית הגפ"ן. היא שותפה מרכזית בוועדה המלווה הפדגוגית, מפעילה של מענים חינוכיים בזירה החינוכית ושותפה בתקצוב התוכנית. נוסף על כך, לרשות יש תפקיד חינוכי משמעותי במרחב הרשותי וביחס לאוכלוסיות שאינן כלולות בהכרח בתוכנית הגמישות. להלן מידע הרלוונטי לרשויות המקומיות, בדגש על מתכונת הסל הרשותי.
- חשוב להכיר - בשנות הלימודים תשפ"ג ותשפ"ד בוצעו מספר התאמות במודל התקצוב, והשתתפות של רשויות מסוימות הופחתה. התאמות אלו הביאו להפחתת הנטל התקציבי על רשויות מקומיות, תוך תעדוף ברור של המדינה להשקעה בפריפריה החברתית-כלכלית.
- מטרת הסל - מטרת הסל הרשותי היא לשמש את הרשות המקומית כדי שתוכל לבנות את תוכנית העבודה האפקטיבית ביותר לטובת קידום החינוך במרחב הרשותי, עבור התלמידים הלומדים ברשות בכל שלבי הגיל, בהתאם לצרכים הייחודיים של הרשות המקומית ובהלימה למדיניות המשרד ולמדיניות החינוך של הרשות.
- שימו לב - בניגוד לסל הבית ספרי המיועד אך ורק לבתי הספר המשתתפים בתוכנית הגמישות, בסל הרשותי ניתן לתת מענה לכלל האוכלוסיות בתחום החינוך ברשות.

10.2 הקצאת התקציב

החל משנת הלימודים תשפ"ג סוכם עם נציגי השלטון המקומי והאוצר כי משרד החינוך והרשויות המקומיות יפעלו על פי מנגנון תקצוב חדש. מנגנון התקצוב הינו אחיד, מחליף את רוב המנגנונים הפרטניים במיקור חוץ ובקולות הקוראים השונים, ומהווה תוספת תקציבית.

- התקציב יוקצה לרשויות המקומיות בהתאם לאשכול הלמ"ס ולמספר התלמידים הלומדים ברשות:
 - התקציב לתלמיד הינו אחיד בסך 130 ש"ח שנה.
 - מנגנון המימון הינו דיפרנציאלי בהתאם למדד החברתי-כלכלי של הרשות. לפירוט מלא ראו [נספח א'](#) בסל הרשותי.
 - ההשתתפות הרשות תקוזז באופן מרוכז על ידי משרד החינוך באמצעות מערכת תשלומים מאוחדות (מת"מ), ותועבר לבתי הספר באמצעות מנגנון ההקצאה הרלוונטי, שבמסגרתו המשרד יעביר משאבים לבית הספר.
 - בבתי ספר שש שנתיים וחט"ע כשהרשות היא הבעלות - הרשות תעביר את התקציב ישירות למוסד.
 - התקציב יוקצה לרשות בשלוש פעימות תשלום מרכזיות:
 - בתאריך 1.10 - עד גובה 40% מהתקציב
 - בתאריך 1.2 - עד גובה 70% מהתקציב
 - בתאריך 1.4 - עד גובה 100% מהתקציב
 - להלן תנאי סף לקבלת הפעימות במועד:
 - בתאריך 1.10 - תכנון והגשת תוכנית העבודה בגובה 40% מהתקציב
 - בתאריך 1.2 - תכנון והגשת תוכנית עבודה בגובה 70% מהתקציב, ובכפוף להגשת דוח שנתי ביחס לשנת לימודים הקודמת.
 - בתאריך 1.4 - תכנון והגשת תוכנית העבודה בגובה 90% מהתקציב, ובכפוף לשליחה ולאישור כרטסת הוצאות והכנסות.
- המקדמה לרשויות תחושב באופן הבא: יופחתו מהשתתפות המשרד בסל הרשותי המענים המשרדיים, ומתוך היתרה יחושבו שיעורי המקדמות.



10.3 הרשאות לצורך התנהלות במערכת הגפ"ן

- המשרד הגדיר את בעלי התפקידים הבאים כרשאים לצפות במערכת בנתוני בתי הספר והרשות: מנהלי אגף החינוך ברשות, מנהלי יח' הנוער ברשות, גזברי הרשויות וראש הרשות.
- המשרד ייבחן מתן אפשרות לרשות לקבלת הרשאות לבעלי תפקיד נוספים.
- רשימת המורשים שהוגדרו ע"י הרשות מופיעה בפורטל רשויות ובעלויות.

10.4 בניית תוכנית עבודה רשותית בתחום החינוך

הרשות המקומית תתכנן תוכנית עבודה במערכת הגפ"ן בהתאם למשאבים שהוקצו ובאופן שמבטא את מטרות הרשות ויעדיה בתחום בחינוך:

- א. שיקוף התקציב וגיבוש עיקרי תוכנית העבודה הרשותית.
- ב. תכנון תקציב הגפ"ן, ובחירת מענים באמצעות המערכת.
- ג. תוכנית העבודה הרשותית תהיה שקופה לבתי הספר ותשמש כלי מסייע בהכנת תוכניות העבודה הבית ספריות שיוצגו בוועדות המלוות.

10.5 כלים לבניית תוכנית העבודה הרשותית

- א. עיון במטרות ויעדי מערכת החינוך – במסמך מפורטות מטרות מערכת החינוך לשנת הלימודים הקרובה, וכן דגשים נוספים של המשרד לתכנון בגפ"ן.
- ב. חזון חינוכי ומיפוי אתגרים וחוזקות – בחלק זה ניתן לנסח את החזון החינוכי, העקרונות המנחים את התפיסה הפדגוגית והמאפיינים הייחודיים של הרשות.
- ג. נתונים ומידע – לצורך ניתוח הצרכים של הרשות, המשרד מנגיש דוחות דינמיים שעשויים לשמש את מנהלי אגפי החינוך לצורך קבלת החלטות מושכלות.
- ד. תוכנית העבודה הרשותית תכלול את הפעולות המרכזיות שהרשות מתכננת לשנת הלימודים:
 - פעולות הנכללות בתקציב הגפ"ן
 - פעולות ממקורות אחרים
 - פעולות שאינן כרוכות בתקציב תוספתי

10.6 ניהול התקציב

- א. חלה חובה לנהל את התקציב של הסל הרשותי במערכת הגפ"ן.
- ב. תוכנית העבודה תכלול את כלל ההיבטים החינוכיים ברשות ותתוכנן ע"י מנהלי אגף החינוך ברשות, היבטי החינוך החברתי, יתוכננו על ידי מנהלי יחידת הנוער.
- ג. התוכנית תשלח לאישור במערכת.
- ד. **שימו לב - החל משנת הלימודים תשפ"ז, על הרשות לאשר במערכת את פרטי המנהלנית ופרטי חשבון הבנק של המוסדות שבאחריותה, כתנאי לשליחת התוכנית הרשותית לאישור. לשנים הבאות הרשות תדרש לאשר את פרטי המנהלנית בלבד בכל שנה מחדש.**
- ה. התוכנית תאושר ע"י ראש הרשות, הגזבר וע"י משרד החינוך.
- ו. הרשות תנהל את התקציב בהתאם לאותם שישה סלים שנקבעו כסלים רוחביים במערכת גפ"ן.
- ז. ניתן להקצות מענים במרחב הרשותי לטובת אוכלוסיות שלא בתוכנית הגמישות, למעט העברת תקציב לבתי הספר ומענים שעיקרם הפעלת כ"א תוספתי.



ח. הסל שמועבר לטובת הרשות הוא עבור פעילות בהתאם לקריטריונים שמוגדרים בסל ואינו מחליף את התקציבים שהרשות המקומית מחויבת להעמיד לטובת קיום תקין של בית הספר.

10.7 פירוט תקציבי הגמישות החינוכית ברשויות

הרשות תנהל את התקציב בהתאם לאותם שישה סלים שנקבעו כסלים רוחביים במערכת גפ"ן. תקציב זה גמיש להחלטת הרשות המקומית, למעט המחויבות התקציבית לנושאים הבאים:

10.7.1. חינוך חברתי - פעולות יח' הנוער

- הרשות תקצה לטובת פעולות **יחידת הנוער תקציב מינימום**. התקציב הוא בהתאם להקצאת המשרד לרשות טרם המעבר לגפ"ן.
- התקציב הוא בהיקף של עד 15% מהסל הרשותי.
- חשוב לציין שכל רשות יכולה להקצות מעבר לתקציב זה, בהתאם לסדרי העדיפות הרשותיים.
- רשות אשר בחרה להגדיל את היקף התקציב לטובת יחידת הנוער, תתכן זאת במערכת באמצעות מענה הייעודי.
- **שימו לב, עם השלמת סבב האישורים ברשות לתכנית העבודה, לא יהיה ניתן לבצע שינויים או לבטל את המענה.**

- התקציב ינוהל ע"י מנהלי יח' הנוער, שיגבש ויתכנן את תוכנית העבודה במערכת.

10.7.2. שיפוצי קיץ

- הרשות תקצה לטובת שיפוצי קיץ את התקציב שהקצה המשרד לרשות, לטובת נושא זה, טרם המעבר לגפ"ן.
- הרשות יכולה להקצות מעבר לתקציב המינימום.
- שימו לב - תחום זה באחריות הבלעדית של הרשות המקומית אשר במסגרת אחריותה על תקינות מבני החינוך החצרות והציוד שבו לאורך כל שנה"ל וללא קשר להעברת תקציבים על ידי המשרד.
- על הרשות/בעלות לבצע את שיפוצי הקיץ טרם תחילת שנה"ל. בסוף השיפוצים על הרשות להגיש אישור מוכנות למשרד החינוך ולמנהלי ביה"ס.
- אותם שיפוצים כמו גם התיקונים המתקיימים במהלך השנה מתבצעים בהתאם להנחיות המקצועיות של בעלי התפקידים הממונים על הנושא ברשות המקומית.

10.7.3. דגשים נוספים לצורך ניהול התקציב במערכת

- ככלל, ניתן להקצות מענים שונים במרחב הרשותי לטובת אוכלוסיות שלא בתוכנית הגמישות, **למעט** העברת תקציב למוסד ומענים שעיקרם הפעלת כ"א תוספתי.
- **יובהר** כי הסל שמועבר לטובת הרשות הוא עבור פעילות בהתאם לקריטריונים שמוגדרים בסל ובשום אופן אינו מחליף ואין לו נגיעה לתקציבים שהרשות המקומית מחויבת להעמיד לטובת קיום תקין של בית הספר. פעולות אלו כוללות בין היתר הוצאות של עובדי מינהל, חשמל, מים, ניקיון, עבודות ביוב, בטיחות, תיקון תשתיות, תיקון ליקויים מהותיים ומשמעותיים במוסדות החינוך או במרחב הרשותי.

10.7.4. סוגי המענים שיוגשו במערכת גפ"ן בסל הרשותי

- **מענים משרדיים** - סכום זה יופחת מסכום הזכאות הכללית של הרשות ויועבר ליחידה הרלוונטית במשרד החינוך, לצורך ביצוע ההתקשרות ואספקת השירות עבור המוסד. לאחר אישור תוכנית העבודה, לא ניתן לשנות בחירה שנעשתה ביחס למענים אלו.
- **מענים במסגרת מאגר התוכניות והמענים** - התוכניות והמענים במאגר נבחנו בהיבטים מנהליים ופדגוגיים שנדרשו לעמוד במחירי הגג שהגדיר המשרד. במכרז הוגדר כי רשויות מקומיות יכולות לעשות שימוש במאגר, בכפוף לכללי הרכש ברשות.
- **מענים באמצעות הרשות המקומית או הבעלות** - הרשות תוכל בערוץ זה להקצות למוסדות החינוך בתוכנית הגמישות את המענים הבית ספריים. כמו כן תוכל הרשות לבחור להפעיל מענים ייחודיים לרשויות, שיוגשו בגפ"ן



בהתאם לקריטריונים שהגדיר המשרד. מענים כגון סל תרבות במרחב הרשותי, **תוכנית קרב, מצעד הספרים ומארזי קריאה ומארז ספרים גמיש** (הרכבת מארז גמיש לבחירה)

- **יוזמות רשות** – הרשות יכולה לקדם יוזמות רשותיות בתחום החינוך בבתי הספר/ מרחב הרשותי מתקציב הסל הרשותי בהתאם לקריטריונים המפורטים **בנספח ה'.**
- **העברת תקציב למוסד חינוך** – הרשות יכולה להקצות תקציב לטובת בית ספר, תהליך המצריך אישור ראש רשות וגזבר הרשות. על הרשות להעביר תקציב זה ישירות למוסד, ועל המוסד לתכנן ולדווח ביצוע ביחס לתקציב זה. **שימו לב, עם השלמת סבב האישורים ברשות לתכנית העבודה, לא יהיה ניתן לבצע שינויים או לבטל את המענה.**
- **ניהול ותפעול** – הרשות יכולה להקצות עד 5% מתקציבה לטובת הוצאות ניהול ותפעול. תקציב זה מיועד לצרכים אדמיניסטרטיביים הכרוכים ביישום תוכנית הגמישות.
- **העברת תקציב לשנה הבאה** – רשויות יוכלו לבקש להעביר עד 10% מתקציבן שלא נוצל וככל שהתקציב גמיש לשנה העוקבת. על הרשות להגדיר את התקציב במסגרת המענה הרלוונטי כחלק מתכנית העבודה של הרשות עד לתאריך ה-15.8

10.8 תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

10.8.1. דיווח הביצוע

- הדרישה לדיווח חלה על כל הרשויות המתוקצבות על ידי משרד החינוך בגין סל הרשותי, ועל הרשויות/בעלויות שהועבר להם תקציב לביצוע מהסל המוסדי.
- בסוף שנה על הרשות/בעלות להגיש שני דיווחים:
- א.** דוח ביצוע של הסל רשותי (רשויות בלבד).
 - ב.** דוח ביצוע של מוסדי המועבר לביצוע ע"י הרשות/בעלות (רלוונטי הן לרשויות והן לבעלויות).
- ראו הנחיות רשמיות להגשת דוחות ביצוע רשותיים ביחס לסל הרשותי והסל המוסדי בפורטל רשויות ובעלויות.

10.8.2. מתכונת הדיווח בסל הרשותי

- החל משנה"ל תשפ"ה על הרשויות לדווח בסוף שנה במתכונת הבאה ביחס לסל הרשותי:
- העלאת כרטסות של הכנסות והוצאות בגפ"ן הרשותי, לרבות כרטסת שכר עבור עובדים שהועסקו במסגרת פעילויות הסל (ראו פירוט **בנספח כ"א**).
 - במסגרת יוזמות רשות יתבקשו הרשויות ע"י הבקר להעלות אסמכתאות רכש והון אנושי באופן ידני למערכת הגפ"ן, בהתאם לדרישת הבקר במערכת.
 - במהלך שנה"ל תשפ"ז יקודם ממשק בין תוכנות הכספים ברשויות למערכת הגפ"ן על מנת לטייב את תהליכי הדיווח.

10.8.3. להלן דגשים נוספים לגבי דיווח הסל הרשותי

- אם הרשות תבחר להעביר משאבים כספיים לחשבון בית הספר, תירשם העברה זו בכרטסת המוסד ברשות כהוצאה ובכרטסת המוסד כהכנסת רשות. כמו כן, העברה זו תדווח 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 דוח מפורט לפי סל תקציב ומוסד ובחתימת גזבר הרשות.
- על הרשויות לפתוח סמל שכר נפרד לעובדים שמועסקים במסגרת גפ"ן. בתוקף עבור הסל הרשותי ועבור הסל המוסדי המבוצע ע"י הרשות.
- משרד החינוך יפסיק את השתתפותם של בתי ספר או רשויות מקומיות בתוכנית הגמישות במקרה של שימוש



לרעה או ניצול לא ראוי של כספי התוכנית. זאת בלבד שניתנה לרשות המקומית ו/או למנהלי בתי הספר ההזדמנות להשמיע את טענותיהם בקשר לטענות המשרד.

- הרשות נדרשת להציג את כרטסת הנהלת החשבונות המוסדית בה נרשמו ההכנסות וההוצאות של הסל המוסדי שהועבר לרשות לביצוע. אם קיימת כרטסת / חו"ז עבור כלל המוסדות ברשות, ניתן להעלות כרטסת חלקית בה נרשמו ההכנסות וההוצאות בגין המענה המוסדי בגפ"ן ברמת כל מוסד ומוסד.



11. גפ"ן כפלטפורמה

במטרה להביא להגברת יעילות בדרכי העבודה וליצירת אפקטיביות בהשגת יעדי הרשויות המקומיות ומוסדות החינוך, המשרד מקדם הרחבה וביסוס השימוש בפלטפורמת הגפ"ן. בהתאם לכך, פלטפורמת הגפ"ן תשמש בשנים הקרובות לניהול תקציבים נוספים. כגון - קולות קוראים והחלטות ממשלה.

11.1 יתרונות השימוש בפלטפורמה הגפ"ן

- ניהול דיגיטלי של תוכנית עבודה בית ספרית/ רשותית.
- שיקוף כלל התקציבים במערכת אחת.
- ניהול הזמנות המענים מספקי המשרד ומאגרו.
- דיווח ביצוע בגין התוכנית.
- הגשת דוח ביצוע שנתי מסכם.
- בקרה על הדיווח והשלמת התהליך בשלמותו.

11.2 התקציבים המונגשים בגפ"ן בשנת הלימודים זו:

- תוכנית פל"ג – פדגוגיה לניהול גמיש בבתי ספר לחינוך מיוחד

מאפשרת למנהלי בתי הספר בחינוך המיוחד להרחיב את הסמכות וחופש הפעולה בניהול המשאבים לצורך יישום תוכניות פדגוגיות הכוללות מענה מקצועי מותאם לצורכי התלמידים ורווחתם, פיתוח מקצועי של הצוות החינוכי טיפולי ושימת דגש על שלום הצוות. התוכנית מיועדת לבתי הספר בחינוך מיוחד ברשמי, והמוכר שאינו רשמי.
- תקציב תנופה לצפון
 - התוכנית הממשלתית הרב שנתית לשיקום וצמיחה של יישובים בטווח המכונה 9-0 ק"מ מגבול הלבנון - פרק חינוך על פי החלטת הממשלה מס' 3374 מתאריך ה-21.9.25 תקציב תנופה ישמש למתן מענים חינוכיים, רגשיים וחברתיים לתלמידי "יישובי ההחלטה בקו עימות- עדיפות לאומית", שנכללו בהחלטת הממשלה, כחלק מתוכנית מקיפה לשיקום ופיתוח הצפון. סל תנופה הוגדר לשנים 2025-2029 במתווה פוחת מדי שנה.
 - תקציב זה נועד לצורך מתן מענים פדגוגיים-חינוכיים, צרכים לימודיים, מענים טיפוליים-רגשיים ובניית חוסן תלמידים וצוותי חינוך והוראה, מתן מענים חברתיים-קהילתיים, צמצום פערים לימודיים, מתן מענים לאוכלוסיות מיוחדות, מתן מענה לגיל הרך וחיזוק ההון האנושי.
 - התקציב ישמש בין היתר לתגבור לימודי, סיוע רגשי וטיפול, פעילויות הפגתיות וחוויות, פעילות להורים, פעילות בלתי פורמלית בשנת הלימודים ובחופשות, פיתוח והעצמת הצוות החינוכי והטיפול, קידום סביבות לימודיות וטיפוליות במרחב הרשותי והבית ספרי, הצטיידות לימודית ותקשובית, תומכי הוראה, סיעות תוספתיות, שעות תקן ושעות מתגברים חינוכיים, וכן לטובת יוזמות רשותיות ובית ספריות. התקצוב הינו תקצוב תוספתי.
- תקציב תקומה

מאפשר לתלמידים באזורים שהוגדרו בהחלטת הממשלה 1669 מתאריך 17.4.2024 להתפנות ללמידה, לסייע בתפקוד הלימודי ולוודא כי הם מתקדמים בהתאם ליכולתם ולכישוריהם, לטפח מנהיגות חינוכית וצוותי חינוך בעלי חוסן ויכולת להשיב את התלמידים לשגרת חייהם.

 - סל תקומה יוקצה לתלמידי כיתות א-י"ב הגרים ביישובים המצויים במרחק 0-7 ק"מ מגדר המערכת, על פי החלטת ממשלה. הרשויות הנכללות - חוף אשקלון, שער הנגב, שדות נגב, אשכול, שדרות.
 - הקצאת הסל נעשית בהתאם לשיבוץ התלמידים במוסדות בתחומן או במוסדות קולטים בין השנים תשפ"ה-תשפ"ח, במתווה פוחת על פני השנים.



