

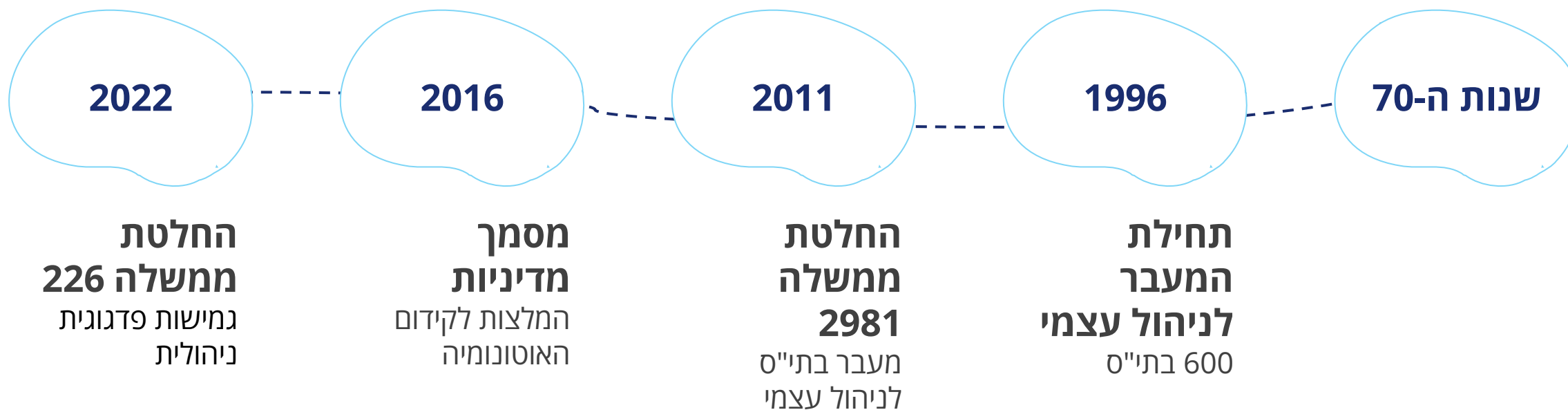


גמישות ניהולית פדגוגית גפ"ן

מפגש מנהלים חדשים
אבני ראשה

אוגוסט 2024

50 שנות אוטונומיה במערכת החינוך הישראלית



תפיסת הגמישות במערכת החינוך

קידום האפקטיביות החינוכית בישראל באמצעות
הרחבת סמכויות וחופש פעולה למנהלי בתי הספר,
לרשויות המקומיות ולמחוזות המשרד, לרבות גמישות
בניהול המשאבים, זאת לצורך עמידה ביעדי החינוך

אוכלוסיית היעד של מהלך הגפ"ן

**על פי החלטת הממשלה, בשנת הלימודים תשפ"ה ישתתפו בתכנית הגמישות:
בתי ספר יסודיים וחיובות ביניים בחינוך הרשמי ובתי ספר בחטיבה העליונה**



בשנת הלימודים תשפ"ה, בהחלטת משרד החינוך, **בתי הספר של החינוך המיוחד**
הצטרפו לתוכנית פל"ג שתשב על הפלטפורמה של הגפ"ן

התכנית לא חלה בתשפ"ה על: גני ילדים, בתי ספר יסודי וחיובות ביניים במעמד מוכר שאינו רשמי,
מרכזי מחוננים, בתי ספר בבתי חולים ומוסדות ייחודיים אחרים, כתות י"ג-י"ד

הגמישות הפדגוגית במונחי תקציב

תקציב
ממקורות
נוספים

650,000 ₪

ממוצע תקציב
בית ספרי

2.4 מיליארד ₪

סך התקציב הכולל
של התכנית

(בתי ספר, מחוזות, רשויות)

תקציב גמיש

שעות תקן

בתי הספר

הנחות היסוד

צרכי התלמידים משתנים -
נדרשת גמישות בהתאמת
המענים לצרכים

הגמישות תורמת
להעצמתם
של המנהלים והמורים

לבתי הספר יש את
יכולת התגובה
המהירה והמדויקת

מתכונת התוכנית מצריכה
תיאום ושותפות

אחריות של בתי"ס
לתוצאות חינוכיות

פיתוח והבניית
היכולות המקצועיות
ולא רק בהיבטים מבניים

מה זה מאפשר לבתי הספר? יותר גמישות, יותר חינוך

פיתוח יוזמות ייחודיות

של מנהלים ומורים

.....

התאמת המענים

לצרכים המשתנים,
המקומיים והייחודיים

.....

מימוש מדיניות חינוך

בית ספרית

מותאמת ורלוונטית

.....

חיזוק היכולות המקצועיות

הפנים בית-ספריות

.....

הידוק שותפויות

ויצירת אקו-סיסטם חינוכי

.....

פישוט מנגנוני בירוקרטיה

.....

שלושת סלי התקציב

רשותי

מחוזי

בית ספרי

ארבעה ערוצי צריכת מענים

יוזמות חינוכיות
וצרכים ייחודיים

מאגר תכניות ומענים
באמצעות מכרז פומבי

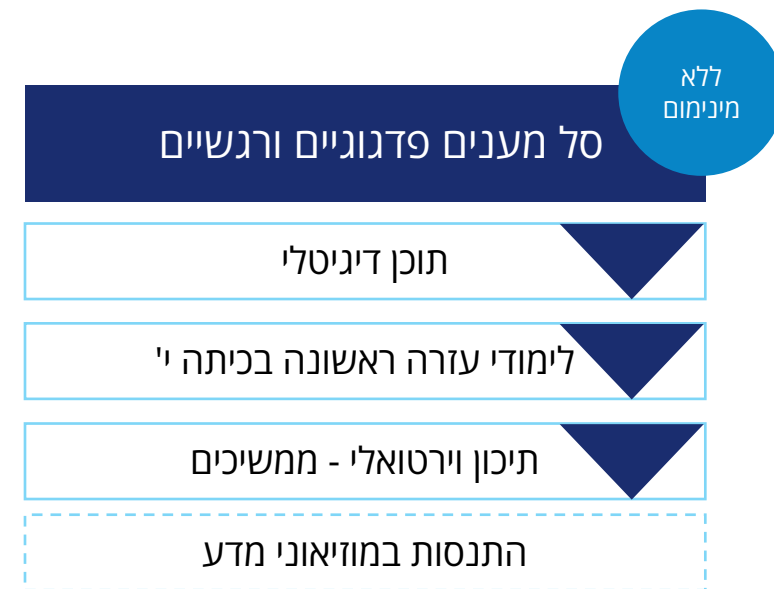
מענים רשותיים -
הניתנים באמצעות
הרשות המקומית

