



משרד החינוך

המינהל לתקשוב ומערכות מידע

המינהל הפדגוגי  
אגף א' לחינוך על יסודי | אגף א' אמח"י

# הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

לשנת הלימודים התשע"ו

פרק א מצבת תלמידים

פרק ב מצבת מוסדות

פרק ג מצבת חינוך מיוחד

פרק ד מצבת עובדי הוראה

פרק ה רמת שירות

ירושלים | התשע"ו | נובמבר 2015



**משרד החינוך**

המינהל לתקשוב ומערכות מידע

המינהל הפדגוגי

אגף א' אמח"י

אגף א' חינוך על יסודי

**הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה**

**לשנת הלימודים התשע"ו**

**ריכוז צוות ההכנה:** דסי בארי - מנהלת אגף אי' חינוך על יסודי  
**עריכה, עדכון והגהה:** מרים זגורי (מרכזת) - האגף לחינוך על יסודי  
אמנון לוי, אגף אמח"י  
זהבה אספר, אגף אמח"י  
צדוק חכים, אגף אמח"י  
**סדר ועיצוב עטיפה:** סטודיו "שחר שושנה"  
**הוצאה לאור:** גף הפרסומים, משרד החינוך

## תוכן העניינים

מספר סעיף	שם הפרק / תת-פרק	מספר עמוד
	דבר סמנכ"ל ומנהל המינהל הפדגוגי	9
1	חידושים ודגשים לשנת הלימודים תשע"ו	11
	פרק א': מצבת תלמידים	27
2	הפעלת מערכת האיסוף: מטה איסוף מצבת התלמידים	29
3	תיאור מקוצר של מהלך העבודה	30
4	מה קיבל בית-הספר ממשרד החינוך?	32
5	הפעילות הנדרשת מבית הספר עם קבלת החומר	33
6	מה מחזיר בית הספר למטה האיסוף?	34
7	משוב מהמטה לבית הספר	35
8	הנחיות דיווח מפורטות	36
10	פירוט שגיאות בדו"ח השגויים ממשרד החינוך לאחר סיום קליטה	48
	פרק ב': מצבת מוסדות בחינוך העל יסודי לשנת התשע"ו	71
1	עקרונות ודגשים בדיווח מצבת מוסדות	73
2	מבנה דו"ח מצבת המוסדות ואחריות העידכונים	74
3	הנחיות לעדכון	75
	פרק ג': מצבת חינוך מיוחד	91
	פרק ד': מצבת עובדי הוראה בחטיבה העליונה	181
	פרק ה': רמת השירות	257
	דיווח רמת השירות בחטיבות העליונות לשנה"ל תשע"ו	259
	דפי זהב למידע	271



מנהלים יקרים,

שנת תשע"ו ניצבת לפתחנו ואיתה ההיערכות לפתיחה תקינה ומיטבית של שנת הלימודים. משרד החינוך, בתכניתו האסטרטגית, הציב 3 מטרות מרכזיות, מהן נגזרו 13 יעדים. יעד 12 בתכנית האסטרטגית מדבר על "ביסוסו של משרד החינוך כארגון המקדם ערכים של מצויינות ניהולית, מקצועיות ושירות". בהיותנו מחוייבים ליעדים שהצבנו, רואה משרד החינוך חשיבות רבה בביסוס עבודתו ומגמותיו על מסד נתונים איכותי, אמין ושקוף. איכות הנתונים כרוכה בשיבוץ נתונים מדוייק על ידי מוסדות החינוך במערכות הדיווח.

לפיכך, הנכם מתבקשים לדווח במערכת הארגונית את נתוני מצבת המורים, התלמידים, מוסדות (לרבות סוגי כיתות ומגמות). כזכור, בשנת תשע"ה הוקמה מערכת דיווח חדשה למצבת המורים, בד בבד עם המשך קיום המערכות הקודמות של מצבת התלמידים והמוסדות. כבכל שנה, נשמח לשמוע את תגובתכם בהתייחס למידת הידידותיות של המערכת, איכותה והמענה שהיא נותנת. המשוב משמש להפקת לקחים ולעריכת תיקונים במידת הניתן כמתבקש.

לקראת שנת הלימודים תשע"ו נחל בקליטת המידע לקראת פתיחת השנה. הנכם מתבקשים לדווח נתוני תלמידים ומורים ישירות למטה איסוף המידע, על פי הכתובת המצוייה בחוברת. במידה ונדרש סיוע יעמדו לרשותכם עובדי יחידות המינהל הפדגוגי במחוזות.

אבקש להודות מקרב לב לשותפים הרבים במלאכת כתיבתה והפקתה של חוברת חשובה זו.

אני תקווה כי החוברת תשמש אתכם ככלי עבודה לשיפור מערך הדיווח.

בברכה,  
אריאל לוי  
סמנכ"ל בכיר ומנהל המינהל הפדגוגי



## 1. חידושים ודגשים לשנת הלימודים תשע"ו - 2016-2015

### 1.1 כללי

השנה, המחשב המרכזי של משרד החינוך, פתח לקליטת הדיווחים מבתי הספר ביום חמישי כ"א באב תשע"ה, 6.8.2015 לכן, ככל שתקדימו להעביר את הדיווחים כך נוכל לייצב את המצבת ולטפל בדיווחים שגויים ובכפולים שנוצרו עקב הקליטה ולהעביר אליכם משוב מוקדם יותר. השנה הוחלט על ביצוע תשלומי שכר לימוד בהתאם לדיווחי המצבת ולהקטין את מספר הפעמים בהם אנו מעבירים מקדמות. בכך אנו נעביר תשלומי שכר לימוד בהתאם למצבות התלמידים והמורים כפי שהן מדווחות.

**התאריך הקובע לזכאות הבעלויות לקבלת שכר לימוד עבור תלמידים בחטיבות העליונות - מופיע בהנחיות בהמשך.**

### 1.2 רמת שירות

ניתוח וחישוב רמת השירות יתבצע בשנה"ל תשע"ו עפ"י דיווח בתי הספר ובהתבסס על פירוט הנתונים כפי שנמסרו על ידכם. הדיווח יתבצע בשנה"ל תשע"ו באמצעות מערכת רמת שירות שקיימת בסביבת האינטרנט וכתובתה:

<http://www.education.gov.il/RMT>

(ראה פרק רמת שירות)

בתי הספר אשר לא ידווחו את נתוני רמת השירות באופן ממוחשב או לא ידווחו כלל, תקבע להם דרגת רמת שירות מינימלית. קוד כניסה לאתרי משרד החינוך ניתן לקבל באמצעות פניה אל מרכז סיסמאות, טל' 02-6593355.



### 1.3 דיווח מורים

באתר מצבת עובדי הוראה שכתובתו להלן מפורסמים כל הטפסים והדוחות הרלוונטיים למצבת עובדי הוראה.

<http://www.education.gov.il/matzevet-morim>

1.3.1 **נתוני כח אדם בהוראה יוצגו במערכת עוש"ר עובדי הוראה שאינם רשמיים. במערכת יוצג דו"ח מעודכן, ובהתאם פירוט חישוב פרופיל למוסד.**

1.3.2 **כל בתי הספר מתבקשים בדיווח השייכות הארגונית לכל מורה המלמד בהם.**

1.3.3 פרסום חישוב פרופיל עובדי ההוראה ודוגמת החישוב, עפ"י דו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד.

1.3.4 **חישוב פרופיל באופן משוקלל:**

משרד החינוך נערך לחישוב פרופיל בית הספר, באופן משוקלל, אשר יביא בחשבון את השינויים החלים לגבי עובד הוראה, במהלך השנה, בהתאם לפרק הזמן היחסי שלהם ובראייה ארצית.

#### **דיווח תאריך פתיחת שנת לימודים**

בתי ספר נדרשים לדווח את התאריך בו בפועל החלה עבודת המורה במוסד ובלבד שתאריך זה לא חל לפני תאריך פתיחת שנת הלימודים – 1.9.2015.

מערכת עוש"ר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודים תשע"ו, ב-15.8.2015.

1.3.5 **בכל חודש ביום החמישי בו (עפ"י התאריך הלועזי), מערכת עוש"ר תציג בדו"ח נתוני כח אדם בהוראה, את כל העדכונים שנקלטו.**

1.3.6 הנכם מתבקשים לשמור את "דו"ח נתוני כח אדם בהוראה", ו"דו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד" משנים קודמות, לצורך בדיקת רוי"ח או לצרכי בקרה פנימית וחיזונית.

1.3.7 מידי חודש יעודכן ותק פיתוח (תמריצים). **לא ניתן לבצע עדכון רטרואקטיבי של ותק פיתוח, לאחר 31 ביוני.** נבקשכם להפנות שאלות בנושא זה לאגף התמריצים במשרד החינוך טלפון 02-5604772/1

1.3.8 **שעות הגיל של מורים יילקחו כפרמטר בחישוב הפרופיל בחטיבה העליונה.** התקציב שיתקבל לנושא זה ממשרד האוצר יפרס על פני 3-4 שנים. בהתאם לכך, אופן היישום של נושא שעות הגיל השתנה במהלך שנות היישום.

1.3.9 אישור מהימנות ונכונות הנתונים של כל בית ספר חתום ע"י רואה חשבון יישלח למטה האיסוף עד ליום 31.12.2015. בשנים האחרונות אנו עדים לכך שבתי הספר אינם מקפידים להעביר אישור של ר"ח במועד. מוסד שלא ישלח אישור ר"ח, תופעל לגביו סנקציה של קיזוז שכר לימוד.

1.3.10 עידכונים ושינויים במצבת עובדי הוראה ניתן לבצע במהלך כל שנת הלימודים לכל המאוחר עד לתאריך 30.5.2015.

#### 1.4 דו"ח מענק יובל

1.4.1 מענק יובל ניתן לעובד הוראה, המועסק ע"י הבעלות, לאחר 30 שנות ותק בהוראה. יודגש כי לא כל ותק שהוכר לוותק בהוראה, מזכה אוטומטית בוותק למענק יובל. לפיכך מתבצעת בדיקה פרטנית לגבי כל עובד הוראה המשלים 30 שנות הוראה.

1.4.2 עובד הוראה זכאי למענק יובל עד 100% למעסיק אחד ובסה"כ לא יותר מ- 140% לעובד הוראה למורה ו-150% למנהל.

1.4.3 עובדי הוראה, שאינם עובדי מדינה, המועסקים אצל יותר ממעסיק אחד, ועובדים בסה"כ מעל 100% משרה יקבלו אצל כל מעסיק בנפרד את הקצובה היחסית המגיעה, עד ל-140% משרה (למורה) ועד 150% משרה (למנהל).

דוגמא: מורה העובד בבעלות א' - 80% משרה ובעלות ב' - 80% משרה. סה"כ היקף משרתו של המורה 160%. הזכאות למענק יובל הינה 140% משרה והיא תחולק לתשלום של 70% משרה בכל אחת מהבעלויות.

1.4.4 מורה שהינו עובד מדינה בחלק ממשרתו, היקף מענק היובל המשולם לו כעובד מדינה, יופחת ממענק היובל המגיע לו עד אחוז משרה מקסימלי דהיינו, עד 100% משרה יקבל עבור משרתו במדינה ואת היתר יקבל בבעלות.

1.4.5 מענק יובל מחושב לפי היקף המשרה הפעילה ביום החישוב בלבד.

1.4.6 מורים עובדי מדינה המאחדים את משכורתם במדינה, אינם כלולים בתהליך חישוב זה.

1.4.7 היקף המשרה המחושב למענק יובל כולל שעות ייעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות הוראה בחטיבת ביניים.

1.4.8 להלן רשימת נושאים שבהם ותק בהוראה אינו מזכה לחישוב הזכאות של מענק יובל:

א. הוראה במוסד שאינו בפיקוח

ב. חינוך משלים

ג. רכז פר"ח

ד. מדריך פר"ח

ה. הוראה בחו"ל

ו. עבודה במקצוע אצל מעסיק פרטי

ז. גננת פרטית במוסד שאינו בפיקוח משרד החינוך

ח. מדריך נוער/חברתי אצל מעסיק פרטי

ט. עבודה מנהלית חינוכית אצל מעסיק פרטי

ראה קישור לתקנון שירות עובדי הוראה :

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/Takanon/Pere/k1b/Yovel>

ראה דוגמא לדו"ח בנספח מספר 7, עמוד 191. לבירורים בנושא מענק יובל ניתן לפנות לפקיד כח אדם בהוראה במחוז.

#### 1.4.9 תלמידים השוהים בחו"ל

החל מתשע"ו יחסום המשרד קליטה של תלמידים השוהים בחו"ל ומדווחים כלומדים בבתי ספר. תלמידים אלה ייפלטו כשגויים קריטיים בקוד שגיאה - 580 - לא ניתן לשיבוץ, תלמיד מדווח כשוהה מחוץ לישראל לפי ביקורות גבולות.

אם ונמצאו תלמידים עם סוג שגיאה זה יש לפעול כדלקמן :

1. אם התלמיד אינו נוכח פיזית, יש לבצע עזיבה מיידית!

2. אם נוכח פיזית בבית הספר, יש להפנות את התלמיד למשרד הפנים על מנת להסדיר תאריך כניסה לארץ.

#### 1.5 מח"טים

סוג בית הספר מח"ט (מרכז חינוך טכנולוגי) ייקלטו רק כיתות 04 במקרה הצורך ואישור הפיקוח ניתן לקלוט כיתות 01 בהם ישובצו תלמידי 07 וזאת עד להיקף של 20% מס"כ התלמידים הלומדים במוסד.

#### 1.6 תוכנית טו"ב (טכנאים ובגרות)

על ביה"ס לבקש אישור לפתיחת מסלול להכשרת טכנאים מוסמכים בכיתה י"ב במסגרת תכנית טו"ב מגף ההשכלה על תיכונית.

תלמידי תוכנית טו"ב הלומדים בכיתות י"ב-י"ב בסוג כיתה 45. תוכנית טו"ב מיועדת להכשיר טכנאים במגמות מערכות ייצור ממוחשבות (סמלי מגמה : 1010, 1020, 1030, 1040) ומערכות הספק פיקוד ובקרה (סמל מגמה 3310), במסלול הישיר החל מכיתה ט'.

מבנה הלמידה הייחודי הינו מכיתה ט' עד כיתה י"ב. בכיתה ט' מתוגברים מקצועות הבסיס - מתמטיקה, אנגלית, מדעים ועברית, בהיקף של 8 ש"ש. בכיתה י' וי"א התלמידים משלימים את מירב הדרישות לזכאות לתעודת בגרות ובכיתה י"ב התלמידים לומדים את תוכנית הלימודים לקראת תואר טכנאי ומשלימים את בחינות הבגרות לזכאות לבגרות מלאה.