12. תמיכה והדרכה

לרשותכם מספר ערוצים לסיוע, תמיכה והדרכה:

■ מוקד גפ"ן

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

■ שעות הפעילות:

ימים א-ה' 7:30-17:00 | ימי ו' 07:30-13:00

שלוחה 1 ואז 2 למנהלים, שלוחה 1 ואז 3 לרשויות ובעלויות

■ פורטל מוסדות ופורטל רשויות ובעלויות

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

■ מפגשים וובינרים

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

■ סימולציה

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

■ מערך תמיכה מחוזי

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

להלן פרטי הממונים במחוזות וכן גורמים רלוונטיים במטה:



12.1 מערך גפ"ן יסודי וחט"ב עצמאיות

מטה/מחוז	שם	תפקיד	טלפון	מייל
מטה	רחל אלניר	מנהלת יחידת תנופ"ה	052-8365161	rachelelni@education.gov.il
מטה	אוסנת מורדו	מנהלת הליווי ההוליסטי	054-3434243	osnatmor@education.gov.il
מטה	יפעת עופרי	רפרנטית מדיניות גפ"ן	052-6430428	yifatof@education.gov.il
מטה	מירב גורן	מדריכה ארצית	052-6699559	meiravgo@education.gov.il
מטה	סיגלית ישראלי	מדריכה ארצית	054-4622954	sigalitis@education.gov.il
מטה	אופירה מזרחי	מדריכה ארצית	050-2879108	ofirami@education.gov.il
ירושלים	מיכל גל	מדריכה ארצית	052-6300751	michalgal@education.gov.il
מטה	קרן מרקוביץ'	מדריכה ארצית	050-6301825	kerenmar@education.gov.il
מטה	דנה פרץ	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	054-4908820	dannaper1@gmail.com
צפון	גילה מייקל	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	050-7362627	gilamk@education.gov.il
ירושלים ומנח"י	דורית אלישר	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	050-6202931	doritel@education.gov.il
תל-אביב	דקלה שגיא	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	052-6678592	diklasagi75@gmail.com
חיפה	לאה אורגד ווגסטף	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	050-6282624	leawa2@education.gov.il
מרכז	עדי מינץ	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	054-8348981	adimi@education.gov.il
התיישבותי	אורלי מילוא אלוני	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	050-6221459	orliam@mchp.gov.il
חרדי	מיכל חילקו	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	050-8591166	michalhil@education.gov.il
דרום	איריס אור	מדריכת גפ"ן מחוזית	054-4915966	irisor88@gmail.com
צפון	ליז ועקנין	מדריכת גפ"ן מחוזית	050-6862654	lizva@education.gov.il
מנח"י	יעקוב מחפוז	מדריכת גפ"ן מחוזית	054-4640188	mahfuda@gmail.com
ירושלים	מירה עזיזי	מדריכת גפ"ן מחוזית	054-5648959	azizimiriam@gmail.com
תל-אביב	טלי חפץ	מדריכת גפ"ן מחוזית	054-6000153	talihefez@gmail.com
חיפה	פנינה כחלון	מדריכת גפ"ן מחוזית	050-2350251	pninakc@education.gov.il
מרכז	פופה אסא	מדריכת גפ"ן מחוזית	052-8386683	pupeassa@gmail.com
חרדי	איילת וינטרוב	מדריכת גפ"ן מחוזית	050-6731773	edu-darom.org.il@1002118512

12.2 מערך גפ"ן - על יסודי

מטה/מחוז	שם	תפקיד	טלפון	מייל
מטה	סיגלית איצקוביץ'	ממונה ניהול פדגוגי על יסודי	053-3328993	sigalitiz@education.gov.il
מטה	מירב שגב	מטמיעת גפ"ן על יסודי	050-9097515	meravsegev4@gmail.com
מטה	הדסה יחזקאל	מדריכה ארצית על יסודי	050-3017447	hadassa@education.gov.il
מטה	שלהבת בני	מדריכה ארצית על יסודי	050-5824000	shalbn987@gmail.com
מרכז	מזי בזיני	ממונה מחוזית	052-4532663	baziny05@gmail.com
חיפה	אודי פרידריך	ממונה מחוזית	054-9181401	udiadat@gmail.com
תל-אביב	ציפי סויסה	ממונה מחוזית	052-2492883	tsipi2454@gmail.com



מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז - גרסה: 1.0

moragaliza@gmail.com	054-5888582	ממונה מחוזית	מורג כהן	ירושלים
oddy.zehavi@gmail.com	050-6862654	ממונה מחוזית	עודי זהבי	צפון
Bassem.sadi66@gmail.com	050-6283124	ממונה מחוזית	באסם סעדי	מנח"י
shaharyem@gmail.com	052-8895925	ממונה מחוזית	שחר ימיני	התיישבותי
meirrev@haredi.org.il	058-5171282	ממונה מחוזית	מאיר רווח	חרדי (בנים)
efratcarcohen@gmail.com	058-7600818	ממונה מחוזית	אפרת כהן	חרדי (בנות)
Anatgwaiss@gmail.com	052-4361999	ממונה מחוזית	ענת וייס	דרום (יהודי)

12.3 מערך הגפ"ן - רשויות

12.3.1 מערך הגפ"ן - רפרנטים ארציים

תפקיד	שם	טלפון	מייל
מנהלת האגף קשרי שלטון	הדס דמתי	052-3765055	hadasha@education.gov.il
רפרנט/ית ארצית	איילת מויאל	050-7586908	moyal001@gmail.com
רפרנט/ית ארצית	איריס אלבז	052-2222584	irisel207@gmail.com
רפרנט/ית ארצית	לימור נטו	050-900-1685	limorne@education.gov.il
רפרנט/ית ארצית	אידה סגל	052-6317318	idase@education.gov.il
רפרנט/ית ארצית	מירב לוי	050-9193933	meravloo@education.gov.il
רפרנט/ית ארצית	הילה קדוש	050-4620824	hilash108@gmail.com

12.3.2 מערך הגפ"ן - רפרנטים מחוזיים

תפקיד	מחוז	שם	טלפון	מייל
רפרנט/ית מחוזית	צפון	מיה וישניה שלום	054-3998989	mshalom16@gmail.com
רפרנט/ית מחוזית	צפון	ליטל דוד	052-335-7072	hbasan191@gmail.com
רפרנט/ית מחוזית	חיפה	רוני צרפתי	054-2345319	ronnyserfaty@gmail.com
רפרנט/ית מחוזית	תל-אביב	אורית ככובי	052-2949835	oritcoc@education.gov.il
רפרנט/ית מחוזית	מרכז	רונית מוסלר	052-3103111	ronitmu8@gmail.com
רפרנט/ית מחוזית	ירושלים ומנח"י	מירה עזיז	054-5648959	azizimiriam@gmail.com
רפרנט/ית מחוזית	דרום	הדס מימון	052-8809256	hadi90467@gmail.com
רפרנט/ית מחוזית	חרדי	רבקי אלימלך	052-770-1084	Rivkinet@gmail.com
רפרנט/ית מחוזית	התיישבותי	מירב סעדון	050-7862099	meravso7@gmail.com
רפרנט/ית מחוזית	התיישבותי	ענת וייס	050-8375672	anatv@sulamt.org

12.3.3 מערך הגפ"ן - תפקידי מטה

תפקיד	שם	טלפון	מייל
אגף בקרה כספית	יוסף אטיאס	0543517679	yossefat@education.gov.il
תוכנית קרב	סיין צוק	0544418479	sivan2306@gmail.com
פיתוח מקצועי	זאב אלדר	0506283447	Eldarz@education.gov.il



13. טבלת מועדים רלוונטיים לשנת הלימודים תשפ"ז

לנוחיותכם, עקבו אחר הסימון הבא:

סימון צהוב - מועדי דיווח

סימון תכלת - מועדי תשלום

סימון ורוד - מועדי תכנון

תאריך (עד)	פעולה	הערות
3.5.26	שיקוף תקציב הגפ"ן לבתי ספר ולרשויות; פתיחת מערכת גפ"ן לתכנון מקדים בסל המוסדי- בחירת מענים משרדיים: ימי הדרכה, שעות בודדות, תוכניות משרדיות והמרת שכל"מ פעימה ראשונה	
1.6.26	פתיחת מערכת גפ"ן לצורך בניית תוכנית עבודה מקושרת משאבים במסגרת התכנון המלא לבתי ספר ורשויות; מומלץ להגיש בקשות לימי הדרכה עד למועד זה	
30.6.26	מועד אחרון לבקשה לימי הדרכה ותוכניות משרדיות. פעימה ראשונה של בקשה לשעות בודדות ולהמרת שעות שכל"מ	ניתן לערוך שינויים בבקשות לשעות בודדות עד ל-1.3.2027 - הנתונים יועברו לביצוע מדי 1 לחודש
15.7.26	אישור בקשות למענים המשרדיים והמרת שכל"מ	
1.9.26	תכנון ושליחה לאישור של תוכנית עבודה בית ספרית ורשות/בשיעור של 40% לפחות	מענים של כ"א הנדרשים עם פתיחת השנה, תוכן דיגיטלי, תוכנות ניהול ומערכת שעות, אינטרנט ותחזוקת מחשבים וכן מענים נוספים הנדרשים עם פתיחת השנה
1-7.9.26	פעימה שנייה של בקשות להמרת שכל"מ	
1.10.26	תשלום מקדמה ראשונה לבתי ספר ולרשויות (40%) בכפוף לעמידה בכללי התכנית	תנאים: 1. דיווח פרטי בנק בבתי ספר חדשים יסודי וחט"ב עצמאיות. 2. רישיון מוסד בתוקף. 3. דיווח ביצוע בשנה קודמת. 4. השלמת העברת בעלות.
31.10.26	מועד אחרון לקיום ועדה מלווה	
1.11.26	הגשת תוכנית עבודה בית ספרית בשיעור של 70% לפחות מתקציב הגפ"ן	כולל תקציבים נוספים המנוהלים בפלטפורמה כגון סל פל"ג, תקומה, תנופה וכיו"ב
13.11.26	מועד אחרון לאישור תוכניות עבודה בית ספריות- אישור המחוז	
25.11.26	מועד אחרון לאישור תוכנית עבודה בית ספרית- אישור הרשות/בעלות	מועד אחרון לאישור תוכניות עבודה בית ספריות
1.12.26	הקפצת תוכניות עבודה לאישור ככל שבוצעו בהן שינויים	בכל שבועיים, החל מחודש דצמבר ועד לחודש יולי
1-7.12.26	פעימה שלישית של בקשות להמרת שכל"מ	החל מדצמבר ועד פברואר (כולל) המערכת תפתח מדי חודש בימים 1-7 לבקשות המרה נוספות



מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז - גרסה: 1.0

תאריך (עד)	פעולה	הערות
31.12.26	מועד אחרון לזכאות פעימה שניה לתשלום (עד 70%) בהתאם לעמידה בתנאים מצטברים: 1. תכנון 70% מהתקציב. 2. שליחת תוכנית עבודה לאישור. 3. הגשת דוח שנתי בגין השנה הקודמת (תשפ"ו).	
31.12.26	דיווח ביצוע בסל המוסדי בשיעור 10% מהתקציב החייב בדיווח	
10.1.27	הגשת תוכנית עבודה רשותית לאחר מפגש מחוזי - תכנון לפחות 70% מהתקציב	
27.1.27	השלמת אישור תוכנית עבודה רשותית	
1.2.27	הגשת תוכנית עבודה בית ספרית בשיעור של 90% לפחות מתקציב הגפ"ן	כולל תקציבים נוספים המנהולים בפלטפורמה כגון סל פל"ג, תקומה, תנופה וכיו"ב
1.2.27	תשלום מקדמה שניה לבתי ספר ולרשויות (30%) בכפוף לעמידה בתנאי וכללי התוכנית	
1.3.27	מועד אחרון לזכאות פעימה שלישית לתשלום (השלמה ל 100%) בהתאם לעמידה בתנאים מצטברים: 1. תכנון 90% מהתקציב בסל המוסדי והרשותי. 2. שליחת תוכנית עבודה לאישור מוסדי ורשותי. דיווח ביצוע בסל המוסדי בשיעור 25% וכרטסת הוצאות והכנסות תקניה בסל הרשותי.	
1.4.27	פעימת תשלום שלישית למוסדות ולרשויות בכפוף לעמידה בכללי התוכנית (30%- השלמה ל-100%)	בכפוף לעמידה בתנאי וכללי התוכנית
1.6.27	יעד דיווח ראשון לעמידה במודל תמרוץ: 70% דיווח ביחס לתקציב שחייב בדיווח - יסודי, חט"ב וחט"ע	
10.7.27	מועד אחרון להטמעת שינויים בתוכנית עבודה בית ספרית; מועד אחרון למישוב תוכניות ממאגר התוכניות	
15.7.27	יעד דיווח שני לעמידה במודל תמרוץ: 85% דיווח ביחס לתקציב שחייב בדיווח - יסודי, חט"ב וחט"ע	
25.7.27	מועד אחרון לאישור שינויים בת"ע הבית ספריות - לשנת הלימודים תשפ"ז	
15.8.27	מועד אחרון להטמעת שינויים תכנון בסל הרשותי	
31.8.27	מועד אחרון לאישור שינויים בת"ע הרשותית לשנת הלימודים תשפ"ז. סגירת שנת הלימודים תשפ"ז	
15.11.27	מועד אחרון להגשת דו"ח ביצוע מאושר וחתום ולהשלמת המישוב - בתי ספר ורשויות	כולל תקציבים נוספים המנהולים בפלטפורמה כגון סל פל"ג, תקומה, תנופה וכיו"ב
1.2.28	סיכום והתחשבות - בתי ספר ורשויות	כולל תקציבים נוספים המנהולים בפלטפורמה כגון סל פל"ג, תקומה, תנופה וכיו"ב



נספח א': מודל תקציבי - בתי ספר ורשויות מקומיות

תוכנית הגמישות הניהולית - התאמות תקציביות

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

במסגרת עבודת המטה הוחלט להכניס את ההתאמות הבאות:

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

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

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

סל מוסדי מעודכן לשנת הלימודים תשפ"ז

פירוט				יסודי, חט"ב, חט"ע
עשירון טיפוח				
תקציב גמיש בית ספרי				
	תקציב גמיש	למ"ס 1-2	למ"ס 3-4	למ"ס 5-7
	1,941 ₪	1,617 ₪	1,294 ₪	7-10
רשויות באשכולות למ"ס 1-2 בדירוג החברתי-כלכלי				
	מאצ'ינג רשותי	2.5%	32 ₪	40 ₪
	תקציב גמיש	משרד	1,262 ₪	1,577 ₪
	מאצ'ינג רשותי	5%	65 ₪	81 ₪
	תקציב גמיש	משרד	1,229 ₪	1,536 ₪
	מאצ'ינג רשותי	10%	129 ₪	162 ₪
	תקציב גמיש	משרד	1,165 ₪	1,455 ₪
	מאצ'ינג רשותי	20%	259 ₪	323 ₪
	תקציב גמיש	משרד	1,035 ₪	1,294 ₪
	מאצ'ינג רשותי	35%	453 ₪	566 ₪
	תקציב גמיש	משרד	841 ₪	1,051 ₪
רשויות באשכולות למ"ס 3-10 בדירוג החברתי-כלכלי, שנמצאות בדירוג 1-2 בדירוג הפריפריאלי של הלמ"ס.				
	רשויות באשכולות למ"ס 3-4 בדירוג החברתי-כלכלי, שמקבלות מענק איזון ממשל הפנים בהיקף שמעל 500 ₪ לתושב.			
	רשויות באשכולות למ"ס 5-7 בדירוג החברתי-כלכלי, שמקבלות מענק איזון ממשל הפנים בהיקף שמעל 1000 ₪ לתושב.			
	מאצ'ינג רשותי 10%			
	רשויות חלשות 3-4 מדד סוציאקונומי.			
	רשויות באשכול 3-5 במדד פריפריאלי של הלמ"ס.			
	מאצ'ינג רשותי 20%:			
	רשויות בינוניות 5-7 מדד סוציאקונומי			
	רשויות באשכולות למ"ס 8-10 בדירוג החברתי-כלכלי שאינן מוגדרות כרשויות איתנות או רשויות שמקבלות מענק איזון ממשל הפנים או רשויות עד 15 א' תלמידים (כלל הלומדים ברשות).			
	מאצ'ינג רשותי 35%:			
	רשויות חזקות 8-10 מדד סוציאקונומי שאינן מקבלות מענקי איזון ונחשבות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים ומעל 15 א' תלמידים (כלל הלומדים ברשות)			



סל רשותי מעודכן לשנת הלימודים תשפ"ז

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

רשת ביטחון לבתי ספר קטנים לנוער בסיכון בחט"ע:

סוג מוסד	רשת ביטחון בש"ח
כפרי נוער, מח"טים נוער בסיכון	200,000

חישוב השכ"ל בחט"ע לצורך המרת שכ"ל

החישוב השנתי של השכ"ל חט"ע לשנה"ל זו בוצע לפי תשלום בפועל ותחזית תשלומים עד סוף שנה בהתבסס על נתוני שנה קודמת באופן הבא:

1. תשלומים בפועל בשנה קודמת לבחודשים ספטמבר-פברואר + תשלום בפועל חודש מרץ כפול 6 חודשים לצורך תחזית תשלומים לשנה מלאה. מהתוצאה שהתקבלה הופחתו 10% מקדם בטחון.
2. הפחתת מקדם בטחון של 10% מהסכום השנתי שחושב נעשתה כאמור בשל התנודתיות הרבה במהלך השנה והקושי לחזות את התקציב השנתי מראש.
3. חישוב השכ"ל חט"ע כולל בתוכו, את הנושאים הבאים:
 - נושא 100 = שכ"ל חט"ע
 - נושא 556 = שעות פרטניות עוז לתמורה
 - נושא 557 = שעות תומכות עוז לתמורה
 (החישוב לא כולל תלמידי יג-יד' ומורים מאחדי משכורת במדינה).



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

קוד נושא	שם נושא
534	שגרירי מפתח הל"ב
565	בגרות חברתית
566	בגרות חברתית- מוט"ב
573	עובד סיוע משופר א-ח
574	תוס' דפנציאלי-נ.עצמי
592	היסטור'ומדינה יהודית
593	ספרות
605	מנהל תחום התנדבותי
608	מתמטיקה תחילה
619	מודל בן-תחומי בחט"ע
622	תוכנית סולמות אנגלית
624	ציוד ומכשירים חנ"ג
625	ארכיאולוגיה
636	פע' חוויתית ת.יהודית
638	הצטיידות מעבדות
653	התנסות מדעית טכנו' לוגית
655	ק. מצוינות בפרופריה
657	חיזוק הכלה וההשתלבות
667	תוספת פדגוגית בחט"ב

קוד נושא	שם נושא
4	הוראת הספרות וההב"ע
5	הוראת הערבית
6	הוראת הצרפתית
44	אגרת שיכפול - יוח"א
103	השפה האידיש
114	מ.ק.צ. ה.מ.ו.ר.ש.ת. בח.ממלכתי
117	בי"ס קהילתיים עי"ס
185	תשלומי הורים חומרים
232	אגרת שכפול יסודי
233	אגרת שכפול פר תל-מיד
234	דמי שכפול על יסודי
238	אגרת שכפול מוכרים
332	אזרחות
350	ש.ק.יץ - מפגעי בטיחות
351	ש.ק.יץ-מ.בטיחות-הש"למה
400	מקצועות המדעים
483	הצטיידות טכנולוגית
531	חינוך פיננסי
532	גיאוגרפיה



נספח ג': קריטריונים לגבי תהליכי פיתוח מקצועי בית ספריים

עקרונות מנחים לרכישת מענה לפיתוח מקצועי של הצוות החינוכי

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

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

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



נספח ד': רשימת סלים ותתי סלים

סל	תת-סל
מענים פדגוגיים ורגשיים (4%)	אשכול שפות
	תחומי המח"ר: מורשת, חברה ורוח
	שינוי אקלים כדור הארץ
	תחומי אומנויות
	חינוך פיננסי
	תחומי מדע, טכנולוגיה ומתמטיקה
	מיומנויות למידה הוראה
	למידה רגשית וחברתית, אקלים מיטבי, כישורי חיים ומניעת התנהגויות סיכון
	מענים לטיפול וייעוץ רגשי, חברתי והתנהגותי
	קידום אורח חיים בריא
	זה"ב, נגישות ואורח חיים בטוח
	חדשנות ויזמות טכנולוגית
	לקויות למידה והפרעת קשב
	חינוך טכנולוגי: התנסות, תעשייה ושירותים
	קידום חינוך גופני וספורט
	למידה משולבת דיגיטל
	תוכניות משלבות תוכן דיגיטלי למוסדות חינוך חרדי
	פעילות חינוך במוזיאונים
	חינוך חברתי, קהילתי, ערכי
	חיים ביחד בחברה הישראלית (1%)
	אירועי אמנות ותרבות
חינוך חברתי ערכי-קהילתי (5%)	
מנהיגות חינוכית: צוות חינוכי והורים	קשר ושותפות עם הורים וקידום מיומנויות הוריות
	קידום שלומות [Well-being] של צוותי חינוך
	ליווי הוליסטי
	יועץ כלכלי
	מנחה קהילות בית ספריות
	יועץ ארגוני
	מלווה פדגוגי (אחד תחת תת סל מומחה-מלווה פדגוגי)
	מאמן אישי/מנטור
	מומחה תוכן (אחד תחת תת סל מומחה-מלווה פדגוגי)
	מומחה - מלווה פדגוגי



סל	תת-סל
מענים לאוכלוסיות מיקוד	הכלה והשתלבות
	ילדים ונוער בסיכון
	תלמידים עולים ותושבים חוזרים
	מחוננים ומצטיינים
	חברה בדואית (דרום)
	חברה ערבית (אתגרים)
רווח התלמיד (8%)	מלגות לתלמידים
	השאלת ספרי לימוד
	מענים נוספים לקידוד רווחת התלמיד
תשתיות בית ספריות	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים
	תשתית תקשוב
	הצטיידות
	ניהול ותפעול



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

א. רקע:

יוזמה של רשות או בעלות הינה יישום רעיון חינוכי/חברתי שיש בו כדי לחולל שינוי חיובי ולאורך זמן במוסד החינוכי, בקהילה מקומית מסוימת או ברשות המקומית באופן רחבי. היוזמה מקדמת את החזון החינוכי של הרשות, תוך שיתופי פעולה בין מוסדות החינוך.

