

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

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה עליונה

2019
לשנה"ל
התש"ף

ריכוז צוות ההכנה: מנחם מזרחי – מנהל אגף בכיר אמח"י
דסי בארי – מנהלת אגף א' חינוך על יסודי

עריכה, עדכון והגהה: מרים זגורי – האגף לחינוך על יסודי

אמנון לוי – אגף בכיר אמח"י

יעל פולטוב – אגף בכיר אמח"י

צדוק חכים – אגף בכיר אמח"י

רונית שרביט – אגף חינוך מיוחד

ענת היניק – מינהל לחינוך התיישבותי

רחל טייטלבוים – אגף בכיר כח אדם בהוראה

3	דבר סמנכ"לית ומנהל המינהל הפדגוגי
4	פרק א – מצבת תלמידים
28	פרק ב – מצבת מוסדות
36	פרק ג – חינוך מיוחד
101	פרק ד- מצבת עובדי הוראה
149	פרק ה – רמת השירות



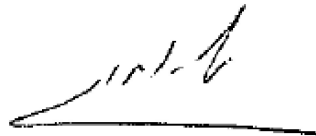
שנת הלימודים תש"ף ניצבת לפתחנו ואיתה היערכות לפתיחה תקינה ומיטבית של שנת הלימודים.
משרד החינוך פועל ומבסס את עצמו כארגון המקדם ערכים של מצוינות ניהולית, מקצועיות, חדשנות ושירות, בשילוב טכנולוגיות מתקדמות.

בהיותנו מחויבים ליעדים שהצבנו, רואה משרד החינוך חשיבות רבה בביסוס עבודתו ומגמותיו על מסד נתונים איכותי, אמין ושקוף. איכות הנתונים כרוכה בשיבוץ נתונים מדויק על ידי מוסדות החינוך במערכות הדיווח השונות.
בשנה"ל תשע"ט נכנסו שלוש מערכות חדשות לדיווח: מצבת תלמידים החדשה, מצבת מוסדות החדשה ומערכת רמת שירות החדשה, בד בבד עם המשך קיום המערכות הקיימות.

לקראת שנה"ל תש"ף נחל בקליטת המידע לקראת פתיחת השנה. הנכם מתבקשים לדווח את נתוני התלמידים, המורים ורמת השרות ישירות למערכות הרלוונטיות, על פי הכתובות המצויות בחוברת. במידה ונדרש סיוע יעמדו לרשותכם עובדי יחידות המינהל הפדגוגי במטה ובמחוזות.

אבקש להודות מקרב לב לשותפים הרבים במלאכת כתיבתה והפקתה של חוברת חשובה זו. כולי תקווה כי החוברת תשמש אתכם ככלי עבודה לשיפור מערך הדיווח.

בברכת שנה טובה



ד"ר שוש נחום

סמנכ"לית בכירה ומנהלת המינהל הפדגוגי

פרק א' – מצבת תלמידים

מבוא

משרד החינוך אוסף את נתוני מצבות התלמידים מכל בתי הספר בארץ ובכל שלבי החינוך באמצעות דיווח במערכת מצבת תלמידים הממוחשבת שהחליפה את מערכת המנב"ס. כלל בתי הספר מחויבים לדווח מצבת למשרד במערכת הממוחשבת.

הנתונים המדווחים במערכת הממוחשבת בבתי הספר, מהווים בסיס לתהליכי הקצאת שעות ותקציבים לבתי הספר, וכן למידע עדכני לכל המערכות הממוכנות במשרד, כגון: מוסדות, תקן, מניעת נשירה, בחינות, תשלומים, כוח אדם בהוראה, הסעות, מדד הטיפוח, תכנון ופיתוח עתידי ועוד.

על מנהלי בתי הספר לדווח באופן שוטף על כל קבלה או עזיבה של תלמיד כולל הצהרת מנהל. יש לוודא שבתחילת שנת הלימודים- 1.9.2019 א' באלול תש"ף דיווח מצבת תלמידים יהיה תקין ומלא, לרבות שיבוץ לכיתות ומגמות, הצהרת מנהל וטיפול בכל שגויי מצבת התלמידים.

תהליכים מרכזיים במערכת

- קליטת מועמדים מהרשויות או ממוסדות קודמים.
- ניהול כיתות אם ומגמות.
- שיבוץ תלמידים לכיתות ומגמות.
- טיפול בשגיאות מצבת ובקשות חריגות.
- הצהרת מנהל.
- ניהול פרטי קשר של תלמידים והורים.
- העלאה בשנה.

יתרונות המערכת

- הצפת שגיאות בזמן אמת, ללא שליחת ממשקים וצמצום שגויי המצבת וזמן הטיפול.
- הקדמת זמני דיווח התלמידים, ועבודה על שנתיים במקביל (שנה נוכחית ושנה הבאה).
- ביטול הצורך בהקלדת נתונים הקיימים במערכות המשרד.
- הגשת בקשות ממוחשבות לאישור גורמי מטה.
- זמינות הנתונים בכל זמן ובכל מקום.
- עמידה בתקני אבטחת מידע.
- העברת נתוני המצבת לספקי תוכנות ההשלמה שאושרו על ידי המשרד.

אנו שמחים לפתוח יחד אתכם את שנת הלימודים התש"ף ומאחלים לכם שנת לימודים פורייה.

מועדים מרכזיים לדיווח בשנת הלימודים

1. הערכות לדיווח שנת הלימודים הבאה מתאפשרת החל מחודש ינואר בכל שנת לימודים
2. יש להקפיד על תיקון מהיר של שגויי מצבת תלמידים.
בתחילת כל חודש נלקחים נתוני התלמידים התקינים לצורך חישוב שכר לימוד.
על המוסד לוודא שכל התלמידים מדווחים בצורה תקינה במצבת ללא שגויים עד ליום 5 לכל חודש. רק תלמידים תקינים שהוצהרו על ידי המנהל יופיעו בחישוב שכר הלימוד אי תיקון השגויים עלול לגרור השפעות תקציביות, ואף לניכוי שכר לימוד
3. מוסדות החינוך יכולים לעדכן נתוני תלמידים לאורך כל השנה. התאריך אחרון לעדכונים בשנה הלימודים הנוכחית הינו 30.6

דגשים על מאפייני שיבוץ המשפיעים על שכר הלימוד, היבחות ומדד הטיפוח:

חובה לדווח על כל שינוי במאפייני השיבוץ במצבת תלמידים באופן מיידי.
מאפיינים אלו מהווים חלק מחישוב שכ"ל ואי דיווח מדויק או שאינו בזמן עלול לגרור תשלום שכר לימוד מינימלי, או פגיעה במאפייני היבחות.

1. **שיבוץ לכיתת אם-כיתת** האם נקבעת מצירוף של שכבה ומקבילה. על המוסד לשבץ את התלמידים לכיתת האם. אי שיבוץ התלמידים לכיתת האם ימנע תקצוב שכר הלימוד למוסד.
2. **תאריך תחילת שיבוץ-חובה** לדווח תאריך בו החל התלמיד את לימודיו במוסד. תאריך תחילת השיבוץ המוקדם ביותר הינו 1.9

חשוב לדעת:

תחילת זכאות התלמידים לשכ"ל בחטיבות העליונות יהיה כדלקמן:

- תלמיד שדווח תקין עד תאריך 31.12, זכאותו לשכ"ל תחושב מיום תחילת שיבוצו בשנת הלימודים הנוכחית.
- תלמיד שידווח תקין מתאריך 1.1, חישוב שכר הלימוד עבורו יהיה תאריך הדיווח בפועל, ולא בתחולה רטרואקטיבית מתאריך תחילת שיבוצו במוסד.

3. **תאריך עזיבה-** חובה לדווח את תאריך סיום הלימודים של התלמיד במוסד כולל סיבת העזיבה.

4. **מגמה (מכיתות י' ומעלה) , מסלול, נתיב, הסמכה** – ניתן לדווח במערכת רק בהתאם לצירוף התקין. תקינות הצירוף הינה נגזרת מהמאפיינים הבאים:
מאפייני המוסד- סוג חינוך, סוג פיקוח ומגזר
מאפייני הכיתה-שכבה, סוג כיתה, כמות התלמידים המותרת לפי התקן וסטטוס הכיתה
מאפייני המגמה-אישור מגמה ומכסה מאושר.

ישנם בדיקות שונות של צירופים אפשריים כחלק מתשלום שכר הלימוד והיבחנות במוסדות הזכאים:

- א. תקינות הצירוף לפי "טבלת צירופים 1655 –מגמה, מסלול, שכבה".
- ב. תלמידי כיתות י"ב נבדקים גם לפי "טבלת צירוף הסמכות ופרטים אחרים 1653".
- ג. תלמידי כיתות י"ג ו-י"ד (טכנאים והנדסאים) נבדקים לפי "טבלת פרטי מותרות טכנאים והנדסאים 1661".

המערכת מאפשרת לבחור רק צירופים המאושרים למוסד.
פירוט הטבלאות נמצא בנספח להכניס מס' לנספח
בדיקות הצירופים לעיל אינה נערכת לתלמידים בכיתות ל"ב טכנולוגי (הכוון), ל"ב עיוני (מב"ר) ובמרכזי חינוך.

תלמידי מרכז חינוך ידווחו במסלול "בגרות" (1) ובכיתה רגילה שמסומנת כסוג כיתה "מרכז חינוך (04) במצבת המוסדות.
תלמידי חינוך מיוחד ידווחו בכיתות האם שלהם במסלול חינוך מיוחד (07).
המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא מסלול בגרות בלבד (1).
המסלול האפשרי לכיתות חקלאות מעשית ייחודית הוא, בגרות בלבד (1).

5. **שיבוץ בכיתות "מיוחדות":**

שיבוץ תלמידים בכיתות "מיוחדות" מחייב עמידה בתקן מינימום ומקסימום לפי סוג הכיתה, כמפורט בפרק ב'. אי עמידה בתקן האמור, תגרור תשלום לפי ברירת מחדל לכל הכיתה ולא בהתאם לתעריף סוג הכיתה המיוחדת.

6. **מספר אחים ואחיות:**

25 - 1 מייצגים מספר אחים עד גיל 18, לא כולל התלמיד עצמו.

88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.

99 - לתלמיד אין אחים.

7. **השכלת אב / אם:**

35 - 1 - מייצגים מספר שנות לימוד.

88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.

99 - מייצג 0 שנות השכלה

8. **עזיבת תלמידים ומניעת נשירה:**

א. יש לדווח על עזיבת תלמיד באופן מידי במערכת מצבת תלמידים, כולל סיבת העזיבה.

ב. **חל איסור על דיווח תלמיד שאינו נוכח בפועל בבית הספר.**

ג. על מנהל ביה"ס לוודא שהתלמיד יקלט בבית ספר אחר או במערכת מוכרת אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה)

ג. **מניעת נשירת תלמידים** – כחלק מטיפול ומניעת נשירה של תלמידים, נעשה שימוש

בדיווח העזיבה של התלמיד. דיווח העזיבה כולל את המאפיינים הבאים: תאריך העזיבה, סיבת העזיבה ופירוט העזיבה (מלל חופשי). נתונים אלו שמדווחים ע"י בתי הספר מועברים לקציני ביקור סדיר ברשויות, כחלק מטיפול כולל בתלמידים שנשרו ובמניעת נשירה. דיווח אמין של נתונים אלו חשוב במיוחד.

לתשומת לבכם:

חלה חובת דיווח על כל תלמידי בית הספר וכמו כן בית הספר חייב ללוות את התלמיד שעזב אותו ולברר באיזו מסגרת הוא נמצא, ולדווח למשרד על מסגרת קולטת.

9. דיווח תלמידים השוהים בחו"ל:

חל איסור לדווח תלמיד השוהה בחו"ל במצבת התלמידים המערכת תאתר תלמידים אלו והם יפלטו כשגויים.

10. דיווח תלמידים חולים המאושפזים בבית החולים:

אין לגרוע תלמיד מאושפז ממצבת התלמידים כל זמן שהותו והיותו חולה ועד לחזרתו ללימודים סדירים באותה מסגרת או עד לשיבוצו במסגרת חדשה.

11. דיווח תלמידים שאושרו לחינוך ביתי:

חל איסור לדווח במצבת תלמידים שאושרו לחינוך ביתי.

12. הצהרת מנהל:

על מנהל המוסד להצהיר במערכת מצבת תלמידים על כל שינוי במאפייני שיבוץ של התלמיד (עדכון כיתה, העזבת תלמיד, הוספת תלמיד חדש). תלמיד שלא יוצהר על ידי מנהל המוסד לא ישולם בגינו שכר לימוד.

13. טיפול בתלמידים בעלי דיווח כפול:

המערכת מתריעה על תלמיד המשובץ ביותר ממוסד אחד. במקרה בו התלמיד נוכח במוסדכם ניתן לבצע הצהרת כפולים באמצעות המערכת, תהליך זה מחליף את הצהרת הכפולים הידנית שהייתה נשלחת למטה איסוף מצבת. הצהרת הכפולים תגרום לשגיאת מצבת (שגיאה 485) במוסד האחר בו התלמיד היה משובץ. המוסד שלו נוצרה שגיאה 485, רשאי לערער במערכת תוך 7 יום מיצירת השגיאה אחרת התלמיד יגרע באופן אוטומטי על ידי המערכת. אין לפתוח ערעור במערכת אם התלמיד לא נוכח בבית הספר. במקרה בו נפתח ערעור, התלמיד יגרע בשני בתי הספר ויועבר לטיפול מטה איסוף, ובדיקת אגף אכיפה.

14. תלמידים עולים ותושבים חוזרים:

בעת שיבוץ התלמיד באשף הוספת תלמיד או בכרטיס תלמיד, יש לוודא שמסומן עבורו "עולה"

או "תושב חוזר". במידה ולא, יש לסמן. נתוני העולים מרוכזים עבורכם במסך ייעודי.
רק תלמידים שמסומנים כעולים במצבת, תפתח עבורם פניה לאישור הגורם הרלוונטי במשרד.
תושב חוזר הינו:

- א. התלמיד הוא בעל תעודת זהות ישראלית.
 - ב. תלמיד שנולד בארץ ושהה בחו"ל מינימום 4 שנות לימוד מלאות ורצופות. או תלמיד שנולד בארץ ושהה בחו"ל מינימום 6 שנות לימוד מלאות שאינן רצופות וחזר ללימודים בארץ.
- עבור תושב חוזר אין צורך לדווח למשרד את מספר שנות לימוד בחו"ל ותאריך חזרה לארץ.
מומלץ לסרוק ולצרף לתלמיד עולה או תושב חוזר טופס בירור נוסע ממשרד הפנים.

15. דיווח על תלמידי נעל"ה:

תלמידי נעל"ה (נוער עולה לפני הורים) ידווחו על-ידי בית-הספר למצבת התלמידים.
הדיווח יהיה לפי מספר הדרכון או תעודת זהות לצורך שיבוץ התלמידים במערכת וזכאותם לשכ"ל. תלמידים אלו יהיו זכאים לשיעורי עזר לעולים.

16. איחוד זהויות:

מוסד ששיבץ תלמיד על פי מספר דרכון והתלמיד קיבל תעודת זהות ממשרד הפנים, אין לדווח עליו שיבוץ נוסף תחת מספר הזהות
על המוסד לפנות למטה איסוף לצורך ביצוע "איחוד זהויות". הדיווח הינו חובה שכן על פיו יתאפשר עדכון הציונים, הנפקת תעודת הברגרות ומסמכים אחרים במערכת.

17. חריגי גיל

בעת דיווח תלמיד במצבת התלמידים המערכת תתריע במידה והתלמיד שובץ בשכבה שאינה תואמת לגילו. עם שיוך התלמיד לכיתה תיווצר שגיאת מצבת (581- רצף לימודים לא תקין- תלמיד יורד/עולה/נשאר כיתה.
בנוסף, תלמיד אשר ישובץ בכיתה שלא תואמת את שכבת גילו (לדוגמא מעל גיל 18 לכיתה יב'), המערכת תתריע ותראה שגיאה 582 – גיל התלמיד חריג לכיתה.
הטיפול בתלמידים אלו ייעשה באמצעות מסך חריגי גיל במצבת התלמידים, אשר באמצעותו ניתן להדפיס דו"ח, להחתים את מנהל ומפקח בית הספר ולעלות את הדו"ח למערכת ולשיוך לתלמידים הרלוונטיים החתומים בטופס. יש לוודא כי לאחר צירוף המסמך התלמידים מופיעים בסטטוס ממתנינים לאישור.

צירוף הטופס יפתח בקשה למטה האיסוף לצורך המשך טיפול, רק לאחר סיום טיפול ואישור תוסר השגיאה לתלמיד/ים. ניתן לעקוב אחרי סטטוס הטיפול במסך הייעודי במצבת תלמידים

18. פורטל בית ספרי ("שער"):

בפורטל ניתן לצפות בנתוני מצבת תלמידים, הודעות והתראות בנושאים רלוונטיים לבית ספרכם, כגון עדכונים במידה שתקן בית הספר השתנה, אפשרות איתור תלמידים הזכאים לסל קליטה וניתוח תקציב ניהול עצמי – סל תלמיד לבתי ספר בניהול עצמי (תכנון מול ביצוע).

19. דיווח תלמידים שאינם בעלי תעודת זהות ישראלית:

תלמידים בעלי תעודה מזהה כלשהי (דרכון, תעודת זהות כתומה, אישור משרד הרווחה לתלמידים בהליך אימוץ וכד').

יש לסמן בשדה סוג זהות את התלמידים במערכת כבעלי סוג זהות דרכון.
בשדה מספר דרכון, יש להזין את מספר הדרכון בשלמותו, או מספר מזהה אחר בהתאם לתעודה המזהה. כמו כן יש למלא את טופס "רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית – טופס מספר 1" ולסורקו למערכת.

בשדה ארץ לידה יש לדווח על פי הפירוט המופיע מטה:

- דרכון – ארץ לידה ידווח – ארץ הנפקת הדרכון.
- תעודת זהות יש"ע – ארץ לידה ידווח – 910.
- תהליך אימוץ – ארץ לידה "לא ידוע" – 990.
- תעודת לידה – ארץ לידה – 910.

יש להקפיד ולמלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס (כולל כתובת מלאה, תאריך לידה וארץ לידה). לתלמידים שכבר נקלטו במערכת בשנה קודמת - אין צורך למלא טופס חדש.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- צילום של הדרכון או תעודה מזהה המכילה את שמו המלא של התלמיד, מספר הילד בתעודה ותאריך הלידה שלו.
- צילום מדף בדרכון עם תאריך כניסה לארץ

תלמיד אשר ידווח ללא הצילום המתאים לא ייקלט למחשב משרד החינוך על כל צילום דרכון יש להחתים את מנהל בית הספר בחותמת וחתימת ידו.

תלמידים אלו יוצגו עם שגיאת מצבת (445) עד לאישור התלמיד ע"י מטה האיסוף

20. תלמידים חסרי כל תעודה מזהה :

תלמיד אשר אין ברשותו כל תעודה מזהה זכאי לשיבוץ בבית הספר.
תלמידים אלו יוצגו עם שגיאת מצבת (445) עד לאישור התלמיד ע"י מטה האיסוף.
יש לצרף למערכת מצבת תלמידים "טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה – טופס מס. 4" החתום על ידי מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות.
בנוסף לטופס יש לצרף מכתב ממנהל בית הספר המסביר את הסיבות בגינן התלמיד אינו יכול להמציא תעודה כלשהי.
טפסים אשר יגיעו ללא חתימה או ללא חותמת של מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות לא יועברו להמשך טיפול ע"י מטה האיסוף.

21. פירוט שגיאות בדו"ח השגויים ממשרד החינוך לאחר סיום קליטה

דגשים לדו"ח השגויים ופירוט השגיאות

א. בכל עמוד מופיעות עד 4 עמודות. כל עמודה היא תלמיד, כאשר את נתוני התלמיד יש לקרוא מלמעלה למטה. מימין לכל עמודה עבה ישנה עמודה דקה בה יסומן קוד השגיאה של התלמיד. קוד השגיאה יופיע בצמוד לערך השגוי בדיווח בית הספר.

ב. חובה לטפל בכל שדה המופיע לידו קוד שגיאה. תיקון השגויים יבוצע במחשב בית הספר אולם

שגיאה	תיאור שגיאה	אופן טיפול
122	גיל התלמיד/ה בחטיבה העליונה קטן מ-10	יש לוודא תקינות מספר זהות של התלמיד/ה. יתכן שדווח מספר זהות של אחות
227	הצירוף שכבה, מסלול, מגמה לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1655 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
228	הצרוף של הסמכה ונתיב המדווחים בשיבוץ ומגזר, סוג פיקוח וסוג חינוך המוגדרים במוסד במערכות המשרד לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1653 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
229	הצרוף של הסמכה ומגמה לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1652 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
237	מגמה לא מאושרת לשכבה	מגמה אליה משובץ התלמיד/ה אינה מאושרת לשכבה בה שובץ התלמיד/ה. יש לתקן את הדיווח במידה וחלה טעות במגמה ו/או שכבה אליה שובץ התלמיד/ה. אם הדיווח נכון, יש לפנות לגורם האחראי על תחום המגמה באמצעות מטה האיסוף
339	הצרוף של הסמכה ומגמה בכיתות י"ג, י"ד לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1661 של משרד החינוך
535	הצרוף של נתיב ומגמה לא תקין	יש לתקן את מאפייני השיבוץ: אם נתיב התלמיד/ה הוא 1 (עיוני) או 3 (חקלאי), סמל המגמה צריך להיות 99 (צירוף מקצועות) או 4000 ואילך
536	הצרוף של נתיב ומגמה לא תקין	יש לתקן את מאפייני השיבוץ: אם נתיב התלמיד/ה הוא 2 (טכנולוגי) סמל המגמה צריך להיות בתחום 1000-3999
550	סוג הכיתה אינו תואם את הסמכת התלמיד/ה	יש לתקן את מאפייני השיבוץ: לכיתה מסוג 45 (טו"ב) יש לדווח הסמכה 62 (טו"ב) בלבד
551	תלמיד/ה לא למד/ה בשנה שעברה בפרויקט טו"ב	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
552	לתלמיד/ה לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ד	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
553	לתלמיד/ה לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ג	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
555	התלמיד/ה מדווח/ת כלומד/ת במוסד הילה: קיימת חפיפה בתאריכי השיבוץ	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ או להעזיב את התלמיד/ה כך שלא תהיה חפיפה בין שני המוסדות. לברור, יש לפנות ליחידת היל"ה בה משובץ התלמיד/ה או למטה האיסוף
113	תאריך תחילת שיבוץ נמוך מתאריך עליה	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ. במידה והתלמיד/ה שובץ בעבר כדרכו, יש לפנות למטה האיסוף לביצוע איחוד זהויות
213	כיתה לא מאושרת	יש לתקן את הדיווח במידה והתלמיד/ה משובצ/ת לכיתה הלא נכונה ולוודא שלא חלה טעות בהגדרת מאפייני הכיתה. אם הדיווח נכון, יש לפנות לגורם במשרד החינוך האחראי על אישור סוג הכיתה
485	התלמיד/ה מדווח/ת כלומד/ת בבית ספר אחר: קיימת חפיפה בתאריכי השיבוץ	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ או להעזיב את התלמיד/ה כך שלא תהיה חפיפה בין שני המוסדות. לחלופין ניתן לערער על השיבוץ של המוסד השני ולהצהיר על תלמיד כפול. הערעור יפיל את התלמיד/ה בשני המוסדות ולהמשך טיפול יש לפנות למטה האיסוף
211	המוסד מדווח במערכות המשרד בסטטוס "בהקצאה"	אם סטטוס המוסד פעיל ולא בהקצאה יש לפנות למטה האיסוף

יכנס לתוקף רק לאחר קליטת ממשק מתוקן במשרד החינוך.

230	מספר תעודת זהות לא אומת מול משרד הפנים	אם התלמיד/ה דווח/ה עם מספר זהות פקטיבי יש לוודא שסוג הזהות שדווח הינו דרכון. במידת הצורך לתקן את הדיווח ו/או לפנות למטה האיסוף לצורך איחוד הזהויות. אם התלמיד/ה הוא עולה חדש/ה בטווח של חודש, יתכן שת.ז. שלו עדיין לא עודכנה במשרד החינוך
335	על פי הרישום במשרד הפנים התלמיד/ה נפטרה	במידה והתלמיד/ה נפטרה יש להעזיב את התלמיד/ה. אחרת יש לפנות למטה האיסוף לבירור
383	מיון התלמיד/ה אינו מתאים להרכב המוסד המוגדר במערכות המשרד	יש לוודא נכונות פרטי התלמיד/ה שדווח/ה. אם הנתונים תקינים יש לפנות למטה לעדכון ההרכב המוגדר למוסד במערכות המשרד
445	התלמיד/ה ללא תעודת זהות ישראלית או חסר תעודה מזהה וממתין לאישור	יש לוודא שכל האסמכתאות הרלוונטיות נסרקו בצורה ברורה וצורפו לכרטיס התלמיד/ה במערכת מצבת תלמידים בקטגוריית מסמכים הנכונה. ללא מסמכים המצורפים בצורה הנכונה התלמיד/ה לא ייטופל! כמו כן, יש לוודא נכונות של הפרטים המדווחים למערכת כגון ארץ לידה, תאריך עליה וכדומה ושקיימת חתימת ו/או חותמת מנהל בית הספר ו/או מנהל מחלקת החינוך ברשות על גבי האסמכתאות הרלוונטיות. תלמיד אשר אין ברשותו כל תעודה מזהה- יש לצרף למערכת מצבת תלמידים "טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה – טופס מס 4" החתום על ידי מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות. בנוסף לטופס יש לצרף מכתב ממנהל בית הספר המסביר את הסיבות בגינת התלמיד/ה אינו יכול להמציא תעודה כלשהי. בעלי דרכון, ת.ז. יש"ע, אישור משרד הרווחה לתלמידים בהליך אימוץ, תעודת לידה עם מספר מזהה או ת.לידה ללא מספר מזהה אליה מצורף תעודת זהות של אחד ההורים שמספר תעודת זהות או שם מופיע על גבי תעודת הלידה- יש לצרף את כל האסמכתאות הקיימות. לבירור יש לפנות למטה האיסוף
446	מספר זהות התלמיד/ה אוחד	יש לפנות למטה האיסוף לקבלת פרטים
534	לפי נתוני משרד הפנים תעודת הזהות אינה פעילה	לבירורים יש פנות למטה האיסוף
580	לפי נתוני ביקורת גבולות, התלמיד/ה מדווח/ת כשוחה מחוץ לגבולות ישראל	אם התלמיד/ה לא נוכח/ת בבית הספר, יש לבצע עזיבה מידית. אם נוכח פיזית - יש לצרף לכרטיס התלמיד/ה טופס בירור על נוסע ממשרד הפנים או אישור כניסה לארץ ממשטרת הגבולות. לבירור נוסף יש לפנות למטה האיסוף

22. נספח טבלאות

טבלת לאוס לבחינה

קוד	תיאור לאוס
1	יהודי
2	ערבי
3	דרוזי

טבלת הסמכות לתלמידי הרפורמה לתלמידי כיתות י'-יא'

קוד	חינוך
81	בגרות
82	גמר
83	טו"ב
84	בוגר 12 שנות לימוד

טבלת זכאות לגמול בגרות

קוד	תיאור
1	זכאות מלאה
2	זכאות חלקית גבוהה
3	זכאות חלקית נמוכה
0	אינו זכאי

טבלה מס' 1060 נתיב

קוד	כיוון לימודים
1	עיוני
2	טכנולוגי
3	חקלאי
4	רב נתיבי/מקיף

טבלה מס' 1602 חינוך לבחינות

קוד	תיאור חינוך
1	רגיל
2	תורני
4	ישיבתי
6	חרדי

טבלה מס' 1610 הסמכות לבחינות

קוד	תיאור הסמכה	סוג הסמכה
51	בגרות	ב
52	גמר	ג
57	טכנאים	ט
58	הנדסאים	ה
62	טו"ב (טכנאים ובגרות)	ו

טבלה מס' 1601 מסלולים

קוד	תיאור מסלול	סוג הסמכה
1	בגרות	1-בגרות
7	חינוך מיוחד על יסודי	7-ח"מ עייס

טבלה מס' 1814 קוד זכאות לשכ"ל

קוד	תיאור
0	טרם סווג או פחות מ- 14 יום במוסד
1	זכאי מלא
2	לא זכאי-כיתה לא מוגדרת
3	זכאי מינימום (הרכב שכ"ל שגוי)
4	לא זכאי-כיתה יג עיונית
5	לא זכאי-חריג גיל ללא אישור
6	לא זכאי-המוסד לא זכאי לשכ"ל
7	לא זכאי-ע"פ החלטת המחלקה לשכ"ל
8	לא זכאי-מעל 4 שני"ל או שנה שניה ט/יב
9	לא זכאי-יורד כיתה

טבלה מס' 2005 קבוצת לאום

קוד	תיאור לאום	לאום לבחינות	קבוצת לאום
0	לאום אחר	0	2
1	יהודי	1	1
2	עברי	0	2
3	ערבי	3	2
4	דרוזי	4	2
5	צ'רקסי	3	2
6	שומרונים	3	2
7	אשורי	0	2
8	לא רשום	0	2
9	ארמני	0	2

טבלה ערך חוקי לכיתות בחט"ע

סוג כיתה	תיאור
1	רגילה
4	כיתת מרכז חינוך
11	מוגבלות בשמיעה/חרשות
12	מוגבלות בראייה/עיוורון
15	מוגבלות שכלית בינונית
17	הפרעות התנהגותיות/רגשיות קשות
19	סי.פי. ונכויות פיזיות קשות ר"ב
21	רצף האוטיזם
25	מחוננים
28	הפרעות נפשיות קשות (ח"ט)
43	חקלאות מעשית ייחודית
44	שחרות
45	טו"ב
46	ל"ב עיוני
47	שח"ר עיוני
48	ל"ב טכנולוגי
49	טכנולוגי מקצועי חנ"מ על תיכוני
54	מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון
56	ל"ב עיוני חרדי
58	ל"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון

טבלת קבוצות מגמה על יסודי

קוד קבוצה/מגמה	תיאור קבוצה/מגמה
1	צירוף מקצועות עיוני
2	צ. מקצוע עיוני מדעי/אומנות
3	עיוני- רב התנסותי
4	טכנולוגי - (LT)
5	טכנולוגי - (ST)
31	אומנת המוסיקה והמחול

