

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

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

דע שלם, הכרחי למיפוי מערכות החינוך אסוף 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 המשרד לחישוב פרופיל בית הספר באופן משוקלל. החישוב יביא בחשבון את תקופת התחלה במהלך השנה, לפרמטרים: היקף המשרה, דרגה, גמולי השתלמות וזכאות לתוספת אם, בהתאם למועד השינוי במהלך השנה וישקלל אותן 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 ומעיין החינוך התורני, הן בחינוך הרשמי והן בחינוך המוכר שאינו רשמי).

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

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

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

מוסדות שלא ידווחו מצבת עובדה הוראה לשנה"ל תש"ף או ידווחו מצבת ללא אישור ר"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/HozreiAd6AinDalet.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 נבהיר כי, מקום בו מועסקים עובדי הוראה על ידי גורם אחר (לא משרד החינוך או הבעלות אשר קיבלה את הרישיון כאמור) ומבצעים עבודה הזוהה לעובדי הוראה עובדי המדינה או הבעלות, בשעות המערכת הרגילות (בבחינת עובדי "כתף אל כתף") - חובה על הגורם המעסיק לשלם גם את שכרם לפי כל דין ובכלל זה הסכמי השכר הקיבוצי החלים על עובדי הוראה בהתאם לשלב החינוך וסוג ביה"ס. על הבעלות חלה החובה לוודא כי הגורם המעסיק מקיים חובה זו.

בנוסף, על הבעלות מוטלת החובה לוודא כי דיווח עובדי הוראה המלמדים בבית הספר, יכלול הן את עובדי ההוראה המועסקים 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"ד/2:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/Chozrim/HozreiAd/HozreiAd6AinDalet.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 ענ"ה - רשימת ענ"ה ופירוט משרתם"
2. לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת ענ"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

The screenshot shows a web form for updating an employee's status. The form is titled "ניהול סגל - מצבת ענ"ה - הספה/עדכון משרה ופעילות" (Employee Management - Staff List - Salary/Update Job and Activity). The form contains the following fields and elements:

- אם חוסר:** ביה"ט: 444444 (444444) שנת הלימודים: תשל"ט
- גודל המראה:** רר חח - 3333333333 סטטוס הצטרפות לענ"ה לאחר: לא נקבע קבוצת איל: עד 50
- מספיק:** [dropdown menu] * משרה מ: 01/09/2018
- ש"ש פרנסאליות:** מחובות המסוקה: * ע"ש פרנסאליות-מחובות: י"ב
- פעילות משרה (פירוט):** [dropdown menu] * פעיל
- סטטוס עובד במשרה:** [dropdown menu] * פעיל
- הוספה ללא תשלום:** [checkbox] *
- ענ"ה את ביה"ט:** [dropdown menu] * פעיל
- ממלא מקום:** [checkbox] *
- שמירה:** [button]
- ש"ש פרנסאלי:** [dropdown menu] * פעיל
- בגרות:** [dropdown menu] * פעיל
- מספיק:** [button]

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/hachsharahitmachutknisalehuraa/pages/klitativh.aspx>

במעמד פתיחת תיק עובד הוראה נקבעים ונבדקים כל נתוני העסקת עובדי ההוראה וכללים 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".

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

להלן קישור 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/sogiuotkoahadm.pdf>

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

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

ראו נספח א3 טבלת מבנה שבוע עבודה למורים בעלי שעות גיל:

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

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

בסיס המשרה לרפורמה בישום מלא

- בסיס המשרה למורים עד גיל 50 -
- 40 שעות שבועיות (24 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה).
- בסיס המשרה למורים 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, בניהול בית הספר ובהערכת המורים.
- משרת מנהל תהיה 40 ש"ש, מתוכן חייב לבצע 3 עד 6 ש"ש הוראה פרונטאלית בכיתות.
- למנהלת המוגדרת "מורה אס" 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:

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

שעות הוראה פרטניות

- 6 שעות בחן 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 תשובנה 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 1א.

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"

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

* 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.