מענים משרדיים -
ימי הדרכה,
שעות בודדות ומכרזים

תכנון תקציב גפ"ן מוסדי - ערוצי רכש



מינימום מצטבר בסלים



מתכונת תשלומים

- כל מוסדות החינוך יקבלו את תקציב הגפ"ן **בשלוש פעימות מרכזיות**
- **ספטמבר: 40% מהתקציב** – כמקדמה ללא תנאים (פחות המענים המשרדיים).
- **פברואר: 30% מהתקציב** – בכפוף לעמידה בכללי התוכנית: תכנון 70% עד סוף 1.11.24 וסגירת תשפ"ד עד 31.10.24
- **אפריל: השלמה ל-100% מהתקציב (לאחר התחשבנות עבור תשפ"ד)** – בכפוף לעמידה בכללי התוכנית: תכנון 90% דיווח ביצוע 25%

פעימה ראשונה - תכנון מענים משרדיים

בתי ספר	רשויות
• בחירת תוכניות משרדיות (*) • בחירת ימי הדרכה • בחירת מורים מובילים - השקפה • בחירת שעות בודדות יסודי וחט"ב • בקשה להמרת שכל"מ - חט"ע	• מיל"ת - לא תפעל בשנה"ל תשפ"ה • קרן קר"ב - הנושא בדיונים לקראת תשפ"ה. למידע ניתן לקרא כאן
30.6	15.7

פעימה שנייה - הגשת ת"ע (תכנון 70% מהתקציב)

בתי ספר	רשויות
• הגשת ת"ע לאחר דיון בוועדה המלווה • תכנון כלל המענים	• הגשת ת"ע לאחר שיח עם המחוז • תכנון כלל המענים
1.11	25.11

פעימה שלישית - השלמת ת"ע (תכנון 90% מהתקציב)

בתי ספר	רשויות
• תכנון כלל המענים • מועד אחרון לבקשת שינויים ביחס למענים משרדיים	• החל מובמבר אישור שינויים בתכנית העבודה • פיקוח - עד ה-13 בכל חודש • רשויות - עד ה-27 בכל חודש
31.1	

תאריכים חשובים

30.6 – בחירת מענים משרדיים: ימי הדרכה, השקפה, פעימה ראשונה שעות בודדות יסודי וחט"ב,
פעימה ראשונה המרת שכל"מ – חט"ע

11.7 – סגירת תכנית עבודה תשפ"ד לשינויים.

22.8 – סגירת מענה תוכן דיגיטלי תוכנות ניהול ותחזוקת מחשבים משרדית

15.9 – הגשת תוכנית עבודה בית ספרית בשיעור של 40% לפחות מתקציב הגפ"ן

20.9 – תשלום פעימה ראשונה בגובה של 40% לבתי הספר והרשויות המקומיות

30.9 – פעימה שניה של בקשות להמרת שכל"מ – חט"ע

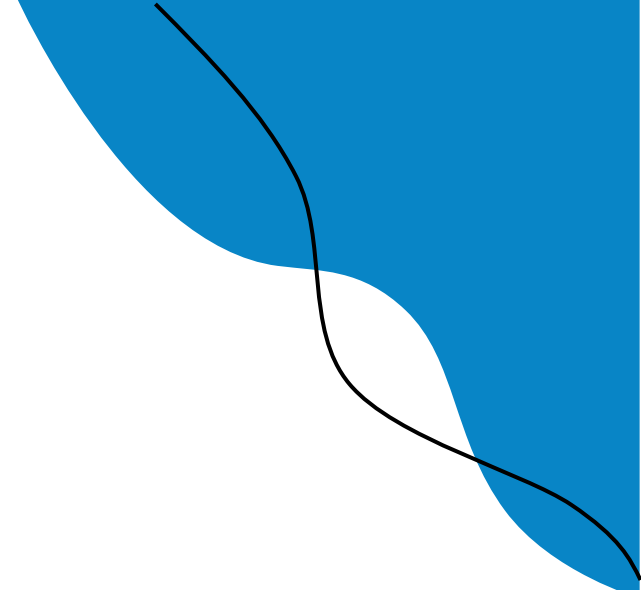
1.11 – הגשת תוכנית עבודה בית ספרית לפחות 70% מתקציב הגפ"ן

אישור תוכנית העבודה

לאחר השלמת תוכנית העבודה, תועבר התוכנית באמצעות המערכת המקוונת לאישור הגורמים הבאים:

- **המפקח הכולל** (בתי ספר בליווי מלא וחלקי בלבד) – **עד ה-13 בכל חודש**
- **נציגי הרשות/הבעלות** (מנהל אגף חינוך וגזבר/מנהל כספים ומנכ"ל הרשת) – **עד ה-27 בכל חודש**
- **המשרד** ביחס למענים במסלול המשרדי (הדרכה, שעות בודדות וכיו"ב)
- **ספקי התוכניות** - אישור הזמנה - (לאחר אישור ת"ע)
- בבתי ספר שש שנתיים **מנהל המוסד** יאשר את תוכנית חט"ב טרם העברתה לאישור

מוסדות בבעלות רשתות – יידרש אישור הרשות במסגרת הוועדה המלווה



גפ"ן תשפ"ד

דיווח ובקרה

סגירת שנה – הגשת דו"ח שנתי

1. מנפיקים מתוכנת הכספים כרטסות בקובץ EXCEL:
א. כרטסת הכנסות הכולל את כלל ההכנסות לגפ"ן בלבד
ב. כרטסת הוצאות – זהה להוצאות גפן בתכנית העבודה.

*ניתן לצרף יותר מכרטסת אחת

2. בלשונית "סגירת שנה" - על המנהל/ית להעלות בשדה המתאים כרטסת הכנסות והוצאות.

