



משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
המינהל לתקשוב ומערכות מידע
אגף בכיר אמח"י
אגף א' לחינוך על יסודי

2021

לשנת הלימודים
התשפ"א

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

מצבת עובדי הוראה

פרק ד'



דיווח מצבת עו"ה בחטיבה העליונה ובכיתות י"ג- י"ד לשנת הלימודים תשפ"א

מבוא

איסוף הנתונים של מצבת תלמידים, מצבת מוסדות, פרופיל מורים ורמת שירות, המביא לראיית כלל הנתונים כמערך מידע שלם, הכרחי למיפוי מערכות החינוך. איסוף הנתונים נועד בראשונה ליצור תשתיות מידע לפיהן ניתן יהיה לתת שירות מיטבי למנהלים, למורים, לתלמידים ולמערכת כולה. לכן, אנו מייחסים חשיבות רבה לדיווח הנתונים המעודכנים במועד הנדרש, באופן מלא ומדויק. קבלת הנתונים במטה משרד החינוך, תאפשר לבצע עדכונים בטווחי זמן קצרים יותר ולעדכן את התשלומים המועברים לבעליות. המידע שייאסף ישרת את הפעולות מערכת החינוך על פי אמות מידה מדויקות, החל בהגדרת שכר הלימוד ואיתור מידע לצורך הכוונת משאבים ועד לבחינות הבגרות והגמר.

דיווח מצבת המורים יהיה באמצעות מערכת מנב"סנט, למעט מורים עובדי מדינה.

הצפייה בתוצאות הדיווח, תעשה כבשנים קודמות, באמצעות מערכת עוש"ר.

מערכות עוש"ר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודים תשפ"א, במהלך חודש אוגוסט.

לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תשפ"א

המועד	הפעולה
עד 31.11.2020	דיווח מעודכן לתשפ"א
עד 31.12.2020	טיפול בשגיאות קליטה ודיווח
עד 31.1.2021	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח
עד 3.5.2021	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח (במידה ויהיו שינויים)
אנו מבקשים ומדגישים להקפיד על לוח הזמנים.	

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

נתוני המורים שדווחו במצבת שנה"ל תש"פ, מהווים את בסיס הנתונים שלפיו נקבעה הצטרפות מוסדות נוספים ליישום רפורמת עוז לתמורה בשנה"ל תשפ"א.

1. אוכלוסיית הדיווח

על מנהל בית הספר מוטלת החובה לדווח על כל המורים המלמדים בחטיבה העליונה ובכיתות י"ג- י"ד, המועסקים הן ע"י הבעלות והן ע"י מעסיקים אחרים, לרבות גופים מהמגזר השלישי וגורמים מתערבים בנוסף לתקן משרד החינוך. יש להדגיש כי חובת הדיווח הינה על כל המורים בכל שעות ההוראה בבית הספר, כולל שעות ממקורות אחרים וכולל שעות שאינן מתוקצבות על ידי משרד החינוך ("מעבר לתקן") בהתאם לחוזר לבעלויות תשע"ד/6 :

<http://HozreiAd/Chozrim/Sherut/Units/EducationCMS/il.gov.education.cms/htm.Hozer6AinDalet>

מודגש כי ככלל, משרד החינוך אוסר העסקה של עובד הוראה, שאינו מועסק ע"י משרד החינוך (במוסד רשמי) או הבעלות אשר לה רישיון על ביה"ס (במוסד שאינו רשמי) במסגרת תכנית הלימודים הרגילה (בבחינת "כתף אל כתף"). עם זאת נבהיר כי, מקום בו מועסקים עובדי הוראה על ידי גורם אחר (לא משרד החינוך או הבעלות אשר קיבלה את הרישיון כאמור) ומבצעים עבודה הזוהה לעובדי הוראה עובדי המדינה או הבעלות, בשעות המערכת הרגילות (בבחינת עובדי "כתף אל כתף") - חובה על הגורם המעסיק לשלם גם את שכרם לפי כל דין ובכלל זה הסכמי השכר הקיבוצי החלים על עובדי הוראה בהתאם לשלב החינוך וסוג ביה"ס. על הבעלות חלה החובה לוודא כי הגורם המעסיק מקיים חובה זו.

בנוסף, על הבעלות מוטלת החובה לוודא כי דיווח עובדי הוראה המלמדים בבית הספר, יכלול הן את עובדי ההוראה המועסקים ע"י הבעלות והן את עובדי ההוראה המועסקים ע"י מעסיקים אחרים, ככל שישנם, במצבת המורים.

יודגש כי עובד הוראה המלמד במוסד ושאינו מדווח, לא ניתן יהיה להכיר בו על ידי משרד החינוך. הרחבה בעניין זה בחוזר לבעלויות תשע"ו/2: <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/Chozrim/HozreyTashav/HozerAv2.htm>

חובה לדווח מורים ממלאי מקום בתקופת חופשת לידה. אופן הדיווח מפורט בפרק "הנחיות ודגשים לדיווח מצבת עובדי הוראה".

2. נתוני כח אדם בהוראה

אגף בכיר כוח אדם בהוראה אחראי לתנאי ההעסקה של כל עובדי ההוראה בארץ, בחינוך הקדם יסודי, יסודי, חטיבת ביניים, על יסודי לחטיבותיו ומגמותיו (ממלכתי, ממלכתי דתי, עצמאי ומעיין החינוך התורני, הן בחינוך הרשמי והן בחינוך המוכר שאינו רשמי).

האגף מהווה את הסמכות בכל התחומים הקשורים לקבלת עובדים, לתנאי העסקתם, קידומם, רווחתם ופרישתם.

האגף ממונה על הסמכת עובדי ההוראה והענקת רישיונות הוראה לעובדים בחטיבות הביניים ובחינוך העל יסודי והענקת רישיונות יעוץ. כמו כן, אחראי לקביעת הדרגה, הוותק וגמולי השתלמות של עובדי ההוראה בכל רובדי החינוך.

ככלל, כל קביעת נתוני העסקה של עובדי הוראה הינה באחריות אגף בכיר כח אדם בהוראה. קביעת דרגה, ותק צה"ל, ותק הוראה, ותק למענק יובל, גמולי השתלמות ועוד.

הותק למורים המדווחים למשרד מקודם אוטומטית מדי שנה, בכפוף לכללים ובהתבסס על נתוני הדיווח של המורה בשנה"ל הקודמת.

א. פתיחת תיק עו"ה

כל עובד הוראה מחויב לפתוח תיק במשרד החינוך. פתיחת התיק נעשית באמצעות פורטל עובדי הוראה:

<https://edu.gov.il/sites/pohnet/hachsharahitmachutknisalehoraa/pages/klitatovh.aspx>

במעמד פתיחת תיק עובד הוראה נקבעים ונבדקים כל נתוני העסקת עובדי ההוראה ובכללם עדכון פרטים אישיים (תעודת זהות, שינוי שם משפחה וכד').

ב. מתן אישור העסקה

לאחר שמועמד הגיש בקשה לפתיחת תיק עובד הוראה במערכת המקוונת או לחילופין כבר קיים תיק עובד הוראה למועמד במשרד החינוך, הרי שטרם העסקתו ע"י הבעלות על מוסד החינוך, על המועמד להחזיק באישור העסקה, בהתאם לסעיף 16 (א) לחוק הפיקוח על בתי הספר, תשכ"ט-1969: "לא יעסיק אדם עובד חינוך אלא אם יש בידי העובד אישור בכתב מאת המנהל הכללי כי אין לו התנגדות להעסקתו כעובד הוראה".

ויובהר, **תנאי מקדים** להעסקתו של עובד הוראה והכנסתו למצבת עובדי הוראה של המוסד החינוכי הוא קיומו של אישור ההעסקה. על הבעלות להחזיק בעותק של אישור ההעסקה של המועמד.

להלן קישור לנוהל **סוגיות כח אדם בהוראה בהערכות להטמעת עוז לתמורה -תשפ"א** הכולל גם הנחיות בנוגע לפתיחת תיק לעובד הוראה:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/preparation-tashpa-oz.pdf>

ג. בסיס המשרה

בסיס המשרה ברפורמת "עוז לתמורה" לעובדי הוראה המלמדים בכיתות ט' - י"ב

תפקיד	עד גיל 50	מגיל 50-55	מעל גיל 55
מורה	40	38	36
מנהל/סגן מנהל הזכאי למחצית הפחתת שעות הגיל	40	39	38
מנהל/סגן מנהל הזכאי למלוא הפחתת שעות הגיל	40	38	36

ראו נספח 33 טבלת מבנה שבוע עבודה למורים בעלי שעות גיל.

בסיס המשרה למורים המלמדים בכיתות י"ג - י"ד, להסמכת טכנאים והנדסאים

תיאור הדרגה והותק בהוראת תלמידים בכיתות י"ג - י"ד	עד גיל 50	מגיל 50-55	מעל גיל 55
מורה בעל תעודת טכנאי	21	19	17
מורה בעל תעודת הנדסאי	21	19	17
מורה בעל תואר B.A	21	19	17
מורה בעל תואר B.A לאחר שנתיים הוראה בכיתות י"ג - י"ד	20	18	16
מורה בעל תואר B.Sc בהנדסה	20	18	16
מורה בעל תואר B.Sc בהנדסה לאחר שנתיים הוראה בכיתות י"ג - י"ד	19	17	15
מורה בעל תואר M.A או M.Sc	19	17	15
מורה בעל תואר MA או M.Sc לאחר שנתיים הוראה בכיתות י"ג - י"ד	18	16	14
מורה בעל תואר Ph.D	18	16	14
מורה בעל תואר Ph.D לאחר שנתיים הוראה בכיתות י"ג - י"ד	17	15	13

ד. מבנה שבוע העבודה ברפורמת עוז לתמורה (למשרה מלאה)

מורה

- מורה עד גיל 50
- 40 שעות שבועיות- 24 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- מורה מגיל 50 ועד גיל 55
- 38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- מורה מגיל 55 ומעלה-
- 36 שעות שבועיות- 20 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.

סגן מנהל

- סגן עד גיל 50
- 40 שעות שבועיות- 24 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 50 ועד גיל 55 שפחות מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-
- 39 שעות שבועיות- 23 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 50 ועד גיל 55 שיותר מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-
- 38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 55 ומעלה שפחות מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-
- 38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 55 ומעלה שיותר מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-
- 36 שעות שבועיות- 20 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.

[ראו נספח 4א.](#)

מנהל

- מנהל עד גיל 50
- 40 שעות שבועיות- מתוכן, בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.

- מנהל מגיל 50 ועד גיל 55
- 39 שעות שבועיות- מתוכן, בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.
- מנהל מגיל 55 ומעלה-
- 38 שעות שבועיות- בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.

ה. סוגי השעות הכלולות בהרכב משרת עו"ה

שעות הוראה פרונטאלית

בשעות הפרונטאליות (24 ש"ש) יכללו:

- א. שעות ההוראה בפועל, כגון: כיתת אם, קבוצת לימוד, קבוצת לימוד במעבדה.
- ב. שעות תפקיד, כגון: שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות, שעות תפקיד של בעלי תפקידים.

שעות הוראה פרטנית

בשעות הפרטניות (6 ש"ש) יעבוד המורה עם קבוצה של עד שלושה תלמידים, או, לפי החלטה של צוות פדגוגי ברשות מנהל בית הספר עד חמישה תלמידים.

השעות תיועדנה לקבוצות שיח ולמידה של כל מורה עם קבוצה קטנה של תלמידים.

מבנה הקבוצות יקבע לאחר מיפוי הישגי התלמידים ותחומי העניין שלהם, תוך התייחסות להיבטים רגשיים וחברתיים.