טבלה מס' 1658 מגמות לשנה"ל תש"ף

קוד מגמה	תיאור מגמה
97	צירוף מקצועות עיוני-מדעי
99	צירוף מקצועות
1010	מערכות סיב"ם תיב"ם
1020	תחזוקת מערכות מכניות
1030	מערכות מכוונות רכב
1040	מערכות ממוחשבות ברכב
1091	הנדסת מכוונות - בניית מכוונות
1092	הנדסת מכוונות - מכטרוניקה
1093	הנדסת מכוונות - מערכות תעופה
1094	הנדסת מכוונות - מכוונות ימית
1095	הנדסת מכוונות - מכוונות רכב
1097	הנדסת מכוונות - התמחות אוטוסק
1098	הנדסת מכוונות - ציוד מכני הנדסי
1099	תחזוקת מערכות הנדסיות
1120	מערכות מחשוב ובקרה
1130	מערכות מחשבים
1140	מערכות תקשורת
1191	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' אלקטרוניות
1192	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' מחשוב ובקרה
1210	אדריכלות
1220	תכנון הנדסי של מבנים
1291	הנדסת בניה ואדריכלות - בניה
1292	הנדסת בניה ואדריכלות - אדריכלות
1293	הנדסה אזרחית - תכנון מבנים (קונסטרוקציה)
1410	תכנון ותכנות מערכות
1450	הגנת הסייבר
1460	חווית משתמש תכנות מתקדם - UX
1491	הנדסת תוכנה
1610	מערכות ביוטכנולוגיה
1691	הנדסת ביוטכנולוגיה
1710	ניהול משאבי אנוש
1720	חשבונאות
1750	ניהול עסקי - שיווק וקידום מכירות
1791	ניהול עסקי - מינהל משפטי
1792	ניהול עסקי - מינהל רפואי
1793	ניהול עסקי - חשבונאות וחשבות שחר
1810	ניהול הייצור
1891	הנדסת תעשייה וניהול - מערכות תפעול
1893	הנדסת תעשייה וניהול - לוגיסטיקה ושיווק
1910	ניהול תיירותי
1920	ניהול מלונאי
2010	עיצוב
2020	אופנה ותלבושות
2030	עיצוב שיער קוסמטיקה
2040	חווית משתמש למעצב מע' מחשוב UX-
2092	עיצוב התמחות עיצוב מדיה
2094	עיצוב אופנה - תדמיתנות ממוחשבת
2110	מערכות טלוויזיה וקולנוע
2120	מערכות צילום
2191	מערכות טלוויזיה וקולנוע
2420	מערכות רפואיות
2491	מערכות בריאות - פרמדיק
2510	חינוך לגיל הרך
2610	מערכות ימיות

מנהיגות ויזמות בסביבה עסקית	2710
עיצוב שיער וטיפוח החרן	2810
טכנולוגיה מוכללת	3010
תקשורת אלקטרונית	3110
פרסום ויחסי ציבור	3120
מערכות תעופה	3210
מכטרוניקה	3220
טרמודינמיקה טכנית ימית	3230
מערכות ממוחשבות ברכב - אוטוטק	3240
ציוד מכני הנדסי	3250
מערכות הספק פיקוד ובקרה	3310
מערכות בקרה אקלים	3320
הנדסת חשמל בקרה ואנרגיה-מע' הספק פיק' בק	3391
אמנויות הבישול והאפיה המלונאית	3410
בישול מלונאי	3420
אפיה מלונאית	3430
בישול ואפיה מלונאית - בישול מתקדם ותזונה	3491
תקשוב	3510
מערכות סלולאריות	3520
מערכות תקשוב	3591
גילוי ואיתור דיגיטלי	3610
התמחות יישומי אוטו-טק	3710
התמחות הנדסת אוטו-טק	3720
התמחות תכנות אוטו-טק	3730
חינוך גופני	4001
חינוך סביבתי	4003
מדעים ואומנות	4007
מוסיקה	4011
מחול	4012
אמנות חזותית	4013
אמנות הקולנוע	4014
אמנות התיאטרון	4015
חקלאית מדעית	4120
חקלאית אזורית	4130
חקלאות מוכללת	4140

טבלה מס' 1652 – צירוף מגמה והסמכה לשנה"ל תש"ף

קוד מגמה	הסמכה
97	51
97	52
99	51
99	52
1010	51
1010	52
1010	62
1020	51
1020	52
1030	51
1030	52
1030	62
1040	51
1040	52
1040	62

51	1120
52	1120
62	1120
51	1130
52	1130
51	1140
52	1140
62	1140
51	1210
52	1210
51	1220
52	1220
62	1220
51	1410
52	1410
51	1450
52	1450
51	1460
52	1460
51	1610
52	1610
51	1710
52	1710
51	1720
52	1720
51	1750
52	1750
51	1810
52	1810
62	1810
51	1910
52	1910
51	1920
52	1920
51	2010
52	2010
51	2020
52	2020
51	2030
52	2030
51	2040
52	2040
51	2110
52	2110
51	2120
52	2120
51	2420
52	2420
51	2510
52	2510
51	2610
52	2610
51	2710
52	2710
51	2810

52	2810
51	3010
52	3010
51	3110
52	3110
51	3120
52	3120
51	3210
52	3210
51	3220
52	3220
62	3220
51	3230
52	3230
51	3240
52	3240
62	3240
51	3250
52	3250
51	3310
52	3310
62	3310
51	3320
52	3320
51	3410
52	3410
51	3420
52	3420
51	3430
52	3430
51	3510
52	3510
62	3510
51	3520
52	3520
51	3610
52	3610
51	3710
52	3710
51	3720
52	3720
51	3730
52	3730
51	4001
52	4001
51	4003
52	4003
51	4007
52	4007
51	4011
52	4011
51	4012
52	4012
51	4013
52	4013

51	4014
52	4014
51	4015
52	4015
51	4120
52	4120
51	4130
52	4130
51	4140
52	4140

טבלה מס' 1653 – צירוף הסמכה ופרטים אחרים לשנה"ל תש"ף

סוג חינוך	פקוח	לאום	נתיב	הסמכה
1	1	1	1	51
1	2	1	1	51
2	2	1	1	51
4	2	1	1	51
6	2	1	1	51
6	3	1	1	51
1	1	3	1	51
1	1	4	1	51
1	1	1	2	51
1	2	1	2	51
2	2	1	2	51
4	2	1	2	51
6	2	1	2	51
6	3	1	2	51
1	1	3	2	51
1	1	4	2	51
1	1	1	3	51
1	2	1	3	51
2	2	1	3	51
1	1	3	3	51
1	1	4	3	51
1	1	1	1	52
1	2	1	1	52
2	2	1	1	52
4	2	1	1	52
6	2	1	1	52
6	3	1	1	52
1	1	3	1	52
1	1	4	1	52
1	1	1	2	52
1	2	1	2	52
2	2	1	2	52
4	2	1	2	52

6	2	1	2	52
6	3	1	2	52
1	1	3	2	52
1	1	4	2	52
1	1	1	3	52
1	2	1	3	52
1	1	3	3	52
1	1	4	3	52
1	1	1	2	57
1	2	1	2	57
2	2	1	2	57
4	2	1	2	57
6	2	1	2	57
1	3	1	2	57
2	3	1	2	57
6	3	1	2	57
1	1	3	2	57
1	1	4	2	57
1	1	1	2	58
1	2	1	2	58
2	2	1	2	58
4	2	1	2	58
6	2	1	2	58
1	3	1	2	58
2	3	1	2	58
6	3	1	2	58
1	1	3	2	58
1	1	4	2	58
1	1	1	2	62
1	2	1	2	62
2	2	1	2	62
4	2	1	2	62
1	1	3	2	62
1	1	4	2	62
1	1	1	2	62
1	2	1	2	62
2	2	1	2	62
4	2	1	2	62
1	1	3	2	62
1	1	4	2	62
1	1	1	3	62
1	2	1	3	62
2	2	1	3	62
1	1	3	3	62
1	1	4	3	62

טבלה מס' 1655 – מגמה/ מסלול/ דרגת כיתה - לשנה"ל תש"ף

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
2	2020	97	1	10
1	2020	99	1	10
5	2020	1010	1	10

5	2020	1020	1	10
5	2020	1120	1	10
5	2020	1130	1	10
5	2020	1140	1	10
4	2020	1210	1	10
4	2020	1220	1	10
5	2020	1410	1	10
5	2020	1450	1	10
5	2020	1460	1	10
5	2020	1610	1	10
4	2020	1710	1	10
4	2020	1720	1	10
4	2020	1750	1	10
5	2020	1810	1	10
4	2020	1910	1	10
4	2020	1920	1	10
4	2020	2010	1	10
4	2020	2020	1	10
5	2020	2040	1	10
5	2020	2110	1	10
4	2020	2120	1	10
4	2020	2420	1	10
4	2020	2510	1	10
5	2020	2610	1	10
5	2020	2710	1	10
4	2020	2810	1	10
5	2020	3010	1	10
4	2020	3110	1	10
4	2020	3120	1	10
5	2020	3210	1	10
5	2020	3220	1	10
5	2020	3230	1	10
5	2020	3310	1	10
5	2020	3320	1	10
4	2020	3420	1	10
4	2020	3430	1	10
4	2020	3510	1	10
5	2020	3520	1	10
5	2020	3610	1	10
5	2020	3710	1	10
5	2020	3720	1	10
5	2020	3730	1	10
3	2020	4001	1	10
3	2020	4003	1	10
3	2020	4007	1	10
31	2020	4011	1	10
31	2020	4012	1	10
2	2020	4013	1	10
2	2020	4014	1	10
2	2020	4015	1	10
4	2020	4120	1	10
3	2020	4130	1	10
5	2020	4140	1	10
2	2020	97	7	10
1	2020	99	7	10
5	2020	1010	7	10
5	2020	1020	7	10
5	2020	1120	7	10
5	2020	1130	7	10
5	2020	1140	7	10
4	2020	1210	7	10
4	2020	1220	7	10
5	2020	1410	7	10

5	2020	1450	7	10
5	2020	1460	7	10
5	2020	1610	7	10
4	2020	1710	7	10
4	2020	1720	7	10
4	2020	1750	7	10
5	2020	1810	7	10
4	2020	1910	7	10
4	2020	1920	7	10
4	2020	2010	7	10
4	2020	2020	7	10
5	2020	2040	7	10
5	2020	2110	7	10
4	2020	2120	7	10
4	2020	2420	7	10
4	2020	2510	7	10
5	2020	2610	7	10
5	2020	2710	7	10
4	2020	2810	7	10
5	2020	3010	7	10
4	2020	3110	7	10
4	2020	3120	7	10
5	2020	3210	7	10
5	2020	3220	7	10
5	2020	3230	7	10
5	2020	3310	7	10
5	2020	3320	7	10
4	2020	3420	7	10
4	2020	3430	7	10
4	2020	3510	7	10
5	2020	3520	7	10
5	2020	3610	7	10
5	2020	3710	7	10
5	2020	3720	7	10
5	2020	3730	7	10
3	2020	4001	7	10
3	2020	4003	7	10
3	2020	4007	7	10
31	2020	4011	7	10
31	2020	4012	7	10
2	2020	4013	7	10
2	2020	4014	7	10
2	2020	4015	7	10
4	2020	4120	7	10
3	2020	4130	7	10
5	2020	4140	7	10
2	2020	97	1	11
1	2020	99	1	11
5	2020	1010	1	11
5	2020	1020	1	11
5	2020	1030	1	11
5	2020	1040	1	11
5	2020	1120	1	11
5	2020	1130	1	11
5	2020	1140	1	11
4	2020	1210	1	11
4	2020	1220	1	11
5	2020	1410	1	11
5	2020	1450	1	11
5	2020	1460	1	11
5	2020	1610	1	11
4	2020	1710	1	11
4	2020	1720	1	11

4	2020	1750	1	11
5	2020	1810	1	11
4	2020	1910	1	11
4	2020	1920	1	11
4	2020	2010	1	11
4	2020	2020	1	11
5	2020	2040	1	11
5	2020	2110	1	11
4	2020	2120	1	11
4	2020	2420	1	11
4	2020	2510	1	11
5	2020	2610	1	11
5	2020	2710	1	11
4	2020	2810	1	11
5	2020	3010	1	11
4	2020	3110	1	11
4	2020	3120	1	11
5	2020	3210	1	11
5	2020	3220	1	11
5	2020	3230	1	11
5	2020	3240	1	11
5	2020	3250	1	11
5	2020	3310	1	11
5	2020	3320	1	11
4	2020	3420	1	11
4	2020	3430	1	11
4	2020	3510	1	11
5	2020	3520	1	11
5	2020	3610	1	11
3	2020	4001	1	11
3	2020	4003	1	11
3	2020	4007	1	11
31	2020	4011	1	11
31	2020	4012	1	11
2	2020	4013	1	11
2	2020	4014	1	11
2	2020	4015	1	11
4	2020	4120	1	11
3	2020	4130	1	11
5	2020	4140	1	11
2	2020	97	7	11
1	2020	99	7	11
5	2020	1010	7	11
5	2020	1020	7	11
5	2020	1030	7	11
5	2020	1040	7	11
5	2020	1120	7	11
5	2020	1130	7	11
5	2020	1140	7	11
4	2020	1210	7	11
4	2020	1220	7	11
5	2020	1410	7	11
5	2020	1450	7	11
5	2020	1460	7	11
5	2020	1610	7	11
4	2020	1710	7	11
4	2020	1720	7	11
4	2020	1750	7	11
5	2020	1810	7	11
4	2020	1910	7	11
4	2020	1920	7	11
4	2020	2010	7	11
4	2020	2020	7	11

5	2020	2040	7	11
5	2020	2110	7	11
4	2020	2120	7	11
4	2020	2420	7	11
4	2020	2510	7	11
5	2020	2610	7	11
5	2020	2710	7	11
4	2020	2810	7	11
5	2020	3010	7	11
4	2020	3110	7	11
4	2020	3120	7	11
5	2020	3210	7	11
5	2020	3220	7	11
5	2020	3230	7	11
5	2020	3240	7	11
5	2020	3250	7	11
5	2020	3310	7	11
5	2020	3320	7	11
4	2020	3420	7	11
4	2020	3430	7	11
4	2020	3510	7	11
5	2020	3520	7	11
5	2020	3610	7	11
3	2020	4001	7	11
3	2020	4003	7	11
3	2020	4007	7	11
31	2020	4011	7	11
31	2020	4012	7	11
2	2020	4013	7	11
2	2020	4014	7	11
2	2020	4015	7	11
4	2020	4120	7	11
3	2020	4130	7	11
5	2020	4140	7	11
2	2020	97	1	12
1	2020	99	1	12
5	2020	1010	1	12
5	2020	1020	1	12
5	2020	1030	1	12
5	2020	1040	1	12
5	2020	1120	1	12
5	2020	1130	1	12
5	2020	1140	1	12
4	2020	1210	1	12
4	2020	1220	1	12
5	2020	1410	1	12
5	2020	1450	1	12
5	2020	1460	1	12
5	2020	1610	1	12
4	2020	1710	1	12
4	2020	1720	1	12
4	2020	1750	1	12
5	2020	1810	1	12
4	2020	1910	1	12
4	2020	1920	1	12
4	2020	2010	1	12
4	2020	2020	1	12
4	2020	2030	1	12
5	2020	2040	1	12
5	2020	2110	1	12
4	2020	2120	1	12
4	2020	2420	1	12
4	2020	2510	1	12

5	2020	2610	1	12
5	2020	2710	1	12
5	2020	3010	1	12
4	2020	3110	1	12
4	2020	3120	1	12
5	2020	3210	1	12
5	2020	3220	1	12
5	2020	3230	1	12
5	2020	3240	1	12
5	2020	3250	1	12
5	2020	3310	1	12
5	2020	3320	1	12
4	2020	3410	1	12
4	2020	3510	1	12
5	2020	3520	1	12
5	2020	3610	1	12
3	2020	4001	1	12
3	2020	4003	1	12
3	2020	4007	1	12
31	2020	4011	1	12
31	2020	4012	1	12
2	2020	4013	1	12
2	2020	4014	1	12
2	2020	4015	1	12
4	2020	4120	1	12
3	2020	4130	1	12
5	2020	4140	1	12
2	2020	97	7	12
1	2020	99	7	12
5	2020	1010	7	12
5	2020	1020	7	12
5	2020	1030	7	12
5	2020	1040	7	12
5	2020	1120	7	12
5	2020	1130	7	12
5	2020	1140	7	12
4	2020	1210	7	12
4	2020	1220	7	12
5	2020	1410	7	12
5	2020	1450	7	12
5	2020	1460	7	12
5	2020	1610	7	12
4	2020	1710	7	12
4	2020	1720	7	12
4	2020	1750	7	12
5	2020	1810	7	12
4	2020	1910	7	12
4	2020	1920	7	12
4	2020	2010	7	12
4	2020	2020	7	12
4	2020	2030	7	12
5	2020	2040	7	12
5	2020	2110	7	12
4	2020	2120	7	12
4	2020	2420	7	12
4	2020	2510	7	12
5	2020	2610	7	12
5	2020	2710	7	12
5	2020	3010	7	12
4	2020	3110	7	12
4	2020	3120	7	12
5	2020	3210	7	12
5	2020	3220	7	12

5	2020	3230	7	12
5	2020	3240	7	12
5	2020	3250	7	12
5	2020	3310	7	12
5	2020	3320	7	12
4	2020	3410	7	12
4	2020	3510	7	12
5	2020	3520	7	12
5	2020	3610	7	12
3	2020	4001	7	12
3	2020	4003	7	12
3	2020	4007	7	12
31	2020	4011	7	12
31	2020	4012	7	12
2	2020	4013	7	12
2	2020	4014	7	12
2	2020	4015	7	12
4	2020	4120	7	12
3	2020	4130	7	12
5	2020	4140	7	12
	2020	1091	1	13
	2020	1092	1	13
	2020	1093	1	13
	2020	1094	1	13
	2020	1095	1	13
	2020	1097	1	13
	2020	1098	1	13
	2020	1099	1	13
	2020	1191	1	13
	2020	1192	1	13
	2020	1292	1	13
	2020	1293	1	13
	2020	1491	1	13
	2020	1691	1	13
	2020	1791	1	13
	2020	1792	1	13
	2020	1793	1	13
	2020	1891	1	13
	2020	1893	1	13
	2020	2092	1	13
	2020	2094	1	13
	2020	2191	1	13
	2020	2491	1	13
	2020	3391	1	13
	2020	3491	1	13
	2020	3591	1	13
	2020	1091	7	13
	2020	1092	7	13
	2020	1093	7	13
	2020	1094	7	13
	2020	1095	7	13
	2020	1097	7	13
	2020	1098	7	13
	2020	1099	7	13
	2020	1191	7	13
	2020	1192	7	13
	2020	1292	7	13
	2020	1293	7	13
	2020	1491	7	13
	2020	1691	7	13
	2020	1791	7	13
	2020	1792	7	13
	2020	1793	7	13

	2020	1891	7	13
	2020	1893	7	13
	2020	2092	7	13
	2020	2094	7	13
	2020	2191	7	13
	2020	2491	7	13
	2020	3391	7	13
	2020	3491	7	13
	2020	3591	7	13
	2020	1091	1	14
	2020	1092	1	14
	2020	1093	1	14
	2020	1094	1	14
	2020	1095	1	14
	2020	1097	1	14
	2020	1098	1	14
	2020	1191	1	14
	2020	1192	1	14
	2020	1291	1	14
	2020	1292	1	14
	2020	1491	1	14
	2020	1691	1	14
	2020	1891	1	14
	2020	1893	1	14
	2020	2092	1	14
	2020	2191	1	14
	2020	2491	1	14
	2020	3391	1	14
	2020	3591	1	14
	2020	1091	7	14
	2020	1092	7	14
	2020	1093	7	14
	2020	1094	7	14
	2020	1095	7	14
	2020	1097	7	14
	2020	1098	7	14
	2020	1191	7	14
	2020	1192	7	14
	2020	1291	7	14
	2020	1292	7	14
	2020	1491	7	14
	2020	1691	7	14
	2020	1891	7	14
	2020	1893	7	14
	2020	2092	7	14
	2020	2191	7	14
	2020	2491	7	14
	2020	3391	7	14
	2020	3591	7	14

טבלה מס' 1661 פרטי מותרות טכנאים והנדסאים - לשנה"ל תש"ף

מגמה	הסמכה	דרגת כיתה
1091	62	12
1091	57	13
1091	58	14
1092	62	12
1092	57	13
1092	58	14
1093	57	13
1093	58	14
1094	57	13

14	58	1094
12	62	1095
13	57	1095
14	58	1095
12	62	1097
13	57	1097
14	58	1097
13	58	1098
14	58	1098
13	57	1099
12	62	1191
13	57	1191
14	58	1191
12	62	1192
13	57	1192
14	58	1192
14	58	1291
13	58	1292
14	58	1292
12	62	1293
13	58	1293
13	57	1491
14	58	1491
13	58	1691
14	58	1691
13	57	1791
13	57	1792
13	57	1793
12	62	1891
13	57	1891
14	58	1891
13	57	1893
14	58	1893
13	58	2092
14	58	2092
13	57	2094
13	57	2191
14	58	2191
13	58	2491
14	58	2491
12	62	3391
13	57	3391
14	58	3391
13	57	3491
12	62	3591
13	57	3591
14	58	3591

טבלת בעלי תפקידים:

נושא	בעל תפקיד	טלפון	מייל
שגיאות שכ"ל (חריגי גיל וכדומה)	יעל פולטוב	02-5604041	yaelru@education.gov.il
תלמידים עולים ותושבים חוזרים	מרים זגורי	02-5602800	miriamza@education.gov.il
שכ"ל	אמנון לוי	02-5603866	amnonl@education.gov.il
כפולים, דרכונים, שגיאות מצבת ופניות כלליות	מטה איסוף	02-5414333	

מצבת מוסדות בחינוך העל-יסודי לשנה"ל תש"ף

1. עקרונות ודגשים בדיווח מצבת מוסדות

1.1 מערכת המוסדות מרכזת את כל המוסדות הקשורים למשרד החינוך. משמשת בסיס לתקציבים שונים, מהווה מידע עדכני למטה המשרד ולכל המערכות הממוכנות: תלמידים, בחינות, תשלומים, כ"א בהוראה, הסעות תלמידים ועוד. בגלל מיקומה המרכזי במערך המידע והקשר שלה עם מערכת התלמידים ומערכת התשלומים ישנה חשיבות רבה לאמינות ולדיוק הנתונים.

אנו חוזרים ומדגישים כי אחריות מנהל ביה"ס היא על איכות הנתונים

לתשומת לבכם:

מתבצעת הצלבה במצבת מוסדות מול מצבת עו"ה, של מנהל ביה"ס ותעודת הזהות שלו.

* אי התאמה בין הדיווחים יגרום לשגיאה 16 במצבת מורים.

חשוב:

יש לעדכן את שם המנהל ות.ז. הן במערכת מוסדות והן במצבת המורים.

לעדכון פרטי מנהל/ת בית הספר יש למלא את טופס שגיאה 16 (נספח) ולשלוח למרים זגורי,

בפקס' 02-5602520

מוסדות חינוך התיישבותי יפנו לענת היניק, בפקס' 03-6898869.

1.2 הטיפול בעדכון פרטי מצבת מוסדות מתבצע ע"י הגורמים האחראים במשרד:

הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על-יסודי - בניין לב-רם ת.ד. 292 ירושלים 91911,

טל': 02-5602800, פקס: 02-5602520.

בתי"ס השייכים למינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי:

הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי ועליית הנוער

רח' השלושה 2 ת.ד. 9419 יד אליהו, תל-אביב 61070 טל' 03-6898871, פקס. 03-6898869.

2. הנחיות לעדכון :

נוהל פתיחה ועדכון מוסד אישור סוגי כיתות מאושרות ע"י האגפים השונים :

יש לדווח את פרטי המוסד ולציין הרכב בית הספר - בנים/בנות, יום לימודים/חופשה/שבתון וכד'. כולל ת.ז. ושם מנהל בית-הספר, נייד של המנהל, מספר טלפון מוסד, מספר פקס. נתונים אלה משמשים כבסיס להדפסת חוברת המוסדות העל-יסודיים. במידה וביה"ס משתמש בדואר אלקטרוני, נא לציין את הכתובת בדו"ח מצבת המוסדות.

שם היישוב - על-פי המיקום הפיזי של ביה"ס.

סטטוס ביה"ס - לשימוש המשרד. שדה מידע על הפעלתו של ביה"ס - סגור / פעיל. רק סטטוס פעיל מאפשר לתקצב את ביה"ס.

העדכון הוא באחריות : האגף לחינוך על-יסודי- יש לפנות לגבי מרים זגורי מוסדות המינהל לחינוך התיישבותי יש לפנות לגבי ענת

הכתובת פיזית המדווחות מתבססת על פי רישיון המוסד.

* בכתובת למכתבים – בדיווח פרטי מען למכתבים יש לציין את הכתובת דרכה יתקבלו משלוחי הדואר השונים, רצוי לציין ת.ד. ומיקוד מתאים לכתיבת הדואר.

ישנם מצבים בהם נדרש לשלוח חומר רב באמצעות דואר שליחים לבית הספר או מעטפות גדולות מדי שאינן נכנסות לתאי הדואר, במקרים כאלה נעזרים בכתובת הפיזית.

הערה : כתובת ומען למכתבים שגוי יגרום לאי קבלת מכתבים ומסמכים ממשרד החינוך.

המוטב הוא שדה מידע (חובה) המציין את המוטב המקבל את כל התשלומים הניתנים לבית-הספר. עדכנו - באחריות אגף כלכלה - ותקציבים.

על כל שינוי שיעשה במהלך השנה, יש לדווח לגבי מרים זגורי במשרד הראשי בירושלים או לגבי ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי.

3. פירוט המאפיינים :

טווח כיתות - שכבות הגיל המאושרות לבית-הספר בהתאם לרישיון - משכבה עד שכבה. מהכיתה הראשונה שבה לומדים בבית-הספר עד הכיתה האחרונה המסיימת את לימודיה. עדכון בטווח הכיתות - יבוצע על-ידי האגף לחינוך על-יסודי ועל-פי אישורים.

לא ניתן לקלוט כיתה שדרגתה אינה תואמת את טווח הכיתות של ביה"ס.

כיתות י"ג-י"ד מחויבות באישור מוקדם של הפיקוח על החינוך הטכנולוגי על-תיכוני במינהל למדע וטכנולוגיה.

סוג פיקוח - בהתאם לרישיון שניתן לבית-הספר :

1 - ממלכתי או כללי.

2 - ממ"ד או דתי בפיקוח האגף לחינוך דתי.

3 - אחר - דתי שאינו בפיקוח האגף לחינוך דתי.

מגזר - בהתאם לרישיון שניתן לבית הספר

אחר: 9- שומרוני, 7- צ'רקסי, 6- בדואי, 5- דרוזי, 4- ערבי, 2- יהודי, 1

כיוון לימודים - שדה עדכון מעיד על נתיב הלימוד של ביה"ס כאשר:

1 - עיוני, 2 - טכנולוגי, 3 - חקלאי, 4 - רב-נתיבי.

הרכב תלמידים - שדה עדכון מעיד על אוכלוסיית התלמידים בביה"ס.

1 - מעורב, 2 - בניס, 3 - בנות

חטיבה עליונה - האם קיימת בביה"ס חטיבה עליונה – (כן/לא).

חטיבת ביניים - האם קיימת בביה"ס חטיבת ביניים צמודה (כן/לא).

"סוג ביה"ס" - שדה עדכון

01 - רגיל, 02 - חינוך מיוחד, 03 - אקסטרני, 04 - ישיבה, 09 - תורני,

10 - מרכז חינוך, 21 - חקלאי, 22 - קיבוצי, 23 – מושבי

חשוב: בתי"ס חדשים המוגדרים כמרכזי חינוך חייבים באישור נוסף של הוועדה לאיזון ותכנון בחינוך

העל יסודי, באמצעות אגף שחר, חינוך ילדים ונוער בסיכון

"פנימייה צמודה" - קיום פנימייה צמודה לביה"ס (כן/לא)

"איזור רישום" - שדה מידע לצורך קליטת התלמידים בבית-הספר: 1 - מקומי, 2 - איזורי, 3 - ארצי.

"חינוך" - שדה מידע לבחינות: 1 - רגיל, 2 - תורני, 4 - ישיבתי, 6 - חרדי, נתון זה מתעדכן ע"י אגף

הבחינות.

"שכבת גיל" - 09- כיתה ט', 10- כיתה י', 11- כיתה י"א, 12- כיתה י"ב, 13- כיתה י"ג, 14- כיתה י"ד

"מגיש לבחינות" - שדה מידע האם ביה"ס מגיש את התלמידים לבחינות בגרות או בחינות גמר, לטכנאים או הנדסאים. מידע זה חייב להתקבל לפי הנוהל שהוגדר לעיל ומיד **בתחילת שנת הלימודים**.

אי קבלת המידע במועד לא תאפשר את הרשמת ובהמשך את הגשת התלמידים לבחינות בגרות. במועד הקיץ הקרוב.

"תחנת קליטה" - שדה מידע על תחנת האיסוף אליה שויך בית-הספר על-ידי אגף הבחינות.

הערה חשובה: לאחר קבלת הרישיון לפתיחת המוסד חתום על ידי מנכ"ל המשרד, בתי ספר חדשים מחוייבים לפנות לגב' זהבה סינה באגף הבחינות, בטלפון 02-5602797, לעדכון פרטי המוסד להגשה לבחינות בגרות לא יאוחר מסוף אוקטובר שלפני שנת ההיבחנות.

4.

פרטים נוספים לידיעה:

התחשבות המוסד - האם ביה"ס זכאי לתשלומים אחרים נוספים. שדות אלה מתעדכנים על-ידי אגף הכספים והמינהל לכלכלה ותקציבים.

רמת שירות - שדה מידע מתעדכן על-ידי אגף א' אמח"י ומחושב על סמך דיווחי בית-הספר.

פרופיל ותק המורים, **פרופיל ביגוד**, **ימי הבראה**, **ממוצע גמולים**, **גוון מקצועות לימוד**, **גמולי הכנה לבגרות** - שדות מידע אלה מתעדכנים על-ידי אגף בכיר אמח"י בחישוב אוטומטי ועל סמך קליטת נתוני המורים בביה"ס, השדות מהווים קריטריונים לביצוע חישוב תשלומים.

זכאות לגמול בגרות - שדה זה מתעדכן על סמך מאפייני המוסד ונתוני ההיבחות של תלמידי ביה"ס בבחינות הבגרות בשנה הקודמת. בשנת ההיבחות הראשונה וללא היבחות בפועל במגוון המקצועות של בחינות הבגרות - כולל מקצועות החובה, לא תוקנה זכאות לגמול בגרות.

פרטים נוספים לידיעה:

נתונים לעדכון - על סמך אישורי הגופים המוסמכים במשרד או על-ידי בית-הספר, בהתאם להרשאות השונות.

נתוני שכר לימוד - על-ידי צוות שכר לימוד, אגף בכיר אמח"י.

נתוני כיתות מאושרות - על-ידי אגף שח"ר, אגף חנ"מ, האגף למחוננים ופרויקט טו"ב.

נתוני בחינות - על-ידי אגף בחינות.

