

מדריך גפ"ן

לבתי הספר, לרשויות המקומיות ולרשתות החינוך

שנת הלימודים תשפ"ו

תאריך עדכון אחרון: 4.5.2025





תוכן עניינים

א. רקע

ב. פעולות מרכזיות בשלב התכנון

ג. תכנון תקציב הגפ"ן

1. מענים משרדיים

2. מאגרי המשרד

3. מענים באמצעות הרשות/בעלות

4. מענים מוסדיים

ד. הגשה, אישורים ושינויים בתכנית העבודה

ה. גמישות בחט"ע ועבודת מוסדות שש שנתיים

ו. תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

1. תשלומים

2. דיווח ביצוע ובקרה כספית

3. בקרת שטח

ז. הסל הרשותי

ח. גפ"ן כפלטפורמה

ט. טבלת מועדים מעודכנת רלוונטים לשנת הלימודים תשפ"ה

י. תמיכה והדרכה

יא. נספחים



עיקרי השינויים בשנת הלימודים תשפ"ו

- ✓ שינוי בסלים המחויבים במינימום בהתאם למיקוד המשרד לשנה"ל תשפ"ו
- ✓ עידוד למידה דיגיטלית באמצעות הרחבת היצע התוכן והכלים הדיגיטליים
- ✓ שילוב תעודת חיוב דיגיטלית במטרה להפחית נטל בירוקרטי מבתי הספר ומהרשויות
- ✓ עדכון מתכונת הדיווח בסל הרשותי החל משנה"ל תשפ"ה
- ✓ הרחבת מיזם האשראי בבתי הספר היסודיים ובחט"ב עצמאיות
- ✓ טיוב תהליך דיווח פרטי חשבון בנק בבתי ספר חדשים (יסודי וחט"ב עצמאיות)
- ✓ הנגשת מענה של מלגות לטובת מסעות תלמידים לפולין
- ✓ שינוי במתכונת המענים מארזי ספרים ומצעד הספרים
- ✓ עדכונים בנושא דיווח ביצוע הרלוונטיים החל משנה"ל תשפ"ה



א. רקע

תוכנית הגמישות הניהולית – שנת הלימודים תשפ"ו

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

תוכנית הגמישות הניהולית נועדה לאפשר למנהלי בתי הספר ולרשויות המקומיות לממש באופן מיטבי את יעדי החינוך מתוך כבוד והכרה ביכולת שלהם להתאמת המשאבים והמענים לצרכים הייחודיים של קהילתם. נדגיש כי המשרד מעודד שיתופי פעולה במסגרת התוכנית ורואה בשותפות ובשיח הדדי ומכבד בין מנהל/ת בית הספר, המפקח/ת הכולל/ת ומנהל/ת אגף החינוך ברשות המקומית מפתח מרכזי להצלחתה.

ב- **4 למאי** נפתחה ההיערכות ליישום תוכנית הגפ"ן בשנת הלימודים תשפ"ו. בתי ספר יכולים לצפות בתקציב הגמיש שיעמוד לרשותם בשנת הלימודים הקרובה ולתכנן את המענים המשרדיים, כגון ימי הדרכה ושעות בודדות. החל מחודש **יוני 2025** תפתח המערכת לתכנן מלא של תוכנית העבודה הבית ספרית והרשותית.

קהל היעד

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

- א. מדווחים למשרד החינוך את כלל הדיווחים הנדרשים באופן מלא.
- ב. משתתפים במחקרים בין-לאומיים, בהתאם לפניית בנושא.
- ג. משתתפים בסקרים השוטפים של המשרד, בהתאם לפניית בנושא.
- ד. נמדדים במבחני הערכה רוחביים.

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

החל מתשפ"ה בתי הספר לחינוך מיוחד מקבלים תקציב גמיש במסגרת תוכנית ייעודית לחינוך המיוחד. התקציב מוקצה בפלטפורמת גפ"ן. הרחבה בנושא בפרק "גפ"ן כפלטפורמה.

משאבים

במסגרת תוכנית הגמישות אוגמו תקציבים של מענים תוספתיים שונים שהפעיל משרד החינוך בבית הספר וברשויות המקומיות בסך כ- 1.5 מיליארד ש"ח ביישום המלא של התוכנית, סוכמה תוספת תקציבית משמעותית מהאוצר לטובת המהלך למעלה מ- 0.5 מיליארד ש"ח וכן סוכם מנגנון מימון תואם של הרשויות המחליף השתתפויות פרטניות בסדרה ארוכה של מענים. המשאבים הוקצו לבתי הספר והרשויות המקומיות על פי מודל דיפרנציאלי, כאשר בסל הבית ספרי התקציב מוקצה על פי עשירון הטיפוח ומס' התלמידים הלומדים במוסד, לרבות תלמידי חטיבות צעירות (פירוט מלא [בנספח א'](#)).

הסל הבית ספרי מאגד את הרכיבים הבאים ששולמו בעבר באופן נפרד: תוספות בניהול העצמי ביסודי (סיוע ותוספת פדגוגית דיפרנציאלית), תקציב שקלי בגין הכלה והשתלבות – יסודי וחט"ב, תוספות בפייולט תקציב שקלי פדגוגי בחט"ב, אגרת שכפול וחומרים וכן הפעלת תוכניות רוחביות של המשרד: תוכנית קרב, תוכנית סל תרבות ארצי ועוד. על מנת לקבל מידע נוסף לגבי הפעולות ששולבו בגפ"ן, מוצע לעיין ברשימת נושאי המת"מ שאוגמו במסגרת תוכנית הגמישות [בנספח ב'](#).



חשוב להדגיש כי ישנם תחומי פעילות רבים שממשיכים לפעול כסדרם ולא שולבו בתוכנית הגמישות, כגון:

שירותי חינוך מיוחד, בינוי מוסדות חינוך (למעט שיפוצי קיץ), כיתות מיוחדות בבתי הספר, כגון כיתות מב"ר ואתג"ר וכיתות מחוננים, תוכניות לילדים ונוער בסיכון, תוכניות לעולים ושעות עולים, תוכניות למצטיינים ומחוננים כגון קדם עתידים ועמ"ט, מסגרות מחוננים, צהרונים ובית הספר של החופש הגדול, הסעות שוטפות, אתגרים, חוק הנוער, פנימיות ועוד.

במסגרת יישום החלטת ממשלה מס' 167 מיום 13.5.2013 בנושא "שקיפות תקציבי חינוך" המשרד יפעל להנגיש את נתוני הגפ"ן ברמה ארצית, רשותית ומוסדית בתום שנת הלימודים כנדרש על פי ההחלטה. בהתאם לפסיקת בית המשפט המחוזי בנושא חופש המידע מיום 11.12.2024, המשרד יפרסם את נתוני הזמנת התוכניות ברמת מוסד, החל משנה"ל תשפ"ד, ובכל שנת לימודים לאחר מכן, עד לאמצע חודש יולי של שנת הלימודים העוקבת לכל המאוחר.

מדריך הגפ"ן

מטרת מסמך זה היא להעמיד לרשות המנהלים וצוותי החינוך בבתי הספר ולרשות מנהלים ברשויות המקומיות וברשתות החינוך את כללי התוכנית והמידע המעשי הנדרש לצורך יישום התוכנית. חשוב לציין כי תוכנית הגמישות משנה באופן משמעותי את מתכונת העבודה במערכת החינוך ומצריכה שינויים והתאמות של כלל הגורמים. במהלך השנים הוטמעו שינויים והתאמות בתוכנית לאור שיח משמעותי ורציף שנערך עם כלל הגורמים הרלוונטיים וכן קודמו שינויים משמעותיים על בסיס שיח זה. גם השנה נהיה ערוכים לתת מענה לסוגיות שיעלו ו"לתקן תוך כדי תנועה" על מנת לדייק את המהלך ולהבטיח יישום מיטבי של התוכנית. אנו רואים בכך שותפים מלאים לתהליך ומבקשים לפנות בכל שאלה או בעיה לגורמי הקשר המופיעים בהמשך. מדריך זה יעודכן בהתאם לשינויים שיערכו, ככל שיידרשו. אנא שימו לב למועד העדכון של המסמך המופיע בשער.

ב. פעולות מרכזיות בשלב התכנון

תכנון מקדים

בשלב התכנון שנפתח ב-4.5, בתי הספר יוכלו לצפות בתקציב שהוקצה להם לשנת הלימודים תשפ"ו להתחיל בבניית תוכנית העבודה. בשלב הראשון יוכלו בתי הספר לבחור את המענים המשרדיים הבאים: ימי הדרכה ומורים מובילים, שעות בודדות גפ"ן ושעות בודדות נוספות, תוכניות משרדיות הכוללת רכיבים של ימי הדרכה או שעות בודדות. מענים אלו הם לבחירת המנהל/ת ובהתאם לצרכי בית הספר. ככל שמנהל/ת בוחר/ת לצרוך מענים אלו בשיעור משמעותי מהתקציב יש לתאם זאת עם הרשות המקומית. בנוסף, בתי ספר בחט"ע יוכלו לבקש להמיר שכל"מ לתקציב שקלי, באישור המחוז והרשות/בעלות, כמפורט בגאנט. מוצע לבחור את המענים בסבב זה עד 31.5, שימו לב - ניתן יהיה לבחור ימי הדרכה עד ה-30.6 לכל המאוחר.

תכנון מלא

בשלב התכנון המלא שיוטנע בראשית יוני, בתי הספר והרשויות המקומיות יתבקשו לבנות תוכנית עבודה בית ספרית ורשותית, לתכנן את תקציב הגפ"ן ולבחור מענים באמצעות המערכת. להלן פירוט לגבי הפעולות בשלב זה – לרשותכם גם סימולציה בפורטלים השונים, שבמסגרתה ניתן לצפות במסכי המערכת:

1. עיון במטרות וביעדים לשנת הלימודים תשפ"ו

נקודת הפתיחה לתהליך התכנון היא היכרות עם התוכנית האסטרטגית, המתווה את המטרות והיעדים לשנת הלימודים הקרובה. במסמך מפורטות המטרות של מערכת החינוך לשנת הלימודים תשפ"ו, המהלכים המרכזיים לשנה זו וכן תכניות נוספות שהמשרד מוביל במסגרת מהלכים אלו. כמו כן מוצע לעיין בתוכנית הרשותית במידה וקיימת.



2. בניית תוכנית עבודה בית ספרית

כרטיס ביקור – בחלק זה ניתן לפרט אודות בית הספר לרבות החזון החינוכי, העקרונות המנחים את התפיסה הפדגוגית והמאפיינים הייחודיים של בית הספר והקהילה שבה הוא פועל.

נתונים ומידע – לרשותכם דו"חות דינמיים שעשויים לשמש את המנהלים לצורך קבלת החלטות מושכלות: דו"ח לניתוח אוכלוסיית התלמידים בבית הספר על פי כיתות הלימוד ודו"ח לניתוח אוכלוסיית עובדי ההוראה בבית הספר. כמו כן ריכזנו עבורכם קישורים לכלים ולמקורות מידע שעשויים לסייע בידכם במיפוי צרכי בית הספר.

מיפוי אתגרים וחוזקות – לרשות המנהלים והמפקחים כלי מיפוי דיגיטליים, כלי שבע הזירות ושאלון העוגן, לניתוח האתגרים והחוזקות של בית הספר והתלמידים, ככלי עזר בתהליך התכנון.

הצהרות המנהל/ת – המנהל/ת נדרש/ת לאשר כי יעמוד בכללי תוכנית הגמישות כפי שמופיעים בהחלטת הממשלה ובמדריך זה וכן להצהיר על היעדר ניגוד עניינים. בנוסף, יש פעולות ודגשים המבוססים על החוק, על החלטות ממשלה או על החלטות מדיניות של המשרד שעל המנהלים להכיר בבואם לבנות תוכנית עבודה שנתית ולתכנן את תקציב גפ"ן ומפורטים בחלק זה.

פעולות מרכזיות לתשפ"ה – תוכנית העבודה הבית ספרית תכלול את הפעולות המרכזיות שבית הספר מתכנן לשנת הלימודים מכלל מקורותיו (פעולות שיש בצדן תקציב וכן פעולות שאינן כרוכות בתקציב תוספתי). בתום התהליך ניתן יהיה להפיק במערכת קובץ PDF של תוכנית העבודה לצורך הצגה בוועדה המלווה.

מידע אודות הוועדה המלווה – יש למלא את מועד כינוס הוועדה המלווה וכן לצרף את סיכום הדיון של הוועדה בנוגע לתוכנית העבודה הבית ספרית. נהלי הוועדה המלווה זמינים בפורטלים המשרדיים.

מידע נוסף – כלל בתי הספר מחוייבים להזין את פרטי המנהל/ית בבית הספר המהווה איש קשר לצורך התחשבות עם המוסד. מידע זה ישווק לספקים ע"מ להקל על התקשורת בין הספקים למוסד.

ג. תכנון תקציב גפ"ן

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

התכנון במערכת גפ"ן מתייחס לשנת הלימודים תשפ"ו בין המועדים 1 ספטמבר 2025 ועד 31 אוגוסט 2026. תכנון תקציב הגפ"ן בהתאם לפעילות שהגדיר המשרד והגשת ת"ע במועד הם תנאים בסיסיים להשתתפות בתוכנית ולקבלת התשלומים. שימו לב – החל משנת הלימודים תשפ"ה בתי הספר מתבקשים להגיש ת"ע ביחס ל-40% מהתקציב לפחות עד ל-15.9.2025, לתכנן 70% מהתקציב עד ה-1.11.2025 ו-90% מהתקציב עד ל-31.1.2026. ככלל, אישור תוכנית העבודה הבית ספרית הוא תנאי להפעלת המענים שנבחרו במסגרת תקציב הגפ"ן. היות וישנם מענים הנדרשים מיד עם פתיחת שנת הלימודים, ניתן יהיה לרכוש את המענים הבאים החל מ-1.9.2025 וטרם אישור ת"ע בכפוף לתיאום עם הגורמים המאשרים: תוכן דיגיטלי, תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכנת כספים, הפעלת כ"א תוספתי באמצעות הרשות, אינטרנט באמצעות הרשות, תחזוקת מחשבים באמצעות הרשות ותוכנית השאלת ספרים.

פעילות תכנון של 40% מהתקציב עד 15.9

במסגרת הסדרת מתכונת העבודה בגפ"ן והיות ואישור ת"ע הינו תנאי להפעלת המענים השונים, בתי הספר מתבקשים להגיש ת"ע חלקית בשיעור של 40% מהתקציב לפחות עד 15.9. כמו כן יוקדמו השנה הוועדות המלוות על מנת שניתן יהיה להשלים את תהליך גיבוש תוכנית העבודה השנתית עד פתיחת שנת הלימודים.

במסגרת ה-40% תקציב שיש לתכנן יכללו מענים משרדיים שהוגשו לאישור עד ה-30.6, כגון ימי הדרכה ושעות בודדות, מענים של תוכן דיגיטלי, תוכנות ניהול ותחזוקת מחשבים שהמשרד ביקש לתכנן עד 22.8 וכן מענים נוספים שיבחר המוסד, הנדרשים מבחינתו עם פתיחת שנת הלימודים, כגון עוזרי חינוך וכ"א תוספתי אחר,



תוכניות חינוכיות שנתיות וכיו"ב וכמובן כל מענה אחר שיבחר לשלב בתוכנית העבודה השנתית.

להלן מידע חיוני לצורך תכנון התקציב במערכת גפ"ן:

סלים, תתי סלים ושוברים

התקציב הכולל שיקבלו בתי הספר ינוהל בשישה סלים מרכזיים. המנהלים יוכלו להקצות שיעור משמעותי מהתקציב באופן גמיש לסלים השונים על פי בחירתם (לא כולל שוברים בתחומים שונים שיעמדו לרשות בתי הספר – אשר ישולבו בסלים ולא ניתן יהיה להמירם במענים אחרים).

תקציב גמיש ותקציב קבוע

התקציב הקבוע מורכב משני רכיבים: אחוזי המינימום שנקבעו לששת הסלים השונים והשוברים הצבועים לטובת פעילויות שהמשרד הגדיר כחיוניות. יודגש כי בתוך המינימום שנקבע לסל, ישנה גמישות רבה וטווח בחירה משמעותי. יתרת התקציב גמישה לחלוטין וניתן להעבירה בין סלים בהתאם לצרכי בית הספר. כמו כן, חשוב לציין כי השוברים נספרים לצורך חישוב המינימום הנדרש בכל סל.

מהם השוברים?

שוברים הם תקציבים המיועדים לפעילות ספציפית המחויבת בבית הספר על פי החלטת המשרד. החל משנת הלימודים תשפ"ד צומצמו השוברים הנדרשים ולבתי הספר ביסודי ובחט"ב שלושה שוברים בלבד: תוכן דיגיטלי, מייקרוסופט ואינטרנט. לבתי ספר בחטיבה העליונה גם שוברים ללימודי עזרה ראשונה בכיתה י'. בהתייחס לשובר של האינטרנט, מוסדות שהשלימו את התחייבותם לשנתיים של השירות המשרדי, יוכלו להגמיש את השובר בהתאם.

שימו לב – מוסד שבחר שלא להמשיך בשירות האינטרנט המשרדי, שירות זה יופסק בתחילת ספטמבר ולכן חשוב להתקשר עם ספק חלופי עד ה-1.9 לכל המאוחר.

מה ההבדל בין המינימום הנדרש בתת סל לבין שובר?

שובר מיועד לפעילות ספציפית הנדרשת בבית הספר, ומרחב הבחירה של המנהל/ת הוא מתוך היצע הספקים שהתקשרו עם המשרד לצורך מתן שירות זה. **המינימום הנדרש בתת סל** נועד להבטיח כי תחום או נושא מסוים מקבלים ביטוי בתוכנית העבודה, ולמנהל/ת יש מרחב בחירה בין מענים שונים הרלוונטיים לאותו תחום או נושא. כתפיסה, שיטת המינימום נועדה לאזן בין הצורך בהדגשת חשיבותו של תחום או נושא מסוים לבין הצורך במתן גמישות מרבית למנהלים.

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

משרד החינוך מקצה את תקציב גפ"ן לבית הספר, כולל את תקציב ההשתתפות הרשותית במסגרת המנגנון שסוכם בנושא. יודגש כי מלוא התקציב הבית ספרי, ללא קשר למקורותיו, הוא בניהולו של מנהל או מנהלת בית הספר, בהתאם לכללים המפורטים כאן.

על מנהל/ת בית הספר לערוך היוועצות עם המפקח/ת הכולל/ת, מנהל/ת אגף החינוך ברשות המקומית ו/או הבעלות על ביה"ס כחלק מגיבוש ת"ע הבית ספרי וכן לצורך תיאום השינויים בת"ע לאורך שנת הלימודים, וזאת בהלימה ליעדי משרד החינוך ובהתייחסות לפדגוגיה הרשותית.



תקציב מחוזי לליווי דיפרנציאלי

התקציב המחוזי לליווי דיפרנציאלי- בגובה 3.5% מהסל המוסדי. במסגרת תקציב זה, המחוז מקצה באופן דיפרנציאלי ובהתאם לצרכים תקציבים ומענים לצורך צמצום פערים וקידום נושאים שונים בהלימה ליעדי התוכנית. כמו כן, המחוז מעמיד לטובת בתי הספר הזקוקים לכך ליווי ומענים מותאמים כגון ימי הדרכה, שעות בודדות, שירותי ייעוץ, תוכניות ליווי ועוד. תקציב זה מנוהל על ידי המחוז ע"פ שיקול דעתו המקצועי - המנהלים אינם יכולים לבצע בתת סל זה פעולות.

לבקשת מנהלים, התקציב הופחת מראש מסה"כ התקציב למוסד המשוקף במערכת. ניתן לצפות בתקציב שהופחת באיקון ההסבר הסמון לתקציב הכולל המשוקף במערכת.

שינויים במינימום בסלים בשנה"ל תשפ"ו

במסגרת מדיניות המשרד הוחלט לקראת שנת הלימודים תשפ"ו לעגן בגפ"ן באמצעות מינימום בסלים את הנושאים הבאים:

מינימום בסל מענים פדגוגיים ורגשיים של 4% מתקציב הגפ"ן לטובת קידום לימודי STEM באופן חווייתי בכלל שלבי החינוך, באמצעות התנסויות תלמידים במוזיאונים מדע, תחרויות רובטיקה, הצטיידות מעבדות והעסקת לבורנטים, הצטיידות רובטיקה, תוכניות מובילות בתחומים אלו ומענים רלוונטיים נוספים.

מינימום נוסף בסל חינוך חברתי ערכי של 4% מתקציב הגפ"ן בכלל המגזרים ושלבי החינוך על פי המיקודים הבאים: פעילויות בנושא זהות יהודית ומורשת בחברה היהודית, כגון סיור בירושלים במסגרת נעלה לירושלים, מסעות בשבילי התנ"ך ברחבי הארץ, ביקור במכונים להנחלת זיכרון השואה, מכינת י"ב ומענים נוספים; פעילויות דומות בנושא זהות ושייכות עם התאמות לחברה הדרוזית והצ'רקסית; מינימום בסל עבור החברה הערבית בנושא חיזוק החוסן והמציאות הערכית והחברתית, שיכלול מענים חברתיים ורגשיים לכלל שלבי החינוך. סה"כ סל חינוך חברתי ערכי יעמוד על 5% מתקציב הגפ"ן, כולל 1% עבור חיים יחד בחברה הישראלית.

להלן פירוט הסלים והמינימום הנדרש בכל סל:

סל מענים פדגוגיים ורגשיים (4% מינימום)

סל זה נועד לתת מענה לצרכים הפדגוגיים, הרגשיים והאקלימיים של בית הספר, לרבות שעות עידוד למקצועות בחירה/הגבר, תוכניות לימודיות במקצועות השונים, תוכניות לשיפור האקלים הבית ספרי, התערבויות פסיכולוגיות (שפ"ח), תוכניות לשיפור מיומנויות למידה, שימוש בתוכנות ללמידה דיגיטלית, מתגברים חינוכיים, סיורים לימודיים וכיוצא בזה. בסל שובר לטובת תוכן דיגיטלי וכן שוברים ייעודיים לחט"ע: לימודי עזרה ראשונה בכיתה י'. כאמור, במסגרת סל זה הוגדר מינימום של 4% לטובת קידום לימודי STEM כמפורט מעלה.

סל חינוך חברתי-ערכי (מינימום 5%)

מיועד לפעולות ולתוכניות העשרה בתחום החברתי והערכי, לרבות טיולים, פעילויות גיבוש, מעורבות חברתית, התנדבות בקהילה, חוגי ספורט ותחרויות ספורט, מופעי מוזיקה, חוגים שונים וכיוצא בזה. במסגרת סל זה הוגדר מינימום לשני נושאים שהמשרד מבקש שישולבו בתוכניות העבודה הבית ספריות: חיים יחד בחברה הישראלית (1%) ומורשת וזהות יהודית (4%) ובהתאמה חוסן ומציאות ערכית וחברתית בחברה הערבית ומורשת, זהות ושייכות בחברה הדרוזית והצ'רקסית.