במסגרת מענה היוזמות, רשאית הרשות יחד עם מנהלי בתי הספר, להחליט על יוזמות משותפות אותן תיזום הרשות / הבעלות כפעולה עצמאית שמטרתה קידום המוסד החינוכי או מספר מוסדות חינוך, בתחומי העשרה ותגבור למידה, קידום שותפות בין מוסדות החינוך, קידום הקהילה המקומית או קידום מערכת החינוך הרשותית הפורמאלית והבלתי פורמאלית.

ב. תחומים ליוזמות רשות/בעלות תוספתיות במרחב הבית ספרי או הרשותי:

יוזמת רשות/ בעלות תפעל לקידום אחד או יותר מהתחומים הבאים:

1. תגבור לימודי בהתאם לצרכי ויעדי בית הספר
2. העצמה רגשית המותאמת למאפייני בית הספר והקהילה
3. חינוך חברתי ערכי -מנהיגות, מעורבות והתנדבות
4. העצמה וחזקת צוותי חינוך
5. קידום חדשנות פדגוגית ודיגיטלית
6. פעילות במסגרת מרכזים אזוריים, כגון: חוות חקלאיות, מרכזי מצוינות וכו'
7. קידום תוכניות תוספתיות של אוכלוסיות ייחודיות (מצטיינים, אוכלוסיות במיקוד וכו')
8. חינוך לאורח חיים בריא וחינוך גופני
9. שותפות הורים וקהילה וקידום שיתופי פעולה בין מוסדות חינוך ובין קהילות
10. פעילות במתחמי תרבות מקומיים, פעילות להיכרות עם האזור הגיאוגרפי והמורשת המקומית, פעילות קהילתית ורשתית
11. פיתוח ייחודיות בית ספרית ורשותית

ג. דגשים והנחיות לאישור יוזמות רשות/בעלות כתוכניות במסלול הכחול במאגר:

1. עבור כל יוזמה, בנפרד, באחריות הרשות או הבעלות לרשום את התוכנית "במאגר התוכניות והמענים" תחת המסלול הכחול.
2. בכל יוזמת רשות/בעלות יש לפרט "במאגר התוכניות והמענים" את תמצית התוכנית ומטרותיה. יש לוודא כי לכל יוזמה רציונל סדור ומאפיינים ברורים וייחודיים.
3. חל איסור להשתמש בשם של תוכנית משרדית או תוכנית מהמאגר הירוק המונגשת במערכת (לדוגמא: בית ספר מנגן).
4. עלות היוזמה למוסד החינוכי צריכה לשקף את העלות של הפעילות עבור המוסד, וכן רשאית הרשות/הבעלות לגבות תקורה בשיעור של עד 5% וזאת כחלק מעלות היוזמה למוסד.
5. ניתן לקדם יוזמת רשות באמצעות רכש, הצטיידות והעסקת כוח אדם, **ככל והללו מיועדים למימוש היוזמה שעל הפרק וכחלק מתוכנית פדגוגית סדורה.**
6. יש להפריד בין רכיבי עלות הפעילות לרכיבי עלות העסקת כח האדם כחלק מהיוזמה
7. יתן להגדיר יוזמת רשות/בעלות באמצעות קבלת שירות מספק עפ"י נהלי הרכש של הרשויות/בעלויות



8. לאחר שנתיים של אי שימוש בתוכנית, התוכנית תגרע מהמאגר. הרשות/בעלות תקבל הודעה מראש ממשרד החינוך וינתן לה זמן תגובה של 14 יום.

ד. דגשים נוספים:

1. ככל שבמסגרת תהליכי הבקרה יימצא כי הרשות/הבעלות הפעילה את היוזמה החינוכית בהיקף ובאופן שאינו תואם את עלותה של היוזמה למוסד החינוכי, תוגבל האפשרות של רשויות/בעלויות אלו להציע יוזמות במאגר ובמערכת הגפ"ן, בהתאם לשיקול הדעת של גורמי המקצוע במשרד.

2. אין לייצר התחייבות להעסקת כח אדם במסגרת היוזמה מעבר לשנת הפעילות הרלוונטית לאותה שנת לימודים עבור המוסד.

3. נשוב ונזכיר, שיש לפעול עפ"י מדריך גפ"ן בכל נושא הקריטריונים להעסקת כח האדם.

ה. תהליך בחירת יוזמת רשות/ בעלות במערכת:

1. מוסד חינוכי המבקש להפעיל תוכנית מתוך מסלול יוזמות רשות/ בעלות, יבחר את היוזמה במערכת הגפ"ן (בהתאם לשם ולמספר התוכנית במאגר)

2. הרשות/ בעלות תאשר כי היא מוכנה לספק את התוכנית שנבחרה על ידי המוסד, באמצעות אישור תוכנית העבודה הבית ספרית. ככל שרשות/בעלות בחרה להשתתף בעלות הפעלת התוכנית מהסל הרשותי, היא תציין עלות זו בסל הרשותי בגפ"ן

3. לאחר אישור הרשות/בעלות, מנהל המוסד החינוכי יתאם עם הרשות/בעלות את מתכונת ומועדי הפעילות ויעביר את התקציב לרשות בהתאם לביצוע ובהתאם לפעילות קבלת תקציב גפ"ן ממשרד החינוך (כולל תקורה ככל שנדרשת) לרשות/בעלות או לתאגיד/חברת בת. בהתאם לנספח י"ח סעיף ב' במדריך גפ"ן

4. בחינוך העל יסודי הרשות יכולה להשאיר ברשותה מראש את התקציב שמוגדר ליוזמה זו לאחר שמנהל המוסד בחר את היוזמה בגפ"ן

5. בית הספר יוכל להקצות מתקציבו לטובת יוזמות הרשות/בעלות בשיעור שאינו עולה על שיעור ההשתתפות הרשות בסל המוסדי ובמקרים חריגים באישור מנהל המחוז והאגף המקצועי במטה, ניתן יהיה לחרוג ב- 10% נוספים, אך לא יותר מ- 35% בסך הכל.

ו. הכרה ביוזמות רשות לצורך המינימום הנדרש בסלים:

לצורך הכרה ביוזמות הרשות/בעלות מתוך התקציב הקבוע, המחוז יוכל להמליץ על מענים בעלי ערך ייחודי ביחס לתתי הסלים הרלוונטיים אשר ימצאו עומדים בקריטריונים הבאים:

1. התוכנית/המענה מופעלים על ידי הרשות ולא באמצעות ספקים חיצוניים.

2. התוכנית/המענה פועלים לפחות שלוש שנים במוסד החינוכי ברשות המקומית ובשנתיים האחרונות פעלו לפחות ב 10% ממוסדות החינוך בשלב החינוך הרלוונטי.

3. התוכנית/המענה נבחנו ואושרו על ידי המחוז ונמצאו כבעלי תרומה ייחודית, וכן כרלוונטיים לתת הסל המבוקש.

4. היחידה המקצועית הרלוונטית בחנה ואישרה את ההמלצה. יש לפנות לדוא"ל זה: idase@education.gov.il



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

עקרונות מנחים לרכישת מענה של יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים

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

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

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

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

רכישת מענה של יוזמות חינוכיות מתוך החלק הלא מובנה

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

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

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

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

רכישת מענה של צרכים ייחודיים מתוך החלק הלא מובנה

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

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

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



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

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

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

ניתן להקצות את תקציב המענה בהתאם למגבלות הבאות, המתייחסות לרכיבי כל מעני הצרכים הייחודיים והיוזמות החינוכיות לסוגיהם:

- עד 30% מהתקציב הכולל של המוסד להוצאות נלוות עבור היוזמה, או עד 40% לבתי ספר שעמדו ביעדים ואושר להם. הוצאות נלוות לדוגמה: כלים ותוכן דיגיטליים; ציוד ועזרים מתכלים; עיצוב וקישוט חללים; אבטחה; הדרכה בטיולים/ספורט; כניסה לאתרים; הסעות; ספרים; ציוד משרדי מתכלה.
- עד 15% מהתקציב הכולל של המוסד לטובת רכוש קבוע עבור היוזמה, או עד 20% לבתי ספר שעמדו ביעדים ואושר להם. רכוש קבוע הוא פריט המשמש את הארגון יותר משנה אחת ואינו פריט מתכלה, כגון - ריהוט ייחודי (לא במסגרת ההצטיידות השוטפת).
- עד 3% מהתקציב הכולל של המוסד לתיקונים קלים, המבוצעים ע"י אב הבית ואינם דורשים מומחיות - והסמכה, או עד 4% לבתי ספר שעמדו ביעדים ואושר להם. תיקונים קלים לדוגמה: תיקון/החלפת חלון, צביעה קלה, החלפת ידית ועוד.
- עד 4.5% מהתקציב הכולל של המוסד לכיבוד עבור היוזמה, או עד 6% לבתי ספר שעמדו ביעדים ואושר להם.

החל משנת הלימודים תשפ"ה יש להזין את פרטי הספק בשלב התכנון - המערכת לא תאפשר הוספת רכיב מ-5000 ש"ח ומעלה ללא פרטי הספק הרלוונטי.

נספח רכש והתקשרויות:

כללי

השימוש בכספי מדינה שהינם כספי ציבור מחייב מינהל תקין, טוהר מידות, התנהלות בהוגנות ובשקיפות, איסור התקשרות מתוך ניגוד עניינים ואינטרסים, תוך בחירת ההצעה הטובה ביותר מבחינה כלכלית ואיכותית.

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

יובהר כי הטבלה שלהלן הינה כללית. באפשרות כל רשות מקומית להעביר לבתי הספר שבתחומה אוגדן נהלים רשומי הכולל פירוט של נהלי רכש וטבלת סכומים כפי שאושרו על ידי הרשות המקומית, ובית הספר יידרש לפעול לעניין זה על פי נהלי הרשות.

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

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



טבלת סכומים

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

הצעות מחיר

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

התקשרות ועבודת ביה"ס עם ספקים:

בית הספר יקבל מהספק את כל האישורים הנדרשים, דהיינו; פרטי הספק המלאים, אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור.

התקשרות עם ספק תתאפשר רק לאחר שנפתח לספק כרטיס במערכת החשבונות עם פרטי הספק המלאים; שם+שם משפחה, סוג תאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכו'.

הוצאות בסכומים חד פעמיים של עד 100 ₪ לא חייבים בפתיחת ספק אך כן מחויבים בדיווח לגפן. התקשרות עם ספק תכלול תנאי תשלום.



נספח ז': הנחיות לניהול קופה קטנה

מהי קופה קטנה

1. בית הספר יוכל לנהל קופה קטנה במסגרת תקציב הגפ"ן ולייעד לכך תקציב בת"ע השנתית במערכת גפ"ן כחלק מת"ע הבית ספרית, בסל תשתיות בית ספריות.
2. הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד 250 ש"ח לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד-פעמיות (לא לתשלום של הזמנה מסודרת).
3. גובה המחזור של הקופה הקטנה לא יעלה על 1000 ש"ח בחודש ו-60,000 ש"ח בשנה.
4. ככלל, תנוהל קופה קטנה אך ורק מתקציב הגפ"ן ולא מתקציב תשלומי ההורים.
5. הוצאות בסכומים חד פעמיים של עד 250 ש"ח לא חייבים בפתיחת ספק וניתנים לתשלום מהקופה הקטנה, אך כן מחויבים בדיווח במערכת הכספית של בית הספר, המתממשקת אוטומטית לגפ"ן.

כללים לניהול הקופה הקטנה

6. כל קופה קטנה תהיה באחריות אדם אחד בלבד.
7. הקופה הקטנה תישמר בכספת. במהלך יום העבודה הקופה הקטנה יכולה להישמר בארונות/ במגירה נעולה. המפתח יהיה נגיש רק לאדם המנהל את הקופה.
8. כספי הקופה הקטנה יהיו מופרדים משאר הכספים המצויים במזכירות בית הספר.
9. מנהל הקופה הקטנה יאשר את קבלת סכום המשיכה הראשון.
10. סכום משיכה אחת עבור הקופה הקטנה לא יעלה על 1,000 ש"ח (בכפיפות לנוהלי הרשות המקומית).
11. תשלום החזר הוצאות מהקופה הקטנה יבוצע כנגד חשבונית מס או קבלה בלבד, אשר יצורפו לקופה הקטנה. יש לרשום על החשבונית את שם מבצע ההוצאה ואת מהות ההוצאה.
12. השלמת דמי מחזור תבוצע רק כנגד תיעוד הוצאה מתאים (אסמכתאות), כאשר כל אחת מהאסמכתאות תבטא הוצאה רלוונטית.
13. באחריות מנהל הקופה הקטנה לדאוג להתאמת הסכום בפועל לרישומי הקופה בתוכנה להנהלת חשבונות.
14. חוסר בקופה הקטנה הוא באחריות מנהל הקופה הקטנה, למעט מקרה של אירוע פלילי.
15. מדי רבעון, יבדוק המנהל את ההתאמות בין הקופה הקטנה לבין הרישום בספרים, לצורך בקרה ומעקב.
16. הרשות המקומית רשאית להטיל כללים ולקיים בקרה נוספת על ניהול הקופה הקטנה, מעבר לכללים שהוגדרו לעיל.

הוצאות שלא ניתן לשלם מהקופה הקטנה

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



דיווח ההוצאות

ההוצאות מהקופה הקטנה ידווחו באופן הבא:

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



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

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



נספח ט': נוהל שעות בודדות בחט"ע

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

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

למה מיועדות השעות הבודדות

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

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

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

שעות בודדות גפ"ן ניתנות במסגרת המרת שכל"מ ו/או סל מענים פדגוגיים ורגשיים מתוך התקציב הגמיש או במסגרת תתי סלים כגון תרבות יהודית-ישראלית, חינוך חברתי, חיים בשותפות וכיו"ב, מתוך התקציב הקבוע, ככל שמדובר ביוזמה הרלוונטית לתחומים אלו ובכפוף להצהרת המנהל בנושא

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

הנחיות לגבי השימוש והדיווח

מסגרת השעות הבודדות הינה סל שעות תגבור לתלמידים הזקוקים לסיוע מעבר לשעות ההוראה המחייבות של בית הספר, השעות הבודדות יוכלו להתבצע על ידי המורים בבית הספר מעבר למשרתם התקנית בבעלות המעסיקה. מנהל בית ספר מחויב לדווח כל ריבעון עבור השעות הבודדות שרכש המערכת תהיה פתוחה מידי חודש בחודשו ויהיה ניתן לדווח באופן רציף מידי חודש.

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

דיווח השעות ייעשה באמצעות מערכת גפ"ן כחלק מדיווח הביצוע - מידע לגבי מתכונת הדיווח במערכת יפורסם בהמשך. לנוחיותכם, מצ"ב טבלה המרכזת את המידע בנושא:

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



נספח י': מחירון מאגר התוכניות והמענים

חלק 1: עלויות מקסימליות ליחידות תפוקה

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.

- יובהר כי לא יהיה ניתן לספק במסגרת מכרז זה מרכיב כלשהו אשר לא נכלל במחירון שלהלן.
- 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 סדנא בה הלמידה הינה חווייתית והלומדים פעילים, מתנסים ומיישמים את החומר הנלמד הלכה למעשה ומהווה חלק מרכזי בתוכנית/המענה המוצע.

סוג מענה	סוג הפריט	תיאור השירות	יחידת מדידה	עלות מקסימלית לא כוללת מע"מ	עלות מקסימלית כוללת מע"מ	למידה מקוונת בעת חירום
תוכנית חינוכית	התערבות לימודית-פרטנית או קבוצתית	התערבות לימודית-פרטנית או קבוצתית	לשעה (60 ד')	171	202	הפחתה של 10%
	התערבות טיפולית-פרטנית או קבוצתית עד 5 תלמידים	התערבות טיפולית-פרטנית או קבוצתית עד 5 תלמידים	לשעה (60 ד')	214	252	הפחתה של 10%
	הרצאה	הרצאה (הורים ותלמידים)	לשעה (60 ד')	342	403	ללא שינוי
	סדנא/פעילות כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, צוותי חינוך ותלמידים)	לשעה (60 ד')	641	756	הפחתה של 10%
	סדנא/פעילות ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, צוותי חינוך ותלמידים)	לשעה (60 ד')	427	504	הפחתה של 10%
	סדנא כולל תוכן דיגיטלי שאושר על ידי משרד החינוך (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, צוותי חינוך ותלמידים)	לשעה (60 ד')	641	756	הפחתה של 10%
	ייעוץ פרטני או מצומצם	ייעוץ, טיפול או ליווי	לשעה (60 ד')	272	321	ללא שינוי
	פעילות תלת שלבית "תוכנית ההתנסויות" במוזיאון מוכר למדע וטכנולוגיה	"תוכנית ההתנסויות" במוזיאונים המוכרים למדע וטכנולוגיה	למשתתף (לפעילות כולה: פעילות מקדימה, פעילות התנסותית ופעילות משלימה)	111	131	לא מאושר תשלום
	סדנת רפרטואר – להקת מחול מקצועית	סדנת מחול מקצועית	לשעה (60 ד')	427	504	לא מאושר תשלום
	נסיעות לנותן שירות (ראו התייחסות להלן)	תעריף נסיעה – מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	ק"מ	1.40	1.65	לא מאושר תשלום



מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז - גרסה: 1.0

סוג מענה	סוג הפריט	תיאור השירות	יחידת מדידה	עלות מקסימלית לא כוללת מע"מ	עלות מקסימלית כוללת מע"מ	למידה מקוונת בעת חירום
פיתוח מקצועי וליוי מנהלים/ צוות חינוכי	ייעוץ פרטני או מצומצם	ייעוץ, טיפול או ליווי	לשעה (60 ד')	272	321	ללא שינוי
	הרצאה	הרצאה (הורים ותלמידים)	לשעה (60 ד')	342	403	ללא שינוי
	סדנא/פעילות כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים)	לשעה (60 ד')	641	756	הפחתה של 10%
	סדנא/פעילות ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים)	לשעה (60 ד')	427	504	הפחתה של 10%
	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	לשעה (60 ד')	855	1,009	לא מאושר תשלום
	נסיעות לנותן שירות (ראו התייחסות להלן)	תעריך נסיעה – מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	ק"מ	1.40	1.65	לא מאושר תשלום
	סירים לימודיים כולל לינה ומזון	סיור הכולל הסעות, לינה, מזון	משתתף ליומיים	276	326	לא מאושר תשלום
פעילות חד פעמית	סירים לימודיים לא כולל לינה ומזון	סיור הכולל הסעה וכניסה לאתר (ללא לינה ומזון)	משתתף ליום	111	131	לא מאושר תשלום
	מדריך טיול	מינימום 30 תלמידים בקבוצה	לקבוצה ליום	769	908	לא מאושר תשלום
	חובש	מינימום 100 תלמידים בקבוצה	לקבוצה ליום	769	908	לא מאושר תשלום
	מע"ר + מאבטח, כולל לינה (כאשר אין צורך בשתי הפונקציות, המחיר יופחת בהתאם)	מינימום 30 תלמידים בקבוצה	לקבוצה ליום	769	908	לא מאושר תשלום
	סדנא/פעילות כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	לשעה (60 ד')	641	756	הפחתה של 10%
	סדנא/פעילות ללא חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	לשעה (60 ד')	427	504	הפחתה של 10%



מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז - גרסה: 1.0

סוג מענה	סוג הפריט	תיאור השירות	יחידת מדידה	עלות מקסימלית לא כוללת מע"מ	עלות מקסימלית כוללת מע"מ	למידה מקוונת בעת חירום
	פעילויות הכלולות בתת סל אירועי אמנות ותרבות תחת סעיף 2.3.2.1.1	מחיר שלא יעלה על המחיר שאושר על ידי ועדת פרטואר אשר יפורסם בנפרד				
	הרצאה	הרצאה (הורים ותלמידים)	לשעה (60 ד')	342	403	ללא שינוי
	נסיעות לנותן שירות (ראו התייחסות להלן)	תעריף נסיעה – מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	ק"מ	1.40	1.65	לא מאושר תשלום
מתגברים חינוכיים	תומכי הוראה (מתנדבים), עבור מנגנון אחזקת המתנדבים: גיוס, הכשרה, ליווי, השמה והוקרה	כולל מתנדבים	לשנה למתנדב/ תומך הוראה	940	1,109	ללא שינוי
	ייעוץ פרטני או מצומצם	ייעוץ, טיפול או ליווי	לשעה (60 ד')	272	321	
	נסיעות לנותן שירות	תעריף נסיעה – מצפון לחדרה ומדרום לגדרה	ק"מ	1.40	1.65	לא מאושר תשלום
ליווי הוליסטי	תוכנית ליווי שנתית מקיפה	תוכניות ליווי הוליסטי שעומדת בסטנדרטים המפורטים בסל מנהיגות חינוכית, תת סל פיתוח מקצועי, ייעוץ, ליווי והדרכה	עלות כוללת שנתית לבית ספר	132,479	156,325	הפחתה של 10%



חלק שני: תשלום תגמול עבור נסיעות

1. התעריף המפורט בטבלה לעיל ישולם רק עבור נסיעות שבוצעו על ידי מפעילים לבתי ספר הנמצאים במחוזות צפון/חיפה/דרום כל עוד מרחק הנסיעה עלה על 40 ק"מ מרחק כביש.

