

**משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר ארגון מוסדות חינוך**

**ירושלים, כ"ב אב תשפ"ו
05 אוגוסט 2026**

אסמכתא : 0366/26/HOZ

אל: מנהלי בתי"ס היסודיים, מוכר שאינו רשמי – לא חרדי

**תקן השעות בבתי ספר יסודיים מוכרים שאינם רשמיים
בחינוך הרגיל הלא חרדי, לשנת הלימודים תשפ"ז**

1. כללי

מטרת ההנחיות להקצאת שעות התקן לשנת הלימודים תשפ"ז היא לסייע בידי המנהלים והמורים בארגון הלימודים ובקביעת מערכת השיעורים, בהתאם לתקן השעות העומד לרשות בית הספר (אין לחרוג מתקן השעות המוקצות לבתי הספר).

מנהלי המחוזות ינחו את המפקחים ללוות את החלוקה הפנימית של שעות התקן בכדי להבטיח:

- שיבוץ המורים הקבועים על פי היקף עבודתם, בכדי למנוע יצירת בעיות פרופסיונליות.
- תכנון העבודה הפדגוגית, על פי תכנית הלימודים הבסיסית הנגזרת מהנחיות המשרד כפי שפורסמו בחוזרי המנכ"ל:
- תכנית היסוד (ליבה) לחינוך היסודי במדינת ישראל, תשס"ו/3(א), כ"ט בתשרי התשס"ו.
- מסמך ארגון הלמידה בו מפרטים את מבנה הלימודים, עקרונות ההוראה וארגון מערכת השעות בבית הספר היסודי, תוך שמירה על מסגרת השעות המוקצות ושיבוץ על פי הכללים המחייבים.

מנהלי בתי הספר מתבקשים לא לעכב דיווחים למטה מצבת התלמידים, בעיקר, להקפיד על דיווח תלמידים חדשים, עזיבות וטיפול בשגויים וכפולים וכן, על קליטת כל התלמידים כתקינים (ראה סעיף 4).

הנהלת המשרד הגדירה את סדר הקדימויות בגיבוש המדיניות הפדגוגית ברמת מטה, מחוז ובית ספר. המנהלים נדרשים לוודא שסדרי הקדימויות יבואו לידי ביטוי בחלוקת המשאבים ובכלל זה, בארגון מערכת השיעורים וכן בחלוקת שעות התקן. המפקחים הכוללים ינחו את בתי הספר לגבי הנושאים הנגזרים מהמדיניות הפדגוגית של המשרד.

2. הקצאת שעות תקן

2.1 חישוב שעות התקן לתשפ"ז יתבסס על נתוני דיווח מצבת התלמידים התקינים והמוצהרים בלבד, לרבות תלמידים מועמדים בשכבות הנמוכות, לדוגמא שכבה א' או שכבה ז'.
בדומה לשנה קודמת, אין העלאה בשנה בנתוני התקן ולכן על מנהלי בתי הספר לבצע במצבת התלמידים העלאה בשנה, כדי שיבוצע חישוב תקן.
כמו כן, חלה על המוסדות חובה לבצע הצהרת מנהל, ללא הצהרת מנהל שעות התקן למוסד לא יחושבו, ולא יהיה ניתן לשבץ מורים במוסד.
ככול שתקדימו את דיווח המצבת תוכלו לקבל נתונים עדכניים להקצאת שעות התקן.

האחריות לתכנון ודיווח על ניצול שעות התקן מוטלת על מנהלי בתי הספר.
בידי המנהלים ניתנים הכלים הניהוליים הנדרשים לביצוע תחשיב התקן הבסיסי, באמצעות מערכת הסימולציה ב"תקנט".

**משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר ארגון מוסדות חינוך**

2.2 הקצאת התקן הבסיסי הסופי תתבסס על מספר התלמידים התקינים אשר יקלטו במצבת.