3. המנהל/ת מצהיר.ה (סימון V) על סיום דיווח שנתי במקום המתאים ושולח

שימו לב כי לאחר לחיצה על  נחסמת האפשרות לבצע שינויים במערכת הגפ"ן עד לקבלת מכתב סיכום בדיקת הביקורת* לצורך מתן תגובה.

*בדיקת הביקורת תימשך עד 60 יום.

דיווח ביצוע מוסד

על המנהל להצהיר על כל מענה את סטטוס הניצול בפועל: התקיים/התקיים חלקית.
ללא שלב זה לא ניתן יהיה לסגור שנה

סוג מענה

בחירה

תאור מענה

בחירה

קוד ושם טפס

בחירה

תאריך רכישה

בחירה

סטטוס אסמכתא

בחירה

ניקוי עדות

איתור

סוג מענה

בחירה

תאריך אחרון לדיווח ביצוע: 1.2.2022

סה"כ 250 מענים

דיווח מענים במסלול רכש - באמצעות המוסד

קוד דיווח	סוג מענה	שם מענה	סה"כ עלות	תשלום באשראי	סכום פריטים באסמכתא	שיוך אסמכתא	סטטוס אסמכתאות	האם התקיים?
43	תוכנית חינוכית	11224 מעולי אבי	18,000 ש"ח	7,500 ש"ח - 10,500	שיוך אסמכתא	1 אושר	נדחה	לא התקיים
68	יזמות חינוכית וצרכים ייחודיים - כיבוד	54558 - יום פתיחת שנת הלימודים	2,500 ש"ח	לא ישולם באשראי	שיוך אסמכתא	1 אושר	נדחה	לא התקיים
68	יזמות חינוכית וצרכים ייחודיים - כיבוד	54558 - יום פתיחת שנת הלימודים	2,500 ש"ח	2,400 ש"ח - 100	שיוך אסמכתא	1 אושר	נדחה	לא התקיים
68	יזמות חינוכית וצרכים ייחודיים - כיבוד	54558 - יום פתיחת שנת הלימודים	2,500 ש"ח	2,400 ש"ח - 100	שיוך אסמכתא	1 אושר	נדחה	לא התקיים
68	יזמות חינוכית וצרכים ייחודיים - כיבוד	54558 - יום פתיחת שנת הלימודים	2,500 ש"ח	2,400 ש"ח - 100	שיוך אסמכתא	1 אושר	נדחה	לא התקיים
67	יזמות חינוכית וצרכים ייחודיים - הוצאות נלוות	54558 - יום פתיחת שנת הלימודים	3,000 ש"ח	3,000 ש"ח	שיוך אסמכתא	1 אושר	נדחה	לא התקיים
68	יזמות חינוכית וצרכים ייחודיים - כיבוד	54558 - יום פתיחת שנת הלימודים	10,000 ש"ח		שיוך אסמכתא	1 אושר	נדחה	לא התקיים

המועד האחרון לביצוע	המשימה - בתי ספר ורשויות
31.10.2024	הגשת דו"ח ביצוע מאושר וחתום
פברואר או מאי (להחלטת הבקרה)	תשלום סופי וקיצוז מקדמות

וובינר - סוגרים את תשפ"ד, עם הפנים לתשפ"ה

תאריך	יום	שעה
10.9.24	שלישי	13:30
11.9.24	רביעי	13:00
12.9.24	חמישי	13:00

סל רווחת התלמיד – 8% תקציב קבוע

1. מלגות
2. השאלת ספרים
3. יוזמות חינוכיות
4. שעות בודדות

- מטרת המלגות **לסייע לתלמידים שיד הוריהם אינה משגת** למימון תשלומי הורים.
- על הנהלת בית הספר לוודא שכל התלמידים הזקוקים לסיוע יהיו **מודעים לקיומו של תקציב המלגות.**
- **גובה המלגה לתלמיד יהיה:**
 - 100-750 ש"ח בחינוך היסודי
 - 100-1200 ש"ח בחינוך העל-יסודי
- מלגות תלמידים נקלטים **במצבת** – תקציב גפ"ן עובר עם התלמיד.

מלגות

משרד החינוך
מלגה עובדי הוראה
אגף שירות לאומי

בקשה לקבלת מלגת סיוע בתשלומי הורים – שנה"ל תשפ"ו

תאריך: _____

לכבוד בית הספר: _____

א. פרטים אישיים

שם התלמיד: _____ שם משפחה: _____ מספר ת.ז.: _____

כיתה: _____

מספר טלפון

□□ - □□□□□□□□

מספר טלפון ניד (אב)

□□□ - □□□□□□□□

מספר טלפון ניד (אב)

□□□ - □□□□□□□□

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

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 הוצאות מילוי השכר.
לעצמאים יש לחשב את ההכנסה השנתית מן הדו"ח למס הכנסה, לחלק ל-12

נימוקים לבקשת המלגה:

בניין לב-דס, רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91010
כתובת אתר ממשל זמין: <http://www.gov.il>
כתובת אתר המשרד: <http://www.education.gov.il>

עמוד 1 מתוך 1

טופס בקשה למלגה שההורים צריכים למלא, אליו יש לצרף תלושי שכר



טופס בקשה
לקבלת מלגה

לחיצה כפולה להורדת הקובץ

השאלת ספרים – סל רווחת התלמיד

כחלק מהתקציב הקבוע ניתן לעשות שימוש עבור:

1. השלמת ספרי לימוד וחומרי למידה

2. רפרנט השאלת ספרים

3. סיוע לוגיסטי

**ביצוע ותשלום עבור מענה השאלת ספרים יעשה
בתוך שנה"ל תשפ"ה
מ1.9.24 – 31.8.25**

השלמת רכש ספרי לימוד וחומרי למידה

- ספרים המאושרים ע"י משרד החינוך בלבד!
- חומרי למידה: אביזרי למידה, מארזי למידה, מודלים מדעיים, ערכות למידה ותוכן דיגיטלי.
- טאבלטים - **לא ניתנים** לרכישה במסגרת ספרי לימוד.