2. דוגמאות למנגנון ביצוע התשלום עבור נסיעות:

מקום מגורי המפעיל	מחוז מגורי המפעיל	מיקום בית הספר	מחוז מיקום בית הספר	מרחק בין מגורי המפעיל לכתובת בית הספר	כאות לתשלומי נסיעות?	תשלום מגיע
תל אביב	תל אביב	כפר ורדים	צפון	146 ק"מ	כן	239.14 ש"ח לכיוון
יבנה	מרכז	רעננה	מרכז	44 ק"מ	לא	
חיפה	חיפה	נס ציונה	מרכז	126 ק"מ	לא	
דימונה	דרום	אילת	דרום	208 ק"מ	כן	340.70 ש"ח לכיוון
גדרה	מרכז	קרית גת	דרום	27 ק"מ	לא	
כפר יונה	מרכז	בסמ"ה	חיפה	44 ק"מ	כן	72.07 ש"ח לכיוון

• פירוט הישובים במחוזות מופיע בלינק הבא: [רשימת מחוזות](#)

■ מנגנון דיווח:

• הספק יצרף לכל חשבונית אשר בה כלולה נסיעה מזכה כמפורט לעיל דו"ח נסיעות אשר יכלול את המידע הבא לכל הפחות:

א. מועד מתן השירות.

ב. שם המפעיל.

ג. כתובת הספק בהתאם להצהרתו בטופס בקשת ההרשאה במערכת תוכניות.

ד. בית הספר בו ניתן השירות.

ה. כתובת בית הספר בו ניתן השירות.

ו. מרחק הכביש המינימלי בין כתובת מגורי המפעיל לכתובת בית הספר.

• הספק יאשר בסופו של דו"ח הנסיעות את אמיתות המידע הכלול בדו"ח וכי הוא מודע לכך כי דיווח בלתי מדויק שיימסר כפוף לפיצויים מוסכמים בהתאם לאמור בסעיף 0.10 למכרז.

• הסדר זה יחול על כל הספקים הכלולים במאגר ללא תלות במועד כניסתם למאגר.



נספח י"א: המרת שכר לימוד ו-4% ניהול ותפעול

המרת שכל"מ-

בתי ספר בחטיבה העליונה יכולים לבקש המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש - תקציב זה נועד, בין השאר, לקידום יוזמות חינוכיות ולהוצאות נדרשות שאין להם כיסוי ממקורות אחרים.

יובהר, כי תקציב המרת שכל"מ נוסף לתקציב הגפ"ן הבית ספרי, וחלים עליו כל כללי הגפ"ן כמפורט במדריך הגפ"ן, למעט האמור בסעיף ב' מטה לענין פירוט הרכישות המותרות במסגרת 4% ניהול ותפעול.

ניהול ותפעול מתוך תקציב המרת שכל"מ:

בתי ספר שהבעלות אינה רשות מקומית יוכלו להקצות עד 4% מהשכל"מ לניהול ותפעול בהתאם להנחיות שיפורטו במסמך זה.

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

*מוסדות אינם מחוייבים בהמרה של 4% ניהול ותפעול, אולם בקרת השעות תהיה בהתאם:

החל משנה"ל תשפ"ה מוסד שלא ימיר 4% בגין הוצאות תפעול, יבדקו לו 94% משעות התקן, ומי שיבחר להמיר 4% להוצאות תפעול וניהול יבדקו לו 90% משעות התקן.

בתי הספר שזכאים ל-4% ניהול ותפעול מתוך השכל"מ:

- בתי ספר בחטיבה העליונה בלבד
- בתי ספר שהרשות אינה הבעלות
- בתי ספר שאושרה להם המרת שכל"מ על ידי מנהל המחוז והבעלות

פירוט הרכישות המותרות במסגרת 4% ניהול ותפעול:

יודגש כי מענה זה מיועד אך ורק לטובת הפעילות הפדגוגית והתפעולית במוסד החינוכי. כמו כן, יש לקיים היוועצות עם מפקח בית הספר והבעלות במסגרת תכנון התקציב הנ"ל:

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

ח. הוצאות תפעול שונות לרבות הוצאות הקשורות בתחזוקת המבנה או הוצאות שוטפות של בית הספר לא כולל חשמל, מים וניקיון. **יודגש כי, האחריות על הביצוע בפועל של הוצאות הקשורות בתחזוקת המבנה או הוצאות שוטפות היא בתחום האחריות הבלעדית של הבעלות על המוסד בגין תקינות מבנה החינוך, החצרות והציוד שבו לאורך כל שנה"ל וללא קשר להעברת תקציבים על ידי המשרד.**

ט. לא ניתן להקצות מתקציב זה לצורך רכישת תכנית חינוכיות במסלול הכחול במאגר התכניות החינוכיות



נספח י"ב: רשימת מענים חדשים ששולבו בגפ"ן עבור בתי הספר (החל מתשפ"ו)

סל	מענה	ערוץ רכש
חינוך חברתי ערכי	מלגות לפולין	מענה מוסדי
חינוך חברתי ערכי	הסעות עבור בשבילי התנ"ך	מענה מוסדי/מענה באמצעות רשות-בעלות
סל מענים פדגוגיים ורגשיים	מארז גמיש	מענה באמצעות מאגרי משרד
חינוך חברתי ערכי	יוזמות לקידום חוסן ומצוינות ערכית (חברתית) (חברה ערבית)	מענה מוסדי
חינוך חברתי ערכי	היהדות של כולנו	מענה משרדי ומוסדי
חינוך חברתי ערכי	יוזמות במסגרת מכינת י"ב	מענה מוסדי
חינוך חברתי ערכי	הסעות עבור נעלה לירושלים	מענה מוסדי/מענה באמצעות רשות-בעלות
מענים פדגוגיים ורגשיים	למידה דיגיטלית - כלים בינלאומיים	מענה באמצעות מאגרי משרד
מענים פדגוגיים ורגשיים	למידה דיגיטלית - כלים דיגיטליים	מענה באמצעות מאגרי משרד
חינוך חברתי ערכי	יוזמות בנושא מורשת, זהות ושייכות (חברה דרוזית וצ'רקסית)	מענה מוסדי



נספח י"ג: 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.

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

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

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

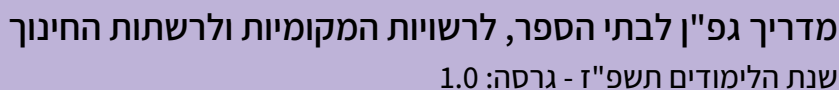
סוגי אסמכתאות והאם ניתן לאשר תשלום – כללי

סוג אסמכתא	מסמך שיאושר לתשלום על ידי הבקרה לפי מועדי דיווח	הערות
הצעת מחיר	לא	מסמך זה אינו מעיד על התקש"ר או תשלום
דרישת תשלום	לא	מסמך זה אינו מעיד על התקש"ר 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

סוגי אסמכתאות והאם ניתן לאשר תשלום – כללי

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 (בהתאם לספק שאושר במכרז)
- 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 התוכני.
- 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)

[illegible]

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

תאריך
22/11/22

כתובת
עיר מיקוד
טלפון
פקס
דואר אלקטרוני

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

83



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

נספח דיווח ביצוע תקין

דגשים מעשיים:

- מוצ"ע להפיק קובץ אקסל של ת"ע הבית ספרית במערכת גפ"ן בטרם הזנת חשבוניות לתוכנת הכספים (הקישור במסך בחירת מענים בעגלת הקניות למטה) בקובץ האקסל שתי לשוניות.
- בלשונית פירוט המענים** מפורטים כל המענים ששולבו בת"ע וכן קוד הדיווח הנדרש בתוכנת הכספים (עמודה P - סעיף תקציבי). לפני הזנת חשבונית לגפ"ן יש לוודא שהמענה אכן שולב בת"ע הבית ספרית בקובץ האקסל - אחרת החשבונית לא תקלט במערכת גפ"ן.
- על המוסד לוודא כי פרטי החשבוניות מוזנים לתוכנת הכספים של בית הספר וכי מצורף עותק סרוק של החשבונית. שימו לב, דיווח שלא צורפה לו אסמכתא או שהאסמכתא אינה קריאה לא ייחשב כדיווח תקין במסגרת הדוח השנתי ויגרור קיזוז. **חשוב מאוד להקפיד להעלות את האסמכתאות.**
- לצורך דיווח ביצוע ניתן לצרף רק חשבונית מס או קבלה.** חשבונית עסקה אינה מעידה שאכן בוצע הפעילות או התקבל המענה האמור. חשבונית מס מעידה על רישום השירות שניתן בספרי הספק, והיא מדווחת כהכנסה של הספק למס הכנסה. חשבונית מס מקבלים מספק שהוא עוסק מורשה (ע.מ.) או חברה בע"מ. קבלה ניתן לקבל מספק שהוא פטור ממע"מ: מלכ"ר, עוסק פטור (ע.פ.), עמותה רשומה (ע"ר), חברה לתועלת הציבור (חל"צ).
- חשוב לוודא כי בחשבונית או בקבלה קיים פירוט של שם התוכנית/מענה, מס' התוכנית/מענה במאגר, מספר שעות פעילות והעלות לשעת פעילות.** בנוסף, על הספק לפרט את אופן קבלת התקבול ואת מספר חשבונית העסקה (או החשבון) שבגינה התקבלה הקבלה.
- יש לוודא שמועדי התשלום הם המועדים הרלוונטיים - 1.9 ועד 31.8** (טווח זה חל גם על מענה השאלת ספרים).
- מתכונת דיווח המענים בערוצי הרכש השונים:**

א. אין צורך לדווח ביחס למענים המשרדיים - תקציב מענים אלו יופחת מהתשלומים המועברים למוסד.

ב. מענים באמצעות הרשות/בעלות - לגבי העברת תשלום בין המוסד לרשות/בעלות לצורך ביצוע מענה בתפעול הרשות/בעלות, הרשות/בעלות תעביר למוסד החינוך טופס חיוב על קבלת התשלום, שיתועד בתוכנה הכספית של בית הספר וישויר למענה הרלוונטי.

ג. מענים באמצעות מאגר התוכניות והמענים - מענים אלו מרוכזים ברובם בקוד אחד (43 ביסודי וחט"ב, 91 בחט"ע) - לגבי מענים אלו חשוב לפרט את מספר התוכנית במאגר בסעיף מהות ההוצאה. פירוט המספר יאפשר שיוך אוטומטי של החשבוניות במערכת גפ"ן. המס' המזהה מופיע בעמודה H באקסל ת"ע, בלשונית פירוט המענים (מס' התוכנית).



ד. יוזמה חינוכית, ככל שמס' זה יוקלד ב"מהות ההוצאה" החשבונית תשווה אוטומטית בגפ"ן. במידת הצורך ניתן לאתר את מס' תוכנית במאגר התכניות החינוכיות של משה"ח:

- מענים מוסדיים - בערוץ זה צפויה עבודת שיוך יותר משמעותית, שכן מדובר במענים שבית הספר ביקש לשלב. מוצע להזין את מס' היוזמה לצורך שיוך אוטומטי ע"פ הפירוט למעלה. לגבי מלגות תלמידים, ראו פירוט בהמשך.
- קליטת החשבוניות בגפ"ן מתבצעת מדי לילה ולכן חשוב לוודא למחרת כי החשבוניות נקלטו בגפ"ן ניתן לראות זאת בשתי דרכים מהירות: 1. **אחוז דיווח הביצוע** במסך למעלה אמור לעלות בעקבות הדיווח. 2. במענה הספציפי **"סכום פריטים באסמכתא"** תוכלו לראות סכום התואם לחשבוניות שהוזנו.
- לבקשת המשרד כלל תוכנות הכספים המאושרות משקפות כעת למוסדות בדוח ייעודי בתוכנת הכספים אסמכתאות לא תקינות המצריכות תיקון לצורך דיווח בגפ"ן.
- **ניתן לצפות בכפתור השיוך במס' החשבוניות המחכות לשיוך** - שימו לב כי חשבוניות שלא שוייכו לא נספרות לצורך חישוב אחוז הדיווח של המוסד.
- אסמכתאות ששוייכו בגפ"ן יבדקו מעת לעת ע"י בקריה משרד - **אסמכתא שנמצאה תקינה לא תבדק שוב במסגרת הדוח השנתי**. ככל שלמוסד אסמכתאות רבות יותר שנבדקו ונמצאו תקינות, כך המוסד יגיע מוכן יותר לדוח השנתי. היות ואסמכתאות שנבדקו ונמצאו תקינות פטורות מבדיקה נוספת - הסרתן מצריכה פנייה למשרד כמפורט בתרשים הזרימה.
- לגבי מתכונת העבודה בתוכנות הכספים במעבר בין שנות לימוד - **המשרד פרסם טבלה** ובהסבר אודות אופן העבודה בתוכנות הכספים במעבר בין השנים ועד להשלמת הדיווח השנתי.
- ניתן לשיוך חשבוניות שהועלו בספטמבר או אוקטובר לשנת הלימודים הקודמת ככל שתאריך ביצוע הפעילות באסמכתא בין המועדים 1.9 ועד 31.8 של שנת הלימודים הקודמת, גם אם האסמכתא הונפקה במועד מאוחר יותר.



נספח י"ד: תוכנות כספיות מאושרות לדיווח תקציב הגפ"ן

- מערכת כספים סקולכאש
- מערכת כספים 2000
- מערכת כספים פייסקול
- מערכת כספים אייזיטאקס
- מערכת כספים רשת אורט
- מערכת כספים רשת דרכא
- מערכת כספים רשת אמית
- מערכת כספים מרכז בני עקיבא
- מערכת כספים רשת עמל
- מערכת כספים עסקים

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 [הקישור לתהליך](#).



נספח ט"ו: נגרות במית"ר

נושא	שם נושא	נגרות	שם נגרות	מודול	יעד	אחוז תשלום/קיצוז	תחולה	הערות
703	גפ"ן יסודי וחט"ב עצמאיות	1	תקציב מוסד	מוכרים	מוסדות למוטבים שנפתחו עבור תכנית גפ"ן	44%	9.23	
		2	סל מחוזי	מוכרים			נובמבר, מרץ ומאי	
		3	השלמה ל100	מוכרים				
		4	קיצוז תקציב שלא תוכנן	מוכרים				
		5	קיצוז התחשבות סוף שנה	מוכרים				
704	גפ"ן קיצוז השתתפות רשות	1	קיצוז רשות	מוכרים	רשויות	0.4/0.6	2 פעימות	
		3	החזר תקציב שלא תוכנן	מוכרים				
		4	החזר התחשבות סוף שנה	מוכרים				
705	גפ"ן שש שנתי וחט"ע	1	תקציב מוסד חט"ב	מוכרים	מוסדות לבעלויות המופיעות במערכת מוסדות	1/12	2 פעימות	
		2	תקציב מוסד חט"ע	מוכרים		1/12	2 פעימות	
		3	תקציב משכל"מ	מוכרים		1/12	2 פעימות	
		4	סל מחוזי חט"ב	מוכרים		שקלי	נובמבר, מרץ ומאי	
		5	סל מחוזי חט"ע	מוכרים		שקלי	נובמבר, מרץ ומאי	
		6	קיצוז תקציב שלא תוכנן חט"ב	מוכרים				
		7	קיצוז תקציב שלא תוכנן חט"ע	מוכרים				
		8	קיצוז התחשבות סוף שנה חט"ב					
		9	קיצוז התחשבות סוף שנה חט"ע					
706	גפ"ן קיצוז המרת שכל"מ	1		מוכרים	מוסדות לבעלויות המופיעות במערכת מוסדות	0.4/0.6	2 פעימות	הפרדה מטה/התיישבותי
707	גפ"ן קיצוז השתתפות רשות שש שנתי וחט"ע	1	קיצוז השתתפות רשות חט"ב	מוכרים	רשויות	0.4/0.6	2 פעימות	קיצוז רק ביחס לבתי ספר שהבעלות שלהן היא רשת ולא רשות
		2	קיצוז השתתפות רשות חט"ע	מוכרים		0.4/0.6	2 פעימות	
708	סל רשותי			מוטבים	רשויות	40%	9.22	



נספח ט"ז: קודי דיווח במערכת גפ"ן

קוד דיווח חט"ע	קוד דיווח חט"ב	קוד דיווח יסודי	ערך רכש	סוג מענה - שם נוסף	סוג מענה	אופי מענה
58			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		הצטיידות עבור מגמות טכנולוגיות חדשות	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
59			מענה באמצעות הרשות/הבעלות	הצטיידות מגמות טכנולוגיות - שדרוג	שדרוג ציוד במה טכנולוגיות קיימות	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
55			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		הצטיידות מעבדות מדעים	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
	56	56	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		הצטיידות מעבדות מדע וטכנולוגיה	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
142	135		מאגרי המשרד	מנוי למעבדות	מנוי מעבדות	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
99	57	57	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	הצטיידות רובוטיקה	הצטיידות רובוטיקה לצורכי הוראה	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
101	63	63	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	ציוד ספורט לשיעורי חינוך גופני	ציוד ומכשירים לחינוך גופני	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
104	67	67	מענה מוסדי		ניהול ותפעול	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
127	126	126	מענה מוסדי		קופה קטנה	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
136	129	129	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	הסעות כמענה משלים לפעילויות גפ"ן	הסעות לפעילויות גפ"ן	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
137	130	130	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		סל תרבות - הסעות ואולם באמצעות הרשות/בעלות	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
148	147	147	מענה מוסדי		הצטיידות מגמות אומנות	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
105	68	68	מענה מוסדי		יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: כיבוד	יוזמות בית ספריות ורשותיות
106	69	69	מענה מוסדי		יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: הוצאות נלוות	יוזמות בית ספריות ורשותיות
107	70	70	מענה מוסדי		יוזמה חינוכית וצרכים ייחודיים: רכוש קבוע	יוזמות בית ספריות ורשותיות
108	71	71	מענה מוסדי		צרכים ייחודיים: תיקונים קלים	יוזמות בית ספריות ורשותיות
115	81	81	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		יוזמות רשות/בעלות	יוזמות בית ספריות ורשותיות
125					יוזמות חינוכיות והוצאות תפעול	יוזמות בית ספריות ורשותיות
95	47	47	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	פסיכולוג שפ"מ עד שישה מפגשים	פסיכולוג עד שישה מפגשים	כוח אדם תוספתי



מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז - גרסה: 1.0

קוד דיווח חט"ע	קוד דיווח חט"ב	קוד דיווח יסודי	ערוץ רכש	סוג מענה - שם נוסף	סוג מענה	אופי מענה
121	89	89	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	פסיכולוג שפ"מ	פסיכולוגים - שפ"מ	כוח אדם תוספתי
109	72	72	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		סייע חינוכי	כוח אדם תוספתי
110	73	73	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	מדריך העשרה	מדריך פדגוגי	כוח אדם תוספתי
116	83	83	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		עוזר חינוך	כוח אדם תוספתי
118	85	85	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		מנהל תפעול בתחום התקשוב	כוח אדם תוספתי
117	84	84	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		לבורנט	כוח אדם תוספתי
111	75	75	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		ספרן	כוח אדם תוספתי
120	88	88	מענה מוסדי	מלגות לתלמידים	מלגות תשלומי הורים	מלגות והשאלת ספרים
100	60	60	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	השאלת ספרים וחומרי לימוד	השאלת ספרי לימוד	מלגות והשאלת ספרים
61			מענה מוסדי		שעות בודדות	שעות
62			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות עידוד לחינוך אזרחי דמוקרטי	שעות
66			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות עידוד לחינוך פיננסי	שעות
76			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות עידוד להוראת חיים משותפים	שעות
87			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות עידוד לכיתות הגבר	שעות
123			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות הוראה כלליות לחט"ע	שעות
91	43	43	ממאגרי המשרד		תוכנית חינוכית חיצונית	תוכניות ומענים חינוכיים
92	44	44	ממאגרי המשרד		הרצאה פיתוח מקצועי	תוכניות ומענים חינוכיים
119	45	45	ממאגרי המשרד		מבצעים פדגוגיים	תוכניות ומענים חינוכיים
94	46	46	ממאגרי המשרד	מרכזי סימולציה	סדנאות סימולציה ממאגר פיתוח מקצועי	תוכניות ומענים חינוכיים
103	65	65	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	חוגי חינוך גופני וספורט	חוגי ספורט ולימוד שחיה	תוכניות ומענים חינוכיים
114			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		בתי ספר קהילתיים ומכינה לחיים	תוכניות ומענים חינוכיים
	128	128	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		בית ספר מגן	תוכניות ומענים חינוכיים



מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז - גרסה: 1.0

קוד דיווח חט"ע	קוד דיווח חט"ב	קוד דיווח יסודי	ערוץ רכש	סוג מענה - שם נוסף	סוג מענה	אופי מענה
	74	74	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		התנסות מדעית עם מוזיאוני מדע	תוכניות ומענים חינוכיים
54			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		ג'אם טק	תוכניות ומענים חינוכיים
98	52	52	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		תחרות מייקרים	תוכניות ומענים חינוכיים
	51	51	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		תחרות רובוטיקה FLL	תוכניות ומענים חינוכיים
96	49		מענה באמצעות הרשות/הבעלות		תחרות רובוטיקה FTC	תוכניות ומענים חינוכיים
97	50		מענה באמצעות הרשות/הבעלות		תחרות רובוטיקה FRC	תוכניות ומענים חינוכיים
48			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		תחרות רובוטיקה לאומית	תוכניות ומענים חינוכיים
	53	53			תמיכה במשלחות רובוטיקה	תוכניות ומענים חינוכיים
124	77	77	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	ספק אינטרנט באמצעות הרשות/הבעלות	אינטרנט חלופי (באישור ועדת חריגים)	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
102	64	64	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	הצטיידות תקשוב	ציוד תקשוב ואמצעי קצה	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
112	80	80	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	תחזוקת מחשה בים באמצעות הרשות/הבעלות	תחזוקת מחשבים - תוספתי או חלופי (באישור ועדת חריגים)	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
138	131	131	מאגרי המשרד		תוכן דיגיטלי	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
140	133	133	מאגרי המשרד	הדרכה והטמעה של תוכן דיגיטלי	הטמעת תוכן דיגיטלי	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
139	132	132	מאגרי המשרד		תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
113	78	78	מאגרי המשרד		רכיבים תוספתיים לתוכנות ניהול	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
122	90	90	מאגרי המשרד		הדרכה והטמעה של תוכנות ניהול	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
141	134	134	מאגרי המשרד		הטמעת תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
150			מענה מוסדי		מלגות לפולין	מלגות והשאלת ספרים
152	151	151	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		הסעות עבור שבילי התנ"ך	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
154	153	153	מאגרי המשרד		מארז גמיש	תוכניות ומענים חינוכיים
156	155	155	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		הסעות עבור נעלה לירושלים	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה



מדריך גפ"ן לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ז - גרסה: 1.0

קוד דיווח חט"ע	קוד דיווח חט"ב	קוד דיווח יסודי	ערוץ רכש	סוג מענה - שם נוסף	סוג מענה	אופי מענה
	149	149	מענה מוסדי		עמלות אשראי	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
158	157	157	מאגרי המשרד		מצעדי הספרים ומארזי קריאה	תוכניות ומענים חינוכיים
160	159	159	מאגרי המשרד		כלים וסביבות ליה צירת תוכן לימודי	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
162	161	161	מאגרי המשרד		סביבות תוכן דיגיטלי	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
164	163	163	מאגרי המשרד		כלים דיגיטליים בינלאומיים	תקשוב ותשתיות דיגיטליות
165			מענה מוסדי		יוזמות חינוכיות - מכינת י"ב	יוזמות בית ספריות ורשותיות
167	166	166	מענה מוסדי		יוזמות חינוכיות - STEM	יוזמות בית ספריות ורשותיות
169	168	168	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		הסעות באמצעות הרשות/בעלות - STEM	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה



נספח י"ז: נוהל מלגות תלמידים

מלגות סיוע בתשלומי הורים באמצעות מערכת גפ"ן

5. רקע

משרד החינוך מקצה תקציב למלגות שמטרתן לסייע לתלמידים שיד הוריהם אינה משגת לממן רכישת ספרים, אביזרי לימוד ופעולות העשרה לימודיות, חינוכיות וחברתיות.

יובהר כי המלגות נועדו לסייע במימון תשלומי ההורים ולכיסוי הוצאות לצורכי חינוך באמצעות בית הספר.

מתכונת ניהול המלגות:

1. בבתי ספר המשתתפים בתוכנית הגמישות ינוהל התהליך באמצעות מערכת הגפ"ן. בית הספר נדרש להקצות תקציב למלגות מהתקציב שניתן לו בגפ"ן, כאשר 8% מתקציב גפ"ן משוריינ לטובת רווחת התלמיד (מלגות תלמידים, תוכנית השאלת הספרים ומענים רלוונטיים נוספים). בית הספר רשאי כמובן, להקצות מעבר לתקציב המשוריינ לנושא מתוך תקציבו הגמיש ובהתאם לצרכי בית הספר. על בית ספר שנכלל בתוכנית הגמישות ומעוניין להמיר חלק מהתקציב בסל רווחת התלמיד לטובת מענים אחרים המונגשים בסל לפעול באופן הבא:

1. לוודא שההקצאה לטובת מלגות תלמידים תואמת את צרכי התלמידים במוסד

2. לחתום על הצהרה במערכת לפיה הקצה את תקציב המלגות הנדרש בהתאם לצרכי התלמידים בבית הספר.

2. במוסדות שאינם נכללים בתוכנית הגמישות (מוכר שאינו רשמי ביסודי ובחט"ב, בתי ספר בחינוך המיוחד) - המשרד יודיע למוסדות אלה את גובה תקציב המלגות, והביצוע יהיה באמצעות קבלן חיצוני, אשר באחריותו להעביר לבתי הספר את ההודעה על סכום ההקצאה למלגות, לקלוט מבתי הספר את הדיווח על התלמידים שנמצאו זכאים, להעביר את התשלום למוסדות ולבצע בקרה על העברת התשלומים להורי התלמידים. הנחיות למוסדות אלו יפורסמו בנפרד.

תנאים להקצאת מלגות:

- המלגות מיועדות לתלמידים בבתי הספר שבפיקוח ממלכתי, ממלכתי-דתי וממלכתי-חרדי.
- מוסד שאינו גובה תשלומי הורים לא רשאי להעניק מלגות לתלמידים.
- יובהר כי לא יאושר תקציב מלגות לבית ספר שלא קיבל אישור לגביית תשלומי הורים במערכת אפיק.
- **בית ספר רשאי לסייע במימון תשלומי ההורים של התלמידים, באמצעות מלגות, מלבד תשלום החובה בעד הביטוח.**
- לא תינתן מלגה בסכום העולה על גובה תשלומי ההורים כפי שאושר במערכת אפיק, לאותה שכבת גיל.
- גובה המלגה לתלמיד יהיה בטווח שבין 100-750 ש"ח בחינוך היסודי ו- 100-1,200 ש"ח בחינוך העל-יסודי.
- מוסד הגובה תשלומי הורים בסכום הנמוך מ 100, יש אינו רשאי להעניק מלגות.
- שימו לב - החל משנת הלימודים בתשפ"ד מגבלות אלו הוטמעו במערכת ולא ניתן יהיה להזין בקשות למלגות שאינן עומדות בתנאים אלו.



2. הנחיות למתן מלגות לתלמידים

א. על הנהלת בית הספר לוודא שהורי כל התלמידים בבית הספר יהיו מודעים לקיומו של תקציב המלגות. הפרסום ייעשה במצורף למכתב הבקשה לתשלומי הורים וכן על לוחות המודעות במשרדי בית הספר.

ב. הורה המבקש מלגות עבור ילדיו, ימלא טופס בקשה ויחתום במסגרתו על הסכמה כי שמות הילדים הזכאים ואישור קבלת המלגה יועברו לגורמי בקרה של משרד החינוך לצורכי בקרה על הליך חלוקת המלגות שנעשה בבית הספר (ראו טבלה מעודכנת בסוף נספח זה- טופס בקשה למלגה נספח א').

ג. מטרת ועדת המלגות היא לאתר את הנצרכים ביותר ולסייע להם, ולו באופן חלקי, במסגרת התקציב שהחליט המנהל המשותף בתוכנית הגמישות להקצות לנושא או התקציב שהועבר ע"י המשרד לבתי הספר שאינם בתוכנית. שיקול הדעת בקביעת התלמידים הזכאים וגובה המלגה הוא של ועדת המלגות של בית הספר, לאור העובדה שהצוות החינוכי במקום מכיר היטב את הצרכים ויכול לבצע את חלוקת התקציב באופן מושכל והוגן.

הפרוטוקולים של דיוני ועדת המלגות חסויים, והם יישמרו בבית הספר. פניות ישירות של הורים למשרד החינוך בבקשות למלגה תועברנה לטיפולו של מנהל בית הספר והוא יפנה אותן לוועדה.

ד. על הוועדה לפעול לפי טבלת המשקלות לחלוקת המלגות (מספר הנקודות הניתנות על פי הטבלה לכל דרגה על פי ההכנסה לנפש). מועדים להגשת הטפסים וכן מועדים לדיון בהשגות על החלטות הוועדה (בכפוף לקבוע בסעיף 4) ולפרסמם להורים. (ראו בסוף נספח זה טופס הנחיות להקצאת תקציב מלגות לסיוע במימון תשלומי הורים בנספח ב').

נוסף על תבחין ההכנסה לנפש, ניתן לוועדה שיקול דעת להוסיף עד 15 נקודות עבור נתונים שאינם באים לידי ביטוי בהכנסה לנפש, כגון הוצאות רפואיות חריגות עבור התלמיד או בני משפחתו, נסיבות משפחתיות מורכבות וכדומה. על הוועדה לפרט את הנימוקים למתן ניקוד נוסף.

בנספח ב' דוגמה למדרגות הכנסה חודשית לנפש. אפשר לקבוע מדרגות אחרות של ההכנסה לנפש ואולם אין לחרוג משני המדדים הקבועים בטבלה ומהמשקלות המצוינים לצידם.

3. פירוט התהליך הנדרש בוועדת מלגות:

א. מילוי פרוטוקול על אישור מתן מלגה לתלמיד - לצורך חלוקת המלגות בית הספר ייכנס ועדת מלגות פנימית שתמנה שלושה אנשים לפחות, אחד מהם מנהל בית הספר או נציג מטעמו. ועדה זו תקבע על פי התבחינים המפורטים בטבלה שלהלן מי מהתלמידים זכאי למלגה ומהו גובה המלגה הניתן לכל תלמיד, בהתאם לסך התקציב שהוחלט להקצות לנושא.

נציג ועד ההורים לא ישתתף בדיונים פרטניים של הוועדה ולא ייחשף למידע אישי על אודות מצב התלמיד והוריו.

יש למלא פרוטוקול לאישור מתן מלגה עבור כל תלמיד, וכן לצרף מסמכים להוכחת זכאות, כגון תלושי שכר, אישורי נכות והוצאות רפואיות וכיוצא באלה. בסיום עבודת הוועדה יש לתייך את הפרוטוקול בתיק התלמיד במזכירות בית הספר. המשרד עשוי לבצע ביקורות מדגמיות שוטפות בבתי הספר, ובמהלכן ייבדקו הפרוטוקולים ויאומום פרטיהם.

ב. דווח נתוני התלמידים הזכאים למלגות בשנת הלימודים - רשימת התלמידים הזכאים למלגות תוזן למערכת גפ"ן החל מספטמבר (במוסד שש-שנתי יוזנו תלמידי החט"ב והחט"ע בנפרד). המערכת תקלוט את רשימת התלמידים ותאמת את הנתונים. שימו לב:

- לא ניתן יהיה להזין תלמידים אם לא הוזנו הנתונים באפיק
- לא ניתן יהיה להזין מלגה גבוהה או נמוכה מהטווח שנקבע
- לא ניתן יהיה להזין מלגה גבוהה יותר מהסכום שנקבע באפיק לאותה שכבת גיל

ג. מימוש המלגות - אם יש להורי התלמיד חוב בגין תשלומי הורים, יש לזכות את חשבון התלמיד בסכום המלגה בחשבון תשלומי ההורים. מימוש המלגה מתבצע באמצעות העברת התקציב לחשבון תשלומי הורים לצורך זיכוי התלמיד. חל איסור להעביר להורים ישירות את סכום המלגה. מטרת המלגות היא לסייע להורים במימון הוצאות עבור חינוך בלבד.



יש להחתים את הורי התלמיד על מסמך המאשר את קבלת המלגה. המסמך ישודר במערכת גפ"ן, יצורף לתיק התלמיד במזכירות המוסד ויבדק במסגרת הביקורת.

במקרה בו בסוף שנת הלימודים יש יתרה בחשבון של התלמיד, יזוכה חשבון תשלומי הורים של התלמיד בסכום היתרה, לשנת הלימודים הבאה. כאשר תלמיד סיים לימודיו בבית הספר ונותרה יתרה בחשבון תשלומי ההורים כתוצאה ממלגה: יש להחזיר את היתרה להורים עד לגובה הסכום ששילמו ההורים.

ד. דיווח המלגות - לצורך דיווח מלגות תלמידים יש לצרף:

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

4. לוח הזמנים

- א. פתיחת המענה להזנה במערכת הגפ"ן ב-6.9.
- ב. הגשת בקשות על ידי ההורים (בית הספר רשאי לתת ארכה מטעמים מיוחדים) – עד לאחר חגי תשרי (תחילת אוקטובר).
- ג. קבלת החלטות בוועדת המלגות ומתן הודעה למבקשים – עד שבועיים מהמועד האחרון להגשת הבקשות (סוף אוקטובר).
- ד. הגשת ערעורים לוועדת המלגות – עד שבוע מיום מתן התשובות; קבלת החלטות סופיות ודיווח למשרד החינוך – עד שבועיים נוספים (סוף נובמבר).
- ה. התהליך כולו אמור להסתיים עד אמצע כסלו על מנת שהמלגות תגיענה אל התלמידים סמוך ככל האפשר לפתיחת שנת הלימודים ולצורך השלמת ת"ע הבית ספרית.
- ו. מערכת גפ"ן תיסגר לביצוע שינויים במענה זה ב-31 במרץ.



נספח א': טופס בקשה למלגה

תאריך: _____

לכבוד בית הספר: _____

א. פרטים אישיים

שם התלמיד: _____ שם משפחה: _____

מספר ת.ז.: _____ כיתה: _____

מספר טלפון: _____

מספר טלפון נייד (אם): _____

מספר טלפון נייד (אב): _____

מספר הילדים מתחת לגיל 18, בבית ההורים: _____ (יש לצרף צילום ת.ז. + ספח)

ב. הכנסות המשפחה

סה"כ משכר עבודה או מעסק עצמאי וקצבאות שונות (למעט קצבת ילדים), שכר ברוטו:

ממוצע הכנסות של 3 חודשים אחרונים	
	האב
	האם

הערה: יש לצרף העתקים מתלושי השכר.

לעצמאים יש לחשב את ההכנסה השנתית מן הדו"ח למס הכנסה, לחלק ל12

נימוקים לבקשת המלגה:

ככל שילדיי ימצאו זכאים למלגה, הנני מאשר/ת העבר פרטיהם למשרד החינוך לצורכי בקרה.

שם ההורה _____ תאריך _____ חתימה _____



נספח ב': הנחיות להקצאת תקציב מלגות לסיוע במימון תשלומי הורים

להלן טבלת פרמטרים ומשקלות לקביעת הניקוד עבור הזכאות לקבלת מלגה.

בטבלה זו לא ניתן לשנות את היחס בין שני הפרמטרים (המסומנים בצהוב) אך ניתן לקבוע מדרגות אחרות של הכנסה לנפש, המתאימות לאוכלוסיית הורי התלמידים.

ניקוד פרטני יינתן לפי שיקול דעת מנומק של ועדת המלגות, בהתאם להיכרותה את התלמיד, בניקוד בין 1-15 נקודות.

מספר סידורי	ההכנסה החודשית לנפש בש"ח	הדירוג	משקל הכנסה לנפש - 85%		סה"כ
			הניקוד לפי ההכנסה לנפש	משקל ניקוד פרטני - 15%	
1	1299-0	1	85	5	90
2	1430-1300	0.9	76.5	15	91.5
3	1570-1431	0.8	68	10	78
4	1730-1571	0.7	59.5	5	64.5
5	1900-1731	0.6	51	0	51
6	2090-1901	0.5	42.5		
7	2300-2091	0.4	34		
8	2530-2301	0.3	25.5		
9	2780-2531	0.2	17		
10	2781 ומעלה	0.1	8.5		

אנא קראו בעיון את ההנחיות לוועדת המלגות.

הכנסה לנפש = סה"כ הכנסות ברוטו של שני ההורים מעבודה או מעסק לחלק במספר הנפשות בבית כולל ילדים עד גיל 21.

בטבלה לעיל צוין ניקוד עבור כל מדרגת הכנסה.

יש להעתיק אל טבלת התלמידים הזכאים את הניקוד המתאים עפ"י ההכנסה לנפש.

בטור נפרד ניתן להוסיף עד 15 נקודות עפ"י שיקול דעת הוועדה-כל תלמיד חייב להיות מנוקד בניקוד פרטני.

בחישוב הניקוד הסופי יש לחבר את הניקוד לפי הכנסה, וניקוד פרטני של ועדת המלגות. הנתון ירשם בעמודה האחרונה.

סכום הניקוד המקסימלי לתלמיד הוא 100 נקודות.

יש לדרג את כל התלמידים שהגישו בקשות לפי סדר יורד של מספר הנקודות. ועדת המלגות תחליט מהו סכום המלגה עבור כל ניקוד סופי.

אפשר לתת את אותו סכום מלגה עבור טווח של נקודות. לדוגמא: 60-80 נקודות = 300 ש. 81-100 נקודות = 400 ש.

תלמידים עם ניקוד זהה יקבלו את אותו סכום מילגה.

את הקצאת המלגות שקיבל בית הספר יש לחלק בין התלמידים הזכאים לפי טווח גובה המלגה כמפורט במכתב ההקצאה.

בעת קבלת הקצאת המלגה לבית הספר, ולהדפיס שוברים לחתימת הורי התלמידים. את השוברים ניתן למצוא בסוף רשימת התלמידים במלגה הרלוונטית. את השוברים יש לשמור בתיק התלמיד.



להלן דוגמה לטבלת ניקוד

יש למלא את הטבלה בצירוף חתימה של מנהל בית הספר ולסרוק למערכת המלגות –

שם התלמיד	ת.ז.	כיתה	ניקוד הכנסה (לפי טבלת המשקלות)	ניקוד פרטני	סה"כ ניקוד	סכום מלגה	סך תשלומי הורים שנדרשו ההורים לשלם



נספח י"ח: העברת תקציבי גפ"ן

א. מהרשות/בעלות למוסדות חינוך שש שנתיים וחט"ע - נוהל עבודה:

על פי תוכנית הגמישות הניהולית, תקציב הגפ"ן של מוסד חינוך שש שנתי וחט"ע יועבר לבעלות על המוסד. על הבעלות להעמיד את התקציב לרשות המוסד כך שיוכל לממשו בשנת הלימודים הרלוונטית לטובת התלמידים ולצרכי מוסד החינוך. מטרת נוהל זה להגדיר את הכללים להעברת התקציב לרשות המוסד כנדרש במסגרת התוכנית וכן הבהרה לגבי הצעדים שינקטו ככל שיימצא כי הבעלות איננה מעמידה את התקציב לרשות בית הספר כנדרש.

1. הנחיות להעברת תקציב הגפ"ן המשרדי לרשות המוסד יש להעביר את התקציב שהתקבל ברשות/בעלות

במסגרת הפעימה הראשונה אל המוסד החינוכי (40% מהתקציב השנתי) ואת שיעור השתתפות הרשות (מאצ'ינג), עד שבועיים מאישור תוכנית העבודה תוך ציון מהות ההעברה. תקציב זה יכלול את העלות של המענים המוסדיים ומענים באמצעות מאגרי המשרד וכן מענים באמצעות הרשות ככל שסוכם כי מענים אלו יבוצעו ע"י המוסד.

2. הרשות/בעלות יכולה להשאיר ברשותה תקציב שהמוסד ביקש במסגרת ת"ע לבצע באמצעותה (מענים באמצעות הרשות/בעלות כמו: שעות תוספתיות, הון אנושי) באופן יחסי לתקציב שהועבר בפעימה הראשונה (כלומר 40% מהעלות השנתית של המענה).

3. על הרשות/בעלות להעביר למוסד הרלוונטי את התקציב המיועד לביצועו הישיר באותה המתכונת המפורטת מעלה בכל פעימת תשלום נוספת ותוך 14 יום מהעברת התקציב לרשות/בעלות ע"י משרד החינוך.

4. על הרשות/בעלות לנהל כרטסת הנה"ח מוסדית כך שתוכל להציג בכל עת את התשלומים שהועברו למוסד במסגרת תקציב הגפ"ן.