סל מנהיגות חינוכית (ללא מינימום)

סל זה נועד לתת מענה לתהליכי פיתוח מקצועי והדרכה, רווחה וחוסן להנהלה ולצוות המורים כקבוצה וכפרט. הסל מאפשר העצמה ופיתוח מקצועי והדרכה של הצוות החינוכי, שילוב כלי ניהול מתקדמים, שירותי ייעוץ וליווי לצוות ולמנהל/ת ופיתוח שותפות והדרכת הורים. **לתשומת ליבכם**, על מנהל/ת בית הספר לאפשר לכל מורה המעוניין בלימודים לגמול של 30 שעות לקידום דרגה בעבור לימודיו במסגרת בית ספרית בהתאם לכללים הנהוגים ולאישור של מפקח פיתוח מקצועי. הסדרת הגמול/הכרה בשעות לקידום דרגה תערך במערכת "מצפן לניהול תהליכי פיתוח מקצועי" שנמצאת בפורטל מוסדות חינוך. [פירוט בנספח ג](#).

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, יוכלו מנהלי בתי הספר לבחור גם מענים נוספים התורמים לרווחת התלמיד, כפי שיוגש במערכת. זאת בכפוף להצהרה שהקצו תקציב למלגות תלמידים על פי צורך.

סל מענים לאוכלוסיות במיקוד (ללא מינימום)

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

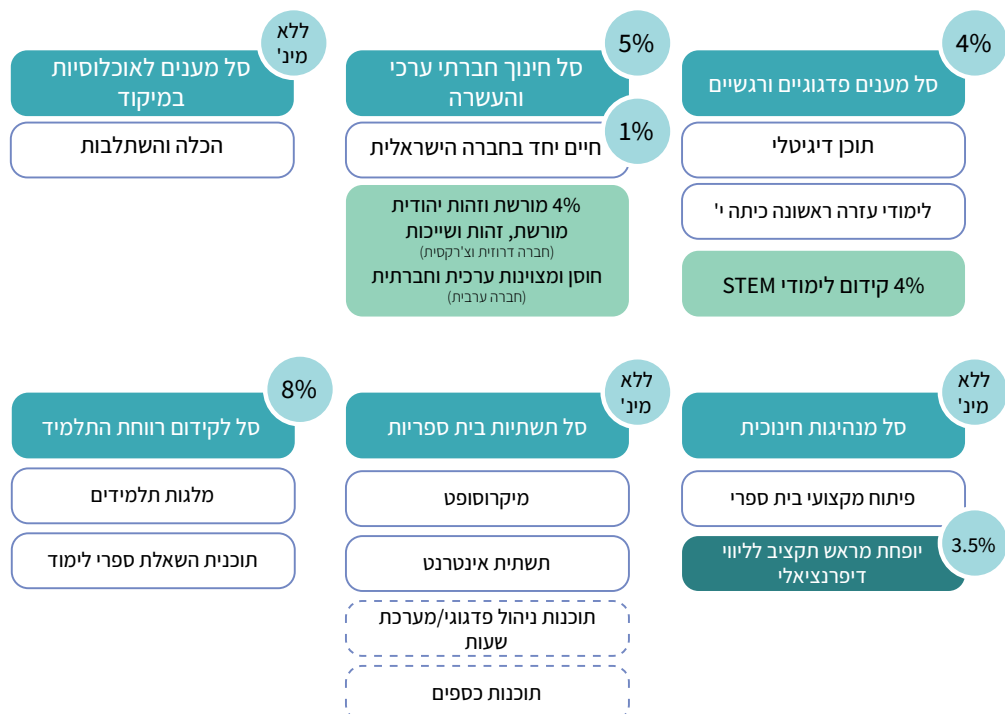
סל תשתיות בית ספריות (ללא מינימום)

מיועד להצטיידות ולמענים תקשוביים ולוגיסטיים שמטרתם לאפשר סביבת למידה מתקדמת ומותאמת לצרכים הפדגוגיים והחברתיים של בית הספר, לרבות פיתוח סביבות למידה מתקדמות, רכישת עזרים פדגוגיים, אחזקה וריענון התשתית התקשובית (תשתיות תקשורת בית ספריות, מחשבים וציוד מולטימדיה), סיוע כלכלי-מנהלי לתפעול בית הספר ועוד. לגבי סל זה לא קיימת חובה להוצאה כספית מינימלית, אולם לטובת בית הספר יועמדו בתשפ"ו שוברים למימוש מתוך התקציב בסל זה, כגון אינטרנט ומייקרוסופט.

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

מינימום מצטבר בסלים - 20.5% לכל היותר

(לא כולל שוברים)





לרשימת הסלים ותתי הסלים המלאה ראו [נספח ד': רשימת סלים ותתי סלים](#).

**אילו סוגי מענים ניתן לבקש במערכת?
ישנם ארבעה סוגים של מענים המונגשים במערכת גפ"ן לבחירת המנהלים:**

1. 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. כאשר מנהלים בוחרים שירות שיספק באמצעות מסלול הרכש המשרדי, סכום זה יופחת מסכום הזכאות הכללית של המוסד ויועבר ליחידה הרלוונטית במשרד החינוך לצורך ביצוע ההתקשרות ואספקת השירות עבור המוסד.

שימו לב - לא ניתן לשנות בחירה שנעשתה ביחס למענים אלו לאחר ה-31.12.2025 (למעט ימי הדרכה שם המועד האחרון לשינוי הוא 30.6.2025).

2. 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, סל מענים לאוכלוסיות במיקוד וסל מנהיגות חינוכית. התוכניות והמענים במאגר (במסלול הירוק) נבחנו בהיבטים מנהליים ופדגוגיים וכן נדרשו לעמוד במחירי הגג שהגדיר המשרד. לרשות המנהלים גם מאגרים נוספים, כגון מאגר מבצעים פדגוגיים ומרצים. השנה מענים נוספים יעברו ממסלול מענים משרדיים למסלול זה, לרבות מארזי ספרים, מצעד הספרים ועוד. לגבי מענים במסלול זה המנהלים נדרשים לפעול אל מול הספק הנבחר באופן ישיר וכן לדווח ביצוע במערכת גפ"ן.

3. מענים באמצעות הרשות המקומית או הבעלות

מענים אלו מחליפים קולות קוראים שפורסמו בעבר, כגון שעות עידוד של המזכירות הפדגוגית. בכל מענה מוגדרים תנאי סף להפעלת המענה, תוך התחייבות המנהל/ת לפעול בהתאם לתנאים שנקבעו. לגבי מענים אלו נדרשת הסכמת הרשות המקומית או הבעלות לאספקת המענה (באמצעות אישור ת"ע הבית ספרית). התשלום יתבצע בין בית הספר לרשות המקומית. בנוסף, בתי ספר יוכלו לבקש להצטרף ליוזמות של הרשות או הבעלות שמטרתן קידום פדגוגיה רשותית או ייחודית לבעלות במסגרת ערוץ ייעודי לכך כמפורט ב[נספח 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.

לגבי הצטיידות תקשוב, יש לתאם את הרכש עם המנמ"ר הרשות/בעלות או ככל שאין מנמ"ר ברשות/בעלות, באישור מנהל אגף החינוך. החל מהשנה, מוסדות יוכלו לרכוש חלק מצויד הקצה ללא אישור הרשות/בעלות (ע"פ המפורט במענה ובקטלוג), מוסד יוכל לבצע עד חמש רכישות בשנה בגובה עד 2,000 ₪ כל אחת, בסכום כולל שלא יעלה על 10,000 ₪ שנתי, גם ברכישות אלו מצופה לשמור על סטנדרטים כמפורט בקישור [כאן](#). שימו לב - חל איסור לרכוש מקרנים וציוד אינטרנט ותקשורת כמו מתגים וראוטרם (Access Points).

4. מענים מוסדיים

מנהלים שמעוניינים לקדם יוזמה חינוכית ייחודית או לתת מענה נוסף לצורך בית ספרי שלא באמצעות המענים המונגשים במערכת גפ"ן, יכולים לפעול באמצעות המענים **"יוזמות חינוכיות"**, ו**"צרכים ייחודיים"**. לכללים הרלוונטיים למסלול זה ראו [נספח ו': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים"](#). שימו לב -



המגבלה בערוץ זה לבתי ספר שתכננו 90% בתוכנית העבודה ושעמדו ביעדי הדיווח בתשפ"ג ע"פ הנהלים שנדרשו - תעודכן ל-40% מהתקציב במקום 30% מהתקציב לכלל בתי הספר. כמו כן מונגשות פעילויות מובנות שונות בערוץ זה המבוססות על יוזמה או צורך בית ספרי, כגון נעלה לירושלים, מפתח הל"ב ועוד (פירוט מלא בקטלוג הגפ"ן).

במערכת מענים מוסדיים נוספים: ניתן להקצות תקציב לטובת ניהול **קופה קטנה** עד 6,000 ש"ח מתקציב הגפ"ן (לפירוט ראו [נספח ז'](#)). למנהלים גם אפשרות להקצות עד 5% מתקציב בית הספר או עד 25,000 ש"ח (הגבוה מבין השניים) לטובת הוצאות **ניהול ותפעול** הכרוכות ביישום תוכנית הגמישות. ניתן לכלול בתת סל זה הוצאות כגון שירותי רו"ח, שעות תוספתיות למנהלנית באמצעות הרשות המקומית או הבעלות, שכפול וציוד משרדי, תוכנות כספיות וכל הוצאה אחרת המיועדת לניהול התקציב ולעבודה האדמיניסטרטיבית הכרוכים ביישום תוכנית הגמישות בבית הספר. בחט"ע הבעלות על ביה"ס יכולה לרכז עבור בתי הספר חלק מפעילות זו מטעמה, ככל שתדווח דיווח מדויק על הפעילות במערכת גפ"ן.

להלן תרשים של סוגי המענים השונים:



כיצד ניתן לאתר מענים במערכת?

לאור ריבוי התוכניות והמענים המונגשים בגפ"ן, הכלל שעל פיו מאורגנת המערכת הוא הנגשת תוכניות ומענים בהתאם לשלב החינוך ולמיקום הגיאוגרפי, כך שבית הספר יוכל לצפות רק במענים הרלוונטיים עבורו. עם זאת, בית ספר המחפש מענה ספציפי באמצעות החיפוש החופשי, יוכל לאתר גם אם אינו רלוונטי לשלב החינוך שלו או למיקומו הגיאוגרפי.

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 סוגי השעות הבודדות הרלוונטיות בגפ"ן (שעות הכלה והשתלבות, רווחת התלמיד וכיו"ב). לרשותכם **קטלוג מורחב** אודות המענים בגפ"ן וכן ניתן לעיין במאגר התוכניות והמענים החיצוניים – לצורך תכנון מיטבי במערכת הגפ"ן.

מענים משרדיים - הרחבה

ימי הדרכה ושעות בודדות

ימי הדרכה פנים בית ספריים:

בתי הספר יוכלו לרכוש חצי יום הדרכה למורה מוביל להובלת קהילת מורים בתוך בית הספר בהתאם למודל תוכנית השקפה. מטרת ימי ההדרכה הפנימיים היא קידום תהליכים חינוכיים ופדגוגיים באמצעות כוחות פנים בית ספריים. בית הספר יוכל להפעיל מספר קהילות בהובלת מורה או מורים מובילים. מורה מוביל יכול להוביל עד שש קהילות בית ספריות. שימו לב, מורה מובילה לא יכולה להיות רכזת באותו תחום אותו היא מובילה בבית הספר. **מהלך השקפה כולל ארבעה מסלולים:**

- א. השקפה מורות מובילות - תכנית הדגל** – מורים מצוות ביה"ס המובילים חברי צוות מביה"ס בין 5-15 החוקרים את פרקטיקות ההוראה בהתאם ליעדי ביה"ס לשיפור ההוראה והלמידה. כל מורה מוביל תמונה תמונה בחצי יום הדרכה (הדרכה פנים בית ספרית). בנוסף, בית הספר ירכוש שמינית יום ההדרכה לליווי והנחיית המורות המובילות.
- ב. מהלך השקפה בית ספרי – תכנית למתקדמים** – תכנית משרדית (58128) הטמעה של למידה צוותית מהפרקטיקה, בהתאמה לצרכי בית הספר ומגמות חדשות בתחום. מסלול זה מציע לבתי ספר שפעלו בהם קהילות השקפה, מעל שנתיים להפוך את הניסיון שהצטבר בקרב צוות המורות לתרבות בית-ספרית המותאמת למאפיינים ולצרכים הייחודיים של בית הספר. יש לרכוש רבע יום הדרכה למדריך שילווה וינחה את המהלך בבית הספר.
- ג. השקפה מכילים את המכילים** – תכנית משרדית (35890) בה בעלי תפקידים (יועצת, מורת שילוב, מתלית) פועלים להגברת המסוגלות של צוותי חינוך להכללה וליצירת מרחב אמפתי בקהילות חוקרות. יש לרכוש רבע יום הדרכה למדריך שילווה וינחה את המהלך בבית הספר.
- ד. השקפה ממוקדת שפה – תכנית משרדית ייחודית לבתי הספר היסודיים**: תכנית משרדית (58187) ביסוס החוסן המקצועי של המורים בקהילות לשיפור הישגי התלמידים והובלת מצוינות בתחום האורניות הלשונית. במסלול זה מו"פ השקפה בשיתוף הפיקוח על הוראת העברית ביסודי, מציעים מודל המשלב בין הדרכה בתחום החינוך הלשוני לצד התפתחות במסגרת של קהילות מורים. בית הספר ירכוש שלושה רכיבים: האחד, מורה מובילת קהילה מצוות בית הספר בתחום השפה – עבודה יש לרכוש חצי יום הדרכה. השני, שמינית יום ההדרכה לליווי והנחיית המורות המובילות קהילות ממוקדות שפה. השלישי, חצי יום הדרכה של מדריך בית ספרי בתחום השפה שילווה את המהלך הבית ספרי.

ימי הדרכה בית ספריים לתחומים ספציפיים:

בתי הספר יוכלו לבקש ימי הדרכה לצורך ליווי הצוות החינוכי בבית הספר במגוון תחומים דיסציפלינריים, רגשיים וחברתיים כמפורט במערכת. **בתי הספר יוכלו לבחור הדרכה בהיקפים המוגדרים לכל תחום הדרכה: תחומים בהם מינימום ההיקף האפשרי הוא שמינית יום הדרכה (3 שעות הדרכה בחודש ומעלה); תחומים בהם מינימום ההיקף האפשרי הוא רבע יום הדרכה ומעלה (6 שעות הדרכה חודשיות ומעלה) תחומים בהם מינימום ההיקף האפשרי הוא חצי יום הדרכה ומעלה.** ככל שבקשה זו תוגש מוקדם יותר, כך יוכל המחוז להיערך בצורה מיטבית על מנת לתת מענה לצרכים הבית ספריים. חשוב להדגיש כי האפשרות לספק מענה זה תלויה באיתור מדריכים מתאימים, ולכן אין התחייבות שהמשרד יוכל לתת מענה מלא לבקשות אלו. לרשותכם שאלות ותשובות בנושא ימי הדרכה ושעות בודדות.

מחיקת ימי הדרכה שלא אוישו ע"י המחוז

כפי שפורסם בפורטל, המשרד מאפשר עד סוף דצמבר למחוק תחומי הדרכה שלא אוישו במדריכים ע"י המחוז. בית הספר שתחומי ההדרכה שביקש לא אוישו בפועל יוכל למחוק פריטים אלו שיופיעו תחת מענה ההדרכה כלא מאושרים. בנוסף, תתבצע מחיקה ע"י המשרד במקרים ייחודיים.



שעות בודדות לטובת פעילות פנים בית ספרית:

שעות בודדות נועדו בעיקר להפעלה על ידי הצוות החינוכי בבית הספר ולעידוד יוזמות של מורים מבית הספר בהשתתפות תלמידים, אולם ניתן לתת שעות בודדות גם למי שאינו נמנה על צוות בית הספר. השעות הבודדות מיועדות לתת מענים פנים בית ספריים, כאשר שעות אלה מובחנות ונפרדות משעות ההוראה של תוכנית הלימודים הרציפה. כך למשל, ניתן להשתמש בשעות אלו ליוזמות חינוכיות בית ספריות, לתגבור לימודי תלמיד או לתלמידים בקבוצות, למענים רגשיים פרטניים ו/או קבוצתיים או לפעילויות העשרה לתקופה מוגדרת מראש. ביסודי ובחט"ב ניתן יהיה לבקש להפחית את כמות השעות הבודדות שטרם נוצלו או לבקש להוסיף שעות בודדות עד לתאריך ה-1.3. **בחט"ע המענה פתוח לעדכון במהלך השנה.**

דגשים להפעלת שעות בודדות בבית הספר:

- אין לעשות שימוש במענה זה לצורך תוספת שעות על בסיס שנתי לשעות הלימוד במקצועות השונים.
- אורך יום העבודה (במוסדות החינוך ובשעות הבודדות) ואורך שבוע עבודה לא יעלו על המגבלה הקבועה בחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.
- מנהלים וסגני מנהלים ראשונים אינם רשאים לקבל שעות בודדות.
- ככלל, השעות מיועדות להפעלה על ידי הצוות החינוכי בבית הספר. אם מדובר על עובד הוראה מבית ספר אחר בחינוך הרשמי, הרי שבדיווח על עבודתו הוא יקבל תשלום שכר בגין השעות הבודדות שביצע בהתאם לנתוניו האישיים. אם מדובר במי שאינו עובד הוראה, הרי שהתשלום בגין עבודתו יהיה בהתאם לתעריף מילוי מקום. יובהר כי שעות בודדות אינן מקנות מעמד במשרד החינוך.
- בתשפ"ו ניתן לבקש שעות בודדות עד 30% מהתקציב הבית ספרי המשוקף בגפ"ן.

העברת השעות הבודדות לביצוע ביסודי ובחט"ב במהלך השנה

- בקשות שינויים בשעות בבודדות לא מצריכות אישור מחודש של ת"ע ע"י הרשות/בעלות ולכן ניתן יהיה להעביר שעות אלו לביצוע על פי המתווה הבא:
- 30.6 – העברה לביצוע של הבקשה בכפוף לאישור פיקוח
 - 15.9 – העברה לביצוע של השינויים בכפוף להגשת ת"ע במסגרת פעימת התכנון הראשונה
 - החל מה-1.11 העברה לביצוע של השינויים ב-1 לכל חודש עד ה-1.3 לכל המאוחר. לאחר מועד זה לא ניתן יהיה לבצע שינויים נוספים בשעות הבודדות שהוזמנו.
 - דיווח השעות בפועל מתבצע באופקית/מדב"ס – תפריט שעות בודדות. לפיצולי גפ"ן ראו [נספח ח](#).

מתכונת הפעלת השעות הבודדות בחט"ע

שימו לב – שעות בודדות בחט"ע הן מענה באמצעות הרשות/בעלות ולא מענה משרדי ולכן מענה זה פתוח לעדכון כל השנה. פורסם נוהל בנושא הפעלת השעות הבודדות בחט"ע (ראו [נספח ט: נוהל שעות בודדות בחט"ע](#)). דיווח השעות יתבצע באמצעות מערכת גפ"ן.

סל תרבות

מערכת החינוך רואה את עצמה אחראית ומחויבת להנגשת החינוך לאומנויות לכלל תלמידיה באמצעות תכניות הלימודים באומנויות השונות ולחשיפתם למופעים ולאירועים אומנותיים מגוונים. [מנ] חוזרי מנכ"ל (<http://education.gov.il>)



משרד החינוך מקדם את נושא האמנות, על מכלול סוגותיו, במגוון ערוצים. ערוץ מרכזי לחשיפת התלמידים לעולם התרבות והרוח הינו תכנית "סל תרבות ארצי". התכנית הינה מפעל חינוכי, חברתי-תרבותי בתחומי האומנות, המוביל תהליכים ארוכי טווח שיש להם השפעה על הקהילה ועל החברה. התוכנית פועלת במסגרת החינוך הפורמאלי ומאפשרת לכלל הילדים מגיל הגן ועד כיתה י"ב להיחשף לאומנויות איכותיות במסגרת פעילות המוסד החינוכי.

מטרת התכנית היא לחשוף ולהכשיר לצריכה מושכלת את כלל התלמידים לתחומי האומנויות השונים: קולנוע, מופעים מוזיקליים, מופעי תיאטרון, מופעי מחול, מפגשים עם סופרים ועם משוררים, ביקורים במוזיאונים ובגלריות ומפגשים עם אומנים.

פעילות סל התרבות הארצי מבוצעת עבור המשרד על ידי זכיין חיצוני – סל תרבות ארצי – החברה למתנ"סים.

מימון התכנית יתאפשר בשנת תשפ"ה בגפ"ן ב-2 ערוצים:

גפ"ן מוסדי

גפ"ן רשות

מתכונת הפעלת התכנית בתשפ"ו:

מנהל המוסד/הגורם הרלוונטי ברשות יוכל לעיין במאגר שיוגש במערכת סלת"א - לצורך היכרות עם המופעים, או לחילופין במאגר במערכת הגפ"ן. החל מתשפ"ה מנהל/ת המוסד מבצע/ת את הזמנת המופעים במערכת הגפ"ן ולאחר אישור ת"ע הבחירה תועבר בממשק לחברה למתנ"סים לצורך ביצוע ההזמנות מול הספקים. מנהל שבחר מופע ומעוניין לבטלו יוכל לעשות כן עד 30 יום ממועד המופע (לאחר מכן המופע נעול לו במערכת). ככל שיבוטל מופע על ידי החברה למתנ"סים, תופיע למנהל המוסד התראה בגפ"ן. לאחר קבלת הטובין יעביר מנהל המוסד את תשלום המופע ישירות לחברה למתנ"סים.