פתיחת כיתת טו"ב בחטיבות העליונות, בכיתה י"ב, תתבצע לאחר אישור מינהל מדע וטכנולוגיה (מר גרשון כהן) ובהתאם לכללים החלים על כיתות אלו.

תלמיד ייקלט בתוכנית טו"ב בכיתה י"א רק אם למד בתוכנית טו"ב בכיתה י'. תלמיד ייקלט בתוכנית טו"ב בכיתה י"ב, רק אם יש לו רצף לימודי בתוכנית טו"ב בכיתה י' וי"א.

ניתן לשבץ בכיתת טו"ב 22 עד 25 תלמידים. כל חריגה במספר התלמידים כלפי מטה או מעלה גורמת לסנקציה של תשלום לפי ברירת מחדל.

תלמיד שלמד בכיתת טו"ב לא ילמד בכיתה י"ג ולא יתוקצב עבור לימודים בכיתה י"ג לטכנאים. במידה והתלמיד יעמוד בתנאים ובכללים, הוא יוכל להמשיך לאחר כיתה י"ב, לכיתה י"ד ללימודי הנדסאים.

#### 1.7 עמידה בתנאי הרישיון:

המשרד יקפיד מאוד על עמידת בתי"ס בתנאי הרישיון שנקבעו לו. לשם כך, יבוצעו במהלך כל השנה בדיקות ובקורות מסוגים שונים. לדוגמה: השוואת מספר התלמידים שקלוטים במצבת התלמידים של המוסד, לעומת הרשום ברישיון ביה"ס, השוואה בין הרכב התלמידים הקלוטים במצבת התלמידים לעומת הרשום ברישיון (בנים/בנות/מעורב).

מוסדות שאינם עומדים בתנאי הרישיון יוגדרו בסטטוס - **סגור או סטטוס ל"נבחנים בלבד"**.

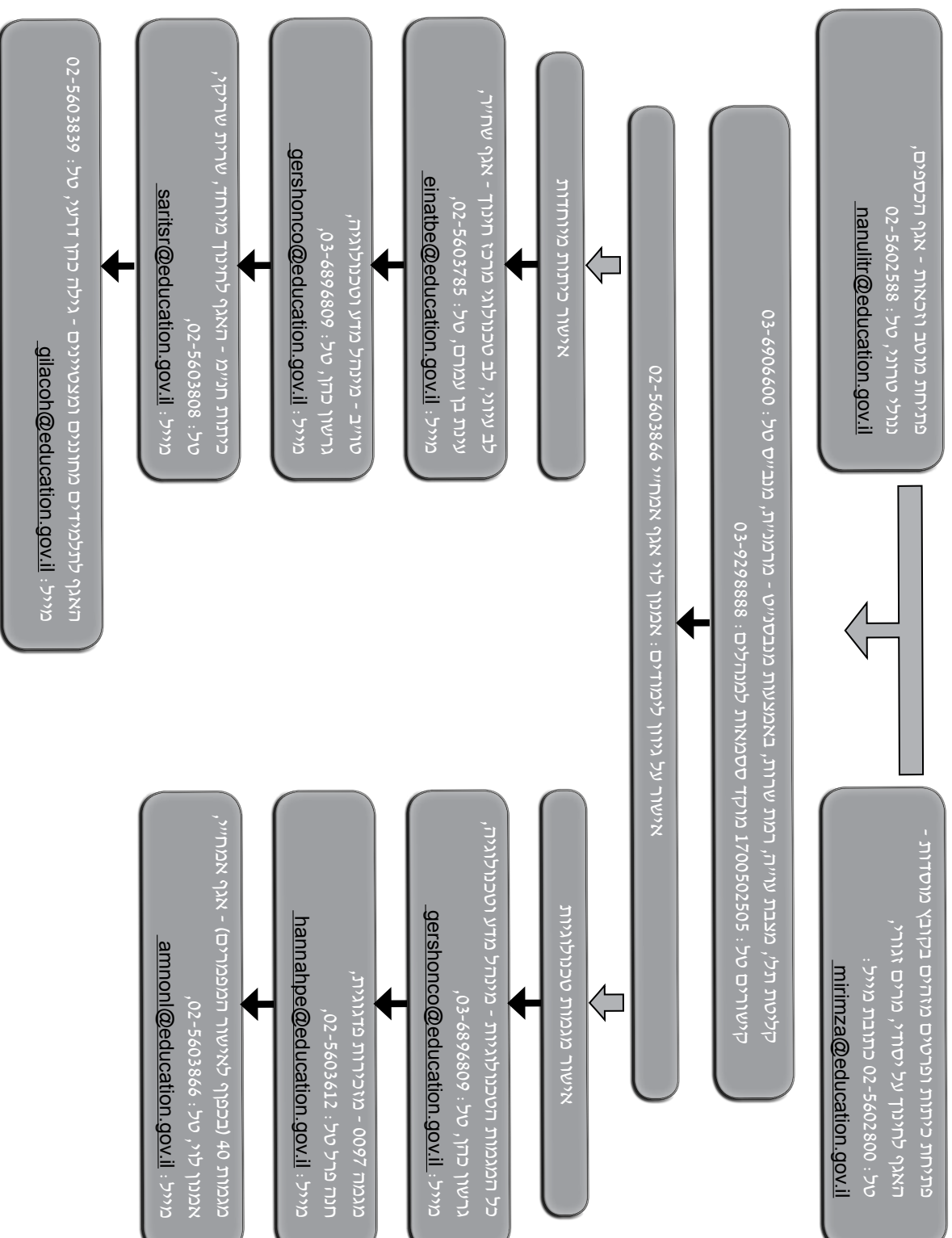
למוסדות אלה **יוקפא שכר הלימוד**, עד לבדיקה מחודשת של רישיון ביה"ס וייתכן אף כי **רישיונם יבוטל**. מנהלי בתי הספר והבעלויות מחוייבים בבדיקת עמידת בתי הספר בתנאי הרישיון ובאחריות המנהלים לוודא שרישיון ביה"ס תקף והוא פועל במסגרת הכללים שנקבעו בו.

#### תרשים זרימה למוסד חדש לאחר קבלת רישיון הפעלה

למוסדות חדשים מצ"ב תרשים זרימה שיסייע לכם לפנות לגורמים השונים לצורך קליטת המוסד במערכות השונות במשרד.

\*

## תורשים זרימה למוסד חדש לאחר קבלת רישיון הפעלה



## **בקשה לאישור מכסת תלמידים למגמה 0097 (עיונית מדעית)**

מגמה 0097 מיועדת לתלמידים שניגשים ל-5 יחידות בגרות במקצועות מדעי הטבע **בלבד**, כימיה, פיסיקה וביולוגיה.

אישור המגמה ומכסת תלמידים מותנה באישור מפמ"ר המגמה.  
לפיכך נבקשך להעביר בקשות לאישור מגמה 0097 או להגדלת מכסה קיימת למזכירות הפדגוגית,  
לדרי' חנה פרל מנהלת אגף מקצועות מדעי הטבע. (מצ"ב טופס בקשה).

פקס מס' 02-5603580

כתובת מייל : [renyu@education.gov.il](mailto:renyu@education.gov.il)

טלפון לבירורים הגב' רנה יולזרי : 02-5603514

**טופס בקשה לאישור מגמה 0097, עיונית מדעית לשנה"ל תשע"ו**

שם ביה"ס \_\_\_\_\_

סמל ביה"ס \_\_\_\_\_

מספר תלמידים ממוצע למקצוע				
שכבה	כימיה	פיסיקה	ביולוגיה	סה"כ לשכבה
10				
11				
12				

שם מנהל/ת המוסד: \_\_\_\_\_

חתימת מנהל/ת המוסד: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

**1.8** נוהל לזכאות שכ"ל לתלמיד בחטיבה העליונה:  
החל משנה"ל תשע"ו מנהלי בתי הספר יכולים לצפות ישירות במערכת מנב"סנט בנתוני זכאות לשכר לימוד לתלמידות בחטיבות העליונות.  
לצורך הצפייה נכנסים למערכת מנב"סנט - [www.manbasnet.edu.gov.il](http://www.manbasnet.edu.gov.il), בוחרים בתפריט "ניהול תלמידים" באפשרות "מידע על תלמידים".  
במסך "מידע על תלמידים", בוחרים בלשונית - "זכאות לשכר לימוד".  
ניתן לצפות בזכאות שכר לימוד של כל תלמידי בית הספר או לסנן ולצפות רק בחלקם (לפי הזכאויות השונות שלהם, לפי שכבה לפי הכיתה או לפי תלמיד ספציפי).  
\* כל האמור לעיל מותנה בקליטת משוב שהתקבל לאחר שליחה ועדכון נתוני מצבת.

**1.9** תלמיד בעל דרכון שאינו נושא תעודת זהות ישראלית לא ידווח לאחר 10.3.2016 (ראה הנחיות לדיווח, פרק א' - מצבת תלמידים).

**1.10** תלמיד נשאר כיתה:  
תלמיד שידווח בשנה"ל תשע"ו בכיתה ט' או בכיתה י"ב ואשר בשנה"ל התשע"ה היה קלוט גם כן באותה שכבת כיתה, יסומן כתלמיד נשאר כיתה - התלמיד לא יהיה זכאי לשכ"ל.  
עם זאת, אנו מפעילים נוהל של זכאות לשכר לימוד עבור תלמידים שהוגדרו כ"נשארי כיתה" בשכבה ט' בלבד. ההגדרה של תלמיד בקטגוריה זו מחייבת נימוקים פדגוגיים שיובאו על ידי המועצה הפדגוגית הבית-ספרית ויאושרו בחתימת המפקח הכולל על בית הספר.  
לאחר אישור המפקח הכולל של ביה"ס יועבר הנושא לדיון בוועדת חריגים המשותפת לאגף לחינוך על-יסודי, מינהל לכלכלה ותקציבים. אגף אמח"י יבצע בקרה ממוחשבת בצד בקרה בבתי הספר לוודא את מימושן של החלטות הפדגוגיות.  
תלמידי כיתה י"ב נשארי כיתה, במידה ויאושרו, לצורך בחינות ללא זכאות לשכ"ל.  
מנהלי בתי הספר מתבקשים להקפיד בהחלטות לגבי תלמידים אלו, שכן ההחלטה הינה משמעותית מבחינה אישית ותקציבית.

**1.11** תלמיד יורד כיתה:  
תלמיד שידווח בשנה"ל תשע"ו בכיתה ט' עד י"א, ואשר בשנת הלימודים תשע"ה היה קלוט בשכבת כיתה גבוהה יותר, יסומן כתלמיד יורד כיתה לא מנימוקים פדגוגיים - לא יהיה זכאי לשכר לימוד.

**1.12** תלמידים כפולים:  
"תלמיד כפול" הוא תלמיד שדווח ע"י יותר מבי"ס אחד לאותה שנת לימודים או לתקופת לימודים זהה. חל איסור מוחלט על דיווח תלמיד שאינו נוכח ולומד בפועל בביה"ס.



א. תלמיד שיימצא בדיווח כ"תלמיד כפול" לא ייקלט באף אחד מבתי הספר. ביי"ס בו לומד התלמיד יעביר למטה האיסוף הצהרה חתומה ע"י מנהל/ת ביה"ס על לימודי התלמיד. רק על סמך הצהרה זו ישובץ התלמיד בבית הספר המצהיר.

ב. ביי"ס בו התלמיד אינו לומד מחויב בדיווח עזיבה, תוך שבועיים מיום עזיבתו את המוסד. אם בית הספר לא יפעל לדווח עזיבה באופן מיידי, משרדנו יקבע את תאריך גריעתו מיום 1 בספטמבר באותה שנה.

ג. כחלק מיישום תיקון מספר 29 לחוק לימוד חובה, על מנהלי בתי הספר לתאם ביניהם - ביחד עם הבעלויות את המעבר מבי"ס אחד לשני ולהקפיד במניעת נשירה של התלמידים. בתי ספר שלא יקפידו שתלמיד שעזב אכן נקלט בבי"ס אחר ותוכח אי הקפדה זו, יקוזז מהם שכר הלימוד עבור התלמיד שנשר מהמערכת מסיבה זו.

### 1.13 מפתח להקצאת שעות לתלמידים עולים חדשים, תושבים חוזרים ותלמידי נעל"ה

משרד החינוך מקצה לבתי הספר שעות עבור תלמידים עולים על פי תאריך עלייתם ועל פי מספר התלמידים בכיתה. השעות נועדו להקניית השפה העברית ולתגבור לימודי התלמידים עולים ואין לנצלן למטרות אחרות. את הפירוט ניתן לראות באתר האגף לקליטת תלמידים עולים.

**רשימת המפקחים והרכזים האחראים על קליטת תלמידים עולים במחוזות ניתן לראות באתר האגף לקליטת תלמידים עולים.**

### 1.17 מעבר להיבחנות בבחינות אקסטרניות-חינוניות

תלמידים שעזבו את מערכת החינוך יוכלו להיבחן בבחינות חינוניות-אקסטרניות רק אם נגרעו ממצבת תלמידים בבית הספר ומוגדרים כנושרים. תלמידים אלו הינם כאלו שאינם לומדים באף לא מסגרת אחת השייכת למערכת החינוך שבפיקוח או במסגרת ממשלתית. במקרים אלה ייבחנו במסגרת המערכת האקסטרניית במעמד של נבחן חיצון. כל בוגר של מערכת החינוך יכול לפתוח תיק של נבחן אקסטרני ולחילופין כל מי שלא היה משובץ מעולם באחת מהמערכות שבפיקוח או במסגרות ממשלתיות יוכל לפתוח תיק של נבחן אקסטרני. עם פתיחת תיק נבחן אקסטרני לא יוכל נבחן (שאינו זכאי לתעודת בגרות) לשוב ולהיבחן בבחינות בגרות במסגרת האינטרנית, לא יוכרו ציוני הבחינות האינטרניות שבהן יעמוד לאחר פתיחת תיק הנבחן האקסטרני. הנבחן יפעל על פי התקנון לנבחן חיצון (מהדורה 15 התשס"ד, ינואר 2004).

שגיאה 556 - התלמיד/ה פתח תיק נבחן אקסטרני. פתיחת התיק הותנתה, בין היתר, בהסכמה בכתב של מנהל ביה"ס בו למד/ה ובגריעתו/ה ממצבת התלמידים של ביה"ס.

### 1.18 אישור מגמות טכנולוגיות לשכבות בביה"ס

אנו חוזרים ומדגישים שתלמידים שידווחו למגמה שאינה מאושרת לשכבה לא יקלטו וייפלטו כשגויים קריטיים. לכן, יש לוודא שכל התלמידים שידווחו למגמות בהתאם למתכונת הרפורמה, אושרו ונקלטו במערכת הממוחשבת.