פרטי מוטב - ע"י המינהל לכלכלה ותקציבים.

5.

דיווח ואישור כיתות:

בית הספר ידווח כיתות אם (שכבה + מקבילה) עפ"י טווח השכבות המאושרות לו בהתאם לרישיון. עבור דיווח של כיתה רגילה לא נדרש אישור.

דיווח כיתות מיוחדות: נדרש אישור של האגפים השונים, האגף הרלוונטי ידווח עבור מוסד מסוים מכסה, סה"כ כיתות מאושרות לסוג כיתה בשכבה (ללא קשר למקבילה).

המוסד יכול לדווח כיתות, גם אם עדיין לא עודכנה מכסה לשכבה ולסוג כיתה מסוים על ידי האגף. כל עוד האגף לא עדכן מכסה כל הכיתות (שכבה + מקבילה) שדווחו ע"י המוסד עבור אותה שכבה ואותו סוג כיתה יעודכנו בסטטוס "לא מאושר".

במידה והאגף עדכן מכסה, הכיתות שידווחו בתוך המכסה יהיו בסטטוס "ממתין לאישור מטה". הכיתות שידווחו מעבר למכסה יהיו בסטטוס "לא מאושר".

תזכורת: כיתות ט' בבית ספר השש שנתיים שייכות לשלב חינוך של חט"ב בלבד.

ככלל, בתי-הספר שטווח הכיתות שלהן ז'-י"ב, הכיתות ז', ח', ט' יהיו כיתות חטיבת ביניים ואילו הכיתות י', י"א, י"ב יהיו כיתות החטיבה העליונה.

אישור מכסות לסוגי הכיתות המיוחדות ע"י האגפים השונים:

סוגי הכיתות	גורם מאשר	אגף	פרטי התקשרות
לב עיוני, לב טכנולוגי	רונית בן חמו	חינוך ילדים ונוער בסיכון	02-5603785
מרכז חינוך, מרכז חינוך נוער חרדי בסיכון, ל"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון	נעמה כץ	חינוך ילדים ונוער בסיכון	02-5604157
כיתות חנ"מ	שרית שריקי	חינוך מיוחד	02-5603973
כיתות טו"ב	אסף מנוחין	מינהל מדע וטכנולוגיה	02-5602197
כיתות חקלאיות, לב עיוני חרדי	דסי בארי	חינוך על יסודי	02-5603259
מחוננים	גילה דרעי	מחוננים	02-5602052\3839

לביורר כיתות בסטטוס "ממתין לאישור מטה"

- יש לפנות לגבי מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי, בטלפון: **02-5602800**,
- לגבי ענת היניק, מינהל לחינוך התיישבותי בטלפון: **03-6898871**

כיתות מב"ר, אתגר, כיתות תוכנית טו"ב וכיתות מיוחדות אחרות

נדרש עבורם אישור, במידה והכיתות נמצאות בסטטוס "לא מאושר" התלמידים שישוּבצו בכיתה יצאו שגויים, ולא יתקצבו.

- **לכל כיתה כאמור לעיל מוגדר תקן מינימום ומקסימום תלמידים בכיתה**. שמספר התלמידים המדווחים על ידי המוסד חורג מהתקן שנקבע, המשמעות היא: הפעלה אוטומטית של חריגה מהתקן ותשלום שכר לימוד לכל הכיתה תעריף ברירת מחדל לכל הכיתה! (מסומן בכוכבית בחשבון שכר הלימוד).

על מנהל/ת המוסד לבדוק מידי חודש שמספר התלמידים אינו חורג מהתקן שנקבע ושהכיתות בסטטוס מאושר.

במידה ונוצרה חריגה במהלך שנת הלימודים (משיקולים פדגוגיים או אחרים) על מנהל/ת המוסד לפנות בדחיפות לאגף הרלוונטי ולבקש הגדלת/הקטנת התקן שנקבע או לבקשת אישור מכסה.

ללא אישור מתאים הכתה תקבע כמדווחת באופן חריג, כולל תשלום שכר לימוד לכל הכיתה תעריף ברירת מחדל לכל הכיתה!

ניתן לשבח תלמידים לכיתה בטווח התקן שנקבע על פי הטבלה הבאה :

מקסימום	מינימום	סוג כיתה
20	12	כיתה מרכז חינוך
20	13	חקלאות מעשית ייחודית
25	18	לי"ב עיוני חרדי
20	13	מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון
25	18	לי"ב טכנולוגי
25	18	שח"ר עיוני
25	18	לי"ב עיוני
25	18	טו"ב
25	15	מחוננים
25	18	לי"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון
8	5	הפרעות נפשיות קשות (ח"ג)
12	9	טכנולוגי מקצועי חני"מ על תיכוני
8	5	רצף האוטיזם
10	6	סי.פי. ונכויות פיזיות קשות ר"ב
10	6	הפרעות התנהגותיות/רגשיות קשות
10	8	מוגבלות שכלית בינונית
10	6	מוגבלות בראייה/עיוורון
10	6	מוגבלות בשמיעה/חרשות

מנהל/ת מוסד שיפנה לאחר סיום שנת הלימודים בבקשה לקבלת החזרי שכר לימוד, בגין הכיתות הנ"ל כמפורט לעיל, בקשתו לא תטופל.

4.1 דיווח ואישור פרטי מגמות

המגמות מהוות בסיס לעדכון נתוני התלמידים.

המוסד ידווח מגמות חדשות שקיימות אצלו, בעת דיווח המגמות המערכת תסמן אותם בסטטוס "ממתין לאישור"

המגמות יאושרו/לא יאושרו ע"י האגפים השונים במשרד.

אישור מגמות ועדכון מכסות עפ"י הפירוט הבא :

סמל	מגמה	גורם מאשר	אגף	פרטי התקשרות
97	עיוני מדעי	מיכל שושני	מזכירות פדגוגית	02-5603514/2
1000 עד 3000	טכנולוגי	אהרון שחר	מינהל מדע וטכנולוגיה	073-3936602
	על תיכוני במסלול טכנאים והנדסאים	אסף מנוחין	מינהל מדע וטכנולוגיה	02-5602197
4001	חינוך גופני	עופר שמעוני	מזכירת פדגוגית	073-3936649
4003	חינוך סביבתי	סאמיה אבו חייט	מזכירות פדגוגית	02-5604045
4011	מוסיקה	רן נחום	מזכירות פדגוגית	054-5632167
4012	מחול	מיכל רלוי	מזכירות פדגוגית	03-6896037

073-3936505	מזכירות פדגוגית	סיגל ברקאי	אומנות חזותית	4013
050-7156711	מזכירות פדגוגית	ד"ר איבנה רטנר	קולנוע	4014
073-3936540	מכירת פדגוגית	אפי וישניצקי לוי	תאטרון	4015
03-6898818	מינהל לחינוך התיישבותי	יהושוע צדוק	חקלאי	4100

בכיתה ט' אין צורך באישור או ברישום מגמה, שכן אין מגמות לימוד ותכניות לימודים מסגרתיות לחינוך הטכנולוגי בכיתות ט'. בכל מקרה שכר הלימוד לכיתות ט' משולם על פי תחשיב של כיתות עיוניות ולא על פי מגמות טכנולוגיות.

לכל מגמה בכל שכבה נקבעת מכסת תלמידים מאושרת. דווח עודף של מספר התלמידים למגמה, שהינו מעבר למכסה המאושרת, יגרום לקיזוז בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של "ברירת מחדל", שהינו תקציב מינימלי עבור התלמידים העודפים, מסומן במסלול 9 בפירוט חשבון לשכר לימוד.

הבהרות

1. למגמה 0099 - צירוף מקצועות אין צורך באישור ולא קיימת הגבלה של מכסת תלמידים.
 2. תלמידים הלומדים במגמות ונכללים בכיתות לב עיוני (מב"ר) או לב טכנולוגי (אתגר) או מרכזי חינוך או חינוך מיוחד אינם נספרים במכסה המאושרת למגמה.
 3. כאשר נפתחת מגמה כלשהיא ללא מכסת התלמידים, המשמעות הינה שתקצוב התלמידים יהיו לפי ברירת מחדל(תעריף תלמיד עיוני) כאשר מגמה מופיעה ללא ציון מכסה מאושרת (להוציא מגמה 0099, ראה הבהרה מס' 1), משמעות הדבר כי המגמה פתוחה במוסד רק לתלמידי כיתות לב עיוני מב"ר או לב טכנולוגי אתגר, מרכזי חינוך וחינוך מיוחד, במידה ויש במוסד כיתות מסוג זה שאושר על ידי הגורמים המתאימים.
- * המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא 1, בגרות בלבד.

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' לחינוך על יסודי

16 טופס עדכון פרטי מנהל ביי"ס על יסודי במערכת מוסדות - תיקון שגיאה מספר

שימו לב טופס זה מיועד לעדכון עבור בתי ספר על יסודיים בלבד

אל: הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על יסודי (לא כולל חינוך התיישבותי)
הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי

מאת: מנהל/ת בית הספר

שלום רב,

הריני לבקשכם לעדכן את פרטי מנהל/ת בית הספר במערכת המוסדות הממוחשבת במשרד החינוך. בהתאם הריני לבקשכם לעדכן את פרטי מנהל/ת בית הספר בקובץ מורים. להלן הפרטים הנכונים אותם אני מבקש/ת לתקן במערכת המוסדות:

הנתון	שדה התיקון
	סמל המוסד
	שם המוסד
	מספר תעודת הזהות של המנהל/ת
	שם משפחה
	שם פרטי
	נייד של המנהל

שם המעדכן	תאריך	מספר פלאפון	מספר פקס ביה"ס	חתימה וחותמת

הנחיות לנהל התיקון:

מסי הפקס למשלוח העדכון:

גב' מרים זגורי, האגף לחינוך על יסודי, פקס: 02-5602520 הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי,
פקס: 03-6898869

אין אפשרות לדווח מנהל שלא פתח תיק בכוח אדם בהוראה במחוז.

בברכה,

מנהל המוסד

החינוך המיוחד בחטיבה העליונה

(הנחיות למחוז צפון יפורסמו בנפרד)

במסמך זה יפורטו הנהלים לתקצוב כל אחת מהתמיכות לתלמידים עם צרכים מיוחדים בחטיבה העליונה מתוקף חוק החינוך המיוחד, כמו-כן יפורט נוהל אישור זכאות להתאמות בבחינות הבגרות עבור תלמידים אלה.

בשנת הלימודים יתקיימו בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל התמיכות המתוקצבות באמצעות אגף החינוך המיוחד, שיפורטו להלן:

- * **כיתות חינוך מיוחד בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל (לקויות מורכבות 06).**
- * **תמיכה מתכנית השילוב לתלמידים בעלי לקויות בשכיחות נמוכה באוכלוסיה (תלמידים דיפרנציאליים).**
- * **תמיכה לתלמידים זכאי שילוב.**
- א. **כיתות חינוך מיוחד בחטיבות העליונות (לקויות מורכבות כיתות 06):**

1. פתיחת כיתות לחינוך מיוחד בחטיבות עליונות, תתבצע בהתאם לסוגי הכיתות המפורטים להלן. בהתאם לכללים החלים על כיתות אלה וכפי שהם מפורסמים בחוזר מנכ"ל תשס"ד/4(א) סעיף 1.2-33.

פתיחת הכיתות מותנית באישור האגף לחינוך מיוחד.
פירוט סוגי הכיתות:

<u>סוג הכיתה</u>	<u>סמל סוג הכיתה</u>	<u>טווח תלמידים מאושר לכיתה</u>
חרשים	11	6-10
מוגבלות שכלית התפתחותית (פיגור) – בינוני רב בעייתי	15	8-10
הפרעות התנהגות	17	6-12
אוטיסטים	21	5-8
שיתוק מוחין	19	6-10
הפרעות נפשיות	28	5-8

2. תהליך אישור כיתת חינוך מיוחד:

- ביה"ס ימלא טופס פרטי תלמידים לאכלוס כיתת חינוך מיוחד, (נספח ד' מס' 1) ויעבירו בצירוף טופסי החלטות ועדת השמה של תלמידי הכיתה לאישור המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס.

על ביה"ס להקליד באופן מדויק את כל הפרטים הנדרשים ע"ג טופס האכלוס כולל זרגת כיתה, מס'

מקבילה וסוג כיתה.

- לאחר אישור פתיחת הכיתה ע"י המפקח וחתימתו ע"ג הטופס, ידווח ביה"ס על תלמידי הכיתה למצבת תלמידים מסלול תקצוב אישי חינוך מיוחד - 07.
- טופס האכלוס החתום, יועבר לסגנית מנהלת האגף לחינוך מיוחד עד 31 ביולי מידי שנה לאישור הכיתה ותיקצובה במערכת ולאישור תלמידי הכיתה לתקצוב במסלול אישי 07.

הערות:

- על ביה"ס לשמור עותק של טופס אכלוס הכיתה, חתום ע"י המפקח.
- על ביה"ס לוודא כי כל אחד מתלמידי הכיתה עומד בקריטריונים לאישור תקצוב במסלול אישי 07 (החלטת ועדת השמה בתוקף - עד 3 שנים משנת ההשמה וסוג המסגרת שנקבעה עבורו בוועדת ההשמה הינה: "כיתה מיוחדת בבי"ס רגיל").
- מודגש בזאת: אי אישורו של תלמיד אחד לפחות מכלל תלמידי הכיתה בתקצוב 07 בשל אי עמידתו בקריטריונים - יגרום לקיזוז אוטומטי בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של ברירת מחדל (תקצוב מינימאלי).
- על ביה"ס לוודא כי מספר התלמידים בכיתה הינו בטווח המאושר בהתאם לסוג הכיתה.
- על ביה"ס לוודא כי רשימת התלמידים המופיעים ע"ג טופס האכלוס תהיה זהה לרשימת התלמידים שדווחו על-ידו למצבת התלמידים. חוסר תיאום בין הדיווחים יכול לגרום לברירת מחדל (שגיאת מערכת) ולקיזוז אוטומטי בתשלומי שכר הלימוד עבור הכיתה.

במקרה בו שובץ תלמיד חדש לכיתה, על מנהל ביה"ס לקבל אישור וחתימה ע"ג טופס אכלוס כיתה ממפקח החינוך המיוחד.

במקרה בו נקלט תלמיד חדש לכיתה, יש לשלוח מיידית לאגף לחינוך מיוחד, טופס אכלוס כיתה חתום ע"י המפקח לחינוך מיוחד של ביה"ס.

במקרה של גריעה או קליטה של תלמיד אשר תיצור חריגה מטווח התלמידים שאושר לכיתה, יש לפעול בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל נח/8(ב).

הפנייה לוועדת חריגים ארצית תיעשה על ידי המפקח לחינוך מיוחד של ביה"ס מיד עם השינוי.

ב. נוהל אישור תלמידים עם לקות למידה זכאי ועדת השמה ל"כיתת חינוך מיוחד בב"ס רגיל".

בקטגוריה זו נכללים תלמידים עם לקות למידה שקיבלו במעמד ועדת השמה, זכאות ללמוד בכיתה מיוחדת בחטיבה העליונה והחלטת ועדת ההשמה הינה "כיתה לחינוך מיוחד בב"ס רגיל". תלמידים בקטגוריה זו שלא נמצאה עבורם כיתה לחנ"מ, ואשר על כן ישובצו בכיתה רגילה, יאושרו במסלול חנ"מ (מסלול 07).

תהליך אישור תלמיד במסלול 07:

1. על ביה"ס לוודא, כי התלמיד עומד בקריטריונים הבאים לאישור מסלול 07:
 - החלטת ועדת ההשמה של התלמיד בתוקף - עד 3 שנים משנת ההשמה.
 - סוג המסגרת הלימודית שנקבעה בוועדת ההשמה הינה: "כיתה חינוך מיוחד בב"ס רגיל".
2. על ביה"ס להעביר אל המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס בקשה לאישור זכאות למסלול 07 לתלמיד **חדש** בחטיבה העליונה (נספח ה' - טופס מספר 2). לבקשה יצורף טופס החלטת ועדת ההשמה שנערכה בעת המעבר של התלמיד לחטיבה העליונה.
3. לאחר בחינת זכאותו של התלמיד למסלול 07 ע"י המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס יסרק טופס מספר 2- נספח ה' החתום והמאושר ע"י המפקח למצבת התלמידים. **יש לסרוק טופס זה בלבד.**
4. במקביל ביה"ס ידווח על התלמיד למצבת התלמידים במסלול אישי 07 (חינוך מיוחד).
5. לאחר שטופס מס' 2 (נספח ה') ישוידך לתלמיד במערכת מצבת תלמידים, הבקשה תבדק ע"י אגף א' חינוך מיוחד וזכאות התלמיד למסלול 07 תאושר/תדחה בהתאם לנהלים.

• עד לאישור זכאותו של תלמיד למסלול 07 ע"י האגף לחינוך מיוחד, הוא לא יתקצב במסלול זה. יחד עם זאת אין זה משפיע על תקינות התלמיד במצבת התלמידים (שגיאה בקוד 440 בוטלה).

• **לתשומת לבכם, רק טפסים שנסרקו למערכת בהתאם ללו"ז ולהנחיות, יטופלו (לא יתקבלו טפסים ידניים שנשלחו לאגף א' חינוך מיוחד).**

הערות:

1. בקשה עבור תלמיד הלומד בחטיבה עליונה המשתייכת למינהל לחינוך התיישבותי - תשלח אל המפקחת על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי, כתובת: משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א, טל' 03-6898792/5
2. יש לשמור בביה"ס עותק של טופס הבקשה (נספח ה' - טופס מס' 2) חתום ע"י המפקח.
3. אישור זכאותו של תלמיד למסלול 07 הינו חד-פעמי והוא מלווה את התלמיד עד לסיום לימודיו בחטיבה העליונה (ובתנאי שהזכאות שנקבעה בוועדת השמה בתוקף).
4. במקרה בו תלמיד שאושרה זכאותו למסלול 07 (ע"י האגף לחינוך מיוחד), עובר מבית-ספר אחד למשנהו במהלך שנת הלימודים, על בית-הספר אותו עזב התלמיד לדווח למצבת התלמידים על מועד עזיבתו של התלמיד ועל בית-הספר הקולט לדווח למצבת התלמידים על מועד קליטתו של התלמיד ולדווחו במסלול 07. במקביל על ביה"ס הקולט להעביר אל המפקח לחינוך מיוחד של ביה"ס בקשה להעברת הזכאות עבור התלמיד (נספח ו' - טופס מס' 3), ולצרף לבקשה את החלטת

ועדת ההשמה של התלמיד. לאחר אישורו וחתמתו של מפקח ביה"ס, יש לסרוק את הטופס בחתימתו למצבת התלמידים ולעקוב אחר אישורו במערכת (לא יתקבלו טפסים ידניים שנשלחו לאגף א' חינוך מיוחד).

5. בתי ספר שאינם זכאים לשכ"ל - תלמידיהם אינם יכולים לקבל זכאות למסלול אישי 07.
6. בית הספר נדרש לעקוב אחר סטטוס הבקשה במסך חינוך מיוחד במערכת מצבת התלמידים.
7. בית ספר יקבל אישור למסלול 07 עבור תלמידים שנקבעה להם זכאות בוועדת השמה **עד למכסה של מקסימום 40% מכלל תלמידי ביה"ס**. ביה"ס בו יותר מ-40% מתלמידיו קבלו זכאות בוועדת ההשמה לכיתת חינוך מיוחד, יעבור לאחריות הפיקוח על החינוך המיוחד ויידרש לעבוד עפ"י הנחיות האגף לחינוך מיוחד.

לוח זמנים :

1. בקשה לאישור תלמיד במסלול אישי 07 תועבר ע"י ביה"ס אל המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס **עד 31 באוקטובר**.
2. הבקשות החתומות ע"י הפיקוח יסרקו ע"י בתי"ס למצבת תלמידים לא יאוחר מה- **30** בנובמבר.

מודגש בזאת :

- לאחר מועד זה לא ניתן יהיה לאשר זכאות תלמיד למסלול 07 ולתקצבו.
- ועדת השמה שתתקיים מעבר לתאריכים המפורטים בחוזר מנכ"ל תשע"ד/5(א), החלטתה תמומש בשנת הלימודים שאחריה. לא תאושר בקשה למימוש הזכאות למסלול 07 בשנה"ל הנוכחית.

- ג. נוהל אישור תלמידים עם לקות ראייה ותלמידים כבדי שמיעה וחירשים הזכאים לתמיכה מתוכנית השילוב והלומדים בחטיבות עליונות במסלול 07 ובמסלול 07 משופר אחיד לגבי כלל המערכת, לרבות תלמידי המינהל לחינוך התיישבותי.

תהליך אישור תלמידים עיוורים ותלמידים עם לקות ראייה :

1. על מנת לקבל זכאות לתמיכה בגין לקות הראייה על ההורים לדאוג למילוי "שאלון לרופא העיניים ומרפאות לראייה ירודה" (טופס מס' 4 נספח ז') ולשלוחו למפקחת הארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים, משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א.
2. הטופס יועבר על ידי המפקחת הארצית למתי"א מתמחה במחוז (ראה תהליך בנספח ח' - טופס מס' 5).
3. רכזת מחוזית לליקויי ראייה תבדוק את הטופס הרפואי, תבצע הערכת תפקודי ראייה ותגבש המלצות ל"ועדת שילוב מוסדית".
4. מורה תומכת מומחית תחום חט"ע תשתתף ב"ועדת השילוב" המוסדית ותייצג את צרכי התלמיד על מנת שתקבע זכאותו.
5. המתי"א המתמחה תשלח בקשה לתמיכה שעות 07 רגיל ומשופר בצירוף תעודת עיוור למפקחת הארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים, משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א, טל' 03-6896109.
6. הפיקוח הארצי יאשר/לא יאשר, את הבקשות ויעבירן למתי"א המתמחה. המתי"א המתמחה תחזיר את הטופס החתום לביה"ס, אשר יסרוק אותו למערכת מצבת תלמידים.

7. על מנהל ביה"ס לעקוב אחר אישור התלמיד במערכת מצבת תלמידים, ולעדכן את הורי התלמיד בהתאם.

תהליך אישור תלמידים כבדי שמיעה וחירשים :

1. ביה"ס יעביר את בדיקת השמיעה בצירוף פרטיו האישיים של התלמיד ע"ג טופס בקשה לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (נספח ט' - טופס מס' 6) למרכז הטיפולי-חינוכי המחוזי לכבדי שמיעה וחירשים: שמע/שמעיה/שמע קולנו (ראה רשימת המרכזים בנספח י' - טופס מס' 7), לשם קביעת סוג הזכאות (ראה נספח יא' - טופס 8). סוג הזכאות נקבע על פי רמת הירידה בשמיעה של התלמיד (נספח יא' - טופס 8). ביה"ס יקיים ועדת שילוב וידווח ל"שילובית".

2. המרכז הטיפולי-חינוכי המחוזי לכבדי שמיעה וחירשים יעביר את הבקשה למפקחת הארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים, משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א, טל' 03-6896109. הפיקוח הארצי יאשר את סוג הזכאות ויחזיר את הבקשה החתומה למרכז הטיפולי.

3. המרכז הטיפולי יחזיר את הטופס החתום לביה"ס, אשר יסרוק אותו למערכת מצבת תלמידים.

4. מנהל החטיבה העליונה בה לומד התלמיד יעקוב אחר אישור הבקשה במערכת מצבת התלמידים, ויעדכן את הורי התלמיד בהתאם.

הערות:

1. תלמידים כבדי שמיעה וחירשים ותלמידים לקויי ראייה שדווחו במצבת תלמידים במסלול 07 יופיעו במערכת התשלומים כקוד 001. תלמידים שדווחו בתקצוב 07 משופר, יופיעו במערכת התשלומים כקוד 037.

2. על ביה"ס לדווח על התלמיד במצבת התלמידים במסלול 07.

3. אישור זכאותו של תלמיד למסלול 07 הינו חד-פעמי והוא מלווה את התלמיד עד לסיום לימודיו בחטיבה העליונה

4. במקרה בו תלמיד שאושרה זכאותו למסלול 07 (ע"י האגף לחינוך מיוחד), עובר מבית-ספר אחד למשנהו במהלך שנת הלימודים, על בית-הספר אותו עזב התלמיד לדווח במצבת התלמידים על מועד עזיבתו של התלמיד ובמקביל לדווח למרכז הטיפולי על עזיבת התלמיד. על בית-הספר הקולט לדווח למרכז הטיפולי / מתי"א מתמחה על כניסת התלמיד החדש ולהפעיל נוהל בקשה חדש לתלמיד דיפרנציאלי (ראה סעיף ג').

5. בתי ספר שאינם זכאים לשכ"ל תלמידיהם - אינם יכולים לקבל זכאות לתקצוב מסלול 07.

6. בית הספר נדרש לעקוב אחר סטטוס הבקשה במסך חינוך מיוחד במערכת מצבת התלמידים.

לוח זמנים :

בקשה לאישור תלמיד חדש תועבר ע"י ביה"ס בהתאם להנחיות לעיל עד 31 באוקטובר.

ד. נוהל אישור תלמידים עם לקות ששכיחותה באוכלוסייה נמוכה לתקצוב דיפרנציאלי.

בקטגוריה זו נכללים תלמידים עם הלקויות : שיתוק מוחין ונכויות פיסיות קשות, אוטיזם (A.S.D), מוגבלות שכלית התפתחותית (פיגור בינוני), הפרעות נפשיות, כבדי שמיעה וחירשים, לקויות ראייה/עיוורים, תסמונות/מחלות נדירות.

תלמידים עם הלקויות הנ"ל, אשר נמצאו זכאים על ידי ועדת השילוב המוסדית להיכלל בתוכנית השילוב, יתוקצבו בשעות הוראה בהקצאה דיפרנציאלית ובמידת הצורך יוכלו לקבל תמיכה מסוג סיעת (למעט כבדי שמיעה וחירשים).

- לגבי תלמידים כבדי שמיעה וחירשים - ראה פירוט לעיל.
- לגבי תלמידים לקויי ראייה ועיוורים - ראה פירוט לעיל.

תהליך האישור :

1. בית הספר יקיים ועדת שילוב בהתאם להוראת חוזר מנכ"ל תשע"ד/5(א') - "תוכנית השילוב במסגרת החינוך הרגיל" ויקבע אם התלמיד זכאי להיכלל בתוכנית השילוב.
יודגש כי, זכאותו של התלמיד תקפה ל-3 שנות לימוד.
2. ועדות שילוב לשנה העוקבת יתקיימו בין התאריכים ה-1 במרס עד ה-15 במאי בכל שנה. לתלמידים חדשים יתקיימו ועדות השילוב בין התאריכים 1 בספטמבר עד 30 באוקטובר.
3. לתלמיד במעבר לחט"ע (מסגרת חדשה) יש לקיים את ועדת השילוב בשיתוף של שני הצוותים : המסגרת המזינה והמסגרת הקולטת.
4. במידה ולא ידועה המסגרת אליה התלמיד עובר, המסגרת המזינה תקליד את התלמיד ב"שילובית" על סמל המוסד שלה.
5. בתחילת שנת הלימודים כאשר התלמיד מופיע במצבת התלמידים במוסד החדש בו הוא לומד, יבוצע נוהל "העברת תיק" ב"שילובית", לאחר חתימת הורים.
6. תלמיד העובר ממוסד למוסד יש לעשות "העברת תיק בין המוסדות" ב"שילובית" במסך תיק תלמיד << יש ללחוץ על "החלטה" << "העברת תיק".
7. רק במידה ואין הסכמת הורים חתומה, יש לסגור תיק קיים ולפתוח במסגרת קולטת.
8. באחריות מנהל ביה"ס לוודא שנעשית העברת תיק בין המוסדות.

מודגש בזאת: במקביל להקלדה ב"שילובית" יש להקליד את התלמיד במצבת במסלול.
הקלדה שגויה לא תאפשר מתן שירותי חינוך מיוחד ובכללם תקצוב ומתן התאמות לצורכי היבחנות.

מעקב ובקרה- באחריות מנהל/ת בית- הספר להפיק ממערכת "שילובית" "דו"ח תלמידים זכאים לשילוב" ולוודא שכל התלמידים שנמצאו זכאים מתוקף ועדות שילוב והוגשו לאישור בהתאם לנוהל המפורט לעיל, מופיעים בדוח.

מועד ביצוע ועדות שילוב:

ועדות שילוב לשם קבלת זכאות לשנה"ל העוקבת יתקיימו **עד ה- 15 במאי**. לתלמידים חדשים ניתן לקיים ועדת שילוב עד **ה- 31 באוקטובר**.

ה. **נוהל אישור שעות תמיכה לתלמידים הלומדים בכיתות רגילות בחטיבות עליונות - שעות 08 (ההנחיות בהתייחס לחטיבה העליונה יחולו גם על תיכון ארבע שנתי ט'-י"ב).**

בקטגוריה זו נכללים:

תלמידים עם לקות בשכיחות גבוהה - קוד 3:
תלמידים שקיבלו תמיכה מתוכנית השילוב במהלך לימודיהם בחטיבות הביניים ומומלצים לקבלת המשך תמיכה גם בחטיבה העליונה על-ידי מפקח החינוך המיוחד. יש לקיים ועדת שילוב במסגרת החדשה, בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל תשע"ד/5(א).

תלמידים חולים - קוד 2 עם שובם ללמידה במסגרת החינוכית בקהילה:

תלמידים חולים **שצברו פערים לימודיים** משמעותיים בגין היעדרותם:

- תלמידים שנעדרו מעל 21 ימי לימוד בגין אשפוז ו/או מחלה בבית בשנה"ל הנוכחית.
- תלמידים שהיעדרותם אינה רצופה ולא תפחת מ-30 ימי לימוד במהלך כל שנה"ל הנוכחית.
- על מנת להגיש בקשה ולהפעיל שעות תמיכה אלה, על המנהל לקבל במסמך חתום את הסכמת

הורי התלמיד.

תהליך אישור זכאות לתלמידים חולים - קוד 2:

- עבור תלמידים שהיעדרותם אינה רצופה ולא תפחת מ-30 ימי לימוד במהלך כל שנת הלימודים תוגש בקשה רק לאחר 15 ימי היעדרות בצירוף חוות דעת רפואית להיעדרות צפויה של לפחות 15 ימים נוספים במהלך שנה זו.

- הזכאות לתמיכה משעות חולים הינה לשנה"ל הנוכחית ואינה עוברת באופן אוטומטי משנה לשנה. יש להגיש בקשה מחודשת מידי שנה בצירוף המסמכים הרפואיים הרלוונטיים ואישורי היעדרות עקב המחלה.

- על מנהל ביה"ס להגיש את הבקשות למתן שעות תמיכה לתלמידים, למנהל המת"א שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו. במסגרות של מינהל החינוך ההתיישבותי יש להפנות את הבקשות אל הפיקוח על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי, יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי.