תוכניות משרדיות נוספות

המשרד יגיש השנה במערכת מגוון רחב של תוכניות משרדיות, הכוללות רכיבים של ימי הדרכה, שעות בודדות ואף תוכניות חינוכיות. יודגש כי אין הכרח להשתתף בתוכניות אלו או לרכוש ימי הדרכה ו/או שעות בודדות לכל תכלית אחרת. בחירת מענים אלו היא בהתאם לצרכי בית הספר והתלמידים. עם זאת, יודגש כי בתוכניות מרום, חאלו"ם, מרח"ב ואמירים רכיב ההדרכה חיוני להפעלת התוכנית במוסד, ככל שבית הספר מעוניין בתוכנית. התוכניות המשרדיות יפתחו שוב לבחירה בתחילת ספטמבר, למעט התוכניות המצריכות ימי הדרכה

מענים באמצעות הרשות/בעלות - הרחבה

העסקת בעלי תפקידים באמצעות הרשות/בעלות

בסל הבית ספרי ניתן לבקש את שירותיהם של בעלי התפקידים הבאים באמצעות הרשות/בעלות או באמצעות תאגיד/חברת בת של הרשות באישור הרשות:

תוספת למזכירות ועובדי מנהלה באמצעות תקציב ניהול ותפעול, פסיכולוגים באמצעות השפ"ם, עוזרי חינוך, סייע לימודי-חינוכי, מדריך העשרה, לבורנטים, ספרנים וטכנאי מחשוב. התשלום לבעלי תפקידים אלו, למעט עוזרי חינוך, על פי אגדן משרד הפנים. שימו לב - מוסד יכול לתגמל מנהלניות/מנהלנים באמצעות שעות נוספות, אל מול דיווח שעות נוכחות, על פי הדין לשעות נוספות ובשים לב למגבלות בעניין בשנת הבחירות ברשויות. שעות נוספות מחויבות בדיווח בכפוף לביצוע בפועל (החתמת שעות)



לגבי עוזרי חינוך, סוכם עם מרכז השלטון המקומי כי ניתן יהיה להעסיק בעל תפקיד זה בכלל הסלים הרלוונטיים ועל פי אחד הקריטריונים הבאים לפחות:

1. סטודנטים שסיימו לפחות 80% מהדרישות לתעודת ההוראה.
2. סטודנטים להוראה - "פרחי הוראה" בסמינרים ובמכללות בשנה השנייה או השלישית ללימודיהם.
3. בעלי ניסיון של מילוי מקום במערכת החינוך לפחות שנה אחת ובהצלחת מנהל ביה"ס.
4. מדריכים, בעלי תעודת הדרכה, בעלי ניסיון בהפעלת תכניות חינוכיות או תכניות העשרה במוסדות חינוך.
5. בעלי תואר ראשון, רצוי עם ניסיון בעבודה עם ילדים.
6. בוגרי צבא בתפקיד מורה חיילת / מדריך החינוך וההדרכה.

למען הסר ספק יובהר כי:

- * לא יאושרו עובדי הוראה המלמדים במערכת החינוך הרשמית בשנה"ל תשפ"ו.
- * לא יאושרו עובדי הוראה שפוטרו בפיטורים פדגוגיים ו/או משמעתיים.
- * שנה זו לא תחשב כשנת התמחות בכל מקרה ולא תחשב לעניין הותק.
- * הרשות/הבעלות או מפעיל התכנית מטעמה מחויבת לדרוש, טרם קליטה וכתנאי לה, מכל עוזר חינוך אסמכתאות על הכשרה (אישורים מהמוסד המכשיר), ניסיון וכן אישור בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א-2001 ולשמור אותם אצלם. העתקים מכל המסמכים ישמרו גם בתיק ייעודי לנושא בכל בית ספר.
- * יובהר כי אין בקיומם של עוזרי החינוך כדי לשנות את תחומי האחריות של עובדי הוראה ומחנכת הכיתה, מכל הבחינות.
- * עוזרי החינוך יפעל בהתאם לתוכנית העבודה שתקבע על ידי מחנכת הכיתה או המורה המקצועי.
- * עוזרי החינוך ינהג על פי כל נהלי וכללי ביה"ס.

אופן ההעסקה:

1. מזכירים, עובדי מנהלה ותומכי חינוך (לבורנטים, ספרנים, טכנאי מחשוב, סייע חינוכי) - באחת משתי הדרכים הבאות:
 - א. דירוג דרגה בהתאם להסכמים הקיבוציים וחוקת העבודה
 - ב. ניתן להוסיף אחוזי משרה לבעלי תפקידים מכהנים כמקובל.
 2. עוזרי חינוך – תשלום שעתי בהתאם לתקצוב משה"ח קרי עד 105 ש"ח (מסכום זה יש לנכות עלויות מעסיק).
- יובהר כי מענים אלו אינם כלולים במגבלה התקציבית של מענה יוזמות רשות/בעלות וניתן להפעילם בהתאם לצורך ולתקציב העומד לרשות בית הספר ובכפוף לאישור הרשות/בעלות.
- העסקת כוח אדם באמצעות הרשות המקומית (כגון עוזרי חינוך, סייע חינוכי ומבצע פדגוגי כמו גם העסקת כ"א



במסגרת יוזמות רשותיות) - תתאפשר החל מהאחד בספטמבר גם אם טרם אושרה תוכנית העבודה במערכת גפ"ן, בכפוף לאישור בכתב של הנציג המוסמך מטעם הרשות, לצד גזבר הרשות והמפקח הכולל (ככל שבית הספר בליווי מלא או חלקי). חשוב כמובן לשלב במקביל את הפעולות הללו בתוכנית העבודה במערכת.

יוזמות רשות/בעלות

כפי שמפורט בקריטריונים בנושא בנספח הייעודי, על הרשות/בעלות לרשום את היוזמה הרשותית במאגר התוכניות החינוכיות (מסלול כחול) כתנאי להפעלת היוזמה במוסד החינוכי. בתי הספר יבחרו יוזמות הרשותיות במאגר בלבד ולכן חשוב להזין את היוזמות מבעוד מועד.

יודגש כי עלות היוזמה למוסד צריכה לשקף את העלות הישירה של הפעילות עבור המוסד (הפעלת כ"א, רכש וכיו"ב) וכן רשאית הרשות/בעלות לגבות תקורה בשיעור של עד 5% מעלות היוזמה למוסד, כמקובל בקולות קוראים של משרד החינוך.

מענים באמצעות הרשות – מימוש באמצעות המתנ"ס

ניתן להעסיק כוח אדם ו/או לרכוש מענים באמצעות המתנ"ס בשני התנאים הבאים:

א. **בביצוע תכניות של החינוך הבלתי פורמלי** (הנושאים שבאחריות מינהל חברה ונוער ומחלקות הנוער)

ב. במימוש **יוזמות רשותיות** שהמתנ"ס הוא המבצע שלהן (ולא צינור העסקה בלבד)

כנגזרת מכך, עבור **תכנית חינוכית שהמתנ"ס מבצע במסגרת היוזמה הרשותית**, המוסד יכול (בתיאום עם הרשות) להעביר תשלום באופן ישיר למתנ"ס ולקבל ממנו אסמכתא לדיווח.

לסיכום, אין להעסיק כוח אדם, לרבות עובדי הוראה או עוזרי חינוך דרך המתנ"ס במסגרת תקציבי גפ"ן, למעט בשני הסעיפים המצוינים מעלה. אלה צריכים להיות מועסקים ע"י הרשות או תאגיד עירוני שנועד לצורך כך.

מענים באמצעות רשות/בעלות - תיאום מתכונת ומועדי הפעילות

המוסד רשאי לבקש מהרשות/בעלות מענים שונים במסגרת הגפ"ן - הרשות מאשרת במסגרת אישור ת"ע גם את ביצוע מענים אלו. לאחר אישור ת"ע וטרם העברת התשלום לרשות המוסד נדרש לתאם עם הרשות את מתכונת הפעילות ואת מועדי הפעילות על מנת להבטיח את קיומה בפועל.

העברת התשלום תתבצע בהתאם להעברת פעימות תקציב גפ"ן ממשרד החינוך, באופני התשלום המותרים (צ"ק, העברה בנקאית ולמוסדות בפילוט האשראי כמובן ניתן גם באשראי). ביחס לכל פעימת תשלום יש להעביר אסמכתא (תעודת חיוב של הרשות או חשבונית מס/קבלה מהתאגיד) תוך 30 יום. ככל שהמענה או הפעילות לא בוצעו או בוצעו באופן חלקי – **יש להשלים את ההתחשבות תוך 30 יום והחזרת התקציב שלא בוצע למוסד.**

ככל שהמענה לא סופק עד לתאריך 1.5 ולא התקיימה ההתחשבות בין הרשות למוסד, על הרשות/בעלות להעמיד את התקציב לרשות המוסד כך שיוכל לממשו בשנת הלימודים הרלוונטית לטובת התלמידים ולצרכי המוסד. לפירוט ראו נספח י"ח.

החל משנה"ל תשפ"ו הנפקת תעודת החיוב תתבצע באופן דיגיטלי בתוך מערכת הגפ"ן, זאת במטרה להפחית נטל בירוקרטי מבתי הספר ומהרשויות המקומיות. פרטים בנושא יפורסמו בהמשך.

מאגרי משרד - הרחבה

1. מענים באמצעות מאגר התוכניות והמענים - הרחבה

במאגר התוכניות והמענים ישנן תוכניות חינוכיות שעמדו בתנאי סף מנהליים ופדגוגיים ושעומדות במחירי הג



שנקבעו במכרז. כל ספק נדרש להזין למערכת גפ"ן את המחירים המוצעים על ידו במסגרת מחירי הגג המותרים ואת אזורי הפעילות הרלוונטיים, והללו ישוקפו למנהלים במערכת. ניתן לעיין במחירי הגג במחירון גפ"ן [בנספח י'.](#)

אילו תוכניות ניתן לצרוך במע' גפ"ן במסגרת מאגר התוכניות והמענים?

- 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 הרשאות 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.
- יובהר כי לא יהיה ניתן לספק במסגרת מאגר התוכניות והמענים מרכיב כלשהו אשר לא נכלל במחירון המופיע בנספח י', לרבות אספקת טובין ו/או שירותים אשר לא נכללו במפורש ברשימת הפריטים המופיעים במחירון (כגון ציוד, מדפסות, שירותי התקנה, מרחבי למידה מעוצבים, מתנפחים וכו'). אספקת טובין או שירותים מסוג זה תהיה עילה להוצאת הספק מהמאגר.

תהליך בחירת התוכניות

- התוכניות והמענים משוקפים במערכת גפ"ן בהתאם לרלוונטיות לשלב החינוך ולאזור הגיאוגרפי של המוסד. בנוסף, ניתן לעיין במאגר התוכניות והמענים ולחפש במערכת גפ"ן בחיפוש חופשי תוכניות אלו ע"פ שמותיהן או מספרן במאגר.
- מוצע כי המנהל/ת יצור קשר עם מפעיל התוכנית או המענה הרלוונטי על מנת לוודא כי המענה אכן מתאים לצרכי בית הספר טרם שילוב המענה בתוכנית העבודה הבית ספרית.
- יובהר כי מנהל/ת בית הספר רשאי/ת לנהל משא ומתן עם מפעיל התוכנית להפחתת המחיר, ובתנאי שלא יערך שינוי שיפחית, יצמצם או יבטל את העמידה בתנאי המענה החינוכי ובשירות הניתן על פי תנאי המכרז.
- יש לשים לב כי בכל רכישה ושילוב של כל תוכנית/מענה בנושא מיניות, נדרש לוודא כי התוכנית/המענה רשומים כתוכנית ייעודית למיניות תחת סל 8.1 - למידה רגשית חברתית, אקלים מיטבי, כישורי חיים ומניעת התנהגויות סיכון (ניתן לזהות זאת משם התוכנית/מטרת התוכנית/תמצית התוכנית כפי שמופיעים במאגר), וכן לבקש מהספק סילבוס ותוכנית למידה מפורטת ולהתייעץ עם היועצת הבית ספרית לפני בחירת התוכנית. במידת הצורך, יש להיוועץ עם הפיקוח על היעוץ או מדריכת המיניות ומניעת הפגיעה בנוגע לתכנים המוצעים והתאמתם לגיל ההתפתחותי של התלמידים ולאוכלוסיית היעד. כמו כן, יש להקפיד כי כל הזמנת ספק חיצוני והתכנים המוצעים יהוו חלק מתוכנית מערכתית בית ספרית במיניות (ראה ה"הכוחות שבדרך" - כישורי חיים החדשה).

שילוב התוכנית בת"ע והפעלתה

- ככל שהתוכנית מתאימה לצרכי בית הספר, המוסד ישלבה בתוכנית העבודה הבית ספרית, לרבות פירוט רכיבי הפעילות, הקבוצות, המחיר שסוכם וכיו"ב. הספק יכול לצפות בפרטי ההזמנות וכמובן ליצור קשר עם בתי הספר במידת הצורך.
- לאחר אישור התוכנית ע"י הפיקוח והרשות/בעלות, הספקים מתבקשים לאשר או לדחות את הבקשות במערכת, תוך הסבר מנומק ככל שהן נדחות.
- במערכת הגפ"ן תהליך הזמנת עבודה דיגיטלי שמחליף טופס הזמנת עבודה ידני (כפי שצוין בסעיף 0.17.7 בכתב המכרז). תהליך אישור ההזמנה, על מכלול הפרטים שהוזנו, יכול גם



אישור הצהרות שונות ע"י הספק. לאחר אישור ההזמנה ואישור ההצהרות, הזמנת העבודה תיכנס לתוקף. שימו לב – על פי הנחיות המשרד, מנהלים אינם רשאים לחתום על חוזים עם ספקים.

- לצורך השלמת התהליך על הספק למלא לא יאוחר מ-7 ימים לפני התחלת הפעילות במוסד את כל מועדי הפעילות שסוכמו עם בית הספר. לא תתקבל טענה כנגד נכונות ממצאי בקרה בשל אי עדכון מועדי הפעילות כנדרש. שימו לב - מועדי הפעילות שהוזנו ע"י הספק משוקפים למוסד.

שינוי או הפסקת הפעילות לאחר השלמת הזמנת העבודה

- למנהל/ת 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, לעניין הפסקת התוכנית או לחילופין קיבלו את הסכמת המפעיל להפעלת התוכנית במתכונת מוקטנת (ראו נוסח הודעה מוצע [בנספח י"ט](#)). היה והמפעיל לא נתן את הסכמתו להקטנת היקף התוכנית, הפעלת התוכנית תופסק בתוך 30 ימים. המפעיל יהיה מחויב להמשיך בהפעלת התוכנית בתקופת 30 הימים במידה ומנהל בית הספר מעוניין בכך ובתי הספר יהיו מחויבים לשלם לספק בגין הפעילויות שבוצעו או תוכננו להתבצע בתקופה זו. [לחצו לצפייה בנספח י"ט- נוסח הודעה של שינוי או הפסקת הפעילות לאחר הזמנת התוכנית.](#)

תשלום לספק

למען הסר ספק - התשלום לספק יתבצע רק לאחר קבלת השירות/טובין. ניתן לשלם לספק במספר פעימות במהלך השנה, בהלימה לפעילות שבוצעה בפועל ובתיאום עם הספק. על הספק להעביר למוסד חשבונית מס או קבלה על פי הפירוט הנדרש כפי שקבע המשרד (ראו דוגמא [בנספח י"ג](#)). אין לשלם לספק או לבקש/לקבל ממנו אסמכתא בגין שירות/טובין שטרם סופקו – ככל שיעלה כי מוסד חינוך ביקש מספק אסמכתא טרם ביצוע הפעילות, יש בכך הפרה של כללי תוכנית הגמישות, על כל המשתמע מכך. ככל שיעלה כי ספק העביר אסמכתא טרם ביצוע הפעילות, הספק יידרש לבדיקה ע"י המשרד.

מוקד לפניות ותלונות בנושא ספקי מאגר התוכניות והמענים החינוכיים

משרד החינוך הקים מערך לקליטה ולטיפול בפניות ובתלונות בנוגע לספקי מאגר התוכניות והמענים החינוכיים. ניתן להגיש פניה או תלונה אודות הספק או מי מטעמו בנושא התנהלות/ התנהגות שאינה תקינה ו/או אי עמידה בתנאי המכרז. חשוב לציין כי כל אדם רשאי להגיש פניה ו/או תלונה, לרבות הורים, תלמידים, צוות חינוכי, ספקים וכו'. הטיפול בפניה יערך על ידי היחידה המקצועית ובהתאם לממצאי הבדיקה ובמידת הצורך ינקטו פעולות משלימות לרבות הפעלת מנגנון פיצוי מוסכם מול הספקים.

על מנת לסייע בטיפול מיטבי בפניה, 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.

את הפניה ניתן להגיש באופן מקוון למוקד משרד החינוך, בקישור להלן: maanim@education.gov.il

או באמצעות פניה טלפונית במספר זה: *6552 שלוחה 2

לגבי ספקים המעוניינים להתלונן לגבי התנהלות לא תקינה של מוסדות חינוך (ביטול פעילות שלא על פי הכללים



שנקבעו, מוסר תשלומים וכיו"ב) – ניתן לפנות למייל הבא: maanim@education.gov.il.

מישוב של תוכניות ומענים במסגרת מאגרי המשרד

בתי הספר יתבקשו למשב את התוכניות והמענים שפעלו במוסד בשנת הלימודים, על מנת לסייע למוסדות חינוך אחרים בבחירת המענים לשנת הלימודים הבאה. המישוב יתבצע על ידי מנהל המוסד או על ידי בעלי תפקידים רלוונטיים במוסד, בהתאם לתחום הפעילות.

המשוב יכלול שאלות חובה ושאלות רשות ביחס לפעילות שהתקיימה – ככל שהמשוב יהיה מפורט יותר כך כלל המוסדות יוכלו לבצע בחירה מושכלת יותר לקראת תשפ"ה. המישוב הוא חובה במסגרת תוכנית הגפ"ן.

מידע נוסף

להיכרות מעמיקה יותר עם מאגר התוכניות והמענים על מסלוליו השונים מומלץ להיכנס למאגר בקישור הבא:

<https://apps.education.gov.il/tyhnet/public/#/tochniyot>

רשויות ובעליות המעוניינות להפיק קובץ אקסל של תוכניות המאגר לצורך מידע נוסף על התוכניות מוזמנות לפנות לכתובת הבאה:

pedagogy_partnerships@education.gov.il

מאגר חומרי למידה וכלים דיגיטליים

לקראת שנה"ל תשפ"ו ובהמשך לשיח רחב עם בתי ספר וספקי תוכן דיגיטלי, יצא המשרד להליך מכרזי שמטרתו יצירת מאגר מגוון ועשיר לעידוד למידה דיגיטלית חדשנית ומתקדמת המותאמת לכל שלבי החינוך והמגזרים. במסגרת המאגר החדש ניתן יהיה לרכוש סביבות למידה, ספרים דיגיטליים, כלים דיגיטליים ליצירת תוכן לימודי וכלים דיגיטליים בינלאומיים לטיוב תהליכי הלמידה. המשרד יעמיד לרשות המוסדות מגוון רחב של מענים רלוונטיים לצורך מימוש מיטבי של השובר במערכת הגפ"ן ובנוסף יוקצה תקציב תוספתי בפלטפורמת הגפ"ן לטובת שילוב מיטבי של כלים אלו בתהליכי הלמידה וההוראה.

לצורך התאמה לעלויות הריאליות בשוק זה, יעודכן שובר התוכן הדיגיטלי וכאמור יוקצה תקציב תוספתי על ידי המשרד לטובת בתי הספר בתוכנית הגפ"ן, על פי מפתח שיפורסם בהמשך.

בניגוד לשנים עברו, המוסדות יוכלו לרכוש מענים אלו לאורך כל השנה, כאשר תעמוד לרשותם מדיניות ביטולים חדשה למקרים בהם ישנה אי שביעות רצון מהמוצרים שנרכשו. היות ומכרז זה מבוסס על מחירי גג, מצופה כי מנהלי בתי הספר ינהלו מו"מ עם הספקים על מנת למקסם את השימוש בכלים ובפלטפורמות שעל הפרק.

הסדרת מתכונת התשלום לספקי תוכן דיגיטלי

עבור המוצרים מהסוגים הבאים: ספרים דיגיטליים, סביבות תוכן דיגיטליות וכלים וסביבות דיגיטליות ליצירת תוכן לימודי להוראה למידה והערכה:

התשלום לספק יבוצע בשתי פעימות:

- הפעימה הראשונה בגובה 40% מהתשלום השנתי תשולם עם ביצוע ההזמנה על ידי המוסד החינוכי ולא לפני ה-20.9.2025.



- הפעימה השנייה המשלימה ל- 100% מהתשלום השנתי תשולם לאחר ה- 31/12 ועד ל- 28/2 בכל שנה
- במידה והרכישה תתבצע לאחר ה- 31/12, התשלום המלא שיסוכם בין המוסד לספק יועבר במלואו לספק עם ביצוע ההזמנה.
- יש לציין כי למוסד חינוכי שמורה הזכות לשלם את מלוא התשלום הנדרש לספק למשך שנה שלמה בתשלום אחד עם הזמנת המוצר.

מדיניות ביטולים

- יובהר כי למוסד החינוכי קיימת הזכות לבטל את ביצוע כל ההזמנה או חלקה **עד ה- 20/9** ללא צורך בתשלום לספקים בגין ההזמנה שבוטלה או כל הוצאה אחרת שהוציא הספק בגינה, לרבות היערכות, הטמעה וכו'.
- המוסד החינוכי יהיה רשאי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לבטל את רכישת הפריט **עד ה- 31/12**. ככל שיבחר לבטל את רכישת הפריט עד לתאריך זה כאמור לא יחוייב בתשלום הפעימה השנייה (השלמה ל-100% מהתשלום).
- במידה והרכישה תתבצע לאחר ה- 31/12 התשלום המלא שיסוכם בין המוסד לספק יועבר במלואו לספק עם ביצוע ההזמנה ללא יכולת ביטול.

עבור כלים דיגיטליים בינלאומיים להוראה למידה והערכה

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

הסדרת מתכונות התשלום לספקי תוכנות ניהול

יש להקפיד על העברת התשלומים לספקי מענים אלו בהתאם לכללים הבאים:

- מוסדות שלהם תקציב שנתי של 500,000 ₪ ומעלה מחוייבים להעביר את מלוא התשלום השנתי בפעימה אחת עבור המענים של תוכנות ניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות עד ליום 31.12.
- מוסדות שלהם תקציב שנתי הנמוך מ-500,000 ₪ יוכלו לפרוס את התשלום ע"ג שתי פעימות – עד 40% מהתשלום יש להעביר עד 31.12 ואת יתרת התשלום עד סוף פברואר. ככל שהספק יסכים להעברת התשלום בפעימה אחת עד סוף פברואר, ניתן לסכם זאת ישירות מול הספק.

להלן מספר דגשים נוספים לגבי ביצוע התשלום:

- 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.
- שימו לב - לא ניתן לבקש מהספק חשבונית מס קבלה טרם תשלום, במידה ומדובר בעוסק המדווח חשבונית עסקה. במידה והספק הוציא חשבונית עסקה, בהתאם לחוק, יוציא חשבונית מס רק לאחר התשלום ע"י המוסד.
- למען הסר ספק, עמידה במועדי התשלום המפורטים מעלה מחייבת את המוסדות.



מאגר ספרי קריאה

מארגי "מצעד הספרים" ומארגי הקריאה בגפ"ן יונגשו לבתי הספר כמענה באמצעות מאגרי משרד ויעלו לרכישה כחלק מסל הצטיידות. הרכישות יתבצעו בארבע פעימות, כאשר לאחר סגירת כל פעימה לא יתאפשר שינויים או ביטולים ברכישות. זמן האספקה של הספרים הוא עד 21 ימי עבודה ממועד סגירת הפעימה. להלן מועדי הפעימות:

• 1.9.25-1.6.25

• 1.11.25 - 2.9.25

• 1.2.26 - 2.11.25

• 1.5.26 - 2.2.26

בנוסף יתאפשר החל מתשפ"ו להרכיב מארג בבחירה עצמית של הכותרים ושל הכמויות. בחירת הספרים תתבצע מתוך רשימות כל הספרים הכלולים בכלל המארגים (קישור לקטלוג מאגד יצורף בהמשך). המזמין רשאי לרכוש כל ספר ובכל כמות שירצה מתוך הרשימות ובתנאי שעלות הסופית (לאחר אחוז ההנחה וכולל עלות משלוח) של ה"מארג הגמיש" לא תפחת מ- 800 ₪ כולל מע"מ.