במצב בו לא הועבר הכסף, למרות הפנייה, על המנהל ליידע את כל הגורמים השותפים: מנהלת המחוז, פיקוח, הממונה המחוזית ע"ס ככל שקיים חשב מלווה או יועץ כלכלי ברשות מטעם משרד החינוך, מומלץ לשתפו ולקבל סיוע בהכוונת הרשות להעברת התשלום.

במידה ולא יועבר התשלום יינקטו צעדים הבאים:

צד מוסד:

פנייה ישירה בכתב של המוסד למנהל אגף חינוך ברשות / לממונה בבעלות, עם עותק למפקח הכולל במשרד החינוך וקבלת תגובה - תוך 14 יום.

צד מחוז:

במצב בו לא הועבר הכסף, למרות הפנייה של המוסד לרשות, התערבות הפיקוח הכולל והממונה המחוזית, תוך שיתוף ויידוע מנהל/ת המחוז. ככל הנדרש הוצאת **מכתב התראה ראשון לגזבר הרשות ע"י המחוז - תוך 14 יום.**

צד מטה:

1. הוצאת מכתב התראה שני ע"י המטה עם לוח זמנים של שבועיים לטיפול.

ככל שלאחר שני מכתבי ההתראה, התקציב עדיין לא יועבר, פעימת התקציב העוקבת תוקפא הן בסל הרשות והן במוסד העי"ס.

2. במצב בו לא יועבר התקציב, למרות 2 מכתבי ההתראה (מחוז+מטה) יתקיים שימוע ע"י המטה והמחוז בשיתוף הרשות.

במצב בו לא יועבר התקציב, לאחר השימוע, ינקטו הפעולות הבאות ברמת המטה:

א. עצירת תקציב הפעימה העוקבת לרשות בסל הרשותי ובסל המוסדי עי"ס, עד להסדרת העברת התקציב ישירות למוסד העי"ס.



ב. קיזוז התקציב שהועבר לרשות עבור מוסד החינוך הע"יס.

ב. העברת תקציב מהמוסד לרשות לביצוע מענים באמצעות הרשות עבור המוסד – נהלי עבודה

	פעולה
צד מוסד	במצב בו הרשות נדרשת לספק מענה מהתקציב המוסדי עבור המוסד, בגין רכש, העסקת הון אנושי וכו' יפעלו הצעדים הבאים: תאום צפיות עם הרשות / תאגיד לגבי הצרכים של המוסד ואופן ביצועם הוצאת סיכום שיחה ושליחתו לרשות / לתאגיד וקבלת אישור למכתב כתיבת המענה המבוקש בתוכנית העבודה ושליחת התוכנית לאישור. ככל שמדובר בהון אנושי יש לפרט את פרטי העובדים (שם, ת"ז, שעות, עלויות). קבלת דרישת תשלום ע"י הרשות או התאגיד למוסד עם פרטי המענה, בהתאם לפעילות קבלת תקציב גפ"ן ממשרד החינוך העברת תשלום, בהתאם לפעילות קבלת תקציב גפ"ן ממשרד החינוך (עלות שכר*מס' המועסקים כולל תקורה ככל שנדרשת) בהעברה בנקאית או בהמחאה לתאגיד / חברת בת. לא ניתן לשלם בהוראת קבע קבלת המענה (הון אנושי, רכש וכו') בהתאם לתיאום הציפיות, לפי סעיפים 1-3 על כל פעימת תשלום המוסד יקבל אסמכתא תוך 30 יום: ככל שמבוצע ע"י התאגיד - קבלה/חשבונית מס. ככל שמבוצע ע"י הרשות - קבלת הודעת חיוב. על הודעת החיוב להיות מפורטת ולכלול את פירוט המענים למוסד ככל שהמענה או הפעילות לא בוצעו או בוצעו באופן חלקי - התחשבות תוך 30 יום וקבלת הסכום היחסי העברת התשלום אחרון לאחר ההתחשבות השנתית ככל שהמענה לא סופק עד לתאריך 1.5 ולא התקיימה התחשבות בין הרשות למוסד על הרשות / הבעלות להעמיד את התקציב לרשות המוסד כך שיוכל לממשו בשנת הלימודים הרלוונטית לטובת התלמידים ולצרכי מוסד החינוך. לכל בעיה ניתן לפנות לצוות גפ"ן מחוזי / מוקד
צד רשות	תאום צפיות עם המוסד לגבי הצרכים של המוסד ואופן ביצועם קבלת סיכום השיחה בכתב מהמוסד אישור תכנית עבודה למוסד לאחר תאום עם המוסד והגדרת הצרכים הוצאת דרישת תשלום למוסד עם פרטי המענה, בהתאם לפעילות קבלת תקציב גפ"ן ממשרד החינוך אישור שינויים בתוכנית העבודה המוסדית במהלך השנה עד לתאריך 25 בכל חודש קבלת תשלום, בהתאם לפעילות קבלת תקציב גפ"ן ממשרד החינוך בהעברה בנקאית או בהמחאה לתאגיד / חברת בת. לא ניתן לשלם בהוראת קבע ביצוע המענה תוך 30 יום בהתאם לתיאום הציפיות, לפי סעיפים 1-3 במידה ובוצעה העברה מהמוסד לרשות - על רשות להוציא הודעת חיוב מפורטת, תוך 30 יום על כל פעימת תשלום הפקת אסמכתא תוך 30 יום: ככל שמבוצע ע"י התאגיד - הפקת קבלה/חשבונית מס. ככל שמבוצע ע"י הרשות - הפקת הודעת חיוב. על הודעת החיוב להיות מפורטת ולכלול את פירוט המענים למוסד וקוד הדיווח ככל שהמענה או הפעילות לא בוצעו או בוצעו באופן חלקי - התחשבות תוך 30 יום והעברת הסכום היחסי למוסד העברת התשלום אחרון לאחר ההתחשבות השנתית ככל שהמענה לא סופק עד לתאריך 1.5 ולא התקיימה התחשבות בין הרשות למוסד על הבעלות להעמיד את התקציב לרשות המוסד כך שיוכל לממשו בשנת הלימודים הרלוונטית לטובת התלמידים ולצרכי מוסד החינוך. לכל בעיה ניתן לפנות לצוות גפ"ן מחוזי / מוקד



פעולה	
במקרה של העסקת הון אנושי ע"י תאגיד / חברת בת: תאום צפיות עם המוסד והרשות לגבי הצרכים של המוסד ואופן ביצועם קבלת סיכום השיחה בכתב מהמוסד קבלת פנייה בכתב מהמוסד בחתימת הרשות להעסקת כוח אדם עפ"י תכנית העבודה המאושרת בגפ"ן, לרבות נתוני ההעסקה הוצאת דרישת תשלום ע"י התאגיד למוסד עם פרטי המענה, בהתאם לפעילות קבלת תקה ציב גפ"ן ממשרד החינוך קבלת התשלום מהמוסד בגין הבקשה מידי חודש בחודשו (באופן יחסי לפעילות התשלום) למעט החודש האחרון, בהעברה בנקאית או בהמחאה לתאגיד / חברת בת. לא ניתן לשלם בהוראת קבע העסקת כח האדם ותשלום לעובד, בהתאם לתיאום הציפיות בהתאם לסעיפים 1-3 על כל פעימת תשלום מהמוסד הפקת אסמכתא תוך 30 יום: ככל שמבוצע ע"י התאגיד – הפקת קבלה/חשבונית מס. ככל שמבוצע ע"י הרשות – הפקת הודעת חיוב. על הודעת החיוב להיות מפורטת ולכלול את פירוט המענים למוסד וקוד הדיווח העברת פרוט עלויות השכר והאסמכתאות הנדרשות לרשות ביצוע המענה תוך 30 יום בהתאם לתיאום הציפיות, לפי סעיפים 1-3 ככל שהמענה או הפעילות לא בוצעו או בוצעו באופן חלקי – התחשבות תוך 30 יום והעברת הסכום היחסי למוסד העברת התשלום אחרון לאחר ההתחשבות השנתית ככל שהמענה לא סופק עד לתאריך 1.5 ולא התקיימה התחשבות בין התאגיד למוסד <u>על התאגיד להעמיד את התקציב לרשות המוסד כך שיוכל לממשו בשנת הלימודים הרלוונטית לטובת התלמידים ולצרכי מוסד החינוך.</u> לכל בעיה ניתן לפנות לצוות גפ"ן מחוזי / מוקד	צד תאגיד / חברת בת
לתשומת לבכם, תקציב שלא נוצל עליו לחזור למוסד, תוך 30 יום מענה שלא סופק בשנת הלימודים הנוכחית, לא יוכל להיות מסופק בשנה העוקבת והתקציב שלא נוצל יקוזז	



נספח י"ט: נוסח הודעה על שינוי או הפסקת הפעילות לאחר הזמנת התוכנית

[על לדף לוגו של בית הספר]

לכבוד

[שם הספק]

[תאריך]

מפעיל תוכנית [שם התוכנית+מספר] בגפ"ן

שלום רב,

הנדון: הודעה מוקדמת על הפסקת הפעלת תוכנית [שם התוכנית בגפ"ן] בבית ספר [שם ביה"ס]

בהתאם לסמכות הקבועה בסעיף 0.15.2.2 למכרז 31.3.2022 "מאגר ספקי תוכניות ומענים עבור מערכת החינוך", "הריני להודיעך בזאת על הפסקת הפעלת התוכנית" _____ " [לציין שם התוכנית שנרכשה בגפ"ן] שמספרה במאגר הגפ"ן [מס' התוכנית] בבית ספר [שם ביה"ס] וזאת החל מיום _____.

הפסקת הפעלת התוכנית בבית הספר הינה בשל העדר שביעות רצון, וזאת לנוכח _____.

יובהר, כי עד למועד הפסקת התוכנית כמפורט בסעיף 1 לעיל, יועבר תשלום מלא ביחס לכל פעילות שתתקיים בפועל בבית הספר בהתאם למאפייני התוכנית שהוזמנה. התשלום יועבר לאחר קבלת השירות ובכפוף להצגת חשבונית מס/קבלה, עפ"י הפירוט הנדרש כפי שקבע המשרד.

בכבוד רב,

[שם המנהל/ת + חותמת]



נספח כ': הוצאות התפעול של מוסדות החינוך היסודיים

הוצאות התפעול של מוסדות החינוך היסודיים שהשתתפו ברפורמת הניהול העצמי עם המעבר לתוכנית הגמישות הניהולית

בהתאם להחלטה מס' 226 של הממשלה מיום 8.1.2021 בנושא "התכנית לגמישות הניהולית במערכת החינוך", החל משנת הלימודים תשפ"ג התרחבה באופן משמעותי הגמישות הניהולית והפדגוגית של מנהלי בתי הספר והרשויות המקומיות, תוך העברת משאבים משמעותיים לניהול הישיר, זאת בהתאם להנחיות שגובשו על ידי משרד החינוך בשיתוף עם השלטון המקומי והאזורי, איגוד הגזברים ואיגוד מנהלי מחלקות החינוך ברשויות המקומיות (להלן: התכנית).

לצורך יישום התכנית, בחודש מאי 2022 נחתם הסכם הבנות בין משרד החינוך, משרד האוצר, מרכז השלטון המקומי ומרכז המועצות האזוריות (להלן: הסכם ההבנות). הסכם ההבנות כלל התייחסות מפורטת באשר לצורך בהתאמת והסדרת המעבר מתכנית הניהול העצמי שיושמה בחינוך היסודי הרשמי אל תכנית הגמישות הניהולית (ר' פרק 4 להסכם).

כפי שנקבע בהסכם ההבנות, על הרשות להעמיד במישורין תקציב מלא ממקורותיה לצורך תשלום הוצאות התפעול הבסיסיות של ביה"ס. אין המדובר בנטל תקציבי חדש המוטל על הרשות המקומית שכן בתיה"ס קיבלו תקציבים אלו בעבר בניהול העצמי במסגרת סל התלמיד שהועבר מחשבון הרשות המקומית לחשבון הבית ספרי ושכלל תקציב ממקורות הרשות המקומית בנוסף לתקציב שהתקבל ממשרד החינוך. יודגש כי בית הספר מחויב להמשיך להקפיד על ניצול נכון של משאבים אלו, והרשות רשאית להגדיר מנגנון שיבטיח ניצול מושכל ונכון של המשאבים על ידי בית הספר.

כמו כן, חשוב לחדד כי בתי הספר רשאים לעשות שימוש בתקציב הגפ"ן המוסדי רק למטרות המפורטות בתוספת השנייה לחוק הרשויות המקומיות (ייעוד כספי הקצבות והגנת נכסים למטרות חינוך), תש"ס, 2000 - דהיינו:

1. רכישת שירותים בתחום החינוך ובכלל זה הוצאות בעד פעילויות ויוזמות חינוכיות, מתגברים ותומכים חינוכיים, פרויקטים לימודיים, תוכניות העשרה, מלגות תלמידים, הכשרות והשתלמויות.
2. הוצאות לשם תיקונים קלים והצטיידות נוספת של מוסד החינוך, ובכלל זה ציוד מעבדות, ציוד לטובת סביבות למידה, ציוד משרדי, ציוד ספורט מתכלה, ספרים וחומרי לימוד, ציוד למגמות לימוד וציוד מחשוב ותקשורת.
3. רכישת שירותים בתחום המינהל, לרבות שירותי הנהלת חשבונות וניהול כספים.

בהתאם לאמור לעיל ובהמשך למובא במדריך הגפ"ן שמתעדכן מעת לעת (ר' עמודים 91-12), להלן פירוט תחומי הפעולה והאחריות של מוסדות החינוך ושל הרשות המקומית בהיבט התפעולי בשעות הפעילות הרשמיות של בית הספר, בהתאם לסעיפים הבאים ובחלוקה הנדרשת:

#	סעיף	פעולה
1	תשלום חשבונות מים, חשמל, גז וסולר, טלפון	מימון עלויות אלה הינו באחריות הרשות המקומית, בין אם החשבון רשום על שמה ובין אם לאו. ככל שמבוקש להמשיך את ההסדר ממודל הניהול העצמי בו דרישת התשלום מגיעה ישירות לבית הספר ומשולמת על ידו (לאחר הפרדת מונים), הדבר יתועד באמצעות הצהרת מנהל/ת מוסד חינוך במערכת גפ"ן. בנוסף, יש להבטיח קיומו של מנגנון בו הרשות המקומית תעביר באופן מלא לביה"ס לאורך שנת הלימודים את גובה עלות התשלומים שביה"ס חויב בפועל ונדרש לשלם, כולל פירוט מתועד של הסכומים. מקום בו יימצא בסוף שנת לימודים כי הרשות המקומית לא העבירה לביה"ס את מלוא סכום החיוב, יקוזז הפרש מתקצוב עתידי של משרד החינוך את הרשות המקומית וזה יועבר ישירות לביה"ס, בהתאם לנוהל שייקבע בנושא.



#	סעיף	פעולה
2	ניקיון	הוצאות בגין ניקיון מבנה מוסדות החינוך (בהתאם לתקן), לרבות רכישת ציוד וחומרי הניקיון, הינן באחריות מלאה של הרשות המקומית ואלה ישולמו על ידה ממקורותיה שלה שאינם תקציבי הגפ"ן. ככל שהניקיון מתבצע באמצעות חברות חיצוניות, הרי שעל הרשות המקומית לבצע התקשרות ישירה מול החברות, שלא באמצעות המנהלים ומוסדות החינוך, וכן לבצע את התשלום ישירות מהרשות לחברות הניקיון ולא באמצעות מוסדות החינוך. על הרשות המקומית לעמוד בדרישות הוראות הדין ולהתקשר עם חברות העומדות בכל התנאים הקבועים בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו - 1996. בתוך כך, על הרשות המקומית לוודא כי כל החברות המעניקות כיום שירותי ניקיון למוסדות החינוך שהיא התקשרה עמן הינן בעלות רישיון ופועלות בהתאם לקבוע בחוק.
3	שיפוצי קיץ, בדק בית, בטיחות, הצטיידות, שדרוג ותחזוקת התשתיות, התחזוקה והנראות במוסד החינוך, לרבות גינון ותיקוני ביוב	הוצאות נדרשות עבור שינויים במבנה, שיפוצי עומק ותשתיות במבנה, לרבות שיפוצי קיץ, מבדקי בטיחות ותיקון ליקויים בטיחותיים בשוטף וכן גינון ותיקוני ביוב הינם <u>באחריות המלאה של הרשות המקומית, ולא ניתן</u> להעבירם לאחריות מוסד החינוך. ויובהר, על הרשות המקומית לתכנן בדק בית, שיפוצים ותיקונים בטיחותיים במוסדות החינוך שבבעלותה באופן שוטף. כמו כן על הרשות המקומית מוטלת אחריות שוטפת להבטחת התקינות והבטיחות של המבנים שבבעלותה ולבצע ללא דיחוי את כל הדרוש כדי לתקן או להסיר מפגעים (המוגדרים ליקויים אותם יש להסדיר בטווח מיידי "0-1") העלולים לגרום לתאונות במוסדות החינוך ולהבטיח קידום של תיקונים, התקנות וטיפול בנושאים מבניים, תשתיתיים ומבניים אשר יבטיחו את שהייתם הבטוחה של השוהים במבנה ובחצריו בפרק זמן סביר ובתדירות הנדרשת. כמו כן, הצטיידות לכיתות ומעבדות חדשות הינו באחריות המלאה של הרשות המקומית.
4	תיקונים קלים	בשונה ממרכיבי שיפוצי הקיץ ובדק בית המוזכרים לעיל, ביה"ס רשאי לעשות שימוש בתקציב הגפ"ן העומד לרשותו במסגרת תקציב יוזמות וצרכים מיוחדים, עבור תיקונים קלים בלבד במבנה מוסד החינוך (לדוג': תיקון צבע פשוט, החלפת מנעול). השימוש בתקציב הגפ"ן לצורך ביצוע תיקונים קלים בלבד הינו מוגבל ביותר ונועד לתיקונים שאינם דורשים מומחיות מקצועית מיוחדת, כאשר אלה יבוצעו על ידי אב הבית של ביה"ס או על ידי בעל מקצוע שיוזמן על ידו. יובהר כי האחריות על תקינות מבני החינוך, החצרות, המתקנים והציוד הבית ספרי מוטלת על הרשות המקומית באופן שוטף כאשר אב הבית המועסק על ידה משמש כאיש התחזוקה של ביה"ס וככזה הינו אחראי, בין היתר, על ביצוע תיקונים קלים (הממונים מתקציב הגפ"ן), זאת בנוסף ליתר החובות מוטלים עליו על פי הגדרת תפקידו כאחראי מטעם הרשות המקומית על תחזוקת התשתיות בבית הספר.
5	ציוד לטובת סביבות למידה	במסגרת תקציב הגפ"ן קיימת אפשרות למוסד החינוך לרכוש ציוד בעבור סביבות עבודה, כמפורט במדריך הגפ"ן. יובהר כי הצטיידות שוטפת לריהוט ביה"ס הינה באחריות הרשות המקומית.
6	אינטרנט	ככלל, במסגרת תקציב הגפ"ן יחובר בית הספר לרשת האינטרנט באמצעות מכרזי משרד החינוך. ככל שהרשות מעוניינת להתקשר עם ספק אחר, הדבר מותנה בקבלת אישור מקדים בהתאם להנחיות המשרד בנושא. המענה כולל תשתית אינטרנט, ספק אינטרנט, שירות אבטחת מידע, תפעול וטיפול בתקלות שוטפות (למעט טיפול בתקלות בתשתית התקשורת המוסדית ו-Wi-Fi), אשר יבוצע במסגרת מכרז תחזוקת מחשבים). למוסד אפשרות לרכוש תוספות, הרחבות וכדומה באמצעות מענה צרכים ייחודיים בגפ"ן.
7	שירותי הנהלת חשבונות	במסגרת תקציב הגפ"ן קיימת אפשרות למוסד החינוך לרכוש שירותי הנהלת חשבונות כמפורט במדריך הגפ"ן דרך מענה ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪ (למענה כולו), הגבוה מבין השניים. יובהר כי אין המדובר בתקציב המיועד לשירותי ייעוץ וליווי כלכלי הכפופים להזמנה ממאגר הספקים בלבד.