2.3 החל משנה"ל תשפ"ג כיתה חסרה תמנה מינימום 11 תלמידים ועד 19 תלמידים ותתקצב בהתאם (חצי תקן של כיתה מלאה). השינוי יהיה הדרגתי בהתאם לטבלה שלהלן:

<u>שנה</u>	<u>שכבות</u>
תשפ"ג	א'
תשפ"ד	א'-ב'
תשפ"ה	א'-ג'
תשפ"ו	א'-ד'
תשפ"ז	א'-ה'
תשפ"ח	א'-ו'
תשפ"ט	א'-ז'
תש"צ	א'-ח'
תשצ"א	א'-ט'

ביתר השכבות, כיתה שמספר התלמידים בה הינו בין 4 תלמידים עד- 19 תלמידים, הינה כיתה בתקן חסר ועל כן יוקצו לה מחצית משעות התקן, של כיתה בתקן מלא. כיתה שמספר התלמידים בה קטן מ-3, הינה כיתה לא תקנית ולא תתקצב.

3. תקן שעות של מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי

על המפקחים לוודא, שכל בית ספר העמיד מכסת השעות הכוללת להפעלת מלוא שעות ההוראה לכל כיתה, כפי שנקבעה בהנחיות המזכירות הפדגוגית והמינהל הפדגוגי וכן לימוד מקצועות היסוד, מבנה הלימודים, עקרונות ההוראה וארגון מערכת השעות בבית הספר היסודי, בהנחיות משרד החינוך. למען הסר ספק, באחריות המוסד החינוכי להשלים את מכסת שעות התקן ל-100% בהתאם לדרישות המשרד.

3.1 מדד גודל כיתה תקנית

מדד גודל כיתה תקנית מ-20 עד 40 תלמידים בדרגת כיתה. מ-41 תלמידים בדרגת כיתה ומעלה תחושבנה כ-2 כיתות תקניות, מ-81 תלמידים בדרגת כיתה כ-3 כיתות תקניות וכן הלאה.

3.2 חישוב שעות התקן הבסיסי:

להלן תקן השעות המחייבות לכיתה:

כיתות א' – ב'	29 ש"ש
כיתות ג' – ד'	31 ש"ש
כיתות ה' – ומעלה	32 ש"ש

* תקן השעות מחושב במערכת התקן, בהתאם לאחוז השתתפות משרד החינוך. יש באפשרותך לראות בחודש יוני במערכת התקנט, את אחוז ההשתתפות שנקבע לבית ספרך.

**משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר ארגון מוסדות חינוך**

4. מצבת התלמידים

מצבת התלמידים משמשת לדיווח על תלמידים הלומדים בבתי הספר במערכת החינוך, והיא מהווה את בסיס המידע המרכזי לכל ההחלטות הקשורות לחלוקת שעות תקן לתכנון ופיתוח עתידי ועוד.

נתוני מצבת תלמידים משמשים כבסיס למעקב ובקרה אחר וויסות וניידות התלמידים, טיפול במניעת נשירה וקביעת ההקצאה הסופית של שעות התקן. מצבת התלמידים משמשת נדבך מרכזי למסד נתונים ארצי, בין היתר לקביעת מדד הטיפוח ולהקצאת תקנים ותקציבים אחרים.

המערכת פתוחה לדיווח מצבת תלמידים, מנהל בית הספר יכול לדווח ולהצהיר על שיבוץ תלמיד לפני ה- 1.9.26.

הדיווח לחישוב תקן המוסדות ייסגר בתאריך 22.09.26 י"א בתשרי תשפ"ז. לאחר מועד זה תלמידים שגויים או תלמידים שלא דווחו או הוצהרו על ידי המנהל כנוכחים במוסד, לא יילקחו לחישוב התקן.

ב- 1.9.26 פתיחת שנה"ל, על מנהל בית הספר לוודא שכל התלמידים הנוכחים פיזית בבית הספר דווחו והוצהרו למצבת תלמידים. כל שינוי בשיבוץ התלמיד יש לבצע עבור הצהרה מחדש.