- בקשות עבור תלמידים חולים (קוד 2) ניתן להגיש במהלך כל השנה.

תהליך אישור הזכאות לתלמידים עם לקות בשכיחות גבוהה - קוד 3:

1. שעות התמיכה מיועדות אך ורק לתלמידים בחטיבות העליונות המוכרות על-ידי משרד החינוך ומתקצבות בשכר לימוד.

על מנהל ביה"ס להגיש את הבקשות למתן שעות תמיכה לתלמידים למנהל המת"א, שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו. במסגרות של מינהל החינוך ההתיישבותי, יש להפנות את הבקשות אל הפיקוח על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי, יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי.

מנהל ביה"ס ימלא את הבקשות לשעות תמיכה כדלהלן:

- עבור **תלמידים ממשיכים**, אשר קיבלו שעות תמיכה בשנה"ל הקודמת - אגף החינוך המיוחד יעביר אל המת"א את רשימת תלמידים אשר קבלו שעות תמיכה בשנה"ל הקודמת ואשר נמצאו זכאים לקבל שעות תמיכה בשנה"ל הנוכחית.

מנהל המת"א והמפקח על החינוך המיוחד יאשרו/לא יאשרו את רשימת **התלמידים הממשיכים**, יחתמו על-גבי הטופס ויעבירו אל המפקח המתאם במחוז אשר ירכז את כלל בקשות המחוז ויעבירם לאגף א' חינוך מיוחד.

יודגש כי על מנהל ביה"ס לדווח למת"א אודות תלמיד ממשיך שקיבל שעות תמיכה (08) בשנה"ל הקודמת אך אינו זקוק להמשך תמיכה בשנה"ל הנוכחית.

- עבור **תלמידים חדשים**, יש למלא טופס בקשה לשעות תמיכה עבור כל תלמיד (נספח יג' - טופס מס' 10), לציין את הפרטים ולצרף את המסמכים הנדרשים. עבור תלמידי כיתות ט' הלומדים בחטיבות עליונות יש לקיים ועדת שילוב על פי הוראות חוזר מנכ"ל תשע"ד/5(ד').

בנוסף יש למלא את פרטי התלמידים החדשים על-גבי טופס מרכז שיועבר לביה"ס באמצעות המת"א. הטופס המרכז בצרוף טופסי הבקשה (נספח יג' - טופס מס' 10) יועברו למת"א.

מנהל המת"א יבחן את הבקשות ויאשרם בחתימתו ע"ג הטופס (נספח יג' - טופס מס' 10). במקביל ימלא רשימה מרוכזת של התלמידים החדשים ע"ג טבלת אקסל שנשלחה אליו מאגף א' חינוך מיוחד (את הנספחים יש לשמור במת"א לצרכי תיעוד ובקרה).

מנהל המת"א יעביר את הרשימה המרוכזת לאישורו של המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס. המפקח יאשר בחתימתו את הקצאת שעות התמיכה לבי"ס, עפ"י מכסה שנקבעה מראש ויעביר את הרשימה אל **המפקח המתאם** של החינוך המיוחד במחוז.

כלל הבקשות של מוסדות החינוך במחוז יועברו באמצעות המפקח המתאם לסגנית מנהלת אגף א' חינוך מיוחד, רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים.

- הבקשות ייבדקו, ולאחר אישורן תועברנה הבקשות למטה האיסוף (מרמני"ת) להקלדת זכאות (לא יאושרו תלמידים שלא נמצאו זכאים לקבלת התמיכה).
- יש לעקוב אחר הנחיות נוספות הנשלחות באמצעות הפיקוח / מנהלי מתי"א ולפעול על פיהן.

הערות:

1. ביה"ס זכאי לשעות תמיכה של עד 10% ממספר התלמידים הלומדים בו.
2. שעות התמיכה מאושרות לשנת לימודים אחת בלבד, מדי שנה יש להגיש בקשה חדשה.
3. אין להגיש בקשה עבור תלמידים שאושרו עבורם שעות בהקצאה דיפרציאלית.
4. לא ניתן לתקצב תלמידים משני מקורות תקצוב. תלמיד שאושר לו תקצוב עבור מסלול אישי 07 ו-07 משופר, אינו זכאי לקבל תקצוב עבור שעות תמיכה (08)
5. תלמידים הלומדים במסגרות שלהלן אינם זכאים לשעות תמיכה:

מפתנים.

מרכזי נוער ובתי"ס תעשייתיים (סוג מוסד 10).

כיתות מרכז חינוך (סוג כיתה 04).

כיתות ל"ב טכנולוגי לשעבר הכוון/אתגר (סוג כיתה 48).

כיתות טו"ב טכנולוגי ובגרות (סוג כיתה 45).

כיתות ל"ב עיוני לשעבר כיתת מב"ר (סוג כיתה 46).

מודגש בזאת: אם ביה"ס הגיש בקשה עבור תלמיד וקיבל אישור בפועל, אך בזמן ביצוע החישוב להעברת התשלום לביה"ס נמצא כי תלמיד זה נכלל באחת מהמסגרות שפורטו לעיל, לא יועבר תקציב בגין תלמיד זה.

ביצוע השעות בפועל:

1. השעות המאושרות הינן שעות תוספתיות בודדות / אפקטיביות.
2. שעות התמיכה יינתנו בהתאמה לצרכי התלמיד, באמצעות מורים מוסמכים, בעלי כישורים מתאימים. יש להעדיף מתן תמיכה ע"י מורים לחינוך מיוחד ו/או מורים מקצועיים המלמדים את מקצועות הלימוד בהם זקוק התלמיד לסיוע.
3. שעות התמיכה יינתנו מעבר לשעות הלימוד של התלמיד בכיתתו, על-מנת לא לשבש את מהלך לימודיו הרגיל בכיתה.
4. אם ניתן לבנות קבוצה מתלמידים בעלי צרכים דומים שאושרה להם זכאות לשעות תמיכה, יכולות השעות להינתן באופן קבוצתי בקבוצות של עד 5 תלמידים, ובלבד שסך השעות שינתנו לכל תלמיד בנפרד אכן יינתנו בפועל לכל אחד מקבוצת התלמידים, (לדוגמא: אם קבוצה המונה ארבעה תלמידים בעלי צרכים דומים, ובה כל תלמיד זכאי לקבל שלוש שעות תמיכה חודשיות, כלל התלמידים יקבלו 12 שעות כקבוצה).

דווח ביצוע של השעות ואופן העברת התשלום :

1. תשלום עבור שעות תמיכה יועבר למוסד החינוכי (באמצעות הבעלות) אך ורק לאחר העברת דוחות על ביצוע השעות המאושרות בפועל.
2. ביה"ס ידווח אחת לחודשיים על ביצוע השעות ע"ג טופס דיווח שעות תמיכה (נספח טו' - טופס מס' 11).
3. בטופס יצוינו סך השעות שניתנו בפועל לכל תלמיד במהלך כל חודש (אין לשלוח דו"ח נפרד לכל מורה. יש לרכז את כלל השעות שניתנו לתלמידים בטופס אחד).
4. מנהל ביה"ס ישלח את טפסי הביצוע, אודות ניצול השעות בפועל, למטה האיסוף (מרמנ"ת), באמצעות פתיחה פנייה מקוונת בפורטל בתי הספר (פורטל שער).

תהליך פתיחת פנייה מקוונת יעשה באופן הבא :

כניסה לפורטל שער

בחירת רכיב פניות ובקשות – פתיחת פנייה חדשה ובחירת הערכים הבאים :

נושא ראשי : בקשה שירותי חינוך מיוחד.

נושא משני : שעות תמיכה 08

תת נושא : שליחת דוח ביצוע לשעות תמיכה 08

צירוף טופס הביצוע כצרופה לפנייה (נספח טו' - טופס מס' 11), טופס הביצוע מופיע גם

בפורטל בתי הספר (פורטל שער).

5. טפסי דיווח אשר יועברו באיחור של 3 חודשים ומעלה - לא יתקצבו.

6. מועד אחרון להעברת טופסי הדיווח הינו 1 ביולי.

עד למועד זה באחריות מנהל ביה"ס לדווח על ביצוע השעות בפועל באמצעות מערכת הפניות המקוונת, לעקוב אחר שיקוף המידע בפורטל שער ולוודא מול הבעלות כי התקצוב הועבר ע"י משרד החינוך בעבור השעות שדווחו.

מודגש בזאת: בתאריך 31 ביולי, מערכת דיווח שעות התמיכה לשנה"ל הנוכחית תיסגר ולא תינתן

אפשרות לאשר כל תשלום לאחר מועד זה.

7. חישוב התשלום נעשה באופן אחיד על-פי שכר הוראה למורה בדרגת ב.א עם 9 שנות ותק, ויעודכן עפ"י השכר במשק. התשלום ניתן אך ורק עבור השעות שבוצעו בפועל ואיננו כולל החזר נסיעות או כל הטבות אחרות.

8. על סמך נתונים אלה, יועבר התשלום (ברוטו) לבעלות על ביה"ס, באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת (נושא 08).

9. באחריות הבעלות על ביה"ס להעביר את התשלום למורה עפ"י ההסדר שיקבע ביניהם, בהתחשב בסכום המועבר על-ידי משרד החינוך.

התשלום הינו עד מקסימום השעות המאושרות לתלמיד.

1. אוכלוסיית תלמידים עם צרכים מיוחדים הזכאים להתאמות בדרכי ההיבחנות

- **תלמידים במסגרות החינוך המיוחד:** תלמידים הלומדים בכיתות חינוך מיוחד בחינוך הרגיל / בבתי הספר לחינוך מיוחד מתוקף החלטת וועדות השמה בכל רצף המוגבלויות.
- תלמידים עם צרכים מיוחדים עם מוגבלות שכיחותה באוכלוסייה נמוכה, הלומדים **בכיתות רגילות בחטיבות העליונות** ונמצאו זכאים להיכלל בתוכנית השילוב ע"י ועדת השילוב המוסדית. בקטגוריה זו, נכללים תלמידים עם המוגבלויות הבאות: שיתוק מוחין ונכויות פיסיקות קשות, אוטיזם, מוגבלות שכלית התפתחותית (פיגור בינוני), הפרעות נפשיות, תסמונות/ מחלות נדירות, כבדי שמיעה וחירשים, לקווי ראייה ועוורים (תכנית שילוב - הקצאה דיפרנציאלית).
- תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית בבית חולים ונבחנים במסגרת זו תחת סמל המוסד של המסגרת החינוכית בבית החולים, במהלך אשפוזם.

הערות:

1. אודות תלמידים עם מוגבלות בשכיחות גבוהה, הלומדים בכיתות הרגילות בחטיבות העליונות ו/או למדו בתוכנית השילוב בחטיבת הביניים ועלה צורך בבחינת מתן התאמות לצורכי היבחנות, יש לפעול בהתאם להנחיות האגף לליקוי למידה, שפ"י.
2. הנחיות למחוז צפון בהתייחס לתלמידים שקבלו זכאות לשירותי חינוך מיוחדים מועדות מתוקף חוק, יפורסמו בנפרד.

נוהל אישור התאמות בדרכי ההיבחנות לתלמידים עם צרכים מיוחדים, למעט תלמידים כבדי שמיעה וחירשים ותלמידים עם לקות ראייה ועוורים (לאוכלוסיות אלה מוקדש פרק נפרד בהמשך)

ביה"ס יקפיד לוודא שזכאותם של התלמידים אושרה ע"י האגף לחינוך מיוחד (ראה הנחיות שפורטו לעיל).

הצוות הרב מקצועי יקבע את ההתאמות הנדרשות לתלמיד תוך התייחסות לצרכיו ולרמת תפקודו על סמך המסמכים הבאים:

- מסמכים קבילים שעמדו לרשות וועדת השילוב / וועדת השמה בעת מתן הזכאות.
 - תכנית חינוכית יחידנית (תח"י) מפורטת או תכנית לימודים אישית (תל"א).
 - דו"ח המתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הבגרות באותה שנה. בדו"ח יוצגו המלצות אודות ההתאמות בדרכי היבחנות הנחוצות לתלמיד ומתן הסבר לגבי השפעתן על הישגי התלמיד.
- הצוות הרב מקצועי יגבש החלטה על מתן ההתאמות בתהליכי הל"ה (הוראה-למידה-הערכה כולל דרכי היבחנות) בעוצמות תמיכה נמוכות בהתייחס לכלל המקצועות, אשר אינן פוגעות בתוכן הבחינה כדלהלן:**
- הארכת זמן ואפשרות הרחבת תוספת זמן ל-50%
 - התעלמות משגיאות כתיב
 - שיעתוק

- הגדלת שאלון הבחינה
- דף נוסחאות מורחב במתמטיקה
- שיעתוק או הכתבה לבוחן נטרלי באופן מתוקשב או ע"י משגיח (שיעתוק או הכתבה לבוחן ניטראלי באופן מתוקשב- רק במקצועות בהם מתקיימים מבחני בגרות עם התאמה זו באופן מתוקשב, בהתאם להנחיות אגף הבחינות).
- הקראה

הצוות הרב מקצועי בהתייעצות / השתתפות מומחה לתחום המוגבלות במת"א יגבש החלטה על מתן ההתאמות בתהליכי הל"ה (הוראה-למידה-הערכה כולל דרכי היבחנות) בעוצמות תמיכה גבוהות יותר כדלהלן:

- מבחן מותאם או מבחן בעל פה.
 - באנגלית- ניתן להבחן בע"פ באמצעות בוחן או באופן מתוקשב, עפ"י החלטת הצוות הרב- מקצועי.
- יש להקפיד על הקלדת הקוד של ההתאמה שנבחרה בעת בקשת ההתאמות, בהתאם להנחיות וללו"ז אגף הבחינות.**
- מבחן מותאם במקצוע עברית: הבנה, הבעה ולשון.
 - המרת מקצוע מתמטיקה במקצוע מדעי אחר, לתלמידים עם צרכים מיוחדים הלומדים בחטיבה העליונה והמאובחנים עם דיסקלקוליה בדרגת קושי חמורה:
- במקרים חריגים בלבד, הצוות הרב מקצועי יכול להגיש מכתב בקשה בחתימת מנהל/ת בית – הספר לוועדת חריגים באגף הבחינות להמרת מקצוע מתמטיקה למקצוע מדעי אחר בגין לקות דיסקלקוליה חריפה, רק אם יתקיימו התנאים הבאים בזמנית:
- תפקודו של התלמיד בפועל במתמטיקה מעיד כי אינו יכול ללמוד את המקצוע בשל לקות דיסקלקוליה - יש לצרף למכתב הבקשה את הדו"ח (נספח כ"ה- טופס מס' 20) שימולא ע"י המורה למתמטיקה של התלמיד לרבות בחינה מקורית של התלמיד, תוך ציון מועד הבחינה, ציון כולל, ניקוד על כל שאלה והערות המורה – (נספח כ"ה- טופס מס' 20) התאמות לתלמידים עם לקויות למידה-מתמטיקה- דיווח המורה.
- באבחונים המקצועיים של התלמיד המתייחסים למוגבלותו ולתפקודו, קיימת התייחסות לתחום המתמטי- יש לצרף את האבחונים.
- את הבקשה, חתומה ע"י מנהל/ת בית- הספר, יש להפנות לגב' אהובה סיידוף, יו"ר ועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך.
- הבקשה תשלח בדואר רשום בצירוף המסמכים הנדרשים לרח' שבטי ישראל 29 ירושלים, בהתאם לנהלים וללו"ז אגף הבחינות בנושא התאמות בדרכי הבחינות.
- באם יתקבל אישור ועדת חריגים, מקצועות ההמרה האפשריים הם ביולוגיה, כימיה, פיזיקה ומדעי הסביבה, בכפוף להנחיות חוזר המנכ"ל בנושא, והנחיות מפמ"ר המקצוע (חוזר מנכ"ל תשע"ו/1, י' באלול התשע"ה, 01 בספטמבר 2015).

בנוסף להתאמות שהובאו לעיל, להלן פירוט ההתאמות הייחודיות לתלמידים עם מוגבלויות שיתוק מוחין, נכויות פיזיות קשות, רצף האוטיזם והפרעות נפשיות.

על הצוות הרב מקצועי בבית הספר לבחון את מידת נחיצותן של התאמות אלה לתלמיד.

התאמות לתלמידים עם שיתוק מוחין או נכות פיזית - מוטורית קשה :

- יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה, אשר אינו מלמד את מקצוע הבחינה, אך מכיר את דרכי התקשורת החלופית והתומכת, שהותאמו עבור התלמיד הנבחן.
- השאלות תשאלנה על בסיס שאלון רגיל ובמידת הצורך איש הצוות יכתוב את התשובות על גבי מחברות בחינה רגילות. יש להקליד במנב"ס עבור התאמה זו - הכתבה לבוחן נטרלי.
- **מתמטיקה** - בכל שאלה שבה מצורף שרטוט, ניתן לצלם את השרטוט במספר עותקים. במידת הצורך השרטוט יצולם בהגדלה. הפתרון, על כל שלביו, ייכתב במחברת הבחינה. באם סומנו בשרטוט/ים קווי עזר, אותיות ו/או זוויות, יצורפו כל הדפים של השרטוטים המסומנים למחברת הבחינה. יש להגיש בקשה להתאמה זו, בהתאם לנהלים וללו"ז אגף הבחינות. מחברת הבחינה תישלח לבדיקה במרב"ד במנה נפרדת. יש לציין על גבי המחברת את מס' העמודים המצורפים.
- במקרה שהתלמיד מתקשה לכתוב באמצעים קונוונציונאליים (עט-נייר) ומתקשה בדיבור, ניתן לאפשר שימוש במקלדת וירטואלית או מקלדת עם לחצנים ייחודיים, או באמצעי הנגשה טכנולוגי אחר אשר הותאם במיוחד עבור התלמיד ע"י הצוות החינוכי. יש לצרף את תוצרי הכתיבה במחשב למחברת הבחינה הרגילה, שתשלח ע"י ביה"ס לתחנת הקליטה אליה שייך ביה"ס.
- שימוש באמצעי הנגשה טכנולוגיים והארכת זמן הבחינה יעשה בתיאום עם יו"ר ועדת חריגים - אגף הבחינות, משרד החינוך. התוצר יוצמד למחברת הנבדק בצירוף אישור ההתאמה וישלח למרב"ד.
- הארכת זמן מעבר לתוספת הזמן הכללית, תינתן לתלמידים הזקוקים להאכלה, ו/או למתן תרופות על פי לוי"ז, ו/או יציאה לשירותים הדורשת התערבות מסייעת וטיפול. בתום המבחן יש לדווח על גבי הטופס המיועד לכך את שעת סיום המבחן.
- **אנגלית** - באם יש צורך, כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ המבוסס על שטף מילולי, יכולה להתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם לעקרונות הנגשת הכתיבה הייחודיים הנדרשים לתלמיד. הציון ידווח על גבי הטופס המיועד לכך.

התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים על רצף האוטיזם

- יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה, אשר אינו מלמד את מקצוע הבחינה, אך מכיר את דרכי התקשורת החלופית והתומכת, שהותאמו עבור התלמיד הנבחן.

להלן תפקידיו:

- יהווה מקור ביטחון והנעה לאורך הבחינה מעצם נוכחותו ובאמצעות מילות עידוד ותמיכה.
- יסייע לתלמיד להתארגן לקראת המבחן, במהלכו ובהגשתו (ליווי לחדר הבחינה, התארגנות עם הצידוד, הסבת תשומת הלב של התלמיד לזמן שנותר, להערות המשגיחים, להקפדה על קריאת השאלות במדויק

בהקשרן ללא התערבות בתחום הדעת ו/או התוכן הנבדק ולבדיקה עצמית חוזרת טרם הגשת הבחינה).

- במסגרת תוספת הזמן הכללית, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.
- **אנגלית** – באם יש צורך, כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ שנדרש בה שטף מילולי, יכולה להתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם למאפייני הנגשת הכתיבה הייחודיים לתלמיד. הציון ידווח על גבי הטופס המיועד לכך.
- לגבי תלמידים, אשר להם קשיים רגשיים ו/או גרפו מוטוריים, יש להרחיב את האפשרות של שימוש במגוון אמצעי הבעה חלופיים: שימוש במעבד תמלילים (מחשב) או תקשורת תומכת חלופית. יש להגיש בקשה להתאמה זו באמצעות פנייה בכתב ליו"ר וועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך. האישור שינתן מאגף הבחינות יוצמד למחברת הנבדק וישלח למרב"ד.

התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים עם הפרעות נפשיות:

- יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר, אשר אינו מלמד את מקצוע הבחינה, בחדר הבחינה ומהווה מקור תמיכה רגשית עבור התלמיד הנבחן.

להלן תפקידיו:

- יהווה מקור ביטחון והנעה לאורך הבחינה מעצם נוכחותו ובאמצעות מילות עידוד ותמיכה.
- יסייע לתלמיד להתארגן לקראת המבחן, במהלכו ובהגשתו (ליווי לחדר הבחינה, התארגנות עם הציוד, הסבת תשומת הלב לזמן שנותר, הסבת תשומת הלב להערות המשגיחים).
- במסגרת תוספת הזמן הכללית, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.
- **אנגלית** – באם יש צורך, כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ שנדרש בה שטף מילולי, יכולה להתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם למאפייני הנגשת הכתיבה הייחודיים לתלמיד. הציון ידווח על גבי הטופס המיועד לכך.
- לגבי תלמידים, אשר להם קשיים רגשיים ו/או גרפו מוטוריים, יש להרחיב את האפשרות של שימוש במעבד תמלילים (מחשב). יש להגיש בקשה להתאמה זו ע"י פנייה בכתב ליו"ר וועדת חריגים, אגף הבחינות, בהתאם לנהלים וללו"ז. האישור שינתן מאגף הבחינות יוצמד למחברת הנבדק וישלח למרב"ד.

התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים מסוג **כבדות שמיעה וחירשות**:

. הנחיות למחוז צפון בהתייחס לתלמידים שקבלו זכאות לשירותי חינוך מיוחדים מועדות מתוקף חוק, יפורסמו בנפרד .

סוג ההתאמות בדרכי ההיבחנות נקבע על פי חומרת הירידה בשמיעה. להלן, שלושה קודים המוגדרים על פי חומרת רמת הירידה בשמיעה:

<u>קוד</u>	<u>ירידה בשמיעה ב- dB</u>
קוד 5	ירידה זו צידיית 35 באוזן הטובה או ירידה חד צידיית
קוד 3 (או קוד 6)	ירידה זו צידיית 36-64 באוזן הטובה
קוד 4 (או קוד 6)	ירידה זו צידיית 65 וחמור מכך באוזן הטובה

תלמידים כבדי שמיעה וחרשים הלומדים בכיתות חנ"מ חרשים בבית ספר של החינוך הרגיל או בבית ספר לחינוך מיוחד - זכאים להתאמות הניתנות לקוד 3-4

1. תהליך קבלת ההתאמות

- 1.1 בית הספר ידווח מדי שנה למרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד כבד השמיעה או החרש להיבחן.
- 1.2 המרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים, באישור הפיקוח על לקויות חושים, יחליט על מערך ההתאמות בדרכי היבחנות להן זקוק כל תלמיד בהלימה לדיווח של ביה"ס ובהתייחס לרמת הירידה בשמיעה (על פי קוד החריונות). מערך ההתאמות ישלח לביה"ס ע"י המרכז הטיפולי.
ראה נספח טז' טופס מס' 12 - טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.
- 1.3 המפקחת הארצית על חינוך תלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, מהווה יו"ר "ועדת חריגים" הון במקרים ייחודיים, לרבות תלמידים כבדי שמיעה וחירשים להם לקות נוספת (עיוורים ולקויי ראייה, שיתוק מוחין ואוטיזם). האישור הסופי לשילוב ההתאמות בגין מספר מוגבלויות יאושר ע"י אגף הבחינות ע"י הגב' אהובה סיידוף.
- תלמידים כבדי שמיעה בעלי אישור קוד 5 להם גם לקות למידה והמבקשים התאמות בגין לקות הלמידה – יש לפעול בהתאם להנחיות האגף לליקויי למידה, שפ"י. על ביה"ס להפנות בקשה לוועדה המחוזית לבדיקת הזכאות ואישורה.
- 1.4 המועצה הפדגוגית של בית הספר תקבל את ההחלטות של המרכז הטיפולי - חינוכי לכבדי שמיעה וחירשים (סעיף 1.2) ותעבירן לאגף הבחינות במשרד החינוך באמצעות מערכת מנב"ס בהתאם ללוח"ז הקבוע לאישור התאמות ע"י אגף הבחינות:

מועד חורף - עד ה-15 בנובמבר של אותה שנת לימודים.

מועד קיץ - עד ה-15 במרס של אותה שנה לימודים.

ו/ או בכפוף להנחיות אגף הבחינות מידי שנת לימודים.

1.5 **התאמות לנבחני משנה:** בוגר בית הספר, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות במהלך לימודיו, ימשיך לקבל את ההתאמות בדרכי ההיבחנות, כפי שקיבל בזמן היותו תלמיד בביה"ס התיכון, עד הגיעו לגיל 25.

על נבחן המשנה לפנות באמצעות ביה"ס בו למד אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלוני הבחינות. ביה"ס יקליד את ההתאמות בדרכי ההיבחנות בהסתמך על המלצת המרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (סעיף 1.2).

במידה ובביה"ס לא מצוי אישור זה, יש לפנות למרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים לקבלת המלצה מעודכנת.

1.6 **התאמות לנבחני אקסטרוני:** נבחן, אשר עבר למערכת הבחינות האקסטרונית, זכאי להתאמות בדרכי ההיבחנות. הנבחן יפנה לבית הספר, שבו למד, לקבלת המלצה על התאמות בדרכי ההיבחנות. ההמלצה תוצג לשלוחה המטפלת בנבחנים אקסטרוניים, הסמוכה למקום מגוריו בעת פתיחת תיק הנבחן. כאמור ההמלצה תקפה עד גיל 25. מעל גיל 25 תידרש המלצה מעודכנת מטעם המרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים ובדיקת שמיעה עדכנית.

2. **התאמות בדרכי היבחנות**

פירוט ההתאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות

2.1 מלווה לכבדי שמיעה וחירשים (מלווה ללקויי שמיעה) (התאמה 10 במנב"ס):

תפקיד המלווה להסביר לתלמיד –מילים וביטויים אשר אינם ברורים/ מוכרים לו. ההסבר ינתן בהתאם לבקשת התלמיד. הליווי יינתן על ידי איש צוות היכול ליצור תקשורת יעילה עם התלמיד, ושאינו מורה המלמד את התלמיד בכיתה וזאת באישור מנהל בית-הספר. התאמה זו באה לגשר על פערי ידע שפתי וידע לשוני שאינם קשורים לתחום הדעת בו נבחן התלמיד. ההסבר למילים/ לביטויים יכול להינתן בכל אחת משלושת אופני התקשורת: שפה מילולית, שפת סימנים או תקשורת כוללנית (שפת סימנים המלווה בשפה מילולית) בהתאם לתקשורת המועדפת על התלמיד. חשוב לציין כי אין זו התאמה של הקראה או הסבר שאלות הבחינה. המלווה אינו נמצא עם התלמיד באופן רציף לאורך הבחינה.

2.1.2 הארכת זמן הבחינה (התאמה 5 במנב"ס):

תוספת של 25% מזמן הבחינה.

2.1.3 **תוספת של 10 נקודות לציון בחינה חיצונית בכתב (החלק של ה-70%):**

תוספת זו תינתן לנבחנים המזוהים ע"י המחשב כתלמידי 07 קוד 3,4 ו-6 וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ מסוג 11 (בביה"ס רגיל או בביה"ס חנ"מ) הנבחנים בשאלוני בגרות רגילים (חיצוניים) בכתב, שאינם בחינה בית ספרית או שאלון מותאם מפמ"ר. יודגש כי תוספת זו אינה ניתנת לציון השנתי או לחלק ההערכה הבית ספרית של ה-30%. התוספת ניתנת באופן אוטומטי ע"י המחשב ולא ע"י ביה"ס. תלמידים בקוד 5 אינם זכאים לתוספת זו.

2.1.4 בחינה בית-ספרית במקצועות עתירי מלל (החלק של ה- 70%)

בחינה בית-ספרית תחובר ע"י ביה"ס ותשלח לאישורו של המפמ"ר. הבחינה תיבדק בבית-הספר והציון יועבר לתחנת הקליטה ע"ג טופס 9544 בצירוף אישור מפמ"ר ביום הבחינה או למחרת. בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 (וקוד 6). התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס.

הערה: ניתן להיבחן בבחינה בית ספרית בתפוצה ארצית בהיסטוריה בשאלון 022281 רק במועד קיץ. כמו כן ניתן להיבחן בבחינה המותאמת בעברית לתלמידי כו"ח בשאלון 011281 רק במועד קיץ.

2.1.5 שאלוני בגרות המכילים משימה מסוג הבעה בעל פה, המהווה חלק מהשאלון הרגיל

- על הבוחן לוודא כי התלמידים מבינים את השאלות, באמצעות שיכתוב או ע"י בקשה מהתלמידים לחזור על השאלות.
- תלמידים שדיבורם אינו ברור, יוכלו להיבחן בשפת הסימנים או בכתב, בהתאם לצורת התקשורת המועדפת עליהם. במידת הצורך יש להזמין מתורגמן לשפת הסימנים או לתדרך את הבוחן החיצוני ולאפשר לתלמיד להביע את עצמו בע"פ או בכתב.

הערה: המתורגמן לשפת הסימנים איננו יכול להיות המורה המלמד את התלמיד את המקצוע שבו נבחן ואינו יכול להיות המתורגמן המלווה את התלמיד במהלך השנה במקצוע זה.

2.1.6 התעלמות משגיאות כתיב ומניסוח לשוני (התאמה 2 במנב"ס), ובכלל זה שגיאות תחביריות ומורפולוגיות.

2.1.7 התאמות בתנאי היבחנות:

- היבחנות בחדר שקט, רצוי מוגש אקוסטית.
- שימוש במערכות הגברה המשמשות את הנבחן להנגשה אקוסטית (כמו מערכת FM), ובכלל זה בעת העברת מידע על ידי המשגיחים.
- שימוש באוזניות או במערכות הגברה המשמשות את הנבחן להנגשה אקוסטית, במבחנים של הבנת הנשמע.
- תמלול כל המידע המועבר לכלל הנבחנים במהלך המבחן (כגון פירוט זמנים, הערות והנחיות).
- אפשרות להפניית שאלות בכתב אל הבוחנים וקבלת תשובות בכתב (לשם מניעת אי הבנות).
- שימוש בעזרים למיסוך טינטון (עזרים ייחודיים או מוסיקה באוזניות) המשמשים תלמיד עם טינטון (צלצולים) באוזניים וזאת באישור המרכז הטיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.
- תמלול/כתוביות במבחנים בהם נעשה שימוש בסרטים (למשל במגמת קולנוע)

2.1.7 הימנעות משהות באזורים העלולים לגרום לפגיעה בשתל הקוכליארי (לדוגמא: מעבדה בפיסיקה

העוסקת בשדות מגנטיים): במקרה זה, עם פירסום מועד הבחינה, יש לפנות למפקחת הארצית על תלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, לקבלת תנאים חלופיים לביצוע הבחינה באישור המפמ"ר.