מוסד החינוך יעביר לספק תוך 7 ימי עבודה ממועד האספקה של המארג/ים, את התשלום בגין המארגים שסופקו בשלמותם בהעברה בנקאית או על ידי משלוח המחאה בדואר (ניתן גם באשראי ככל שהמוסד משתתף במיזם האשראי).

1. מענים מוסדיים - הרחבה

יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים

במסגרת מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" רשאי המוסד החינוכי לנצל שיעור מסוים מהתקציב עבור פרויקטים חינוכיים ויוזמות עצמאיות של בית הספר, שאינן מקבלות ביטוי במענים המוגשים במערכת גפ"ן, וזאת בהתאם לשיקול דעתו של מנהל מוסד החינוך ובכפוף לנהלי הרכש ולכללי המנהל התקין.

סך ההוצאה המותרת למוסד חינוך ברכישת מענים במסגרת מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" לא יעלה על 30% מהתקציב הכולל של מוסד חינוך. בית ספר שתכנן 90% מתוכנית העבודה ושעמד ביעדי הדיווח ע"פ הנהלים זכאי לרכוש מענים במסלול זה בשיעור של 40% מתקציבו.

לפירוט מלא של השימושים האפשריים במסגרת "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים" 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. החל מתשפ"ה ניתן לקדם יוזמות גם בתחום של חיים יחד בחברה הישראלית בהתאם לקריטריונים שהוגדרו. בנוסף, יוזמות רבות מצריכות הסעה ייעודית. על מנת להקל על בתי הספר ניתן לתקצב הסעות אלו גם ממענה חדש של הסעות באמצעות הרשות/בעלות.

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 ייכללו עוד בתקציב הגמיש ויתוקצבו במישרין על ידי הרשות המקומית בהתאם לצרכי בתי הספר. הוצאות אלו



כוללות, בין היתר, את הסעיפים הבאים: חשמל, מים, ניקיון, גז וסולר, טלפון, 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	לא ניתן במסגרת הגפ"ן	רשות בלבד - לא מתקציבי הגפ"ן
טלפון	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
רכישת 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 וצביעת 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 - ידית שנשברה, החלפת חלון, תיקוני צבע וכו' על פי הנחיות הרשות המקומית	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות וצרכים ייחודיים - עד 30% מהתקציב, עד 10% מהמענה
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
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% לרכוש בלתי מתכלה (עד 15% מהתקציב הכולל)
ספרים וספריות - לגבי התקנת ספריות, יש לפעול על פי הנחיות הרשות המקומית	ניתן במסגרת הגפ"ן	יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים / מענה מארזי ספרים ותווי קנייה / 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 יעודי) 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 בגפן	ניתן במסגרת הגפ"ן	ניהול ותפעול - עד 5% או עד 25,000 ₪, הגבוה מבין השניים
אינטרנט	ניתן במסגרת הגפ"ן	מענה משרדי/באמצעות הרשות או הבעלות
תחזוקת מחשבים	ניתן במסגרת הגפ"ן	מענה משרדי/באמצעות הרשות או הבעלות

*עד 40% ככל שהמוסד עמד במודל התמרוץ

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

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.

מלגות תלמידים

- מלגות תלמידים נועדו לסייע להורים במימון תשלומי הורים. בית ספר יכול להקצות מלגה עד גובה החוב לתשלומי הורים. בתשפ"ד הוחלט להרחיב את טווח המלגות שניתן להקצות לתלמידים. בית ספר הגובה פחות מ-100 ₪ אינו רשאי להעניק מלגות. כמו כן לא ניתן יהיה להזין במערכת הגפ"ן מלגות בסכום הגבוה מהסכום שהוקצה במערכת אפיק. למידע נוסף ראו נוהל המלגות לתשפ"ד – [נספח ט"ז](#) – וכן בפירוט הבא:
- 8% מתקציב גפ"ן משרוין לצורך מענים לטובת רווחת התלמיד, בראשם מתן מלגות לתלמידים הזקוקים לסיוע בתשלומי הורים. המשרד רואה חשיבות רבה בסיוע זה ומצפה כי מוסדות החינוך יקצו לכך את המשאבים הנדרשים.
 - יש לפתוח חשבון תשלומי הורים בהתאם להוראת חוזר מנכ"ל תשלומי הורים.
 - במידה ואין בקשה מאושרת לגבייה במערכת אפיק לא ניתן להקצות מלגות. כמו כן לא ניתן להעניק מלגה בסכום העולה על סך חוב התלמיד למוסד החינוכי.
 - 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.

מלגות למסעות לפולין

החל משנה"ל תשפ"ו ניתן יהיה להקצות במערכת הגפ"ן מלגות עבור משלחת 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 3000 ש"ח לתלמיד. עם יציאת המשלחת לחו"ל, באחריות ביה"ס (באמצעות משרד הנסיעות) להעביר למטה פולין את דוח הטיסה (רשימת הנוסעים שהיו בטיסה), כאשר התלמידים שקיבלו סיוע באמצעות הגפ"ן יסומנו בצבע. במטה פולין תתקיים השוואת נתונים בין שמות התלמידים שקיבלו סיוע בגפ"ן, לתלמידים הרשומים בדוח הטיסה. תלמיד שלא יופיע (מכל סיבה) בדוח הטיסה מלגתו תקוזז.

תחזוקת מחשבים כמענה מוסדי

כמפורט בהצהרות למנהל/ת, כל מוסד חינוך מחויב לתחזק את המחשבים במוסד ולדאוג לציוד התקשורת הנדרש על מנת להבטיח למידה דיגיטלית. על מנת להבטיח כי בית הספר ערוך לפתיחת שנת הלימודים, חשוב לסכם את מתכונת השירותים בתחום זה טרם פתיחת השנה.

- החל ב-1.6 יוגש לכל מוסד המענה והעלויות של תחזוקת מחשבים שבחר המוסד בשנה הקודמת - המוסד יכול לעדכן את בחירתו במידת הצורך עד ליום 22.8. לאחר מועד זה הבחירה תהפוך סופית והמענה ינעל לבחירה.
- בנוסף, לכל המוסדות יוגש מענה "תחזוקת מחשבים באמצעות המוסד" תחת המגבלה של יוזמות חי נוכיות - מענה זה מיועד למוסדות קטנים שצרכי התחזוקה שלהם מצומצמים ושהרשות אינה יכולה או מעוניינת לספק עבורם שירותים אלו. במסגרת המענה פירוט לגבי הסכום המינימלי שנדרש לשריין לנושא ע"פ המלצת המשרד ועל המנהל/ת לוודא כי הסכום השנתי ששורין אכן מספק ויאפשר למידה דיגיטלית במוסד החינוך.

ד. הגשה, אישורים ושינויים בתכנית העבודה

תכנון והגשת התוכנית במועד כתנאי בסיס להשתתפות בתוכנית

יוגש כי הגשת תוכנית עבודה בית ספרית במועד, תכנון מינימלי של תוכנית העבודה בהתאם להנחיות המשרד והגשת דוח ביצוע ראשון הם תנאי להשתתפות בתוכנית הגמישות ולקבלת התשלומים במועד. ככל שבתי ספר לא עומדים בתנאים בסיסיים אלו המשרד יעדכן אותם בנדון ויפסיק תשלומים שוטפים במידת הצורך. בנוסף, יש להבטיח כי למוסד רישיון בתוקף טרם פתיחת שנת הלימודים - מוסד ללא רישיון בתוקף לא יוכל לקבל את תשלומי הגפ"ן או לממשם בפועל. שימו לב - החל משנת הלימודים תשפ"ה, מוסדות ללא רישיון בתוקף לא יוכלו להגיש ת"ע במערכת הגפ"ן.

אישור תוכנית העבודה הבית ספרית

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

- אישור המפקח/ת הכולל/ת של בית הספר ככל שבית הספר בליווי מלא או חלקי
- אישור נציגי הרשות/הבעלות: מנהל/ת אגף החינוך וגזבר/ית הרשות



- אישור תפעולי של המשרד ביחס למענים במסלול המשרדי, כגון ימי הדרכה ושעות בודדות
- אישור תפעולי של ספקי התוכניות במאגר התוכניות והמענים

אישורים נוספים – בבתי ספר שש שנתיים מנהל המוסד השש שנתי יאשר את תוכנית החט"ב טרם העברתה לאישור הגורמים השונים. כמו כן נדרש אישור מפקח הפיתוח המקצועי לתהליך הפיתוח המקצועי הבית ספרי במערכת מצפ"ן לכלל שלבי החינוך.

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 ההגינות ותום הלב.

כאמור, בענייננו, גם מי שאינם עובדי מדינה מחויבים להימנע מלהימצא במצב של חשש לניגוד עניינים, וזאת, ביתר שאת, בהינתן שמדובר בתכנית המבוססת על כספי ציבור.

כמו כן, במסגרת התכנית, 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 להתייעץ 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' 0128, מיום י"ז באלול תשע"ה, 01 בספטמבר 2015 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 בביה"ס 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 יעריך 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.

עדכון תוכנית העבודה במהלך השנה

לאחר אישור תוכנית העבודה הבית ספרית, ניתן יהיה לעדכן את התוכנית באופן שוטף וכן להוסיף מענים לאורך השנה – הביצוע בפועל בכפוף לאישור השינויים ככל שנדרש (פירוט למטה). מוצע להיוועץ עם הגורמים המאשרים טרם שילוב השינויים בת"ע במערכת הגפ"ן. חשוב להדגיש כי על בית הספר לוודא שהוא פועל בהתאם לתוכנית העבודה המאושרת ושהתוכנית מעודכנת ומאושרת לאורך כל שנת הלימודים. **ככלל, חל איסור לדווח בדיעבד על פעילויות שבוצעו מתקציב גפ"ן, אך לא שולבו בתוכנית העבודה ולא אושרו כנדרש טרם הפעלת המענה.** עם זאת, ניתן להפעיל מענים מסוימים הנדרשים עם פתיחת שנת הלימודים החל מה-1.9 וטרם האישור הרשמי במערכת, בתיאום עם הגורמים המאשרים: אינטרנט באמצעות הרשות, רכישת תוכן דיגיטלי, תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכנת כספים, כ"א תוספתי באמצעות הרשות והפעלת תוכנית השאלת ספרים ותחזוקת מחשבים באמצעות הרשות, ובלבד שמענים אלו אכן שולבו בתוכנית העבודה ואושרו בהמשך ע"י הגורמים במערכת כנדרש.

תהליך אישור השינויים – כיצד מתנהל בפועל?

השינויים המבוצעים בתוכנית העבודה מועברים באופן אוטומטי לאישור הגורמים הרלוונטיים החל מחודש מנובמבר וב-1 לכל חודש עד לתהליך האישור הסופי בחודש יולי. לבקשת השלטון המקומי, חשוב כי כלל הגורמים המאשרים יתכנסו למועדים החודשיים שפורסמו (אישור פיקוח עד 13 לחודש, אישור רשות/בעלות עד 27 לחודש).



מנהלים שהקצו הרשאות לבעלי תפקידים אחרים במוסד (סגן/ית מנהל/ת ומנהל/ית) לביצוע שינויים, אחראים לבדוק את השינויים שהוטמעו בסוף כל חודש טרם העברת השינויים לסבב אישורים אוטומטי.

שימו לב - המועד האחרון להטמעת שינויים בת"ע הבית ספרית הוא ה-10 ביולי. המועד האחרון לאישור השינויים ע"י הפיקוח הוא ה-13 ליולי וע"י הרשות/בעלות ה-25 ביולי. לאחר אישור השינויים בסבב זה התוכנית תנעל לצורך חישוב היתרות.

מתכונת לאישור שינויים בתוכנית העבודה הבית ספרית

על מנת לייעל את תהליך אישור השינויים בתוכנית העבודה ולהרחיב את הגמישות הניהולית בבתי הספר הוסכם עם השלטון המקומי לבצע את ההתאמות הבאות בכל הנוגע לשינויים שבוצעו במענים שכבר אושרו בתוכנית העבודה המוסדית:

- שינויים ביוזמות ומענים מוסדיים שמשמעותם התקציבית פחותה מ-10,000 ש"ח לא יצריכו אישור מחודש
- שינויים במענים במסגרת מאגרי המשרד שמשמעותם התקציבית פחותה מ-5,000 ש"ח לא יצריכו אישור מחודש
- שינויים במענים באמצעות הרשות/בעלות הפחותים מ-1,000 ש"ח לא יצריכו אישור מחודש
- שינויים במענים המשרדיים לא יצריכו אישור מחודש של הרשות/בעלות

עם זאת, ככל שנוסף או הופחת מענה שהופיע בתוכנית העבודה המקורית, שינוי זה יצריך אישור מחודש של המפקח (ככל שהמוסד בליווי) ושל הרשות/בעלות.

לנוחיותכם, להלן טבלה המפרטת את הכללים החדשים:

התנאים בהם נדרש אישור רשות-	
גובה השינוי- הוספה/הסרה במענה קיים בת"ע	
מ-5,000 ש"ח ומעלה/מטה	מאגרי משרד
מ-10,000 ש"ח ומעלה/מטה	מענים מוסדיים
מ-1,000 ש"ח ומעלה/מטה	מענה באמצעות רשות/בעלות

ה. גמישות בחט"ע ועבודת מוסדות שש שנתיים

המרת שכל"מ לתקציב גמיש

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:

רמת הליווי של בתי הספר / רשויות	אחוז תקציב שכר לימוד שיאושר להמרה לתקציב שקלי
בתי ספר ורשויות בליווי מלא	עד 4%
בתי ספר ורשויות בליווי חלקי	עד 9%
בתי ספר ורשויות בליווי מצומצם	עד 14%

בחטיבה העליונה, בתי הספר יוכלו לבחור להמיר שעות שכר לימוד על פי השיעור שנקבע להם, בהתאם לרמת הליווי, לצורך מתן מענים פדגוגיים ורגשיים, לצורך מתן מענים לאוכלוסיות במיקוד ולצרכי מוסד נוספים. התקציב שהומר יתווסף לסל השקלי הגמיש. ניתן לממש את האפשרות של המרת שעות שכל"מ לתקציב שקלי גמיש לאחר שמנהל/ת המוסד מילא/ה את ההתחייבות: 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 (לבתי ספר בליווי מלא וחלקי) והבעלות.

יובהר כי התקציב שיומר יוכל גם לשמש לצורך העסקת עובדי הוראה בהתאם להוראות ההסכמים הקיבוציים ועל פי הנחיות משרד החינוך, תוך דיווח במצבת עובדי הוראה כנדרש מדי שנה. רכישת שעות אלה לא תפגע בהיקפי משרה של בעלי התפקיד הקיימים.

בתי הספר שבהם הרשות אינה הבעלות על בית הספר ושאפשרה להם המרת שכל"מ רשאים להקצות עד 4% שכל"מ שהומר לתקציב גמיש לטובת קידום יוזמות חינוכיות ולטובת צרכי תפעול שונים כמפורט בקריטריונים [בנספח י"א](#).

שימו לב - המוסד יוכל לבקש המרת שכל"מ במספר פעימות: בפעימת התכנון הראשונה (עד 30.6) בשבוע הראשון של ספטמבר ובשבוע הראשון של נובמבר, דצמבר, ינואר ופברואר.

התנהלות במוסדות שש שנתיים

במוסדות שש שנתיים למנהל/ת המוסד אחריות כוללת על תוכניות העבודה בחט"ב ובחט"ע. לכל שלב חינוך ישנו תקציב נפרד ותוכנית עבודה ייעודית על מנת לתת מענה מיטבי לצרכים הייחודיים של כל שלב חינוך, אולם בניית תוכנית העבודה תיערך באמצעות שיח משותף, ומנהל/ת המוסד השש שנתי יאשר/תאשר במערכת הגפ"ן את תוכנית העבודה בחט"ב כתנאי להגשתה לאישור הגורמים השונים. מוסדות שש שנתיים מתנהלים באופן ייחודי גם בכל הנוגע להעברת התקציב. הן תקציב החט"ב והן תקציב החט"ע יועברו לחשבון הרשות/בעלות במוסדות אלו.

לגבי השוברים, עלות השובר פוצלה בין שלבי החינוך במוסד – יודגש כי לא מדובר במימון כפול של אותו מענה למוסד אלא בפיצול עלות המענה.

בבתי ספר שש שנתיים ניתן לקיים פיתוח מקצועי משותף לשני שלבי הגיל. בהסכמה בין מנהל החט"ב והחט"ע. בעת הסדרת הלמידה להכרה לגמול השתלמות לאנשי הצוות שבאופק חדש ובעוז לתמורה מומלץ לנהל את הלמידה במערכת מצפן כקורס אופק חדש בהיקף 30 שעות עם ציון, כך שיוכר לכל הרפורמות.



חובת העברת תקציב למוסד שש שנתי וחט"ע ע"י הבעלות

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.

כללים להעברת התקציב:

- יש להעביר את התקציב שהתקבל ברשות/בעלות במסגרת הפעימה הראשונה אל המוסד החינוכי (40% מהתקציב השנתי) 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.
- הרשות/בעלות יכולה להשאיר ברשותה תקציב שהמוסד ביקש במסגרת חט"ע לבצע באמצעותה (מענים באמצעות הרשות/בעלות כמו: שעות תוספתיות, הון אנושי) באופן יחסי לתקציב שהועבר בפעימה הראשונה (כלומר 40% מהעלות השנתית של המענה).
- 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.
- על הרשות/בעלות לנהל כרטסת הנה"ח מוסדית כך שתוכל להציג בכל עת את התשלומים שהועברו למוסד במסגרת תקציב הגפ"ן.
- להבהרה לגבי הצעדים שינקטו ככל שיימצא כי הרשות/בעלות איננה מעמידה את התקציב לרשות בית הספר כנדרש ראו [נספח י"ח](#).

דגשים ועדכונים נוספים

- יש להשלים את תהליך העברת הבעלות על מוסדות עד ליום 15.7 – מוסד שתהליך העברת הבעלות שלו טרם הסתיים עד ליום 15.7 לא יוכל לקבל את המקדמה בספטמבר. יודגש כי על הבעלות שמסיימת את תפקידה חלה החובה לסגור שנה בצורה תקינה בתוכנות הכספים וכן להשלים את ההתייחסות במסגרת ההתחשבות בגין שנה זו ולצורך כך לפעול בשיתוף פעולה מלא מול הבעלות החדשה.
- תחת המענה שנקרא שעות עידוד לכיתות הגבר בחט"ע, המצוי בסל המענים הפדגוגיים, ניתן לרכוש שעות הוראה תוספתיות בתחומי הדעת הבאים: שפות, מתמטיקה, אנגלית, מדעים, חברה ורוח, מורשת, מחול ומוזיקה וכעת גם תיאטרון. השנה נוספו גם תחומים נוספים כמפורט ב**נספח י"ב**. בנוסף הונגשו במערכת נושאים נוספים במתכונת של שעות הוראה תוספתיות, כגון חיים בשותפות, חינוך פיננסי ועוד.

בפורטל מוסדות מתווה הוועדה המלווה של חטיבת הביניים והחטיבה העליונה – בקישורים הבאים:

חט"ב

https://meyda.education.gov.il/files/mosdot/gefen_com_midschool.pdf

חט"ע

https://meyda.education.gov.il/files/mosdot/gefen_com_highschool.pdf



ו. תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

ו. תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

1. תשלומים

העברת התקציב

התקציב לבתי הספר ביסודי ובחט"ב העצמאיות יועבר ישירות לחשבון הבנק הבית ספרי שהקימה עבורו הרשות המקומית. התקציב לבתי הספר השש שנתיים ולחט"ע יועבר לבעלות/לרשות. 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.

בשנת הלימודים תשפ"ה התקציב יועבר בכל שלבי החינוך בשלוש פעימות במהלך שנת הלימודים, כשהשלמת התקציב בכפוף להגשת תוכנית עבודה בית ספרית, תכנון בהתאם לשיעור שנקבע ודיווח ביצוע בהתאם לשיעור שנקבע.

מתכונת התשלומים:

א. מקדמה ב-1.10 בשיעור של עד 40% מהתקציב

ב. 30% מהתקציב ב-1.2 בכפוף לתכנון 70% ומעלה מת"ע, הגשת התוכנית לאישור והגשת דוח ביצוע שנתי של שנה קודמת.

ג. השלמה ל-100% מהתקציב שהמשרד נדרש להעביר ב-1.4.26 בכפוף לתכנון 90% מהתקציב, ודיווח ביצוע ביחס ל-25% מהתקציב החייב בדיווח.

תשלום מקדמות

התנאים להעברת המקדמה לבתי הספר בשנת הלימודים תשפ"ה הם:

א. תקינות חשבון הבנק הבית ספרי יסודיים ובחט"ב העצמאיות.

ב. רישיון מוסד בתוקף

ג. דיווח ביצוע בשנה קודמת

ד. השלמת העברת הבעלות בעל יסודי למוסדות בתהליך העברת בעלות.

המקדמה לבתי הספר תחושב באופן הבא:

המקדמה מחושבת על פי 40% מהתקציב שהוקצה לאחר הפחתת המענים המשרדיים שביקש המוסד באותה עת ולאחר הפחתת יתרות שנה קודמת שניתן לחשב בשלב זה: תקציב שכלל לא תוכנן בתשפ"ג או הועבר ביתר ע"י המשרד.

שימו לב – במוסדות חט"ע בבעלות הרשות המקדמה איננה כוללת את תקציב ההשתתפות הרשותית. תקציב זה יועבר ישירות ע"י הרשות למוסד



אופן חישוב המקדמה - המחשה

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 בתשפ"ג בסך 10,000 ₪.

להלן אופן חישוב המקדמה בהתאם לסוג המוסד:

סוג מוסד	סה"כ תקציב	השתתפות משרד	השתתפות רשות	מענים משרדיים	תשלום ביתר בתשפ"ג	אופן התשלום	האם כולל קיזוז של חלקה הרשות?	חישוב מקדמה
יסודי וחט"ב עצמאית (חשבון מוסד) ושש שנתי/חט"ע שהרשות אינה הבעלות (חשבון מוטב)	500,000 ₪	400,000 ₪	100,000 ₪	150,000 ₪	10,000 ₪ ח	20.9 40%- -1.4 השלמה 100%-ל	כן	150,000 – 500,000 10,000 = 40%* ₪ 136,000
שש שנתי וחט"ע – הרשות היא הבעלות (חשבון מוטב)	500,000 ₪	400,000 ₪	100,000 ₪	150,000 ₪	10,000 ₪ ח	20.9 40%- -1.4 השלמה 100%-ל	לא – הרשות צריכה להעביר את חלקה ישירות למוסד	150,000 – 400,000 10,000 = 40%* ₪ 96,000

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:

תקציב מוסד – תקציב הבסיס למוסד מחושב על פי הפירוט בנספח א' וכולל השתתפות משרד והשתתפות רשות על פי הפירוט בנספח זה. תקציב זה מוקצה כולו ע"י המשרד, למעט כאשר הרשות היא הבעלות על המוסד בעל יסודי. במקרה זה הרשות אחראית להקצות למוסד ישירות את תקציב ההשתתפות הרשותית. ישנה הפרדה בין המקדמה שתופיע כתקציב מוסד לפעימה השנייה של השלמה ל-100% תקציב. במוסדות שש שנתיים ישנה הפרדה בין תקציב מוסד חט"ב לחט"ע.