#	סעיף	פעולה
8	דואר ועמלות בנק	במסגרת תקציב הגפ"ן קיימת אפשרות למוסד החינוך לשלם הוצאות דואר ועמלות בנק כמפורט במדריך הגפ"ן דרך מענה ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ש"ח (למענה כולו) הגבוה מבין השניים.
9	כיבוד קל	במסגרת תקציב גפ"ן ניתנת אפשרות למוסד החינוך לרכוש כיבוד קל באמצעות מענה יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 4.5% מהתקציב הכולל, בהתאם להנחיות במדריך הגפ"ן.
10	חידוש ריהוט וציוד	חידוש ציוד (לדוג': משענת חדשה לכסא, פלטה חדשה לשולחן וכד') הינם באחריות הרשות המקומית.
11	רכישת ציוד מחשבים, לרבות מדפסות, טונרים, סורקים, מכשירי מולטימדיה וכו' (להלן: ציוד מחשב), למעט ציוד קצה	בית הספר יכול לרכוש במסגרת מענה יוזמות וצרכים ייחודיים רכוש קבוע (ובתוך כך מחשבים ומדפסות) עד גובה האחוז שאושר (15%). מענה זה אינו כולל הצטיידות לכיתות, אולמות, אודיטוריום ומעבדות חדשות. טונרים, דפי מדפסת וכלל הציוד המתכלה ניתן לרכוש תחת מענה ניהול ותפעול ובמידת הצורך ניתן להוסיף ממענה צרכים ייחודיים.
12	תחזוקת ציוד מחשב	מענה תחזוקת מחשבים באמצעות התקשרות של המשרד עם ספק חיצוני נועד לרכישת שירותים לתחזוקת מחשבים, ציוד תקשורת וציוד היקפי לבית הספר. כלל המוסדות מחויבים, על פי הצהרת מנהל/ת ביה"ס, לדאוג לתחזוקת הציוד התקשובי שברשותם ובאפשרותם לבחור אם לקבל את השירות באמצעות הספק המשרדי או באמצעות הרשות המקומית. המוסדות יקבלו שירות מהספק המשרדי אך ורק לאחר הודעת אישור של המשרד ועדכון הספק כי המוסד מעוניין בקבלת השירות ממנו.
13	רכישת ציוד קצה - מסך, עכבר, מקלדות, אוזניות, מצלמת מחשב, מנורות למקן (ציוד נלווה למחשב אישי)	מוסד יכול לרכוש תחת מענה הצטיידות תקשובית ציוד קצה בסכום של עד 2,000 ש"ח בשנה, בחמש פעימות לאורך השנה.
14	מכונות צילום	<u>התקשרות וחתירת הסכם מול ספק מכונות צילום לביה"ס תבצע באמצעות הרשות המקומית בלבד</u> , בהתאם לנהלים הנוגעים לחתימה על חוזים והסכמים. תשלום בגין השכרת מכונות הצילום, שירות תחזוקה ותמיכה טכנית יתבצע ממענה ניהול ותפעול.
15	מזגנים ואמצעי חימום - רכישה, התקנה ואחזקה	באחריות הרשות המקומית (לא מתקציב גפ"ן).
16	ציוד עזרה ראשונה וחירום	בהתאם להוראות החוק וחוזר המנכ"ל בנושא <u>נוהלי שעת חירום במערכת החינוך</u> , הרשות המקומית אחראית על רכישת והימצאות ציוד עזרה ראשונה וחירום במוסדות החינוך וכן ריענון הציוד. ככל שביה"ס מבקש להוסיף מלאי על הציוד שהימצאותו הינה באחריות הרשות המקומית, ביה"ס יכול לרכוש ציוד כאמור באמצעות מענה צרכים ייחודיים. על הרשות המקומית לבדוק את התקינות של ציוד החירום (ציוד עזרה ראשונה, כיבוי אש וציוד חירום כללי), את כשירותו להפעלה ואת התאמתו לתקן שנקבע (לרבות של הציוד התוספתי).



נספח כ"א: דיווח כרטסות בעל יסודי

1. רקע

- מסמך זה נועד לסייע לכם בתיקון הכרטסות לשנה"ל תשפ"ו.
- מסמך זה כתוב בהתייחס לתקציב גפ"ן, אולם ההנחיות רלוונטיות לתקציבים נוספים במסגרת מערכת הגפ"ן (כגון תקציב חירום, תקומה, תנופה וכד').
- את הכרטסת יש להעלות במקום המיועד במסך סגירת שנה במערכת כקובץ נוסף.
- בכל שאלה ניתן לפנות לבקר שפרטיו רשומים במסכי סגירת שנה.

2. כרטסת הוצאות - רכש

א. נדרשת כרטסת הנהלת חשבונות הכוללת לכל הפחות את כל העמודות הבאות:

שם ספק	תאריך אסמכתא	מספר אסמכתא	סכום אסמכתא	תיאור פריט	מספר ספק	קוד מענה	שם מענה
טקסט	/XX/XX XXXX	מספר	מספר	טקסט	מספר ח"פ	מספר	טקסט
קפרי	28/4/2024	123456	5000	תוכנית כלבנות	512458459	91	תוכניות חינוכיות

ב. יש לוודא כי סך ההוצאה בכרטסת שווה (עד סטייה של 5%) לסך התקציב שדווח כבוצע בגפ"ן.

3. כרטסת הוצאות - הון אנושי

לכרטסת ההוצאות נדרש להוסיף בשורה אחת את העלות הכוללת להון האנושי בשכר (בהתאם לנתוני דוח 126/66) לפי הפורמט:

שם ספק	תאריך אסמכתא	מספר אסמכתא	סכום אסמכתא	תיאור פריט	מספר ספק	קוד מענה	שם מענה
שם מוסד	30/8/2024	126	העלות הכוללת בדוח 126	שכר גפ"ן	סמל מוסד	999	העסקת אדם כוח

- א. ☐ ערכים ברקע לבן - הם ערכים קבועים לצורך דיווח זה.
- ב. ☐ במשבצת הצהובה - על הבעלות לדווח אך ורק את העלות הכוללת להון אנושי המועסק בשכר (דוח 126/66) עבור הסל המוסדי במסגרת גפ"ן.
- ג. ☒ במשבצת הירוקה - בעמודת תיאור פריט, אפשר אך לא חובה, לפרט את התפקיד: שכר עוזרי חינוך/ שכר פסיכולוגים. ניתן גם לפצל ברמת מענה. ככל שהוחלט לפצל ברמת מענה יש לפרט בסכום האסמכתא את התקציב.
- ד. יש לוודא כי סך ההוצאה בכרטסת שווה (עד סטייה של 5%) לסך התקציב שדווח כבוצע בגפ"ן.



4. הון אנושי - דוח 126/66

דוח 126/66 יופק לפי הפורמט במבנה הבא:

שם מענה גפ"ן	קוד מענה	שעות	שם תפקיד	שלב חינוך	סמל מוסד	עלות עובד	סה"כ תשלום ברוטו	חודש תשלום	שם פרטי	שם משפחה	ת.ז. עובד	
טקסט	מספרים ללא עשרוני	מספרים ללא עשרוני	טקסט	טקסט	3 - עבור חט"ב 4 - עבור חט"ע	מספרים - חייב להיות סמל מוסד תקין	מספרים ללא עשרוני	1/26	טקסט	טקסט	מספרים בלבד	תיאור
שעות בודדות	61	10	מורה	3	123456	13,000	10,000	1/26	ישראל	ישראלי	123456789	דוגמה

דגשים:

1. את הפורמט לדוח 126/66 יש להוריד ממערכת הגפ"ן במסכי סגירת שנה. המערכת לא תאפשר העלאת דוח בפורמט אחר.
2. אין לשנות את מבנה הקובץ ואת סוג השדות ולא להכניס נוסחאות.
3. יש לכלול אך ורק עובדים שעבדו בתלוש שכר ורק את עלויות השכר ששולמו מתקציב גפ"ן.
4. יש לוודא כי שדה "עלות עובד" הינו גבוה משדה "תשלום ברוטו".
5. יש לוודא כי קוד המענה בגפ"ן תואם את התפקיד בתוכנית העבודה.
6. שימו לב - את סה"כ "עלות העובד" של כל העובדים יחד, נדרש להוסיף בשורה אחת בכרטיס הוצאות בהתאם למפורט בסעיף 3 למעלה.



נספח כ"ב: העלאת כרססת

הנחיות להעלאת כרססת עד ה- 1.3 כתנאי לקבלת הפעימה השלישית.

יש להגיש את כרססות הנהלת החשבונות המשקפות את הביצוע בפועל במסגרת הסל הרשותי, וזאת לא יאוחר מיום 01/03/2026.

להלן הנחיות מחייבות להגשה תקינה:

1. אופן ההגשה ותקופת הדיווח: יש להעלות למערכת גפ"ן (לשונית "הסל הרשותי") קובץ אקסל אחד בלבד הכולל את כל התנועות מיום 01/09/2025 ועד להפקת הדו"ח. במידה וקיימים מספר תקציבים, יש להפרידם לגיליונות נפרדים בתוך אותו הקובץ.
 2. מקור הנתונים (חובת שליפה ממוחשבת): כלל הנתונים חייבים להישאב במלואם ממערכת הנהלת החשבונות של הרשות, כולל כל עמודות החובה. אין להקליד נתונים ידנית; ניתן לאחד טכנית מספר דוחות מערכת, ובלבד שהנתונים מקוריים.
 3. זיהוי ספקים ופעילות: בכרססת חובה לכלול שם ספק מלא ומספר מזהה חד-ערכי (ח.פ. / עוסק מורשה / ע.ר.). כמו כן, שמות הכרטיסים או תיאור הפעולות חייבים לאפשר זיהוי מובהק של ההוצאה כשייכת לגפ"ן.
 4. דיווח שכר: יש להשתמש בסמל שכר נפרד וייעודי לגפ"ן (המופיע בתלוש העובד) ולהפריד רישומית את עלויות שכר גפ"ן מיתר עלויות השכר בהנהלת החשבונות.
- מצ"ב צילום אסמכתא תקינה - יובהר כי זהו הפורמט המחייב, ויש לוודא כי כל העמודות המופיעות בו קיימות בכרססת המוגשת:

מספר חשבון	שם חשבון	פקודה	שם ספק	מספק ספק	מהות ההוצאה	מספר אסמכתא	תאריך אסמכתא	חשבון נגדי	חובה	זכות	יתרה	שם מענה
12344568	יזומות גפן	5000	א.ב. מחשבים	511111	רכישת מחשבים	12345	01.02.2025	6999	700		700	יזומות רשותיות



נספח כ"ג: ניגוד עניינים

התחייבות למניעת ניגודי עניינים

עובדי הוראה, מנהלים, מפקחים, עובדי מטה המשרד ומחוזותיו, עובדי רשויות ובעלויות ממלאים תפקיד ציבורי במסגרת תפקידיהם במערכת החינוך, ומשכך עלולים להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים בעבודתם כאשר עניין עליו הם מופקדים בתפקידם הציבורי עלול להתנגש עם עניין אחר שלהם (אינטרס נוסף, סותר, אשר עלול להשפיע על החלטותיהם ולהוות שיקול זר) או עם תפקיד אחר שהם ממלאים.

מי מהם שהינו עובד המדינה הינו נאמן של הציבור ומצופה ממנו להקדיש את מלוא תשומת ליבו למילוי תפקידו שנתמנה לו, לפעול בהתאם לכללי הדין ובכלל זה לכללים שנקבעו בתקשי"ר ולשמור על תדמית השירות וערכיו. מתוך כך הוחלו על עובד המדינה מגבלות מסוימות על מנת לוודא כי מחויבות לשירות המדינה לא תפגע עקב ביצוע כל סוג של עבודה אחרת מקבילה בין אם במסגרת תפקידו ובין אם במסגרת נוספת אחרת.

חל איסור על עובד ציבור מלהימצא במצבים המעמידים אותו בפני חשש לניגוד עניינים, במצבים בהם קיימת אפשרות למשוא פנים או דעה משוחדת, וכן יש להקפיד על קיום יחסי אמון בין עובד הציבור לבין הציבור, מהם נובע כי עובד הציבור חב כלפי הציבור חובות מסוימים. האיסור מבוסס על הוראות הדין, כאמור לעיל, וגם על כללי המינהל התקין וחובת ההגנות ותום הלב.

כאמור, בענייננו, גם מי שאינם עובדי מדינה מחויבים להימנע מלהימצא במצב של חשש לניגוד עניינים, וזאת, ביתר שאת, בהינתן שמדובר בתוכנית המבוססת על כספי ציבור. כמו כן, במסגרת התוכנית, קיימת החובה של הגורמים המופיעים מטה לדווח על ספקים המפעילים תוכניות חינוכיות במערכת גפ"ן הקשורים אליהם, בין אם הם מצויים בניגוד עניינים בגינם ובין אם לאו.

מפקחים/ות על בתי הספר

כחלק מתפקיד המפקח/ת על בתי הספר בכל מחוז לאשר את תוכנית העבודה שנערכה על ידי מנהל/ת בית הספר אשר תופעל במהלך שנת הלימודים בבית הספר, לצד החלטות אחרות במסגרת התפקיד הנוגעות להתנהלות הכספית בבתי הספר.

בהמשך לחובה להימנע מטיפול בנושאים העלולים להעמידם במצבים של חשש לניגוד עניינים החלה על כל עובד מדינה בהתאם לקבוע בתקשי"ר בסעיף 13.6 (נסמן 13.621 ג) ולצד הצורך לערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים לכל עובד שקיים בעניינו חשש לניגוד עניינים כפי שנקבע בסעיף זה, המפקחים מחויבים להימנע מלקבל החלטות מתוקף תפקידם או לטפל בכל צורה אחרת בנושאים העלולים להעמידם במצב של חשש לניגוד עניינים, ובפרט בעניינים הבאים:

א. בענייני האישיים;

ב. בעניינים האישי של קרובי משפחתם (לעניין זה "קרוב משפחה" בן זוג, הורה, הורה הורה, בן או בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד או דודה וילדיהם, חותן, חותנת, חם, חמות, נכד או נכדה, לרבות קרוב כאמור שהוא שלוב חורג).

ג. בעניינים האישי של אדם אחר שיש למפקח/ת זיקה אישית, פוליטית, כלכלית או עסקית אליו, שעלולה להעמיד אותם במצב של חשש לניגוד עניינים.

האחריות להימנע מניגוד עניינים מוטלת על המפקח/ת, ובכל מקרה בו יתעורר ספק הנוגע לחשש לניגוד עניינים שלא הוסדר בהנחיות אלה עליו להתיעץ עם היועצת המשפטית של המשרד ולפעול לפי הוראותיה. התחייבות זו חלה גם במקרה בו בתכניות העבודה המובאת לאישור המפקח/ת נכלל ספק שהוא קרוב משפחה או אדם אחר בעל זיקה אישית כהגדרתו לעיל, שאז המפקח/ת מחויב/ת לא לקבל החלטה לגבי תכנית העבודה, לעדכן את מנהל/ת המחוז הרלוונטי ולפעול בהתאם להנחיותיו/ה והנחיות היועצת המשפטית של המשרד, כאמור להלן.

במקרים בהם היועצת המשפטית תהיה בדעה שהעניין שהמפקח/ת עוסקים בו כרוך באינטרסים שנוגע אליהם באופן אישי, אז יתעורר צורך לתת לכך מענה ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים. בהסדר יפורטו העניינים האישיים הרלוונטיים וההתחייבויות



שהמפקח/ת נוטלים על עצמם על מנת להתמודד עם החשש לניגוד עניינים. במקרה של חשש לניגוד עניינים, וככל שלא ייקבע אחרת בהסדר על ידי היועצת המשפטית, ימלא את מקומו של המפקח/ת גורם שימונה על ידי הנהלת המחוז בתיאום עם היועצת המשפטית של המשרד.

בנוסף לכך, יראו את אישורו של המפקח/ת את תוכנית העבודה כמהווה אישור לכך כי לא ידוע לו/ה על קשר אישי או חשש לניגוד עניינים אחר בין מפעיל תוכנית/מענה הנזכר בתוכנית העבודה למנהל/ת בית הספר שהגיש/ה את תוכנית העבודה לאישורם או מי מעובדי בית הספר הנ"ל.

הפרה של נהלי המשרד על ידי המפקח/ת בנושא הימנעות מניגודי עניינים מהווה עבירה חמורה על הדין ונהלי המשרד שבגינם עשויים לנקוט נגד המפקח/ת אמצעים משפטיים ומשמעתיים שונים לפי כל דין.

עוד יובהר כי על מפקחים/ות על בתי ספר חל איסור מלעסוק בכל סוג של עבודה נוספת שקשורה בתוכניות גפ"ן, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין (כגון באמצעות חברות ע"ש קרובי משפחותיהם ו/או חבריהם).

מנהלי/ות בתי הספר

במסגרת מערכת גפ"ן בה מנהלי/ות בתי הספר מבצעים את רכישות התוכניות החינוכיות או כל שימוש אחר בתקציב הגפ"ן, הם נדרשים להתחייב כי יעמדו בכללי תוכנית הגמישות כפי שמופיעים בהחלטת הממשלה ובמדריך הגפ"ן וכן להצהיר על היעדר ניגוד עניינים לפני ביצוע תוכנית העבודה בגפ"ן. כלל הסעיפים הנוגעים למפקח/ת על בתי הספר, כפי שפורטו מעלה, יפים גם במקרה דנן.

על מנהלי/ות בתי ספר וסגניהם חל איסור מלעסוק בכל סוג של עבודה נוספת שקשורה בתוכניות גפ"ן, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין (באמצעות חברות ע"ש קרובי משפחותיהם ו/או חבריהם).

עובדי/ות הוראה

תנאי לתחילת עבודתו של עובד הוראה במוסד חינוך במסגרת התכנית לגמישות ניהולית גפ"ן, בכל מענה שאינו מענה משרדי והוא מוצע בגפ"ן, הוא קבלת היתר עבודה פרטית בהתאם לחוזר מנכ"ל "היתר עבודה פרטית/נוספת לעובדי הוראה" הוראת קבע מס' 0461, מיום י"א בכסלו תשפ"ו, 01 בדצמבר 2025 [בקישור להלן](#):

בחינת הבקשה תעשה בהתאם ובכפוף למפורט להלן:

- א. הפעילות איננה בבחינת הוראת המקצוע כחלק מתוכנית הלימודים המחייבת אלא פעילות העשרה.
 - ב. הפעילות לא תוכל להתקיים בבית ספר בו מלמד עובד ההוראה או בו מלמד אחד מקרוביו.
 - ג. עובד הוראה קבוע לא יוכל להפחית את היקף משרתו הקבועה לצורך עבודה בגפ"ן לקראת שנת הלימודים העוקבת או בשנת הלימודים השוטפת) בין אם הפחית את היקף משרתו באופן קבוע ובין אם ביקש לצאת לחל"ת).
- באשר לעובד הוראה אשר הפסיק את עבודתו כעובד הוראה במוסד/ות חינוך, יחולו הכללים הבאים:
- א. עובד הוראה שפרש בפרישת גיל יוכל לעבוד במסגרת הגפ"ן בשנה"ל העוקבת.
 - ב. עובד הוראה שהתפטר מעבודתו בהוראה בסוף שנת לימודים או במהלכה, לא יוכל לעבוד במסגרת הגפ"ן בשנת הלימודים העוקבת להתפטרותו. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.
 - ג. עובד הוראה שפרש בפרישה מרצון לא יוכל לעבוד במסגרת הגפ"ן בשנת הלימודים הראשונה לאחר פרישתו מרצון. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.
 - ד. עובד הוראה עובד מדינה שפרש בפרישה מוקדמת מהמדינה לא יוכל לעבוד בגפ"ן בשתי שנות הלימודים העוקבות למועד פרישתו. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.
- באשר לעובדי הוראה המועסקים כמדריכים מחוזיים או ארציים, חל איסור מלעסוק בכל סוג של עבודה נוספת שקשורה



בתוכניות גפ"ן, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין) באמצעות חברות ע"ש קרובי משפחותיהם ו/או חבריהם), מלבד מקרים חריגים אשר יבחנו על ידי היועצת המשפטית של המשרד.

עובדי/ות מטה ומחוזות המשרד

על עובדי/ות מטה המשרד והמחוזות חלה החובה להימנע מניגוד עניינים, כפי שחלה על כל עובד מדינה בהתאם לקבוע בתקשי"ר בסעיף 13.6 נסמן 13.621 ג), ככל שקיים בעניינו של עובד חשש לניגוד עניינים כפי שנקבע בסעיף זה, הרי שקיים צורך לערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אשר ייערך על ידי לשכת היועצת המשפטית של המשרד.

באשר לעובדי מטה המשרד והמחוזות, חל איסור מלעסוק בכל סוג של עבודה נוספת שקשורה בתוכניות גפ"ן, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין (באמצעות תאגידים של/ע"ש קרובי משפחותיהם ו/או חבריהם)

נציגי בעלויות חינוך ורשויות מקומיות

על נציגי בעלויות חינוך ורשויות מקומיות, בהיותם עובדי ציבור לעניין זה, כאמור, חל איסור להימצא במצב של ניגוד עניינים בין האינטרס הקשור בביצוע סמכותם וכוחם, לבין אינטרס אחר כלשהו שלהם, וזאת בהתאם לכללי הצדק הטבעי.