עם פתיחת שנת הלימודים ב- 1 בספטמבר 2026, י"ט באלול תשפ"ו, על מנהלי בתי הספר להמשיך לדווח באופן שוטף על כל קבלה או עזיבה של תלמיד ובהתאם לדווח על מספר התלמידים שלומד ונוכח בפועל בבית הספר ועל כל שינוי במספרם. באחריותכם לוודא שלא נעשתה חריגה ממכסת שעות התקן הבסיסי המגיעה לבית הספר על פי טבלת ההקצאה.

התלמידים שיתוקצבו בשעות תקן יהיו בגין התלמידים שנקלטו (תקינים מוצהרים) במצבת תלמידים בתאריך 22.09.26 י"א בתשרי תשפ"ז.

יובהר, על מנהל בית הספר להקדים ולטפל בדיווח של נתון שגוי או תלמיד כפול, כך שהדיווח למטה מצבת תלמידים ב- 1 בספטמבר 2026, י"ט באלול תשפ"ו, יהיה תקין ומלא.

ככל שלא יעלה בידי מנהל להעביר דיווח תקין ומלא עד ה- 1 בספטמבר 2026, י"ט באלול תשפ"ו, יהיה עליו להשלים זאת במועד מאוחר יותר אך לא יאוחר מ- 22.09.26 י"א בתשרי תשפ"ז תאריך סיום איסוף מצבת לצורך הקצאת תקן בסיסי. על מנהל בית ספר לעשות כל אשר ביכולתו להבטיח כי דיווח תקין, מלא וסופי ידווח לפי התאריך האחרון לדיווח.

חשוב לציין כי מערכת התקן (משכית תקן) הינה מערכת ממוחשבת, הקולטת באופן שוטף נתוני דיווח של מצבת תלמידים. ככל שנתוני תלמידים, שדווחו כתקינים על ידי בית הספר, ייקלטו על ידי המערכת לאחר התאריך 22.09.26 י"א בתשרי תשפ"ז, נתוני דיווח אלו לא יהיו בסיס לצורך הקצאת התקן הבסיסי אף אם דווחו במועד מוקדם יותר. לפיכך, באחריות מנהל בית הספר להשלים את הדיווח הסופי של מצבת התלמידים התקינה, המלאה והנכונה במועד מוקדם יותר.

הדיווח המעודכן של המנהל יופיע במערכת התקנט, וזה ישמש בסיס לבדיקות ובקורות שיערכו על ידי אגף תקן במחוז.

להלן הקישור לאתר המינהלת ליישומים מתוקשבים בפורטל מוסדות חינוך (הקישור יפתח בכרום), בו תמצאו:

1. רישום להדרכות ובקשת הטמעה למערכת.

2. פרטי התקשרות של מוקדי התמיכה.

https://mosdot.education.gov.il/messages/help_desk

מנהלי בתי הספר ירשמו לבית ספרם תלמידים על פי ההנחיות שפורסמו בחוברת הרישום והעברה התשפ"ו להלן הקישור:

https://meyda.education.gov.il/files/MinhalPedagogy/amchi/hoveret_rishum_alef_tashpaz.pdf

המנהל יידרש להסביר ולנמק למנהל/ת המחוז על כל חריגה בשעות התקן.

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר ארגון מוסדות חינוך

5. פורטל "מוסדות חינוך"

להקלה ולשיפור תהליכי עבודה פותח פורטל מוסדות חינוך.

הפורטל מרכז בעבור המנהלים ובעלי התפקידים בבתי הספר את הכניסה לכלל המערכות במשרד, מרכז את ההודעות וההתראות ומנגיש נתונים ושירותים מקוונים.

פניות מקוונות בפורטל מוסדות מחליפות את אופן הגשת הפניות למטה מצבת תלמידים כפי שהתקיימה באמצעות מייל ופקסים. אין להעביר למטה מצבת התלמידים ניירת בשגיאות המפורטות מטה ושגיאות נוספות אחרות.