בכיתות ט' אין מסגרת לימודים מוגדרת למגמות טכנולוגיות ושכר הלימוד הינו אחיד לכל התלמידים ללא תלות בסוג המסגרת הלימודית. במידה וביה"ס מדווח מגמה טכנולוגית לתלמיד בכיתה ט', הדיווח לא יפלט כדיווח שגוי, אך המשרד יתקצב את התלמידים בשכר לימוד של ברירת מחדל (מגמה עיונית).

על המוסד מוטלת החובה לבדוק את מכסת התלמידים המאושרת למגמה בשכבה. חריגה או דיווח שגוי הינו באחריות המוסד.

דיווח עודף של מספר התלמידים למגמה בשכבה שהינו מעבר למכסה המאושרת, יגרום לקיזוז בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של ברירת מחדל שהינו התקצוב המינמלי עבור התלמידים העודפים. יסומנו במסלול 9 בפירוט חישוב שכ"ל.

### 1.19 זכאות לגמול הכנה לבגרות

החל משנה"ל תשס"ג מוגדרת לכל מוסד זכאות לגמול הכנה לבחינות בגרות על פי ארבע רמות גמול, שנקבעו בזיקה למידת הגשת התלמידים לבחינות בגרות.

זכאות מלאה = רמת גמול 1

זכאות חלקית גבוהה = רמת גמול 2

זכאות חלקית נמוכה = רמת גמול 3

אי זכאות = רמת גמול 0

מוסדות אינם זכאים לגמול הכנה לבחינות הבגרות כאשר מתקיים לפחות אחד מהכללים הבאים:

- א. בית הספר אינו מוגדר כמגוון לימודים.
- ב. בית הספר אינו מוגדר באגף הבחינות כ"מגיש לבגרות", ואינו מגיש לבחינות בגרות המופקות על ידי אגף הבחינות.
- ג. בית הספר אשר מוגדר באגף הבחינות כ"מגיש לבגרות", אך בפועל תלמידיו לא נבחנו בבחינות בגרות בשנה"ל הקודמת.
- ד. יחס "אירועי בחינה לתלמיד" במוסד, קטן מ-0.05 אירועים לתלמיד.
- ה. בית הספר המוגדר כבית ספר אקסטרני.

רמת הזכאות של בית הספר לגמול הכנה לבחינות הבגרות, נקבעת על פי ממוצע של "יחס אירועי בחינה לתלמיד" במוסד, שנתיים קודם (2-). לדוגמה: רמת הזכאות של מוסד בשנה"ל תשע"ה תקבע על פי מספר אירועי הבחינה ומספר התלמידים בשנה"ל תשע"ג. כלומר, בתי ספר חדשים - צומחים, לא יקבלו גמול הכנה לבגרות לפני ביצוע הבחינות בפועל.

"יחס אירועי בחינה לתלמיד" הינו סכום מספר השאלונים בהם ניגשו תלמידי בית הספר במקצועות החובה והבחירה (=אירועי בחינה) במועדי חורף וקיץ (ללא נבחני משנה ומועד ב') מחולק במספר התלמידים בכיתות י"ב באותה שנת לימודים. ובהתאם לכך רמת הגמול היא:

שם רמת הזכאות לגמול בגרות	רמת הזכאות לגמול בגרות (בהלימה לטבלת ש"ל)	יחס אירועי בחינה לתלמיד
זכאות מלאה	1	גדול או שווה ל-1.5
זכאות חלקית גבוהה (קירבה ראשונה לבגרות א')	2	גדול או שווה ל-1 וקטן מ-1.5
זכאות חלקית נמוכה (קירבה שנייה לבגרות ב')	3	גדול או שווה ל-0.05 וקטן מ-1
לא זכאי	0	קטן מ-0.05

מוסדות שאינם מקבלים זכאות לגמול בגרות בשנה"ל תשע"ה - 2015 ואשר עברו למהלך של הגשת תלמידים לבחינות בגרות בשנה"ל תשע"ו - 2015, מתבקשים לפנות לאגף א' אמח"י - למר אמנון לוי ולצרף את המסמכים הבאים :

1. מכתב בקשה לאישור גמול הכנה לבגרות.
2. דוח ביצוע בפועל של בחינות בגרות - על פי כמות הניגשים במחזור קודם למועד הבקשה.
3. תקנון בית הספר בו מוגדרת מדיניות בית הספר והצגת בית הספר כלפי התלמידים וההורים כמגיש לבחינות בגרות והיותו מגוון לימודים.
4. אישור המפקח הכולל של המוסד.

**הערה: מוסדות חינוך המקיימים מסגרת אקסטרניט ואינטרניט באותו מבנה או קמפוס לא יוכרו לצורך גמול הכנה לבחינות בגרות.**

## **2. גיוון לימודים מקצועות חובה**

מוסד זכאי לגיוון לימודים בשנה"ל תשע"ו אם עמד בתנאי ההגדרות לקביעת קריטריון "גיוון מקצועות הלימוד" שגובשו בעקרונות בתחילת שנה"ל תשס"ד.

מוסד שאינו ממלכתי (אינו בפיקוח 1) ייחשב למגוון את מקצועות הלימוד (קוד גיוון לימודים) כאשר מתקיימים בו שני תנאים במצבת המורים בשנה"ל תשע"ו :

1. מדווחים במוסד מורים המלמדים לפחות שניים משלושת המקצועות : אנגלית, מתמטיקה ועברית.
2. סה"כ השעות המדווחות במוסד במקצועות היהדות הינו פחות מ-80% מסה"כ השעות המדווחות במוסד.

מוסדות שאינם מקבלים זכאות לגיוון לימודים בשנה"ל תשע"ו ואשר עברו למהלך של גיוון מקצועות הלימוד, מתבקשים לפנות לאגף א' אמח"י למר אמנון לוי ולהמציא את המסמכים הבאים :

1. מכתב בקשה.
2. רשימת המורים לשנה"ל תשע"ו כפי שדווחה במערכת המנב"ס.
3. מכתב מהמפקח הכולל של המוסד הנמאשר שהמוסד אכן מקיים גיוון מקצועות הלימוד כמפורט לעיל.

## **2.1 פרטי השכלת הורים ומספר אחים**

א. על-פי נתוני המצבות שהתקבלו, שקיימים מקרים של בתי"ס המדווחים דיווח שגוי של

השכלת ההורים. מודגש שאין כל קוד להשכלת הורים, אלא מספר שנות לימוד בפועל בלבד.

לדוגמה: השכלה אקדמאית יכולה להיות 13 שנים ומעלה, ולא קוד 6 או כל קוד אחר. להזכירכם, פרטים אלה מהווים מרכיב במדד הטיפוח המחושב, המשמש לקביעת סל הטיפוח לביה"ס, לפיכך, ביה"ס מחוייב בדיווח נכון.

ב. אנו מדגישים כי דיווח השכלת הורים ומספר אחים צריך להיות כלהלן:  
קוד 88 משמעותו הייתה "סירוב לדווח" או חסר דיווח. החל משנת הלימודים תשס"ב משמעותו מתרחבת והיא כוללת גם כל מצב אחר שאין נתון מכל סיבה שהיא.  
קוד 99 משמעותו 0 שנות השכלה. (היעדר השכלה).  
שימו לב: שדה ריק או 0 יפלט כשגוי.

**דיווח ב"מערכת עבודות הגמר" באמצעות הזדהות אישית וסיסמה**  
דיווח על עובד-הוראה כמרכז עבודות הגמר במערכת עוש"ר  
החל משנת הלימודים תשע"ג יכולים המורים לדווח ב"מערכת עבודות הגמר" באמצעות הזדהות אישית וסיסמה, בלבד.

לצורך קבלת פרטי ההזדהות והסיסמה, על מנהל בית הספר לדווח על המורה המטפל בתלמידים מכיני העבודות (רכז עבודות-גמר) במסגרת דיווח מצבת עובדי הוראה, של החטיבה העליונה, באמצעות מערכת עוש"ר.

רק על יסוד דיווח זה יוכלו המורים הרלוונטיים לקבל את ההזדהות האישית והסיסמה המאפשרים דיווח ב"מערכת עבודות הגמר".

פרטים נוספים והדרכה על דרך הדיווח על המורים הרלוונטיים ניתן למצוא ב"אתר הפיקוח על עבודות הגמר" ב:

<http://cms.education.gov.il/educationcms/units/avodotgemer/meidaklali/knisalmarehet/codeeshy.htm>

בתי ספר שעדיין לא עשו זאת מתבקשים לעשות זאת בהקדם – כדי לא למנוע מתלמידיהם הגשה להערכה של עבודות-גמר שהכינו ואת הגשת ההצעות החדשות בשנה זו.







# הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

פרק א מצבת תלמידים





## 2. הפעלת מערכת האיסוף: מטה איסוף מצבת התלמידים

במשרד החינוך פועל מטה מיוחד שתפקידו לוודא דיווח מהיר ומלא של מצבות התלמידים מכל בתי ספר. המטה יעמוד לרשות בתי"ס וניתן יהיה להתקשר אליו בכל שאלה שתעלה.

### תפקידי מטה האיסוף:

- ריכוז הדיווחים מכל בתי הספר בלוח הזמנים ובאיכות מירבית.
  - מרכז סיוע לבתי הספר בעניין הנחיות דיווח.
  - מרכז טיפול בדיווחים כפולים או שגויים לאחר קליטת הדיווחים במשרד החינוך.
  - שליחת משוב וממשקי מידע חזרה לבית הספר לאחר קליטת החומר במשרד החינוך.
- המטה יפעל לאורך כל השנה, יש להעביר דיווחים אך ורק למטה האיסוף.  
מטה האיסוף יאויש בעובדים שהוכשרו בכל הקשור לתהליכי קליטת הנתונים.

### כיצד לפנות למטה האיסוף?

בכל שאלה ניתן יהיה לפנות למטה האיסוף במספר טלפון 02-5414333 ובאמצעות פקס 02-5825361/2-02-5825354. את הדיווחים יש להעביר באמצעות ה"משלוחית" ברשת התקשורת "קישורים לעתיד". בתי ספר אשר טרם התחברו לרשת "קישורים לעתיד", יפנו לצורך הזמנת חיבור ולקבלת הדרכה ראשונית למוקד התמיכה בטלפון 1-700-502-505.

בתי ספר שאינם יכולים, עקב בעיה כל שהיא, להעביר דיווחים בתקשורת נתונים וברשותם רשיון הפעלה זמני, יפנו למטה האיסוף לקבלת אישור והנחיות כיצד להעביר את הדיווחים. המשרד אינו מאשר לגורמים שאינם בתפקידי ניהול בפועל של בית הספר או גורמים בבעלות לבצע את עבודת הדיווח בעבור בתי הספר.

הצהרות, אישורים וצילומי מסמכים ניתן להעביר בפקסימיליה או בדואר רגיל או אקספרס (לא רשום) לכתובת:

משרד החינוך, מטה איסוף מצבת תלמידים

רח' שבטי ישראל 29, ירושלים 91911.

או למסור ידנית בכתובת:

חברת "מרמנת", רח' המרפא 8,

בניין בינת, הר חוצבים, ירושלים.

### מועדים מחייבים:

פתיחת מטה האיסוף לצורך שאלות וברורים החל מתחילת חודש אוגוסט, 1.8.15 בין השעות: 00:00-8:16.

יש לשלוח את מצבת התלמידים בממשק ממוחשב באמצעות רשת התקשורת המינהלית לא יאוחר מיום ה', כ"ו אלול תשע"ה, 10.09.2015.

### 3. תיאור מקוצר של מהלך העבודה

לפני דיווח מצבת התלמידים, על בית הספר לדאוג לקבלת האישורים המתאימים לכיתות בעלות תכניות פדגוגיות מיוחדות כגון הכוון, מב"ר, מחוננים וכו'. כמו כן על ביה"ס לקבל את אישור המגמות כפי שאושרו למוסד לקראת פתיחת שנת הלימודים תשע"ה, על ידי המינהל למדע וטכנולוגיה.

עפ"י הוראות המינהל למדע וטכנולוגיה אין לבצע שינויים במצבת תלמידים במגמה והתמחות לתלמידים לאחר שיבוצם במגמה. הלימוד במגמה טכנולוגית או כללית שנקבעת לתלמיד מחייבת את המקצועות הטכנולוגיים ומקצועות המגמה כמובילים לזכאות לתעודה טכנולוגית. תלמיד שהחל את לימודיו במגמה מסויימת בכיתה י' לא ניתן יהיה לשנות לו את המגמה וההתמחות בכיתה י"א ו/או בכיתה י"ב. שינוי מגמה עלול לפגוע בהרכב המקצועות לזכאות לבגרות או לתעודה טכנולוגית (הסבר מורחב ניתן לראות בהנחיות לדיווח מצבת המוסדות המצ"ב).

מוסד שלא נמצאו בידיו האישורים האמורים לא יעכב את שליחת המצבות הראשונות לתשע"ו.

מומלץ להתייעץ עם מטה האיסוף לעניין זה.

- 3.1 בידקו שקיבלתם את כל החומר הנדרש ממטה האיסוף, ע"פ הרשימה בסעיף 4 בחוברת זו.
- 3.2 **קבלת ממשקים ממטה האיסוף** - כצעד ראשון יש לקלוט את הקבצים שנשלחו אליכם ממטה האיסוף, ע"פ הרשימה בסעיף 5 בחוברת זו.
- 3.3 **תהליך רישום תלמידים** - יש לעדכן את נתוני התלמידים בתוכנת המנב"ס ע"פ הנחיות מינהלת יישומי מנב"ס המתפרסמות באתר [WWW.EDUCATION.GOV.IL/MANBAS](http://WWW.EDUCATION.GOV.IL/MANBAS). לגבי תלמידים חדשים יש להקפיד ולהשאיר צילומי תעודות זהות בתיק התלמיד בבית הספר.
- 3.4 **עזיבת תלמידים** - לגבי תלמידים שעזבו יש לגרוע אותם ממצבת התלמידים בדיווח עזיבה. אין לבטל רשומת תלמיד לפני דיווח עזיבה, משלוח מצבת וקבלת משוב.
- (על מנהל ביה"ס לוודא שהתלמיד יקלט בבית ספר אחר או במערכת מוכרת אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה)
- 3.5 **הפקת מצבת תלמידים** - בתי ספר ישלחו את הממשק ברשת "קישורים לעתיד" על פי ההנחיות המפורטות בסעיף 6 בחוברת זו.