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

ראו נספח 2א

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 מנבסני"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

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

חדשים:

• רכוז מדידה והערכה

• רכוז התאמות ללמידה והיבחות בבחינות הברות

בעלי תפקידים אלה יקבלו תוספת לשכר של 6%

גמולים לבעלי תפקידים

• רכוז שכבה – כל רכוזי השכבה יהיו זכאים לגמול בשיעור של 6%.

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

• רכוז מקצוע – הגמול האחוזי לרכוזי מתמטיקה ואנגלית עלה ל-9%.

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

• גמול מורה חונד-

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

יש להתעדכן בוהאל היערכות לדיווח חונכים ומתמחים בחטיבות העליונות לשנת הלימודים תשע"ט- מצ"ב קישור:

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

אופן דיווח המתמחים:

דיווח משרה לחונך / מתמחה:

- א. יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"
- ב. לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה
- ג. ייפחת מסך " ניהול סגל - מצבת עו"ה - הוספה/עדכון משרה ופעילויות"
- ד. לצורך הוספת/עדכון פעילות משרה, יש ללחוץ על כפתור "הוספה" / "עדכון"
- ה. ייפתח איזור הוספת/עדכון פעילות משרה:
 - 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 ▼
מס' ש"ש ע"ח פרונטאלי: * אישור וסגירה	ביטול

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

דרגות קידום

- החל ממועד כניסתו לפרומה, 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 הניקודות הרב ביותר).
במעבר לדרגת קידום חדשה מתחילה צבירת ניקוד מחדש.

מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ו/1/נ - סעיף 3:
<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyotmizogrhivasahar.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 בחתום 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	מחנך ורכז שכבה	סגן מנהל	יועץ
	8	33% מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה וכלל מקרה לא פחות מ-6 שעות	12	9	
		33% מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה וכלל מקרה לא פחות מ-6 שעות.			
		50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה וכלל מקרה לא פחות מ-6 שעות			
		50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה וכלל מקרה לא פחות מ-8 שעות			
		50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה וכלל מקרה לא פחות מ-10 שעות.			
כל בעל תפקיד שהוא אינו מהמנויים לעיל	12		רכז מקצוע, רכז חינוך חברתי, רכז התאמות למידה והיבחנות בבחינות בגרות ורכז הערכה ומדידה		

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. מסי 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 מעללאחוז 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 לבחירת 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.

הערך: 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 רשאי לעבוד במוסדות חינוך יותר משלוש 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 בשוגגים

הפקת דוחות בעו"ה

דיווח משרות ושלילת מנכ"ל

החנת תשורת במנכ"ל

החנת תשורת במנכ"ל

אישורים מיוחדים

מבוא

87

דיווח מנכ"ל עובדי הוראה | המינהלת ליישומים מתקשמים לקבלת סיוע מבני בזמן התחרפה ניתן לפנות לפורק בטלפון 08-

מחלקת משא"ל משרד החינוך
מחלקת מנהלתי משרד החינוך

המנהלת
לישומים מתקשמים

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 ברפורמות 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 גזרות משרד החינוך ובהתאם לו ישולם השכר למורה ע"י משרד החינוך.

דיווח סטטוס שבתון לעו"ה :

איחוד משכורות ומערכת שוה"ם

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

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

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

ג. כאשר המורה אינו מאחד את משכורתו, דהיינו, מקבל שכר משרד החינוך עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים ומקבל שכר מהבעלות עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה, הדיווח במנב"ס 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 השיבוץ.

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

מורה המאחד את משכורתו עפ"י הסכם "שאלה והשאלה" מיום 15.8.1982, אין 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 בסטאטוס 5 (חל"ת) 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 יבוא 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 התעסקה 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 שאימות 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 היעוץ והריכוז החברתי (וכן זקופה יחסית של השעות הפרטניות והשעות תומכות ההוראה, למורים אשר הצטרפו לפרומה) ילקחו ממערכת עושי"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 תפקיד	תאור תפקיד
העסקה לפי תנאי עזו לתמורה	העסקה לפי תנאי טרום עזו לתמורה		
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "שי"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות ידווחו בקטגוריה "שי"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	1	מנהל חטיבה עליונה
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "שי"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 "שי"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 החטי"ע