שעות תומכות הוראה

השעות תומכות ההוראה (10 ש"ש) יוקדשו לפעילות מקצועית אישית של המורה ולפעילות בית ספרית המפורטת להלן-

- ישיבות עבודה (2 ש"ש).
- השתלמויות צוותיות (2 ש"ש)
- שיחות עם הורים (1 ש"ש)
- הכנת חומרי הוראה, בדיקת עבודות ומבחנים (5 ש"ש)

[ראו נספח א1.](#)

ו. משרת המנהל

- משרת המנהל תהיה מנותקת מהקצאת השעות לביה"ס. לכל ביה"ס תוקצה משרת מנהל.
 - משרת מנהל כוללת 40 ש"ש, מתוכן חייב לבצע 3 עד 6 ש"ש הוראה פרונטאלית בכיתות.
 - ביתר השעות יעסוק המנהל בהובלת הפדגוגיה, בניהול בית הספר ובהערכת המורים.
- למנהלת המוגדרת "מורה אם" יש לדווח משרה מלאה רגילה והיא זכאית להפחתה של 2.4 משעות הניהול בפועל, מבלי שיפגע היקף משרתה או שכרה והיא איננה זכאית למקדם האם האחוזי המופיע בטבלה מטה (שיעור "מקדם אם").

ז. העסקה במשרה חלקית בחטיבה העליונה

- למורה המועסק במשרה חלקית בחטיבה העליונה ובמשרה חלקית במוסד שאינו חטיבה עליונה (לדוגמא, חטיבת ביניים), הסכם רפורמת עוז לתמורה יחול רק על חלקיות העסקתו בחטיבה העליונה.
- מורה המועסק במשרה חלקית, יועסק לפי הרכב שבוע העבודה שנקבע למורים בחלקיות משרה, הנגזר ממבנה שבוע העבודה של מורים במשרה מלאה.

דוגמה למבנה שבוע עבודה במשרה חלקית:

	100%	96.25%	91.25%	87.5%
שעות פרונטאליות	24	23	22	21
שעות פרטניות	6	6	5.5	5
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9
סה"כ	40	38.5	36.5	35

ח. היקף המשרה המקסימאלי למורה

- היקף ההעסקה המקסימלי למורה, בכל מוסדות העסקתו יחד, הינו 100%.
- למורה אם בלבד, יותר היקף משרה גבוה יותר (100% עבודה בפועל + 7% תוספת אם).
- במקרים חריגים, להוראת מקצועות נדרשים/טכנולוגיים ובמקרים של מחסור במורים, תתאפשר העסקה מעל לאחוז המשרה המאושר באופן אוטומטי במערכת ע"פ נוהל חריגות משרה, בתנאי שניתן אישור משרד החינוך להעסקה זו.
- התוספת המקסימלית לעובד הוראה המועסק במוסד אחד בלבד ברפורמת עוז לתמורה הינה 10 שעות פרונטאליות.

הקריטריונים לבחינת הבקשות לאישור העסקה מעל היקפי המשרה המופיעים מטה:

- אין למצוא עו"ה נוסף במקצוע המבוקש בשל מספר השעות המצומצם.
- מחסור בעו"ה באילת
- מחסור בעו"ה ביישוב מרוחק
- מילוי מקום לעו"ה בחופשת לידה
- מילוי מקום לעובד הוראה במחלה ממושכת
- מילוי מקום לעו"ה במילואים
- עו"ה המלמד מקצוע נדרש
- עו"ה בעל תפקיד הדרכה
- מחסור בעו"ה לחינוך הטכנולוגי

ראו נוהל בנדון לשנה"ל תשפ"א:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/nohalharigotbalouot.pdf>

היקף העסקה מרבי לעובדי הוראה לשנת תשפ"א (בעלויות)

היקף העסקה מרבי	אופי העסקה
עד 140%	טרומ רפורמה
עד 117%	אופק חדש + טרומ רפורמה
עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
עד 125%	עוז לתמורה מלא
עד 125%	עוז לתמורה מלא + טרומ רפורמה

העסקה עד להיקף משרה כמפורט לעיל, לעובדי הוראה בבעלויות, אינה טעונה אישור.

בהעסקה מעבר להיקפים לעיל, נדרש אישור של משרד החינוך.

הערה:

שגיאה 239 הינה שגיאה אחת וכוללת עבור כל חריגות המשרה באשר הן, בכל הרכבי המשרות השונות של עו"ה.

העסקת מורים פורשים

מורה שפרש בפרישה מוקדמת, אינו רשאי לעבוד במוסדות חינוך יותר משליש משרה, במשך השנתיים שלאחר פרישתו, הן טרום הרפורמה והן ברפורמה.

ט. מקדם אם

אין לדווח את מקדם האם במצבת המורים. חישוב היקף המשרה, המבוצע באופן אוטומטי, יביא בחשבון את שיעור מקדם האם, בהתאם להגדרות, לכללי הזכאות ולסטטוס הרפורמה של המורה, לכל עובדת הוראה העומדת בתנאי ההגדרה של "מורה אם".

הגדרת "מורה אם" הינה ללא שינוי ונותרה כפי שהייתה ערב חתימת הסכם "עוז לתמורה".

שיעור "מקדם אם"

מקדם אם	סטטוס רפורמה
10%	טרום הרפורמה
7%	רפורמה מלאה*

משרת אם למורה אב:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/ChozrimChozrimTasha/1tsaa.htm>

ראו נספח א2**י. גמולי השתלמות לעו"ה ברפורמת עוז לתמורה**

- עבור יחידת הגמול ה- 17 - יוכרו גם קורסים אשר המורה למד טרם הצטרפותו לרפורמת עוז לתמורה ואשר לא זיכו אותו בשכר ליחידת גמול השתלמות נוספת, בשל מגבלת 16 היחידות לעו"ה טרום רפורמת עוז לתמורה.
- עבור יחידת הגמול ה- 18 יוכרו קורסים אשר מועד תחילתם הינו ממועד העסקת המורה לפי תנאי רפורמת "עוז לתמורה".
- העלאת תקרת הגמולים מ- 18 ל- 19 יחידות-

החל משנת הלימודים תש"פ (1.9.2019) התקרה של יחידות גמול השתלמות, המוכרות לצורך תשלום גמול

השתלמות, הינה 19 יחידות גמול (בנוסף ליחידות הגמול המוכרות לעניין כפל תואר).

לצורך הכרה ביחידת גמול ההשתלמות ה-19, יוכרו קורסים אשר בהם השתתף המורה ואשר מועד תחילתם הוא לא לפני תחילת שנת הלימודים תשע"ט, או תחילת שנת הלימודים בה החל להיות מועסק בתנאי הרפורמה, לפי המאוחר מבניהן. מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/3 סעיף 16:

<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyothescamsar.pdf>

- מורה יוכל לצבור עד גמול אחד לשנה, להוציא שנת שבתון, חצי שבתון או חל"ת.
- **חובה לדווח במערכת מנבסנ"ט על סטאטוס עובד הוראה בשבתון/חצי שבתון/ חל"ת. דיווח חסר או לא מדויק יגרם לכך שהעובד לא יקבל את כל הגמולים שצבר בתקופות אלו עם חזרתו להוראה.**
- במידה ועובד הוראה היה בשנת שבתון/חצי שבתון /חל"ת מלא ולא דווח כראוי במצבת, יש לפנות לתחום תנאי שירות עו"ה לצורך הזנת זכאות לשבתון/חל"ת בהתאם, במערכות באופן רטרואקטיבי.

יא. דרגות קידום

- החל ממועד כניסתו לרפורמה, מורה יוכל לצבור נקודות זכות אשר יזכו אותו בתוספת דרגות קידום.
- נקודות זכות יוענקו עבור מילוי תפקידים מסוימים בהתאם למצוין בטבלה מטה.
- פרק הזמן המינימלי בין דרגה לדרגה הינו 3 שנים.
- חובה להקפיד על דיווחים של בעלי התפקידים בשוטף על מנת שיבוצע חישוב אוטומטי של נקודות הזכות הנצברות לזכותם.
- מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/1 - סעיף 3:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/noalhohhim.pdf>

- טבלת נקודות הזכות בעד מילוי תפקיד :

נקודות זכות	התפקיד
4	רכז שכבה
3	רכז חינוך חברתי/רכז מעורבות חברתית
3	רכז מקצוע
2.5	רכז הערכה ומדידה
2.5	רכז התאמות לבחינות הבגרות
2.5	רכז טיולים
2	מחנך כיתה

מורה הממלא מס' תפקידים באותה שנת לימודים, יצבור ניקוד בגין תפקיד אחד בלבד (המזכה במספר הנקודות הרב ביותר).

במעבר לדרגת קידום חדשה מתחילה צבירת ניקוד מחדש.

יב. בעלי תפקידים

תפקידים חדשים ברפורמה

החל מיום 1.9.2019 נוספו לרשימת התפקידים לעו"ה ברפורמת עוז לתמורה, התפקידים הבאים-

- רכז טיולים
- רכז פדגוגי
- רכז השתלבות ואוכלוסיות מיוחדות
- רכז תקשוב
- רכז בגרות
- רכז משמעת ואקלים חינוכי

החל משנה"ל תשפ"א (1.9.2020) יכול המנהל לבחור שני בעלי תפקידים מרשימת בעלי התפקידים לעיל.

מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/3 סעיף 14:

<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyothescamsar.pdf>

בנוסף יצוין כי במסגרת הסכם רפורמת עוז לתמורה נוספו 2 תפקידים-

- רכז מדידה והערכה
- רכז התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הבגרות

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/noalhonhim.pdf>

שעות הוראה פרונטאליות לבעלי תפקידים

מינימום השעות הפרונטאליות בהן בעלי התפקידים מחויבים בהוראה בכיתה בפועל נקבע כשיעור אחוזי מהשעות הפרונטאליות הקבועות לאותו היקף משרה. בנוסף נקבע תנאי מינימום של מספר שעות פרונטאליות לכל היקף משרה.

משכך, יש לדווח שעות הוראה פרונטאליות לבעלי תפקידים (דיווח שלא בהתאם לטבלה יגורר שגיאה 215)-

התפקיד	מינימום ש"ש פרונטאלי בהוראה בכיתה עפ"י ההסכם (למשרה מלאה)	מינימום היקף משרה/ ש"ש בהוראה פרונטלית בכיתה למשרה שאינה מלאה ולמורים הזכאים לשעות גיל
יועץ	8	33% מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות
סגן מנהל	9	33% מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות.
מחנך ורכז שכבה	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות
רכז מקצוע, רכז חינוך חברתי, רכז התאמות למידה והיבחות בבחינות בגרות ורכז הערכה ומדידה	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-8 שעות
כל בעל תפקיד שהוא אינו מהמנויים לעיל	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-10 שעות.

הבעלות על בית הספר או מנהל בית הספר יכולים להקצות שעות תפקיד מתוך סל שעות התפקיד המוקצה לבית הספר על ידי משרד החינוך, על חשבון השעות הפרונטאליות שהמורה נדרש ללמד במסגרת משרתו, לבעל תפקיד אשר לא הוגדרו לו שעות תפקיד בהסכם עוז לתמורה, בהתאם לכללים הבאים:

- המימון של שעות התפקיד יבוא ממקורות תקציביים שאינם תקציבים שהוקצו ע"י המדינה.
- לא יפחת, בשל הקצאת שעות תפקיד אלו, מספר שעות ההוראה הקבועות במערכת השעות של התלמידים, לצורך ביצוע תכנית הלימודים.
- לבעל התפקיד לא מוקצות שעות תפקיד על פי הסכם עוז לתמורה. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.
- מס' שעות התפקיד שיוקצו למורה אחד לא יעלה על 4 שעות. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.
- שעות ההוראה הפרונטאליות (בפועל, בכתה) של בעל התפקיד, במידה והוא מועסק במשרה מלאה, לא יפחתו מ-12 ש"ש (לגבי סגן המנהל לא יפחתו מ-9 ש"ש למשרה מלאה). במידה ובעל התפקיד מועסק במשרה חלקית, ראה בטבלה לעיל את המספר המינימלי של שעות ההוראה הפרונטאליות הנדרש ממנו.

יג. איחוד משכורות ומערכת שוה"ם

במקרה בו המורה הינו "מאחד משכורת" (ע"פ הסכם השאלה ושאלה מתאריך 15.8.82) ומלמד במקביל גם בחטיבת הביניים וגם בחטיבה העליונה, אין לדווח במצבת המורים את שעות חטיבת הביניים.