המרת שכל"מ – התקציב שבית הספר ביקש להמיר מהשכל"מ ואשר התווסף לתקציב הבסיס של המוסד. תוספת זו רלוונטית לחט"ע בלבד.



מענק מהסל מחוזי – תוספת תקציבית שהוקצתה ע"י המחוז למוסד לצורך סיוע תקציבי.

מענק מהסל רשותי – תוספת תקציבית שהוקצתה ע"י הרשות למוסד במסגרת הסל הרשותי. שימו לב – תקציב זה מועבר ישירות בין הרשות למוסד ולכן לא יפורט במית"ר אלא במערכת גפ"ן בלבד.

העברת תקציב מהסל הרשותי לסל הבית ספרי מתבצעת באופן הבא:

א. הרשות מבקשת להקצות תקציב תוספתי למוסד בתוכנית הגמישות.

ב. לאחר אישור הגזבר וראש הרשות המוסד הרלוונטי יוכל לראות כי קיבל מענק רשותי ולתכנן את התקציב במערכת הגפ"ן, בהתאם לכל כללי הגפן

ג. הרשות צריכה להעביר את התקציב ישירות לבית הספר בהתאם לסכום שהוקצה במערכת.

ניתן להעביר תקציב נוסף למוסד שהרשות כבר הקצתה לו תקציב באמצעות מענה "העברת תקציב – פעימה שנייה".

מנהל/ת בית הספר יוכל/ת לזכות לעקוב אחר התשלום בפועל במערכת מית"ר. לאחר אישור תוכנית העבודה

של המנהל/ת, יש לעקוב אחר תאריכי ההעברה של התשלום.

העברת תקציב משנה לשנה

לבקשת מנהלים, המשרד יאפשר שריון של עד 10% **מתקציב הבסיס** שהוקצה למוסד לשנת הלימודים תשפ"ג 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 יכלל 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.

יתרת תקציב בשנה קודמת:

ככלל, 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 המע' 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.

לגבי תקציב שלא דווח ביצוע בגיניו 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 בגינו בשנה"ל תשפ"ד יופחת בפועל מהתשלום הראשון של שנה"ל תשפ"ו).

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 מנהל/ת ביה"ס ומנהל/ת 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. מוצע כי מוסדות חינוך חדשים יצרו קשר עם מוקד גפ"ן לקבלת סיוע בנושא.

הסדרת הקמת חשבונות הבנק הבית ספריים

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 (מנהל בית הספר ונציג 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 15.9 יקבל פעימה ראשונה בחודש נובמבר.

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

מוסדות שיגישו טפסים לאחר המועדים שנקבעו – ניתן יהיה לסייע על פי פניות המשרד בלבד ואין התחייבות לגבי מועד התשלום הראשון.

על מנת לקדם את התהליך ולהבטיח קבלת תשלומים מוקדם ככל הניתן, רצוי לקדם את תהליך הקמת חשבון בתיאום עם הרשות כבר במהלך חודש אוגוסט - בכל שאלה בנושא יש לפנות למדריך/ת הגפ"ן במחוז.

עדכון תקציבי לבתי ספר חדשים וצומחים

התקציב שיוקצה לבתי הספר מתבסס על מצבת שנת הלימודים הקודמת, לצד תוספת תקציבית בעקבות עדכון צפי תלמידים ע"י המחוז עד לתאריך 31.8 ככל שצפויה תוספת כיתות אורכית (שכבה נוספת). **יודגש כי התוספת תינתן רק למוסדות שצמחו בשכבה נוספת או שהיה גידול של למעלה מארבעים תלמידים בשכבה.** שימו לב – במידה ולאחר סגירת מצבת התלמידים בדצמבר יעלה כי צפי הגידול לא התממש בפועל, יקוזז התקציב התוספתי שהוקצה למוסד בגין הגידול הצפוי. ככל שיידרש תיקון עיוותים תקציבי לאחר סגירת מצבת התלמידים, תיקון זה יערך בידי מחוזות המשרד בהתאם לצורך ולשיקול דעת מנהל המחוז.

ביצוע תשלומים ע"י המוסד

המוסד יעביר תשלום לספק או לרשות באמצעות צ'ק או העברה בנקאית (למעט מוסדות המשתתפים בפיילוט 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.

2. דיווח ביצוע ובקרה כספית

מתכונת הדיווח

הדיווח השוטף מתבצע באמצעות דיווח אסמכתאות בתוכנת הכספים הבית ספרית המאושרת ע"י המשרד או דיווח באמצעות הרשות/בעלות בבתי הספר בחט"ע שקיבלו אישור לכך. הדיווח בתוכנות הכספיות בהתאם לקודי הדיווח שהגדיר המשרד ושיוך האסמכתאות נעשה במתכונת אוטומטית, כפי שיפורט בהמשך. כמו כן יוכל המנהל לעקוב אחר אחוז הדיווח ביחס לתקציב המחויב בדיווח בתוכנית העבודה. האסמכתאות המדווחות במערכת נתונות לבקרה שוטפת וחיוויי הבקרה משוקפים לבתי הספר במערכת גפ"ן. מטרת הבקרה השוטפת היא סיוע למנהלים בדיווח תקין בסוף השנה. עם זאת יודגש כי על המוסד לדאוג לתיקון הליקויים ותקינות הנתונים על מנת למנוע מצב בו המשרד יידרש לקזז סכומים שלא נדרשו כדין.

דוח ביצוע

המוסדות ידווחו עד 1.3.26 25% מהתקציב החייב בדיווח על פי כללי הדיווח של המשרד. תקינות דוח זה היא תנאי להשלמת התשלום בגין בתשלום. ככל שמוסד לא הגיש דוח ביצוע ראשון או דוח זה נמצא לא תקין, תינתן למוסד ההזדמנות לתקנו ולאחר התיקון יועבר התשלום.

דוח שנתי

המוסדות יעלו למערכת גפ"ן חשבוניות ואסמכתאות מתאימות להוצאותיהם המאושרות עד ליום 15 בנובמבר בכל שנה בהתאם להנחיות המשרד. הרשויות המקומיות ובעלויות החינוך יגישו דו"חות ביצוע מאושרים בנוגע להעסקת כוח אדם עד למועד זה. הדיווח יעשה בהתאם להנחיות המשרד [המפורטות כאן](#). המשרד רשאי, בנסיבות מיוחדות ומטעמים שיירשמו, לאשר דחייה במועד הגשת דו"חות הביצוע לבתי ספר אשר יפנו באמצעות הפיקוח, לא יאוחר מ-15.12 בכל שנה. מנהל/ת בית הספר יחתום/תחתום על הצהרה מקוונת בדבר נכונות הדיווחים. בתי הספר יאשרו באמצעות הצהרה מקוונת כי בדקו הן את דיווחי הביצוע של העסקת כ"א והן את דיווחי הביצוע האחרים ויצהירו בדבר נכונות הדיווחים. כמו כן המוסד יעלה למערכת גפ"ן את כרטסת את הנהלת החשבונות. אם לא יועברו המסמכים הנדרשים או אם יימצא כי מימוש התוכנית לא נעשה בהתאם לתנאים שקבע המשרד או בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה, יפעל המשרד לקזז באופן מלא או חלקי את הסכומים ששולמו מכל תשלום המגיע למוסד, לרשות או לבעלות מהמשרד, בהתאם לאופן התקצוב ולקריטריונים.

ליקויים בדיווח:

במהלך השנה ניתן חיווי למוסדות אודות תקינות האסמכתאות שדווחו במערכת הגפ"ן - פירוט סוגי הליקויים



הרלוונטיים **בתרשים הזרימה שפורסם.**

המשרד הבחין בין ליקויים המהווים עילה לקיזוז במידה והמוסד לא יתקן כנדרש כדוגמת: העלאת חשבונית עסקה, אי צירוף אסמכתא, האסמכתא נסרקה באופן לקוי, מועד הפעילות לא בטווח האמור בהתאם למדריך הגפן, כפל דיווח, כרטסת הנהלת חשבונות לא תקינה/לא תואמת לביצוע, דיווח הוצאות שאינן בהתאם לכללי הגפן כגון: הוצאות חשמל, מים ועוד, לבין ליקויים הקשורים בתקינות דיווח ובהטמעת נהלי הדיווח הנדרשים בהם המשרד יפעיל שיקול דעת לגבי אופן הטיפול בליקוי.

ככל שימצאו ליקויים בדיווח ע"י הבקרה השוטפת, ליקויים אלו ישוקפו למוסד וינתנו לו עד שלוש התראות בנושא. כאשר על המוסד לתקן תוך 14 ימי עבודה מיום קבלת הדחיה, ככל ולא יתוקן לאחר קבלת 3 התראות ותוך 14 ימי עבודה מתאריך ההתראה האחרון ממצאים אלו יועברו כחלק מהממצאים לסוף שנה.

יודגש כי חשבוניות שיעלו עד לתאריך ה-30.6 תינתן אפשרות לתיקון עד שלוש התראות בנושא במסגרת הבקרה השוטפת.

לאחר הגשת הדוח השנתי וככל שימצאו ליקויים נוספים, יועברו ריכוז הממצאים לתגובת המוסד. המוסד רשאי לערער על הממצאים תוך 21 יום (ככל וימצא צורך למתן זכות תגובה נוספת של המוסד יינתנו 14 יום נוספים). לאחר השלמת תהליך הבדיקה המשרד יוציא הודעה מסודרת על המשמעויות הכספיות. ככל שלא ניתן מענה מספק לליקויים שעלו בהתייחסות המוסד, תיושם המשמעות הכספית מתשלומי השנה העוקבת לשנת קיום הביקורת.

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.

דיווח מוקדם

דיווח ביצוע מוקדם מסייע לתקינות התהליך בכך שהמשרד יכול לתת חייווי למוסד טרם סגירת השנה והמוסד יכול לתקן תוך כדי תנועה את הדיווח ולא להידרש למספר רב של תיקונים בסוף השנה. על מנת לעודד מוסדות לדיווח מוקדם ומלא ככל הניתן, המשרד הגדיר את יעדי דיווח הביצוע הבאים כיעדים שיש לשאוף אליהם:

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

דגשים נוספים:

מידע אודות דיווח ביצוע

- כלל המידע הרשמי והמחייב אודות דיווח הביצוע במסגרת הגפ"ן בנוהל הגשת דוחות הביצוע שפורסם בפורטלים וזמין בקישור הבא:
<https://meyda.education.gov.il/files/PortalBaaluyot/POB/guidelines-doc-gefen.pdf>
- על מנת לסייע לבתי הספר בדיווח ביצוע תקין פרסם המשרד **תרשים זרימה של תהליך הדיווח** המרכז את המידע הרלוונטי בנושא. למידע נוסף על דיווח ביצוע תקין, סיווגי ספקים ואסמכתאות לדוגמא ראו גם **נספח יג'.**

דגשים לגבי דיווח ביצוע החל מתשפ"ה:

כללי

- החל מתשפ"ה דיווח יתרות בנק או יתרות ההתחייבות לספקים תתבצע על פי דרישה פרטנית בלבד ולא באופן רחבי.
- 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](https://www.israel-invoice.gov.il). לתשומת לבכם, התקרה שנקבעה ל-2025 הינה 20,000 ₪ לעסקה או כפי שיפורסם ע"פ רשויות המס.
- 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.

חינוך על יסודי

- במסגרת הגשת הדוח השנתי נדרשות הבעלויות בעל יסודי להעלות כרטסות – לאור שאלות שעלו בנושא, ראו מסמך הנחיות [בנספח כא'](#).
- 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 – לשימוש המוסדות:

<https://meyda.education.gov.il/files/PortalShaar/letter-resp-alyesodi.docx>

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.

3. בקרת שטח על הפעלת התוכנית לגמישות ניהולית

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 לביקורי בקרה נוספים



על פי הצורך ובהתאם לשיקול דעת המשרד.

הבקרה תתבסס על דיווח הספקים במערכת הגפ"ן, ותתבצע פיזית בבתי הספר באמצעות בחינת מערכות לימוד וניירות עבודה, ראיונות מנהל ואנשי צוות, ראיונות ספק/הורים, בדיקת שטח של הפעילות. על המוסד/הרשות לדווח במערכת גפ"ן דיווח עדכני ומלא על הפעילויות שנבחרו. הדיווח במערכת ייצג תמונת מצב עדכנית בכל זמן לפעילויות המתוכננות או המבוצעות, ויכלול פרטים מעודכנים על תקופת

הפעילות, קהל יעד, סוג ותיאור המענה, פרטי הספק, ופרטים נוספים במידת הצורך. **על הספקים לדווח במערכת הגפ"ן אופן מלא את מועדי הפעילויות עד 7 ימים טרם קיום הפעילות – מידע זה שקוף למנהל/ת המוסד במערכת הגפ"ן.** כאמור, לא יתאפשר דיווח בדיעבד (רטרו).

בתי הספר מחויבים בהחזקת תיעוד במוסד על קיום וביצוע הפעולות, השירותים והציוד שנרכשו בכספי הגפ"ן. תיעוד זה כולל תוכנית ומערכת שעות מדויקים, רשימות תלמידים ומורים שהשתתפו, פרטי הספק וחומרים נלווים.

ספקים שלגביהם תימצא אי התאמה בין התכנון המופיע במערכת ביום הבקרה ובין הנעשה בפועל, או שיתברר יישום חלקי או אי יישום של התוכנית, השירותים או הציוד יתבקשו לשלם פיצוי מוסכם בגין הפרות אלו.

ז. הסל הרשותי

לרשות המקומית יש תפקיד משמעותי ביישום תוכנית הגמישות בבתי הספר, הן כשותפה מרכזית בוועדה המלווה הפדגוגית, הן כמפעילה של מענים חיוניים בזירה החינוכית והן כשותפה בתקצוב התוכנית. נוסף על כך, לרשות יש תפקיד חינוכי משמעותי במרחב הרשותי וביחס לאוכלוסיות שאינן כלולות בהכרח בתוכנית הגמישות. להלן מידע הרלוונטי לרשויות המקומיות, בדגש על מתכונת הסל הרשותי.

מנגנון מימון תואם והקצאת התקציב

בהסכם עם נציגי השלטון המקומי והאוצר סוכם כי החל משנת הלימודים תשפ"ג משרד החינוך והרשויות המקומיות יפעלו על פי מנגנון תקצוב ומימון אחיד, רוחבי, שיחליף את רוב המנגנונים הפרטניים במיקור חוץ ובקולות הקוראים השונים. השתתפות זו תקוזז באופן מרוכז על ידי משרד החינוך באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת (מת"מ) ותועבר לבתי הספר באמצעות מנגנון ההקצאה הרלוונטי שבמסגרתו המשרד יעביר משאבים אל בית הספר (למעט בשש שנותי וחט"ע כשהרשות היא הבעלות, שם הרשות תעביר את התקציב ישירות למוסד). כמו כן יוקצה תקציב רשותי ייעודי (להלן: הסל הרשותי).

הקצאת התקציב לרשות המקומית בהתאם לאשכול הלמ"ס ולמספר התלמידים הלומדים ברשות. בשנת הלימודים תשפ"ג בוצעו מספר התאמות במודל והשתתפות ברשויות מסוימות הופחתה. התאמות אלו הביאו להפחתת הנטל התקציבי על רשויות מקומיות, תוך תעדוף ברור של המדינה להשקעה בפריפריה החברתית-כלכלית. תשפ"ד הופחתה גם השתתפותן של רשויות בלמ"ס 8 ומעלה שלהן פחות מ-15,000 תלמידים הלומדים ברשות לשיעור השתתפות של 20%.

מטרת הסל הרשותי

מטרת הסל הרשותי היא לשמש את הרשות המקומית כדי שתוכל לבנות את תוכנית העבודה האפקטיבית ביותר לטובת קידום החינוך במרחב הרשותי, בכל שלבי הגיל, בהתאם לצרכים הייחודיים של הרשות המקומית ובהלימה למדיניות המשרד ולמדיניות החינוך של הרשות. בניגוד לסל הבית ספרי, המיועד אך ורק לבתי הספר המשתתפים בתוכנית הגמישות, בסל הרשותי ניתן לתת מענה לכלל האוכלוסיות בתחום החינוך.



בשלב בניית ת"ע בסל הרשות, ניתן לגבש תוכנית עבודה רשותית בתחום החינוך, לתכנן את תקציב הגפ"ן ולבחור מענים באמצעות המערכת. הרשות המקומית תגבש תוכנית עבודה פדגוגית על פי המשאבים שהוקצו, המבטאת את מטרות הרשות, יעדיה וסדרי העדיפויות הרשותיים בתחום החינוך, וזאת בשים לב למכלול הצרכים ולמדיניות הממשלתית והרשותית. התוכנית תאושר ע"י גזבר הרשות וראש הרשות וכן ע"י משרד החינוך.

בניית תוכנית עבודה רשותית בתחום החינוך

גיבוש תוכנית עבודה רשותית רחבה בתחום החינוך אפשרית במערכת והיא בגדר רשות ולהחלטת הרשות. להלן פירוט לגבי פעולות שיתאפשרו בשלב בניית תוכנית העבודה במערכת:

עיון במטרות ויעדי מערכת החינוך – במסמך מפורטות המטרות של מערכת החינוך לשנת הלימודים הנוכחית וכן דגשים נוספים של המשרד הרלוונטיים לתכנון בגפ"ן.

חזון חינוכי ומיפוי אתגרים וחוזקות – בחלק זה ניתן לנסח את החזון החינוכי, העקרונות המנחים את התפיסה הפדגוגית והמאפיינים הייחודיים של הרשות בהיבטי החינוך.

נתונים ומידע – לצורך ניתוח הצרכים של הרשות, המשרד מנגיש דו"חות דינמיים שעשויים לשמש את מנהל אגפי החינוך לצורך קבלת החלטות מושכלת, לרבות נתוני הגפ"ן.

פעולות מרכזיות – תוכנית העבודה הרשותית תכלול את הפעולות המרכזיות שהרשות מתכננת לשנת הלימודים (פעולות שיש בצדן תקציב גפ"ן, פעולות ממקורות אחרים וכן פעולות שאינן כרוכות בתקציב תוספתי). ניתן לצרף למערכת גם קובץ PDF של תוכנית העבודה. תוכנית העבודה הרשותית תהיה שקופה לבתי הספר ותשמש עבורם מצפן פדגוגי משלים למטרות ויעדי מערכת החינוך כפי שנקבעו ע"י משרד החינוך לצורך הכנת תוכניות העבודה הבית ספריות שיוצגו בועדות המלוות.

ניהול תקציב הסל הרשותי

ניהול תקציב הסל הרשותי במערכת הוא בגדר חובה – תוכנית העבודה ביחס לתקציב זה תגובש ע"י מנהל אגף החינוך ביחס לכלל ההיבטים החינוכיים ועל ידי מנהל יחידת הנוער ביחס לחינוך החברתי. התוכנית מצריכה אישור של ראש הרשות והגזבר וכן אישור משרדי. במערכת משוקף לרשות תקציב הסל הרשותי לשנת הלימודים הנוכחית. 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:

חינוך חברתי – הרשות תקצה לטובת פעולות יחידת הנוער תקציב מינימום שהוגדר על פי התקציב שהקצה

המשרד לרשות טרם המעבר לגפ"ן. תקציב זה מחייב עד לשיעור של 15% מתקציב הסל הרשותי.

כמובן כל רשות יכולה להקצות מעבר לתקציב זה, ככל שתראה לנכון. התקציב יועבר לניהול מנהל יח'

הנוער, שיגבש תוכנית ייעודית בתחום זה במערכת.

שיפוצי קיץ – הרשות תקצה לטובת שיפוצי קיץ את התקציב שהקצה המשרד לרשות לטובת נושא

זה טרם המעבר בגפ"ן. כמובן שהרשות יכולה לבחור 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, נדרשת לבצע את שיפוצי הקיץ טרם תחילת שנה"ל. בסופם היא אמורה להגיש אישור מוכנות למשרד החינוך ולמנהל ביה"ס. אותם שיפוצים כמו גם התיקונים המתקיימים במהלך השנה מתבצעים בהתאם להנחיות המקצועיות של בעלי התפקידים הממונים על הנושא ברשות המקומית.



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 תוספת.

יובהר כי הסל שמועבר לטובת הרשות הוא עבור פעילות בהתאם לקריטריונים שמוגדרים בסל ובשום אופן אינו מחליף ואין לו נגיעה לתקציבים שהרשות המקומית מחויבת להעמיד לטובת קיום תקין של בית הספר, לרבות הוצאות של עובדי מינהל, הוצאות חשמל, מים, ניקיון, עבודות ביוב, בטיחות, תיקון תשתיות, תיקון ליקויים מהותיים ומשמעותיים במוסדות החינוך או במרחב הרשותי.

סוגי המענים שיוגשו במערכת גפ"ן בסל הרשותי:

מענים משרדיים – מענים שהמשרד מספק באמצעות התקשרויות ישירות של המשרד או בשכר, סכום זה יופחת מסכום הזכאות הכללית של הרשות ויועבר ליחידה הרלוונטית במשרד החינוך לצורך ביצוע ההתקשרות ואספקת השירות עבור המוסד. לא ניתן לשנות בחירה שנעשתה ביחס למענים אלו לאחר אישור תוכנית העבודה.

מענים במסגרת מאגר התוכניות והמענים – מאגר התוכניות והמענים כולל אלפי תוכניות ומענים בארבעה סלים מתוך השישה המנוהלים בגפ"ן: סל מענים פדגוגיים ורגשיים, סל חינוך חברתי ערכי, סל אוכלוסיות במיקוד וסל מנהיגות חינוכית. התוכניות והמענים במאגר נבחנו בהיבטים מנהליים ופדגוגיים וכן נדרשו לעמוד במחירי הגג שהגדיר המשרד. במכרז הוגדר כי רשויות מקומיות יכולות לעשות שימוש במאגר, בכפוף לכללי הרכש ברשות.

מענים באמצעות הרשות המקומית או הבעלות – מענים אלו מחליפים קולות קוראים שפורסמו בעבר. בכל מענה מוגדרים תנאי סף להפעלת המענה, תוך התחייבות המנהל לפעול בהתאם לתנאים שנקבעו. הרשות תוכל להקצות למוסדות החינוך בתוכנית הגמישות את המענים הבית ספריים בערוץ זה. כמו כן תוכל הרשות לבחור להפעיל מענים ייחודיים לרשויות, שיוגשו בגפ"ן בהתאם לקריטריונים שהגדיר המשרד: תוכניות נוער בוחר ערך כדרך, מנהל התנדבות רשותי, תוכנית מצוינות בפריפריה, התנסות במדעים, תוכנית בית ספר מנגן שיפוצי קיץ ועוד.