מערכת הפניות הנמצאת בפורטל מוסדות מיעלת את כל הקשור בפנייה ומאפשרת צפייה בכל רגע נתון בסטטוס הטיפול בפנייה ובקבצים המצורפים אליה. בית הספר יסרוק לפורטל מוסדות חינוך את המסמכים הנדרשים ויצרף את הקבצים הסרוקים לפנייה.

חשוב להדגיש כי את הדיווח של מצבת התלמידים יש לבצע במערכת תלמידים החדשה. ב"לוח הפעילויות" שבדף הבית של הפורטל ניתן לראות את תאריכי דיווח במצבת תלמידים. במקרה שימצאו דיווחים "שגויים" תקבלו התראה בפורטל בצירוף קישור להפקת דוח שגויים. כמו כן, הפורטל כולל דוחות לשירותכם, ובהם אלפון תלמידים, דוח פילוח תלמידים לפי ארץ מוצא, נתונים לגבי סל קליטה ועוד.

להלן רשימת שירותים בהקשר של תלמידים שנוספו לאחרונה לפורטל מוסדות:

- איתור תלמידים הזכאים לסל קליטה (תחת תפריט תלמידים > עולים > סל קליטה).
- איתור כמות תלמידים המתקצבים לפי תקציב "ברירת מחדל" לעל יסודי (תחת תפריט בית ספר).
- תזכורות יומית של ימי הולדת של עובדי הוראה ותלמידים בדף הראשי (ניתוח מידע).
- ניתוח תקציב ניהול עצמי – סל תלמיד לבתי ספר בניהול עצמי – תכנון מול ביצוע (תחת תפריט בית ספר > תקציבים > ניהול עצמי).
- מערכת לגיוס מתנדבים למוסד (תחת תפריט עובדי הוראה > תומכי הוראה > גיוס מתנדבים למוסד).
- מערכת לגיוס ולהשמת מועמדים להוראה במוסד (תחת תפריט עובדי הוראה > כניסה להוראה > משרות פנויות ומועמדים להוראה).

איך נכנסים? חפשו "פורטל מוסדות" בגוגל.

הכניסה היא בהזדהות אישית עם שם המשתמש והסיסמה של בעלי התפקידים בבית הספר. בדף הבית של הפורטל, יש להיכנס בתפריט ל"ניהול פניות ובקשות" ושם לפתוח את הפנייה. שאלות לגבי תהליך פתיחת פניה/סריקה, ניתן לפנות למנהלת יישומים מתוקשבים בטלפון: 6552*.

6. <https://apps.education.gov.il/tekennet>

פתוחה ושקופה ומאפשרת לכם בכל רגע נתון לבדוק ולבצע את הפעולות כדלהלן:

א. **מחשבון סימולציה לחישוב התקן** - באתר "תקנט" מופיע מחשבון סימולציה ככלי עבודה לחישוב התקן עבור מנהלי בתי"ס. על המנהל לתכנן את חישוב התקן בזהירות תוך לקיחת מקדמי בטחון. יש להקפיד לא לשבץ מחנכים בכיתות שמספר התלמידים בהם הוא גבולי.

במקרים בהם שובץ מחנך בכיתה גבולית, אשר בפועל כתה חסרה או לא תקנית, האחריות מוטלת על המנהל והבעלות על המוסד. פתיחת הכיתה תתאפשר באישור הפיקוח ורק לאחר שנמצא כי מצבת התלמידים יציבה ואין עזיבות.

ב. **הצהרת מנהל** – ניתן לראות את הצהרת המנהל המעודכנת בתקנט, כפי שדווחה למטה מצבת תלמידים.