א. רק עובדי הוראה קבועים בבעלות המועסקים על הרצף השש-שנתי רשאים להצטרף להסכם שאלה והשאלה (שנה שלישית ומעלה אצל המעסיק). כאשר המורה מאחד את משכורתו במדינה, דהיינו, מקבל שכר ממשרד החינוך גם עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים וגם עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה (בהתאם להסכם "השאלה ושאלה" מתאריך 15.8.82), הדיווח במדב"ס יהיה עבור שעות ההוראה הן בחטיבת הביניים והן בחטיבה העליונה, בהתאם להנחיית גזברות משרד החינוך.

ב. כאשר המורה מאחד את משכורתו בבעלות, דהיינו, מקבל שכר מהבעלות גם עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים וגם עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה, הדיווח במנב"סנט יכלול את שעות ההוראה שלו בחטיבה העליונה בלבד. דיווח שעות ההוראה של עובדי הבעלות בחטיבת הביניים יבוצע במערכת שיבוץ (יחד עם המורים עובדי המדינה בחטיבת הביניים) ולא יבוצע במנב"סנט.

ג. כאשר המורה אינו מאחד את משכורתו, דהיינו, מקבל שכר ממשרד החינוך עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים ומקבל שכר מהבעלות עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה, הדיווח במנב"סנט יכלול את שעות ההוראה שלו בחטיבה העליונה בלבד ואין לדווח את שעות ההוראה שלו בחטיבת הביניים.

ד. עובדי הבעלות המלמדים בחטיבת בינים רשמית ידווחו במערכת השיבוץ.

ה. עובדי הבעלות המלמדים בחטיבת בינים הלא רשמית ידווחו במערכת המנב"סנט.

מורה המאחד את משכורתו ע"פ הסכם "שאלה והשאלה" מיום 15.8.1982, אינו רשאי לקבל שכר עבור העבודה במוסד זה גם מהבעלות האחרת, בה לא איחד את משכורתו. במידה וידווח על העסקה באמצעות הבעלות בשעות חט"ב תופיע שגיאה 12, ועל הבעלות להפסיק במידית העסקה זו.

יד. מערכת ניהול אישורים מיוחדים

א. סוגי הבקשות

להלן סוגי הבקשות שניתן להגיש דרך מערכת ניהול אישורים מיוחדים במערכת עוש"ר:

1. בקשת יציאה מרפורמת עוז לתמורה- עובד הוראה המבקש שלא להיות מועסק על פי רפורמת עוז לתמורה מסיבה המנויה בנוהל נדרש להגיש בקשה באופן מקוון במערכת עוש"ר בקישור הנ"ל:

<https://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mcr/HomePage.htm>

סוגיות כח אדם בהוראה בהערכות להטמעת עוז לתמורה-תשפ"א רשאי להגיש בקשה לוועדת חריגים ליציאה מהרפורמה ולגבות אותה במסמכים והמלצות כנדרש בטווח התאריכים המצוין בנוהל.

2. **בקשה לפטור ממינימום שעות פרונטליות לבעל תפקיד** - על פי הסכם עוז לתמורה, עובד הוראה חייב ללמד מספר מינימלי של שעות פרונטליות בפועל מול כיתה בהיותו בעל תפקיד בבית הספר. עובד הוראה שלא עומד בכלל זה - בית הספר יגיש בקשה לקבלת אישור חריג בנדון (ביטול שגיאה 215).

3. **בקשה לאישור חריגת משרה** - עובדי הוראה המועסקים בהיקף העסקה שהינו מעבר לנהלי המשרד במוסד אחד או במספר מוסדות - הבעלות תגיש עבור המורה בקשה לאישור העסקה בהיקף משרה חריג.

4. **בקשה להעסקת עובדי הוראה מעבר לגיל פרישה** - מוסדות שמעסיקים עובדי הוראה שעברו את גיל הפרישה (מגיל 67 ומעלה) יוכלו להגיש בקשה להעסקת במוסד.

ב. מגיש הבקשה במערכת

1. הגשת בקשות באחריות עובד ההוראה:

- בקשה חריגה ליציאה מהרפורמה

2. הגשת בקשות באחריות המוסד / בעלות

- בקשה לביטול שגיאה 215
- בקשה לביטול שגיאה 11
- בקשה לביטול שגיאה 241 ו-118.
- בקשה לחריגות משרה - כל בקשה מסוג חריגת משרה תועבר דרך הבעלות בלבד.

3. סיוע

- לשאלות בנושא תפעול המערכת, יש לפנות למינהלת מנב"ס במספר: 073-3983960 או 6552*.
- לשאלות בנושא הבקשות השונות יש לפנות לתחום תנאי שירות עו"ה במשרד החינוך במספר: 073-3935141

3. הנחיות ודגשים בדיווח מצבת עובדי הוראה

א. הגורמים המסייעים לדיווח

לרשותכם יעמדו מוקדי הסיוע הבאים -

1. מוקד סיסמאות - סיוע בפרטי הזדהות, טל' 03-9298888.

2. מוקד התמיכה של מנהלת יישומי מנב"ס- לשאלות תפעוליות וטכניות לגבי תוכנות מנב"ס ומנב"סנט טל' 03-9298111.
3. מטה איסוף נתונים (מטה מצבת)- לצורך מענה לשאלות תוכן ודוחות השגויים, טל' -02-5414333, פקס 02-5825361/2/54.
4. עוז לתמורה - מענה לשאלות פרט (עובד הוראה), טל' 073-3935141, chanape@education.gov.il.
5. אתר מנהלת יישומי מנב"ס- קישור לחומרי הדרכה, <http://cms.education.gov.il/educationcms/units/manbas>.

ב. עו"ה המדווחים

אין לכלול בדיווח שעות הוראה המבוצעות ע"י מורים מתנדבים, חיילים בשירות חובה/שירות לאומי המלמדים במוסדות החט"ע במסגרת שירותם הצבאי. כמו כן, אין לכלול בדיווח שעות מילוי מקום בודדות, שעות אם ושעות גיל (מאחר והיקף המשרה הנובע מתוספת אם או משעות הגיל מחושב אוטומטית ע"י המערכת הממוחשבת, בהתאם לכללים ולגילאי הילדים או לתאריך הלידה של המורה, בהתאמה).

חובתו של מנהל בית הספר לדווח למשרד החינוך באמצעות מערכת המנב"סנט, על כל שינוי במצבת עו"ה: מורים שהחלו בעבודתם לאחר הדיווח, מורים שעזבו במהלך השנה את עבודתם, שינויים בהיקפי ההעסקה של המורים על פי הקטגוריות השונות (חט"ע עד י"ב, י"ג-י"ד), שינויים בתפקידים, שינויים בהכנה לבגרות וכן שינוי של כל אחד מהנתונים המופיעים במצבת.

מורים שאושרו להם שעות פרופסיונאליות ידווחו במלוא היקף העסקתם בפועל, כולל השעות הפרופסיונאליות שאושרו להם.

מורים שהינם בחופשת מחלה ארוכה מפאת מחלה, או תאונת דרכים המקבלים שכר מביה"ס ידווחו במצבת כאילו ממשיכים ללמד במוסד.

למורה שיצאה לחופשת לידה למשך התקופה המוגדרת בחוק אין לדווח עזיבה.

אם האריכה את חופשת הלידה מעבר לתקופה זו, יש לדווח אותה בסטאטוס 5 (חל"ת) ולדווח את המורה המחליף במילוי מקום. אופן הדיווח יפורט להלן.

ג. דיווח מורה ממלא מקום במנב"סנט

הדיווח עבור מורים אלו הינו זהה למורה פעיל.

הנתון יישלח באירוע משרה בשדה פירוט סטטוס: קוד 19 - מילוי מקום.

1. יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"
2. לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה:
3. בשדה "סטטוס עובד משרה" יש לבחור ערך "פעיל"
4. בשדה "פירוט סטטוס" יש לבחור ערך "ממלא מקום"
5. ללחוץ על הכפתור שמירה

ד. דיווח העזבת עובד הוראה

ה. דיווח עובדי הוראה השוהים בשבתון/ חל"ת

חובה לדווח על עובדי הוראה השוהים בשבתון/חצי שבתון או בחל"ת/חצי חל"ת .

דיווח נכון של הסטאטוס שלהם מאפשר לעובדי הוראה ברפורמת עוז לתמורה לצבור את מלוא גמולי ההשתלמות שצברו במהלך שנה זו.

כמו כן דיווח זה משפיע על שמירת רציפות העסקתם בבעלות.

לגבי מורים עובדי המדינה בחטיבה העליונה- הדיווח יבוצע במערכת מדב"ס. הדיווח במערכת מדב"ס יהיה בהתאם להנחיית גזברות משרד החינוך ובהתאם לו ישולם השכר למורה ע"י משרד החינוך.

דיווח סטטוס שבתון/ חל"ת

במסך פירוט משרה לעובד הוראה :

שם מוסד: שש שנתי שיב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז

עובד הוראה:

ניקוי

איתור

סטטוס הצטרפות לעוז לתמורה: עוז לתמורה - מלא קבוצת גיל: עד 50

מעסיק: הכל

סטטוס משרה: הכל

סטטוס עו"ה במשרה: הכל

דיווח פעילות למשרה: הכל

ניקוי

איתור

ש"ש פרונטאליות

ש"ש פרונטאליות - מחויבות העסקה

פרונטאליות

פרטניות

תוכנית

שבתון

ש"ש מתוכננת

פעיל

עזב את ביה"ס

חופשה ללא תשלום

מעסיק:

ש"ש פרונטאליות

ש"ש פרונטאליות - מחויבות העסקה

פרונטאליות

פרטניות

תוכנית

שבתון

ש"ש מתוכננת

פעיל

עזב את ביה"ס

חופשה ללא תשלום

משרה מ:

משרה עד:

סטטוס משרה:

סטטוס

סטטוס דיווח:

צפייה

פעילות למשרה בפעילות

עו"ה במשרה

דיווח סטאטוס חצי חל"ת/ חצי שבתון

שם מוסד: שש שנתי שיב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז

עובד הוראה:

סטטוס הצטרפות לעוז לתמורה: לא נקבע ? קבוצת גיל: עד 55

הוספת/עדכון משרה

מעסיק:

משרה מ:

01/09/2016

סטטוס עובד במשרה:

פעיל

פרוט סטטוס:

פעיל

חלית חלקי

שבתון חלקי

ש"ש פרונטאליות - מחויבות העסקה:

ש"ש פרונטאליות - מתוכננות:

ז"ט:

י"ב

סה"כ:

0

ז"ט

י"ב

פעילות משרה (פירוט)

בכיתה

סה"כ

ש"ש ע"ח פרונטאלי

ו. קוד חסימה

כל עובד הוראה חייב כי יהיה בידו אישור העסקה.

במקרה של שגיאות 241 ו-18 יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה, רישוי והסמכה במטה כח אדם בהוראה, בכתובת: IshurHaasaka@education.gov.il.

ז. דיווח תפקידים

רשימת בעלי התפקידים לדיווח בחטיבה העליונה מפורטת בנספח ד'.

אין לדווח על בעלי תפקידים שאינם ממקצועות ההוראה, כגון: ספרן, לבורנט, רופא, אחות, חבר הנהלה, מנכ"ל, פסיכולוג וכד'.

כל בעלי התפקידים מחויבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע. היקף השעות הפרונטאליות בו מחויב כל בעל תפקיד מפורט בסעיף 2 ו'.

יועץ חינוכי ורכז חינוך חברתי ידווחו במצבת המורים ויפורטו מקצועות ההוראה ותפקידיהם. בחישוב הפרופיל יילקחו בחשבון גם שעות התפקיד הפרונטאליות שלהם. השעות הפרונטאליות בתפקידי הייעוץ והריכוז החברתי (וכן זקיפה יחסית של השעות הפרטניות והשעות תומכות ההוראה, למורים אשר הצטרפו לרפורמה) יילקחו ממערכת עושי"ר לחישוב רמת השירות.