2.2.1 התאמות בדרכי היבחנות בעברית: הבנה, הבעה ולשון (שאלון 11281) (התאמה 12 במנב"ס)

"שאלון בעברית: הבנה, הבעה ולשון מותאם לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור

המפמ"ר":

תלמידים כבדי שמיעה וחירשים לומדים עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים. שאלון הבגרות החיצוני המותאם לתלמידים כבדי השמיעה והחירשים (בחלק של ה-70%) ישלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות (דרך הודעות מטה כחצי שעה לפני מועד הבחינה). בתום הבחינה מחברת הבחינה (עליה יש לכתוב "שאלון שמע") בצירוף טופס 9502 (דו"ח בחינה) תשלח לתחנת הקליטה במנה נפרדת. זכאים להיבחן בשאלון זה רק תלמידים בקוד 3 או בקוד 4. ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

2.2.2 התאמות בדרכי היבחנות בהיסטוריה בחינוך הממלכתי (שאלון 022281)

"שאלון בית ספרי בתפוצה ארצית בהיסטוריה לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור מפמ"ר":

תלמידים כבדי שמיעה וחירשים לומדים עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים. שאלון הבגרות החיצוני בהיסטוריה (בחלק של ה-70%) הינו שאלון בית ספרי בתפוצה ארצית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.

שאלון בגרות החיצוני ישלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות (דרך הודעות מטה כחצי שעה לפני מועד הבחינה). הבחינה תיבדק בבית הספר והציון יועבר לתחנת הקליטה ע"ג טופס 9544 בצירוף אישור מפמ"ר ביום הבחינה או למחרת.. בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4. ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

הערה לגבי הציר המארגן הנדרש בחלק של ה-30%: יש לקבל את אישור הפיקוח על ההיסטוריה לגבי נושאי ההעמקה. בשילוב האינדיבידואלי נותן האישור הוא מדריך ההיסטוריה של ביה"ס ובכיתות חנ"מ לק"ש נותן האישור הוא מפמ"ר היסטוריה.

2.2.3 התאמות בדרכי היבחנות בתנ"ך בחינוך הממלכתי (שאלון 1281)

"שאלון בית- ספרי בתנ"ך לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור מפמ"ר"

שאלון הבחינה ייכתב על פי תכנית הלימודים הארצית המותאמת לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים, שאושרה ע"י המפמ"ר. הבחינה תחובר ע"י ביה"ס ותשלח לאישור המפמ"ר. הבחינה תיבדק בביה"ס והציון יועבר לתחנת הקליטה ע"ג טופס 9544 בצירוף אישור מפמ"ר ביום הבחינה או למחרת. בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4. ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

2.2.4 התאמות בדרכי היבחנות באזרחות (שאלון 34281)

שאלון בית- ספרי באזרחות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור מפמ"ר"

הבחינה תחובר על ידי ביה"ס על פי מתווה הבחינה שאושר ע"י מפמ"ר אזרחות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים ותשלח לאישור מפמ"ר. הבחינה תיבדק בביה"ס והציון יועבר לתחנת הקליטה ע"ג טופס 9544 בצירוף אישור מפמ"ר ביום הבחינה או למחרת.
בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4.

2.2.5 התאמות בדרכי היבחנות בשאלונים באנגלית

תלמידים בקוד 3 או בקוד 4 זכאים להיבחן במתכונת בחינות הבגרות באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים, המאושרת ע"י המפמ"ר. ניתן להיבחן באנגלית בכל המועדים הקיימים.

2.2.5.1 להלן ההתאמות בדרכי היבחנות:

- הארכת זמן הבחינה (תוספת של רבע שעה לכל שעת מבחן ובשאלון A משך הבחינה שעתיים).
- ליווי לצורך הסבר מבנה השאלון (בתחילת המבחן בלבד).
- שימוש במילון אלקטרוני. יש לשים לב כי בשאלון E בסמל 016471, השימוש במילון אלקטרוני יתאפשר אך ורק כאשר התלמיד נבחן בחדר נפרד.
- התעלמות משגיאות כתיב.
- בכל יחידות הלימוד ניתן פטור מהבחינה בעל-פה (פטור זה הינו אופציונאלי – נבחן המעוניין להיבחן יכול לעשות כן). תלמיד שבחר להיבחן בע"פ ייבחן אך ורק ע"י בוחן אנושי.
- לא ניתן יהיה לבחון תלמידים אלה באמצעות שמיעה ממכשיר אלקטרוני, והם יהיו פטורים מהבחינה בהבנת הנשמע.
- תוספת של 10 נקודות.
- בבחינות החיצוניות (שאלונים E, C, A ו-G) תוספת 10 הנקודות ניתנת ע"י אגף הבחינות באופן אוטומטי.
- בבחינות פנימיות שנבדקות בבית הספר על ידי המורה (שאלונים D ו-F) על המורה להוסיף 10 נקודות.
- אין תוספת 10 נקודות בהגשת תלקיט (Log).
- ההתאמות הניתנות לתלקיט:
 - שימוש במילון אלקטרוני.
 - התעלמות משגיאות כתיב.
 - במטלות כתיבה: אפשרות להגיש מספר גרסאות עד להגשת הגרסה הסופית של המטלה.

- קיצור אורכן של מטלות הכתיבה.
- החלפת חלק ממטלות הכתיבה במטלות של יצירה כגון: מצגות ויצירות אומנות.

הערה: תלמיד ראשי להיבחן בגרסת התלקיט גם כאשר כל בני כיתתו נבחנים בגרסת המבחן

להלן פירוט מבנה הבחינות באנגלית לתלמידים בקוד 3 ו-4:

A שאלון

* משך הבחינה שעתיים

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנקרא ממודעה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, מהווה תרגיל חילופי לקטע בהבנת הנשמע התרגיל נשלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בחינות.

B שאלון

- הערכה בית ספרית בספרות- תלקיט בספרות

C שאלון

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- משימת כתיבה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, מהווה תרגיל חילופי לתרגיל הכתיבה התרגיל נשלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בחינות.

D שאלון

- הערכה בית ספרית בספרות. בשאלון זה ההערכה מתבצעת באחת הדרכים הבאות:
- מבחן מסכם בספרות, הנכתב ונבדק בבית הספר.
 - תלקיט (Log) (הנבדק בבית הספר.
- הערה: תלמיד כבד שמיעה או חרש רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר כל הכיתה נבחנת בגרסת המבחן.

שאלון E סמל שאלון 016481

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
 - הבנת הנשמע (30 נקודות): פטור.
- הבהרה:
אין בשאלון E חלק חילופי לחלק של הבנת הנשמע. החלק של הבנת הנקרא מהווה 100%

או

שאלון E סמל שאלון 016471

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.

- תרגיל אוצר מילים (30 נקודות) : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.

לתשומת ליבכם :

ההתאמה של שימוש במילון אלקטרוני בשאלון זה יתאפשר **אך ורק** כאשר התלמיד נבחן בחדר נפרד (**חל איסור** על שימוש במילון אלקטרוני בחדר בו לשאר הנבחנים אסור להשתמש בו בזמן הבחינה).

F שאלון

הערכה בית ספרית בספרות. בשאלון זה ההערכה מתבצעת באחת הדרכים הבאות :

- מבחן מסכם בספרות, הנכתב ונבדק בבית הספר.
 - תלקיט (Log) הנבדק בבית הספר.
- הערה : תלמיד כבד שמיעה או חרש רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר כל הכיתה נבחנת בגרסת המבחן.

G שאלון

- הבנת הנקרא (60 נקודות) : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- משימת כתיבה (40 נקודות) : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.

2.2.5.2

תלמידים בקוד 5 :

נבחנים באנגלית בשאלונים חיצוניים וזכאים להתאמות בדרכי היבחנות הבאות :

- הארכת זמן הבחינה (רבע שעה תוספת לכל שעת בחינה).
- במקרים בהם תלמיד עומד להיבחן בשאלון A, ויש צורך לפטור אותו ממשימת הבנת הנשמע, עליו להיבחן במתכונת של שאלון A, כפי שנקבעה עבור תלמידים כבדי שמיעה וחירשים קוד 3-4.
- האזנה חוזרת באמצעות אוזניות
- התעלמות משגיאות כתיב

טבלה מסכמת להנחיות נוהל הגשת דרכי היבחנות באמצעות מערכת קישורים במנב"ס לתלמידים

כבדי שמיעה וחירשים

התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה קוד 5	התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים קוד 3 או קוד 4	התאמות בדרכי היבחנות במבחני בגרות במנב"ס/מערכת קישורים
X	X	1 הקראת תשובות לקלטת באנגלית
v	v	2 התעלמות משגיאות כתיב
X	X	3 בחינה בעל פה
X	X	4 שעתוק הבחינה (העתקה מדויקת)
v	v	5 הארכת זמן הבחינה (תוספת זמן 25%)
X	X	6 הקראת שאלון
X	x	7 לשון מותאם
v	v	8 שימוש במילונית באנגלית
X	X	9 הגדלת שאלון
v	מלווה לצורך הסבר מילולי של מילים/ ביטויים שלא מתחום הדעת הנבדק. ההסבר יינתן בהתאם לבקשת התלמיד ועל פי התקשורת המועדפת עליו. המלווה אינו מורה המלמד את התלמיד את תחום הדעת בו נבחן התלמיד. באנגלית : מלווה אותו לצורך הסבר מבנה השאלון בלבד.	10 מלווה לכבדי שמיעה וחירשים
X	X	11 הכתבה לבוחן ניטראלי
X	v שאלון מותאם לכבדי שמיעה וחירשים בעברית רק במועד קיץ	12 שאלון מותאם
X	X	13 דף נוסחאות מורחב במתמטיקה
X	X	14 המרת מתמטיקה במקצוע מדעי אחר
X	X	15 מתוקשב
X	X	16 הקלדת תשובות ע"ג מחשב

הערה: במקום המסומן ב-X - לא ניתן לאפשר התאמה זו לתלמיד. במקום המסומן ב-v - ניתן

לאפשר התאמה זו לתלמיד.

תלמידים עם צרכים מיוחדים עם עיוורון או לקות ראייה בכל רצף השירותים החינוכיים

תלמידים עם לקות בראייה ועיוורון זכאים לתמיכה חינוכית ייחודית בהתאם לממצאים שב"טופס רפואי" ועל סמך תהליך "הערכת תפקודי ראייה", שבוצע ע"י מורה תומכת מומחית לתיכונים טים ו/או מדריכה מחוזית, תלמידים אלה זכאים להתאמות בדרכי היבחנות בשגרת הלימודים ובבחנות הבגרות.

סוג ההתאמות נקבע על פי חומרת מצב הראייה ורמת תפקוד ומבטא את היקף התמיכה החינוכית הנדרשת לתלמידים הלומדים בבתי"ס התיכונים.

להלן, הקודים להגדרת תלמידים עם לקות ראייה ועיוורון הזכאים להתאמות בדרכי היבחנות:

קוד	אפיון התפקוד
07 קוד 1	לקות בראייה
07 קוד 2	בעל תעודת עיוור

2. תהליך קבלת ההתאמות

2.1 המורה התומכת תאסוף מידע רלוונטי אודות תפקודי הראייה של התלמיד באמצעות: הערכת תפקודי ראייה, שיחה עם מחנכת ויועצת, ההורים והתלמיד.

2.2 בית הספר התיכון בו לומד התלמיד ידווח מדי שנה, במהלך חודש ספטמבר, למורה התומכת הפועלת במת"א המתמחה, על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד עם לקות בראייה ועיוורון להיבחן במהלך שנה"ל (מועד קיץ וחורף).

2.3 הצוות הבין-מקצועי הכולל את המורה התומכת יקבע את ההתאמות הנדרשות לתלמיד על גבי טופס המלצות להתאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/ עיוורון (נספח יט' - טופס מס' 15).

2.4 הטופס יועבר ע"י המורה התומכת לאישורה ולחתימתה של המפקחת על לקויות חושים מטעם האגף לחינוך מיוחד:

מועד קיץ: עד ה-15 בחודש פברואר

מועד חורף: עד ה-15 בחודש אוקטובר

2.5 טופס אישור ההתאמות בדרכי היבחנות, החתום ע"י המפקחת הארצית על לקויות החושים יישלח אל ביה"ס בצירוף העתק אל התלמיד. טופס זה יצורף למחברת הנבחן בכל בחינה. יש לשים לב לכך, שרק תעודת הזהות גלויה ויתר הפרטים המזהים את התלמיד אינם גלויים

2.6 בית הספר יקליד את ההתאמות ויעבירן לאגף הבחינות באמצעות מערכת מנב"ס, במועדים שנקבעו ע"י אגף הבחינות:

מועד קיץ - עד ה- **15 במרס** של אותה שנה לימודים.
מועד חורף - עד ה- **15 בנובמבר** של אותה שנת לימודים.
ו/או בכפוף להנחיות אגף הבחינות מדי שנת לימודים.

2.7 המפקחת הארצית על לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, תדון במקרים ייחודיים, אודות תלמידים עם לקות בראייה ועיוורון עם לקות נוספת (לקות בשמיעה, שיתוק מוחין ואוטיזם).

במקרים אלו, יוזמן מומחה לתחום הלקות הנוספת, לדיון בעניין ההתאמות בדרכי היבחנות להן זקוק התלמיד.

2.8 **התאמות לנבחי משנה**: בוגר בית הספר, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, זכאי לקבל את ההתאמות בדרכי ההיבחנות עד הגיעו לגיל 25.

על נבחן המשנה לפנות באמצעות ביה"ס בו למד אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלונים למבחני הבגרות. לקבלת התאמות בדרכי היבחנות יש לפנות למומחית תחום לתלמידים עם עיוורון/לקות ראייה במתי"א מתמחה.

2.9 ההתאמות בדרכי ההיבחנות ינוסחו בהסתמך על ההמלצות הקודמות, שאושרו בעבר ע"י הממונה על חינוך תלמידים עם לקות בראייה ועיוורון באגף לחינוך מיוחד. במידה ובביה"ס לא מצוי אישור זה, יש לפנות למתי"א המתמחה המחוזי לקבלת המלצה מעודכנת.

2.10 תלמיד עם זכאות לתמיכה ייחודית, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס התיכון עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, ועבר למערכת הבחינות האקסטרנית, זכאי להתאמות בדרכי ההיבחנות. הנבחן יפנה לבית הספר התיכון שבו למד, על מנת לקבל את טופס ההתאמות בדרכי היבחנות, אשר אושר ע"י המפקחת על לקויות חושים. במידה ולא ניתן לאתר את הטופס בביה"ס, יש לפנות למתי"א המתמחה המחוזי עם אישור רפואי, למילוי טופס חדש עבור "התאמות מומלצות". טופס ההתאמות יוצג לשלוחה המטפלת בנבחנים אקסטרניים, הסמוכה למקום מגוריו, בעת פתיחת תיק הנבחן. ההמלצה תקפה עד גיל 25. מעל גיל 25 תידרש המלצה מעודכנת מטעם מורה תומכת במתי"א. יש לשים לב לכך כי לכל מועד יש צורך בטופס התאמות עדכני.

2. להלן פירוט ההמלצות לגבי התאמות בדרכי היבחנות:

2.11 התאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות:

1. **הארכת זמן הבחינה**: בטופס הבקשה לאישור ההתאמות יש לרשום את התוספת המתאימה לה זכאי כל תלמיד:
 - א. תוספת של עד 50% לזמן הבחינה אפשרית לכלל התלמידים עם עיוורון או לקות בראייה (07-קוד 1 או 2).
 - ב. תוספת מעל 50% אפשרית לתלמיד עם: עיוורון/לקות ראייה, קריאה וכתובה איטית, התעייפות בשל מחלת עיניים ולתלמיד המשתמש בערכה טכנולוגית ובכלל זה בטמ"ס.

2. הגדלת טופס השאלון לגודל פונט המתאים לרמת הראייה של התלמיד :
3. תלמיד הזקוק לטופס מוגדל במקצועות הליבה, בית הספר יפנה למטה הבחינות ויקבל במערכת הקישורית טופס מוגדל לגופן 26, על בית הספר להדפיס את הטופס לתלמיד.
4. בשאר המקצועות או אם תלמיד הזקוק להגדלה נוספת הצוות החינוכי ידאג לצילום בהתאם לגופן המותאם לתלמיד.
5. קובץ דיגיטלי :
- א. תלמידים הנבחרים באמצעות ערכה טכנולוגית יקבלו את המבחן **בקובץ word באמצעות המייל ובקובץ pdf במערכת קישורית**. במידה והקובץ לא נשלח עד שעת המבחן ניתן להתקשר למטה הבחינות, לטלפון שמספרו : 02-5604210.
- ב. עבור התלמיד עם העיוורון המורה התומכת -תערוך הנגשה למבחן מבלי לפגוע במהות המבחן, כגון: הסרת טבלאות, תמונות וכו'. לתלמידים המבקשים שאלון מודפס המורה ידפיס את השאלון במדפסת ברייל. התלמיד יכול לענות על השאלון באמצעות מחשב / מכונת ברייל / או הכנת תשובות לבוחן ניטראלי.
- ג. בית הספר ידאג להעברת קובץ הבחינה לתלמיד עם לקות הראייה, שברשותו ערכה טכנולוגית ללקוי ראייה (מחשב נישא עם תוכנת הגדלה) הדבר יאפשר לתלמיד לראות את קובץ הבחינה במחשב בגודל הגופן המתאים לו.
- יש לשים לב:**
- בעת שליחת המחברת להערכה, יש להצמיד את דפי המחשב המודפסים למחברת הנבחן. אין להשתמש ולשלוח את תשובות הנבחן על דיסק נשלף (דיסק און קי).
 - יש לשלוח את המבחן עם הדפים המודפסים במנה נפרדת. יש לוודא כי אישור ההתאמה של הפיקוח על לקויות חושים מודבק על כריכת המבחן של התלמיד.
 - **רק מספר תעודת הזהות של התלמיד יהיה גלוי על המחברת של הנבחן.**
6. **שעתוק הבחינה מכתב ברייל:**
- א. תלמיד עם עיוורון זכאי לענות על השאלונים באמצעות כתיבה בברייל.
- ב. תלמיד שאושרה לו התאמה הנ"ל ייבחן בחדר נפרד, בו תמצא מכונת ברייל.
- ג. התלמיד יקריא את תשובותיו הכתובות בכתב ברייל לבוחן ניטראלי או לאיש צוות, שאינו מלמד את התלמיד את המקצוע, ושהוסמך ע"י מנהל ביה"ס. הבוחן הנ"ל יכתוב את תשובותיו של התלמיד במחברת הבחינה בכתב ידו.

ד. במקרה בו התלמיד אינו יכול להקריא את תשובותיו הכתובות בכתב ברייל, יש לדאוג לנוכחות מורה תומכת אשר תשעתק את תשובותיו של התלמיד מברייל לכתב רגיל במחברת הבחינה.

ה. יש לצרף את התשובות שכתב התלמיד בכתב ברייל למחברת הבחינה.

ו. תלמיד לקוי ראייה זכאי לשעתוק.

7. **הקראת השאלון ע"י בוחן ניטראלי** - התאמה זו תינתן לתלמיד עם לקות ראייה או לתלמיד עם עיוורון, בגין קריאה איטית והתעייפות במהלך הקריאה. השאלון יוקרא בשלמותו לתלמיד ע"י בוחן ניטראלי/איש צוות שאושר ע"י מנהל בית הספר, המכיר את ההתאמות הלימודיות הנדרשות לתלמיד ואינו מלמד את המקצוע (במקרים הכרחיים, באשור רכזת החטיבות העליונות מטעם הפיקוח על לקויות חושים, תאושר הקראה ע"י מורה מתחום הדעת). עפ"י בקשת התלמיד ניתן במהלך הבחינה, לחזור על הקראת השאלון או חלקים ממנו.

8. **הכתבה לבוחן ניטראלי** - התאמה זו תינתן לתלמיד המתקשה לכתוב במחברת הבחינה, בשל קשיי כתיבה מהותיים.

9. **התעלמות משגיאות כתיב**

מורה מלווה • המלווה הינו איש צוות שהוסמך ע"י מנהל ביה"ס, המכיר את ההתאמות הלימודיות הנדרשות לתלמיד, ושאינו מורה המלמד את התלמיד בכיתה.

תפקידי המלווה

1. המלווה יתמלל עבור התלמיד כל מידע כתוב (על גבי הלוח או על גבי טופס השאלון) המועבר לכלל הנבחים במהלך המבחן (כגון פירוט זמנים, הערות והנחיות).
2. המלווה יסייע לתלמיד לחפש בספרי עזר המותרים לשימוש לכלל התלמידים בזמן הבחינה, כגון: מילון, מפות, תנ"ך, גמרא וכד'.
3. המלווה יסייע לתלמיד להתמצא במעבדה בהתאם להנחיות **ובתאום עם המפמ"ר**.
4. המלווה יעניק לתלמיד תיווך מילולי להבהרה ולהסבר של טקסטים חזותיים המצויים בטופס שאלון, כגון: תמונה, איור, גרף או הסטנוגרמה.
5. מלווה ידאג לדפים מותאמים בעבור תלמיד המתקשה לכתוב על גבי מחברת הבחינה ויצרפם למחברת הבחינה.
6. המלווה ידאג להגדלה ידנית של התרגילים במתמטיקה.
7. המלווה יגדיל בכתב ידו מילים מסוימות, לצורך ניתוח דקדוקי בלשון.
8. באם אושרו לתלמיד גם התאמות מסוג הקראה והכתבה, המלווה יכול

ליישם אותן.

9 מבחן בעל פה: התאמה זו תינתן במשורה ולאחר ברור מקיף לגבי מובהקות השפעתה של הלקות על תפקוד התלמיד בבחינות.

10 שאלון מותאם -

11 -טכנולוגיה מסייעת

התלמיד זכאי להיבחן בתנאים המותאמים לצרכיו כפי שנקבעו ע"י מומחית התחום, לדוגמא תאורה מותאמת וטכנולוגיה מסייעת.

יש לאשר לתלמיד להשתמש בכל אמצעי העזר המאפשרים לו להתמודד עם המבחן באופן העצמאי ביותר שניתן, לדוגמא: ערכה טכנולוגית לעיוור, ערכה ללקוי ראייה, טמ"ס, מחשב, מכונת ברייל, מגדלת, מחשבון מדעי מדבר, מילון אלקטרוני חזותי או מדבר, טאבלט ועוד. יש לשים לב שהתלמיד ימצא בחדר נפרד בו ימצאו שקעים חשמליים עבור הציוד הייחודי הנדרש ומשגיח אישי.

2.2 התאמות על פי מקצועות

א. אנגלית

א. **מבחן בעל פה.** התלמיד יוכל לבחור אם מעוניין במבחן בע"פ ע"י בוחן אנושי או בחינה בע"פ ממוחשבת

ב. שימוש במילון אלקטרוני חזותי / מדבר, שמוש במילון באפליקציה.

ב. מתמטיקה - התאמות לתלמידים עם לקות בראייה:

שאלון מותאם: הבחינה בשאלון מותאם נקבעת ע"י המפמ"ר ברמה ארצית, לכלל התלמידים עם הצרכים המיוחדים.

א. שאלונים מותאמים לתלמידים עם לקות בראייה שפותחו ע"י המפמ"ר, מקבילים לכל השאלונים.

(1) לבחינה מסוג זה זכאים תלמידים שקיבלו אישור ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, בעקבות המלצה של המורה התומכת.

(2) על המורה למתמטיקה של התלמיד לוודא, כי השאלות החלופיות או הנוספות התקבלו **לפני** מועד הבחינה מטעם המפמ"ר או נציגו, באמצעות הפקס או הדואר האלקטרוני של בית הספר. במידה והתעוררה בעיה, על המורה ליצור קשר עם המורה תומכת.

(3) עם סיום הבחינה תשלח מחברת הבחינה למרבי"ד בצירוף טופס: **"בקשה למערוך התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/ עיוורון"** (נספח יט' טופס מס' 15) החתום ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד.

יש למחוק מטופס זה את כל פרטיו המזהים של התלמיד, פרט למספר תעודת הזהות. יש לצרף למחברת הבחינה את השאלה החלופית.

ב. שאלון בית ספרי לתלמיד עם עיוורון:

א. לבחינה מסוג זה זכאים תלמידים עם עיוורון שקיבלו אישור ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד.
ב. על ביה"ס לחבר מבחן חדש בכל מועד בחינות, כחודש לפני הבחינה על פי ההנחיות שניתנות ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד. הבחינה תשלח לאישור המפמ"ר למתמטיקה.

ג. מחברת הבחינה תיבדק בביה"ס על פי ההנחיות שלהלן:

1. המורה המלווה את התלמיד בזמן הבחינה לא יבדוק את הבחינה.
2. שני מורים בלתי תלויים יבדקו את הבחינה. הציון הסופי יתקבל כממוצע הציונים של שני הבודקים.
3. אין לכתוב דבר במחברת הבחינה בעת הבדיקה.
4. מחברת הבחינה תשלח לבדיקה במרב"ד. בצירוף טופס: **"בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/ עיוורון"** (נספח יט' טופס מס' 15) החתום ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד. יש למחוק מטופס זה את כל פרטיו המזהים של התלמיד, פרט למספר תעודת הזהות. יש לצרף למחברת הבחינה את טופס המבחן.

1. תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית בבית חולים, במהלך אישפוזם.

על פי חוק חינוך חינוך חינוך חולים, התשס"א - 2001: תלמידים המאושפזים בבתי חולים זכאים להבחן במבחני בגרות סטנדרטיים ובהתאם ללו"ז, שנקבע ע"י משרד החינוך. על המסגרת החינוכית במרכז הרפואי לדאוג להיתכנות תנאי היבחנות מיטביים וכן לשמירה על טוהר הבחינה. אין לגרוע תלמידים מאושפזים ויש להשאירם רשומים במצבת של המוסד החינוכי בישוב בו למדו טרם אישפוזם.

תלמידים חולים - אופן היבחנות בבחינות בגרות:

1.2 תלמיד מאושפז:

1.2.1 היבחנות בבית ספר בקהילה בו למד התלמיד טרם אשפוזו.

1.2.2 היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים:

- היבחנות באמצעות סמל מוסד ביה"ס בו למד טרם אשפוזו בקהילה.
- היבחנות באמצעות סמל מוסד של המסגרת החינוכית בבית החולים.

1.2.1 תלמיד מאושפז בבית חולים - היבחנות בבית ספרו בקהילה

- אודות תלמיד מאושפז המסוגל ומעוניין להיבחן בבית ספרו בקהילה, על המסגרת החינוכית בבית החולים ועל בית הספר בקהילה לפעול בהתאם להליכים שלהלן:
- יש לדאוג לאישור בכתב של הצוות הרפואי ולהוצאתו של התלמיד להיבחנות בבית ספר בקהילה. יש לדאוג לחוות הדעת של הצוות החינוכי במסגרת החינוכית בבית החולים.
- יש לקבל הסכמת התלמיד ואישור הוריו באמצעות טופס: "ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח כב' טופס מס' 17).
- ביה"ס ידווח אודות היבחנות התלמיד בסמל מוסד ביה"ס בו למד טרם אשפוזו.
- המסגרת החינוכית בבית החולים תדווח לביה"ס בקהילה על מקצועות ההיבחנות של התלמיד.
- המסגרת החינוכית בבית החולים תדווח לבית הספר בקהילה אודות מערך ההתאמות בדרכי ההיבחנות לתלמיד.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת השאלונים ולבקשת ההתאמות בדרכי ההיבחנות במערכת המנב"ס.
- התלמיד המאושפז יבחן בבית הספר בו למד טרם אשפוזו.
- בתום הבחינה יעביר ביה"ס בקהילה את מחברת הבחינה של התלמיד המאושפז עם כל מחברות נבחני ביה"ס לתחנת הקליטה.

היבחנות במסגרת החינוכית בבית חולים

א. היבחנות באמצעות סמל מוסד ביה"ס בקהילה

קיומו של קשר רציף ומשמעותי של המסגרת החינוכית בבית החולים עם בית הספר בקהילה מהווה תנאי הכרחי למימוש רצונו של התלמיד והוריו להעדתם לדווח אודות ההיבחנות בסמל מוסד בית הספר בקהילה.

במצב בו התלמיד המאושפז אינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, והתלמיד והוריו מבקשים להיבחן ולדווח אודות ההבחנות בסמל מוסד בית הספר בקהילה אחראית המסגרת החינוכית בבית החולים וביה"ס שבקהילה להליכים שלהלן:

- קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח כב' - טופס מס' 17).
 - דיווח לבית הספר בקהילה על מקצועות ההיבחנות של התלמיד.
 - דיווח לבית הספר בקהילה אודות מערך ההתאמות בדרכי ההיבחנות לתלמיד.
 - **בית הספר בקהילה** יפנה לוועדת חריגים לקבלת אישור, באמצעות טופס בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים (נספח כ' - טופס מס' 16).
- הבקשה תשלח בדואר לכתובת: אהובה סיידוף, רח' שבטי ישראל 29, ירושלים, פקס:
- 02-5602038 עד 15 במרץ - מועד קיץ, ועד ה-15 בנובמבר מועד חורף ו/או בכפוף להנחיות אגף הבחינות מדי שנת לימודים.
- **בית הספר בקהילה** ידאג להזמנת השאלונים, בקשת ההתאמות בדרכי ההיבחנות באמצעות מערכת המנב"ס.
 - **בית הספר בקהילה** ידאג להזמנת משגיחים למסגרת החינוכית בבית החולים. בתום הבחינה, מחברת הבחינה של התלמיד המאושפז תועבר על ידי "מיופה כח" מטעם המסגרת החינוכית בבית החולים לתחנת הקליטה אליה המסגרת משוייכת.
- מסגרת חינוכית בבית חולים שאינה משוייכת לתחנת קליטה, תדאג להעברת מחברת הבחינה לביה"ס בקהילה על ידי המשגיח. ביה"ס בקהילה יעביר מחברת זו עם כלל מחברות הבחינה הבית-ספריות.
- ב. היבחנות באמצעות סמל המוסד של המסגרת החינוכית בבית החולים**
- במצב בו התלמיד המאושפז אינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי והתלמיד והוריו מבקשים להיבחן תחת סמל המסגרת החינוכית בבית החולים, אחראית המסגרת החינוכית בבית החולים להליכים שלהלן:
- מנהל המסגרת החינוכית בבית החולים יפנה באופן חד פעמי באמצעות טופס "בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות" (נספח כג' - טופס מס' 18).
 - את הטופס יש לשלוח לאגף לחינוך מיוחד עד ה-30 באוקטובר.
 - האגף לחינוך מיוחד יעדכן את המסגרת החינוכית בבית החולים אודות אישור הבקשה.
 - עם קבלת האישור מהאגף לחינוך מיוחד תדאג המסגרת החינוכית בבית החולים, לפעול כדלהלן:
 - פתיחת מצבת תלמידים זמנית בהתאם לתאריכים המתפרסמים בכל שנה על ידי אגף הבחינות.
 - קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח כב' - טופס מס' 17).