יוזמות רשות – הרשות יכולה לקדם יוזמות רשותיות בתחום החינוך מתקציב הסל הרשותי בהתאם לקריטריונים המפורטים בנספח ה'. הרשות יכולה להפעיל יוזמות אלו במוסדות חינוך בתוכנית הגמישות או במרחב הרשותי. כאמור, הרשות גם יכולה להציע יוזמות אלו לבתי הספר לצורך רכישתם מהסל הבית ספרי על פי ההנחיות המפורטות בנספח זה.

העברת תקציב למוסד חינוך – ככל שהרשות מוצאת לנכון, באפשרותה להקצות תקציב לטובת בית ספר בתוכנית הגמישות. תהליך זה מצריך אישור ראש רשות וגזבר הרשות. בית הספר יוכל לראות במע' הגפ"ן כי הרשות הקצתה לו תקציב נוסף ותקציב זה יצטרף לתקציבו הגמיש. על הרשות להעביר תקציב זה ישירות למוסד. על המוסד לתכנן ולדווח ביצוע ביחס לתקציב זה.

העברת תקציב לפעולות יח' הנוער – הרשות צריכה להקצות תקציב ייעודי לטובת פעילות יח' הנוער מתוך הסל הרשותי. התקציב ינוהל ע"י מנהל יח' הנוער ויוגשו לו בסל זה פעולות שונות בתחום החינוך הבלתי



פורמאלי כגון הכנה לצה"ל, מועצת תלמידים ונוער רשותית, מד"צים רשותיים, הפעלת ילדים ונוער בחופשות, מנהיגות חינוכית, מועדון נוער, העסקת כ"א במחלקת הנוער, מנהל התנדבות רשותי (באם נמצא תחת יח' הנוער) ועוד.

ניהול ותפעול – כאמור, הרשות יכולה להקצות עד 5% מתקציבה לטובת הוצאות ניהול ותפעול. תקציב זה מיועד לצרכים אדמיניסטרטיביים הכרוכים ביישום תוכנית הגמישות.

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 עד ל-31.8.

תשלומים, דיווח ביצוע ובקרה

הקצאת התקציב תתבצע באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת באופן רציף על ידי המשרד על פי המקובל בתמיכות/הקצבות של המשרד. הקצאת הסל הרשותי תחליף למעשה שורה ארוכה של קולות קוראים פרטניים שבעבר פורסמו באופן נפרד.

השנה התקציב יוקצה לרשות בשלוש פעימות מרכזיות: פעימה ראשונה באוקטובר בשיעור של 40% מהתקציב, פעימה שנייה בפברואר בכפוף להגשת ת"ע הכוללת 70% תכנון לפחות ופעימה שלישית הכוללת השלמה ל-100% באפריל.

המקדמה לרשויות תחושב באופן הבא: יופחתו מהשתתפות המשרד בסל הרשותי המענים המשרדיים. מתוך היתרה יחושב שיעור המקדמה (40%).

דיווח הביצוע:

הרשות / בעלות נדרשת בסוף שנה להגיש שני דיווחים:

1. דוח ביצוע של הסל רשותי (רשויות בלבד).
2. דוח ביצוע סל מוסדי המועבר לביצוע ע"י הרשות / בעלות (רלוונטי הן לרשויות והן לבעליות).

הדרישה לדיווח חלה על כלל הרשויות המתוקצבות על ידי משרד החינוך בגין סל הרשותי. וכן על הרשויות / בעליות אשר הועבר להם תקציב לביצוע מהסל המוסדי.

ההנחיות הרשמיות להגשת דוחות ביצוע רשותיים ביחס לסל הרשותי והסל המוסדי יפורסמו בפורטל רשויות ובעליות.

מתכונת הדיווח בסל הרשותי החל מתשפ"ה

שימו לב, החל משנה"ל תשפ"ה על הרשויות לדווח בסוף שנה במתכונת הבאה ביחס לסל הרשותי:
 א. העלאת כרטסות של הכנסות והוצאות בגפ"ן הרשותי על פי ההנחיות שפורסמו בנושא (להוסיף קישור), לרבות כרטסת שכר עבור עובדים שהועסקו במסגרת פעילויות הסל.
 ב. 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"ו יקודם ממשק בין תוכנות הכספים ברשויות למערכת הגפ"ן על מנת לטייב את תהליכי הדיווח. כמו כן תדרש העלאת כרטסות הכנסות והוצאות במתכונת של תשפ"ה עד 1.3.2026 כתנאי לפעילה השלישית.



להלן דגשים נוספים לגבי דיווח הסל הרשות:

- אם הרשות תבחר להעביר משאבים כספיים לחשבון בית הספר, תירשם העברה זו בכרטיס המוסד ברשות כהוצאה ובכרטיס המוסד כהכנסת רשות, ותדווח במסגרת מכלול הפעילות הכספית במוסד בהתאם למסמך הנחיות.
- אם הרשות תבחר לממש בעצמה את התקציב הגמיש או על ידי קבלני משנה מטעמה, יהיה עליה להגיש דו"ח מפורט לפי סל תקציב ומוסד ובחתימת גזבר הרשות.
- על הרשויות לפתוח סמל שכר נפרד לעובדים שמועסקים במסגרת גפן. בתוקף עבור הסל הרשותי ועבור הסל המוסדי המבוצע ע"י הרשות.
- משרד החינוך יפסיק את השתתפותם של בתי ספר ו/או רשויות מקומיות בתוכנית הגמישות במקרה של שימוש לרעה ו/או ניצול לא ראוי של כספי התוכנית, ובלבד שניתנה לרשות המקומית ו/או למנהל בתי הספר הזדמנות להשמיע את טענותיהם בקשר לטענות המשרד בדבר שימוש לרעה או ניצול לא ראוי של כספי התוכנית, הן ביחס להוצאת בית ספר מהתוכנית והן ביחס להוצאת רשות מקומית מהתוכנית.
- הרשות נדרשת להציג את כרטיס הנהלת החשבונות המוסדית בה נרשמו ההכנסות וההוצאות של הסל המוסדי שהועבר לרשות לביצוע. באם קיימת כרטיס / חו"ז עבור כלל המוסדות ברשות, ניתן להעלות כרטיס חלקית בה נרשמו ההכנסות וההוצאות בגין המענה המוסדי בגפ"ן ברמת כל מוסד מוסד.

הרשאות למערכת גפ"ן

במערכת גפ"ן יוכלו בעלי תפקידים ברשות המקומית ובבעלות לצפות בתוכנית העבודה הבית ספרית, לאחר את הפעילויות באחריות הרשות או הבעלות, לצפות בתקציבי בית הספר והרשות המקומית, לבנות תוכנית עבודה רשותית, לדווח ביצוע ולעקוב אחר תכנון מול ביצוע.

המשרד הגדיר את בעלי התפקידים הבאים כרשאים לצפות במערכת בנתוני בתי הספר והרשות: מנהל אגף החינוך ברשות, מנהל יח' הנוער ברשות, גזבר הרשות וראש הרשות. יודגש כי כל רשות יכולה לקדם הרשאות לבעלי תפקידים נוספים, על פי שיקול דעתה.

שימו לב - מוצע לבדוק בכל שנה את רשימת המורשים מטעם הרשות למערכת גפ"ן ולעדכן את ההרשאות בהתאם לצורך. ניתן לבדוק את רשימת המורשים שהגדירה הרשות בפורטל רשויות ובעלויות, בתפריט פניות ומתן שירות תחת "הרשאות למערכות המשרד".

ח. גפן כפלטפורמה

פלטפורמת הגפ"ן הינה פלטפורמה מרכזית המשמשת כיום את תקציב הגפ"ן וכן תקציבים נוספים, לתכנון, אישור, צריכה ודיווח ביצוע ביחס לתוכניות העבודה השנתיות. בתשפ"ה המשרד מקדם מספר מהלכים לשדרוג המערכת, קידום דיגיטציה וחדשנות בתהליכי העבודה והרחבת השימוש בפלטפורמה לטובת תקציבים נוספים.

שילוב תקציבים נוספים בפלטפורמת גפ"ן

במסגרת תוכנית הגמישות הוקמה פלטפורמה דיגיטלית המאפשרת ניהול תוכנית עבודה בית ספרית, אישור התוכנית



ע"י המשרד והרשות/בעלות, ניהול הזמנות המענים מספקי המשרד ומאגרי, דיווח ביצוע בגין התוכנית וכן הגשת דוח ביצוע שנתי מסכם, זאת תוך שקיפות נתונים לכלל השותפים.

החל משנת הלימודים תשפ"ה הורחב השימוש בפלטפורמת הגפ"ן לניהול תקציבים תוספתיים נוספים, על מנת לייצר תמונה אחודה למוסד החינוך, לבעלות, למחוז ולמשרד של המשאבים התוספתיים שהוקצו ולאפשר את ניהולם באופן מיטבי וסינרגטי.

כמו כן יוגדרו עוגנים בגאנט השנתי הרלוונטיים לניהול כלל התקציבים בפלטפורמה:

- הגשת ת"ע בית ספרית ורשותית – מועדי הגשת ת"ע לאחר ועדה מלווה (תכנון 70% מהתקציב) מחייבים ביחס לכלל התקציבים שישוקפו בפלטפורמה. תוכנית העבודה במערכת תכלול את כלל התקציבים תוך אפשרות לסנן את התקציב הרלוונטי.
 - דיווח ביצוע במערכת הגפ"ן – דיווח שוטף של האסמכתאות יתנהל בכלל התקציבים על פי נהלי הגפ"ן, למעט אם הוגדר אחרת בנוהל של התקציב הרלוונטי.
 - הגשת דוח ביצוע שנתי – סגירת השנה במערכת הגפ"ן תתנהל באופן אחד ביחס לכלל התקציבים שינוהלו בפלטפורמה באותה שנה.
- בהיבט הדיווח, יש לנהל כל תקציב בכרטסות נפרדות. תוכנות הכספים המאושרות מאפשרות לשייך את האסמכתאות לתקציב הרלוונטי ולדווחן במערכת הגפ"ן עבור התקציב ששימש את המענה. קודי הדיווח של המענים אינם משתנים בהתאם לתקציב וישמשו את המוסד לדיווח בכלל התקציבים.

להלן פירוט לגבי התקציבים שהונגשו בפלטפורמת הגפ"ן בתשפ"ו:

תקציב פל"ג

תוכנית פל"ג בחינוך המיוחד מיועדת לבתי ספר לחינוך מיוחד בחינוך הרשמי והמוכר שאינו רשמי. מטרת התוכנית הינה לאפשר הרחבת סמכויות וחופש פעולה למנהלי בתי הספר, וכן מתן גמישות בניהול המשאבים לצורך יישום תוכניות פדגוגיות בראייה מערכתית ופרטנית הכוללות מתן מענה מקצועי מותאם לצרכי התלמידים ורווחתם, פיתוח מקצועי של הצוות החינוכי טיפולי ושימת דגש על שלומות הצוותים. לפירוט מלא ניתן לעיין בנוהל העבודה הייעודי. לפירוט נוסף מוצע לעיין [בתוכנית פל"ג - פדגוגיה לניהול גמיש בבתי ספר לחינוך מיוחד](#).

תקציב תקומה

על פי החלטת הממשלה מס' 1699 מיום 17.4.2024, סל תקומה יוקצה לתלמידים בגילאי לידה ועד כיתה י"ב, הגרים ביישובים המצויים במרחק 7-0 ק"מ מגדר המערכת ברשויות חוף אשקלון, שער הנגב, שדות נגב, אשכול, שדרות ויוקצה בהתאם לשיבוץ התלמידים במוסדות בתחומן או במוסדות קולטים בין השנים תשפ"ה-תשפ"ח, במתווה פוחת על פני השנים. מטרת התוכנית לאפשר לתלמידים פניות ללמידה, לסייע בתפקוד הלימודי ולוודא כי הם מתקדמים בהתאם ליכולתם ולכישוריהם; לטפח מנהיגות חינוכית וצוותי חינוך בעלי חוסן ויכולת להשיב את התלמידים לשגרת חייהם; להפוך את העוטף לחלוץ של חדשנות, יזמות ומצינויות של מערכת החינוך בישראל. לפירוט מלא ניתן לעיין [בסל תקומה- נוהל עבודה לשנת ה'שנת הלימודים תשפ"ה לרשויות, בעלויות ומוסדות חינוך](#).



תקציב לגיל הרך

החל משנת הלימודים תשפ"ה יוקצה סל תקציבי לרשות שישוקף במערכת הגפ"ן לטובת הגיל הרך אשר יחליף את הקולות הקוראים שפורסמו בנושא עד כה. הסל יורכב משני תקציבים: **תקציב עבור גילאי לידה עד שלוש** - על פי החוק מחויב כל מעון ברישיון, בהכשרת מחנכות מטפלות ובקיום הדרכה חינוכית בהיקף מינימלי של 4 שעות שבועיות. כמו כן, בהתאם להחלטת הממשלה 951 המעבירה את סמכות הפיקוח על המעונות לידי משרד החינוך, ולאור הייחודיות של שלב גיל לידה עד 3, המשרד מקצה תקציב למימון משרת מנהלת לידה עד 3. **תקציב עבור גילי שלוש עד שש** - החל משנת תשפ"ה התקציב המיועד להעשרת גני ילדים בהם לומדים ילדים בגילי 3-6 יועבר באמצעות מערכת הגפן הרשויות. לפירוט נוסף מוצע לעיין ב[סל לחינוך הגיל הרך](#).

תקציב ליווי דיפרנציאלי דוקאטי

תקציב גמיש מתוך תוכנית החומש המוקצה לחטיבות העליונות בחברה הערבית (למעט מזרח ים), לטובת צמצום פערים ולקידום בית הספר בראייה הוליסטית. תכנית הליווי מעוגנת בראייה הוליסטית המתבוננת על כלל התלמידים, על הצוות החינוכי ועל מרחבי פעולה חינוכיות מגוונות. התכנית מקנה "ארגז" לכלי מיפוי משמעותיים ומגוונים, שמותאמים לצרכים הבית ספריים כבסיס לכתיבת תכנית עבודה וליווי מקצועי, שיאפשר ניצול מושכל ואיגום למשאבים הקיימים והתוספתיים: מעטפת תמיכה הוליסטית וגמישה לבית הספר. הפעולות במסגרת התכנית מיועדות לקידום הישגים ומיצוי יכולות התלמיד ע"י בניית תכנית התערבות מותאמת אישית, קבוצתית ובית ספרית. לפירוט נוסף מוצע לעיין ב[קול קורא - תקציב ליווי דיפרנציאלי דוקאטי](#).

קולות קוראים - קול קורא חינוך לסובלנות

ישנה אפשרות למוסדות לבקש במע' תקציב תוספתי (עד 9,000 ש"ח למוסד) לטובת "חינוך לסובלנות" - מוסדות חינוך שימצאו זכאים יוכלו להזמין סדנאות בנושא של נטייה מינית וזהות מגדרית. לפירוט נוסף מוצע לעיין ב[קול קורא "חינוך לסובלנות"](#).

תקציב לקידום למידה דיגיטלית - בתי הספר בתוכנית הגפ"ן יהיו זכאים בתשפ"ו לתקציב תוספתי לטובת רכישת תוכן וכלים דיגיטליים, לצורך שילוב משמעותי של כלים אלו בתהליכי הלמידה וההוראה בבתי הספר. פרטים נוספים יפורסמו בהמשך.

• הרחבת פיילוט כרטיסי האשראי למימוש תקציב הגפ"ן

רקע

משרד החינוך בשיתוף החשב הכללי במשרד האוצר פועל לשילוב אמצעי תשלום מתקדמים לצורך מימוש תקציב הגפ"ן. בשנת תשפ"ד הוקמה תשתית תשלומים חכמה המבוססת על תוכנית העבודה במערכת הגפ"ן ומאפשרת מימוש התקציב באמצעות כרטיס אשראי קשיח, ארנק דיגיטלי, רכישת טלפונית או מקוונת. שילוב כרטיסי אשראי ייעל את תהליכי התשלום, יקדם דיגיטציה ושקיפות נתונים, יפחית נטל בירוקרטי הכרוך בתהליכי הבקרה ויאפשר ניהול מיטבי של תקציב הגפ"ן בהתאם ובסינכרון לתכנית העבודה.

בשנת הלימודים תשפ"ה מעל 100 מוסדות השתתפו בפיילוט לצורך בחינת התשתית הדיגיטלית ותהליכי העבודה הנדרשים. בשנת הלימודים הקרובה יוכלו רשויות מקומיות לצרף למיזם בתי ספר יסודיים וחס"ב עצמאיות בעלי חשבון בנק בית ספרי.



כיצד מתבצעים התשלומים?

הרשאות למערכת יוקצו למנהל/ת ולמנהל/ית במוסד, וזאת על מנת לשמר את יכולת ביצוע התשלומים כפי שהיה נהוג עד כה באמצעות שני מורשי החתימה (צד המדינה- מנהל/ת המוסד, וצד הרשות- מנהל/ית) וכרטיס האשראי יונפק על שם המוסד (מקושר לזהות המנהל/ית או המנהל/ת) יודגש כי אין מדובר בכרטיס פרטי אלא כרטיס ארגוני שאינו מקושר בשום צורה לחשבונות הפרטיים של המשתמשים.

כתנאי לביצוע התשלום על מנהל/ת בית הספר או המנהל/ית לפתוח הקצאה במערכת של חב' האשראי המשקפת את נתוני מערכת הגפ"ן. המנהלים בוחרים את המענה מתוכנית העבודה שברצונם לשלם ומגדירים את הסכום לתשלום (עד גובה הסכום שהוגדר בתוכנית העבודה). המנהל/ית מאשר/ת את התשלום באמצעות הפיכת ההקצאה לפעילה. רק לאחר אישור שני הגורמים ניתן לבצע עסקה בכרטיס ע"י המנהל/ית.

עם ביצוע העסקה ישוקף למנהל/ת ולמנהל/ית הסכום ששולם במסך דיווח הביצוע במערכת גפ"ן ובמערכת של חב' האשראי או האפליקציה הייעודית.

כללים לביצוע התשלומים

התשלום בכרטיס אשראי מצמצם סיכון לשימוש לא תקין בתקציב הגפ"ן במספר אופנים:

כרטיס האשראי מקושר לתכנית העבודה הבית ספרית המאושרת, כך שכל תשלום יוכל להתבצע עבור פעילות שאושרה בתכנית העבודה בלבד. ככל שלמוסד צורך דחוף לבצע תשלום למענה שטרם אושר בתוכנית, ניתן יהיה לשלם עד 10,000 ₪ למענה בכפוף להתראה כי באחריות המנהל לתאם את הרכישה עם הגורמים המאשרים.

המוסד מתבקש להגדיר במסך דיווח הביצוע במערכת גפ"ן אילו מענים לא ישולמו באמצעות כרטיס אשראי- מענים אלו לא יועברו לחברת האשראי ולא יהיו נגישים לצורך מימוש באמצעי זה.

התשלומים יבוצעו עד לגובה התקציב שהעביר המשרד בפועל למוסד עבור תשפ"ה, זאת על מנת לסייע למוסד לעמוד במסגרת התקציבית העומדת לרשותו בפועל באותה עת. המסגרת תתעדכן בהתאם להעברת תקציבים נוספים, כגון מענק מחוזי ופעילות תשלום נוספות.

בכרטיס האשראי לא ניתן יהיה לבצע עסקאות עם סוגי בתי עסק שאינם רלוונטיים לתוכנית, כגון בתי עסק העוסקים ביטוח, נדל"ן, אנרגיה, הימורים וכיו"ב. כמו כן לא ניתן יהיה לבצע תשלומים או עסקאות במטבע חוץ.

ניתן להקצות בכל הקצאה עד 50,000 ₪ במגבלת התקציב שהוגדר למענה בתוכנית העבודה. בהוצאות קופה קטנה ניתן להקצות עד 250 ₪ בכל הקצאה בהתאם להנחיות המשרד.

המוסד רשאי לכלול הוצאות בגין עמלות אשראי במסגרת הוצאות ניהול ותפעול בגפ"ן.

ככל שהמוסד ביצע תשלומים באשראי, מערכת הגפ"ן תחסום אותו מהפחתה או ביטול המענים שכבר שולמו ותסייע למנהל להתנהל בצורה תקינה.

עלויות השימוש בכרטיס

בתי הספר שיבצעו תשלומים באשראי צפויים לעמלה בשיעור של 0.25% בתוספת מע"מ מסך העסקאות נטו – בהמשך העמלה צפויה לרדת ל-0.1%.

כיצד מצטרפים למיזם

על רשות מקומית המעוניינת להצטרף למיזם בשנת הלימודים הקרובה לעדכן בהקדם ועד ליום 30.6 את ממונה הגפ"ן המחוזי.