למורה שהינו רכז מקצוע יש לדווח את המקצוע שהינו מרכז.

למורה שהינו רכז שכבה יש לדווח את השכבה אותה הוא מרכז.

למחנך יש לדווח את הכתה אותה הוא מחנך.

יועצים חינוכיים

במקרים חריגים ניתן להפנות בקשות לפטור ממינימום שעות פרונטאליות להעסקת יועץ חינוכי.

את הבקשות יש להפנות לתחום תנאי שירות לעובדי הוראה במשרד החינוך בכתובת: ptor@education.gov.il. בקשות אלו יועברו לדיון בוועדה מיוחדת במטה אגף בכיר כח - אדם בהוראה.

חונכים ומתמחים

דיווח משרה לחונך / מתמחה:

א. יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"

ב. לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה

ג. ייפתח מסך "ניהול סגל - מצבת עו"ה - הוספה/עדכון משרה ופעילויות"

ד. לצורך הוספת/עדכון פעילות משרה, יש ללחוץ על כפתור "הוספה" / "עדכון"

ה. ייפתח איזור הוספת/עדכון פעילות משרה:

כ בשדה "פעילות משרה" יש לבחור תפקיד

כ בשדה "שם תפקיד" יש לבחור:

כ עבור חונך את תפקיד "מורה חונך"

הוספת פעילות למשרה

פעילות משרה:

תפקיד ▼

שם תפקיד:

מורה חונך

מס' ש"ש ע"ח פרונטאלי:

אישור וסגירה

ביטול

כ עבור מתמחה יש לבחור "מתמחה" - לאחר הבחירה ייפתח שדה נוסף "מורה חונך" בו יש לבחור את שם החונך במידה והחונך עובד באותו מוסד, או "עו"ה ממוסד אחר" במידה ומדובר בחונך ממוסד אחר ולהזין מספר זהות בשדה "זהות מורה החונך".

הוספת פעילות למשרה

פעילות משרה:

תפקיד ▼

שם תפקיד:

מתמחה ▼

מורה חונך:

עו"ה ממוסד אחר ▼

זהות מורה חונך:

מס' ש"ש ע"ח פרונטאלי:

אישור וסגירה

ביטול

כ ללחוץ על הכפתור "אישור וסגירה"

ו. ללחוץ על הכפתור שמירה

תפקידי ניהול

הקודים לדיווח תפקידי הניהול מותאמים למבנה הניהול האופייני לכל ב"ס.

אופן ההעסקה ודיווח		קוד תפקיד	תאור תפקיד
העסקה לפי תנאי עוז לתמורה	העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה		
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות ידווחו בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	1	מנהל חטיבה עליונה
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".	1 + 711	מנהל ביה"ס השש שנתי שהינו גם מנהל החט"ע
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".	711	מנהל ביה"ס השש שנתי (שאינו מנהל החט"ע)
9 שעות לפחות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות הניהול תדווחנה בתפקיד "710". כל השעות הפרטניות תדווחנה בתפקיד "710". כמו כן, תדווחנה שעות תומכות הוראה.	12 שעות לפחות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות הניהול תדווחנה בתפקיד "710".	1 + 710	מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר

בכל ביי"ס ידווח קוד תפקיד "ו" פעם אחת בלבד, בין אם כתפקיד יחיד לעו"ה ובין אם כאחד מבין מס' תפקידים של עובד הוראה.

לא ניתן לדווח תפקיד "711" ותפקיד "710" לאותו עובד הוראה.

לא ניתן לדווח תפקיד "710" ללא דיווח תפקיד "ו" לאותו עובד הוראה. דיווח תפקיד "ו" יהיה ללא שעות, כאשר מדווח לעו"ה תפקיד "710".

לעובד הוראה שדווח לו תפקיד "711" ותפקיד "ו" חייבות להיות שעות פרונטאליות בשני התפקידים.

תתבצע הצלבה בין שם ות.ז. של המנהל במצבת מוסדות לבין שם ות.ז. של המנהל המדווח במצבת המורים. אי התאמה בין הדיווחים תגרום לשגיאה בדיווח מצבת המורים. במקרה זה יש לעדכן את שם המנהל במערכת מוסדות, באמצעות הגב' מרים זגורי, או במצבת המורים, או בשניהם, כפי הנדרש.

ח. תהליך העבודה במערכת הממוחשבת

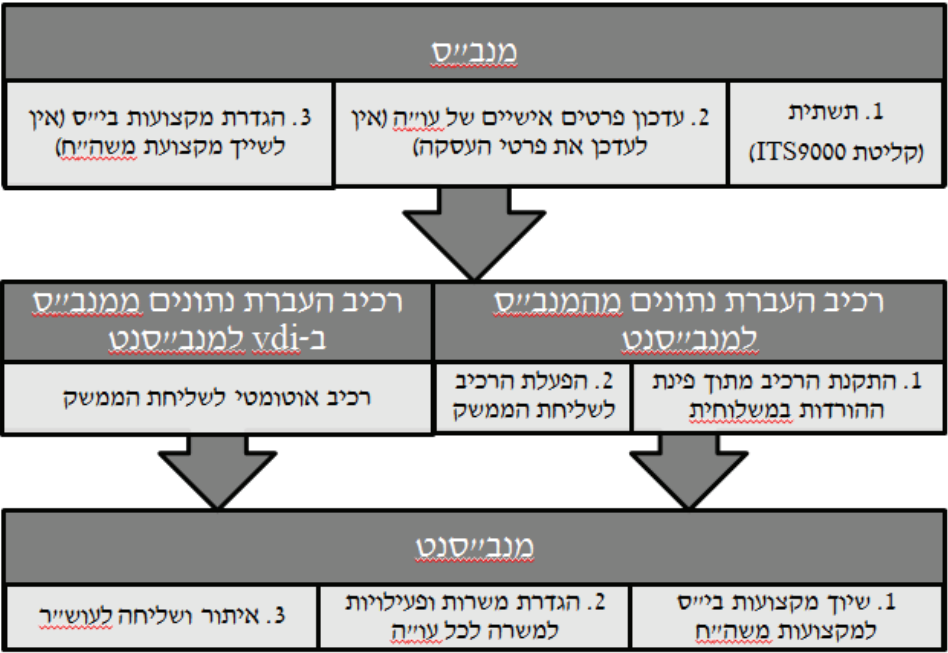
תהליך הדיווח משלב עבודה במנב"ס - להזנת פרטיו האישיים של כל עובד הוראה במוסד, העברתם למנב"סנט (מנב"ס- באמצעות משלוחית), ועבודה במנבס"נט להזנת פרטי העסקה של עובדי ההוראה.

שימו לב! יש לדווח את כל עובדי ההוראה במוסד בהתאם להנחיות.

לכל עובד הוראה יש לדווח את כל המשרות לכל המעסיקים על ידיהם הוא מועסק.

לכל עובד הוראה יש לדווח את כל התפקידים, המקצועות והפעילויות שהעובד מבצע.

להלן תיאור התהליך:



1. תהליך העבודה במנב"ס

א. תשתית - קליטת ממשק ITS9000 - יש לוודא שנקלט ממשק ITS9000 מעודכן לכל שנת לימודים הרלוונטית.

לקליטת הממשק יש להפעיל תוכנית אצווה "קליטת טבלאות משרד החינוך" (אצווה 87).

ב. שיוך מקצועות בית ספר למקצועות משרד החינוך-במסך "704רשימת מקצועות" יש לשייך כל מקצוע לימוד בית ספרי למקצוע הרשמי המופיע בטבלת המקצועות של משרד החינוך. רשימת המקצועות מפורטת בנספח א'.

כל מקצוע יש לשייך בעמודת "שלב חינוך" ל"כל שלבי החינוך".

ג. עדכון פרטים אישיים של עובדי ההוראה - במסך "400 - פרטי מועסקים" יש להזין או לעדכן את הפרטים האישיים של כל עובדי ההוראה במוסד (אין לעדכן במנב"ס את נתוני ההעסקה ופרטי המשרה), יש לוודא שכל הפרטים האישיים תואמים במדויק לפרטים הרשומים בתעודת הזהות של העובד. חוסר תאימות יגרום לשגויים.

2. הפעלת רכיב העברת נתונים מהמנב"ס למנב"סנט

א. הורדת רכיב "שליחת ממשק" מהמשלוחית

1. יש להיכנס ל"משלוחית" דרך פורטל "קישורים לעתיד".
2. ב"פינת ההורדות" יש ללחוץ על "התקנת רכיב שליחת ממשק למנב"סנט" >> יש ללחוץ על "run" להפעלת הממשק >> יש לאשר את ההודעה המתקבלת >> ב"אשף ההתקנה" יש ללחוץ על "המשך" >> יש ללחוץ על "סיום".
3. יש לבדוק שהתקנת הרכיב הסתיימה בהצלחה ו"צלמית" (אייקון) "שליחת ממשקים למנב"סנט" התווספה לשולחן העבודה.

ב. העברת נתונים מהמנב"ס למנב"סנט

יש להיכנס למסך העברת נתונים ע"י לחיצה כפולה על "צלמית" (אייקון) "שליחת ממשקים למנב"סנט" בשולחן העבודה.

1. מתקבלת חלונית "שליחת ממשקים למערכת מנב"סנט" >> יש לוודא ש"סמל המוסד" ו"שנת הלימודים" נכונים >> לחץ על >> יש ללחוץ על "ok" בהודעה המתקבלת.
2. חשוב! לאחר כל עדכון נתונים רלוונטי במנב"ס, יש להפעיל את רכיב שליחת הממשקים מהמנב"ס למנב"סנט ולהמתין 24 שעות עד לעדכון הנתונים.

3. תהליך העבודה במנב"סנט

א. דרכים אפשריות לכניסה למערכת מנב"סנט:

- ישירות בכתובת המערכת - <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/MBS/Default.htm>
- דרך אתר או"ח > בתפריט "אתרי המשרד" > מנב"סנט הקישור
- פורטל "חוות הדעת" ("קישורים לעתיד" - לשעבר) / יישומי מנב"ס באינטרנט > כלל המוסדות > מנב"סנט

שימו לב!

הכניסה למערכת הינה למנהל/ת, לסגן/ית ולמזכיר/ה בהזדהות אישית (שם משתמש/סיסמא) בלבד!
לפרטי הזדהות אישיים יש לפנות למוקד הסיסמאות.

ב. "דיווח מצבת עובדי הוראה" במערכת מנב"סנט:

1. כללי:

הכניסה ל"דיווח מצבת עובדי הוראה" היא מהתפריט הראשי של מערכת המנב"סנט.
יש לבחור מהתפריט הראשי את תפריט "ניהול סגל" > "מצבת עובדי הוראה".
במערכת קיימים המסכים הבאים:

1. רשימת עובדי הוראה ופירוט משרתם

2. פרטי משרה לעובד הוראה

3. רשימת משרות לשליחה למערכת עוש"ר

4. הוספת מעסיק בית ספרי

5. מסך הוספה/עדכון משרה ופעילויות, אליו מגיעים ממסכים 1 ו-2.

2. מסך "רשימת עובדי הוראה ופירוט משרתם" מאפשר צפייה ברשימת כל עובדי הוראה במוסד.
ניתן לראות במבט-על למי מהעובדים הוזנו משרות, מספר המשרות שהוזנו ופרטי המשרות.
כמו כן מוצג סטטוס הדיווח: מלא. חסר או חלקי. במסך זה כפתורים להוספת משרות ועדכון משרות.

3. מסך "פירוט משרה לעובדי הוראה" מאפשר צפייה בכל המשרות של עובד מסוים. גם במסך זה כפתורים להוספת משרות ועדכון משרות.