- 3.6 **תהליך הקליטה במשרד החינוך והפקת משוב של נתונים תקינים ושגויים לביה"ס** - דיווחי המצבת יועברו למשרד החינוך ויקלטו במחשב המרכזי תוך בדיקת תקינות הנתונים. עם קליטת הנתונים יופקו דוח משוב ודוח שגויים. ממשק המשוב וקובץ השגויים יישלחו לבית הספר לתיבת הדואר שלהם ברשת "קישורים לעתיד".
- 3.7 **תהליך קליטת המשוב בביה"ס** - קובץ המשוב של משרד החינוך מכיל את כל התלמידים שדווחו ע"י בית הספר ונקלטו במחשב משרד החינוך כמשובצים במוסד. בית הספר נדרש לקלוט את ממשק המשוב, בהתאם להנחיות מינהלת יישומי המנב"ס, כדי לנהל בקרה על תקינות דיווחיו. ראה הסבר מורחב בסעיף 7 בחוברת זו.
- 3.8 **טיפול בשגויים** - לאחר קליטת המשוב יש לתקן את השגויים ע"פ סעיף 8.4.6 בחוברת זו.
- 3.9 **תלמידים המשתייכים למתכונת ההבחנות החדשה (רפורמה החל מתשע"ה)** החל משנת הלימודים תשע"ה כיתות י' (10) החלו ללמוד ע"ס המתכונת החדשה בתכנית "למידה משמעותית" תלמידי כיתה יא' (11) וכתות י' (10) בשנת הלימודים תשע"ו נכללים בתכנית ההבחנות החדשה ע"ס הרפורמה.

### **בכל הנושאים שהוזכרו לעיל ערוך המטה לתת סיוע לכל בעיה.**

**בתי ספר השייכים למינהל לחינוך התיישבותי יפנו בכל שאלה ובירור במצבת התלמידים, מצבת מורים, רמת שירות, שינוי שם מנהל למינהל לחינוך התיישבותי לגב' ענת היניך טל' 03-6898818**

#### 4. מה קיבל בית-הספר ממשרד החינוך?

1. טבלאות מעודכנות ופרטי המוסד, ברשת "קישורים לעתיד".
2. דף לעידכון פרטי בית הספר.

החל משנת הלימודים תשס"ח, הוצגו כל דוחות מצבת עובדי הוראה באתר אינטרנט שכתובתו

<http://www.education.gov.il/matzevet-morim>

לסיוע ותמיכה בצפייה, שמירה והדפסת הדוחות יש לפנות למוקד סיוע "קישורים לעתיד"

בטלפון 1-700-502-505

**אם לא קיבלת את אחד הפריטים להלן פנה מייד למטה האיסוף.**

- גירסת המנב"ס של משרד החינוך המעודכנת למועד פתיחת שנת הלימודים היא גרסה 4.1.2. מידע על מועד פרסומן של גרסאות חדשות ניתן למצוא באתר מינהלת יישומי מנב"ס [WWW.EDUCATION.GOV.IL/MANBAS](http://WWW.EDUCATION.GOV.IL/MANBAS)
- להזמנת שדרוג גרסה יש לפנות למינהלת יישומי מנב"ס בטלפון 03-9298111.
- בתי הספר מחוייבים לדווח מצבות תלמידים ומורים באופן ממוחשב ולשלוח אותן באמצעות משלוחית ברשת התקשורת.

## 5. הפעילות הנדרשת מבית הספר עם קבלת החומר

**קליטת פרטי מוסד** - חובה להפעיל את אצווה 1105 בתוכנת המנב"ס לקליטת הממשקים הבאים:

IMO4301 - ממשק מוסדות,

IMO4302 - ממשק כיתות,

IMO4303 - ממשק מגמות מאושרות.

IMO4304 - ממשק מגמות מאושרות לשיכבה.

**קליטת טבלאות מעודכנות** - יש להפעיל את אצווה 87 בתוכנת המנב"ס לקליטת ממשק ITS9000 - ממשק טבלאות.

**השוואת קובץ תלמידים** - יש להפעיל את אצווה 1110 להשוואת קובץ תלמידים ממשק IIL0001.

**חשוב לזכור - השוואת ממשק התלמידים אינה דורסת את נתוני התלמידים המצויים במחשב בית הספר** אלא משמשת לביצוע השוואות בלבד! יש להפיק דוחות השוואתיים לפי הנחיות מינהלת יישומי מנב"ס לצורך תיקון דיווחים שגויים ואיתור תלמידים שלא דווחו למשרד החינוך.

אסור להפעיל אצווה 94, אלא באישור קבלן מינהלת יישומי מנב"ס. הפעלת אצווה 94 תגרום למחיקת נתוני התלמידים הנמצאים במחשב בית הספר.

## 6. מה מחזיר בית הספר למטה האיסוף?

לאחר קליטת הנתונים שהתקבלו ממשרד החינוך, תיקון פרטי התלמידים השגויים והזנת כל פרטי התלמידים החדשים יש להפיק מצבת תלמידים עבור משרד החינוך. המצבת תישלח, בממשק ITL0220 ברשת "קישורים לעתיד". להלן פירוט החומר שיועבר:

6.1 **בתי הספר יעבירו ויקבלו את הממשקים באמצעות "רשת קישורים לעתיד" וישלחו את כל המסמכים והטפסים הנלווים בדואר או בפקס כמצויין בסעיף 2 עמוד 21.**

6.2 הצהרת מנהל (ידנית וממוחשבת) מלאה וחתומה ע"י מנהל/ת בית הספר לגבי מספר התלמידים בכל שכבה ובכל מגמת לימוד וסה"כ התלמידים בבית הספר.

**שים לב:** בכל מקרה של עדכון נתונים בבית הספר (למשל במקרה של גריעת תלמידים או הוספה) מנהל בית הספר מתבקש לצרף הצהרה מעודכנת. בתי הספר המדווחים באמצעות "קישורים לעתיד" יעבירו את הצהרת המנהל חתומה לפקס מס' 02-5825361/2 או 02-5825354. אין אפשרות שגורם אחר חוץ ממנהל ביה"ס יחתום על הצהרה - אחריותו של מנהל ביה"ס לנושא זה חד משמעית.

6.3 דו"ח עדכון פרטי מוסד מעודכן על ידי מנהל/ת המוסד (מצבת מוסדות), הכוללים את פרטי המוסד **בלבד**.

6.4 אם נדרשים צילומי מסמכים וטפסי רישום של תלמידים חדשים ע"פ המפורט בסעיף 8.4.1.

### **אופן החזרת החומר המעודכן:**

א. בתי ספר יעבירו למטה האיסוף רק את הטפסים הנלווים באמצעות פקס או באמצעות הדואר.

ב. כל הדיווחים יישלחו החל מתחילת אוגוסט 2015 אך לא יאוחר מ 10.9.2015.

**חשוב לזכור! יש להקפיד לעדכן ולתקן את מצבת התלמידים לאורך כל השנה**

**ולא יאוחר מסוף חודש יוני 2016**

**עידכונים שיגיעו למטה האיסוף לאחר 30.6.16 לא יקלטו.**

## **7. משוב מהמטה לבית הספר:**

אחרי קבלת החומר מבתי הספר, תוך 48 שעות מהגעת הדיווח למטה האיסוף ביה"ס יקבל משוב לגבי קליטת הממשקים במשרד החינוך. בתי ספר יקבלו משוב אוטומטי בתיבת הדואר הנכנס, לאחר מספר שעות. יש לקלוט את ממשקי המשוב לצורך השוואה בתוכנת המנב"ס ולהשתמש בדו"ח השגויים לאיתור תלמידים שלא נקלטו במשרד החינוך. על בית הספר לחתור לאפס שגויים בדיווח מצבת התלמידים המדווחים, שכן דיוק זה יסייע לרשות המקומית, לבעלויות ולמשרד החינוך לאתר תלמידים נושרים או בלתי משובצים.



## 8. הנחיות דיווח מפורטות

### 8.1 עקרונות

- 8.1.1 **אחריות המוסדות לנתונים המדווחים** - המצבת הראשונה המתקבלת מביה"ס לתשע"ו הינה תמונת המצב לתחילת שנת הלימודים וכוללת תלמידים תקינים ושגויים. דו"ח השגויים מפרט את השגיאות לתלמיד. בית הספר אחראי לתיקון כל הנתונים השגויים, עדכון השינויים ושליחת ממשק למטה האיסוף.
- 8.1.2 **דיווח התלמידים יכלול** רק את התלמידים הלומדים בפועל בבית הספר, ולא תלמידים שנרשמו אך לא הופיעו ללימודים. (תלמידים שלא הופיעו ללימודים יש לדווח באופן מיידי לקב"ס ברשות המקומית על פי חוק חינוך חנים וחובה. חובה על כל תלמיד ללמוד במסגרת רשמית).
- דיווח תלמידים השוהים בחו"ל - אי גריעת תלמיד ממצבת התלמידים בעת שהותו בחו"ל היא דיווח כוזב. המערכת תאתר תלמידים אלו והם יפלטו כשגויים ומנהל ביה"ס יוזמן לברור אצל מנהל המחוז.
- 8.1.3 **יש להקפיד על תיקון מהיר של השגויים. אי תיקון השגויים עלול לגרום השפעות תקציביות, ואף לניכוי שכר לימוד.**
- 8.1.4 **למען הסר ספק – תלמיד "שגוי" אינו מובא בחשבון לצורך חישוב שכר לימוד או פגיעה בתהליך בבחינות הבגרות כגון הרשמה לבחינות, הפקת מדבקות וכד'.**
- ראה פירוט של השגיאות האפשריות בסעיף 8.4.6.**

### 8.2 פירוט השדות לדיווח וערכים מותרים:

- 8.2.1 **סוג זהות תלמיד** - 0 = בעל ת.ז. ישראלית,  
1 = תלמיד שאינו נושא ת.ז. ישראלית.
- 8.2.2 **מספר תעודת זהות** - לבעלי תעודת זהות ישראלית - ידווח כפי שמופיע בתעודת הזהות, כולל ספרת ביקורת. לחסרי תעודה מזהה ראה הוראות מפורטות בסעיף 8.4.1.
- 8.2.3 **מספר דרכון** - מיועד לתלמידים חסרי ת.ז. ישראלית שסומנו בסוג זהות '1'.
- יש להזין את מספר הדרכון המלא כולל אותיות (אם קיימות) כפי שמופיע בצילום התעודה המזהה של המדינה שהנפיקה את הדרכון.
- ראה הוראות מפורטות בסעיף 8.4.1.

8.2.4 **מספר בקבוצת דרכון** - סימון מספרי רציף (1, 2, 3...) לתלמידים שהגיעו עם דרכון משותף (משפחתי) בלבד (במנבס חדש - מגירסה 2.5 ואילך).

8.2.5 **שם משפחה ופרטי** - שדות חובה לדיווח.

8.2.6 **מין התלמיד** - חובה לדווח.

8.2.7 **תאריך לידה** - חובה לדווח, לתלמיד ללא ת.ז. ישראלית, ארץ לידה וכתובת מגורים בארץ.

8.2.8 **סמל יישוב מגורים** חובה לדווח לתלמיד ללא ת.ז. ישראלית, הסמל חייב להיות מטבלת היישובים.

8.2.9 **כיתה (שכבה) מקבילה** - חובה לדווח - בהתאמה לכיתות, למקבילות ולסוגי הכיתות שאושרו לביה"ס במערכת המוסדות ע"י הגורמים המתאימים.

הערות:

1. לאישור כיתות נוספות יש לפנות לגב' מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי, בטלפון 02-5602800, פקס 02-5602520.

2. לגב' ענת היניך, במינהל לחינוך התיישבותי בטלפון 03-6898871, פקס 03-6898869.

ראה הנחיות דיווח מצבת מוסדות סעיף 3.

8.2.10 **תאריך כניסה למוסד** - חובה לדווח. התאריך בו החל התלמיד את לימודיו במוסד. משרד החינוך מתייחס לתלמידים הממשיכים במוסד כאילו התחילו את לימודיהם ב-01.9.2015.

תאריך הכניסה המוקדם ביותר לתלמידים חדשים במוסד יהיה 01.9.2015.

#### חשוב לדעת:

בשנת הלימודים תשע"ו תחילת זכאות התלמידים לשכ"ל בחטיבות העליונות יהיה כדלקמן:

- תלמיד שדווח עד תאריך 31.12.15 במצבת התלמידים של המוסד, זכאותו לשכ"ל תחושב מיום כניסתו למוסד.
- תלמיד שידווח מתאריך 1.1.16, חישוב שכר הלימוד עבורו יהיה תאריך הדיווח ולא בתחולה רטרואקטיבית מתאריך הכניסה.

8.2.11 **תאריך עזיבה ממוסד - דיווח עזיבה** למשרד החינוך יסיים את שיבוץ התלמיד בבית הספר בהתאם לתאריך העזיבה שדווח. על מנהל ביה"ס חלה חובה לוודא את היקלטותו של התלמיד במסגרת חינוכית אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה.

8.2.12 **מסלול-חובה**, מסלול הלימודים בו התלמיד משובץ.

**חשוב:** השדה "מסלול" לוקח חלק בקביעת הזכאות לשכר לימוד. יש לוודא שההרכב שנוצר על פי עדכון השדה הינו חוקי על פי טבלה 1655.

\* כיתות לב טכנולוגי

המסלולים האפשריים הם: 1 בגרות.

\* תלמידי כיתות לב טכנולוגי ידווחו במסלול 1 במצבת התלמידים, וישוּבצו בכיתה שמסומנת כסוג כיתה 48 במצבת המוסדות.

\* תלמידי כיתות לב עיוני ידווחו במסלול 1 במצבת התלמידים, וישוּבצו בכיתה שמסומנת כסוג כיתה 46 במצבת המוסדות.

\* המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא 1, בגרות בלבד - סוג כיתה 45.

**כיתות לב טכנולוגי, לב עיוני, כיתות תוכנית טו"ב וכיתות מיוחדות אחרות.**

\* בכיתות לב עיוני יי-י"ב ניתן לשבץ 18 עד 25 תלמידים בכיתה

\* בכיתות לב טכנולוגי יי-י"ב ניתן לשבץ 18 עד 25 תלמידים בכיתה

\* במרכזי חינוך ניתן לשבץ 13 עד 20 תלמידים בכיתה

\* בכיתות טו"ב (טכנאים ובגרות) יי-י"ב ניתן לשבץ 22 עד 25 תלמידים בכיתה.