ג. **חישוב התקן במערכת משכית שיבוץ** - חישוב התקן הבסיסי במערכת משכית שיבוץ יופיע רק לאחר שבית הספר ידווח מצבת תלמידים. כל זמן שבית הספר לא ידווח מצבת תלמידים, לא יופיע התקן המחושב. על כן ישנה חשיבות בדיווח מוקדם של מצבת התלמידים.

ד. החל מקליטת דיווחי תלמידים במצבת, ניתן יהיה בכל רגע נתון לבצע מעקב אחר קליטת תלמידים תקינים. כלי זה יאפשר בדיקת לבצע בדיקה של מספר התלמידים הנמצאים בפועל בבית הספר, בהשוואה לתלמידים קלוטים באופן תקין בבית-הספר.

7. **שעות הלימוד**

מנהלי בתי הספר מתבקשים לוודא שמכסת השעות הכוללת תאפשר לקיים את מתכונת שעות ההוראה שנקבעה בהנחיות שפורסמו בחוברת ארגון הלימודים.

כמו כן, יש לוודא שהשעות שהוקצו לתקן הבסיסי, תהיינה "שעות אורך", יתרת השעות יכולות לשמש כ"שעות רוחב". אין להמיר שעות הוראה לשעות אחרות כמו לשעות תפקיד או שעות לתכניות תוספתיות אחרות. **שעות התקן מיועדות למטרתן המוגדרת בלבד.**

שעת הסיום של יום הלימודים לפי מספר שעות האורך הניתנות באותו יום לתלמיד מבוססת על התחלת יום הלימודים בשעה 08:00. כל שינוי בשעת ההתחלה מחייב התאמת שעת הסיום.

על פי הנחיית הנהלת המשרד **אין** ללמד **בשעת אפס בכל** מערכת החינוך! בבתי ספר הלומדים 5 ימים בשבוע - מותרת האפשרות ללמד גם 9 שעות באחד מימי השבוע.

מנהלי בתי הספר מתבקשים לוודא שמכסת השעות הכוללת תאפשר לקיים את מתכונת שעות ההוראה הנדרשות עפ"י הנחיות משרד החינוך.

**משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר ארגון מוסדות חינוך**

8. סלים מרכזיים

הנושאים הנכללים בקטגוריה זו:

- שעות שילוב והכלה
- עולים חדשים ותושבים חוזרים (העמדת השעות בפועל הינה תלויה קיומו של תקציב לנושא זה ולא מוטלת חובה להעמיד שעות אלה)
- תלמידים חולים (העמדת השעות בפועל הינה תלויה קיומו של תקציב לנושא זה ולא מוטלת חובה להעמיד שעות אלה)

מנהלי בתי"ס אינם רשאים להפעיל את השעות, כל עוד לא הוקצו השעות במערכת משכית. כמו-כן, שעות אלו הינן שעות אורך ויפועלו עפ"י ייעודם בלבד.

9. ניוד שעות לחווה חקלאית ומרכזיים ימיים

מוסד המעוניין לשלוח תלמידים למרכז ימי/חווה חקלאית, ימלא טופס (יש לפנות לחווה /למרכז ימי ולקבל את הטופס הרלוונטי). לאחר מילוי הטופס יש להעביר ל: חווה החקלאית/למרכז הימי, למחלקת התקן במחוז הרלוונטי ולאגף אמצ"י לגבי הדר טוביה מייל hadartu@education.gov.il. טופס זה יש להעביר לכל המאוחר עד תאריך 15/08/2026. בהתאמה ביה"ס ישריין שעות אלה ולא ישבץ עליהם מורים.

10. שעות לתלמידים עולים ולתלמידים תושבים חוזרים :

שעות לתלמידים עולים הינן שעות תקן נוספות. הקצאת השעות עבור תלמידים עולים נעשית לאחר עדכון במצבת התלמידים ולאחר שהועברו השעות בפועל למוסד. (העמדת השעות בפועל הינה תלויה בקיומו של תקציב לנושא זה ולא מוטלת חובה על המשרד, להעמיד שעות אלה)

11. "הכ"חות שבדרך" - תכנית כישורי חיים החדשה, השעות ניתנות מסל השעות הבית ספרי. בכל כיתה תופעל התכנית בהיקף של 1 ש"ש.