- דווח למצבת תלמידים פרטי התלמיד הנבחן, וזאת לצורך היבחנות בלבד.
- הזמנת השאלונים, בקשת ההתאמות בדרכי היבחנות (באמצעות מערכת המנב"ס) והזמנת משגיחים.
- בתום הבחינה תועבר מחברת הבחינה ע"י "מיופה הכח" מטעם המסגרת החינוכית בבית החולים לתחנת הקליטה אליה משויכת.

בכל בקשה למימוש אחת מהאפשרויות להיבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים (כפי שמוזכרת בסעיף ב'), יש לפנות למטה הבחינות בצירוף נספח כ' - טופס מס' 16 ונספח כב' טופס מס' 17. עד 24 שעות לפני מועד הבחינה יונפק אישור לבית הספר בקהילה באמצעות מערכת קישורים. בית הספר בקהילה אחראי להודיע למסגרת החינוכית במרכז הרפואי על קבלת האישור להיבחנות תחת סמל המוסד של בית הספר בקהילה.

1.2 תלמיד חולה השוהה בביתו - היבחנות במסגרת ביתית

"ילד חולה - ילד השוהה בביתו במשך תקופה העולה על 21 ימים רצופים על פי הוראת רופא וכן ילד החולה במחלה מתמשכת" (נפ"י חוק חינוך חנים לילדים חולים, תשס"א-2001). במצב בו תלמיד חולה בביתו ואינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, לצורך הבחנות בביתו, על התלמיד והוריו לבקש מבית הספר בקהילה להגיש בקשה להיבחן תחת סמל מוסד בית הספר, ולשם כך יש לפעול כדלהלן:

- בית הספר ידאג לקבלת אישור מהורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח כב' - טופס מס' 17).
- ביה"ס בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באמצעות טופס בקשה להיבחנות במסגרת ביתית (נספח כא' - טופס מס' 16 א').
- על מנהל ביה"ס להגיש את הבקשה להיבחנות במסגרת ביתית, למנהל המת"א שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו. במסגרות של מינהל החינוך ההתיישבותי יש להפנות את הבקשות אל הפיקוח על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי, יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי.
- את הטופס יש להעביר לוועדת חריגים עם **חתימת מנהל המת"א או מומחית תחום ילדים חולים במת"א שבדקה את הפניה ומאשרת אותה.**
- הבקשה תשלח בדואר לכתובת: אהובה סיידוף, רח' שבטי ישראל 29, ירושלים, פקס' 02-5602038.
- ביה"ס בקהילה ידאג להזמנת השאלונים ולבקשת ההתאמות בדרכי היבחנות באמצעות

מערכת המנב"ס.

- ביה"ס בקהילה ידאג להזמנת משגיחים לקיומה של הבחינה בביתו של התלמיד. בתום הבחינה המשגיח יעביר את מחברת הבחינה לביה"ס בו התלמיד לומד. ביה"ס יעביר את מחברת הבחינה בצירוף דו"ח מהלך בחינה ואישור מוועדת חריגים, לתחנת הקליטה.

התאמות בדרכי הבחנות לתלמידים חולים

תלמידים החולים ב"מחלה מתמשכת" וזקוקים להתאמות בדרכי הבחנות- על בית הספר בקהילה לקיים דיון בצוות רב מקצועי, בנוכחות מומחה/ית תחום ילדים חולים במתי"א. בבקשה לקבלת התאמות בדרכי ההבחנות יש להתייחס לצרכיו של התלמיד **ולרמת תפקודו** על סמך המסמכים הבאים: דוח רופא מעודכן דוח שמתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הברגרות באותה שנת לימודים.

ביה"ס בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באגף הבחינות באמצעות נספח כד' טופס מס' 19- בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הברגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת"

את הבקשה יש לשלוח בדואר לכתובת: אהובה סיידוף, רח' שבטי ישראל 29, ירושלים, פקס' 02-5602038.

בשאלות נוספות ניתן לפנות אל הפיקוח הארצי על תלמידים חולים באגף א' חינוך מיוחד.

דוגמאות לטפסים

נספח א' - רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית (טופס מס' 1 א').

נספח ב' - רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה (טופס מס' 4 ב').

נספח ג' - הצהרה (טופס מס' 2 ג').

נספחים ד'-כ"ג: חינוך מיוחד

נספח ד' - פרטי תלמידים לאכלוס כיתת חינוך מיוחד (טופס מס' 1).

נספח ה' - בקשה לאישור זכאות למסלול 07 לתלמידים חדשים בחט"ע (טופס מס' 2).

נספח ו' - בקשה להעברת זכאות למסלול 07 לתלמיד שעבר מסגרת (טופס מס' 3)

נספח ז' - הפיקוח על חינוך תלמידים לקויי חושים (טופס מס' 4)

נספח ח' - תלמידים עיוורים ותלמידים עם לקות ראייה (טופס מס' 5)

- נספח ט' - בקשה לזכאות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים בחטי"ע (טופס מס' 6)
- נספח י' - המרכזים החינוכיים-טיפוליים לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים במחוזות (טופס מס' 7)
- נספח י"א - סוגי זכאויות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים (טופס מס' 8)
- נספח י"ב - בקשה לאישור שעות בודדות עבור שעות תמיכה (טופס מס' 9)
- נספח י"ג - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 3) (טופס מס' 10)
- נספח י"ד - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 2) (טופס מס' 10 א')
- נספח ט"ו - דיווח על ביצוע שעות תמיכה (טופס מס' 11)
- נספח ט"ז - התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים (טופס מס' 12 א' ו- 12 ב')
- נספח י"ז - התאמות בדרכי היבחנות באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים (קוד 3/4) (טופס מס' 13)
- נספח י"ח - התאמות בדרכי היבחנות באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים (קוד 5) (טופס מס' 14)
- נספח י"ט - בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות (טופס מס' 15)
- נספח כ' - בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים (טופס מס' 16)
- נספח כ"א - בקשה לאישור היבחנות במסגרת ביתית (טופס מס' 16 א')
- נספח כ"ב - ויתור על חיסיון המידע החינוכי (טופס מס' 17)
- נספח כ"ג - בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות (טופס מס' 18)
- נספח כ"ד - בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת" (טופס מס' 19)
- נספח כ"ה - התאמות לתלמידים עם לקויי למידה - מתמטיקה - דיווח המורה (טופס מס' 20).

דוגמה

טופס מס' 1

נספח א'
מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות

ישראלית שנה"ל - טופס מס' 1

הנחיות מילוי: 1. יש למלא את כל הפרטים המופיעים בטופס בעט וכתב יד ברור.
2. יש לצרף לטופס צילום של התעודה המזהה (דרכון, ת.ז. כתומה, אישור מתאים)

תאריך דיווח □ □ □ □ □ □ □ □	סמל מוסד □ □ □ □ □ □ □ □	שלב חינוך: יסודי, חטי"ב, עליונה
--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

1. פרטי התלמיד

שם משפחה	שם פרטי	מספר קבוצה	מס' דרכון ת.ז. כתומה / אישור זהות	סוג זהות
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	1
אחים ואחיות	סמל לאום	סמל ארץ לידה	תאריך לידה	מין
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □

2. פרטי ההורים

שם האב	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אב
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □
שם האם	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אם
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □

3. כתובת מגורים

רחוב	מספר בית	מיקוד	סמל ישוב	שם ישוב
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □

4. פרטי לימודים

מסלול	תאריך כניסה	כיתה	מקבילה	שנת לימודים
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □
ניגש לבחינות	לאום לבחינות	נתיב	הסמכה לבחינות	מוסע
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □

אישור בית הספר:

הריני מאשר כי הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים.

חותמת ביה"ס תאריך חתימת מנהל מספר זהות



מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה - טופס שנה"ל

הנחיות מילוי: 1. יש למלא את כל הפרטים המופיעים בטופס בעט וכתב יד ברור.
 2. חובה להחתיים את מנהל המחלקה לחינוך ברשות המקומית על הטופס.

תאריך דיווח <input type="text"/>	סמל מוסד <input type="text"/>	שלב חינוך: יסודי, חטי"ב, עליונה
-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

1. פרטי התלמיד

שם משפחה	שם פרטי	מספר קבוצה	מס' דרכון / ת.ז. כתומה / אישור	סוג זהות
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
אחים ואחיות	סמל לאום	סמל ארץ לידה	תאריך לידה	מין
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. פרטי ההורים

שם האב	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אב
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
שם האם	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אם
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. כתובת מגורים

רחוב	מספר בית	מיקוד	סמל ישוב	שם ישוב
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. פרטי לימודים

מסלול	תאריך כניסה	כיתה	מקבילה	שנת לימודים
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ניגש לבחינות	לאום לבחינות	נתיב	הסמכה לבחינות	מוסע
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

אישור בית הספר:

הריני מאשר כי הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים.

וכי לא דיווחתי למשרד החינוך על התלמיד גם באמצעות מספר מזהה אחר (דרכון, ת.ז. וכו').

חותמת ביה"ס תאריך שם המנהל חתימת המנהל מספר זהות אישור הרשות המקומית:

תלמיד זכאי לשיבוץ רק אם הוא מתגורר בארץ 3 חודשים. הריני מאשר כי התלמיד מתגורר בתחומי הרשות מיום

הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים. התלמיד נתבקש על ידי להמציא:

נספח ב'

צילום דרכון - יש / אין. הערות: _____
צילום תעודה מזהה אחרת - יש / אין. הערות: _____

חותמת הרשות המקומית תאריך שם מנהל מחלקת חינוך חתימת מנהל מחלקת חינוך

סמל מוסד

מדינת ישראל
משרד מחינוך
המינהל הפדגוגי

תאריך: .

לכבוד
מטה איסוף מצבת תלמידים רח' שבטי
91911 ירושלים 29 ישראל

שנה"ל

בבית הספר לומדים:

הצהרה - טופס מס, 2

דוגמה

- (- כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים 01. תלמידים בשכבה א')
(- 03) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ג'(02 בשכבה ב')
(- כולל תלמידי 04 כולל תלמידי חינוך מיוחד. . תלמידים בשכבה ד')
(- כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ 05 חינוך מיוחד. . תלמידים בשכבה ה')
(- כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ו')
(- כולל 08) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ז'(07 ז')
(- כולל תלמידי חינוך 09 תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ט')
(- כולל תלמידי חינוך מיוחד. . 10 מיוחד. _ תלמידים בשכבה י')
(- כולל תלמידי חינוך מיוחד. . תלמידים 11 תלמידים בשכבה יא')
(13) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. . תלמידים בשכבה יג'(12 בשכבה יב')
- כולל תלמידי חינוך מיוחד.

(- כולל תלמידי חינוך מיוחד 14. תלמידים בשכבה יד')

תלמידים במוסד

סה"ב

לתשומת לבכם: יש למלא הצהרת מנהל עבור כל שלב חינוך בנפרד

מספר זהות

חתימת המנהל

שם המנהל

שם והותמת מוסד

סמל מוסד

טופס פרטי תלמידים לאכלוס כיתת חינוך מיוחד (כיתה חדשה / ממשיכה)

פרטי התלמידים אשר ילמדו בכיתות החינוך המיוחד

מספר התל' בכיתה ----- סוג כיתה ----- מספר המקבילה ----- דרגת כיתה

£ 3 D	שם התלמיד/ה (שם פרטי+ומשפחה)	מקום מגורים	מספר תעודת זהות	תאריך לידה	*חדש/ עובר/ לומד	פרטי נ. השמה אחרונה			
						תאריך	לשיבוץ	איפיון חריגות	איפיון חריגות
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
11									
12									
13									

* יש לרשום:

- 1 "חי" - חדש: אם תלמיד לא למד במסגרת חינוך מיוחד משנה קודמת.
 - 2 "ע"י - עובר: אם התלמיד לא למד במסגרת אחרת של חינוך מיוחד בשנה קודמת ועובר למסגרת החינוך המיוחד הנוכחית בשנת הלימודים הבאה.
 - 3 "ל"י - לומד: אם התלמיד ממשיך בלימודיו במסגרת החינוך המיוחד הנוכחית.
- הערה למנהל/ת:

- 2 יש לדווח את הכיתה למצבת תלמידים על-פי דרגת כיתה ומקבילה כפי שנפתחו בתקן ובהלימה ל"משבצת"...
- 3 כל תלמיד הלומד בכיתה, יש לדווחו במסלול אישי 07.
- 4 יש לצרף החלטות ועדות השמה לגבי התלמידים הלומדים בכיתה

תאריך _____ חתימה _____ ת.ז. של המנהל/ת _____ שם מנהל המוסד _____

שם המוסד _____ סמל המוסד _____ שם המוסד _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד

אני מאשר/ת את ארגון הכיתות לעיל לאחר בדיקת פרטי התלמידים המובאים בנספח.

תאריך: _____ חתימת המפקח/ת: _____ שם המפקח/ת: _____

5 הערה למפקח/ת:

6 את החלטות ועדות ההשמה יש להשאיר במחוז

אגף א' חינוך מיוחד
נספח ה'

טופס מס' 2
לכבוד

המפקח/ת על החינוך המיוחד _____ מחוז _____
 שם בית הספר _____ סמל בית הספר _____
 שם הבעלות _____ כתובת בית הספר _____
 מספר טלפון בביה"ס _____ מספר פקס בביה"ס _____
 שם איש קשר מביה"ס _____ טל' איש קשר _____
 שלום רב,

הנדון: בקשה לאישור זכאות למסלול 07 לתלמידים חדשים בכיתות בחטיבה עליונה

שם התלמיד	מספר תעודת זהות								כיתה
	1	2	3	4	5	6	7	8	

_____ מס' תלמידי חטיבה עליונה הלומדים בביה"ס בשנה"להנוכחית
 _____ מס' תלמידי חטיבה עליונה הזכאים למסלול 07 ואושרו ע"י האגף לחינוך מיוחד

מס' תלמידי חטיבה עליונה חדשים הזכאים למסלול 07 _____
 אחוז תלמידים מאושרים במסלול 07 ביחס לכלל תלמידי ביה"ס _____
 הערה למנהל/ת:
 יש לצרף לגבי כל תלמיד את טופס הזכאות של וועדת השמה.
 יש לדווח כל תלמיד למצבת תלמידים במסלול אישי 07.
 ניתן לאשר תלמיד במסלול 07 עד לתאריך 3030 בנובמבר בשנת הלימודים הנוכחית, על ביה"ס לוודא העברת
 הטפסים בזמן, לאחר מועד זה לא ניתן יהיה לאשר תלמיד במסלול 07.

מצ"ב החלטות ועדות השמה לגבי כל תלמיד.

שם מנהל בית הספר _____ חתימה _____ תאריך _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד

שם המפקח/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

המפקח/ת על החינוך המיוחד יעביר את הבקשה חתומה ע"י כל הגורמים לאגף חינוך מיוחד לאישור סופי

אגף א' חינוך מיוחד
נספח ו'

טופס מס' 3

לכבוד

המפקח/ת על החינוך המיוחד _____
מחוז _____
שם בית הספר _____
סמל בית הספר _____
שם הבעלות _____
כתובת בית הספר _____
מספר טלפון בביה"ס _____ מספר פקס בביה"ס _____
שם איש קשר מביה"ס _____ טל' איש קשר _____
שלום רב,

הנדון: בקשה להעברת זכאות למסלול 07 לתלמיד שעבר מסגרת במהלך שנת הלימודים

כיתה	מספר תעודת זהות										שם התלמיד

הערה למנהל/ת:

7 יש לצרף את טופס הזכאות של וועדת ההשמה.

8 יש לדווח את התלמיד במדב"ס במסלול אישי 07.

מצ"ב החלטות ועדות השמה לגבי כל תלמיד.

שם מנהל בית הספר _____ חתימה _____ תאריך _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד

שם המפקח/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

המפקח/ת על החינוך המיוחד יעביר את הבקשה חתומה ע"י כל הגורמים לאגף חינוך מיוחד לאישור סופי

שולמית כהן - מפקחת ארצית
 רח' השלושה 2, תל-אביב
 03-6896092, 03-6896093
E mail : Visually
impairment@education.gov.il

מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המינהל הפדגוגי
 האגף לחינוך מיוחד
 הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח ז'

טופס מס' 4
 להורים

כדי לתת לילדכם את התמיכה החינוכית המותאמת לצרכיו אתם מתבקשים לדאוג למילוי כל סעיפיו של טופס זה על ידי רופא עיניים מוסמך ומומחה לראייה ירודה-במידת הצורך.

שאלון לרופאי העיניים ומרפאות לראייה ירודה
 פרטים אישיים (ימולא על ידי ההורים)

שם המשפחה: _____ שם התלמיד/ה: _____
 תאריך לידה: _____ ת.ז.: _____
 טלפון: _____ ישוב: _____ כתובת: _____
 X-לומד/ת ב: (סמן) _____
 () גן () בי"ס יסודי () חט"ב () תיכון. כתה: _____
 שם וכתובת המוסד החינוכי: _____
 מטופל/ת בקופ"ח/בי"ח (שם, כתובת): _____
 שם הרופא: _____

1. לרופא העיניים: נבקש לרשום בשפה פשוטה ובכתב ברור חדות ראייה מרחוק:

ללא תיקון:	בשתי העיניים	שמאל:	ימין:
עם תיקון אופטימלי:	בשתי העיניים	שמאל:	ימין:
מקרוב:	בשתי העיניים	שמאל:	ימין:
ללא תיקון:	בשתי העיניים	שמאל:	ימין:
עם תיקון אופטימלי:	בשתי העיניים	שמאל:	ימין:

השיטה לפיה נמדדה: _____ יגר / פיינבלום / סנלן / דפוס.

הראייה
נא סמן בעיגול את הנתון המתאים
שדה ראייה:

מעלות, ראיית "צינור", חסר מרכזי 20 מעלות, מתחת ל-40 - 20 צמצום קונצנטרי (במידה ולא ניתן לבדוק חדות ראייה ושדה ראייה) **תגובה חזותית:**

בשתי העיניים _____ שמאל _____ ימין _____
 נבדק באמצעות: אור / צבע / חפץ / תמונה
חלק עין פגוע:

קרנית, קשתית, עדשה, זגוגית, רשתית, עצב ראייה, שרירי עיניים, עפעפיים, קורטקס ויזואלי. אבחנה, וכמה מילות הסבר בשפה ברורה:

בדיקות עור: VEP, CT, MRI, ERG, EEG
 ייעוץ גנטי מומלץ: כן / לא

תחזית: מצב יציב, חמרה, יש מקום להתערבות כירורגית
 מגבלות תפקוד: ראיית לילה, פוטופוביה, קריאה, ספורט, העתקה מהלוח, נידות, אחר (פרט) _____
 ליקויים נוספים: _____

הערות: _____

תאריך הבדיקה: _____ חתימת וחותמת הרופא: _____
 להורים: אני החתום מטה מסכים שמידע רפואי זה יועבר למשרד החינוך
 שם ההורה: _____ חתימה: _____

שולמית כהן - מפקחת ארצית
 רח' השלושה 2, תל-אביב
 03-6896093 ,03-6896092
 E mail : *Visually*
 impairment@education.qov.il

מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המינהל הפדגוגי
 אגף א' חינוך מיוחד
 הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

2. למומחה לראייה ירודה : נבקשך לרשום בשפה פשוטה ובכתב ברור

משתדל לקרוא בעזרתם:	עזרי ראייה מיוחדים שניתנו לילד (נא לציין סוג ועוצמה)
	לרחוק:
	משקפיים:
	משקפים טלסקופיים:
	טלסקופ על משקפיים:
	טלסקופ על הצוואר:
	עדשות מגע
	עזרים אחרים
	לקרוב:
	משקפים ביפוקאליים:
	מגדלת מותהזקת למשקפיים:
	מישקף מיקרוסקופי:
	טלויזיה במעגל סגור - טמ"ס:
	עזרים אחרים:

שם הרופא/אופטומטריסט:

תאריך הבדיקה הקודמת: _____ שם היחידה: חתימה: _____

תאריך הבדיקה הנוכחית: _____ מועד הבדיקה הבאה: _____

להורים: אני החתום מטה מסכים שמידע רפואי זה יועבר למשרד החינוך.

שם ההורה: _____ חתימה: _____

למומחה לראייה ירודה

מסוגל לקרוא בעזרתם:	עזרי ראייה מיוחדים שניתנו לילד (נא לציין סוג ועוצמה)
	לרחוק:
	משקפיים:
	משקפים טלסקופיים:
	טלסקופ על משקפיים:
	טלסקופ על הצוואר:
	עדשות מגע
	עזרים אחרים
	לקרוב:
	משקפים ביפוקאליים:
	מגדלת מתהדקת למשקפיים:
	מישקף מיקרוסקופי:
	טלויזיה במעגל סגור - טמ"ס:
	עזרים אחרים:

שם הרופא/אופטומטריסט: _____
 שם היחידה: _____
 חתימה: _____
 תאריך הבדיקה הקודמת: _____
 תאריך הבדיקה הנוכחית: _____
 מועד הבדיקה הבאה: _____

תלמידים עוורים ותלמידים עם לקות ראייה

<ul style="list-style-type: none"> • בדיקת הטופס הרפואי • הערכת תפקודי הראייה • גיבוש המלצה לזכאות 	א	1
מדריכה מחוזית	ב	
מתי"א / מתי"י מתמחה	ג	



<ul style="list-style-type: none"> • קיום ועדת שילוב מוסדית לקביעת זכאות לשילוב לרבות תקצוב 07 רגיל/ משופד 	א	2
<ul style="list-style-type: none"> ○ ועדת שילוב מוסדית ○ נציג מטעם מתי"א מתמחה מחוזי, מורה מומחית לחט"ע 	ב	
ביה"ס בו לומד התלמיד	ג	



ריכוז הבקשות לתקצוב 07 מכל מחוז והעברה לפקוח הארצי.	א	2	3
<ul style="list-style-type: none"> • מורה מומחית חט"ע במחוז 	ב		
מתי"א מתמחה	ג		



<p>ריכוז הבקשות לתקצוב 07 מכל מחוז ברמה הארצית</p> <p>3</p> <p>אישור מתן תקצוב 07 רגיל / משופר</p> <p>4</p> <p>העברת הבקשות לאגף לחינוך מיוחד</p> <p>5</p>	<p>א</p>	<p>4</p>
<p>מפקחת ארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים</p> <p>6</p>	<p>ב</p>	
<p>פיקוח ארצי על חינוך תלמידים לקויי חושים</p>	<p>ג</p>	

העברת רשימות תלמידים למדור שכל"מ	א	5
האגף לחינוך מיוחד - ירושלים	ב	
האגף לחינוך מיוחד / האגף לחינוך התיישבותי	ג	



הקצאת שעות למנב"ס בתי"ס העברת דוחי מחשב לפיקוח הארצי	א	6
אחראי על שכל"מ	ב	
מדור שכל"מ	ג	



הפצת דוחות מחשב בין המורים התומכים עפ"י מחוזות	א	7
מפקחת על לקויי חושים	ב	
פיקוח ארצי על חינוך תלמידים ולקויי חושים	ג	



העברת האישור הכתוב על הקצאת השעות למנהלי בתי"ס	א	8
מעקב, בקרה, דיווח על מורים תומכים מומחים לחט"ע	ב	
מתי"א מתמחה	ג	

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ט'

טופס מס' 6

לכבוד

מנהל/ת המרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

שלום רב,

טופס בקשה לזכאות לתקצוב 07 בחטיבות עליונות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

שם ביה"ס וכתובתו _____

טלפון ביה"ס (עם קידומת) _____

סמל ביה"ס _____ דרגת כיתה _____

סמל מוטב _____ שם בעלות ביה"ס _____

שם התלמיד _____ ת.ז. _____

טלפון/פקס _____ כתובת מגורי התלמיד _____

מסמכים מצורפים

- בדיקת שמיעה עדכנית
 - צילום נספח תעודת הזהות בו מופיע שם התלמיד
- (הערה: ללא שני המסמכים אלה לא ניתן יהיה לטפל בבקשה)

חתימת מנהל ביה"ס

חותמת ביה"ס

שם מנהל ביה"ס

תאריך הבקשה

הערה: יש לשלוח עותק מהבקשה למת"י/מת"א.

אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים
 נספח י'

טופס מס' 7

המרכזים החינוכיים-טיפוליים לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוזות

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
ת"א-מרכז	רח' פליטי הספר 30 תל אביב shema@shema.tlv.k12.il	03-5715656	גב' אירית פריס
דרום	niv.nava@gmail.com	08-6492002	גב' נאוה ניב
צפון	רח' טרומפלדור שיכון ב' טבריה 14230 ת.ד. 812 טבריה Lakash.tzafon@gmail.com	04-6716274	גב' נורית יפה
חיפה	רח' מדרגות בית שערים 8 חיפה shemahl@be2eaint.net	04-8512381	גב' ענת משה
ירושלים	רח' בורוכוב 7, קריית יובל, ירושלים shema@amail.com	02-6428359	גב' חגית שוויקי

מוכש"ר

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
שמעיה	בי"ס בית יעקב רח' סרוצקין 9, ב"ב shmava1@012.net.il	03-5783410	הרב לוי
שמע קולנו	רח' עמוס 23, ירושלים sk110@shemakolenu.org	02-5002011	גב' מירה ארנשטיין

אגף א' חינוך מיוחד
 הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים
 נספח י"א
 טופס מס' 8

סוגי זכאויות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

זכאות לתוספת 10 נקודות לציון בחינת בגרות רגילה בכתב (בחלק של 70%). ניתן ע"י המחשב באופן אוטומטי ולא ע"י בית הספר	קוד אישור	טווח הירידה בדציבלים באוזן הטובה	סוג האישור
X	5	35 דו צידי או חד צידיים	07 רגיל
V	3	36-64	07 רגיל
V	4	65 ומעלה	07 משופר

לכבוד: מנהל בית ספר
סמל מוסד: _____
כתובת ביה"ס: _____

הנדון: בקשה לאישור שעות בודדות עבור שעות תמיכה (שעורי עזר) לתלמידים בחינוך על יסודי בשנת הלימודים הנוכחית

בעקבות הפנייה אלינו אושרו לבית ספרכם שעות להפעלת שעות תמיכה לתלמידים מעבר לשעות התקן הרגילות.
 להלן רשימה של תלמידים שאשרו להם שעות תמיכה בשנת הלימודים הקודמת. אם התלמידים ממשיכים בשנה הנוכחית בביה"ס וזכאים להמשך קבלת שעות תמיכה, יש לסמנם בעמודת תלמידים ממשיכים.

מס"ד	מספר תעודת זהות	שם משפחה	דרגת כיתה שנה	מתאריך	עד-תאריך	תלמידים ממשיכים משנ"ל קודמת נת											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

אין להעביר שעות מתלמיד לתלמיד.

הערה: נא לידע את הבעלות על ביה"ס על המשך מתן האישור שיבושים בתהליך העברת התשלום למורים.

* סוג קטגוריה:

1. - תלמידים חולים

2. - לתלמידים עם לקות בשכיחות גביה

חתימת מנהל ביה"ס _____ תאריך _____

לאחר מילוי הפרטים, יש לשלוח את הטופס למנהל המת"א

שם מנהל המת"א _____ חתימת מנהל המת"א _____

שם המפקח לח"מ _____ חתימת מפקח לח"מ _____

שם המפקח המתאם _____ חתימת המפקח המתאם _____

אגף א' חינוך מיוחד
נספח י"ג

תאריך: _____

טופס מס' 10

(לשימוש המת"א בלבד)
לכבוד

לתלמידים חדשים

מנהל המת"א

שלום רב,

טופס בקשה לשעות תמיכה - חטיבה עליונה - (קוד 3)

שם ביה"ס וכתובתו: _____

טלפון בביה"ס (עם קידומת): _____ דרגת כיתה: _____

סמל ביה"ס: _____ קוד סוג מוסד: _____ קוד סוג כיתה: _____

שם בעלות ביה"ס: _____ קוד סוג מוטב: _____

שם התלמיד: _____ מספר ת.ז: _____

תיאור הבעיה:

מקצועות הלימוד בהם נדרש הסיוע: _____

מס' שעות חודשיות מבוקשות: _____

לתקופה: מ _____ עד _____

ניתן לאשר מקסימום 4 שעות שבועיות

מסמכים מצ"ב:

מסגרת כללית של תכנית ההתערבות.

הסכמת הורי התלמיד

אני מצהיר בזה כי ההנחיות שפורסמו ידועות לי ואפעל על-פיהן.

אני מצהיר בזה כי התלמיד איננו מקבל תקצוב 07 או תקצוב 07 משופר.

אני מתחייב לתת את התמיכה לתלמיד ממועד קבלת האישור.

במידה ולא ניתן לממש את השעות מסיבה כלשהי אודיע על כך תוך חודש מקבלת האישור.

ידוע לי, כי לא ניתן להעביר שעות מתלמיד לתלמיד

שם מנהל בית-הספר _____ חותמת ביה"ס _____ חתימת מנהל בית-הספר _____

שם וחתימת המפקח על החינוך המיוחד _____ שם וחתימת מנהל המת"א _____

אגף א' חינוך מיוחד

מנהל המתי"א _____
שלום רב,

טופס בקשה לשעות תמיכה לתלמידים חולים - קוד 2 - חטיבה עליונה -

שם ביה"ס וכתובתו: _____
טלפון בביה"ס (עם קידומת) _____ דרגת כיתה: _____
סמל ביה"ס _____ קוד סוג כיתה: _____ קוד סוג מוסד: _____
שם בעלות ביה"ס: _____ סמל מוטב: _____
שם התלמיד: _____ מס' זהות: _____
מספר ימי הלימוד בהם נעדר התלמיד מביה"ס בשל בעיה רפואית
נא לסמן בהתאם:

1. תלמידים שנעדרים בגין מחלתם מעל 21 ימי לימוד בשנה הנוכחית
 2. תלמידים שהיעדרותם אינה רציפה ואינה פחותה מ-30 ימי לימוד בשנה הנוכחית
- תיאור הבעיה: _____

מקצועות בהם נדרש הסיוע _____
מספר שעות חודשיות מבוקשות _____ לתקופה: _____ עד _____
(ניתן לאשר מקסימום שמונה שעות חודשיות)
מסמכים מצ"ב:

- אישור רפואי עדכני על היעדרות בגין המחלה.
- דו"ח ביי"ס ממוחשב אודות היעדרותו של התלמיד.
- בהתייחס לתלמידים שהיעדרותם אינה רציפה - חוות דעת רפואית להיעדרות צפויה.
- הסכמת הורי התלמיד.