רפרנט ספרים

- רפרנט ישולם ע"י **הרשות** בתלוש שכר – מענה באמצעות הרשות
- **מורה בעל עסק** המשמש כרפרנט - יכול להוציא חשבונית מס/קבלה
- **ספק חיצוני** שאינו מורה בבי"ס - יגיש חשבונית מס/קבלה
- מנהל **אינו** יכול להיות רפרנט
- **עלות השכר** לפי שיקול דעת המנהל ולא תעלה על הסכום המוקצה לכך בגפ"ן

התקציב מיועד גם **לעזרים לוגיסטיים** המסייעים לשמור על הספרים לשימוש ארוך טווח (ארונות אחסון, עטיפות לספרים, מכונת ניילון, מכונת עיטוף וכדומה).

השאלת ספרים

✕
השאלת ספרי לימוד

- תפעול תכנית השאלת ספרי לימוד על פי חוק (בהסכמת לפחות 60% מההורים) ובכפוף לגביית תשלומי הורים כנדרש, לרבות ניהול לוגיסטי, רכש ספרי הלימוד וכיו"ב.
- בנוסף על תשלומי ההורים, ניתן להקצות תקציב עבור השלמת רכש ספרי לימוד וחומרי למידה, שכר לרפרנט תוכנית השאלת ספרי לימוד וסיוע לוגיסטי.
- על בתי הספר חובה לרכוש רק ספרי לימוד מאושרים ע"י המשרד. רשימת הספרים המאושרים מתפרסמת באתר האגף להשאלת ספרי לימוד [בקישור זה](#).

מרכיב	עלות מקסימלית	סה"כ עלות
השלמת רכש ספרי לימוד וחומרי למידה (בנוסף לתשלומי הורים)		ש"ח
שכר לרפרנט תוכנית השאלת ספרי לימוד בחודשים מאי-נובמבר, או פחות מכך	13,000 ש"ח	ש"ח
סיוע לוגיסטי	19,000 ש"ח	ש"ח

סה"כ עלות למוסד:

אופן התשלום

מתוך התקציב הקבוע

0 ש"ח

נותר לתשלום מהתקציב הגמיש

0 ש"ח

סל קידום רווחת התלמיד

סכום לתשלום ש"ח

ניתן לבחירה מהסלים הבאים:

לניצול מירבי של התקציב, חילקנו עבורך את התשלום בין הסלים באופן אוטומטי. ניתן כמובן לשנות את החלוקה באופן ידני.

הוספה לעגלה

ביטול

יוזמות חינוכיות - רוחת התלמיד

מטרות:

- הגדלת תחושת המסוגלות והחוסן של תלמידים, הורים ומורים ביחס לחייהם בכלל.
- שיפור אופן ההתמודדות עם אתגרים או משברים של התלמיד

יוזמות חינוכיות בתחום רוחת התלמיד כוללות את אחד או יותר ההיבטים הבאים:

- **הזנה משלימה:** הספקת כריכים לתלמידים מיעוטי יכולת וכיו"ב
- **תמיכה לימודית:** תוכניות לימודים מותאמות ולמידה הישגית – והתמקדות ברווחה הנפשית של התלמיד.
- **מתן תמיכה התנהגותית רגשית לתלמידים:** הענקת טיפולים רגשיים לתלמידים.
- **מעטפת תומכת בסיסית:** אבחונים, הסעות, עזרים וציוד אלמנטרי (מחברות ספרים וכד').
- **תוכניות חברתיות-רגשיות להורים**

מענה יוזמות חינוכיות – ניתן לממש בכל סלי גפ"ן

- הגדרת שם ותיאור היוזמה עבור הצוות החינוכי במוסד
- פירוט סוגי הפריטים הנדרשים למימוש היוזמה
- מוסד החינוך רשאי לנצל את התקציב במסגרת התקשרות עצמאית של מוסד החינוך או באמצעות הרשות המקומית עם ספקים ונותני שירותים
- בכפוף לנוהלי הרכש וכללי המינהל התקין

יוזמות חינוכיות להשבחת ושלומות החינוכי (גמיש)

ניתן להקצות את תקציב המענה בהתאם למגבלות הבאות:

- תותר לינה של לילה אחד בלבד, בעלות של עד 600 ₪ לאדם ללינה, במהלך כל שנת הלימודים.
- לא תותר פעילות בחו"ל
- עלויות: עד 4.5% מתקציב גפ"ן שהוקצה למוסד, ובמסגרת מגבלות התקציב למעני "יוזמות חינוכיות" ו"צרכים ייחודיים"

תוכן דיגיטלי תחזוקת מחשבים משרדית

מענה **תוכן דיגיטלי** מהמאגר עד 22.08.24 - לכל בית ספר (לפי גודלו) מוקצה תקציב קבוע למימוש. ניתן לרכוש יותר תכנים דיגיטליים מהתקציב שהוקצה.

מענה תחזוקת מחשבים - השנה בתי הספר יוכלו לבחור באיזה ערוץ יבקשו לממש : באמצעות ספקי המשרד, באמצעות הרשות/בעלות או במתכונת מוסדית

לבוחרים תחזוקת מחשבים באמצעות ספקי המשרד יש לבחור עד לתאריך 22.08.24.

שעות בודדות

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

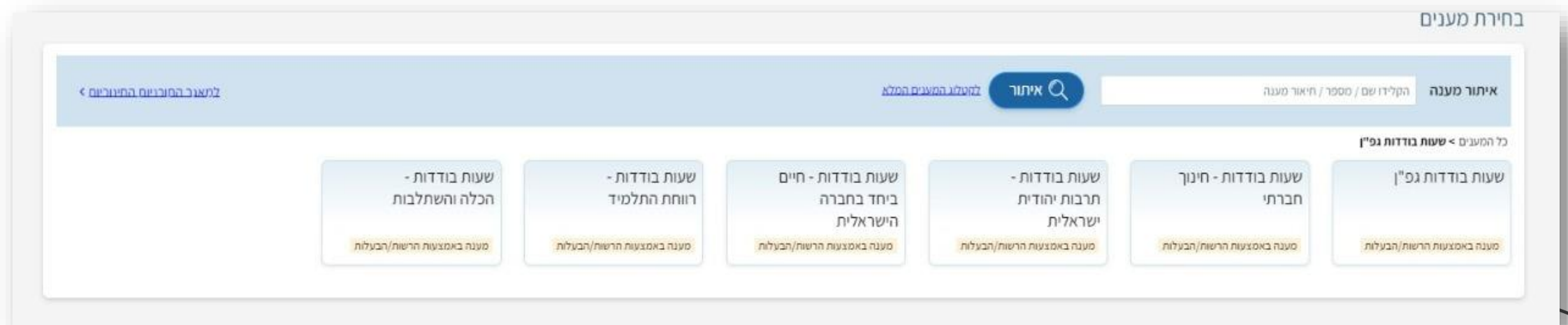
שעות בודדות

ניתן לרכוש מתוך התקציב הגמיש:

- שעות בודדות גפ"ן
- חינוך חברתי

מתוך התקציב הקבוע שעות בודדות:

- ברוחת התלמיד, הכלה והשתלבות
- חיים ביחד בחברה הישראלית
- תרבות יהודית ישראלית



שעות בודדות עד 30% מהתקציב

שעות בודדות שנרכשו:

- עד ה- 30.6.24 - ניתן להפעיל מה-1.9- בכפוף לאישור הפיקוח
- 15.9.24 - העברה לביצוע של השינויים בכפוף להגשת ת"ע במסגרת פעימת התכנון הראשונה
- החל מה- 1.11.24 ועד 1.3.25 -העברה לביצוע של השינויים.

לאחר ה-1.3.25 לא ניתן יהיה לבצע שינויים נוספים בשעות הבודדות שהוזמנו.

מוסדות שיעמדו בתנאי הפעימה השלישית בתחילת ינואר יהיו זכאים להשלמה ל100%- מהתקציב ב.2.1

התנהלות שוטפת בין מנהלים לספקים:

מנהלי מוסדות חינוך	ספקים
בחירת תוכנית חינוכית: • מומלץ לקבל <u>הזמנת עבודה</u> מפורטת מהספק טרם הוספה לתוכנית העבודה • <u>תיאום ציפיות</u> עם הספק כולל הגדרת פעימות תשלום בכפוף לשירות שיעניק	התנהלות במערכת גפן ספקים: • ווידוא אישור התוכנית במסלול הירוק במאגר התוכנית והמענים החינוכיים • הזנת מחירון • קביעת אזורי פעילות • הזנת מספר ספק

התנהלות שוטפת בין מנהלים לספקים:

מנהלי מוסדות חינוך	ספקים
וידוא אישורים: • אישור תוכנית העבודה מול הרשות/ בעלות ומשרד החינוך • אישור התוכנית החינוכית מול הספק	אישור הזמנת המוסד: • במידה והנכם בוחרים לדחות את הזמנת המוסד יש לפרט את סיבת הדחייה *שימו לב כי ניתן לאשר הזמנה של מוסד רק לאחר אישור תוכנית העבודה של המוסד מהפיקוח והרשות

התנהלות שוטפת בין מנהלים לספקים:

מנהלי מוסדות חינוך	ספקים
הפעלת התוכנית החינוכית במוסד: • ליווי ומעקב על אופן העברת התכנית במוסד: - מהות התכנית - תוכן התכנית - התאמה לקהל יעד ולצרכי המוסד	דיווח מועדי הפעילות במוסד החינוכי: • יש לדווח במערכת גפ"ן ספקים, מוקדם ככל שניתן ולא פחות משבוע לפני מועד הביצוע בפועל

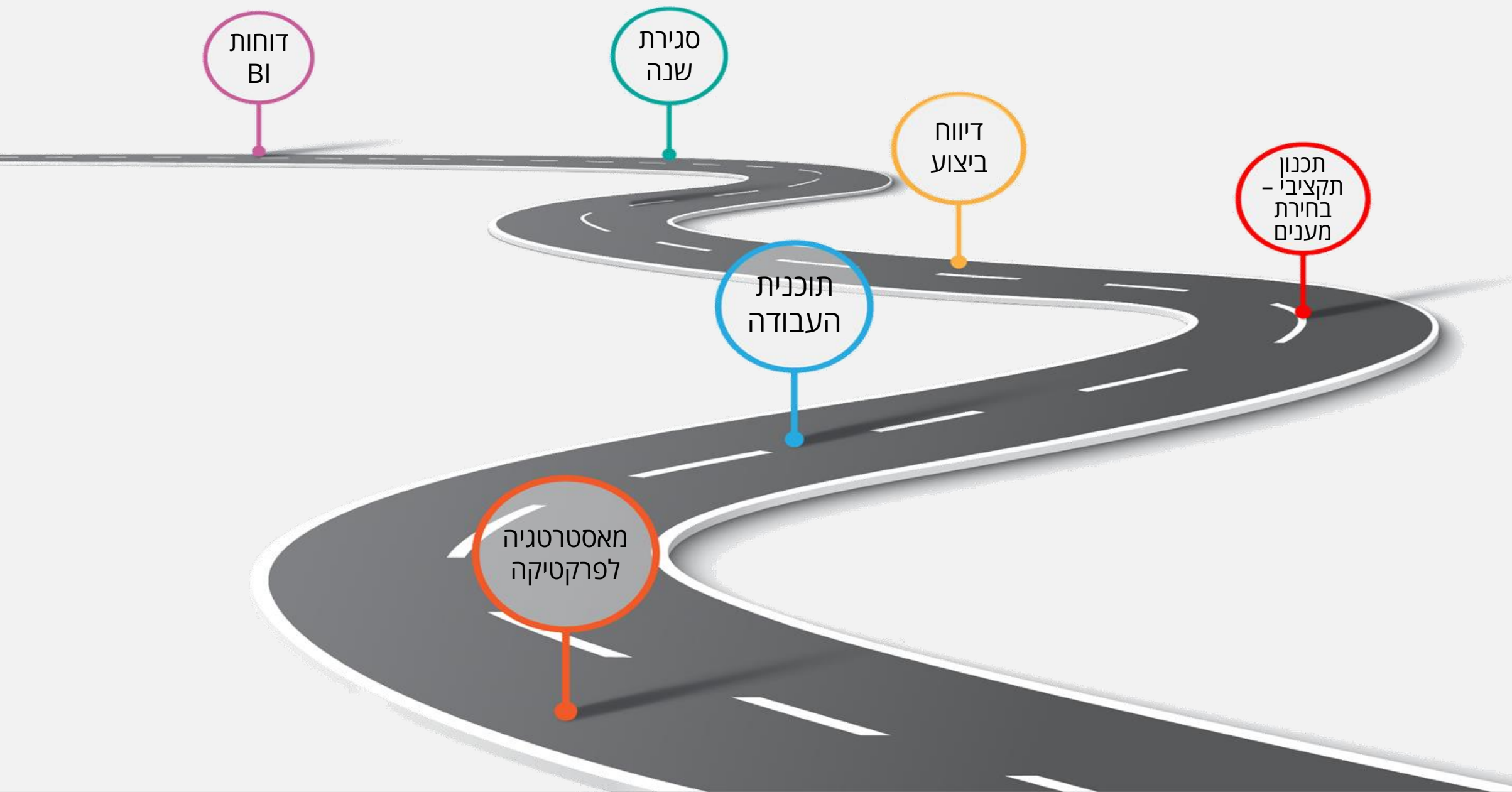
התנהלות שוטפת בין מנהלים לספקים:

ספקים	מנהלי מוסדות חינוך
ביצוע התוכנית בפועל במוסד החינוכי: באחריות הספק לוודא כי באופן ביצוע התוכנית תואם את דרישת מבקש השירות סיום התקשרות\דרישת תשלום: • אין לדרוש מקדמות • במקרים של תוכנית ארוכה ניתן לדרוש תשלום חלקי בתנאי שניתן להוכיח ביצוע חלקי בפועל, כאשר הדרישה תכלול את כל הפרטים הנדרשים: שעות, עלות לשעה ומקבל השירות • העברת חשבון עסקה\ דרישת תשלום לאחר סיום התוכנית במוסד	תשלום: טרם העברת התשלום לספק יש לוודא: • כי אופן הביצוע בפועל תואם לתוכנית העבודה שהוגשה(שעות וכמויות עבודה בפועל) • קבלת חשבונית עסקה: האסמכתא נדרשת להיות מפורטת – סמל מוסד, מועדים, שעות, פירוט התלמידים המשתתפים בפעילות\פירוט מק"טים וכמויות-העברת תשלום לספק באמצעות העברה/המחאה בנקאית * אין לבצע תשלום טרם קבלת השירות * אין לתת מקדמה על חשבון השירות * אין לחתום על שום מסמך למעט הזמנת עבודה