ט. טבלת מועדים רלוונטיים לשנת הלימודים תשפ"ה

לנוחיותכם, עקבו אחר הסימון הבא:

סימון ורוד – מועדי תכנון
סימון תכלת – מועדי תשלום
סימון צהוב – מועדי דיווח

תאריך (עד)	פעולה	הערות
5.5.25	שיקוף תקציב הגפ"ן לבתי ספר ולרשויות; בחירת מענים משרדיים בסל המוסדי: ימי הדרכה, שעות בודדות, תוכניות משרדיות, המרת שכל"מ	
1.6.25	פתיחת מערכת גפ"ן לצורך בניית תוכנית עבודה מקושרת משאבים – בתי ספר ורשויות; מומלץ לה־גיש בקשות לימי הדרכה עד למועד זה	
30.6.25	מועד אחרון לבקשה לימי הדרכה ותוכניות משר־דיות, פעימה ראשונה של בקשה לשעות בודדות ולהמרת שעות שכל"מ	ניתן לערוך שינויים בבקשות לשעות בודדות עד ל-1.3.2026 - הנתונים יועברו לביצוע מדי 1 לחודש
15.7.25	אישור בקשות למענים המשרדיים והמרת שכל"מ	
15.9.25	הגשת תוכנית עבודה בית ספרית בשיעור של 40% לפחות מתקציב הגפ"ן:	מענים של כ"א הנדרשים עם פתיחת השנה, תוכן דיגיט־לי, תוכנות ניהול, אינטרנט ותחזוקת מחשבים וכן מענים נוספים הנדרשים עם פתיחת השנה
1-7.9.25	פעימה שנייה של בקשות להמרת שכל"מ	
1.10.25	תשלום מקדמה לבתי ספר ולרשויות (40%)	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



1.11.25	הגשת תוכנית עבודה בית ספרית בשיעור של 70% לפחות מתקציב הגפ"ן	כולל סלים נוספים כגון סל פל"ג, תקומה, וכיו"ב
25.11.25	השלמת אישור תוכניות עבודה בית ספריות- אישור מחוז עד 13.11	החל מדצמבר ועד יולי יוקפצו ת"ע לאישור ככל שבוצעו בהן שינויים
25.11.25	אישור רשות/בעלות עד 25.11	
1-7.12.25	בקשות נוספות להמרת שכל"מ – פעימה שלישית	החל מדצמבר ועד פברואר (כולל) המערכת תפתח מדי חודש בימים 1-7 לבקשות המרה נוספות
31.12.25	דיווח ביצוע בשיעור 10% מהתקציב החייב בדיווח	
10.1.26	הגשת תוכנית עבודה רשותית לאחר מפגש מחוזי – תכנון לפחות 70% מהתקציב	
1.2.26	הגשת תוכנית עבודה בית ספרית בשיעור של 90% לפחות מתקציב הגפ"ן	כולל סלים נוספים כגון סל תקומה, סל דוקאטי וכיו"ב
27.1.26	השלמת אישור ת"ע רשותיות	
1.2.26	פעימת תשלום שנייה למוסדות ולרשויות בכפוף לעמידה בכללי התוכנית (30%)	תנאים עד 31.12: 1. הגשת ת"ע. 2. תכנון 70% מהתקציב. 3. הגשת דוח סוף שנה תשפ"ה
1.2.26	השלמת ת"ע רשותית ביחס ל-90% מהתקציב לכל הפחות	
1.4.26	פעימת תשלום שלישית למוסדות ולרשויות בכפוף לעמידה בכללי התוכנית (השלמה ל-100%)	תנאים עד 1.3: 1. תכנון 90% מהתקציב. 2. דיווח ביצוע בשיעור 25% מהתקציב
1.6.26	יעד דיווח ראשון: 70% דיווח ביחס לתקציב שחייב בדיווח – יסודי, חט"ב וחט"ע	
10.7.26	מועד אחרון להטמעת שינויים בת"ע; מועד אחרון למישוב תוכניות ממאגר התוכניות	
15.7.26	יעד דיווח שני: 85% דיווח ביחס לתקציב שחייב בדיווח – יסודי, חט"ב וחט"ע	



25.7.26	מועד אחרון לאישור שינויים בת"ע הבית ספריות והרשותיות – נעילת התכנון המוסדי לשנת הלימודים תשפ"ד	
31.8.26	סגירת שנת הלימודים תשפ"ד	
15.11.26	מועד אחרון להגשת דו"ח ביצוע מאושר וחתום ולהשלמת המישוב – בתי ספר ורשויות	כולל סלים נוספים כגון סל פל"ג, סל תקומה, סל דוקאטי וכיו"ב
15.12.26	הגשת דו"ח ביצוע באישור למועד חריג – בתי ספר ורשויות	
1.2.27	סיכום והתחשבות - בתי ספר ורשויות	

י. תמיכה והדרכה

לרשותכם מספר ערוצים לסיוע, תמיכה והדרכה:

מוקד גפ"ן

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

שעות הפעילות:

ימים א'-ה' 7:30-18:00

ימי ו' 8:00-14:30

פורטל מוסדות ופורטל רשויות ובעלויות

בפורטל מוסדות חינוך ובפורטל רשויות ובעלויות חינוך תחת הנושא מערכת גפ"ן לשנה"ל תשפ"ד תמצאו מידע רלוונטי נוסף כגון מסמכים שפורסמו בנושא, הודעות והתראות 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:

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	מדריכה ארצית	052-6430428	yegior@gmail.com
מטה	סיגלית ישראלי	מדריכה ארצית	054-4622954	4622954il@gmail.com
צפון	גילה מיקל	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	050-7362627	gilamk@education.gov.il
ירושלים	דורית אלישר	ממונה מחוזית גפ"ן וליווי הוליסטי	050-6202931	doritel@education.gov.il
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	michalhilko@gmail.com
צפון	ליז ועקנין	מדריכת גפ"ן מחוזית	050-6862654	mahfuda@gmail.com



sharon2320@gmail.com ilanitcohen9@gmail.com	054-2061199 050-3356420	מדריכת גפ"ן מחוזית	שרון זומבק אילנית כהן	ירושלים
Meirdav1966@gmail.com	054-8066167	מדריך גפ"ן מחוזי	מאיר דוידסקו	חיפה
hadas.sherer@gmail.com	050- 2022813	מדריכת גפ"ן מחוזית	הדס שרר	מרכז
talihefez@gmail.com	054-6000153	מדריכת גפ"ן מחוזית	טלי חפץ	ת"א
simcalv@walla.com jozefin123@gmail.com	053-4495557 052-8871814	מדריכת גפ"ן מחוזית	סימה לביא ג'וזפין אבו	דרום
yifat2012@gmail.com	052-7724492	מדריכת גפ"ן מחוזית	יפעת לוי	התיישבותי
hodoshal@gmail.com	050-8119852	מדריכת גפ"ן מחוזית	סשה אלכסנר דרה ראקליאר	חרדי

מערך גפ"ן - על יסודי

sigalitiz@education.gov.il	ממונה ניהול פדגוגי על יסודי	סיגלית איצקוביץ'
Eldadbs@education.gov.il	מטמיע גפן ארצי - על יסודי	אלדד בן-שלמה
Yc.netiv.m@gmail.com	ממונה רשתות ובעלויות	יוחאי כהן
orlyporat@gmail.com	מטמיעה גפ"ן ארצי	אורלי פורת
shalbn987@gmail.com	מטמיעה גפ"ן ארצי	שלהבת בני
saritposa@gmail.com	מטמיעה גפ"ן ארצי	שרית פוסטרינו
mia5553@gmail.com	מרכז	גילה בן יוסף
Liatbuza73@gmail.com	חיפה	ליאת בוזגלו
Leahro2017@gmail.com	תל אביב	לאה אוברקוביץ
Smadaryehuda@gmail.com	ירושלים	סמדר יהודה



oddy.zehavi@gmail.com	צפון	עודי זהבי
alizabs77@gmail.com	מנחי	עליזה בן שבת
shaharyem@gmail.com	התיישבותי	שחר ימיני
aryera@education.gov.il	חרדי (בנים)	אריה רפופורט
efratcarcohen@gmail.com	חרדי (בנות)	אפרת כהן
Anatgwaiss@gmail.com	דרום (יהודי)	ענת וויס
bassem.sadi66@gmail.com	מנח"י	באסם סעדי

מערך הגפ"ן - רשויות

משיא	שם	טלורי	מייל
רפרנטים ארציים	יהודית בר-און	054-475-6959	yehuditbr@education.gov.il
	ליאת שני	050-775-7287	liat.shani5@gmail.com
	לימור נטו	050-900-1685	limornetto1976@gmail.com
	אורית ערב	050-314-5373	orit.arev@gmail.com
	מירב לושי	050-9193933	looshim@gmail.com
	רים עימד	050-4293664	reemj82@gmail.com



hbasan191@gmail.com	052-335-7072	מחוז צפון- ליטל דוד	רפרנטיים מחוזיים
talinc18@gmail.com	050-357-0700	מחוז חיפה- טלי נפתלי	
pazit.reicher@gmail.com	052-474-8292	מחוז תל אביב- פזית רייכר	
efratkal@education.gov.il	050-578-5662	מחוז מרכז- אפרת קלייטמן	
levana@milons.co.il	054-4532530	מחוז ירושלים ומנחי-לבנה מילון	
Arielabar1000@gmail.com	052-280-6172	מחוז דרום- אריאלה בר	
Rivkinet@gmail.com	052-770-1084	מחוז חרדי- רבקי אלימלך	
shaygo@education.gov.il	050-7862099	מחוז התיישבותי- שי גולדברג	
batella@education.gov.il	054-2284551	חגי כץ ובת אל לאביאן	אגף בקרה כספית
sivan2306@gmail.com	054-4418479	סיון צוק	תוכנית קרב
Eldarz@education.gov.il	050-6283447	זאב אלדר	פיתוח מקצועי

יא. נספחים

1. נספח א': מודל תקציבי – בתי ספר ורשויות מקומיות
2. נספח ב': רשימת הנושאים המרכזיים במת"מ שאוגמו ושולבו בגפ"ן
3. נספח ג': עקרונות מנחים לרכישת מענה לפיתוח מקצועי של הצוות החינוכים
4. נספח ד': רשימת סלים ותתי סלים
5. נספח ה': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות רשות/בעלות"
6. נספח ו': קריטריונים לגבי מסלול "יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים"
7. נספח ז': הנחיות לניהול קופה קטנה
8. נספח ח': פיצולי גפ"ן לדיווח השעות הבודדות ביסודי ובחט"ב
9. נספח ט': נוהל שעות בודדות בחט"ע
10. נספח י': מחירון מאגר התוכניות והמענים (עלויות מקסימליות)
11. נספח יא': מסלול המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש לקידום יוזמות חינוכיות וצרכי תפעול
12. נספח יב': מענים חדשים שישולבו בגפ"ן תשפ"ו עבור בתי הספר והרשויות
13. נספח יג': מידע על אודות דיווח ביצוע תקין ונוסח הודעת חיוב
14. נספח יד': תוכנות כספיות מאושרות לדיווח תקציב הגפ"ן
15. נספח ט"ו: נגירות במית"ר
16. נספח ט"ז: קודי דיווח מעודכנים במערכת גפ"ן
17. נספח י"ז: נוהל מלגות תלמידים
18. נספח י"ח: העברת תקציבי גפ"ן
19. נספח י"ט: נוסח הודעה על שינוי או הפסקת הפעילות לאחר הזמנת התוכנית
20. נספח כ': הוצאות התפעול של מוסדות החינוך היסודיים
21. נספח כא': דיווח כרטסות בעל יסודי- גפ"ן תשפ"ה

נספח א': מודל תקציבי – בתי ספר ורשויות מקומיות

תוכנית הגמישות הניהולית – התאמות תקציביות לשנת הלימודים תשפ"ד

לקראת שנת 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.



• בתשפ"ה ובתשפ"ו לא בוצעו התאמות נוספות

סל מוסדי מעודכן לשנת הלימודים תשפ"ו

יסודי חטב חטע				עשירון טיפוח
7_10	4_6	1_3		
1,941 ₪	1,617 ₪	1,294 ₪	תקציב גמיש לתלמיד למוסד לפי מדד טיפוח	תקציב גמיש בית ספרי
49 ₪	40 ₪	32 ₪	מאצ'ינג רשותי 2.5%	רשויות באשכולות למ"ס 1-2 בדירוג החברתי-כלכלי.
1,892 ₪	1,577 ₪	1,262 ₪	תקציב גמיש משרד	
97 ₪	81 ₪	65 ₪	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 ₪ לתושב. 3. רשויות באשכולות למ"ס 5-7 בדירוג החברתי-כלכלי, שמקבלות מענק איזון ממשרד הפנים בהיקף שמעל 1000 ₪ לתושב. מאצ'ינג רשותי 10% 1. רשויות חלשות 3-4 מדד סו' 2. רשויות באשכול 3-5 במדד פריפריאליות של הלמ"ס.
1,844 ₪	1,536 ₪	1,229 ₪	תקציב גמיש משרד	
194 ₪	162 ₪	129 ₪	מאצ'ינג רשותי 10%	
1,747 ₪	1,455 ₪	1,165 ₪	תקציב גמיש משרד	



מאצ'ינג רשותי 20%	ש 259	ש 323	ש 388	מאצ'ינג רשותי 20%: 1. רשויות בינוניות 5-7 מדד סוציאקונומי 2. רשויות באשכול לות 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).
תקציב גמיש משרד	ש 1,035	ש 1,294	ש 1,553	
מאצ'ינג רשותי 35%	ש 453	ש 566	ש 679	מאצ'ינג רשותי 35%: רשויות חזקות 8-10 מדד סוציאקונומי שאינן מקבלות מענקי איזון ונחשבות כרשויות איתנות על ידי משרד הפנים ומעל 15א' תלמידי (כלל הלומדים ברשות).
תקציב גמיש משרד	ש 841	ש 1,051	ש 1,262	

סל רשותי מעודכן לשנת הלימודים תשפ"ו

חלוקה סל תלמיד רשותי לפי 130 ש לתלמיד		סל תלמיד 130 ש	
רשות	מדינה	רשות	מדינה
46	84	מאצ'ינג רשותי 35%: רשויות חזקות 8-10 מדד סוציאקונומי שאינן מקבלות מענקי 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 באשכול לות 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, מחטים נוער בסיכון	200,000

חישוב השכ"ל בחט"ע לצורך המרת שכ"ל

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

1. תשלום בפועל 9/2024 עד 2/2025 + תשלום בפועל 3/2025 כפול 6 חודשים. מהתוצאה שהתקבלה הופחת 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

שם נושא	קוד נושא
הוראת הספרות וההבעה	4
הוראת הערבית	5
הוראת הצרפתית	6
אגרת שיכפול - יוח"א	44
השפה האידיש	103
מקצ.המורשת בח.ממלכתי	114
בי"ס קהילתיים עי"ס	117
תשלומי הורים חומרים	185
אגרת שכפול יסודי	232
אגרת שכפול פר תלמיד	233
דמי שכפול על יסודי	234
אגרת שכפול מוכרים	238
אזרחות	332



ש.קץ - מפגעי בטיחות	350
ש.קץ-מ.בטיחות-השלמה	351
מקצועות המדעים	400
הצטיידות טכנולוגית	483
חינוך פיננסי	531
גיאוגרפיה	532

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

נספח 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	אשכול שפות
	תחומי המח"ר: מורשת, חברה ורוח
	שינוי האקלים
	תחומי אמנויות
	חינוך פיננסי
	תחומי מדע, טכנולוגיה ומתמטיקה
	מיומנויות למידה הוראה
	למידה רגשית חברתית, אקלים מיטבי, כישורי חיים ומניעת התנהגויות סיכון
	מענים רגשיים וטיפוליים
	קידום אורח חיים בריא
	זה"ב, נגישות ואורח חיים בטוח
	מנהיגות ומעורבות בלמידה
	חדשנות ויזמות טכנולוגית
	לקויות למידה והפרעת קשב
	קידום חינוך גופני וספורט
	חינוך טכנולוגי: התנסות, תעשייה ושירותים
	למידה משולבת דיגיטל
	עברית בחברה הערבית והדרוזית
	פעילות חינוך במוזיאונים
	למידה משולבת דיגיטל מוסדות חינוך חרדי
חינוך חברתי-ערכי והעשרה	מענים חברתיים, ערכיים וקהילתיים
	תרבות ואומנויות
	זהות יהודית
	חיים יחד בחברה הישראלית (1%)
	תרבות יהודית ישראלית (1%)



ליווי הוליסטי	מנהיגות חינוכית: צוות חינוכי והורים
יועץ ארגוני	
יועץ כלכלי	
מלווה פדגוגי	
מאמן אישי/מנטור	
מומחה תוכן	
מנחה קהילות בית ספריות	
מנחה סימולציות	
מנחה סיור לימודי	
קידום שלומות של צוותי חינוך	
שותפות חינוכית עם הורים וקהילה וקידום הורות מיטבית	
הכלה והשתלבות (5%)	מענים לאוכלוסיות במיקוד
ילדים ונוער בסיכון	
תלמידים עולים ותושבים חוזרים	
מחוננים ומצטיינים	
חברה בדואית (דרום)	
חברה ערבית (אתגרים)	
מלגות לתלמידים	רווחת התלמיד
השאלת ספרי לימוד	
מענים נוספים לקידום רווחת התלמיד	
יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים	תשתיות בית ספריות
תשתית תקשוב	
הצטיידות	
ניהול ותפעול	

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

יזמה של רשות או בעלות היא יישום רעיון חינוכי/חברתי שיש בו כדי לחולל שינוי חיובי ולאורך זמן במוסד החינוך, ברשת של מוסדות חינוך, בקהילה מקומית מסוימת או ברשות המקומית באופן רחבי. במסגרת מענה היוזמות רשאים הרשות או הבעלות יחד עם מנהלי בתי הספר להחליט על יזמות משותפות אותן תיזום הרשות/הבעלות כפעולה עצמאית שמטרתה קידום בית הספר, קידום שותפות בין בתי ספר, קידום הקהילה המקומית או קידום מערכת החינוך הרשותית בכללה. יזמות אלו ירשמו במאגר התוכניות החינוכיות – במסלול הכחול.

כחלק מרכישת מענה היוזמות באמצעות הרשות או הבעלות, מוסד החינוך המעוניין לקיים את היוזמה צריך לרשום במערכת את שם היוזמה של הרשות או הבעלות אליה מבקש בית הספר להצטרף ולהגדיר את התקציב שירצה להקצות לטובת יזמה זו עד לסכום המקסימלי שנקבע. הרשות או הבעלות צריכה לאשר את הצטרפות בית הספר ולהצהיר כי היוזמה החינוכית עומדת בקריטריונים המפורטים כאן. כמו כן, ככל שהיוזמה לא רשומה במאגר התוכניות החינוכיות, על הרשות או הבעלות לפעול לרישומה במאגר – במסלול הכחול. יזמה של רשות או בעלות היא יזמה המקדמת את מדיניות החינוך של הרשות (בהלימה ליעדי החינוך) ומותאמת לצרכי הקהילה המקומית ובית הספר, מקדמת שיתופי פעולה בין מוסדות חינוך או מהווה יזמה ייחודית פרי הפיתוח של הרשות או הבעלות. לצורך המחשה, יזמות רשות או בעלות יכולות לכלול פעילות במרכז למידה אזוריים; מיזמים לקידום חדשנות או מצינויות; יזמה המבוססת על כוח אדם מקומי או רשתי, שיש לו היכרות ייחודית של צרכי בית הספר והמועסק עבור בית הספר ולצרכיו; תהליכי פיתוח ייחודיים רשתיים או רשתיים שמופעלים בתוך בית הספר בשיתוף צוות ההוראה.

יזמות של רשות או בעלות יפעלו בתחומים הבאים: תגבור לימודי והעצמה רגשית המותאמים למאפייני בית הספר והקהילה, פיתוח צוותי חינוך, קהילות חדשנות, קהילות חינוך, פעילות במסגרת מרכזים אזוריים כגון חוות חקלאיות ומרכזי מצינויות, העשרה ופיתוח אוכלוסיות ייחודיות (מצטיינים ואוכלוסיות במיקוד), חינוך לאורח חיים בריא וחינוך גופני, פעילות לקידום שותפות הורים וקהילה, פעילות במתחמי תרבות מקומיים, פעילות להיכרות עם האזור הגיאוגרפי והמורשת המקומית, פעילות קהילתית ורשתית, פיתוח ייחודיות בית ספרית, קידום שיתופי פעולה בין מוסדות חינוך ובין קהילות, קידום תכניות בתחום חיים משותפים, קידום חדשנות פדגוגית ודיגיטלית במרחב הרשותי וכן תחומים נוספים העומדים בהגדרה של יזמת רשות או בעלות בסעיף 4.

להלן התהליך להסדרת מסלול זה:

- א. בית ספר המבקש להצטרף למסלול זה: יבחר את היוזמה אליה הוא מבקש להצטרף מתוך המאגר ויפרט את התקציב שירצה להקצות לטובת היוזמה מתוך תקציבו הגמיש ועד סכום הגג שהוגדר.
- ב. הרשות או הבעלות תאשר כי היא מוכנה לספק את המענה באמצעות אישור ת"ע הבית ספרית. ככל שרשות בחרה להשתתף בעלות הפעלת המענה מהסל הרשותי היא תציין עלות זו בסל הרשותי בגפ"ן.
- ג. לאחר אישור הרשות או הבעלות, בית הספר יתאם עם הרשות את מתכונת ומועדי הפעילות ויעביר התקציב לרשות או לבעלות בהתאם לביצוע.

בית ספר יוכל להקצות מתקציבו לטובת יזמות הרשות או הבעלות בשיעור שאינו עולה על ההשתתפות הרשותית בסל הבית ספר ויעד שיעור של 25% מתקציב המוסד. באישור מנהל המחוז ולאחר בחינת המענים המוצעים בית ספר יוכל לחרוג משיעור זה כך שיתאפשר לו להקצות עד 35% מהתקציב לטובת יזמות רשות או בעלות.



הכרה ביוזמות רשות/בעלות לצורך המינימום הנדרש בסלים

להלן התהליך להכרה ביוזמות רשות הרלוונטיות לסלים ותתי סלים בהם נקבע מינימום לצורך שיוך לתקציב הקבוע:

א. המחוז יוכל להמליץ על מענים בעלי ערך ייחודי ביחס לתתי הסלים הרלוונטיים ושעונים על הדרישות הבאות:

1. המענה בהפעלת הרשות ולא מופעל באמצעות ספקים חיצוניים
2. המענה פועל לפחות שלוש שנים בבתי הספר ברשות המקומית ובתשפ"ב פעל לפחות ב-10 אחוז מבתי הספר בשלב החינוך הרלוונטי
3. המענה רשום במאגר התוכניות במסלול הכחול
4. המענה נבחן ע"י המחוז ונמצא כי הוא בעל תרומה ייחודית ורלוונטי לתת הסל שעל הפרק

ב. היחידה המקצועית הרלוונטית תבחן ותאשר את ההמלצה

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

ככל שבמסגרת תהליכי הבקרה יימצא כי הרשות או הבעלות לא הפעילו בפועל את היוזמה החינוכית בהיקף ובאופן התואם את עלותה של היוזמה לבתי הספר תוגבל האפשרות של רשויות או בעלויות אלו להציע יוזמות חינוכיות לבתי הספר בשנה העוקבת מתוך הסל הבית ספרי.

רישום תוכנית למסלול הכחול במאגר - בשלב ראשון יש לבקש הרשאה באמצעות טופס ייעודי כתנאי להזנת תוכנית במאגר. לאחר קבלת ההרשאה יש להזין תוכנית למערכת המקוונת, בהתאם להוראות שיתקבלו במייל המאשר את הזנת הפרטים.

להלן הקישור הרלוונטי: מידע חינוכי - תוכניות חינוכיות

(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 מונגשים במערכת הגפ"ן כגון: יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים.

סך ההוצאה המותרת של מוסד חינוך במסגרת החלק הלא מובנה, רכישת המענים של יוזמות חינוכיות וצרכים ייחודיים, **לא יעלה על 30% מהתקציב הכולל של מוסד חינוך, 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 תחח 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 מונגשת, 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, 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/ספורים; 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

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

הצעות מחיר

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-6,000 ש"ח בשנה.
4. ככלל, תנוהל קופה קטנה אך ורק מתקציב הגפ"ן ולא מתקציב תשלומי ההורים.
5. הוצאות בסכומים חד פעמיים של עד **250 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).



19. אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה תשלומים מעל **250 ש"ח**.

20. אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה לאותו ספק בתשלומים עבור אותה רכישה.

21. אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה עבור הוצאות הקשורות בשכר, אש"ל, הוצאות נסיעה או חניה, ציוד שוטף או קניית שירותים, לרבות שירותי ייעוץ.

דיווח ההוצאות

ההוצאות מהקופה הקטנה ידווחו באופן הבא:

א. המנהל יגדיר תקציב שנתי לטובת קופה קטנה במערכת הגפ"ן – עד לסכום של 6,000 ש"ח.

ב. משיכה מהקופה הקטנה תתועד בתוכנת הכספים.

ג. בקופה הקטנה ינוהל מעקב תשלומים ויתרה באמצעות מערכת הכספים של בית הספר, שיקלול פרטים אלו: תאריך, פרטי ההוצאה, שם מבצע וסכום ומהות ההוצאה. תיעוד האסמכתאות וההוצאות מהקופה הקטנה יעשה 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 בגפ"ן.