4. מסך "הוספה ועדכון משרה" מאפשר להוסיף או לעדכן תאריכי תחולה למשרה וכן להוסיף ו/או לעדכן מספר ש"ש, מחוייבות העסקה של המעסיק לעובד וכן שעות פרונטליות מתוכננות. באזור הוספת פעילויות למשרה נדרש המשתמש להזין את אופן ניצול הש"ש הפרונטליות בתפקידים ומקצועות.
5. מסך "אישור ושליחה לעו"ש"ר"
מסך זה מטרתו לשלוח למערכת עו"ש"ר את מצבת עובדי הוראה, משרות ופעילויות כפי שהוזנו במערכת. השליחה מתבצעת ע"י לחיצה על כפתור "שליחה לאישור". גם במסך זה מוצגת בדיקת המערכת על אופן ניצול הש"ש. במידה ודיווח המצבת אינו מושלם לכל עובדי ההוראה לא ניתן לשלוח את המצבת למערכת עו"ש"ר. רק במידה ואופן ניצול השעות הוא מלא ניתן יהיה לשלוח את הנתונים למערכת עו"ש"ר.
6. מסך "הוספת מעסיק בית ספרי" מאפשר להוסיף מעסיקים שבית הספר עובד עימם. בכל מקרה לכל בית ספר מיוצגים שני מעסיקים אוטומטים והם משרד החינוך ובעלות.
7. לעובדי הוראה שאין לדווחם, עפ"י הוראות המשרד (לדוגמה מורה חיילת, מורה מתנדב), יש ליצור עבורם מעסיק מסוג "שירות לאומי/צבא או התנדבות" ולדווח עבורם משרה עם מעסיק זה.
8. עובדי הוראה אלו לא יועברו בממשק למערכת עו"ש"ר. יש לקבל מסוניה חוזר ולצרף הקישור ולכתבו משפט שאחריות הינה של(רחל להוסיף)

ט. דיווח טפסים

1. טופס עדכון פרטי מנהל במערכת מוסדות

טופס זה מיועד לתיקון שגיאה 16 (עדכון פרטי מנהל במערכת מוסדות) הטופס מופיע באתר מערכת עו"ש"ר, בתפריט "טפסים".

כתובת אתר עו"ש"ר - <http://www.education.gov.il/matzevet-morim>

דוגמה לטופס מצורפת בנספח ז'.

2. טופס הצהרת מנהל

המנהל מתבקש להצהיר על מס' עובדי הבעלות הפעילים במוסד.

לאחר השלמת הדיווח ותיקון כל השגויים בביה"ס, טופס הצהרת המנהל הינו זמין להורדה מאתר עו"ש"ר בתפריט "דוחות". על גבי הטופס המופיע באתר מצוין מס' בקרת הדיווח שאליו מתייחסת ההצהרה. את הטופס יש לשלוח למטה האיסוף.

דוגמה לטופס מצורפת בנספח ח'.

את טופס הצהרת המנהל יש לשלוח דרך פורטל שער באמצעות CRM

<https://mosdot.education.gov.il/education-hr/teachers-assigning/osher>

3. טופס אישור רו"ח

הטופס מהווה אישור מהימנות ונכונות נתוני מצבת עובדי הוראה שדווחו למשרד.

נדרשת חתימת רו"ח בשני מועדים בלבד:

- הראשונה עד לתאריך 31.1
- השנייה (באם חלו שינויים הדורשים חתימה חוזרת) - לא יאוחר מ- 3.5

יש לאשר את התאמת ונכונות דו"ח הקליטה במסמך המודפס על גבי דף לוגו של רו"ח הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת וטלפון. אישור מהימנות של רואה חשבון יכול לכולל את העובדי הוראה שהינם עובדי בעלות בלבד (כולל עובדי הוראה המועסקים בשעות מעבר לתקן) פעילים ושאינם פעילים.

בטופס אישור רואה חשבון יופיע מספר בקרת הדיווח של הדיווח עליו חותם רואה חשבון. אישור רו"ח שישלח על-ידכם למטה האיסוף צריך להיות מלווה במצבת עובדי הוראה חתומה ע"י מנהל/ת ביו"ס ורו"ח, לשם זיהוי, על כל דף.

את אישור רו"ח למצבת עובדי הוראה, יש להעביר למטה האיסוף לאחד קבלת משוב ראשון למצבת תקינה, לאחר השלמת הדיווח ותיקון כל השגויים בביה"ס.

הדוגמה לטופס אישור רו"ח הינה זמינה להורדה מאתר עושר בתפריט "דוחות". על גבי הטופס המופיע באתר מצוין מס' בקרת הדיווח שאליו מתייחס האישור. אין לחתום על גבי טופס זה, אלא, על רו"ח להעתיק את הפרטים המופיעים בטופס הדוגמה (כולל מס' בקרת הדיווח) על גבי דף הלוגו שלו הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת וטלפון.

דוגמה לטופס מצורפת בנספח ט'.

כל שינוי שיבוצע במצבת עובדי הוראה במהלך שנה"ל בנתונים הבאים: סטטוס מורה, היקף שעות, תאריך תחולה, הוספת מורה או גריעתו, חייב בבדיקה, באישור ובחתימת רו"ח.

אישור מהימנות ונכונות חתום ע"י רואה חשבון יישלח למטה האיסוף עד ליום 31.1 מוסד שלא ישלח את האישור הנ"ל חתום ע"י רואה חשבון תופעל לגביו סנקציה של קיזוז שכר לימוד, עד להקפאה מלאה של תשלומים המגיעים למוסד. את טופס אישור רו"ח יש לשלוח דרך פורטל שער באמצעות CRM.

4. תוצאות הדיווח במערכת עו"ר

במהלך השנה יפורסמו באופן שוטף באתר מערכת עו"ר (עובדי הוראה שאינם רשמיים) , שכתובתו <http://www.education.gov.il/matzevet-morim>, הדו"חות הבאים, הניתנים לצפייה הן ע"י המוסדות והן ע"י הבעלות.

באתר יופיעו גם הודעות רלוונטיות לדיווח המצבת ועדכונים שוטפים.

לתשומת לבכם:

הנתונים בדו"חות המוצגים באתר מתייחסים למועד משלוח הממשק המצוין בכותרת הדו"ח.

1. דוחות שיקוף נתוני הדיווח

דוח משרות תקינות לעובדי הוראה

חלק א'- עובדי הוראה פעילים המועסקים ע"י הבעלות.

חלק ב'- עובדי הוראה לא פעילים המועסקים ע"י הבעלות, שדווחו בסטאטוס עזב, שבתון או חל"ת

הדו"ח מחולק ל-5 קבוצות נתונים כדלקמן:

1. פרטי עובדי הוראה (פרטים דמוגרפים של המורה)

2. פרטי משרה

3. חלקיות משרה

4. פרטי מקצוע

5. פרטי תפקיד

בסוף חלק א' של דו"ח משרות תקינות לעובדי הוראה יופיע סיכום של מספר עובדי ההוראה הפעילים (כולל חדשים). על בית הספר מוטלת החובה לבדוק כי

מספר עובדי ההוראה הפעילים תואם את דיווחיו. בדיקה זו תוכל לסייע במניעת תקלות בקליטת הנתונים למערכות המשרד.

במידה וקיימים למורה מספר משרות בתאריכים שונים (בעמודות תחולת פרטי משרה-תאריך מ, תאריך עד) או שהמורה מלמד במספר טווחי כיתות , או במספר תפקידים או במספר מקצועות, יופיעו הנתונים הנ"ל במספר שורות בהתאמה. דוגמה לדוח המשרות התקינות מצורפת בנספח י'.

דו"ח שגויים

לאחר שליחת המצבת יקלטו הנתונים במערכות משרד החינוך ויבוצעו בקרות נוספות.
בגין כל קליטה יפורסם דו"ח שגויים המכיל את המשרות שדווחו באופן שגוי.
את הנתונים השגויים יש לתקן במנב"סנט ולשלוח ממשק מצבת מתוקנת למערכת עוש"ר.
הדו"ח מורכב משני חלקים:

חלק א' - שגיאות כלליות למוסד

לדוגמה-

שגיאה 42 - לא התקבלה הצהרת מנהל.

שגיאה 54 - לא התקבל אישור רו"ח חתום למצבת עובדי הוראה.

חלק ב' - שגיאות בדיווח עו"ה

לדוגמה-

שגיאה 19 - לא דווח סטאטוס משרה.

שגיאה 11 - גיל המורה לא בין 18 ל-67

קוד שגיאה למורה יופיע בדו"ח מתחת לקבוצת הנתונים שבה דווח הנתון השגוי.

הנחיות לטיפול בשגויים מצורפות בנספח ו' - טבלת שגיאות. וכן באתר מערכת עוש"ר, בתפריט "טבלאות פענוח".

דוגמה לדוח שגויים מצורפת בנספח י"א.

2. דוח נתוני כח אדם בהוראה

הדו"ח מציג את נתוני עובדי הוראה הנכללים בחישוב הפרופיל.

הדו"ח כולל נתוני דרגה, וותק בהוראה, ותק צה"ל וגמולי ההשתלמות אשר נקבעו על ידי אגף כח אדם בהוראה.

דוגמא לדוח בנספח י"ב.

פניות למתן הסבר על דו"ח זה יש להפנות לגב' סיגלית הרוש בחינוך ההתישבותי טל' 03-6898864....
דואר אלקטרוני: sigalithar@education.gov.il או למוסדות במטה למר צדוק חכים סגן מנהל גף שכר לימוד טל' 073-3931739. או בדואר אלקטרוני zadockha@education.gov.il

אין מטה האיסוף מורשה לעדכן או להסביר את הנתונים המופיעים בדו"ח זה.

3. דו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד

הדוח מפרט את הנתונים שנלקחו לחישוב הפרופיל המוסדי.

הפרופיל המוסדי מחושב אחת לחודש בין 1-5 לכל חודש.

הפרופיל מהווה בסיס לחישוב ערך שעת הוראה בתשלום לבעליות.

בחשוב הפרופיל נלקחות המשרות הפעילות והתקניות שנקלטו במערכת עושר עד ליום החישוב בלבד, וכן נתוני דרגה, ותק וגמולים, התקפים למועד החישוב בהתאם לנתוני מערכת כח אדם בהוראה. היקף המשרה נכלל בחישוב הפרופיל הוא היקף המשרה שדווח למורה עד למגבלת היקף המשרה המקסימאלית המותרת להעסקה בהתאם לתפקידו.

חישוב פרופיל בית הספר הינו משוקלל ומביא בחשבון את תקופת התחולה במהלך השנה לפרמטרים: היקף משרה, דרגה, גמולי השתלמות וזכאות לתוספת אם, בהתאם למועד השינוי במהלך השנה וישקלל אותו לכדי ההשפעה על הפרופיל השנתי. בנוסף הפרופיל יביא לידי ביטוי את השפעת ההעסקה של המורה בכל מוסדותיו.

יובהר לכל מוסד יהיה פרופיל אחד שנתי לכל חודשי השנה (ולא 12 פרופילים שונים), אולם, בפרופיל יבוא לידי ביטוי במשקל המתאים, שינויים שארעו במהלך השנה וישקלל את השפעתם היחסית על הפרופיל השנתי. הפרופיל יתעדכן בהתאם לצורך רטרואקטיבית, החל מתחילת שנת הלימודים.

דוגמה לדו"ח בנספח י"ג.

אין מטה האיסוף מורשה לעדכן או להסביר את הנתונים המופיעים בדו"ח זה.

4. דו"ח חריגות משרה

במערכת עושר קיים דו"ח חריגות משרה אשר מציג את הרכב המשרה של המורה בכל מוסדות העסקתו אצל כלל המעסיקים תוך פירוט סך שעות

שבועיות והיקף המשרה באחוזים.

טרם הגשת בקשת חריגת משרה יש להתעדכן בהרכב משרתו של המורה עבורו מוגשת הבקשה.

5. דו"ח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום

הדו"ח מציג את חישוב נקודות הזכות בגין תפקיד, שצברו עובדי ההוראה, המועסקים עפ"י הסכם עוז לתמורה.

הדו"ח כולל מידע אודות המורים, אשר צברו את מס' נקודות הזכות הנדרש, בהתאם לתנאים לקידום בדרגות, וזכאים לדרגת קידום. הדו"ח למוסד כולל

גם נקודות זכות שצבר מורה המלמד במוסד ומבצע תפקיד במוסד אחר. פניות בנוגע לדו"ח יש להפנות אל אגף כוח אדם בהוראה בטלפון: 073-3935139/41

דוגמה לדו"ח בנספח י"ז.