גפ"ן במסך מנהל/ת בית הספר



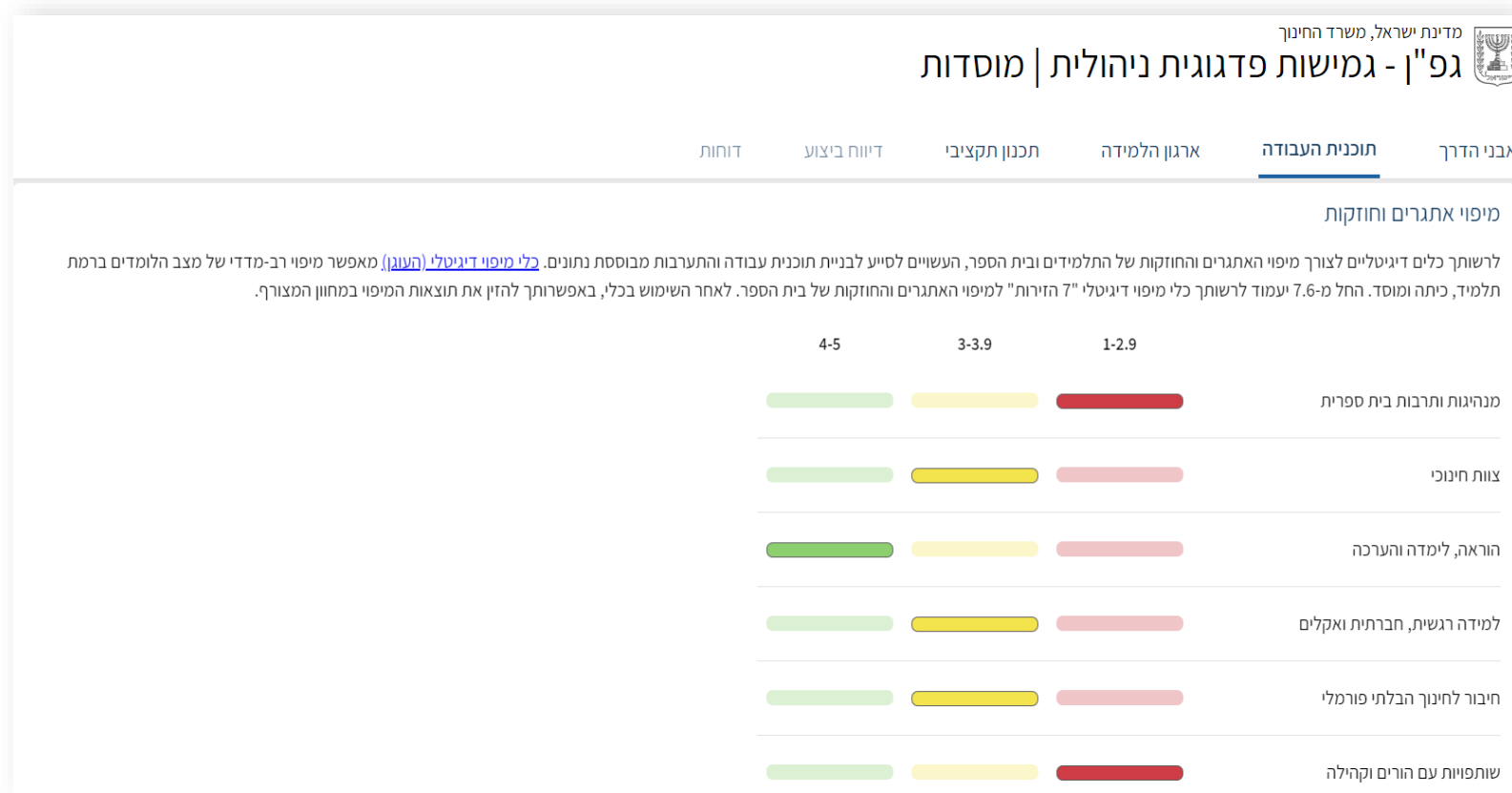
מסע מנהל/ת בית הספר



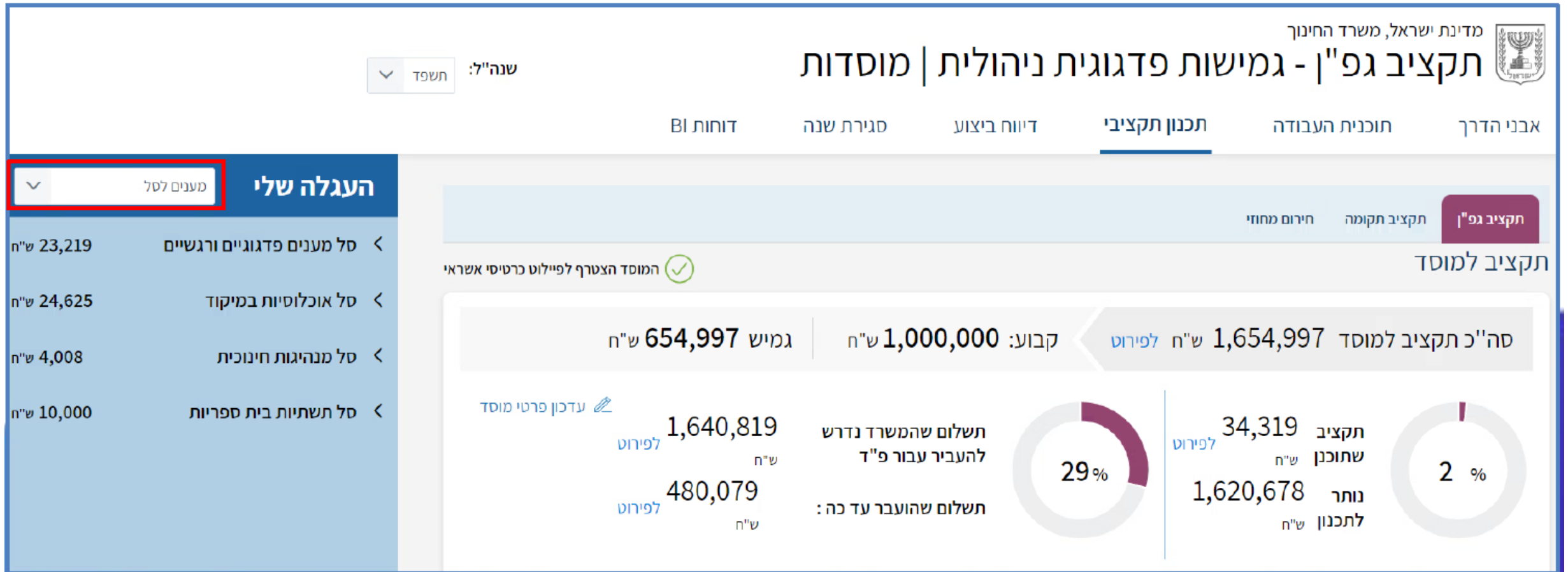
גיבוש תוכנית העבודה הכוללת

מיפוי אתגרים וחוזקות

כלי מיפוי דיגיטליים: כלי שבע הזירות ושאלון העוגן - לניתוח האתגרים והחוזקות של בית הספר והתלמידים, ככלי עזר בתהליך התכנון