## **כיתות לב עיוני, לב טכנולוגי כיתות תוכנית טו"ב וכיתות מיוחדות אחרות**

כיתות לב עיוני, לב טכנולוגי, כיתות מרכז חינוך, כיתות טו"ב וכיתות מיוחדות אחרות (חנ"מ) הנן כיתות עם תקן למספר תלמידים מוגדר במינימום ומקסימום. בכיתות אלה כשהדיווח חורג מהתקן המותר המשמעות היא: **הפעלה אוטומטית של חריגה מהתקן ותשלום שכ"ל עפ"י תעריף ברירת מחדל לכל הכיתה!** (מסומן בכוכבית בחשבון שכר הלימוד).

על מנהל/ת המוסד לבדוק מידי חודש שמספר התלמידים אינו חורג מהתקן שנקבע. במידה ונוצרה חריגה במהלך שנת הלימודים (משיקולים פדגוגיים או אחרים) על מנהל/ת המוסד לפנות בדחיפות לאגף הרלוונטי ולבקש הגדלת/הקטנת התקן שנקבע. ללא אישור מתאים הכתה תקבע כמדווחת באופן חריג.

**מנהל/ת מוסד שיפנה לאחר סיום שנת הלימודים בבקשה לקבלת החזרי שכר לימוד, בגין הכיתות הנ"ל כמפורט לעיל, בקשתו לא תטופל. להלן רשימת הרפרנטים לכל סוג כיתה.**

גב' עינת בן עמרם - אישור כיתות ותוכניות שח"ר (לב עיוני, לב טכנולוגי ומרכזי חינוך ונוער)  
טל' 02-5603785/6

מר גרשון כהן - אישור כיתות תוכנית טו"ב טל' 03-6896809

גב' שרית שריקי - אישור כיתות מיוחדות (חנ"מ) טל' 02-5603808

גב' דסי בארי - אישור כיתות חקלאות.

- \* תלמידי מרכז חינוך ידווחו במסלול 1, ובכיתה רגילה שמסומנת כסוג כיתה 04 במצבת המוסדות.
- \* תלמידי חינוך מיוחד ידווחו בכיתות האם שלהם במסלול 7. ראה הוראות מפורטות בפרק "שירותי החינוך המיוחד בחטיבה העליונה" עמ' 38.

8.2.13 **מגמה** - חובה לדיווח, המגמה בה משובץ התלמיד כפי שלומד בה בפועל. המגמה אושרה לביה"ס והיא כלולה ברשימת המגמות המאושרות לשכבה (בכיתות ט' אין צורך באישור מגמה לשכבה).

**חובה** לדווח על כל שינוי במגמת הלימוד של התלמיד באופן מייד, במצבת תלמידים תלמיד שיימצא כלומד במגמה השונה מהמגמה בה דווח יקבל שכר לימוד מינימלי על פי ברירת מחדל.

**חשוב:** יש לוודא שהמגמה המדווחת לתלמיד קיימת ברשימת המגמות המאושרות לשכבה במוסד (מופיע במצבת מוסדות). שדה "מגמה" משתתף בהרכבים לשכר לימוד ולבחינות. יש לוודא שההרכבים שנוצרו כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלה 1,652, 1,655, 1,661.

לאישור מגמות או בקשת פתיחתן במערכת, יש לפנות לפי הפירוט הבא :

- \* למגמות 1000 עד 3999 למר גרשון כהן, במינהל מדע וטכנולוגיה, טל' 03-6896206.
- \* למגמות 4000 למר אמנון לוי, אגף א', טל' 02-5603866.
- \* למגמות 4100 למר יהושוע צדוק, במינהל לחינוך התיישבותי, טל' 03-6898818-9.
- \* לפתיחת מגמה 0097 צירוף מקצועות עיוני מדעי, יש לפנות למר אמנון לוי, אגף א' אמח"י, טל' 02-5603866.
- \* לפתיחת מגמה 0099 צירוף מקצועות, יש לפנות לגב' מרים זגורי טל' 02-5602800.
- \* פתיחת מגמות במסלול טכנאים והנדסאים חייבות באישור מר אסף מנוחין, טל' 02-5602197.

8.2.14 **הסמכה** - חובה לכיתות י"ב במוסד מגיש לבחינות, ההסמכה לקראתה לומד התלמיד.

ההסמכות המותרות הן :

\* 51 - בגרות

\* 52 - גמר

\* 57 - טכנאים (י"ג)

\* 58 - הנדסאים (י"ד)

\* 62 - טו"ב (טכנאים ובגרות).

**רשימת הסמכות לרפורמה למידה משמעותית**

81 - בגרות (מתכונת חדשה)

82 - גמר (מתכונת חדשה)

83 - טוב (טכנאים ובגרות - מתכונת חדשה)

84 - בוגר 12 שנות לימוד

**אין לדווח לתלמידים הסמכות אחרות מאלו שפורטו להלן. כל הסמכה אחרת שתדווח תפלט כשגויה.**

**חשוב:** שדה "הסמכה" לוקח חלק בקביעת שכר הלימוד ההרכבים לבחינות. יש לוודא שההרכב שנוצר כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלאות 1652, 1653 בכיתה י"ב (12), ובטבלה 1661 לתלמידי כיתות י"ג ו-י"ד (13, 14).

8.2.15 **לאום לבחינות** - מציין את הלאום לצורך קביעת שפה בה יבחן התלמיד.

הערכים החוקים הם :

\* 1 - יהודי.

\* 3 - ערבי.

\* 4 - דרוזי.

שדה זה הינו **חובה** למילוי, עבור כל תלמיד הניגש לבחינות בכיתה מסיימת.

- 8.2.16 **ניגש לבחינות** - חובה למילוי עד תחילת שנת הלימודים.
- מיועד לדיווח על תלמיד הניגש לבחינות בגרות אינטרניות בכיתות י', י"א, י"ב או בחינות להנדסאים וטכנאים (כיתות י"ג, י"ד) במגמות טכנולוגיות בלבד ובהסמכת טכנאי או הנדסאי (57, 58).
- מוסד אקסטרני או בי"ס שאינו מגיש לבחינות בגרות לא יסמן את תלמידיו כניגשים לבגרות. השדה קובע אם תופקנה לתלמיד מדבקות נבחן (בצבע ירוק).
- השדות האפשריים הם:
- \* 1 - התלמיד ניגש לבחינת בגרות תלמיד הלומד במערכת אינטרנית בלבד.
  - \* 9 - התלמיד אינו ניגש לבחינות בגרות.
- חשוב:** תלמיד ששדה "ניגש לבחינות" = 1 ועודכן נתון כלשהו מפרטי המותרות יש לוודא שההרכבים שנוצרו כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלה 1652, 1653, 1661.
- 8.2.17 **תאריך חזרה מחו"ל** - מיועד לתלמיד שהוא תושב חוזר בלבד ולא עולה הניגש לבחינות והזכאי להקלות בבחינות עפ"י חוזר מנכ"ל תשע"ה/2 (א). קרי - תלמיד שנולד בארץ, שהה מינימום 4 שנות לימוד מלאות ולא רצופות ומעלה. או 6 שנות לימוד מלאות ולא רצופות ומעלה בחו"ל וחוזר ללימודים בארץ. **התלמיד הוא בעל ת.ז. ישראלית ואינו בעל דרכון.** דיווח תאריך חזרה מחו"ל מחייב דיווח על שנות הלימוד בחו"ל החל מכיתה א'.
- לעידכון תאריך חזרה לתלמידים שנולדו בארץ ויצאו לחו"ל, יש לשלוח למרים זגורי לפקס 02-5602520 טופס בירור פרטים על נוסע ממשד הפנים.**
- תאריך כניסה לארץ לתלמידים שנולדו בחו"ל. עליכם לשלוח למרים זגורי לפקס 02-5602520 מסמכים ממשד הפנים.**
- הערה:** לאחר קבלת המסמכים מביה"ס על מספר שנות לימוד בחו"ל גב' מרים זגורי תאשר את המסמכים במצבת תלמידים. אגף בחינות יקבל עדכון ממרים זגורי על המסמכים. ובהתאם להנחיית חוזר מנכ"ל תשע"ה/2 (א) ייקבע סטאטוס ההיבחנות של התלמיד/ה.
- חשוב: לתלמידים עולים חדשים עם תאריך עלייה ממשד הפנים אין למלא שדות אלה. ההקלות תינתנה להם ע"פ מועד תחילת לימודיהם בארץ, כפי שמופיע במרשם התושבים (משרד הפנים).**
- 8.2.18 שנות לימוד בחו"ל - מיועד לתלמיד שהוא "תושב חוזר" שנעדר מלימודים בישראל (תלמיד זה יהיה זכאי להקלות עפ"י חוזר מנכ"ל).
- 8.2.19 **ארץ לידה** - המדינה בה נולד התלמיד מתוך טבלת הארצות של משרד החינוך. לתלמידים בעלי דרכון בשדה ארץ לידה, תירשם ארץ הנפקת הדרכון. שדה חובה לתלמידים ללא תעודת זהות ישראלית. לתלמידים בעלי תעודת זהות ישראלית יילקח הנתון מדיווחי משרד הפנים.

#### 8.2.20 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.

**שדה ריק או 0 ייפלט כשגוי!**

#### 8.2.21 השכלת אב / אם:

35 - 1 - מייצגים מספר שנות לימוד.

88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.

99 - מייצג 0 שנות השכלה.

**שדה ריק או 0 ייפלט כשגוי.**

**הערה: דיווח נתונים מדוייק ושלים יסייע בידי המשרד לבצע את כל החישובים הלוגיים והחשבוניים לצורך תקצוב שכר לימוד מדוייק וביצוע בחינות בגרות ללא תקלות.**

#### 8.2.22 דיווח על תלמידי נעל"ה:

**תלמידי נעל"ה** (נוער עולה לפני הורים): תלמידי נעל"ה ידווחו על-ידי בתי-הספר, **ככל תלמידי בית-הספר**, למצבת התלמידים באמצעות תהליך רישום תלמידים כמפורט בסעיף 6 בחוברת זו. הדיווח יהיה לפי מספר הדרכון או ת.ז. (אם ניתנה על-ידי משרד הפנים, במועד הגעת התלמיד לארץ), זאת לצורך שיבוץ התלמידים במערכת וזכאותם לשכ"ל.

א. תלמידי נעל"ה שדווחו בסעיף 1 לפי מספר דרכון יקבלו ממשרד החינוך מספר מזהה פיקטיבי זמני לכל תלמיד. המספרים המזהים הזמניים יובאו לידיעת בתי-הספר באמצעות המצבת שנשלחת מהמשרד ו/או בצמוד לדו"ח שגויים. חובה לבצע במנב"ס שינוי תעודת מספר זהות באמצעות הפעלת אצווה 63.

מספר זה ישמש לזיהוי התלמידים, עד להתאזרחותם ע"פ החוק (קבלת ת.ז. ממשרד הפנים). יש לציין כי רישום התלמידים במצבת אינו מקנה זכאות לשיעורי עזר לעולים.

עם קבלת מספר תעודות זהות ממשרד הפנים חובה לבצע שינוי תעודת זהות במנב"ס ע"י הפעלת אצווה 63. דיווח זה של תעודת זהות הינו דיווח חובה שכן על פיו גם תונפק תעודת הבגרות ומסמכים אחרים במערכת. יש לדאוג לאיחוד זהויות במצבת תלמידים ע"מ שניתן יהיה לעדכן את הציונים בשתי הזהויות לתלמידים.

## ב. קליטת תלמידי נעל"ה כזכאים לשיעורי עזר לעולים.

תלמידי נעל"ה חדשים ידווחו באמצעות טופס דיווח כדוגמת הנספח שיאושר בחתימת מנהל בית-הספר (דוגמה בנספחים שבסוף החוברת). המפקח על קליטת תלמידים עולים במחוז יבדוק את הדיווח, יאשרו, ויזינו למערכת, בתיאום עם ביה"ס. בתי-ספר מתבקשים לעקוב מדי חודש אחר דו"חות שכ"ל ולבדוק שכל תלמידי נעל"ה נקלטו במערכת, והתקבל עבורם שכר-לימוד. כשתלמיד עוזב את בית הספר על בית הספר לדווח גם למפקח על קליטת תלמידים עולים וגם למצבת התלמידים.

## 8.5 הרחבות

### 8.5.1 דיווח תלמידים שאינם נושאים ת.ז. ישראלית

תלמידים בעלי תעודה מזהה כלשהי (דרכון, ת.ז. כתומה, אישור משרד הרווחה לתלמידים בהליך אימוץ וכד') - טופס מס' 1 (דוגמה לטופס המופיע בעמ' 119. ניתן לצלם את הטופס, למלאו ולשולחו למטה איסוף).

1. תלמידים שאינם נושאים ת.ז. ישראלית ידווחו באמצעות טופס מס' 1. טופס זה יש למלא לתלמידים חדשים בלבד. 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. חובה לדווח בדיוק באותו צירוף = מספר דרכון, מספר בקבוצה (לבעלי מנב"ס חדש החל מגירסה 2.5) וארץ לידה, שדווח בשנה שעברה. בשאלות נוספות יש לפנות למטה האיסוף.

2. אל הטופס יש לצרף צילום של התעודה המכילה את שמו המלא של התלמיד, מספר הילד בתעודה ותאריך הלידה שלו. תלמיד אשר ידווח ללא הצילום המתאים לא יקלט למחשב משרד החינוך.

2.1 יש לצרף צילום ברור וקריא של דרכון המכיל מספר דרכון, שמו המלא של התלמיד, תאריך לידה שלו, כמו כן יש לצרף צילום מדף בדרכון עם תאריך כניסה לארץ.

2.2 על כל צילום דרכון יש להחתים את מנהל בית הספר בחותמת וחתימת ידו.

2.3 אנא הקפידו על מילוי הנתונים כנדרש שכן לא נוכל לקלוט תלמידים אלה למערכת בהעדר הפרטים הנדרשים.



### 3. אופן הזנת תלמיד בעל דרכון שאינו נושא ת.ז. ישראלית במנב"ס -

- 3.1 **בשדה "מס' זהות"** - יש להקליד 1 (סוג זהות דרכון) ואז את מס' הדרכון (מספרים בלבד) כפי שמופיע בצילום הדרכון.
- 3.2 מכיון שמס' זהות מורכב מ-10 ספרות, צריך להשלים את המספר בעזרת אפסים ל-10 ספרות: יש להביא את הסמן בין הספרה 1 ומס' הדרכון (בעזרת החיצים), ולהוסיף אפסים לפני מס' הדרכון עד להשלמה ל-10 ספרות. לאחר מכן נפתח **שדה להזנת מספר דרכון**, יש להזין את המספר בדיוק כפי שמופיע בדרכון (עם אותיות וללא תוספות).
- 3.3 במידה והתלמיד רשום תחת הדרכון של ההורה ובדרכון רשומים אחים נוספים יש "לאפייין" כל אחד על-ידי ציון מספר עוקב (1, 2, 3...) בשדה "מספר בקבוצת דרכון".