6. דו"ח מענק יובל

מענק יובל ישולם לעובד הוראה בעל ותק מצטבר בהוראה של 25 או 30 שנה ומעלה כולל ותק שירות צבאי, אצל המעסיקים וה"בעלויות" וכן במוסדות החינוך הפורמאלי.

לגבי חלקיות העסקה בחט"ב או בחט"ע- הוותק המזכה במענק יובל הינו וותק מצטבר כהגדרתו לעיל, של 25 שנה.

לגבי חלקיות ההעסקה אצל הבעלויות ביתר שלבי החינוך (גני ילדים, יסודי, מכללות להכשרת עו"ה) הוותק המזכה במענק יובל הינו וותק מצטבר, כהגדרתו לעיל, של 30 שנה.

מערכת התשלומים תבצע חישוב מענק יובל בהתאם למספר המשרות הזכאיות בביה"ס. יש לדווח את עובדי ההוראה עד לסוף חודש אפריל. עובדי ההוראה שלא ידווחו על למעוד זה, לא יבוצע בגינם חישוב למענק יובל.

מספר המשרות הזכאיות למענק יובל בכל ביה"ס ייקבע עפ"י קריטריוני הזכאות ובכפוף לכללים הבאים:

- א. היקף המשרה שיובא בחשבון הינו עד ל- 100% למעסיק אחד למורה ובסה"כ לא יותר מהיקף המשרה המקסימלי המותר למורה או למנהל עפ"י הכללים.
- ב. היקף המשרה שיובא בחשבון עבור עובדי הוראה שאינם עובדי מדינה, המועסקים אצל יותר ממעסיק אחד, ועובדים בסה"כ מעל 100% משרה הינו עד להיקף המשרה המקסימלי המותר למורה או למנהל עפ"י הכללים כאשר בכל בעלות ייזקף חלק יחסי מהיקף המשרה.

היקף העסקה מרבי	אופי העסקה
עד 140%	טרום רפרומה
עד 117%	אופק חדש + טרום רפורמה
עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
עד 125%	עוז לתמורה מלא
עד 125%	עוז לתמורה מלא + טרום רפורמה

דוגמה: מורה העובד שלא עפ"י תנאי הרפורמה בבעלות א' - 80% משרה ובעלות ב' - 80% משרה. סה"כ היקף משרתו של המורה 160%. היקף המשרה המקסימלי אשר יתוקצב למענק יובל הינו 140%. היקף משרה זה יחולק לתשלום של 70% משרה בכל אחת מהבעלויות.

ג. היקף המשרה שיובא בחשבון עבור עובד הוראה שהינו עובד מדינה בחלק ממשרתו, הינו בניכוי היקף המשרה שבגינה קיבל מענק יובל במדינה, עד לאחוז המשרה המקסימלי.

דהיינו, עד 100% משרה יקבל עבור משרתו במדינה ויתרת היקף משרתו תובא בחשבון במס' המשרות הזכאיות למענק יובל בבעלות.

ד. מס' המשרות הזכאיות למענק יובל מחושב לפי המשרה הפעילה ביום החישוב בלבד.

ה. משרות מורים עובדי מדינה המאחדים את משכורתם במדינה, אינן כלולות בדוח זה.

ו. היקף המשרה המחושב למענק יובל כולל שעות ייעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות חטיבת ביניים.

ז. ותק בהוראה שאינו מזכה למענק יובל:

1. הוראה במוסד שאינו בפיקוח

2. חינוך משלים

3. רכז פר"ח

4. מדריך פר"ח

5. הוראה בחו"ל

6. עבודה במקצוע - מעסיק פרטי

7. גננת פרטית במוסד שאינו בפיקוח

8. מדריך נוער/חברתי - מעסיק פרטי

9. עבודה מנהלית חינוכית-מעסיק פרטי

ח. לבירורים - ניתן לפנות לפקיד כח אדם בהוראה במחוז.

דוגמה לדו"ח בנספח ט"ז.

נספח א

נספח א1 - טבלת מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

היקף משרה	100.00 %	96.25 %	91.25 %	87.50 %	83.75 %	78.75 %	75.00 %	71.25 %	66.25 %	62.50 %	58.75 %	53.75 %	50.00 %	46.25 %	41.25 %	37.50 %	33.75 %	28.75 %	25.00 %	21.25 %	16.25 %
שעות פרונטאליות כולל שעות חינוך שעות הכנה לגרות שעות תפקיד אחרות	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות שעות תומכות הוראה	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2.5	2	1.5	1.5	1.5	1	1
מערך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	10	9.5	9	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2.5	2	1.5
					</																

* איו באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

הערות

1. במקרה בו סך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד ינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות ההוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. לדוגמא: עבור מורה גיל המלמד 23 שעות פרונטאליות אשר זכאי לחצי שעת הכנה לגרות, סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד ינו 23.5, לכן, מורה כזה יעשה 6 שעות פרטניות ו-10 שעות תומכות הוראה בבית הספר. סך השעות עבור מורה כזה ינו 10+6+23=39.5 ולכן היקף משרתו ינו 39.5/40=98.7596.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע.

נספח א2- טבלאות שבע עבודי למורות אימהות ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%									
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)	24	23	22	21	20	19	18	17	16
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	40	38.5	36.5	35	33.5	31.5	30	28.5	27

* אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%									
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)	22	21	20	19	18	17	16	15	14
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	38	36.5	34.5	33	31.5	30	28.5	27	25.5

מורה אם / סגנית מנהל** מגיל 50 עד מגיל 55

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

** סגנית מנהל ששני שלוש משעות הוראה הפרוטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (6) שעות הוראה למשרה מלאה ומעלה) זכאית למלוא ההפחתה בשעות הגיל.

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%									
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)	23	22	21	20	19	18	17	16	15
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	39	37.5	35.5	34	32.5	31	29.5	28	26.5

סגנית מנהל מגיל 50 עד מגיל 55 הזכאית להפחתה בשעות הגיל**

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

** סגנית מנהל שפחות משני שלוש משעות הוראה הפרוטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (6) שעות הוראה למשרה מלאה) זכאית להפחתה בשעות הגיל.

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%									
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)	20	19	18	17	16	15	14	13	12
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	36	34.5	32.5	30.5	29	27.5	26	24.5	23

מורה אם מעל גיל 55

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

הערך

במקרה בו שעות פרוטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפסגות ושעות תומכות הוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרוטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרוטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרוטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה/חלקי בסיס המשרה. ראה דוגמה בנספח א1).

נספח א3- טבלאות שבע עמודה למורים הזכאים להפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

היקף משרה	100.00	96.05	90.79	85.53	81.58	76.32	72.37	68.42	64.47	59.21	53.95	50.00	46.05	40.79	35.53	31.58	26.32	23.68	18.42
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות	6	6	5.5	5	5	4.5	4	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	7	6.5	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	38	36.5	34.5	32.5	31	29	27.5	26	24.5	22.5	20.5	19	17.5	15.5	13.5	12	10	9	7

*אין באמור כדי לענות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד

מורה מעל גיל 55

היקף משרה	100.00	95.83	90.28	84.72	80.56	75.00	69.44	65.28	59.72	54.17	50.00	44.44	40.28	34.72	30.56	25.00	19.44
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות	6	6	5.5	5	5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6	5.5	5	4	4	3.5	3	2.5	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	36	34.5	32.5	30.5	29	27	25	23.5	21.5	19.5	18	16	14.5	12.5	11	9	7

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות הוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפתוח מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) ויועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

נספח 4- טבלאות שבוע עבודה לסוגי מנהלים הזכאים למחצית מהפחתת השעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

סך מנהל** מניל 50 ועד גיל 55

היקף משרה	100.0 %	96.15 %	91.03 %	87.18 %	82.05 %	78.21 %	74.36 %	69.23 %	65.38 %	60.26 %	56.41 %	52.56 %	47.44 %	43.59 %	39.74 %	34.62 %	29.49 %	25.64 %	21.79 %	17.95 %
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגריות ושעות תפקיד אחרות)	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטיות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3.5	3	3	2.5	2.5	2	2	1.5	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9	8	8	7.5	7	6.5	6	5.5	5.5	4.5	4.5	4	3.5	2.5	2.5	2	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)	39	37.5	35.5	34	32	30	29	27	25.5	23.5	22	20.5	16.5	17	15.5	13.5	11.5	10	8.5	7

*אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך
מנהל שפחות משני שליש משעות ההוראה הפרוטאליות של

היקף משרה	100.0 %	96.0 %	90.7 %	85.5 %	81.5 %	76.3 %	72.3 %	68.4 %	64.4 %	59.2 %	53.9 %	50.0 %	46.0 %	40.7 %	35.5 %	31.5 %	26.3 %	23.6 %	18.4 %
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגריות ושעות תפקיד אחרות)	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטיות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	7	6.5	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2.5	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)	38	36.5	34.5	32.5	31	29	27.5	26	24.5	22.5	20.5	19	17.5	15.5	13.5	12	10	9	7

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרוטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לגריות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטיות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרוטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרוטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרוטאליות, תפקיד, פרטיות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.

2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה במחוז מ-4 שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגריות ושעות תפקיד אחרות) ייועסק בשעות פרוטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי

נספח ב' - טופס הצהרת מנהל

מדינת ישראל
משרד החינוך המינהל הפדגוגי
אלוף בכיר אמו"י

--	--	--	--	--	--

סמל מוסד

לכבוד
משרד החינוך
מטה איסוף נתונים (עובדי הוראה)
שבטי ישראל 29 ירושלים 91911

הנדון: מצבת עובדי הוראה עובדי בעלות לשנה"ל

מס' בקרת דיווח: _____ סמל מוסד _____

אני הח"מ מצהיר/ה בזאת כי כל הנתונים שדווחו במצבת עובדי ההוראה הינם נכונים
וכוללת את כל עובדי ההוראה שהינם עובדי בעלות המלמדים במוסדנו נכון לתאריך _____

סמל מוסד	סה"כ מספר עובדי הוראה פעילים
----------	------------------------------

תאריך _____ סמל מוסד _____ שם מנהל _____ שם וחותמת _____ סמל מוסד _____

נספח ג'

רשימת מקצועות לדיווח מצבת המורים בחטיבה עליונה (לפי א' ב' של שם המקצוע)

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
אדריכלות	722	810
אוטו-טק מע' ממוחשבות ברכב	878	786
אומנות שימושית	792	816
אופטיקה ישומית	354	814
אזרחות	409	34
אזרחות - בי"ס דרוזי	355	26
אזרחות - בי"ס עצמאי	858	71
אזרחות - בי"ס ערבי	344	24
איטלקית	616	571
אלקטרוניקה ומחשבים	390	815
אמהרית	609	572
אמנות	429	50
אמנות בישול ואפיה מלונאית	528	813
אמנות הקולנוע	297	61
אנגלית	62	16
בולגרית	356	588
ביוכימיה	413	789
ביולוגיה	81	43
בקרת אקלים	746	874
בקרת מכונות	525	819
גיאוגרפיה - אדם וסביבה	42	57
גרמנית	605	574
הגנת סייבר	751	782
היסטוריה	13	22
היסטוריה - בי"ס דרוזי	366	25
היסטוריה - בי"ס ערבי	343	23
הפקות בתקשורת	881	862
חוק ומשפט	928	72
חיבור עברי	622	13
חינוך	213	701
חינוך גופני	102	41