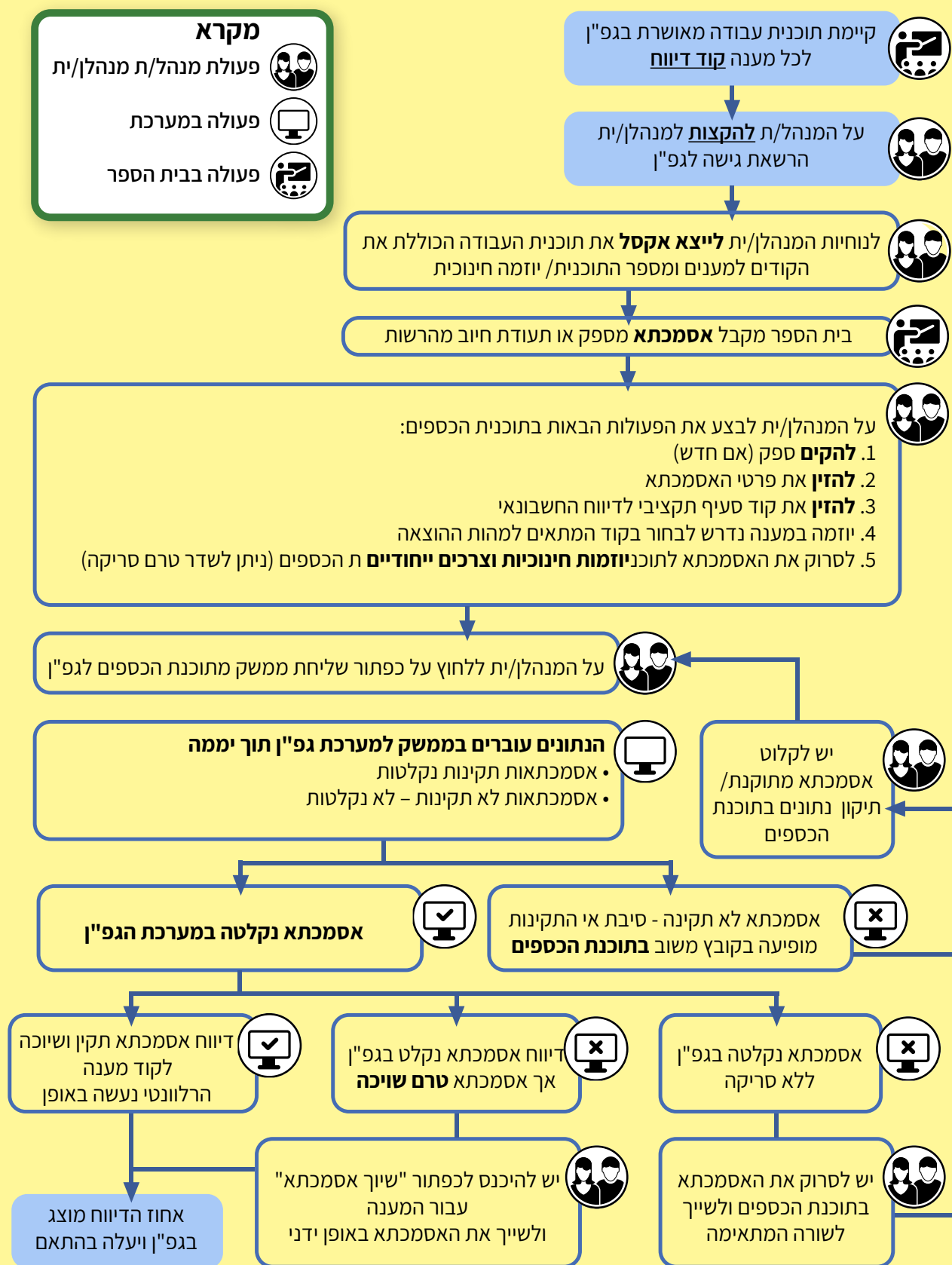
הפיקוח על קיום ההנחיות בנוגע לעובדי הרשויות המקומיות הינו באחריות הרשות ומשרד הפנים.

למען הסר ספק, ההנחיות המפורטות מעלה חלות באופן מלא גם על עובדי הוראה שהם בשנת ההתמחות.

כמו כן יובהר כי עבודה בהיתר העסקה באמצעות הגפ"ן לא תוכר כהתמחות ע"י המשרד. חריג לכלל זה הוא העסקת עו"ה כרכז השאלת ספרים במוסד – במקרה זה ניתן להעסיק עו"ה מצוות בית הספר, כיוון שמדובר במשרה מצומצמת ובעלת אופי אדמיניסטרטיבי, כמובן בתנאי כי פעילות זו נעשית מעבר לשעות העבודה כעו"ה וכי ישנה אסמכתא מטעם הרשות המעידה על תשלום נפרד.

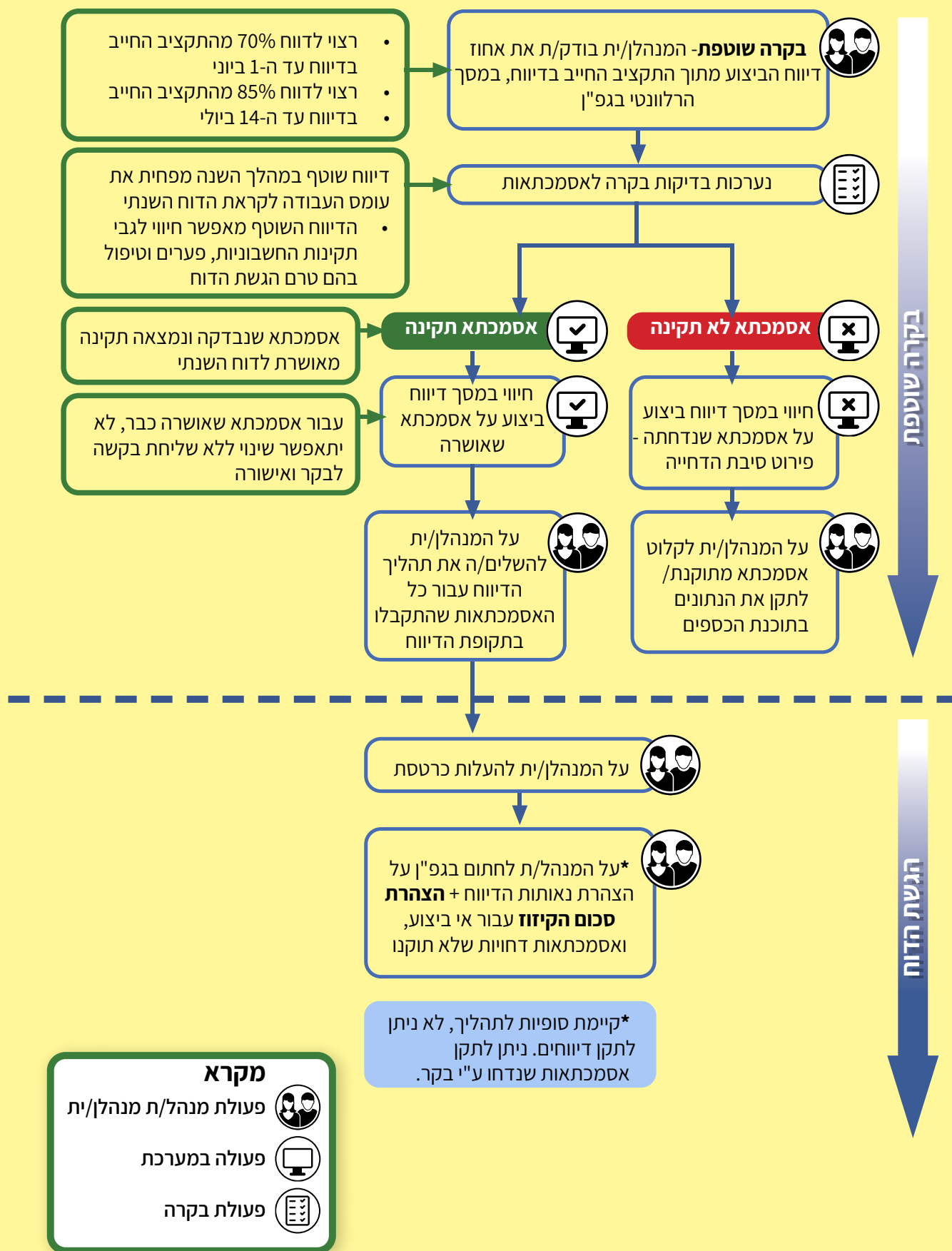


נספח כ"ד: תרשים קליטת אסמכתאות בגפ"ן





המשך: בקורות וסגירת שנה





נספח כ"ה: דוח שגויים בתוכנה הכספית

קוד משוב	תיאור הודעת המערכת
קודים של קליטת ממשק כספים XML	
200	ספק התוכנה אינו מורשה לשלוח ממשק זה
201	שם הקובץ לא תואם את ההנחיות
202	מבנה הקובץ אינו תקין
203	הקובץ שהתקבל ריק מנתונים
205	מבנה השדה סמל מוסד אינו תקין
206	סמל מוסד אינו תואם את שם הקובץ
207	סמל המוסד אינו קיים כמוסד פעיל בשנת לימודים של הממשק
208	מבנה השדה שנת לימודים אינו תקין
209	שנת הלימודים אינה תואמת את שם הקובץ
211	חסר שנת לימודים
212	חסר סמל מוסד
278	מבנה הרשומה לא תקין
288	שדה קוד תקופת מאזן חסר או במבנה לא תקין
289	קוד תקופת מאזן אינו תואם את האפשרויות
290	שדה תאריך יצירה חסר או במבנה לא תקין
291	שדה קוד תוכנה כספית חסר או במבנה לא תקין
292	שדה קוד סעיף תקציבי חסר או במבנה לא תקין
293	קוד סעיף תקציבי אינו תואם את האפשרויות
294	שדה סך הכל לסעיף חסר או במבנה לא תקין
295	שדה מספר חשבונית חסר או במבנה לא תקין
296	שדה תאריך חשבונית חסר או במבנה לא תקין
297	שדה סכום חשבונית חסר או במבנה לא תקין
298	שדה שם ספק חסר או במבנה לא תקין
300	שדה מהות הוצאה חסרה או במבנה לא תקין
301	שדה כמות פריט חסרה או במבנה לא תקין



קוד משוב	תיאור הודעת המערכת
302	שדה מחיר פריט חסר או במבנה לא תקין
328	שדה תיאור פריט חסר או במבנה לא תקין
329	רשומות כפולות בממשק
330	תאריך החשבונית אינו בטווח שנת הלימודים
331	שדה מספר פריט חסר או במבנה לא תקין
382	מספר הספק אינו תקין
393	המוסד מדווח חשבונית במערכת בגפן, לא תתאפשר קליטת ממשק מתוכנת הכספים
399	לחשבונית קיים אישור בקר. עדכונים על החשבונית לא ייקלטו למערכת. במידה ובכל זאת תרצו לבצע עדכונים נא לפנות למוקד הגפ"ן.
405	עבור השאלת ספרים טווח התאריכים לחשבונית צריך להיות בין 01/06 עד 31/05
416	אין אפשרות לקלוט ממשק זה. תהליך הבקרה עבור המוסד הסתיים או ממתין לאישור הבקר.
429	סוג תקציב חסר או אינו תואם את האפשרויות
458	מספר הספק שדווח בחשבונית אינו תואם למספר הספק בתוכנית העבודה שאושרה בגפן, ועל כן החשבונית לא תיק-לט. במקרים חריגים בלבד הכוללים סיבה מוצדקת/ייחודית לאי ההתאמה בחשבונית, יש לפנות לאגף מענים חינוכיים במייל זה: pedagogy_partnerships@education.gov.il
463	אין אפשרות לקלוט ממשק זה, המוסד בסטטוס ממתין לתיקון ובסטטוס זה ניתן לעדכן PDF לחשבוניות שנדחו
466	חשבונית מאושרת חסרה בדיווח - נא לשלוח ממשק מלא
קודים של קליטת ממשק חשבוניות (אסמכתאות) PDF	
201	שם הקובץ לא תואם את ההנחיות
202	מבנה הקובץ אינו תקין
203	הקובץ שהתקבל ריק מנתונים
381	החשבונית לא התקבלה בממשק הכספים. לכן לא תישמר במערכת משה"ח
384	העתק החשבונית כבר קיים במשה"ח. אין צורך לשלוח אותו שוב.
399	לחשבונית קיים אישור בקר. עדכונים על החשבונית לא ייקלטו למערכת. במידה ובכל זאת תרצו לבצע עדכונים נא לפנות למוקד הגפ"ן.
416	אין אפשרות לקלוט ממשק זה. תהליך הבקרה עבור המוסד הסתיים או ממתין לאישור הבקר.
463	אין אפשרות לקלוט ממשק זה, המוסד בסטטוס ממתין לתיקון ובסטטוס זה ניתן לעדכן PDF לחשבוניות שנדחו
464	למוסד בסטטוס ממתין לתיקון ניתן לקלוט אסמכתאות לחשבוניות דחויים בלבד

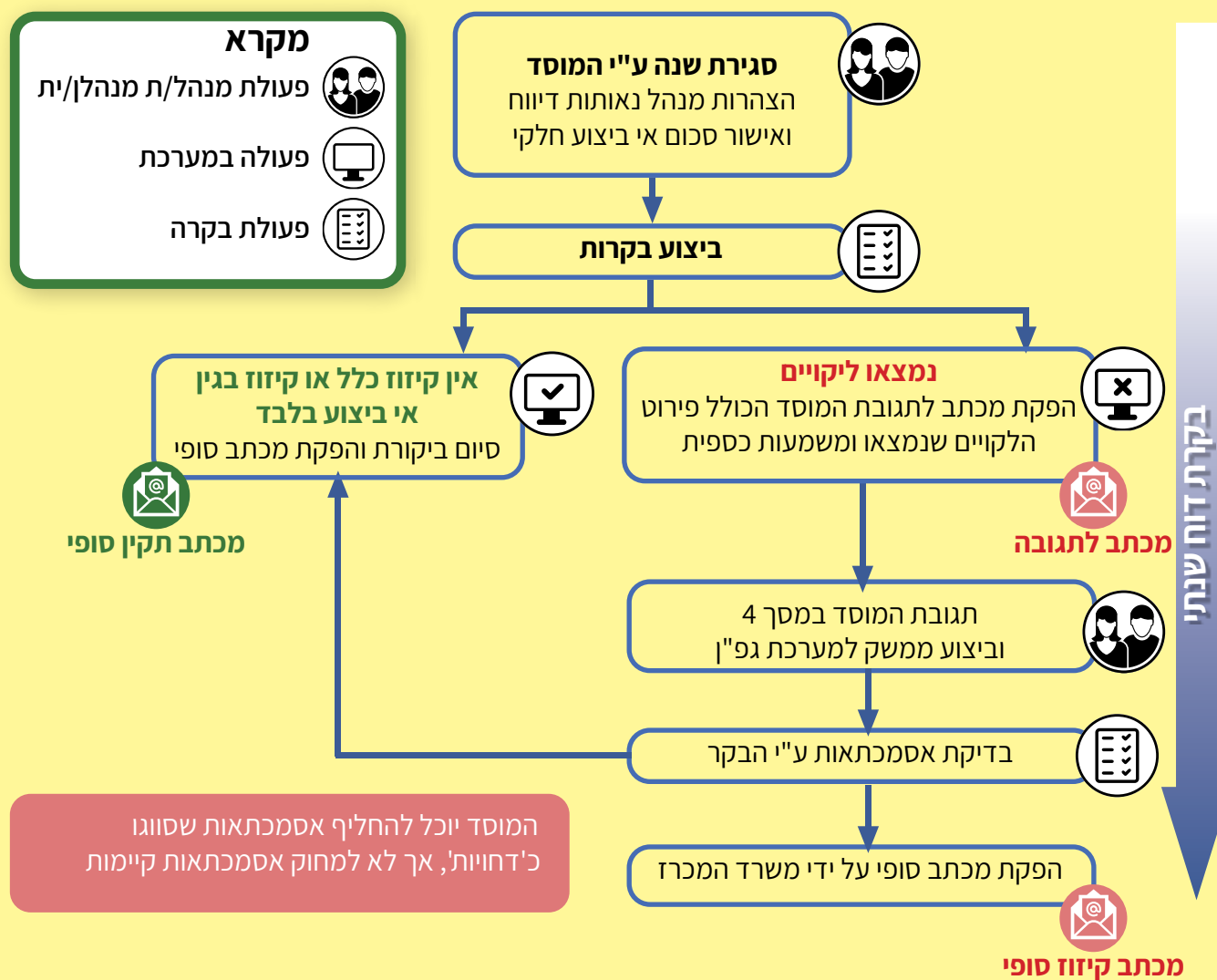


נספח כ"ו: רשימת סיבות דחייה בגפ"ן ואופן התיקון

סיבת דחייה אסמכתאות	אופן תיקון הליקוי
תקינות- האסמכתא אינה חשבונית מס או קבלה כנדרש	יש לצרף חשבונית מס או קבלה כנדרש ולשלוח ממשק לגפ"ן.
תקינות- לא צורפה אסמכתא כלל	מצרפים חשבונית מס או קבלה תקינות ומפורטות ולשלוח ממשק לגפ"ן.
תקינות- האסמכתא לא ניתנת לקריאה/נסרקה חלקית	1. למחוק מהגפ"ן את הסריקה של האסמכתא. 2. לסרוק מחדש ולוודא שהסריקה תקינה וקריאה. 3. לעלות אותה לתוכנת הכספים בשורה המתאימה. 4. לשלוח ממשק לגפ"ן.
תקינות- מס' האסמכתא במסמך הסרוק שונה מהדיווח	יש לתקן בתוכנת הכספים ולשלוח ממשק לגפ"ן ו/או לתקן את תכנית העבודה בגפ"ן.
תקינות- מס' הספק במסמך הסרוק שונה מהדיווח	יש לתקן בתוכנת הכספים ולשלוח ממשק לגפ"ן ו/או לתקן את תכנית העבודה בגפ"ן.
תקינות- סכום האסמכתא במסמך הסרוק שונה מהדיווח	יש לתקן בתוכנת הכספים ולשלוח ממשק לגפ"ן ו/או לתקן את תכנית העבודה בגפ"ן.
תקינות- מס' האסמכתא לספק קיים כבר במוסד אחר	יש לפנות במייל לברקה.
התאמה- לא ניתן לרכוש פריטים אלו באמצעות הגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לרכוש פריטים אלו במענה זה	יש להתאים את המענים נכון בתכנית העבודה או לעדכן את קוד המענה לאסמכתא בתוכנת הכספים בהתאם לתכנית העבודה ולשלוח ממשק לגפ"ן.
התאמה- האסמכתא אינה תואמת את המענה בת"ע	יש לשייך בתוכנת הכספים את האסמכתא בקוד הנכון ולשלוח ממשק לגפ"ן.
התאמה- התעריך באסמכתא לא תואם לתעריך שהוגדר בת"ע	להתאים את הסכום בתכנית העבודה לאסמכתא או לפצל אסמכתא בין מענים או להזין את הסכום כפי שמופיע בתכנית העבודה.
התאמה- הספק באסמכתא לא תואם לספק שהוגדר בת"ע	להתאים את הספק בתכנית העבודה בתוכנת הכספים ולשלוח ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לדווח עלויות חשמל בגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לדווח עלויות מים בגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לדווח עלויות בדק בית/אחזקה בגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לדווח עלויות טלפון בגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לדווח עלויות ניקיון בגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לדווח עלויות הצטיידות כיתות בגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לדווח עלויות אחזקת מזגנים בגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
התאמה- לא ניתן לדווח עלויות קירוי/הצללה בגפ"ן	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
תקינות- תאריך האסמכתא לא בטווח שנת הלימודים הנוכחית	יש להסיר קוד הגפ"ן מהאסמכתא בתוכנת הכספים ולהעביר ממשק לגפ"ן.
צורפה אסמכתא ללא פירוט בכלל	נא לפרט מה נרכש/ נלמד בשכבת גיל. נא לצרף אסמכתא מספק המפרטת כמויות ועלויות.
צורפה אסמכתא ללא פירוט כמויות / עלויות	נא לצרף אסמכתא מהספק המפרטת כמויות ועלויות
צורפה אסמכתא ללא פירוט -רשום בה מספר של אסמכתא אחרת	יש לצרף את האסמכתא המוזכרת או כל אסמכתא אחרת המפרטת כמויות ועלויות.
החשבונית נדחתה באופן סופי ולא ניתן להגישה מחדש	דחייה זו הינה סופית - לא ניתן לתקן או להעלות אסמכתא זו שוב לגפ"ן
תקינות - תאריך האסמכתא במסמך הסרוק שונה מהדיווח	יש לוודא התאמה מלאה בין הדיווח לאסמכתא
אחר	יש לפנות במייל לברקה



נספח כ"ז: תרשים בקורות וסגירת שנה ע"י המוסד





נספח כ"ח: הנחיות סריקת מסמכים

מצלמים ומעלים מסמכים?
הנחיות איך לעשות את זה נכון

**עם קבצי שלבונת ירוקה (דיגיטלי),
לעצמם את שלבונת המקור**

שטח מלא	זווית צילום ישרה	רזולוציה גבוהה
צלמו את המסמך במלואו	מקמו את המצלמה בזווית ישרה מעל המסמך	לבחור רזולוציה לפחות 300 DPI
נקי וברור	פעם אחת בלבד	קריא ובפוקוס
וודאו שאין רישומים מיותרים	ללא סריקות כפולות	ללא טשטוש או חלקים מוסתרים

**הקפדה על הנחיות אלו, תלכיד לשלשונות את
ציהוי הנחיות בלשונות וקצרים את אלו**