### דווח תלמידים בהליך אימוץ

על תלמידים אלו יש לדווח את המספר המזהה של התלמיד כפי שהוא מופיע באישור משרד העבודה והרווחה. במקרים אלה יש לצרף צילום של אישור משרד הרווחה הנושא את שם הילד ומספרו. בשדה ארץ הלידה יש להזין 990 - לא ידוע.

### תלמידים בעלי תעודות זהות כתומות

לתלמידים בעלי תעודת זהות כתומה, יש לדווח ארץ לידה 910 יהודה ושומרון.

**תלמידים חסרי כל תעודה מזהה - טופס מס' 4** (דוגמה לטופס ראה בעמ' 121). ניתן לצלמו, למלאו ולשולחו למטה איסוף).

1. תלמיד אשר אין ברשותו כל תעודה מזהה זכאי לשיבוץ בבית הספר רק אם התגורר בארץ מעל שלושה חודשים. בית הספר ימלא את פרטי התלמיד בטופס מס' 4. עותק מטופס זה יישלח למטה האיסוף והמקור יישמר בבית-הספר.
2. הטופס ייחתם על-ידי:

2.1 חתימה וחתימת של מנהל בית-הספר.

2.2 חתימה וחתימת מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית.

**הערה: בתי ספר של החינוך ההתיישבותי, יש להחתים על טופס 4 את בני פישר, מנהל המינהל לחינוך התיישבותי ולא את הרשות המקומית!**

- 2.3 טפסים אשר יגיעו ללא חתימה או ללא חותמת של מנהל בית-הספר וגם של מנהל מח' החינוך ברשות לא ייקלטו. תלמידים שכבר נקלטו במערכת בשנה הקודמת אין צורך למלא עבורם טופס חדש. חובה לדווח עליהם בדיוק

**באותו צירוף מספרי (מספר דרכון, מספר בקבוצה וארץ לידה) שדווח בשנה שעברה. בשאלות נוספות יש לפנות למטה האיסוף.**

לאחר סיום טיפול בתלמיד בעל דרכון על ידי מטה האיסוף, בית הספר יקבל מספר זהות פיקטיבי שישמש את התלמיד לצורך בחינות הבגרות או בכל פניה למשרד החינוך. יש לשנות את השדה מס' זהות במנבסני"ט למספר הפיקטיבי על ידי האצווה 63. אין לשנות/למחוק את מספר הדרכון במסך פרטי התלמיד.

**8.5.2 דגשים לעניין הרכב פרטי בחינות בגרות/גמר**

1. בדיקת ההרכבים תעשה רק לתלמידים שסומנו כ'ניגשים לבחינות' בבית הספר מגיש לבחינות בגרות, או גמר לטכנאים או להנדסאים.
2. הבדיקה משלבת את פרטי הדיווח על התלמיד עם הגדרות המוסד במצבת המוסדות לתשע"ה - 2015 על פי מגזר, סוג פיקוח וכל איפיון אחר, פרטי פרופיל של התלמיד.
3. אם צירוף הערכים קיים בטבלאות פרטי המותרות הרי שההרכב תקין.
4. הרכב לא תקין: מגמה שאינה מאושרת למוסד/שיכבה, הסמכה שאינה בשכר לימוד ובחינות הבגרות. הערכים המשתתפים בבדיקה הם מגמה והסמכה מטבלה 1652, והסמכה, נתיב, לאום בחינות, פיקוח וסוג חינוך מטבלה 1653.

12 (י"ב)	כיתה
1401 (תכנון מערכות)	מגמה
1 (בגרות)	מסלול
51 (בגרות)	הסמכה
2 (טכנולוגי)	נתיב
1 (יהודי)	לאום בחינות
1 (רגיל)	סוג חינוך
1 (רגיל)	סוג פיקוח

דוגמה:  
התלמיד דווח כלומד:

בית הספר מוגדר כ-:

הבדיקות:

1. יש לבדוק כי מגמה 1410 מאושרת לשכבה במוסד (או המגמה המקבילה ברפורמה).
  2. יש לבדוק כי בית הספר הוגדר כנתיב (כיוון לימודים) 2 (טכנולוגי).
  3. יש לבדוק כי מגמה 1410 מאושרת להסמכה 51 ו-52 בטבלה 1652.
  4. יש לבדוק בטבלה 1653 כי הסמכה 51 ו-52 מותרת עם סוג חינוך 1, פיקוח 1, לאום בחינות 1 ונתיב 2.
- אם כל התשובות הן 'כן' הרי שההרכב חוקי.

אם אחת מהשאלות נענתה ב'לא' הרי שיש צורך לבדוק שוב את שיבוץ ודווח נתוני התלמיד.

### 8.5.3 דגשים לעניין הרכב פרטים לטכנאים והנדסאים

תלמידים במסלול לטכנאים מדופלמים ולהנדסאים הם תלמידי כיתות י"ג-י"ד הניגשים לבחינות גמר לקראת הסמכה. לבדיקת הרכב המותרות שלהם יש לוודא בטבלה 1661 כי הצירוף של המגמה, סוג ההסמכה וכיתה הוא צירוף חוקי. יש לוודא כי המגמה מאושרת לכיתה י"ג או לכיתה י"ד וכי ההסמכה שנכתבה לתלמיד היא זו המותאמת לפי הטבלה. הרכב שגוי ימנע את שיבוץ התלמיד במערכת מלכתחילה.

### 8.5.4 דגשים לעניין בדיקת הרכב פרטי זכאות לשכר לימוד

מוסדות הזכאים לתשלום שכר לימוד יבדקו את צירופי דיווח התלמידים בטבלה 1655. השדות הנבדקים הם כיתה, מסלול, מגמה ושנת לימודים. יש לוודא כאמור לעיל את אישור המגמות והמסלולים לבית הספר.

1. הבדיקה מתבצעת רק במוסד הזכאי לתשלום שכר לימוד.
2. הבדיקה משלבת פרטי תלמיד בלבד.
3. הבדיקה אינה נערכת לתלמידים בכיתות ל"ב טכנולוגי (הכוון) ל"ב עיוני (מב"ר) ובמרכזי חינוך.

קבוצת הנתונים נבדקת מול טבלת פרטי זכאות שכר לימוד. השורה בטבלה אינה קיימת לפיכך ההרכב שגוי (אלא אם סוג הכיתה ל"ב טכנולוגי (הכוון)/ ל"ב עיוני (מב"ר) מרכזי חינוך).

### 8.5.5 הטיפול בתלמידים שנשרו מהמצבת

**בשנת הלימודים תשע"ו-2016, תוקפד הקפדה יתירה ביישום סעיף זה - בעקבות תיקון 29 לחוק לימוד חובה.**

בחודש אוקטובר-נובמבר 2015, יקבל כל בית-ספר רשימות תלמידים אשר סיימו את לימודיהם בשנה שעברה והשנה אינם מדווחים כמשובצים באף מסגרת חינוכית. המנהל מתבקש לציין ע"ג הדו"ח את הידוע לו לגבי כל תלמיד, ע"פ ההוראות הרשומות בדף הפתיחה של הדו"ח. במידה והתלמיד ממשיך את לימודיו בביה"ס, יש לכלול אותו

במצבת של ביה"ס ולהעבירה למטה האיסוף. במידה והתלמיד לומד במסגרת בי"ס אחר יש לציין בדו"ח את שם ביה"ס והיישוב שבו הוא נמצא. יש להתייחס באופן מפורט לכל האפשרויות ע"פ ההוראות בדו"ח.

ביה"ס מתבקש להחזיר את הדו"ח המלא למטה האיסוף באופן מיידי על מנת ששרד החינוך יוכל לפעול למען אותם תלמידים שבאמת נשרו מהמערכת.

לבעלויות של בתי ספר אשר לא ימסרו מידע אודות דרך הטיפול והשיבוץ מחדש של תלמידים שאינם לומדים בבית ספרם בכתות י"א-י"ב יקוזז שכר הלימוד של תלמיד שעזב ולא טופל עד קליטתו במסגרת לימודים חלופית.

#### **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 לשרד על מסגרת קולטת.

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

### דגשים לדו"ח השגויים ופירוט השגיאות

1. 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.
2. חובה לטפל בכל שדה המופיע לידו קוד שגיאה. תיקון השגויים יבוצע במחשב בית הספר אולם ייכנס לתוקף רק לאחר קליטת ממשק מתוקן במשרד החינוך.

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
004	חובה להזין ערך לשדה - חסרים נתונים בשדות מסלול, הסמכה, מגמה, ת.ז, כיתה, מקבילה.	יש להזין את הנתונים החסרים.
011	הערך אינו קיים בטבלה - הוזן ערך שאינו חוקי בטבלה המתאימה.	יש להזין נתון חוקי לשדה השגוי.
015	ערך לא חוקי לתאריך - בשדות תאריך כניסה, תאריך עזיבה או תאריך חזרה מחו"ל הוזן תאריך לא חוקי.	יש לתקן את התאריך בשדה השגוי.
020	ערך השדה אינו בתחום הערכים המותר - לא הוזנו נתונים או הוזנו נתונים לא חוקיים בשדות - השכלת אב, השכלת אם, מספר אחים ואחיות, תלמיד מוסע.	יש להזין נתונים בשדות החסרים או לתקן שדות שגויים.
051	ערך לא מתאים לשדה אלפנומרי - לשדה שמיועד למספרים ואותיות בלבד הוכנסו סימנים (דוגמה - סוגריים, סימן קריאה).	יש למחוק את הסימנים שאינם מספרים או אותיות בשדה השגוי.
052	ערך לא מתאים לשדה נומרי - בשדה שמיועד למספרים בלבד הוכנסו אותיות או סימנים.	יש למחוק את האותיות או הסימנים בשדה השגוי.
111	תאריך כניסה גדול מתאריך נוכחי (תאריך עתיד).	יש לתקן את תאריך הכניסה לתאריך נכון.
113	תאריך כניסה נמוך מתאריך עלייה	יש לתקן את תאריך הכניסה - במידה והתלמיד שובץ בעבר כדרכון, יש לבצע איחוד לזהות הקיימת
114	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח של מוסד אחר / חדש.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן לתאריך הכניסה הנכון. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע להסכמה ביניהם בעזרת המטה לגבי תאריכי כניסה ועזיבה.
115	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח עזיבה בבית ספר אחר - תאריך כניסה למוסד חדש קודם לתאריך העזיבה ממוסד קודם.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן לתאריך הכניסה הנכון. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע ביניהם להסכמה בסיוע המטה לגבי תאריכי הכניסה והעזיבה.

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
118	תאריך עזיבה גבוה (עתידי) מתאריך נוכחי.	יש לתקן את תאריך העזיבה לתאריך הנכון.
120	תאריך דיווח עזיבה קטן מתאריך כניסה קיים - קיים פער של יותר מ-14 ימים בין תאריך העזיבה מן המוסד לתאריך הכניסה למוסד חדש.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את תאריך העזיבה. * אם הדיווח תקין - יש לבטל את התלמיד מן הארכיון או לתקן את תאריך העזיבה בהתאם לתאריך הכניסה למוסד החדש.
122	גיל התלמיד קטן מ-10	יש לבדוק את ת.ז. יתכן שהוכנסה ת.ז. של אח קטן.
212	כיתה לא קיימת בקובץ מוסדות - שכבה (י, י"א...)	* אם נעשה בטעות - יש לדווח על השכבה בשלב החינוך הנכון. * אם הדיווח תקין - נא לפנות לגבי מרים זגורי בטל' 02-5602800.
213	כיתה מקבילה לא קיימת בקובץ מוסדות - מקבילה אינה מוגדרת לבי"ס.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את קוד המקבילה. * אם הדיווח תקין - יש לפנות לגבי מרים זגורי בטל' 02-5602800.
215	סטטוס כיתה שגוי - סוג כיתה אינו מאושר לבי"ס.	לבדוק את הערך שהוזן בשדה סוג כיתה מול הטבלה הרלוונטית (טופס 3).
227	הצרוף כיתה, מסלול, מגמה לא קיים בטבלה 1655.	יש לבדוק אם הצרוף קיים בטבלת צרופים של משרד החינוך.
228	הצרוף הסמכה, נתיב, לאו, פיקוח, חינוך לא קיים בטבלה 1653.	יש לבדוק אם הצרוף קיים בטבלת צרופים של משרד החינוך.
229	הצרוף מגמה, הסמכה לא קיים בטבלה 1652 - השילוב מגמה והסמכה אינו חוקי.	לבדוק בטבלת הצרופים של משה"ח את השילוב מגמה והסמכה.
230	מספר ת.ז. לא קיים במרשם משרד החינוך.	יש לבדוק ת.ז. לתשומת לבכם - אם התלמיד הוא עולה חדש בטווח של חודש, יתכן שת.ז. שלו עדיין לא עודכנה במשה"ח, אם המספר הוא דרכון/ת.ז. שטחים יש להמיר את סוג זהות ל-1.
237	מגמה לא מאושרת לשכבה.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את סמל המגמה. * אם הדיווח תקין - נא לפנות למר גרשון כהן במינהל למדע וטכנולוגיה 03-6896809. בכיתות י"ג-י"ד - נא לפנות לאסף מנוחין.
269	דיווח על תלמיד שנתוניו הורדו להיסטוריה.	יש לבדוק ת.ז.