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 מחוייב 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:

שימו לב	אופן הדיווח	מטרות	אוכלוסיית היעד	גורם מבצע	
1. מנהלים אינם רשאים לבצע שעות בודדות 2. אין להשתמש בהן לשעות אורך 3. ניתן לבקש שעות בודדות בשיעור שאינו עולה על 30% מהתקציב המשוקף בגפן.	1. יש להגדיר את התקופה מראש השעות נפרדות ממערכת השעות של תוכנית הלימודים הרציפה 3. השעות אינן מדווחות בעושר יש לדווח בגפן 4. ניתן לערוך שינויים הוספה או הפחתה של שעות. 5. דיווח על השעות	1. עידוד יוזמות מורים 2. מענה פנים בית ספרי 3 יוזמות חינוכיות 4. תגבור לימודי 5. מעניים רגשיים 6. פעולות העשרה	תלמידים	צוות חינוכי ו/או מי שאינו נמנה על הצוות החינוכי	שעות בודדות



נספח י': מחירון מאגר התוכניות והמענים (עלויות מקסימליות)

סוג מענה	סוג הפריט	תיאור השירות	יחידת מדידה	עלות מקסימלית לא כולל מע"מ	עלות מקסימלית כולל מע"מ	למידה מקוונת בעת חירום
תכנית 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 ותלמידי)	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 תלמידי)	סדנא (הורים, צוותי חינוך ותלמידים)	לשעה (60 ד')	427	504	הפחתה של 10%
	סדנא כולל תוכן דיגיטלי שאושר על ידי משרד החינוך (מינימום 15 תלמידי)	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" במוזיאונים המוכרים 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 לננות שירות	תעריף נסיעה – מצ' פון לחדרה ומדרום לגדרה	ק"מ	1.40	1.638	לא מאושר תשלום



פיתוח מקצועי וליווי מנהלים/ צוות חינוכי	ייעוץ פרטני או מצומצם	ייעוץ, טיפול או ליווי	לשעה (60 ד')	272	321	ללא שינוי
	הרצאה	הרצאה (הורים ותלמידידים)	לשעה (60 ד')	342	403	ללא שינוי
	סדנא/פעילות כולל חומרי פעילות מתכלים (מינימום 15 תלמידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידידים)	לשעה (60 ד')	641	756	הפחתה של 10%
	סדנא/פעילות כולל חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידידים)	לשעה (60 ד')	427	504	הפחתה של 10%
	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	סדנאות סימולציה לצוותי חינוך	לשעה (60 ד')	855	1009	לא מאושר תשלום
	נסיעות לנותן שירות	תעריך נסיעה - מצ' פון לחדרה ומדרום לגדרה	ק"מ	1.40	1.65	לא מאושר תשלום
פעילות חד פעמית	סיורים לימודיים כולל לינה ומזון	סיור הכולל הסעות, לינה, מזון	משתתף ליומיים	276	326	לא מאושר תשלום
	סיורים 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 תלמידידים 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 ותלמידידים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	לשעה (60 ד')	641	756	הפחתה של 10%
	סדנא/פעילות כולל חומרי פעילות (מינימום 15 תלמידידים)	סדנא (הורים, מורים, צוותי חינוך ותלמידידים), לרבות פעילויות העשרה ותרבות	לשעה (60 ד')	427	504	הפחתה של 10%



	מחיר שלא יעלה על המחיר שאושר על ידי ועדת רפרטואר אשר יפורסם בנפרד.				פעילויות הכלולות בתת סל תרבות ואמנויות תחת סעיף 2.3.2.1.1	
ללא שינוי	403	342	לשעה (60 ד')	הרצאה (הורים ותל-מידים)	הרצאה	מתג-ברים חינוכיים
לא מאושר תשלום	1.65	1.40	ק"מ	תעריף נסיעה - מצ' פון לחדרה ומדרום לגדרה	נסיעות לנותן שירות	
ללא שינוי	1109	940	לשנה למתנדב/תומך הוראה	כולל מתנדבים	תומכי הוראה (מתנדבים), עבור מנגנון אחזקת המתנדבים: גיוס, הכשרה, ליווי, השמה והוקרה	
	321	272	לשעה (60 ד')	ייעוץ, טיפול או ליווי	ייעוץ פרטני או מצומצם	
לא מאושר תשלום	1.65	1.40	ק"מ	תעריף נסיעה - מצ' פון לחדרה ומדרום לגדרה	נסיעות לנותן שירות	
הפחתה של 10%	156,325	132,479	עלות כוללת שנ-תית לבית ספר	תוכניות ליווי הוליסטי שעומדת בסטנדר-טים המפורטים בסל מנהיגות חינוכית תת סל פיתוח מקצועי, ייעוץ, ליווי והדרכה	תוכנית ליווי שנתית מקיפה	ליווי הוליסטי

*מידע מלא על מחירי המענים שאינם חלק ממכרז התוכניות והמענים בקטלוג הגפ"

נספח י"א: מסלול המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש לקידום יוזמות חינוכיות וצרכי תפעול

בחטיבה העליונה בתי הספר יכולים לבקש המרת שכל"מ לטובת תקציב גמיש - תקציב זה נועד, בין השאר, לקידום יוזמות חינוכיות ולהוצאות נדרשות.

מנהל המוסד החינוכי שביקש להמיר שעות שכל"מ לתקציב גמיש ובקשתו ושהבעלות אינה הרשות המקומית, יכול לנצל שיעור של עד 4% מהשכל"מ, על פי הכללים הבאים:

קידום פרויקטים חינוכיים של מנהל המוסד ויוזמות עצמאיות של בית הספר, שאינן מקבלות ביטוי במענים המונגשים במערכת גפ", וזאת בהתאם לשיקול דעתו של מנהל מוסד החינוך ובכפוף



לנהלי הרכש ולכללי המנהל התקין.

הוצאות תפעול שונות לרבות הוצאות הקשורות בתחזוקת המבנה או הוצאות שוטפות של בית הספר (לא כולל חשמל, מים וניקיון).

יודגש כי מענה זה מיועד אך ורק לטובת הפעילות הפדגוגית והתפעולית במוסד החינוכי.

יש לקיים היוועצות עם רשת החינוך במסגרת תכנון התקציב הנ"ל.

לא ניתן להקצות מתקציב זה לצורך רכישת תוכניות חינוכיות במסלול הכחול במאגר התוכניות החינוכיות.

מתכונת הנגשת המענה במערכת:

המענה יקרא "יוזמות והוצאות תפעול". מענה זה יוגש רק לבתי ספר העומדים בכל הדרישות הבאות (התנאים האמורים מטה הינם תנאים מצטברים):

בתי ספר בחט"ע

בתי ספר שהרשות אינה הבעלות

בתי ספר שאושרה להם המרת שכל"מ

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

בית הספר לא יהיה מחוייב להקצות את ה-4% לטובת מענה זה אלא יוכל לבחור להקצות את התקציב למענים אחרים המוצעים במערכת.

תוקף: מסלול "יוזמות חינוכיות ותפעול" מאושר לזמן הביניים כחלק מתוכנית המעבר ומשרד החינוך רשאי לסיים מסלול זה בכל עת.

דיווח ביצוע בחט"ע ככלל

מוסד שבחר לדווח בעצמו ידווח על מה שביצע במסגרת מענה זה וינהל רישום כנדרש בהנהלת החשבונות. במוסדות אשר דיווח הביצוע מנוהל על ידי הבעלות, הדיווח אודות מענה זה ידווח באופן מלא ויושלם עד סוף השנה.

נספח י"ב: רשימת מענים חדשים שישולבו בגפ"ן עבור בתי הספר

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 ומצינונות ערכית וחברתית (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

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



נוסח הודעת חיוב

לוגו רשות בעלות

הודעת חיוב

פרטי רשות מקומית/ בעלות

כתובת
עיר מיקוד
טלפון
פקס
דואר אלקטרוני

מס הודעת חיוב

100

תאריך

22/11/22

לחיוב : סמל מוסד 654321

שם מוסד: בי"ס ממריאים

כתובת

עיר מיקוד

טלפון

פקס

דואר אלקטרוני

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

*יש להעלות לתוכנה הכספית אסמכתא של ההמחאה/ העברה בנקאית

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



נספח 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 תשוויר 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 ששווייכו 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 בתוכנו תהכספים במעבר בין השנים ועד להשלמת הדיווח **השנתי**.

• ניתן לשייך 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 **הלינק לתהליך**.



נספח ט"ו: נגרות במית"ר

נושא	שם נושא	נגררת	שם נגרת	מודול	יעד	אחוז תשלום / קיזוז	תחולה	הערות
703	גפן יסודי וחט"ב עצמאיות	1	תקציב מוסד	מוכרים	מוסדות - למוטבים שנפתחו עבור תכנית גפ"ן.	44%	9.23	נובמבר, מרץ ומאי
		2	סל מחוזי	מוכרים				
		3	השלמה ל100	מוכרים				
		4	קיזוז תקציב שלא תוכנן	מוכרים				
		5	קיזוז התחשבות סוף שנה	מוכרים				
704	גפן קיזוז השתתפות רשות	1	קיזוז רשות	מוכרים	רשויות	0.4/0.6	2 פעימות	
		3	החזר תקציב שלא תוכנן	מוכרים				
		4	החזר התחשבות סוף שנה	מוכרים				
705	גפן שש שנתי וחט"ע	1	תקציב מוסד חט"ב	מוכרים	מוסדות - לבעלות המופיעות במערכת מוסדות	1/12	2 פעימות	נובמבר, מרץ ומאי
		2	תקציב מוסד חט"ע	מוכרים		1/12	2 פעימות	
		3	תקציב משכלם	מוכרים		1/12	2 פעימות	
		4	סל מחוזי חט"ב	מוכרים		שקלי		נובמבר, מרץ ומאי
		5	סל מחוזי חט"ע	מוכרים		שקלי		
		6	קיזוז תקציב שלא תוכנן חט"ב	מוכרים				



				מוכרים	קיצוז תקציב שלא תוכנן חט"ע	7		705
					קיצוז התחשבות סוף שנה חטב	8		
					קיצוז התחשבות סוף שנה חטע	9		
הפרדה מטה / התיישבותי	2 פעימות	0.4/0.6	מוסדות- לבע- לויות המופיעות במערכת מוס- דות	מוכרים		1	גפן קיצוז המרת שכלמ	706
קיצוז רק יחס לבתי ספר שהבעלות שלהן היא רשת ולא רשות.	2 פעימות	0.4/0.6	רשויות	מוכרים	קיצוז השתתפות רשות חט"ב	1	גפן קיצוז הש- תתפות רשות שש שנתי וחט"ע	707
קיצוז רק ביחס לבתי ספר שהבעלות שלהן היא רשת ולא רשות.	2 פעימות	0.4/0.6		מוכרים	קיצוז השתתפות רשות חט"ע	2		
	9.22	40%	רשויות	מוטבים			סל רשותי	708



נספח ט"ז: קודי דיווח במערכת גפ"ן

קוד דיווח חט"ע	קוד דיווח חט"ב	קוד דיווח יסודי	ערוץ 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 במגמות 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/הבעלות	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		יזמות בית ספריות ורשותיות	יזמות רשות/ בעלות
125					יזמות בית ספריות ורשותיות	יזמות חינוכיות והוצאות תפעול
95	47	47	מענה מוסדי	פסיכולוג שפ"מ עד שישה מפגשי שים	כוח אדם תוספתי	פסיכולוג עד שישה מפגשים
121	89	89	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	פסיכולוג שפ"מ	כוח אדם תוספתי	פסיכולוגים - שפ"מ
109	72	72	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		כוח אדם תוספתי	סייע חינוכי
110	73	73	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	מדריך העשרה	כוח אדם תוספתי	מדריך פדגוגי
116	83	83	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		כוח אדם תוספתי	עוזר חינוך
118	85	85	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		כוח אדם תוספתי	מנהל תפעול בתחום התקשוב
117	84	84	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		כוח אדם תוספתי	לברנט
111	75	75	מענה באמצעות הרשות/הבעלות		כוח אדם תוספתי	ספרן
120	88	88	מענה מוסדי	מלגות תשלומי הורים	מלגות והשאלת ספרים	מלגות לתלמידים
100	60	60	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	השאלת ספרי לימוד	מלגות והשאלת ספרים	השאלת ספרים וחומרי לימוד
61			מענה משרדי		שעות	שעות בודדות
62			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות	שעות עידוד לחינוך אזרחי דמוקרטי
66			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות	שעות עידוד לחינוך פיננסי
76			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות	שעות עידוד להוראת חיים משותפים
87			מענה באמצעות הרשות/הבעלות		שעות	שעות עידוד לכיתות הגבר
123			מענה באמצעות הרשות/הבעלות	שעות תגבור לתחומי דעת אחרים/העשרה	שעות	שעות הוראה כלליות לחט"ע



91	43	43	מאגרי המשרד		תכנית חינוכית חיצונית	תוכניות ומענים חינוכיים
92	44	44	מאגרי המשרד		הרצאה פיתוח מקצועי	תוכניות ומענים חינוכיים
119	45	45	מאגרי המשרד		מבצעים פדגוגיים	תוכניות ומענים חינוכיים
94	46	46	מאגרי משרד	מרכזי סימולציה	סדנאות סימוך לציה ממאגר פיתוח מקצועי	תוכניות ומענים חינוכיים
103	65	65	מענה באמצעות הרשות/הבעלות	חוגי חינוך גופני וספורט	חוגי ספורט ולי- מוד 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 מנגן	תוכניות ומענים חינוכיים
	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 הר- שות/בעלות	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 מחש- בים באמצעות הרשות/הבעלות	תחזוקת מחש- בים - 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 משרד		הטמעת תוכנה לניהול פדגוגי/מערכת שעות	תקשוב ותשתיות דיגיטליות

קודי דיווח למעני חדשים בשנה"ל תשפ"ו

קוד דיווח חט"ע	קוד דיווח חט"ב	קוד דיווח יסודי	ערוץ רכש	סוג מענה - שם נוסף	סוג מענה	אופי מענה
150	-	-	מענה מוסדי		מלגות לפולין	מלגות והשאלת ספרים
152	151	151	מענה באמצעות רשות-בעלות		הסעות עבור בשבילי התנ"ך	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
154	153	153	מענה באמצעות מאגרי משרד		מארז גמיש	תוכניות ומענים חינוכיים
156	155	155	מענה באמצעות רשות-בעלות		הסעות עבור נעלה לירושלים	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה
-	149	149	מענה מוסדי		עמלות אשראי	הצטיידות, תפעול ולוגיסטיקה



נספח י"ז: נוהל מלגות תלמידים

מלגות סיוע בתשלומי הורים באמצעות מערכת גפ"ן

1. 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:

- 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.
- 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.
- 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 ש"ח, אינו רשאי להעניק מלגות.
- שימו לב – 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 [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 ויוכל 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.

ג. 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 פירוט [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 ומהמשקולות 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 לתיק את הפרוטוקול בתיק התלמיד במזכירות בית הספר. המשרד עשוי לבצע ביקורות מדגמיות שוטפות בבתי הספר, ובמהלכן ייבדקו הפרוטוקולים ויאומתו 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:

א. לא ניתן יהיה להזין תלמידים אם לא הוזנו הנתונים באפיק

ב. לא ניתן יהיה להזין מלגה גבוהה או נמוכה מהטווח שנקבע

ג. 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:

א. אסמכתא המפרטת את שמות התלמידים הזכאים למלגה וסכום המלגה לכל תלמיד שחולק במסגרת תקציב זה, זאת בכפוף לאישור ההורים במסגרת טופס הבקשה למלגה.

ב. אסמכתא המעידה על העברת תקציב המלגות הכולל שאושר בגפ"ן לחשבון תשלומי הורים:

1. ככל והכסף עובר מחשבון גפ"ן לחשבון הורים יש להעלות הודעת חיוב/קבלה על ביצוע העברה זו.
2. ככל ומבוצע קיזוז/הנחה בתוך חשבון הרשות/בעלות לטובת התלמיד יש להעלות הודעת חיוב מסמך פנימי על ביצוע זיכוי לתלמיד זה (בכפוף לאישור ההורים בטופס הבקשה).

4. לוח הזמנים

- 4.1 פתיחת המענה להזנה במערכת הגפ"ן ב-6.9
- 4.2 הגשת בקשות על ידי ההורים (בית הספר רשאי לתת ארכה מטעמים מיוחדים) – עד לאחר חגי תשרי (תחילת אוקטובר).
- 4.3 קבלת החלטות בוועדת המלגות ומתן הודעה למבקשים – עד שבועיים מהמועד האחרון להגשת הבקשות (סוף אוקטובר).
- 4.4 הגשת ערעורים לוועדת המלגות – עד שבוע מיום מתן התשובות; קבלת החלטות סופיות ודיווח למשרד החינוך – עד שבועיים נוספים (סוף נובמבר).
- 4.5 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.
- 4.6 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 העברת 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.

	משקל הכנסה לנפש - 85%	משקל ניקוד פרטני - 15%			
מספר סידורי	ההכנסה החודשית לנפש בש"ח	הניקוד לפי ההכנסה לנפש	תוספת ניקוד פרטני	סה"כ	
1	1299-0	85	5	90	
2	1430-1300	76.5	15	91.5	
3	1570-1431	68	10	78	
4	1730-1571	59.5	5	64.5	
5	1900-1731	51	0	51	
6	2090-1901	42.5			
7	2300-2091	34			
8	2530-2301	25.5			
9	2780-2531	17			
01	2781 ומעלה	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.

וועדת המלגות תחליט מהו סכום המלגה עבור כל ניקוד סופי.

אפשר לתת את אותו סכום מלגה עבור טווח של נקודות. לדוגמא:

80-60 נקודות= 300 ₪. 100-81 נקודות= 400 ₪.

תלמידים עם ניקוד זהה יקבלו את אותו סכום מלגה.

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 דוגמא לטבלת ניקוד

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

שם התל- מיד	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 (מאצינג), 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 הרשותי 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 ע"ס, עד להסדרת העברת התקציב ישירות למוסד העי"ס

ב. קיזוז התקציב שהועבר לרשות עבור מוסד החינוך העי"ס



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



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 בגפן, לרבות נתוני ההעסקה הוצאת דרישת תשלום ע"י התאגיד למוסד עם פרטי המענה, בהתאם לפעילות קבלת תק- 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 הרלוונט-</u> <u>טית 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 דף לוגו של בית הספר]

לכבוד

[שם הספק]

מפעיל תכנית [שם התכנית+מספר] בגפ"ן

[תאריך]

שלום רב,

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

1. בהתאם לסמכות הקבועה בסעיף 0.10.4 למכרז 31.3.2022 "מאגר ספקי תוכניות ומענים עבור מערכת החינוך", הריני להודיעך בזאת על הפסקת הפעלת התוכנית "[שם התכנית בגפ"ן]", שמספרה במאגר הגפ"ן [מס' התכנית] בבית ספר [שם ביה"ס], **וזאת החל מיום** [תאריך].
2. הפסקת הפעלת התכנית בבית הספר הינה בשל העדר שביעות רצון, וזאת לנוכח [סיבה].
3. יובהר, כי עד למועד הפסקת התכנית כמפורט **בסעיף** 1 לעיל, יועבר תשלום מלא ביחס לכל פעילות שתתקיים בפועל בבית הספר בהתאם למאפייני התכנית 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 לניהולם 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 במישרין 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	אופן יישום
1. תשלום חשבונות מים, חשמל, גז וסו"ל, 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 ההפרש מתקצוב עתידי של משרד החינוך את הרשות המקומית וזה יועבר ישירות לביה"ס, בהתאם לנוהל שייקבע בנושא.



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 וטייפול בנושאים מבניים, תשתיתיים ומבניים אשר יבטיחו את שהייתם הבטוחה של השהים במבנה ובחצריו בפרק זמן סביר ובתדירות הנדרשת. כמו כן, הצטיידות לכיתות ומעבדות חדשות הינו באחריות המלאה של הרשות המקומית.
4.	תיקונים קלים	בשונה ממרכיב 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.
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 ₪ (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 וחידוש ציוד	חידוש ציוד (לדוג': משענת חדשה לכסא, פלטה חדשה לשולחן וכד') הינם באחריות הרשות המקומית.
11.	רכישת ציוד מחשב, לרבות מדפסות, טונרים, סורקים, מכשירי מו"לטימדיה 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 ובמי"דת הצורך ניתן להוסיף ממענה צרכים ייחודיים.
12.	תחזוקת ציוד מחשב	מענה תחזוקת מחשבים באמצעות התקשרות של המשרד עם ספק חיצוני נועד לרכי"ש שירותים לתחזוקת מחשבים, ציוד תקשורת וציוד היקפי לבית הספר. כלל המוסדות מחויבים, על פי הצהרת מנהל/ת ביה"ס, לדאוג לתחזוקת הציוד התקשור בי 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 ועד"כ הספק כי המוסד מעוניין בקבלת השירות ממנו.
13.	רכישת ציוד קצה - מסך, עכבר, מקל"ד, דות, אוזניות, מצל"מת מחשב, מנורות למקרן (ציוד נלווה למחשב אישי)	מוסד יכול לרכוש תחת מענה הצטיידות תקשובית ציוד קצה בסכום של עד 2,000 ₪ בשנה, בחמש פעימות לאורך השנה.
14.	מכונות צילום	התקשרות וחתימת הסכם מול ספק מכונות צילום לביה"ס תתבצע באמצעות הרשות המקומית בלבד , 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 מתקציבי 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 כא': דיווח כרסות בעל יסודי - גפ"ן תשפ"ה

1. רקע

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

2. כרסת הוצאות - רכש

1. נדרשת כרסת הנהלת חשבונות הכוללת לכל הפחות את כל העמודות הבאות:

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

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

3. כרסת הוצאות - הון אנושי

לכרסת 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
תיאור	שם מוסד	30/8/2024	126	העלות הכוללת בדוח 126	שכר גפ"ן	סמל מוסד	999	העסקת כח אדם

א. ☐ ערכים ברקע תכלת- הם ערכים קבועים לצורך דיווח זה.

ב. ☐ במשבצת הצהובה- על הבעלות לדווח אך ורק את העלות הכוללת להון אנושי המועסק בשכר (דוח 66/621) 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 בכרסת שווה (עד סטייה של 5%) לסך התקציב שדווח כבוצע בגפ"ן.



4. הון אנושי – דוח 66/126

דוח 66/126 יופק לפי הפורמט במבנה הבא:

שם מענה גפן	קוד מענה גפן	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	3- עבור חט"ב 4- עבור חט"ע	מספרים- חייב להיות סמל מוסד תקין	מספרים ללא עשרוני	מספרים ללא עשרוני	1/24	טקסט	טקסט	מספרים בלבד	תיאור
שעות בודדות	61	10	מורה	3	123456	13,000	10,000	1/24	ישראל	ישראלי	123456789	דוג' מה

דגשים-

1. את הפורמט לדוח 66/126 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 בכרטסת הוצאות בהתאם למפורט בסעיף 3 למעלה.