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
חינוך תעבורתי	534	700
חקלאות	104	46
חשבונאות	162	824
טכנולוגיה מוכללת	140	895
טכנולוגית בנייה	369	827
טלוויזיה וקולנוע	666	828
יהדות	22	4
יידיש	604	570
יישומי פעילויות בחינוך	866	797
יישומים בביוטכנולוגיה	988	783
ימאות וספינות	868	801
כימיה	85	37
כלכלה	520	63
לאדינו	372	587
לטינית/רומית	373	577
לימודי ארץ ישראל	45	12
לימודי הסביבה	403	64
מדע וטכנולוגיה לכל	744	704
מדע חישובי	735	703
מדע כדור הארץ (גיאולוגיה)	670	62
מדעי הבריאות	545	802
מדעי ההנדסה	871	807
מדעי החברה	48	49
מדעי החיים וחקלאות	428	44
מדעי הים	867	800
מדעי המדינה	432	66
מדעי המחשב	95	899
מדעי התזונה	627	798
מוסיקה	107	48
מורשת דרוזית	55	27
מורשת ודת האיסלאם	52	74
מורשת ודת נוצרית	173	73
מחול	201	68
מחשבים ומערכות	698	833

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
מחשבת ישראל - בי"ס דתי	376	38
מחשבת ישראל - בי"ס כללי	377	39
מחשוב ובקרה	378	834
מידע וידע באינטרנט	748	785
מינהל וכלכלה	335	839
מכטרוניקה	540	805
מכניקה הנדסית	314	838
מערכות אלקטרוניות	381	841
מערכות ביוטכנולוגיה	382	842
מערכות הספק פיקוד ובקרה	386	848
מערכות חשמל	137	845
מערכות חשמל רכב	459	849
מערכות מכונאות רכב	803	869
מערכות רפואיות	546	806
מערכות תיב"מ	387	850
מערכות תעופה	389	853
מערכות תקשוב	860	791
מתמטיקה	87	35
ניהול הייצור	869	804
ניהול התפעול	544	803
ניהול מלונאי	873	893
ניהול משאבי אנוש	543	808
ניהול תיירות	379	898
ניתוח ואיתור מידע דיגיטלי	747	784
סוציולוגיה	755	65
סינית	817	702
ספרדית	608	579
ספרות-חינוך ממלכתי, יהודי	537	8
ספרות בחינוך הדרוזי	897	59
ספרות בחינוך החרדי	469	10
ספרות בחינוך הממלכתי דתי	455	9
ספרות בחינוך הערבי	896	58
ספרות ילדים	38	861
עברית (לשון והבעה)	664	11

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
עברית בחינוך הדרוזי	348	15
עברית בחינוך הערבי	346	14
עיצוב	214	891
עיצוב אפנה ותלבושות	131	863
עיצוב וטיפול החן	865	796
ערבית- ח.דרוזי-לשון והבעה	347	21
ערבית - לשון והבעה	342	20
ערבית לחינוך העברי	350	18
פילוסופיה	250	40
פיסיקה	89	36
פסיכולוגיה	800	69
פסיכולוגיה התפתחותית	461	870
פרסית	419	582
צ.מ.ה - ציוד מכני הנדסי	964	780
צילום	114	871
צרפתית	603	17
רוסית	607	585
שיווק וקידום מכירות	522	876
תאטרון	506	51
תולדות הערבים והאסלאם	519	19
תולדות עם ישראל-בי"ס דתי	473	29
תולדות עם ישראל-בי"ס כללי	474	28
תולדות עם ישראל-בי"ס עצמא	475	30
תורה שבעל-פה	28	5
תורה שבעל פה ומשפט עברי	476	7
תחזוקת מערכות מכניות	861	792
תחזוקת מערכות סלולריות	752	781
תיירות	49	880
תכנון הנדסי של מבנים	849	881
תכנון ותכנות מערכות	855	883
תלמוד	589	6
תנ"ך - בי"ס דתי	508	2
תנ"ך - בי"ס כללי	477	1
תנ"ך - בי"ס עצמאי	527	3

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
תקשורת (בנתיב העיוני)	728	56
תקשורת וחברה	990	788
תרמודינמיקה טכנית	802	886
תשתיות מחשוב ותקשוב	863	794

נספח ד' - טבלת תפקידים (לפי א' - ב' של תיאור התפקיד)

קוד התפקיד	תיאור התפקיד (לפי סדר הא'-ב')
8	יועץ
14	מדריך מקצועי
692	מורה חונך
700	מורה מאמן
6	מחנך
1	מנהל
711	מנהל שש שנתי
710	מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר
13	מרכז מקצוע
656	מרכז עבודות גמר
3	סגן מנהל ראשון
4	סגן מנהל שני
5	סגן מנהל שלישי
22	רב בית הספר
454	רכז בגרות
480	רכז ביטחון
663	רכז הערכה ומדידה
698	רכז התאמות ללמידה והבחנות בבחינות הבגרות
481	רכז זהירות בדרכים
32	רכז חינוך חברתי
612	רכז טיולים
699	רכז מועצת תלמידים

קוד התפקיד	תיאור התפקיד (לפי סדר הא'-ב')
622	סגן מנהל רביעי קוד
767	רכז מעורבות חברתית קוד
33	רכז מחויבות אישית
696	רכז מחוננים ומצטיינים
738	רכז תקשוב
601	רכז מניעת סמים
697	רכז מערך מסייע
657	רכז מערכת שעות
694	רכז משמעת ואקלים חינוכי
693	רכז פדגוגי
461	רכז קליטת עליה
614	רכז שכבה
812	רכז השתלבות ואוכלוסיות מיוחדות

נספח ה'- טבלאות סטאטוס משרה וסיבות עזיבה

קוד	תיאור
2	פעיל
3	עו"ה שעזב את ביה"ס
4	עו"ה שיצא לשבתון
5	עו"ה שיצא לחופשה ללא תשלום

פירוט סטאטוס

קוד	תיאור
קוד	תאור
1	פרישה לגימלאות
2	התפטרות אישית
4	פטירה
5	פיטורים מינהלים
6	פיטורים פדגוגים
10	התפטרות לאחר לידה
19	מילוי מקום
44	פיטורים מסיבות משמעתיות
45	פרישת חובה לגימלאות
46	פרישת רשות לגימלאות
47	פרישה מוקדמת לגימלאות
48	פרישת נכות/בריאות לגימלאות
49	שבתון חלקי
50	חל"ת חלקי

נספח ו'- טבלאות סוג זהות, מין, מצב משפחתי, שייכות ארגונית וטווח כיתות

סוג זהות

קוד	תאור
0	זהות
1	דרכון

מין

קוד	תאור
1	זכר
2	נקבה

מצב משפחתי

קוד	תאור
1	רווק
2	נשוי
3	אלמן
4	גרוש

שייכות ארגונית

קוד	תאור
1	ארגון המורים
2	הסתדרות המורים

טווח כיתות

קוד	תאור
3	חטיבה עליונה עד י"ב
4	י"ג- י"ד

נספח ז'- טבלת דרגות הוראה

קוד	תאור
1	דוקטור
2	M.A M.Sc
3	B.A B.Sc
7	מורה בכיר
8	מורה מוסמך
10	מורה בלתי מוסמך א' א'
11	מורה בלתי מוסמך א'+
12	מורה בלתי מוסמך א'
13	מורה בלתי מוסמך ב'
14	מדריך מקצועי מוסמך

נספח ח'- טבלת דרגות הוראה

קוד פעילות	תאור פעילות
1	שיחות עם תלמידים
2	חניכה אישית
3	הנחיית עבודות חקר וגמר
4	התאמות בהבחנות ללקויי למידה

נספח ט'- טבלת פעילות תומכת הוראה

קוד פעילות	תאור פעילות
21	ישיבות עבודה
22	השתלמויות צוותיות
23	שיחות עם הורים
24	הכנת חומרים ובדיקת מבחנים
25	הוראה פרונטאלית

נספח י'- טבלת השגיאות: שגיאות בטיפול מוקד מנב"ס

מוקד טלפוני 03-6906600 בטלפון זה יינתן שרות הן בשפה העברית והן בשפה הערבית.

תיבת דואר: moked-manbas@manbas.k12.il

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
1	שגיאת אימות מול מרשם התושבים	תעודת הזהות שדווחה שגויה.
2	לא דווח מספר ת.ז.	בעיה של דיווח חסר.
3	לא דווח תאריך לידה	בעיה של דיווח חסר.
4	דווח ערך שגוי בנתון תאריך לידה	בעיה של דיווח שגוי.
6	דווח ערך שגוי בנתון מיגדר (מין)	בעיה של דיווח שגוי.
8	דווח ערך שגוי בנתון מצב משפחתי	בעיה של דיווח שגוי.
9	לא דווח שם משפחה	בעיה של דיווח חסר.
10	לא דווח שם פרטי	בעיה של דיווח חסר.
19	לא דווח סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
20	דווח ערך שגוי בנתון סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
23	דווח ערך שגוי בנתון תאריך תחולה	בעיה של דיווח שגוי.
27	דווחו מסגרות העסקה זהות במשרה	בעיה של דיווח שגוי.
28	דווחו שעות בטווח כיתות לא קיים	בעיה של דיווח שגוי.
32	דווחו שעות שבועיות בתפקיד ללא סמל תפקיד	בעיה של דיווח חסר.
33	דווח ערך שגוי בנתון סמל תפקיד	בעיה של דיווח שגוי.
35	דווחו סמלי תפקיד זהים	בעיה של דיווח שגוי.
36	דווחו שעות שבועיות במקצוע ללא סמל מקצוע	בעיה של דיווח חסר.
37	דווח ערך שגוי בנתון סמל מקצוע	בעיה של דיווח שגוי.
38	לא דווחו שעות שבועיות במקצוע	בעיה של דיווח חסר.
39	דווחו סמלי מקצוע זהים	בעיה של דיווח חסר.
62	קובץ הממשק אינו מכיל נתונים	מדובר בתקלה טכנית.
63	אורך רשומה שגוי בקובץ הממשק	מדובר בתקלה טכנית.
65	קובץ הממשק מכיל יותר ממוסד אחד	מדובר בתקלה טכנית.
66	קובץ הממשק מכיל רשומות זהות	מדובר בתקלה טכנית.
206	מנהל במוסד שנכנס לרפורמה אינו מדווח לפי מבנה שבוע עבודה למנהלים בעוז לתמורה	יש לתקן את הדיווח. מנהל לא יכול לדווח שעות רפורמה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.

207	לתפקיד שדווח לא ניתן לדווח שעות פרטניות בתפקיד	יש לתקן את הדיווח. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
217	סכום השעות הפרטניות בתפקיד, במקצוע ובפעילויות האחרות אינו שווה לסך השעות הפרטניות במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
218	סכום שעות הפרונטליות בתפקיד, במקצוע ובגמול הכנה לבגרות אינו שווה לסך השעות הפרונטליות במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
219	סכום השעות תומכות ההוראה בפעילויות השונות אינו שווה לסך השעות תומכות הוראה במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
223	דווחו פעילויות לא פרונטאליות כפולות במשרה	מדובר בתקלה טכנית.
224	לעובד הוראה מוגדרת יותר ממשרה אחת לאותה תקופה	מדובר בתקלה טכנית.
229	לא דווחו מסגרות העסקה במשרה	בעיה של דיווח חסר.