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
272	תאריך עזיבה לא בשנה נוכחית.	יש לתקן תאריך עזיבה.
277	ערך סוג זהות לא מתאים לדיווח דרכון - בדיווח דרכון/דרכון קודם חלה תקלת תוכנה.	יש להפנות את ביי"ס לספק התוכנה.
287	תאריך עזיבה גבוה (עתידי) מתאריך נוכחי.	יש לתקן תאריך עזיבה.
288	תאריך עזיבה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן תאריך עזיבה.
295	תאריך הכניסה למוסד חופף לדווח עזיבה שהיה בבית ספר אחר.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את תאריך הכניסה למוסד. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע להסכמה ביניהם בסיוע המטה לגבי תאריכי כניסה ועזיבה.
297	תאריך הכניסה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן את תאריך הכניסה למוסד.
335	לפי הרשום במשרד הפנים התלמיד נפטר.	יש לבדוק ת.ז. תשומת לב - אם נעשה בטעות - לתקן ת.ז. אם נעשה מחוסר ידיעה - לבטל ת.ז.
339	הצרוף מגמה, הסמכה בכיתות 13, 14 לא קיים בטבלה - המגמה או ההסמכה שהוכנסו לתלמיד אינם נכונים.	יש לבדוק בטבלת הצרופים של משרד החינוך אם הצרוף חוקי בטבלה 1661. יש לבדוק במיוחד אם המגמה מאושרת לשכבה גבוהה, ולוודא הסמכה (טכנאי 57, הנדסאי 58).
342	הכיתה אינה בטווח הכיתות שמוגדרות לבית הספר	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את הכיתה. * אם הדיווח תקין - יש לפנות לגבי מרים זגורי בטל' 02-5602800.
347 הערה	התלמיד לא סומן כניגש (לבחינות) אך משובץ במוסד מגיש	* אם הדיווח תקין - להתעלם. * אם נעשה בטעות - יש למלא ערך 1 בשדה יניגש לבחינות.
349 הערה	הפרש הכיתות גדול ב-2 במעבר מכתה לכתה - בשנה שעברה התלמיד שובץ בשתי שכבות מתחת לשכבה בה שובץ השנה.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
383 הערה	מין התלמיד אינו מתאים להרכב המוסד. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז. ניתן לבדוק עם המטה את הרכב התלמידים שאושר לבית הספר.
384 הערה	לאום התלמיד שונה ממגזר המוסד. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז. * אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
417	גיל התלמיד חריג בשלב חינוך זה - התלמיד נקלט בבית הספר אולם גילו חריג לכיתה בה שובץ. מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי יש לפנות ל	לבדוק ת.ז. * אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - חט"ע יש לפנות לגבי זהבה אספר בטלפון 02-5602941 באגף בכיר לארגון הלומדים. ענת הינק 03-6898871.
418	שם התלמיד/ה בדיווח דרכון שונה מהרשום במשרד החינוך.	יש לבדוק כי שם פרטי/שם משפחה של התלמיד המופיע בדרכון זהה לשם.
422 הערה	שם משפחה שונה משם במרשם התושבים. בדוק ת.ז. - התלמיד נקלט בבית הספר אולם קיים הבדל בין שמו במשרד החינוך ובין השם שנשלח מבי"ס.	* אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
423 הערה	שם פרטי שונה משם במרשם התושבים - התלמיד נקלט בבי"ס אולם קיים פער בין שמו במשרד החינוך ובין השם שנשלח מבי"ס. <b>תשומת לב - שגיאות 422+423 לאותו תלמיד יכולות להעיד על ת.ז. שגוייה.</b>	* אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
440 הערה	לתלמיד חסר אישור למסלול 07	יש לפנות למפקחת על החינוך המיוחד של ביה"ס
445	"בדוק דווח דרכון: חסר צילום / מס' דרכון / ארץ לידה אינו תואם לצילום".	יש לשלוח למטה, צילום של הדרכון/תעודה מזהה (פקס 02-5825361/2), <b>חובה לציין סמל מוסד על גבי הטופס</b> . כמו כן, יש לבדוק כי מס' דרכון וארץ הלידה שהוקלדו במנב"ס זהים לפרטים המופיעים בדרכון.
446	דרכון אוחד עם מספר זהות	פנה למטה האיסוף לקבלת פרטים.
452	מספר דרכון אינו תקין - מכיל אותיות עבריות.	יש למחוק את האותיות העבריות בשדה דרכון.
468	ביצוע החלפת דרכון לדרכון חדש.	נא ליצור קשר עם גבי זהבה אספר בטל' 02-5602941 באגף א' אמח"י בתי הספר השייכים לחינוך התיישבותי ליצור קשר עם ענת הינק 03-6898871
484	התלמיד כבר משובץ במוסד אחר + שגיאות לתלמיד - התלמיד כבר משובץ במוסד אחר + בדיווח הנוכחי קיימות שגיאות קריטיות.	יש לוודא שהתלמיד אכן לומד בבית הספר ולתקן את השגיאות האחרות שלו.
485 +	לא ניתן לשיבוץ. התלמיד מדווח ע"י בי"ס אחר - התלמיד כבר משובץ במוסד אחר. פרטי המוסד מופיעים בתחתית רשומת התלמיד בדו"ח השגויים.	יש לוודא ע"י בדיקת ת.ז. אם התלמיד אכן לומד בבית הספר. המטה יפנה לשני בתי הספר לתאום שיבוץ התלמיד. בית הספר רשאי לפנות ישירות למוסד בו התלמיד משובץ לפי הפרטים בתחתית רשומת התלמיד בדו"ח השגויים.
494	מספר ת.ז. שייך לתלמיד אחר. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז.



שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
495	גיל התלמיד קטן מ-3. בדוק תאריך לידה.	לבדוק ולתקן ת.ז.
502	לא ניתן לשיבוץ, תלמיד חזר לטיפול בכפולים - תלמיד שהיה בשגיאה 485 ושובץ ע"י המטה באופן זמני דווח ע"י שני בתי הספר בשנית.	המטה יפנה לשני בתי הספר במטרה להגיע להסכמה בעניין שיבוץ התלמיד.
504	נא לדווח עזיבה. התלמיד לומד בבית ספר אחר.	התלמיד לומד במוסד אחר, יש לשלוח עזיבה.
534	לפי נתוני משרד הפנים מספר זהות אינו פעיל.	נסגר
535	הצירוף נתיב מגמה שגוי	לנתיב 1 או 3 צריך להיות מגמה 99 או גדולה או שווה ל-4000
536	הצירוף נתיב מגמה שגוי.	לנתיב 2 צריך להיות מגמה בתחום 1000-3999
550	סוג כיתה טו"ב - הינו תואם את הסמכת התלמיד.	באישור גרשון כהן
551	תלמיד לא למד בשנה שעברה בפרוייקט טוב	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר גרשון כהן במינהל מדע וטכנולוגיה
552	לתלמיד לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ד	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר אסף מנוחין במינהל מדע וטכנולוגיה
553	לתלמיד לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ג	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר אסף מנוחין במינהל מדע וטכנולוגיה
555	לא ניתן לשיבוץ התלמיד/ה.	יש לשלוח למטה איסוף הצהרת מנהל כי התלמיד לומד בבי"ס ולא בפרוייקט היל"ה.
556	התלמיד/ה פתח/ה תיק נבחן אקסטרני. פתיחת התיק הותנתה, בין היתר, בהסכמה בכתב של מנהל ביה"ס בו למד/ה ובגרירתו/ה ממצבת התלמידים של ביה"ס.	עם פתיחת תיק נבחן אקסטרני לא יוכל נבחן (שאינו זכאי לתעודת בגרות) לשוב ולהיבחן בבחינות בגרות במסגרת האינטרנית, לא יוכרו ציוני הבחינות האינטרניות שבהן יעמוד לאחר פתיחת תיק הנבחן האקסטרני. הנבחן יפעל על פי התקנון לנבחן חיצון.
558	לא ניתן לשבץ כיתה יד	תלמיד נבחן ביג' להסמכה טכנאי

	"שים לב, בדיווח הנוכחי תלמיד מדווח כיורד כיתה"	566
תלמיד נבחן ביג' להסמכה טכנאי	(הערה) אין התאמה בין נתוני שיבוץ בוועדת שיבוץ ברשות לדיווח גבולות	567
תלמיד מדווח כשורה מחוץ לישראל לפי ביקורת גבולות	לא ניתן לשבץ	580

**טבלה לאום לבחינה (תלמיד)**

קוד	תיאור לאום
1	יהודי
3	ערבי
4	דרוזי

**טבלה מס' 1060 נתיב**

קוד	כיוון לימודים
1	עיוני
2	טכנולוגי
3	חקלאי

**טבלה מס' 1602 חינוך לבחינות**

קוד	חינוך
1	רגיל
2	תורני/דתי
4	ישיבתי
6	חרדי

**טבלה מס' 1610 הסמכות לבחינות**

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

**הסמכות לתלמידי הרפורמה שבכיתות י' ו-יא'**

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

**טבלה מס' 1601 מסלולים**

קוד	תיאור	סוג הסמכה
1	בגרות	בגרות
7	חינוך מיוחד עי"ס	ח.מ. עי"ס

**טבלה מס' 1814 קוד זכאות לשכ"ל**

קוד	תיאור
0	טרם סווג
1	זכאות מלאה
2	לא זכאי - כיתה לא מוגדרת
3	זכאי מינימום (הרכב שכר לימוד שגוי)
4	לא זכאי - כיתה י"ג עיונית
5	לא זכאי - חריג גיל ללא אישור
6	לא זכאי - המוסד לא זכאי לשכר לימוד
7	לא זכאי - על פי החלטת האגף הבכיר לארגון הלימודים.
8	לא זכאי - מעל 4 שנות לימוד או שנה שנייה בכיתה י"ב
9	לא זכאי - יורד כיתה

**טבלה מס' 2005 קבוצת לאום**

קוד	תיאור	לאום לבחינות	קבוצת לאום
000	לאום אחר	0	2
001	יהודי	1	1
002	עברי	0	2
003	ערבי	3	2
004	דרוזי	4	2
005	צרקסי	3	2
006	שומרוני	3	2
007	אשורי	0	2
008	לא רשום	0	2
009	ארמני	0	2

### טבלת זכאות גמול לבגרות

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

### טבלת ערך חוקי לכיתות בחט"ע

סוג כיתה	
1	רגיל
04	מרכז חינוך
11	חרשים / כבדי שמיעה ר"ב
15	פיגור בינוני
17	הפרעות התנהגותיות / רגשיות קשות
19	סי.פי ונכויות פיזיות קשות ר"ב
21	אוטיסטים
25	מחוננים
28	הפרעות נפשיות קשות (ח'נ) י
45	תוכנית טו"ב
46	מב"ר
48	אתגר

### טבלת קבוצות מגמה על יסודי

קוד קבוצה/מגמה	תיאור קבוצה/מגמה
1	צירוף מקצועות עיוני
2	צירוף מקצועות עיוני-מדעי
3	צירוף עיוני - רב התנסותי
4	טכנולוגי – (LT) LARGE GROUP TECH
5	טכנולוגי – (ST) SMALL GROUP TECH

טבלת הסמכות לכהונות - 1610 לשנ"ל חשעו

נשיאה	רמ"ה מירבית נדרשת	רמ"ה מיציקית נדרשת	זרוע הסמכה	סוג הסמכה	תאור	קוד
1	28	20	9	ב	בגרות	51
1				ג	גמר	52
				ט	טכנאים	57
				ה	הנדסאים	58
1				ו	טו"ב (טכנאים ובגרות)	62

טבלת מגמות - 1658 לשנ"ל תשע"ו

מגמה	תאור	קוד מגמה	מגמה	תאור	קוד מגמה
	מערכות ביזטנולוגיה	1610		צירוף מקצועות עיוני-מדעי	0097
	ניהול משאבי אנוש	1710		צירוף מקצועות	0099
	חשבונאות	1720		מערכות סבי"ס חז"ס	1010
	ניהול עסקי - מינהל משפטי	1791		תחזוקת מערכות מכניות	1020
	ניהול עסקי - מינהל רפואי	1792		מערכות מכונאות רכב	1030
	ניהול עסקי - חשבונאות וחשבונות שבר	1793		מערכות ממוחשבות ברכב	1040
	ניהול הייצור	1810		הנדסת מכונות - בניית מכונות	1091
	ניהול השיווק	1820		הנדסת מכונות - מכטורניקה	1092
	הנדסת תעשייה וניהול - מערכות תפעול	1891		הנדסת מכונות - מערכות תעופה	1093
	הנדסת תעשייה וניהול - לוגיסטיקה ושיווק	1893		הנדסת מכונות - מכונאות ימית	1094
	ניהול תזרייתי	1910		הנדסת מכונות - מכונאות רכב	1095
	ניהול מלונאי	1920		הנדסת מכונות - התמחות אוטוטק	1097
	עיצוב	2010		מערכות מחשוב ובקרה	1120
	אופנה וחלבשות	2020		מערכות מחשבים	1130
	עיצוב שיער קוסמטיקה	2030		מערכות תקשורת	1140
	עיצוב התמחות עיצוב מדייה	2092		הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' אלקטרונית	1191
	מערכות טלויזיה וקולנוע	2110		הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' מחשוב ובקרה	1192
	מערכות צילום	2120		אדריכלות	1210
	מערכות טלויזיה וקולנוע	2191		תכנון הנדסי של מבנים	1220
	מערכות רפואיות	2420		הנדסת בנייה ואדריכלות - בנייה	1291
	מערכות בריאות - פרמדיק	2491		הנדסת בנייה ואדריכלות - אדריכלות	1292
	חינוך לגיל הרך	2510		תכנון וחכמות מערכות	1410
	מערכות ימית	2610		הגנת הסביבה	1450
	טכנולוגיה מוכללת	3010		הנדסת תוכנה	1470
	תקשורת אלקטרונית	3110		הנדסת תוכנה	1491

טבלת מגמות - 1658 לשנ' 1997 לשנ' 1998

מגמה	תאור	קוד מגמה	מגמה	תאור	קוד מגמה
			פרסום ויחסי ציבור		3120
			מערכות תעופה		3210
			מכטורניקה		3220
			טרמדולומימיקה טכניית 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
			אמציות הביטחון והאפיה המלונאית		3410
			תקשוב		3510
			מערכות תקשוב		3591
			גילוי ואיתור דיגיטלי		3610
			תיגור גופני		4001
			תיגור סביבתי		4003
			מדעים ואומנות		4007
			מוסיקה		4011
			מחול		4012
			תקליטת מדעית		4120
			תקליטת אזרית		4130
			תקליטות מוכללת		4140



טבלת צילוף מגמה והסתבה 1652 לפנ"ל תשע"ו

הסתבה	מגמה	הסתבה	מגמה	הסתבה	מגמה	הסתבה	מגמה	הסתבה	מגמה	הסתבה	מגמה	הסתבה	מגמה
51	4012	52	3230	52	2020	51	1220	51	0097	51	0097	51	0097
52	4012	51	3240	51	2030	52	1220	52	0097	52	0097	52	0097
51	4120	52	3240	52	2030	62	1220	51	0099	51	0099	51	0099
52	4120	51	3250	51	2110	51	1410	52	0099	52	0099	52	0099
51	4130	52	3250	52	2110	52	1410	51	1010	51	1010	51	1010
52	4130	51	3310	51	2120	51	1450	52	1010	52	1010	52	1010
51	4140	52	3310	52	2120	52	1450	62	1010	62	1010	62	1010
52	4140	62	3310	51	2420	51	1610	51	1020	51	1020	51	1020
		51	3320	52	2420	52	1610	52	1020	52	1020	52	1020
		52	3320	51	2510	51	1710	51	1030	51	1030	51	1030
		51	3410	52	2510	52	1710	52	1030	52	1030	52	1030
		52	3410	51	2610	51	1720	62	1030	62	1030	62	1030
		51	3510	52	2610	52	1720	51	1040	51	1040	51	1040
		52	3510	51	3010	51	1810	52	1040	52	1040	52	1040
		62	3510	52	3010	52	1810	62	1040	62	1040	62	1040
		51	3610	51	3110	62	1810	51	1120	51	1120	51	1120
		52	3610	52	3110	51	1820	52	1120	52	1120	52	1120
		51	4001	51	3120	52	1820	62	1120	62	1120	62	1120
		52	4001	52	3120	51	1910	51	1130	51	1130	51	1130
		51	4003	51	3210	52	1910	52	1130	52	1130	52	1130
		52	4003	52	3210	51	1920	51	1140	51	1140	51	1140
		51	4007	51	3220	52	1920	52	1140	52	1140	52	1140
		52	4007	52	3220	51	2010	62	1140	62	1140	62	1140
		51	4011	62	3220	52	2010	51	1210	51	1210	51	1210
		52	4011	51	3230	51	2020	52	1210	52	1210	52	1210