העסקה לפי תנאי עזר לתמורה		אופן ההעסקה ודיווח		קוד תפקיד	תאור תפקיד
העסקה לפי תנאי עזר לתמורה		העסקה לפי תנאי טרום עזר לתמורה		קוד תפקיד	
3-6 שעות הן פרונטאליות	6 שעות הן פרונטאליות	בחוראה בכתה . יתרת השעות	בחוראה בכתה. יתרת השעות	711	מנהל ביה"ס השש שנתו (שאינו מנהל החטי"ע)
תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".	תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".	תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".	תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".		
9 שעות לפחות הן פרונטאליות	12 שעות לפחות הן פרונטאליות	בחוראה בכתה. בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות	פרונטאליות בחוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות	+ 710 1	מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתו אחר
הניהול תדווחנה בתפקיד "710".	הניהול תדווחנה בתפקיד "710".	כל השעות הפרטניות תדווחנה בתפקיד "710". כמו כן, תדווחנה שעות תומכות חוראה.	פרונטאליות. ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות הניהול תדווחנה בתפקיד "710".		

בכל ביי"ס ידווח קוד תפקיד "1" פעם אחת בלבד, בין אם כתפקיד יחיד לעזרייה ובין אם כאחד מבין מס' תפקידים של עובד חוראה. לא ניתן לדווח תפקיד "711" ותפקיד "710" לאותו עובד חוראה.

לא ניתן לדווח תפקיד "710" ללא דיווח תפקיד "1" לאותו עובד חוראה. לעובד חוראה שדווח לו תפקיד "711" ותפקיד "1" הייבות 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 מורים זוגי, או במצבת המורים, או בשניהם, כפי הנדרש.

דרי'ת 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 בהגדרתו לעיל, של 25 שנה. לגבי חלקיות ההעסקה אצל הבעלויות ביתר שלבי החינוך (וגני ילדים, יסודי, מכללות להכשרת עו"ה) הוותק המזכה במענק יובל הינו וותק מצטבר, בהגדרתו לעיל, של 30 שנה.

מערכת התשלומים תבצע חישוב מענק יובל בהתאם למס' המשרות הזכאיות בניה"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 ייוקף 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 ובעלות ב' - 80% משרה. סה"כ היקף משרתו של המורה 160%. היקף המשרה המקסימלי אשר יתקבל 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 לאחוזי 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 המחויב למענק יוכל כולל שעות ייעוץ, רכזו חינוך חברתי ושעות חטיבת ביניים.
- ו. ותק בהוראה שאינו מוכה למענק יוכל:

1. הוראה במוסד שאינו בפיקוח
2. חינוך משלים
3. רכז פר"ח
4. מדרג פר"ח
5. הוראה בחו"ל
6. עבודה במקצוע - מעסיק פרטי
7. גנת פרטית במוסד שאינו בפיקוח
8. מדרג נוער/חברתי - מעסיק פרטי
9. עבודה מנהלית חינוכית-מעסיק פרטי **לביוררים - ניתן לפנות לפקיד כח אדם בהוראה במחוז.**

ראו נספח ט"ז.

דוחו"ת הקיימים בעש"ר:

1. דו"ח חריגות משרה:

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

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 ללמד מספר מיינימלי 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 2.15).

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 מנכ"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 התראה:

- בקשה חריגה להצטרפות לפרומה
- בקשה חריגה ליציאה מהפרומה

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 חריגות משרה תועבר דרך הבעלות בלבד.