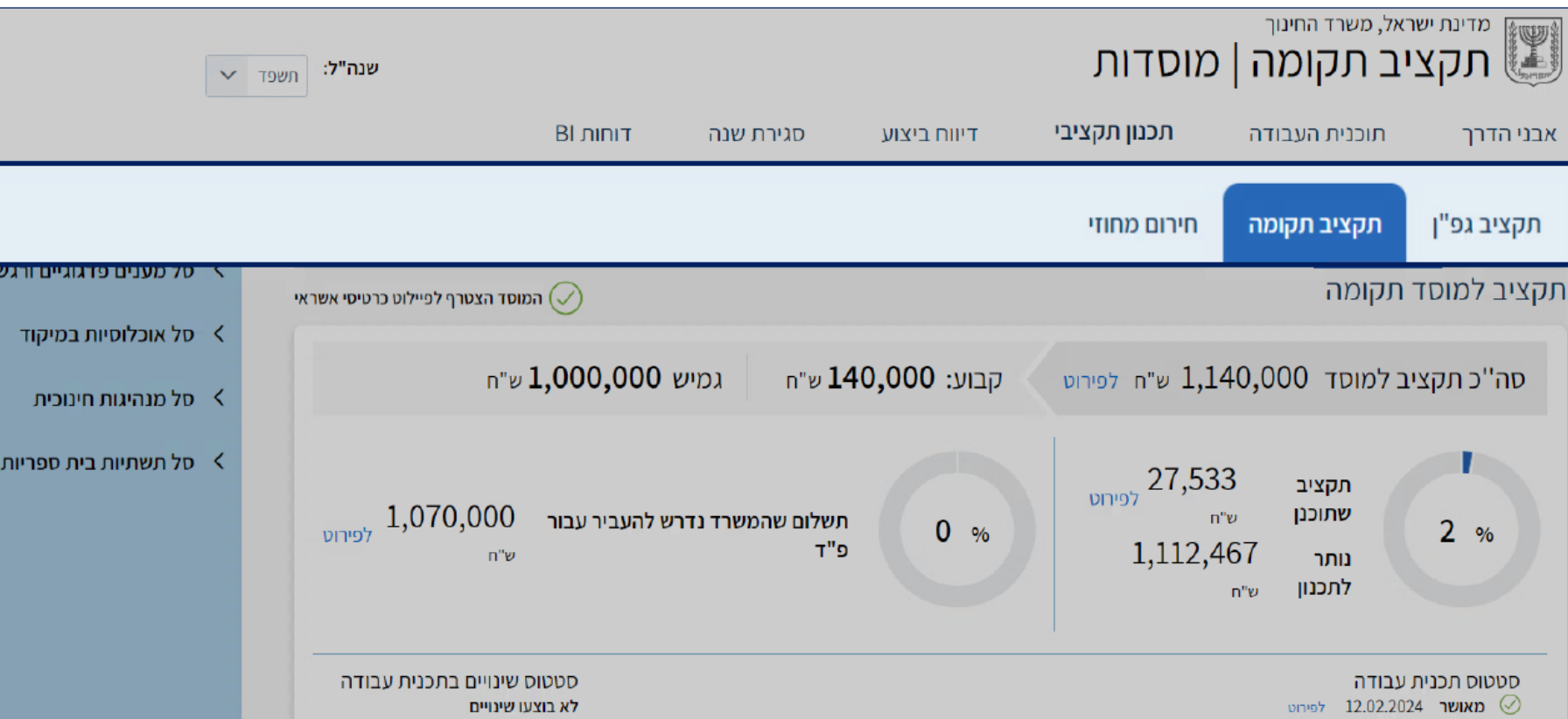


תכנון תקציב גפ"ן



תקציב תקומה/תנופה

עבור תושבי חבל תקומה
מטרתו צמיחה מחודשת
ושיקום מערכת החינוך,
חיזוק התלמידים בהיבטים
רגשיים, לימודיים
וחברתיים, חיזוק מסוגלותם
ושלומותם של צוותי
החינוך, ולאפשר רצף
חינוכי.



וובינר - סוגרים את תשפ"ד עם הפנים לתשפ"ה

תאריך	יום	שעה
10.9.24	שלישי	13:30
11.9.24	רביעי	13:00
12.9.24	חמישי	13:00

תוכנית גפ"ן

מה חשוב לזכור לעשות בכל חודש?



ברוכות הבאות וברוכים הבאים ללוח המשימות השנתי בגפ"ן!
הלוח מוגש לכם בכדי שתוכלו לעקוב בקלות אחרי המשימות והמועדים החשובים לאורך כל השנה. באמצעות ההתבוננות במשימות בחלוקה לחודשים, תוכלו להתמודד עמן באופן שיעזור להתמודד עם תחושת ההצפה ועם החשש מפני החמצה של ציוני דרך חשובים בלוח השנה. אנו בטוחים שהכלי הזה יעזור בארגון ובמיקוד, ויאפשר לכן ולכם להמשיך לספק את החינוך הטוב ביותר לתלמידות ולתלמידים.

פיקוח

רשות

בית ספר

גאנט גפ"ן

כניסה לגאנט

הנגשת מידע והנחיות

תבונה
מודרנית - חינוך - חינוך

עודכן מס' 38, 30.6.2024



גפ"ן
גישות חינוכיות ופדגוגיות

מדרגות חינוך
מדרגות חינוך
מדרגות חינוך

הטיפים של

מדרגות חינוך - לחצו נא על

- גפ"ן חפ"ח:**
 - הגפ"ן נענלת בבחינת הדרכות.
 - ימי הדרכה, מחוץ, ריטואל, מורים מובילים, שעות בודדות
 - 22.8.24** - נעלים חוק ריטואל וחוכנות ניהול
 - 15.9.24** - חכנות 40%
 - מתוכנית העבודה חפ"ח כתבני לקבלת פעימה ראשונה

גפ"ן חפ"ח:

- מודל התמרון**
- 30.6.24** - חכנות 70%, ביצוע 90%
- תקין**
- 30.7.24** - חכנות 85%, ביצוע 90%
- תקין**
- 10.7.24** - הגפ"ן נענלת לשינויים
- 31.8.24** - תקציב חירום נעל לשינויים
- 10.10.24** - הגפ"ן ותקציב חירום נעלים לדיווח אסמכתאות



חשוב להיכנס - וזכרו לסגירת שנה מתיבת ביסודי וחפ"ח

עצמאיות יתקנים בתאריכים:

- יום שני, 13:30 - 1.7.24
- יום חמישי, 4.7.24 - 10:00

להקדים על גפ"ן חפ"ח יתכנו מעדים נוספים בספטמבר.

יש להירשם בלחיצה כאן, הכניסה להדרכה בלחיצה כאן.

סגירת שנה חינוכית בגפ"ן בלבד לכל התקציבים שהתקבלו במסד לרבות **תקציב חירום מחוזי**. שימו לב - **לא סגורים תוכנת כספים**.

לחצו כאן לזכור על אופן הדיווח **לחצו כאן**.





שימו לב, במענה תחזוקת מחשבים נפתחה **אופציה נוספת**: תחזוקת מחשבים **באמצעות המוסד** בכפוף להנחיות שבגפ"ן.

על יסודי בלבד:

אישור בקשות למענים המשרדיים על ידי הפיקוח ומרתם שלכ"מ על ידי הפיקוח רשות/בעלות עד ה-15.7.

חופשה נעימה



[illegible][illegible]

תמיד כאן בשבילך!

מחוז	ממונה גפ"ן וליווי הוליסטי	דוא"ל	טלפון נייד	מדריכי גפ"ן מחוזיים	דוא"ל	טלפון נייד
צפון	גילה מיקל	gilamk@education.gov.il	050-7362627	ליז וקנין	mahfuda@gmail.com	050-6862654
ירושלים מנח"י	דורית אלישר	doritel@education.gov.il	050-6202931	סיוון אלעד גוטליב יוכבד	sivanel@gmail.com 1002647769@manhischool.org.il	054-2355131 054-2462266
חיפה	לאה אורגד ווגסטף	leawa2@education.gov.il	050-6282624	מאיר דוידסקו	Meirdav1966@gmail.com	054-8066167
מרכז	עדי מינץ	adimi@education.gov.il	054-8348981	הדס שרר	hadas.sherer@gmail.com	050- 2022813
ת"א	שלומית ברק יסקולקה	shlomitbrk@education.gov.il	050-6282542	טלי חפץ	talihefez@gmail.com	054-6000153
דרום	עופרה אמונה	ofra36521@gmail.com	050-2213974	סימה לביא	simcalv@walla.com	053-4495557
התיישבותי	אורלי מילוא אלוני	orliam@mchp.gov.il	050-6221459	שחר ימיני	shaharye@education.gov.il	0528895925
חרדי	מיכל חילקו	michalhilko@gmail.com	050-8591166	סשה אלכסנדרה ראקליאר	hodoshal@gmail.com	050-8119852