אני מצהיר בזה כי ההנחיות שפורסמו ידועות לי ואפעל על-פיהן.
אני מצהיר בזה כי התלמיד איננו מקבל תקצוב 07 או תקצוב 07 משופר.
אני מתחייב לתת את התמיכה לתלמיד ממועד קבלת האישור. במידה ולא ניתן לממש את השעות מסיבה כלשהי אודיע על כך תוך חודש מקבלת האישור.

שם מנהל ביה"ס	חותמת ביה"ס	חתימת מנהל ביה"ס
_____	_____	_____
_____	_____	_____

חלק זה ימולא ע"י מתי"א

3. הבקשה אושרה
4. הבקשה לא אושרה

חוות דעת מומחה/ית תחום תלמידים חולים במתי"א בהתייחס לצרכי התלמיד _____

שם וחותמת המפקח על החינוך המיוחד _____

שם וחותמת מנהל מתי"א _____

חלק זה ימולא ע"י האגף לחינוך מיוחד ויוחזר למתי"א

5. הבקשה אושרה
 6. הבקשה לא אושרה
- מס' שעות חודשיות שאושרו _____ לתקופה: _____ עד _____

**אגף א' חינוך מיוחד
נספח ט"ו**

טופס מס' 11

טופס דיווח על ביצוע שעות _____ סמל מוסד :

שם ביה"ס: _____

כתובת ביה"ס: _____

מס' טלפון: _____

הנידון: דיווח על ביצוע שעות תמיכה לתלמידים בשנה"ל הנוכחית

מס'	שם התלמיד	תעודת זהות	קוד לקות	חודש	סה"כ שעות שניתנו בכל חודש	שם המורה					
							1	2	3	4	5
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

- תלמידים חולים *2 קוד לקות

- תלמידים עם לקות בשכיחות 3 קוד לקות גבוהה

נא למלא את כל הפרטים במלואם ולהקפיד על מספרי ת.ז. תקינים כולל סיפרת ביקורת.

הערות: אין להעביר שעות מתלמיד לתלמיד

שם מנהל ביה"ס: _____ תאריך: _____

חתימה: _____ חותמת ביה"ס: _____

העתק: בעלות ביה"ס _____

מנהל/ת המת"א _____

אגף אי' חינוך מיוחד

הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקות חושים
נספח ט"ז
טופס מס' 12



לכבוד מנהל/ת החטי"ע _____
שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים קוד 3-4

הננו לאשר כי לתלמיד כבד שמיעה או חרש הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות:

שם משפחה	שם פרטי	זכר/נקבה	כיתה	תעודת זהות (9 ספרות)
----------	---------	----------	------	----------------------

מקצוע	יח"ל	סמל שאלון 6 ספרות	התאמה ה 5 במנב"ס	התאמה 10 במנב"ס	התאמה 2 במנב"ס	נעשה אוטומטי ע"י המחשב במשרד החינוך ולא ע"י ביה"ס	אין להכניס למנב"ס	התאמה ה 12 במנב"ס	אין להכניס למנב"ס
			הארכת זמן 25%	ליווי ללכבדי שמיעה וחירשי ס (ליווי לליקוי שמיעה (התעלמות משגיאות כתיב וניסוח לשוני	תוספת של 10 נקודות לציון הבחינה בכתב (בחלק של ה- 70%) לבגרות רגילה	מבחן בית ספרי בהיסטוריה בתפוצה ארצית 022281 רק במועד קיץ	מבחן מותאם לכבדי שמיעה וחירשי ס בעברית 11281 רק במועד קיץ	מבחן בית סיפרי

מומלצת היבחנות בחדר ושקט,
רצוי מונגש אקוסטית + שימוש במערכת הגברה אם קיימת

ב ב ר כ ה

מפקחת ארצית על חינוך
תלמידים עם לקויות חושים

מנהלת המרכז הטיפולי-חינוכית
לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

רכזת שילוב תלמידים
כבדי שמיעה וחירשים

העתק: תיק אישי במרכז הטיפולי- חינוכי _____
 הורי התלמיד

אגף א' חינוך מיוחד
 הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקות חושים
 נספח ט"ז
 טופס מס' 12 א'

דו"ג מא

לכבוד מנהלת החטי"ע _____
 שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה - קוד 5

הננו לאשר כי לתלמיד כבד שמיעה הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות:

		זכר/נקבה	
שם משפחה	שם פרטי	כיתה	תעודת זהות (9 ספרות)

התאמה 2 במנב"ס	התאמה 10 במנב"ס	התאמה 5 במנב"ס	סמל שאלון						יח"ל	מקצוע
התעלמות משגיאות כתיב וניסוח לשוני	ליווי לכבדי שמיעה (ליווי ללקויי שמיעה)	הארכת זמן 25%	6 ספרות							

מומלצת היבחנות בחדר ושקט,
 רצוי מונגש אקוסטית + שימוש במערכת הגברה אם קיימת
 בברכה



אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקות חושים
נספח י"ז
טופס מס' 13

לכבוד מנהל חטי"ע _____
שלום רב,

הנדון: **התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות הרגילה באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים - קוד 3-4**

הננו לאשר כי לתלמיד כבד שמיעה או חרש הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות בבחינת הבגרות באנגלית.

		זכר/נקבה					
שם משפחה		שם פרטי		כיתה		תעודת זהות (9 ספרות)	
שאלון	סמל שאלון	התאמה 5 במנב"ס	התאמה 10 במנב"ס	התאמה 8 במנב"ס	התאמה 2 במנב"ס	נעשה אוטומטית ע"י המחשב במשרד החינוך ולא בביה"ס	אין להכניס למנב"ס
		הארכת זמן 25%	ליווי לכבדי שמיעה וחירשים להסבר מבנה השאלון	שימוש במילון אלקטרוני	התעלמות משגיאות כתיב	תוספת של 10 נקודות לציון הבחינה	אין להכניס למנב"ס
						פטור מהבחנה בעל פה	אין להכניס למנב"ס
						פטור מהבנת הנשמע	אין להכניס למנב"ס
						חילופיים	אין להכניס למנב"ס
A	016381						
B	016383						
תלקיט							
C	016382						
D	016484						
גרסת מבחן							
D	016483						
גרסת תלקיט							
E	016481						
F	016584						
גרסת מבחן							
F	016583						
גרסת תלקיט							
G	16582						

בכבוד רב

מפקחת ארצית
לתלמידים עם לקויות חושים

מנהלת המרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים
כבדי שמיעה וחירשים

רכות שילוב תלמידים
כבדי שמיעה וחירשים

העתק: תיק אישי במרכז הטיפולי- חינוכי _____
הפיקוח על הוראת האנגלית



אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקות חושים
נספח ט"ז
טופס מס' 14

לכבוד מנהלת החטי"ע _____
שלום רב,

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות הרגילה באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה - קוד 5

הננו לאשר כי לתלמיד כבד השמיעה הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות בבחינת הבגרות באנגלית.

שם משפחה	שם פרטי	זכר/נקבה	תעודת זהות (9 ספרות)

שאלון	מספר שאלון	הארכת זמן 25% התאמה 5 במנב"ס	האזנה חוזרת באמצעות אוזניות בקטע בהבנת הנשמע	התעלמות משגיאות כתיב התאמה 2 במנב"ס
A	16381			
B - תלקיט	16383		=====	
C	16382		=====	
D - גרסת מבחן	16484		=====	
E	16481			
F - גרסת מבחן	16584		=====	
G	16582-		=====	

ב ב ר כ ה

מפקחת ארצית לתלמידים עם לקויות חושים
מנהלת המרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים
רכזת שילוב תלמידים כבדי שמיעה וחירשים

העתק: תיק אישי במרכז הטיפולי-חינוכי הפיקוח על הוראת האנגלית

אגף א' חינוך מיוחד

אגף א' חינוך מיוחד - הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים
נספח י"ט - טופס מס' 15 -

טופס בקשה למערך התאמות בדרכי הבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/עיוורון

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	שנת לידה	כיתה	מועד הבחינה חורף/קיץ	לקוי ראייה	עיוור	שנה"ל
שם ביה"ס/שלוחה		סמל מוסד	כתובת		טלפון	פקס		
שם ממלא הבקשה		תפקיד ממלא הבקשה		תאריך		מומחה תחום לקויי ראייה		

גא לסמן ב - X את סוג ההתאמות המומלצות

מורה מלווה	נוסחאון מורחב	התעלמות משגיאות כתיב	שאלון מותאם	שאלון בית ספרי	שימוש בטכ' מסייעת	שעות/ק	הכתבת תשובות לבוחן ניטראלי	בחינה בע"פ	הקראת השאלון ע"י בוחן ניטראלי	קובץ דיגיטלי	הגדלת השאלון	הארכת זמן הבחינה ב- %	מס' יח'	מקצוע הבחינה	סמל שאלון

הערות:

חתימת המפקחת הארצית	חתימת הרכזת הארצית	חתימת המדריך	
			תאריך:

03-6896144 / 03-6896171 פקס : 03-6896109 / 03-6896092, תל -אביב, טלפון : 2 כתובתנו : רח' השלושה
03

אגף א' חינוך מיוחד
נספח כ'

טופס מס' 16

תאריך:

לכבוד

גב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
משרד החינוך, אגף בחינות
29 רח' שבטי ישראל
91911 ירושלים,
פקס: 02-5602038
בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים

המחוז: _____ סמל המוסד: _____ ב"ת הספר: _____

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

מתאריך	התלמיד/ה	מ"ז	מאושפז/ת במרכז הרפואי
	התלמיד/ה לומד/ת במרכז החינוכי בקהילה	שם ביה"ס	
היישוב	סמל המוסד	המרכז החינוכי	

נדרש לספק לו שירותי חינוך מתוקף חוק "חינוך חנינם לילדים חולים 2001". התלמיד עומד לגשת לבחינות הברורות במקצועות המפורטים להלן:

_____ המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____
_____ המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____
_____ המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת המעידה כי בשל מצבו הרפואי התלמיד אינו מסוגל לעזוב את בית החולים כדי להיבחן בביה"ס שבקהילה, ועליו להיבחן במרכז החינוכי שבתוך בית החולים:
חוות דעת רפואית

חתימת הרופא המאשר

אגף א' חינוך מיוחד - נספח כ"א - טופס מס' 16 א'

תאריך: _____

לכבוד:

גב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות

משרד החינוך, אגף הבחינות

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

פקס 02-5602038

בקשה לאישור היבחנות ביתית

התלמיד/ה _____ מ"ז _____ חולה בביתו החל מתאריך _____

שם בית הספר שבו התלמיד/ה לומד: _____ סמל המוסד: _____ הישוב: _____

המחוז: _____

התלמיד מקבל שירותי חינוך בביתו, מתוקף חוק "חינוך חנים לילדים חולים 2001"

התלמיד עומד לגשת לבחינות בגרות במקצועות:

המקצוע: _____ סמלהשאלון: _____ מועד הבחינה: _____

המקצוע: _____ סמלהשאלון: _____ מועד הבחינה: _____

המקצוע: _____ סמלהשאלון: _____ מועד הבחינה: _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכת **מרופא מומחה** המעידה כי בשל מצבו/ה הרפואי, התלמיד/ה אינו/ה מסוגלת לעזוב

את ביתו/ה כדי להבחן בבית הספר שבקהילה (על פי דרישת אגף הבחינות, יש לצרף חוות הדעת רפואית נכח חייבת

להופיע להלן המלצה רפואית על טופס הבקשה).

המלצה רפואית בהתייחס לעזיבת התלמיד/ה את ביתו/ה לצורך הבחנות בבית הספר בקהילה:

חתימה וחותמת הרופא המאשר: _____

חוות דעת של מנהל/ת המת"א / מומחה/ית תחום ילדים חולים במת"א באזור מגוריו: (על פי דרישת אגף הבחינות,

חוות הדעת של המת"א חייבת להופיע להלן על טופס הבקשה).

השם: _____ חתימה: _____ טלפון/נייד: _____

אגף אי' חינוך מיוחד
נספח כ"ב

טופס מס' 17

לכבוד

סמל מוסד: _____

הנדון: ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה לבחינות הבגרות

הננו מאשרים בזאת הסרת החיסיון החינוכי לגבי פרטים מזהים של בננו/ בתנו

_____ סמל מוסד _____ שם ביה"ס בו לומד _____ ת"ז _____ שם:

הרשאה זו תקפה אך ורק לצורך פרוצדורות ההגשה לבחינות הבגרות.

ידוע לנו, כי הנתונים הנמסרים ל"מצבת תלמידים" הינם: שם פרטי ומשפחה, מספר תעודת הזהות, סמל מוסד. מלבד נתונים אלו, לא ימסרו פרטים מזהים נוספים אחרים.

על החתום:

שם ההורה: _____ ת"ז: _____

שם ההורה: _____ ת"ז: _____

תאריך: _____

לא תהיה לנו כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בהקשר למסירת המידע בהתאם לאמור לעיל.

אגף א' חינוך מיוחד
נספח כ"ג
טופס מס' 18

לכבוד,
מנהל/ת אגף א' חינוך מיוחד
משרד החינוך
שלום רב,

בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות

הרינו מבקשים בזאת, לפעול להרחבת טווח הכיתות ולהגיש תלמידים מאושפזים למבחני בגרות באמצעות סמל מוסד של המסגרת החינוכית במרכז הרפואי, שפרטיו להלן:

----- סמל מוסד _____ שם בית הספר:

_____ פקס: _____ טלפון: _____ כתובת ביה"ס:

_____ אימייל:

להלן פירוט מספר תלמידי בית בספר בכיתות י"ב-י"ב:

מספר תלמידים	דרגת כיתה
	י'
	י"א
	י"ב

שם: _____ חתימה המנהל

חות דעת מפקח ביה"ס:

שם: _____ חתימת המפקח:

אישור מנהלת האגף-

העתק:

כנרת שמואלי- מדריכה ארצית אגף חינוך מיוחד

אגף א' חינוך מיוחד
נספח כ"ד
טופס מס' 19

בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הברגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת"
בכפוף לטופס ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות- טופס מספר 17 (נספח כ"ב בחוברת הקמת בסיס הדיווח לחטיבות עליונות)
תאריך: _____

לכבוד

גבי אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקווי למידה ואוכלוסיות מיוחדות

משרד החינוך, אגף הבחינות

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

פקס 02-5602038

תאריך עברי: _____

תאריך לועזי _____

התלמיד/ה _____ ת.ז. _____

שם בית הספר שבו התלמיד/ה לומד: _____ סמל המוסד: _____ הישוב: _____

המחוז: _____

1. סיכום והמלצות הועדה הפדגוגית שהתקיימה בבית הספר בקהילה בתאריך _____:

2. מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכת מרופא מומחה המעידה על מצבו/ה הרפואי של התלמיד/ה.

3. חוות דעת מסכמת של מנהל/ת המסגרת החינוכית בבית החולים/רכז/ת בגרויות/ מנהל/ת המת"א / מומחה/ית תחום ילדים חולים במת"א באזור מגוריו: (על פי דרישת אגף הבחינות, חוות הדעת של המת"א חייבת להופיע להלן על טופס הבקשה).

חתימה מנהל/ת המסגרת החינוכית בבית החולים/רכז/ת בגרויות/מנהל/ת מת"א/מומחה/ית תחום ילדים חולים במת"א המאשר/ת: _____ מספר טלפון/נייד של מנהל/ת המסגרת החינוכית/מנהל/ת המת"א: _____

מדינת ישראל
משרד החינוך
המזכירות הפדגוגית

נספח כ"ה
טופס מס' 20

התאמות לתלמידים עם לקויי למידה - מתמטיקה
דיווח המורה

שם התלמיד _____ ת"ז _____ כיתה _____ יחידות לימוד _____

המורה אינו נדרש לפרש ולהסביר את קשייו של התלמיד אלא לתאר אותם בצורה ברורה.

1. מהם לדעתך קשייו העיקריים של התלמיד במתמטיקה וכיצד הם באים לביטוי בשיעורים, בשיעורי בית ובבחינות (התייחס גם להעתקה מהלוח וטעויות נפוצות אחרות)?

2. האם התלמיד מגלה קשיים ברכישת מושגים מתמטיים ובשימוש בהם (כגון: התלמיד מבקש לחזור פעמים רבות על אותו מושג) הסבר:

3. האם התלמיד מתקשה במיוחד בשאלות הדורשות קריאת שרטוט ו/או שרטוט, הסבר במה ובאילו נושאים:

4. האם התלמיד מתקשה בתרגום שאלות לכתיבה מתמטית? הסבר באילו נושאים

5. אנא הערך את תפקודו של התלמיד בתחומים הבאים:

תפקוד				במידה רבה מאד	במידה רבה	במידה מועטה	במידה מועטה מאד
התלמיד נוכח בשיעורים ובמבחנים, מכין שיעורי-בית ומשתתף							
הקראת השאלה (ללא הסברים) משפרת את הבנת התלמיד							
התלמיד מתקשה להתרכז לאורך זמן השיעור							

6. הערך את רמת תפקודו של התלמיד בתחום המקצוע:

מתחת לרמת חט"ב	ברמת חט"ב	רמת התלמיד					תפקוד
		ברמת חט"ע					
		מצוין 5	4	3	2	חלש מאוד 1	
							אומדן
							שימוש בפרוצדורות לפתרון שאלות
							שימוש באלגוריתם לפתרון תרגילים
							הבנת סמלים ומונחים מתמטיים
							הבנת תכונות ומושגים גאומטריים

7. האם התלמיד קיבל סיוע (בבית ספר ומחוצה לו)? פרט את סוג הסיוע וכיצד הועיל לו:

8. מהם תחומי החוזק היחסיים של התלמיד במקצוע שלך _____
9. האם חלו שינויים בתפקודו של התלמיד במהלך השנה ולמה אתה מייחס אותם? _____

נא לצרף בחינה של התלמיד (מקור), עם תאריך הבחינה, ציון כולל, ניקוד על כל שאלה והערות המורה.

שם המורה _____ חתימה _____ תאריך _____

ירושלים * רח' דבורה הנביאה 2 * בניין לב רם * מיקוד 91911
כתובת אתר ממשלה זמין: <http://www.gov.il> כתובת אתר המשרד: <http://www.education.gov.il>

פרק ד' – מצבת עובדי הוראה

איסוף הנתונים של מצבת תלמידים, מצבת מוסדות, פרופיל מורים ורמת שירות המביא לראיית כלל הנתונים כמערך מי

דע 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 לבעלויות. המידע שייאסף ישרת את הפעלות מערכת החינוך העל יסודי והעל תיכוני על פי אמות מידה מדויקות, החל בהגדרת שכר הלימוד ואיתור מידע לצורך הכוונת משאבים ועד לבחינות הבגרות והגמר.

החל משנת תשע"ו נערך המשדר לחישוב פרופיל בית הספר באופן משוקלל. החישוב יביא בחשבון את תקופת התחולה במהלך השנה, לפרמטרים: היקף המשרה, 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, הפרופיל הזה יביא לידי ביטוי, במשקל המתאים, שינויים שאירעו במהלך השנה וישקלל את ההשפעה היחסית של שינויים המתרחשים במהלך השנה, על הפרופיל השנתי. כשם שהיה עד כה, הפרופיל יתעדכן, בהתאם לצורך, רטרואקטיבית מתחילת שנת הלימודים.

שנת הלימודים תשע"ט - אגף בכיר כוח 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 ומעייין 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 ההשתלמות של עובדי ההוראה בכל רובדי החינוך.

דיווח מצבת המורים :

יש לדווח את מצבת המורים בחטיבה העליונה באמצעות מערכת מנב"סנט, למעט מורים עובדי מדינה. הצפייה בתוצאות הדיווח, תעשה כבשנים קודמות, באמצעות מערכת עוש"ר.

מערכת עוש"ר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודים תש"ף, ב- 1915.8.

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

ב. לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תש"ף

המועד	הפעולה
עד 31.11.2019	דיווח מעודכן לתש"ף
עד 31.12.2019	טיפול בשגיאות קליטה ודיווח
עד 31.1.2020	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח
עד 3.5.2020	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח (במידה ויהיו שינויים)
אנו מבקשים ומדגישים להקפיד על לוח הזמנים.	

מוסדות שלא ידווחו מצבת עובדה הוראה לשנה"ל תש"ף 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.

אוכלוסיית הדיווח

על מנהל בית הספר מוטלת החובה לדווח על כל המורים המלמדים בחטיבה העליונה, 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://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/Chozrim/HozreiAd/Hozer6AinDalet.htm>

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 נבחר 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 הן 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 בהתאם לחוזר לבעלויות תשע"ו/2 :

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/Chozrim/HozreyTashav/HozerAv2.htm>

החל משנת הלימודים תש"ף יש לדווח מורים ממלאי מקום בתקופת חופשת לידה .

הדיווח עבור מורים אלו הינו זהה למורה פעיל .

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

להלן הנחיות מעודכנות לדיווח במנב"סנט :

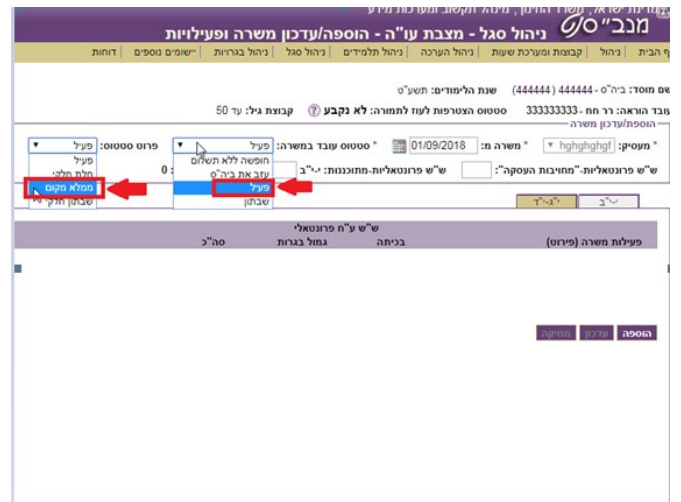
1. יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"

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

a. בשדה "סטטוס עובד משרה" יש לבחור ערך "פעיל"

b. בשדה "פירוט סטטוס" יש לבחור ערך "ממלא מקום"

3. ללחוץ על הכפתור שמירה



פתיחת תיק עובד הוראה ונתוני כוח אדם בהוראה

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

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

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

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

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

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 העסקה. על הבעלות להחזיק בעותק של אישור העסקה של המועמד.

להלן קישור להנחיות בנדון:

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

להלן קישור לנוהל היערכות לרפורמת עוז לתמורה לשנה"ל תש"ף (הכולל את נושאי ועדות החריגים בעוז לתמורה (הצטרפות/יציאה):

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

בסיס המשרה 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 א3 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	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	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

בסיס המשרה לרפורמה ביישום מלא

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

בסיס משרה לסגן מנהל

- בסיס המשרה לסגנים עד גיל 50 -
- 40 שעות שבועיות (24 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה).
- בסיס המשרה לסגנים 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).
- בסיס המשרה לסגנים 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).
- בסיס המשרה לסגנים 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).
- בסיס המשרה לסגנים 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 א4.

בסיס משרה למנהל

- בסיס המשרה למנהלים עד גיל 50 -
- 40 שעות שבועיות (בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול).
- בסיס המשרה למנהלים מגיל 50 ועד גיל 55 -
- 39 שעות שבועיות (בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול).
- בסיס המשרה למנהלים מגיל 55 ומעלה -
- 38 שעות שבועיות (בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול).

משרת המנהלים

- משרת המנהל תהיה מנותקת מהקצאת השעות לביה"ס. לכל ביי"ס תוקצה משרת מנהל.
- ביתר השעות יעסוק המנהל בהובלת הפדגוגיה, בנייה בית הספר ובהערכת המורים.
- משרת מנהל תהיה 40 ש"ש, מתוכן חייב לבצע 3 עד 6 ש"ש הוראה פרונטאלית בכיתות.
- למנהלת המוגדרת "מורה אם" יופחתו 2.4 משעות הניהול, מבלי שיפגע היקף משרתה או שכרה.

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 המשרה מלאה.

דוגמה למבנה שבוע עבודה במשרה חלקית:

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

שעות הוראה פרונטאלית

בשעות הפרונטאליות (24 ש"ש) יכללו:

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

שעות הוראה פרטנית

6 שעות בהן יעבוד המורה עם קבוצה של עד שלושה תלמידים, או, לפי החלטה של צוות פדגוגי ברשות מנהל בית הספר עד חמישה תלמידים. קבוצות 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

- 10 שעות תומכות הוראה תשובצנה לאורך כל יום העבודה יוקדשו לפעילות מקצועית אישית של המורה ולפעילות בית ספרית.
- 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.

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 ולסטאטוס 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	סטאטוס רפורמה
10%	טרום הרפורמה
7%	רפורמה מלאה*

* מנהלת אם המיישמת את רפורמת עוז לתמורה זכאית להפחתה של 2.4 שעות ניהול ממשרתה, מבלי שיפגעו היקף משרתה או השתכרותה בשל כך והיא איננה זכאית למקדם האם האחוזי המופיע בטבלה לעיל.

משרת אם למורה אב:

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

ראו נספח א2

גמולי השתלמות

- עבור יחידת הגמול ה-17 – יוכרו גם קורסים אשר המורה למד בעבר וצבר בגינם יחידת גמול נוספת שלא זיכתה אותו בשכר, בשל מגבלת 16 היחידות.
 - 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 ההשתלמות, המוכרות לצורך תשלום גמול השתלמות, , תהיה 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 מביניהן. 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 עובד הוראה בשבתון/חצי שבתון/ חל"ת /, אחרת לא יקבל את כל הגמולים שצבר בתקופות אלו עם חזרתו להוראה
- במידה ועובד הוראה היה בשנת שבתון/חל"ת מלא/חלקי שלא דווח כראוי, יש לפנות ליחידת עוז לתמורה לצורך הזנת זכאות לשבתון/חל"ת בהתאם במערכות באופן רטרואקטיבי.

תפקידים חדשים ברפורמה

החל מיום 1.9.2019 לרשימת התפקידים המזכים מורים ברפורמת עוז לתמורה בגמול תפקיד, יתווספו התפקידים:

- רכז טיולים
- רכז פדגוגי
- רכז השתלבות ואוכלוסיות מיוחדות
- רכז תקשוב
- רכז בגרות

- רכז משמעת ואקלים חינוכי

בעלי תפקידים אלה יקבלו תוספת לשכר של 6%

החל משנה"ל תש"פ (1.9.2019) יוכל המנהל לבחור בעל תפקיד אחד מרשימת בעלי התפקידים לעיל, נוסף על התפקידים הקיימים כיום בחטיבה העליונה.

מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/3 סעיף 14:

<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyothescamsar.pdf> במסגרת הרפורמה הוכרו 2 תפקידים חדשים:

- רכז מדידה והערכה

- רכז התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הברורות

בעלי תפקידים אלה יקבלו תוספת לשכר של 6%

גמולים לבעלי תפקידים

- רכז שכבה – כל רכזי השכבה יהיו זכאים לגמול בשיעור של 6%.

- לרכז שכבה מ-4 כיתות ומעלה תהיה זכאות גם לגמול באחוזים וגם לשעות תפקיד.

- רכז מקצוע – הגמול האחוזי לרכזי מתמטיקה ואנגלית עלה ל-9%.

- ביתר המקצועות הכללים כמו בעולם הישן, קרי גמול בגובהה של 5% - 7%.

- גמול מורה חונך-

החל מיום 1.9.2018 מורה הממלא תפקיד של מורה חונך, יהיה זכאי עבור כל מתמחה ולא יותר מ-3 מתמחים לחונך, לגמול תפקיד בשיעור של 2.4% (על כל מתמחה) המחושב על בסיס כמפורט: להלן

- לגבי מורה ברפורמה – השכר המשולב ותוספת עזו לתמורה .

- לגבי מורה שאינו ברפורמה (למען הסר ספק –אינו מנהל –) השכר המשולב, תוספת 94' ותוספת מיזוג רכיבים.

מתוך חוזרנו מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/3 סעיף 15:

<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyothescamsar.pdf> יש להתעדכן בנוהל היערכות לדיווח חונכים ומתמחים בחטיבות העליונות לשנת הלימודים תשע"ט- מצ"ב קישור:
<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/noalhiarhotiedivoahhonhoim.pdf>

אופן דיווח המתמחים:

דיווח משרה לחונך / מתמחה:

- יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"
- לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה
- ייפתח מסך "ניהול סגל - מצבת עו"ה - הוספה/עדכון משרה ופעילויות"
- לצורך הוספת/עדכון פעילות משרה, יש ללחוץ על כפתור "הוספה" / "עדכון"
- ה. ייפתח איזור הוספת/עדכון פעילות משרה:
בשדה "פעילות משרה" יש לבחור תפקיד ✓
בשדה "שם תפקיד" יש לבחור: ✓

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

- 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	

- ללחוץ על הכפתור "אישור וסגירה" ✓
ו. ללחוץ על הכפתור שמירה

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 למצויין בטבלה מטה.
- חובה להקפיד על דיווחים של בעלי התפקידים בשוטף על מנת שיבוצע חישוב אוטומטי של נקודות הזכות הנצברות לזכותם.
- צבירת 10 נקודות תזכה בדרגת קידום, החל מ- 1.9.2017 בשיעור של 1.69% מהשכר המשולב (בלבד) והחל מ- 1.12.2018 בשיעור של 1.67% מהשכר המשולב (בלבד). מורה יהיה זכאי ל- 4 דרגות קידום במהלך תקופת העסקתו.

• פרק הזמן המינימלי בין דרגה לדרגה הינו 3 שנים.

טבלת הניקוד 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, יצבור ניקוד בגין תפקיד אחד בלבד (המזכה במספר הנקודות הרב ביותר).
במעבר לדרגת קידום חדשה מתחילה צבירת ניקוד מחדש.
מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/1 - סעיף 3:

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

בעלי תפקידים

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.

יש לדווח שעות הוראה לבעלי תפקידים (דיווח שלא בהתאם לטבלה יגרור שגיאה 215):

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, לפי הפירוט הבא :

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 :

- א. המימון של שעות התפקיד יבוא ממקורות תקציביים שאינם תקציבים שהוקצו ע"י המדינה.
- ב. לא יפחת, בשל הקצאת שעות תפקיד אלו, מספר שעות ההוראה הקבועות במערכת השעות של התלמידים, לצורך ביצוע תכנית הלימודים.
- ג. לבעל התפקיד לא מוקצות שעות תפקיד על פי הסכם עוז לתמורה. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.
- ד. מס' שעות התפקיד שיוקצו למורה אחד לא יעלה על 4 שעות. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.