הגורמים המסייעים לדיווח

לשותכם 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 השנתיים, טל' 5414333-02, פקס 5414333-02.
4. עוז לתמורה - מענה לשאלות פרט (עובד הוראה), טל' 073-3935141, chanape@education.gov.il
5. אתר מנהלת ישומי מנב"ס - קישור לחומרי הדרכה, p://cms.education.gov.il/educationcms/units/manbashtt

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%	107.00	103.25	107.00	היקף פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	24
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	24	23	24	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	24
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	6	6	6	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	6
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	10	9.5	10	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	10
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	40	38.5	40	משך הנוכחות השבועית בבית הספר	40

* 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	107.00	היקף פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	22
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	22	21	22	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	22
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	6	6	6	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	6
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	10	9.5	10	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	10
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	38	36.5	38	משך הנוכחות השבועית בבית הספר	38

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

** סגנית מנהל ששני משעו הוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה ומעלה) סגנית מנהל מגיל 50 עד גיל 55

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%	107.00	103.15	107.00	היקף פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	23
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	23	22	23	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	23
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	6	6	6	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	6
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	10	9.5	10	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	10
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	39	37.5	39	משך הנוכחות השבועית בבית הספר	39

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

** סגנית מנהל שפחות משני משעו הוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה), זכאית מלבחצות מעצמות 5 שעות הגיל.

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%	107.00	102.83	107.00	היקף פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	20
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	20	19	20	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	20
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	6	6	6	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	6
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	10	9.5	10	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות	10
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	36	34.5	36	משך הנוכחות השבועית בבית הספר	36

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

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

התאמת המספרים למספרים המופיעים בטבלה זו, תוך התחשבות במספר השעות המיוחסות לכל אחד מהמספרים, כפי שמופיע בטבלה זו.

מספר (שעות של 60 דקות) *	היקף משרה	100.00	96.05	90.79	85.53	81.58	76.32	72.37	68.42	64.47	59.21	53.95	50.00	46.05	40.79	35.53	31.58	26.32	23.68
38	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
6	שעות פרטניות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1
10	שעות תומכות הוראה	9.5	9	8.5	8	7.5	7	7	6.5	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	3	2.5	2
	משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות) *	38	36.5	34.5	32.5	31	29	27	26	24.5	22.5	20.5	19	17.5	15.5	13.5	12	10	9

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

מורה מעל גיל 55

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

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות הוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בספח 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 לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

סוג מנהל** 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	
%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
שעות פרינטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגבורות ושעות תפקיד אחרות)	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרינטיות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3.5	3	3	2.5	2	2	1.5	1.5	1	
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8	8	7.5	7.5	7	6.5	6	5.5	5.5	4.5	4	3.5	3.5	2.5	2	2	
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של	39	37.5	35.5	34	32	30	29	27	25.5	23.5	22	20.5	16.5	17	15.5	13.5	11.5	10	8.5	7

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

היקף משרה	0.100	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 פרינטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגבורות ושעות תפקיד אחרות)	22	21	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרינטיות	6	6	5.5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3	3	2.5	2	2	1.5	1.5	1	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)	38	36.5	34.5	32.5	29	27.5	26	24.5	22.5	20.5	19	17.5	15.5	13.5	12	10	9	7

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לגבורות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרונטאליות 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, פרינטיות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסים המשרה. דוגמה מופיעה בספח א' 1.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפתח מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע

התמורה 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, פרינטיות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסים המשרה. דוגמה מופיעה בספח א' 1.

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' בי 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
טלויזיה 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 מכונאות 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 סולריות
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	מתנד
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 משמעותיות
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

תאור	קוד
זהות	0
דרכון	1

מין

תיאור	קוד
זכר	1
נקבה	2

נספח ז' טבלת דרגות הוראה

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

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 ההוראה במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
223	דווחו פעילויות לא פרונטליות 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 עושי"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 עושי"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 עושי"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 עברו 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 (עוש"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 - חינוך 02-5601335 טלפון – נעמי עמרני – טלפון
216	דווח בעל תפקיד הרלוונטי למוסד ש-שנתי במוסד שאינו ש-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 רכו שכבה ו/או רכו 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 בכ"ר אמו"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

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' אממ"י

סמל מוסד

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 בחטי"ע ובשנת הלימודים הנוכחית מלמדים בחטי"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 השע"ר 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 בחוזר 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 רכו ח"ח עובד מדינה אותו יש לדווח ככל שאר בעלי התפקידים) יש להזין במצבת עו"ה, ונתוניהם 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 בספרייה 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, להחתים 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 רכו 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