12. "מפתח הלב" – השעות ניתנות מסל השעות הבית ספריות. בכל כיתה תופעל התוכנית בהיקף של 1 ש"ש.

13. בקרת ניצול התקן

משרד החינוך יפעיל גם השנה מערך בקרה נרחב, על מנת להבטיח את ניצול תקן השעות בהתאם ליעדיו המקוריים ולוודא מילוי ההוראות ככתבן וכלשונן. בתהליך הבקרה ייבדק רישום השעות השונות במערכת השעות, כפי שפורטו בחוזר זה. מכתב בנושא נמצא בתקנט בלשונית חוזרים.

14. דיווח מצבת עובדי הוראה, הצהרת מנהל ואישור ר"ח

לאחר השלמת דיווח עובדי ההוראה במערכות משרד החינוך, יש לשלוח הצהרת מנהל ואישור ר"ח.

תחילה יש לאשר את הצהרת המנהל, במערכת עוש"ר. יש למלא את טופס הצהרת המנהל ולבדוק את תקינות המסמך. ניתן להפיק את טופס הצהרת המנהל, באמצעות לשונית "דוחות" (שימו לב, כי הטופס יוצא עם מס' בקרת הדיווח, העדכני ביותר). יש לוודא כי טופס הצהרת המנהל חתום בחתימה ובחותמת, על ידי מנהל בית הספר. את הטופס החתום יש לצרף לפנייה בפורטל. נכנסים לפורטל מוסדות/פורטל רשויות < פניות ומתן שירות > בחירת נושאי פניה מתאימים (ניהול מצבת עו"ה < הצהרת מנהל אישור ר"ח > בקשה לטיפול).

לאחר קבלת האישור, שעודכנה הצהרת המנהל במערכת ובתנאי שאין שגיאות במצבת עובדי ההוראה, וחושב פרופיל למוסד, ניתן להמשיך לשלב הבא בתהליך, הגשת אישור ר"ח.

על אישור ר"ח להיות מוגש, על גבי דף לוגו של רואה החשבון ולהיות חתום בחתימה ובחותמת. לאישור ר"ח, חובה לצרף את מצבת עובדי ההוראה, כשהיא חתומה על ידי מנהל המוסד ולוודא וכי מספר בקרת הדיווח, זהה בכל עמודי המצבת.

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר ארגון מוסדות חינוך

את אישור רו"ח יש להגיש באמצעות פניה בפורטל מוסדות/פורטל רשויות < פניות ומתן שירות > בחירת נושאי פניה מתאימים (ניהול מצבת עו"ה < הצהרת מנהל אישור רו"ח < בקשה לטיפול)

שימו לב, לאחר שליחת הפניה , באחריות המוסד לוודא כי הצהרת המנהל ואישור רו"ח נקלטו במערכת ונמצאו תקינים.

להלן לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תשפ"ז :

הפעולה	המועד
דיווח וטיפול בשגיאות קליטה ועדכון דיווח	31.12.26
הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י מנהל ורו"ח	31.01.27
הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י מנהל ורו"ח (במידה והיו שינויים)	01.05.27

מוסדות שלא ידווחו מצבת עובדי הוראה לשנה"ל תשפ"ז, או ידווחו מצבת ללא הצהרת מנהל ואישור רו"ח עד למועדים לעיל, תופעל נגדם סנקציה של קיזוז עד להקפאה מלאה של תשלומי שכר הלימוד , המועברים למוסד מדי חודש.

משרד החינוך מאחל תכנון פורה ומקווה שהחוזר הינו לעזר.

בכבוד רב,



מנחם מזרחי
מנהל אגף בכיר אמח"י

עותק : אינה זלצמן , סמנכ"לית ומנהלת המינהל הפדגוגי