ה. 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.

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 מעללאחוזי 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 ברפורמה 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 תש"פ:

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

היקף העסקה מרבי לעובדי הוראה לשנת תש"ף (בעלויות)

היקף העסקה מרבי	אופי העסקה
עד 140%	טרום רפורמה
עד 117%	אופק חדש + טרום רפורמה
עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
עד 125%	עוז לתמורה מלא
עד 125%	עוז לתמורה מלא + טרום 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 תהיה שגיאה אחת וכוללת עבור כל חריגות המשרה באשר הן, בכל הרכבי המשרות השונות של עו"ה.

העסקת מורים פרשים

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

העזבת עובד הוראה

יש לבצע עזיבה לעו"ה במקרים הבאים:



עזיבת מורה

חל"ת

שבתון

סיכום

טיפול בשגויים

הפיקת דוחות בעושר

דיווח משרות ושליחת מנכ"ס

הכנת תשורת מנכ"ס

הכנת תשורת מנכ"ס

אישורים מיוחדים

מכרז

דיווח עזבת עובדי הוראה | המינהלת ליישומים מתוקשרים לקבלת סיוע טכני בזמן ההדרכה ניתן לפנות למוקד בטלפון 03-87

המינהלת
ליישומים מתוקשרים

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 ברפורמת עוז לתמורה לצבור את מלוא גמולי ההשתלמות שצברו במהלך שנה זו.

כמו כן דיווח זה משפיע על שמירת רציפות העסקתם בבעלות.

דיווח המורים עובדי המדינה בחטיבה העליונה 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 לעו"ה:

שם מוסד: שש שנתו: ש"ב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז

* עובד הוראה:

סטטוס הצטרפות לעד לתמורה: **עוד לתמורה - מלא** קבוצת גיל: עד 50

מנסיק: הכל סטטוס משרה: הכל סטטוס עו"ה במשרה: הכל דיווח פעילות למשרה: הכל

הכל: חופשה ללא תשלום
עזב את ב"ה
פעיל
ש"ש מתוכנן

ש"ש פרונטאליות
"מחויבות העסקה" פרונטאליות פרונטיות
מנסיק: מנסיק

מנסיק	"מחויבות העסקה" פרונטאליות	פרונטיות	מנסיק	ש"ש מתוכנן	פעיל	עזב את ב"ה	חופשה ללא תשלום
פעילות למשרה בפעילות	פעילות למשרה בפעילות	פעילות למשרה בפעילות	פעילות למשרה בפעילות	פעילות למשרה בפעילות	פעילות למשרה בפעילות	פעילות למשרה בפעילות	פעילות למשרה בפעילות

במסך פירוט משרה לעובד הוראה :

דיווח חצי חל"ת/ חצי שבתון:

שם מוסד: שש שנתו: ש"ב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז

עובד הוראה: סטטוס הצטרפות לעד לתמורה: **לא נקבע** קבוצת גיל: עד 55

היספית/עדכון משרה

* מנסיק: משרה מ: 01/09/2016 * סטטוס עובד במשרה: פעיל פרט סטטוס: פעיל

ש"ש פרונטאליות- "מחויבות העסקה": ש"ש פרונטאליות- מתוכננת: ז'ט'; י"ב סה"כ: 0

חלת חלקי: חלת חלקי: שבתון חלקי:

ז'ט' י"ב

ש"ש ע"ה פרונטאלי
פעילות משרה (פירוט) בכיתה סה"כ

איחוד משכורות ומערכת שוה"ם

במקרה בו המורה הינו "מאחד משכורת" (עפ"י הסכם השאלה ושאלה מתאריך 82 . 8 . 15) 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 82 . 8 . 15), 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 שיו"פ (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 ביניים רשמית ידווחו במערכת השיו"פ.

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

מורה המאחד את משכורתו עפ"י 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. 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). 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 בסטטוס 5 (חל"ית) ולדווח את המורה המחליף במילוי מקום.

ככלל, החל משנת הלימודים תשע"ח חובה לדווח גם על המורים ממלאי המקום. הנחיות לגבי אופן דיווח מורים ממלאי מקום יבואו בהמשך.

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

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.

קוד חסימה :

כל עובד הוראה חייב כי יהיה בידו אישור העסקה.

במקרה של שגיאות 241 ו-118 יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה, רישוי והסמכה במטה כח אדם בהוראה, בכתובת:

IshurHaasaka@education.gov.il

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'.

יועץ חינוכי ורכז חינוך חברתי ידווחו במצבת המורים ויפורטו מקצועות ההוראה ותפקידיהם. בחישוב הפרופיל ילקחו 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) ילקחו ממערכת עו"ש"ר לחישוב רמת השירות. לדו"ח רמת השירות יש לצרף רק את האישורים הנדרשים ליועץ החינוכי ולרכז החינוך החברתי, כשם שמפורט בחוברת הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה לשנה"ל תשע"ה, בפרק ד'- רמת השירות.

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

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.

תפקידי ניהול:

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

אופן ההעסקה ודיווח		קוד	תאור תפקיד
העסקה לפי תנאי עזו לתמורה	העסקה לפי תנאי טרום עזו לתמורה	תפקיד	
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".	+ 711 1	מנהל ביה"ס השש שנתי שהינו גם מנהל החט"ע

תאור תפקיד	קוד	אופן ההעסקה ודיווח
	תפקיד	העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה
		העסקה לפי תנאי עוז לתמורה
מנהל ביה"ס השש שנתי (שאינו מנהל החטי"ע)	711	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד "711".
מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר	+ 710 1	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". כל השעות הפרטניות תדווחנה בתפקיד "710". כמו כן, תדווחנה שעות תומכות הוראה.

בכל ביי"ס ידווח קוד תפקיד "1" 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 "1" לאותו עובד הוראה. דיווח תפקיד "1" יהיה ללא שעות, כאשר מדווח לעו"ה תפקיד "710". לעובד הוראה שדווח לו תפקיד "711" ותפקיד "1" 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 הגבי מרים זגורי, או במצבת המורים, או בשניהם, כפי הנדרש.

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 למס' המשרות הזכאיות בביה"ס.

מס' המשרות הזכאיות למענק יובל בכל ביי"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. 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 ייקף חלק יחסי מהיקף המשרה.

היקף העסקה מרבי	אופי העסקה
עד 140%	טרום רפורמה
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 ובבעלות ב' - 80% משרה. סה"כ היקף משרתו של המורה 160%. היקף המשרה

המקסימלי אשר יתקצב 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.

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

ד. משרות מורים עובדי מדינה המאחדים את משכורתם במדינה, אינן כלולות בדוח זה.
ה. היקף המשרה המחושב למענק יובל כולל שעות ייעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות חטיבת בנינים.
ו. ותק בהוראה שאינו מזכה למענק יובל:

1. הוראה במוסד שאינו בפקוח
2. חינוך משלים
3. רכו פר"ח
4. מדריך פר"ח
5. הוראה בחו"ל
6. עבודה במקצוע - מעסיק פרטי
7. גננת פרטית במוסד שאינו בפקוח
8. מדריך נוער/חברתי - מעסיק פרטי
9. עבודה מנהלית חינוכית-מעסיק פרטי **לביורורים - ניתן לפנות לפקיד כח אדם בהוראה במחוז.**

ראו נספח ט"ז.

דוחו"ת הקיימים בעו"ש"ר:

1. דו"ח חריגות משרה:

במערכת עו"ש"ר 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 בקשה יש להתעדכן בהרכב משרתו של המורה עבורו מוגשת הבקשה.

2. 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 הקידום הראשונה. 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 במספר 073-3935139/41 ראו נספח י"ז.

מערכת ניהול אישורים מיוחדים - מערכת עוש"ר

להלן סוגי הבקשות שניתן להגיש דרך המערכת:

1. **בקשת הצטרפות לרפורמת עוז לתמורה** - עובד הוראה אשר לא עומד בתנאי הסף שההסכם הגדיר לצורך הצטרפות לרפורמה יוכל להגיש בקשה לוועדת חריגים להצטרפות לרפורמה.
 2. **בקשת יציאה מרפורמת עוז לתמורה** - עובד הוראה המבקש שלא להיות מועסק על פי רפורמת עוז לתמורה מסיבה המנויה בנוהל רשאי להגיש בקשה לוועדת חריגים ליציאה מהרפורמה ולגבות אותה **סוגיות כח אדם בהוראה בהערכות להטמעת עוז לתמורה – תש"פ** במסמכים והמלצות כנדרש.
 3. **בקשה לפטור ממינימום שעות פרונטליות לבעל תפקיד** - על פי הסכם עוז לתמורה, עובד הוראה חייב ללמוד 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).
 4. **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.
 5. **בקשה להעסקת עובדי הוראה מעבר לגיל פרישה** - מוסדות שמעסיקים עובדי הוראה שעברו את גיל הפרישה יוכלו להגיש בקשה להעסקתם במוסד.
- * לשאלות בנושא תפעול המערכת, יש לפנות למינהלת מנב"ס במספר: 03-9298111.
- ** לשאלות בנושא הבקשות השונות יש לפנות ליחידת עוז לתמורה במשרד החינוך במספר: 073-3935141

הגשת בקשות לפי תחומי אחריות

הגשת בקשות באחריות עובד ההוראה:

- בקשה חריגה להצטרפות לרפורמה
- בקשה חריגה ליציאה מהרפורמה

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.

הגורמים המסייעים לדיווח

לרשותכם יעמדו מוקדי הסיוע הבאים -

1. מוקד סיסמאות - סיוע בפרטי הזדהות, טל' 9298888-03.
2. מוקד התמיכה של מנהלת יישומי מנב"ס - לשאלות תפעוליות וטכניות לגבי תוכנות מנב"ס ומנב"סנט טל' 9298111-03.
3. מטה איסוף נתונים (מטה מצבת) - לצורך מענה לשאלות תוכן ודוחות השגויים, טל' 5414333-02, פקס 5825361/2/54-02.
4. עוז לתמורה - מענה לשאלות פרט (עובד הוראה), טל' 073-3935141, chanape@education.gov.il,
5. אתר מנהלת יישומי מנב"ס - קישור לחומרי הדרכה, p://cms.education.gov.il/educationcms/units/manbashtt

נספחים

נספח א

16.25%	21.25%	25.00%	28.75%	33.75%	37.50%	41.25%	46.25%	50.00%	53.75%	58.75%	62.50%	66.25%	71.25%	75.00%	78.75%	83.75%	87.50%	91.25%	96.25%	100.00%	היקף מושרה
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)
1	1.5	1.5	1.5	2	2.5	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	4.5	4.5	5	5	5.5	6	6	שעות פרטניות
1.5	2	2.5	3	3.5	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9	9.5	10	שעות תומכות הוראה
6.5	8.5	10	11.5	13.5	15	16.5	18.5	20	21.5	23.5	25	26.5	28.5	30	31.5	33.5	35	36.5	38.5	40	מערך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*

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

ei

הערות

1. **במקרה בו סך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה 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 המשורה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשורה. לדוגמא: עבור מורה רגיל המלמד 23 שעות פרונטאליות אשר זכאי לחצי שעת הכנה לבגרות, סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו 23.5. לכן מורה כזה יעשה 6 שעות פרטניות ו-10 שעות תומכות הוראה בבית הספר. סך השעות עבור מורה כזה הינו $23+0.5+6+10=39.5$ ולכן היקף משרתו הינו $39.5/40=98.7596$.**
2. **מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע.**

טבלאות מבנה שבוע עבורה למורים ביישום מלא של הרפורמת עוז לתמורה 1נספח א

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%	107.00	103.25	98.25%	94.50%	90.75%	85.75%
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	24	23	22	21	20	19
שעות פרטנית	6	6	5.5	5	5	4.5
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9	8.5	8
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	40	38.5	36.5	35	33.5	31.5

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

מורה אם/ סגנית מנהל* מגיל 50 עד גיל 55

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%	107.00	103.05	97.79%	92.53%	88.58%
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	22	21	20	19	18
שעות פרטנית	6	6	5.5	5	5
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9	8
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	38	36.5	34.5	33	31

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

** סגנית מנהל ששני שלישי משעות הוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בכתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה ומעלה)

סגנית מנהל מגיל 50 עד גיל 55 לתיכונים ולמחלקות הספרות בשעות הגיל**

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%	107.00	103.15	98.03%	94.18%	89.05%	85.21%
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	23	22	21	20	19	18
שעות פרטנית	6	6	5.5	5	5	4.5
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9	8	8
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	39	37.5	35.5	34	32	30.5

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

** סגנית מנהל שפחות משני שלישי משעות ההוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בכתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה), זכאית

מלבוש ציג מסתמלת בשעות הגיל.

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%	107.00	102.83	97.28%	91.72%	87.56%
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	20	19	18	17	16
שעות פרטנית	6	6	5.5	5	5
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	36	34.5	32.5	30.5	29

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

הערה

במקרה בו סך שעות פרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפטניות ושעות תומכות הוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) חלקי בסיס המשרה. ראה דוגמה בנספח א'1.

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

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

מורה מעל גיל 55

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

הערות

- 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 העמדה 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.
- מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפתח מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

סגן מנהליי מוגיל 50 ועד גיל 55

היקף משרה	0.100	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 פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)	23	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	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	30.5	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

היקף משרה	100	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	18.4
%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
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
שעות פרטניות	6	6	5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	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
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

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 בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע

נספח ב' - טופס הצהרת מנהל

מדינת ישראל
משרד החינוך המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י
סמל מוסד

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

לכבוד
משרד החינוך

מטה איסוף נתונים (עובדי הוראה) רח' שבטי ישראל
91911 ירושלים 29

הנדון: מצבת עובדי הוראה עובדי בעלות לשנה"ל
סמל מוסד: _____ מס' בקרת דיווח:

הצהרת מנהל

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

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

סמל מוסד

שם וחותמת

שם מנהל

חתימת מנהל

תאריך

נספח ג'

רשימת מקצועות לדיווח מצבת המורים בחטיבה עליונה (לפי אי' 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
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

797	866	יישומי פעילויות בחינוך
783	988	יישומים בביוטכנולוגיה
801	868	ימאות וספינות
37	85	כימיה
63	520	כלכלה
587	372	לאדינו
577	373	לטינית/רומית
12	45	לימודי ארץ ישראל
64	403	לימודי הסביבה
704	744	מדע וטכנולוגיה לכל
703	735	מדע חישובי
62	670	מדע כדור הארץ (גיאולוגיה)
802	545	מדעי הבריאות
807	871	מדעי ההנדסה
49	48	מדעי החברה
44	428	מדעי החיים וחקלאות
800	867	מדעי הים
66	432	מדעי המדינה
899	95	מדעי המחשב
798	627	מדעי התזונה
48	107	מוסיקה
27	55	מורשת דרוזית
74	52	מורשת ודת האיסלאם
73	173	מורשת ודת נוצרית
68	201	מחול
833	698	מחשבים ומערכות
38	376	מחשבת ישראל - בי"ס דתי
39	377	מחשבת ישראל - בי"ס כללי
834	378	מחשוב ובקרה
785	748	מידע וידע באינטרנט
839	335	מינהל וכלכלה
805	540	מכטרוניקה
838	314	מכניקה הנדסית
841	381	מערכות אלקטרוניות
842	382	מערכות ביוטכנולוגיה
848	386	מערכות הספק פיקוד ובקרה
845	137	מערכות חשמל
849	459	מערכות חשמל רכב
869	803	מערכות מכוונאות רכב
806	546	מערכות רפואיות
850	387	מערכות תיב"מ
853	389	מערכות תעופה
791	860	מערכות תקשוב
35	87	מתמטיקה
804	869	ניהול הייצור
803	544	ניהול התפעול

893	873	ניהול מלונאי
808	543	ניהול משאבי אנוש
898	379	ניהול תיירות
784	747	ניתוח ואיתור מידע דיגיטלי
65	755	סוציולוגיה
702	817	סינית
579	608	ספרדית
8	537	ספרות-חינוך ממלכתי, יהודי
59	897	ספרות בחינוך הדרוזי
10	469	ספרות בחינוך החרדי
9	455	ספרות בחינוך הממלכתי דתי
58	896	ספרות בחינוך הערבי
861	38	ספרות ילדים
11	664	עברית (לשון והבעה)
15	348	עברית בחינוך הדרוזי
14	346	עברית בחינוך הערבי
891	214	עיצוב
863	131	עיצוב אפנה ותלבושות
796	865	עיצוב וטיפוח החן
21	347	ערבית- ח.דרוזי-לשון והבעה
20	342	ערבית - לשון והבעה
18	350	ערבית לחינוך העברי
40	250	פילוסופיה
36	89	פיסיקה
69	800	פסיכולוגיה
870	461	פסיכולוגיה התפתחותית
582	419	פרסית
780	964	צ.מ.ה - ציוד מכני הנדסי
871	114	צילום
17	603	צרפתית
585	607	רוסית
876	522	שיווק וקידום מכירות
51	506	תאטרון
19	519	תולדות הערבים והאסלאם
29	473	תולדות עם ישראל-בי"ס דתי
28	474	תולדות עם ישראל-בי"ס כללי
30	475	תולדות עם ישראל-בי"ס עצמא
5	28	תורה שבעל-פה
7	476	תורה שבעל פה ומשפט עברי
792	861	תחזוקת מערכות מכניות
781	752	תחזוקת מערכות סלולריות
880	49	תיירות
881	849	תכנון הנדסי של מבנים
883	855	תכנון ותכנות מערכות
6	589	תלמוד
2	508	תנ"ך - בי"ס דתי

1	477	תנ"ך - בי"ס כללי
3	527	תנ"ך - בי"ס עצמאי
56	728	תקשורת (בנתיב העיוני)
788	990	תקשורת וחברה
886	802	תרמודינמיקה טכנית
794	863	תשתיות מחשוב ותקשוב

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
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**

סטאטוס משרה

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	תאור
1	פרישה לגימלאות
2	התפטרות אישית
4	פטירה
5	פיטורים מינהלים
6	פיטורים פדגוגים
10	התפטרות לאחר לידה
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

מצב משפחתי

קוד	תיאור
1	רווק
2	נשוי
3	אלמן
4	גרוש

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

סוג זהות

קוד	תאור
0	זהות
1	דרכון

מין

קוד	תיאור
1	זכר
2	נקבה

נספח ז' טבלת דרגות הוראה

קוד	תיאור
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 פעילות פרטנית שאינה במקצוע או בתפקיד

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

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

ספח י' טבלת השגיאות: שגיאות בטיפול מוקד מנב"ס
מוקד טלפוני 03-6906600 בטלפון זה יינתן שרות הן בשפה העברית
והן בשפה הערבית.
תיבת דואר: manbas@manbas.k12.il-moked

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.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
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. לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
207	לתפקיד שדווח לא ניתן לדווח שעות פרטניות בתפקיד	יש לתקן את הדיווח. לבריורים 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	ל 1870 גיל המורה לא בין	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 לכא"ב.
118	עובד הוראה חסום בכח אדם בהוראה	יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה במטה לבירור הסיבה 073-3935125/6
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. יש להגיש בקשה מקוונת לוועדת חריגים במערכת עו"ש"ר 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. יש להגיש בקשה מקוונת לוועדת חריגים במערכת עו"ש"ר 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. יש להגיש בקשה מקוונת לוועדת חריגים במערכת עו"ש"ר לבירורים ניתן לפנות לאסתי עמיאל -073-3935162

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
208	מינוי לתפקיד זה הינו רק לעובדי הוראה שהצטרפו לרפורמת עוז לתמורה	יש להסיר את התפקיד לעו"ה
211	מנהל ברפורמת עוז לתמורה מחוייב משרה 100% בהעסקה ב-	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר
215	בעלי תפקידים ברפורמת עוז לתמורה מחוייבים בשעות הוראה	
	קוד שגיאה	תיאור שגיאה
		פעולות לביצוע וגורם מטפל
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 (עו"ש"ר).

טלפון : 02-5414333

פקס : 02-5825361/2

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
241	עובד הוראה המועסק ע"י בעלות המפוקחת ע"י המשרד, חייב לקבל אישור העסקה כתנאי להעסקתו	יש לפנות לגבי ענת מור, תחום תנועת עובדי הוראה במספר : 073-3935125 או במייל IshurHaasaka@education.gov.il
246	לא דווח במוסד רכו ביטחון	בעיה של דיווח חסר.
247	לא דווח במוסד רכו התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הבגרות	בעיה של דיווח חסר. בעל התפקיד חייב להיות מדווח במשרה בחטיבה העליונה

16	המנהל המדווח במצבת עובדי ההוראה אינו זהה לזה הקיים במערכת מוסדות	יש לתקן את המנהל עליו דיווחו או לבקש לתקן את המנהל לגורמים הבאים: 16 המוגדר במערכת מוסדות באמצעות טופס מוסדות שאינם בפיקוח החינוך ההתיישבותי - מרים זגורי טלפון 02-5602800 03-מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי ענת היניק טלפון: 6898871
64	המוסד אינו פעיל בשנת הלימודים הנוכחית	מוסדות שאינם בפיקוח המינהל לחינוך התיישבותי - מרים זגורי טלפון 02-5602800. מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי - ענת היניק. עדכון פרטי 02-מוסד בחינוך יסודי מוכר שאינו רשמי - מאיה ניאזוב טלפון: 5604243/1434 חינוך חרדי - מיוחד – נעמי עמרני – טלפון 02-5601335
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: 02-5602208
234	לא דווח במוסד רכז שכבה ו/או רכז מקצוע	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מצדוק חכים טלפון 02-5602208
235	לא הוגדרו במוסד בעלי תפקידים נוספים מלבד מנהל ומחנכים	יש לתקן את הדיווח מול מטה האיסוף.
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
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

המינהל הפדגוגי

אגף בכיר אמצ"י

הטופס יוגש על נייר לוגו של רואה חשבון הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת טלפון

לכבוד

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

סמל מוסד

תאריך הפקה xx/xx/xx

מנהל/ת בית הספר אאאאא

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.

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

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

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

סמל מוסד

מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המינהל הפדגוגי
 אגף א' 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 לכלול 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

תאריך _____ חתימת מנהל _____ שם מנהל שם _____ וחזותמת מוסד _____ סמל מוסד _____

פרק ה' - רמת השירות בחטיבות העליונות

1. ניתוח וחישוב רמת השירות יתבצע על-פי דיווח בית-הספר ובהתבסס על פירוט הנתונים כפי שנמסרו על ידכם. הדיווח יתבצע באמצעות מערכת רמת שירות שקיימת בסביבת האינטרנט. על בית-הספר לדווח את כל המרכיבים הנכללים והמאפיינים את רמת השירות של המוסד.

2. הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השירות:

2.1 כניסה והזדהות:

על ביה"ס להיכנס ולהזדהות במערכת רמת שירות באינטרנט דרך פורטל השער

כתובת האתר: <http://apps.education.gov.il/rmtnet>

2.2 דיווח נתוני רמת שירות:

על ביה"ס להזין את הנתונים במערכת רמת השירות באינטרנט.

הדיווח מתבצע בשלושה שלבים:

א. דיווח עובדי סיוע (בעלי תפקידים)

יש לדווח את בעלי תפקידים המועסקים במוסד במהלך שנה"ל בנושאים הבאים:

טכנאי מעבדת מדעים, טכנאי מעבדה טכנולוגי, מתאם מחשוב בית ספרי, מפעיל ציוד אור קולי, רופא, אחות, ספרן, יועץ ורכז ח"ח.

עבור עובדי סיוע אלה, קיימת הגדרה מדויקת כפי שפורסמה ונשלחה לכל מוסדות החינוך בחו"ר של המינהל הפדגוגי מיום 4 ביוני 2003, החתום ע"י ד"ר יאיר סמוכה.

לכל אחד מבעלי תפקידים אלה יש ביטוי באחוז רמת השירות כמפורט בחוברת "מערכת שכר לימוד בחטיבות העליונות לשנה"ל תש"ף".

נתוני יועץ חינוכי ורכז חינוך חברתי (מלבד רכז ח"ח עובד מדינה אותו יש לדווח ככל שאר בעלי התפקידים) יש להזין במצבת עו"ה, ונתונים יופיעו אוטומטית במערכת רמת שירות.

לא ניתן למחוק/לעדכן מהמערכת את נתוני היועץ החינוכי ורכז החינוך החברתי שנלקחו ממצבת עו"ה.

ב. דיווח נתונים נוספים

יש לדווח את הנתונים הנוספים לקביעת רמת שירות בנושאים הבאים:

נתוני מעבדה עיונית (כימיה, פיסיקה וביולוגיה בלבד) וטכנולוגית, מספר שעות לריכוז טכני, מספר עמדות מחשב פעילות, מספר ספרים בספריית ביה"ס, הוצאות לציוד תחזוקה והפעלה של מעבדות, סדנאות וציוד לימודי טכני, מספר ימי טיולים.

לתשומת לבכם, ימי טיולים - בשונה מהמערכת הישנה, יש לדווח את סך ימי הטיולים שבוצעו במוסד ולא ממוצע לכיתה.

ג. אישור מנהל/ת ושליחת דיווח

יש לבצע אישור מנהל ושליחה רק לאחר סיום הקלדת הנתונים ובדיקתם.

במידה ושם המנהל/ת ותעודת הזהות המוזנת במערכת אינם זהים לנתונים במערכת מוסדות, לא יהיה ניתן לשלוח את הדיווחים.

רק הזדהות אישית של מנהל/ת המוסד כפי שמוגדר בנתוני משרד החינוך מאפשרת את סימון אישור הצהרת מנהל/ת.

טרם שליחה יש להוריד את טופס אישור רו"ח, להחתיים את רואה החשבון על הטופס ולהעלות את הטופס עם החתימה למסך שליחת דיווח

לאחר אישור מנהל/ת והעלאת טופס חתום ע"י רואה החשבון יש ללחוץ על שליחה.

3. הדגשים

אישורי העסקה - החל משנת לימודים תש"ף נדרשים אישורי העסקה לבעלי תפקידים הבאים:

יועץ חינוכי - שפ"י

רכז חינוך חברתי - מינהל חברה ונוער

ספרן - גבי שושי שלומי - אחראית על ספריות בתיה"ס, מינהל פדגוגי

לבורנט מעבדה עיונית- ד"ר גילמור קשת, מזכירות פדגוגית

- 3.1. לאחר חישוב רמת שירות, אם מוסד מבקש לעדכן בדיווח שעות רטרואקטיביות, יש לפתוח ערעור באמצעות כניסה למסך בקשת ערעור, עדכון שאינו רטרואקטיבי לא דורש ערעור גם לאחר חישוב.
- 3.2. ניתן לראות דו"ח שעות לעובד במערכת על ידי לחיצה על דו"חות < דו"ח שעות לעובד.
- 3.3. ניתן להעלות את כל הנתונים שדווחו שנה קודמת (אם קיים דיווח) לשנה הנוכחית על ידי לחיצה על העלאה בשנה במסך דיווח רמת שירות
- הנתונים שיועטקו הינם אך ורק נתונים שהוזנו ידנית, כלומר נתוני יועצים ורכזים שלא דווחו ידנית אלא התקבלו מהמצבת לא יועטקו.
שימו לב, לאחר העלאה בשנה **חובה** לעדכן את תקופות ההעסקה, לשלוח את הדיווח ולצרף אישור ר"ח.
במידה ולא נמצאו נתונים להעלאה מאחר ולא נשלחו נתונים בעבר, תופיע הערה בחלקו העליון של המסך
- 3.4. בלחיצה על בדיקת מצב דיווח במסך דיווח רמת שירות, ניתן לראות שגיאות הזנה שקיימות בדיווח.
- 3.5. על מנת לראות את נתוני הדיווח ואת סטטוס הדיווח, יש ללחוץ על צפייה בנתוני דיווח.
- 3.6. לאחר שליחת דיווח רמת שירות וקבלה של אחוז רמת השירות של המוסד, ניתן לבצע תחקור רמת שירות, על מנת להבין כיצד נקבע אחוז רמת השירות וכיצד ניתן לשפרו.
התחקור מתבצע באמצעות לחיצה על אחוז רמת השרות המופיע במסך
4. בירורים
- 4.1. בירורים בנושא רמת השירות, יש לפנות למר אמנון לוי בטל' 02-5603866
- 4.2. בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי בלבד, יפנו למר יהושע צדוק בטל' 03-6898818/9

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט פתוחה לדיווח
התאריך האחרון לדיווח רמת השירות נקבע ליום 30.6.2020
מוסדות שלא יעבירו ממשק למשרד החינוך כנדרש, נאלץ לחשב עבורם את
ברירת המחדל של רמת השירות, שמשמעותה הפחתת אחוז רמת השירות
למינימום שנקבע.

נתונים נוספים :

1	שעות הנלמדות במעבדה.	יש לדווח את סה"כ ש"ש הנלמדות במעבדה, כולל הפיצול למקצועות הטבע בלבד : כימיה, פיסיקה, ביולוגיה.
2	מספר השעות הנלמדות במעבדה טכנולוגית.	יש לדווח את סה"כ ש"ש הנלמדות במעבדה הטכנולוגית ובסדנאות בית הספר ללימודי הטכנולוגיה בלבד (ללא שעות כימיה, פיסיקה וביולוגיה שנרשמו בסעיף 1).
3	מספר חדרי מעבדה בבית הספר.	יש לדווח את מספר חדרי המעבדה המשמשים ללימודי מקצועות הטבע בלבד : כימיה, פיסיקה וביולוגיה.
4	שעות לריכוז טכני.	יש לדווח את סך ש"ש הניתנות כשעות לריכוז טכני במעבדות והסדנאות הטכנולוגיות.
5	מספר חדרי מעבדות טכנולוגיות בבית הספר.	יש לדווח את מספר חדרי המעבדה והסדנא המשמשים ללימודי המקצועות הטכנולוגיים בלבד (ללא מעבדות כימיה, פיסיקה וביולוגיה שנרשמו בסעיף 3).
6	מספר עמדות מחשב שמישות בבית הספר.	יש לדווח את מספר עמדות המחשב הפעילות בבית הספר.
7	מספר ספרים בספריית בית הספר.	יש לדווח את סה"כ הספרים בספריית בית הספר המיועדים לשימוש התלמידים.
8	פעולות תרבות וחברה וכל פעילות שהיא לא הוראה.	יש לדווח את סה"כ ההוצאה השנתית בש"ח בשנה"ל הקודמת בהתאם להנחיות המפורטות בחוברת מערכת שכי"ל.
9	ציוד, תחזוקה והפעלה של מעבדות, סדנאות וציוד לימודי טכני.	יש לדווח את סה"כ ההוצאה השנתית בש"ח בשנה"ל הקודמת (לא כולל הוצאות שכר).
10	ימי טיולים.	יש לדווח את סה"כ ימי הטיולים והסיורים במוסד.