שגיאות בטיפול כח אדם בהוראה

דרכי פניה:

טלפון: 073-3935141

פקס: 073-3935190

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
11	גיל המורה לא בין 18 ל 75	יש לפנות לתחום תנאי שירות עובדי הוראה בטלפון: 073-3935141
12	עובד זה אינו נקלט בגלל היותו עובד משרד החינוך	יש להסיר עו"ה זה מהדיווח. אין אפשרות לדווח עו"ה גם כמאחד משכורת במדינה וגם כעובד בעלות.
17	לא דווחו מקצועות ושעות במשרה	יש לתקן את הדיווח או במקרים מסויימים ניתן לקבל אישור מיוחד מכח אדם בהוראה
40	דיווח לא תקין או חסר של תפקיד המנהל	תיקון הדיווח ושליחת דיווח מעודכן או פנייה. בעיה טכנית יש לפנות קודם כל למוקד מנבסנט (קודים שאינם נכונים, שעות) במידה ולא טכני-זו שגיאה קריטית ולהעביר לרחל טייטלבוים
118	עובד הוראה חסום בכח אדם בהוראה	התקבל מידע המצריך בחינה. פעולות לביצוע: יש לפנות לשמרי ילוביץ 073-3935126
201	עובד הוראה ללא תואר אקדמי אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לצורך הצטרפות לרפורמה. לבירורים ניתן לפנות לאסתי עמיאל 073-3935162
202	עובד הוראה ללא זכאות לרישיון הוראה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לצורך הצטרפות לרפורמה. לבירורים ניתן לפנות לאסתי עמיאל 073-3935162
203	עובד הוראה המועסק פחות משליש משרה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לצורך הצטרפות לרפורמה. לבירורים ניתן לפנות לאסתי עמיאל 073-3935162
208	מינוי לתפקיד זה הינו רק לעובדי הוראה שהצטרפו לרפורמת עוז לתמורה	יש להסיר את התפקיד לעו"ה
211	מנהל ברפורמת עוז לתמורה מחוייב בהעסקה ב-100% משרה	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר
215	בעלי תפקידים ברפורמת עוז לתמורה מחויבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע, בהתאם לכללים	יש להסיר את התפקיד לעו"ה או להעלות את מספר שעות הוראה המדווחות במקצוע

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
118	התקבל מידע המצריך בחינה	יש לפנות לשמירת ילוביץ 073-3935126
222	עובד הוראה שאינו מצורף לרפורמה ודווחו עבורו שעות רפורמה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה.
230	אין לדווח עבור עו"ה זה פעילות תומכת הוראה מסוג פרונטאלית	יש לתקן את הדיווח לשעות תומכות רגילות.
238	מנהל או סגן ראשון ברפורמת אופק חדש אינו יכול להיות מועסק בחטיבה העליונה	יש לתקן את הדיווח.
239	עובד הוראה החורג מהיקף המשרה המותר, בכל מוסדות העסקתו יחד, ובכל שילובי העסקותיו (רפורמה/ללא רפורמה)	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עושר"ר).
241	עובד הוראה המועסק ע"י בעלות המפוקחת ע"י המשרד, חייב לקבל אישור העסקה כתנאי להעסקתו	יש לפנות לגב' ענת מור, תחום תנועת עובדי הוראה במספר: 073-3935125 או במייל IshurHaasaka@education.gov.il
246	לא דווח במוסד רכז ביטחון	בעיה של דיווח חסר.
247	לא דווח במוסד רכז התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הבגרות	בעיה של דיווח חסר. בעל התפקיד חייב להיות מדווח במשרה בחטיבה העליונה
13	דווח ערך שגוי בנתון שייכות ארגונית	יש לדווח שייכות ארגונית או לשלוח הצהרה שהעו"ה ללא שייכות ארגונית למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600
41	למוסד דווח יותר ממנהל אחד	תיקון הדיווח ושליחת דיווח מעודכן או פנייה למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600
42	לא נתקבל טופס הצהרת מנהל	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח טופס הצהרת מנהל למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600
54	לא נתקבל אישור ר"ח חתום למצבת המורים	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח אישור ר"ח למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
67	מבנה קובץ הממשק הנשלח אינו תקין	יש לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
205	עובד הוראה שהצטרף לרפורמה לא מדווח בהתאם למבנה שבוע העבודה ברפורמת עוז לתמורה	יש לדווח עבור המורה שעות רפורמה (תומכות ופרטניות בהתאם למבנה שבוע העבודה ברפורמה)
212	מבנה המשרה במסגרת העסקה אינו תואם את מבנה שבוע העבודה בעוז לתמורה ביישום מלא	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
213	לא דווח מקצוע הריכוז בתפקיד רכז מקצוע	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
214	דווח ערך שגוי בקוד פעילות שעות פרטניות שאינן במקצוע או בתפקיד או בקוד הפעילות של השעות תומכות ההוראה	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
225	אין לדווח העסקה בשלב חינוך חט"ב במעסיק משרד החינוך	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
231	לעו"ה לא קיים תיק בכ"א בהוראה	יש לפתוח תיק במחוז. אם לעו"ה כבר קיים תיק בכא"ב ולמרות זאת נופל לשגיאה זו יש לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
232	אין לדווח שעות פרטניות ותומכות הוראה במסגרת העסקה י"ג-י"ד	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
997	דרכון לא קיים במשרד החינוך	יש לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים.
16	המנהל המדווח במצבת עובדי ההוראה אינו זהה לזה הקיים במערכת מוסדות	יש לתקן את המנהל עליו דיווחו או לבקש לתקן את המנהל המוגדר במערכת מוסדות באמצעות טופס 16 לגורמים הבאים: מוסדות שאינם בפיקוח החינוך ההתיישבותי - מרים זגורי טלפון 073-3931816 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי - ענת היניק. עדכון פרטי מוסד בחינוך יסודי מוכר שאינו רשמי - מאיה ניאזוב טלפון: 073-3934000/4010 עדכון פרטי מוסד בחינוך מוכר חרדי - חינוך מיוחד - נעמי עמרני - טלפון 073-3934009
64	המוסד אינו פעיל בשנת הלימודים הנוכחית	מוסדות שאינם בפיקוח המינהל לחינוך ההתיישבותי - מרים זגורי טלפון. 073-3931816 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי - ענת היניק. עדכון פרטי מוסד בחינוך יסודי מוכר שאינו רשמי - מאיה ניאזוב טלפון: 073-3934000/4010 עדכון פרטי מוסד בחינוך מוכר חרדי - חינוך מיוחד - נעמי עמרני - טלפון 073-3934009
216	דווח בעל תפקיד הרלוונטי למוסד שש-שנתי במוסד שאינו שש-שנתי	יש להסיר את דיווח התפקיד לעו"ה.
233	אין התאמה בין מספר המחנכים שדווחו למספר הכיתות המדווחות למוסד	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מצדוק חכים טלפון: 073-3931739

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
234	לא דווח במוסד רכז שכבה ו/או רכז מקצוע	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מצדוק חכים טלפון 073-3931739
235	לא הוגדרו במוסד בעלי תפקידים נוספים מלבד מנהל ומחנכים	יש לתקן את הדיווח מול מנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
236	תעודת זהות שדווחה עבור מורה חונך אינה תקינה	למורה חונך ניתן לדווח זהות עו"ה עבורו קיים תיק בכא"ב בלבד. יש לעדכן את הדיווח.
237	דיווח לא תקין של מתמחה	יש לתקן את הדיווח : מורה מתמחה שלא הוצמד לו חונך - "עו"ה זה הינו חייב בשנת התמחות יש להגדיר אותו בתפקיד "מתמחה" ולהצמיד לו חונך. כמו כן, יש לוודא שהינו משתתף בסדנת סטאז' ועובר תהליך הערכה מורה שאינו מתמחה והוצמד לו חונך - עו"ה זה אינו חייב בהתמחות ולכן אין להצמיד לו חונך לפרטים נוספים יש לפנות למוקד מנבסנ"ט או לאגף ההתמחות לגב' רחלי שטרית rachelsh2@education.gov.il
248	עו"ה זה הינו מתמחה, אשר כבר הוצמד לו מורה חונך בבית ספר אחר	כדי למנות חונך חדש, יש לוודא ביטול מינוי של חונך קודם לפרטים נוספים יש לפנות למוקד מנבסנ"ט או לאגף ההתמחות לגב' רחלי שטרית rachelsh2@education.gov.il

נספח י"ג - דוגמה לטופס אישור רו"ח

המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י
פס יוגש על נייר לוגו של רואה חשבון הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת טלפון
לכבוד

--	--	--	--	--	--

מנהל/ת בית הספר אאאאא

סמל מוסד
תאריך הפקה xx/xx/xx

סמל מוסד 111111

כתובת שמשון רפאל 3 בית וגן

דוגמה
שלום רב,

הנדון: בדיקת תשלומי שכר לעובדי הוראה (לעובדי בעלות בלבד)
מס' בקרת דיווח 111.

כרואה החשבון של מוסדכם _____ (להלן "המוסד")
ולבקשתכם ביקרנו את הנתונים על היקפי המשרה של עובדי הוראה לפי
דו"ח מצבת עובדי ההוראה כולל עו"ה העובדים בשעות שמעבר לתקן
מתאריך _____ שהינו בן עמודים ובו
כלולים _____ עו"ה פעילים ועו"ה שאינם
פעילים, המצורף בזה והמסומן בחותמת משרדנו לשם זיהוי.

הדו"ח הוא באחריות הנהלת המוסד, אחריותנו היא לחוות דעה על נתוני
היקפי המשרה שבדו"ח זה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. הביקורת כללה בדיקה
מדגמית (לא פחות מ-25%) של תשלומי המשכורת ששולמה למורים. לא
ביקרנו הנתונים של התפקיד, המקצוע וכו' לגביהם הסתמכנו על נתוני
ההנהלה וזאת בהתאם לנוהל הבדיקה המוסכם עם משרד החינוך. אנו
סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הנתונים על היקפי המשרה שבדו"ח הנ"ל משקפים באופן נאות,
כפי שעולה מרשומות המוסד, מכל הבחינות המהותיות, את היקפי המשרה
של עובדי ההוראה לפי דו"ח המצבת, שהועסקו במוסד בתקופה הנ"ל.

בכבוד רב,
רואה חשבון

[illegible]

דוח פירוט חישוב פרופיל
מערכת ענש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

TOIN DE

תמונת מצב

שנת 2020 לימודים

שלב חיצוני: חסימה עליונה

סטאטוס מוסד בפרפורמה : עוד לתמונה - מלא

אחוז משרות לא ברפורמת עוד לתמורה: 4.49

אחד משרות ברפורמת עוד לתמורה מלא: 95.51

[illegible]

23 מנחם 4 טו

מינהל תקשוב ומערכות מידע

נספח כ' - טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית

מדינת ישראל

סמל מוסד

משרד החינוך

המינהל הפדגוגי

אגף בכיר אמח"י

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית (שגיאה 15)

1. בדוח שגויים שקיבלת קיימים מורים שדווחו בשנה"ל הקודמת ואינם קיימים בדיווח לשנה"ל הנוכחית (שגיאה 15) ולכן אינם קלוטים במערכת.
2. אבקשך לחתום על ההצהרה לפיה הנך מאשר כי המורים הנ"ל ילמדו בשנה"ל הקודמת בחט"ע ובשנת הלימודים הנוכחית מלמדים בחט"ב בלבד.

מס' סידורי	תעודת זהות	שם פרטי	שם משפחה
1.			
2.			
3.			
4.			

3. אם האמור בסעיף 2 אינו נכון לגבי מורה שיש לו בדוח שגויים שגיאה 15, אין לנצל אותו בהצהרה זו אלא לעדכן במערכת המנבס את הסטטוס שלו (פעיל, שבתון, חל"ת, עזב) בשנת הלימודים הנוכחית ולשלוח מצבת מעודכנת למטה האיסוף.
4. בשאלות ניתן לפנות לטלפון : 02-5414333
5. את הטופס יש להחזיר לפקס : 02-5825361/2

בברכה,

מטה איסוף מצבת מורים

נספח כ"א - טלפונים שימושיים בנושא מצבת המורים

היחידה	שם	טלפון	פקס
אגף בכיר אמצ"י	מר אמנון לוי	073-3931740	073-3931734
	מר צדוק חכים	073-3931739	073-3931734
תחום דיור ותמריצים	גב' מיה כהן	073-3935158	073-3935196
האגף לחינוך על יסודי	גב' מרים זגורי	073-3931816	
האגף להתמחות והכשרת עובדי הוראה	גב' חגית רז		chagitraz@education.gov.il
המחלקה לרישיונות הוראה ואישורי העסקה	גב' שמרית ילוביץ/גב' ענת מור	073-3935125/6	
	גב' מירב פירו יצחקי	073-3935101	
תחום תנאי שירות לעו"ה	גב' רחל טייטלבוים	073-3935138 073-3935139 073-3935140 073-3935141 073-3935162	073-3935190
המינהל לחינוך התיישבותי	גב' ענת היניק	03-6898871	03-6898869
מוקד התמיכה של מינהל יישומי מנב"ס		03-6906600	
מוקד סיסמאות		03-9298888	
מטה איסוף מצבת מורים		02-5414333	02-5825361/2/54