טבלת צילוף הסמכה ופרטים אחרים - 1653 - לשנת "ל חשעו

סוג חלנד	פקוח	לאום	נחלב	הסמכה	סוג חלנד	פקוח	לאום	נחלב	הסמכה	סוג חלנד	פקוח	לאום	נחלב	הסמכה
1	1	003	3	62	6	2	001	1	52	1	1	001	1	51
1	1	004	3	62	6	3	001	1	52	1	2	001	1	51
					1	1	003	1	52	2	2	001	1	51
					1	1	004	1	52	4	2	001	1	51
					1	1	001	2	52	6	2	001	1	51
					1	2	001	2	52	6	3	001	1	51
					2	2	001	2	52	1	1	003	1	51
					4	2	001	2	52	1	1	004	1	51
					6	2	001	2	52	1	1	001	2	51
					6	3	001	2	52	1	2	001	2	51
					1	1	003	2	52	2	2	001	2	51
					1	1	004	2	52	4	2	001	2	51
					1	1	001	2	52	6	2	001	2	51
					1	1	001	3	52	6	3	001	2	51
					1	1	003	3	52	1	1	003	2	51
					1	1	004	3	52	1	1	004	2	51
					1	1	001	2	62	1	1	001	3	51
					1	2	001	2	62	1	2	001	3	51
					2	2	001	2	62	2	2	001	3	51
					4	2	001	2	62	1	1	003	3	51
					1	1	003	2	62	1	1	004	3	51
					1	1	004	2	62	1	1	001	1	52
					1	1	001	3	62	1	2	001	1	52
					1	2	001	3	62	2	2	001	1	52
					2	2	001	3	62	4	2	001	1	52

אחראי לרישור: על פי חוק הגנת הפרטיות מידע זה חנו חסוי, ואין למוסר ללא אישור. יש להשתקף בתום הטיפול.  
 משרד החינוך, מינהל תקשוב ומערכות מידע, ירושלים

טבלת מספר 1655 מגמה/ מסלול/ זריגת כחה - לשנ"ל חשעו				
קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כחה
4	2016	2510	7	10
5	2016	2610	7	10
5	2016	3010	7	10
4	2016	3110	7	10
4	2016	3120	7	10
5	2016	3210	7	10
5	2016	3220	7	10
5	2016	3230	7	10
5	2016	3240	7	10
5	2016	3250	7	10
5	2016	3310	7	10
5	2016	3320	7	10
4	2016	3410	7	10
4	2016	3510	7	10
5	2016	3610	7	10
3	2016	4001	7	10
3	2016	4003	7	10
3	2016	4007	7	10
3	2016	4011	7	10
3	2016	4012	7	10
4	2016	4120	7	10
3	2016	4130	7	10
5	2016	4140	7	10
2	2016	0097	1	11
1	2016	0099	1	11

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כחה
1	2016	0099	7	10
5	2016	1010	7	10
5	2016	1020	7	10
5	2016	1030	7	10
5	2016	1040	7	10
5	2016	1120	7	10
5	2016	1130	7	10
5	2016	1140	7	10
4	2016	1210	7	10
4	2016	1220	7	10
5	2016	1410	7	10
5	2016	1450	7	10
5	2016	1610	7	10
4	2016	1710	7	10
4	2016	1720	7	10
5	2016	1810	7	10
4	2016	1820	7	10
4	2016	1910	7	10
4	2016	1920	7	10
4	2016	2010	7	10
4	2016	2020	7	10
4	2016	2030	7	10
5	2016	2110	7	10
4	2016	2120	7	10
4	2016	2420	7	10

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כחה
4	2016	2420	1	10
4	2016	2510	1	10
5	2016	2610	1	10
5	2016	3010	1	10
4	2016	3110	1	10
4	2016	3120	1	10
5	2016	3210	1	10
5	2016	3220	1	10
5	2016	3230	1	10
5	2016	3240	1	10
5	2016	3250	1	10
5	2016	3310	1	10
5	2016	3320	1	10
4	2016	3410	1	10
4	2016	3510	1	10
5	2016	3610	1	10
3	2016	4001	1	10
3	2016	4003	1	10
3	2016	4007	1	10
3	2016	4011	1	10
3	2016	4012	1	10
3	2016	4012	1	10
4	2016	4120	1	10
4	2016	4120	1	10
4	2016	4130	1	10
3	2016	4130	1	10
5	2016	4140	1	10
2	2016	0097	7	10

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כחה
2	2016	0097	1	10
1	2016	0099	1	10
5	2016	1010	1	10
5	2016	1020	1	10
5	2016	1030	1	10
5	2016	1040	1	10
5	2016	1120	1	10
5	2016	1130	1	10
5	2016	1140	1	10
4	2016	1210	1	10
4	2016	1220	1	10
5	2016	1410	1	10
5	2016	1450	1	10
5	2016	1610	1	10
5	2016	1710	1	10
4	2016	1720	1	10
4	2016	1720	1	10
4	2016	1810	1	10
5	2016	1810	1	10
4	2016	1820	1	10
4	2016	1910	1	10
4	2016	1920	1	10
4	2016	2010	1	10
4	2016	2020	1	10
4	2016	2030	1	10
5	2016	2110	1	10
4	2016	2120	1	10

אחרת לידעך על פי חוק הגנת הפרטיות מיידע זה חסו, אין למסור ללא אישור. יש להשמור בחום הסיוע, משרד החינוך, מינהלתי ומקצועי מידע, ירושלים.

טבלת מספר 1655 מגמה / מסלול / זריגות כחה - לשנת "ל חשעו					
ק"ד	קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כחה
5	2016	3210	7	11	11
5	2016	3220	7	11	11
5	2016	3230	7	11	11
5	2016	3240	7	11	11
5	2016	3250	7	11	11
5	2016	3310	7	11	11
5	2016	3320	7	11	11
4	2016	3410	7	11	11
4	2016	3510	7	11	11
3	2016	4001	7	11	11
3	2016	4003	7	11	11
3	2016	4007	7	11	11
3	2016	4011	7	11	11
3	2016	4012	7	11	11
4	2016	4120	7	11	11
3	2016	4130	7	11	11
5	2016	4140	7	11	11
2	2016	0097	1	12	12
1	2016	0099	1	12	12
5	2016	1010	1	12	12
5	2016	1020	1	12	12
5	2016	1030	1	12	12
5	2016	1040	1	12	12
5	2016	1120	1	12	12
5	2016	1130	1	12	12
ק"ד	קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כחה
5	2016	1040	7	11	11
5	2016	1120	7	11	11
5	2016	1130	7	11	11
5	2016	1140	7	11	11
4	2016	1210	7	11	11
4	2016	1220	7	11	11
5	2016	1410	7	11	11
5	2016	1610	7	11	11
4	2016	1710	7	11	11
4	2016	1720	7	11	11
5	2016	1810	7	11	11
4	2016	1820	7	11	11
4	2016	1910	7	11	11
4	2016	1920	7	11	11
4	2016	2010	7	11	11
4	2016	2020	7	11	11
4	2016	2030	7	11	11
5	2016	2110	7	11	11
4	2016	2120	7	11	11
4	2016	2420	7	11	11
5	2016	2510	7	11	11
5	2016	2610	7	11	11
4	2016	3010	7	11	11
4	2016	3110	7	11	11
4	2016	3120	7	11	11
ק"ד	קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כחה
5	2016	3010	1	11	11
4	2016	3110	1	11	11
4	2016	3110	1	11	11
5	2016	3120	1	11	11
ק"ד	קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כחה
5	2016	1010	1	11	11
5	2016	1020	1	11	11
5	2016	1030	1	11	11
5	2016	1040	1	11	11
5	2016	1120	1	11	11
5	2016	1130	1	11	11
5	2016	1140	1	11	11
5	2016	1210	1	11	11
5	2016	1220	1	11	11
4	2016	1410	1	11	11
5	2016	1610	1	11	11
5	2016	1710	1	11	11
5	2016	1720	1	11	11
4	2016	1810	1	11	11
4	2016	1820	1	11	11
4	2016	1910	1	11	11
4	2016	1920	1	11	11
4	2016	2010	1	11	11
4	2016	2020	1	11	11
4	2016	2030	1	11	11
5	2016	2110	1	11	11
4	2016	2120	1	11	11
4	2016	2420	1	11	11
4	2016	2510	1	11	11
5	2016	2610	1	11	11

שבלת מספר 1655 מגומה / מסלולי / זריגת כותה - לשע"ל חשע"ל					שבלת מספר 1655 מגומה / מסלולי / זריגת כותה - לשע"ל חשע"ל					שבלת מספר 1655 מגומה / מסלולי / זריגת כותה - לשע"ל חשע"ל					שבלת מספר 1655 מגומה / מסלולי / זריגת כותה - לשע"ל חשע"ל				
קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלולי	כותה	קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלולי	כותה	קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלולי	כותה	קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלולי	כותה
3	2016	4003	7	12	4	2016	1710	7	12	5	2016	3310	1	12	5	2016	1140	1	12
3	2016	4007	7	12	4	2016	1720	7	12	5	2016	3320	1	12	4	2016	1210	1	12
3	2016	4011	7	12	5	2016	1810	7	12	4	2016	3410	1	12	4	2016	1220	1	12
3	2016	4012	7	12	4	2016	1820	7	12	4	2016	3510	1	12	5	2016	1410	1	12
4	2016	4120	7	12	4	2016	1910	7	12	3	2016	4001	1	12	5	2016	1610	1	12
3	2016	4130	7	12	4	2016	1920	7	12	3	2016	4003	1	12	4	2016	1710	1	12
5	2016	4140	7	12	4	2016	2010	7	12	3	2016	4007	1	12	4	2016	1720	1	12
2016	1091	1	13	4	2016	2020	7	12	3	2016	4011	1	12	5	2016	1810	1	12	
2016	1092	1	13	4	2016	2030	7	12	3	2016	4012	1	12	4	2016	1820	1	12	
2016	1093	1	13	5	2016	2110	7	12	4	2016	4120	1	12	4	2016	1910	1	12	
2016	1094	1	13	4	2016	2120	7	12	3	2016	4130	1	12	4	2016	1920	1	12	
2016	1095	1	13	4	2016	2420	7	12	5	2016	4140	1	12	4	2016	2010	1	12	
2016	1097	1	13	4	2016	2510	7	12	2	2016	0097	7	12	4	2016	2020	1	12	
2016	1191	1	13	5	2016	2610	7	12	1	2016	0099	7	12	4	2016	2030	1	12	
2016	1192	1	13	5	2016	3010	7	12	5	2016	1010	7	12	5	2016	2110	1	12	
2016	1291	1	13	4	2016	3110	7	12	5	2016	1020	7	12	4	2016	2120	1	12	
2016	1292	1	13	4	2016	3120	7	12	5	2016	1030	7	12	4	2016	2420	1	12	
2016	1491	1	13	5	2016	3210	7	12	5	2016	1040	7	12	4	2016	2510	1	12	
2016	1791	1	13	5	2016	3220	7	12	5	2016	1120	7	12	5	2016	2610	1	12	
2016	1792	1	13	5	2016	3230	7	12	5	2016	1130	7	12	5	2016	3010	1	12	
2016	1793	1	13	5	2016	3310	7	12	5	2016	1140	7	12	4	2016	3110	1	12	
2016	1891	1	13	5	2016	3320	7	12	4	2016	1210	7	12	4	2016	3120	1	12	
2016	1893	1	13	4	2016	3410	7	12	4	2016	1220	7	12	5	2016	3210	1	12	
2016	2092	1	13	4	2016	3510	7	12	5	2016	1410	7	12	5	2016	3220	1	12	
2016	2191	1	13	3	2016	4001	7	12	5	2016	1610	7	12	5	2016	3230	1	12	

אחרת לידועותן על פי חוק הגנת הפרטיות מידע זה פירוט מסוים ואין לנסותו ללא אישור. יש להשתמש בתום היסודות. משרד החינוך, מינהל תיקשוב ומערכות פידע, ירושלים.

טבלת מספר 1655 מגמה / מסלולי / דרגת כחה - לשנ"ל תשע"ו				
קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלולי	כחה
קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלולי	כחה
2016	1491	7	14	14
2016	1891	7	14	14
2016	2092	7	14	14
2016	2191	7	14	14
2016	3391	7	14	14
2016	3591	7	14	14
קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלולי	כחה
2016	1092	1	14	14
2016	1093	1	14	14
2016	1094	1	14	14
2016	1095	1	14	14
2016	1097	1	14	14
2016	1191	1	14	14
2016	1192	1	14	14
2016	1291	1	14	14
2016	1292	1	14	14
2016	1491	1	14	14
2016	1891	1	14	14
2016	2092	1	14	14
2016	2191	1	14	14
2016	3391	1	14	14
2016	3591	1	14	14
2016	1091	7	14	14
2016	1092	7	14	14
2016	1093	7	14	14
2016	1094	7	14	14
2016	1095	7	14	14
2016	1097	7	14	14
2016	1191	7	14	14
2016	1192	7	14	14
2016	1291	7	14	14
2016	1292	7	14	14
קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלולי	כחה
2016	2491	1	13	13
2016	3391	1	13	13
2016	3591	1	13	13
2016	1091	7	13	13
2016	1092	7	13	13
2016	1093	7	13	13
2016	1094	7	13	13
2016	1095	7	13	13
2016	1097	7	13	13
2016	1191	7	13	13
2016	1192	7	13	13
2016	1291	7	13	13
2016	1292	7	13	13
2016	1491	7	13	13
2016	1791	7	13	13
2016	1792	7	13	13
2016	1793	7	13	13
2016	1891	7	13	13
2016	1893	7	13	13
2016	2092	7	13	13
2016	2191	7	13	13
2016	2491	7	13	13
2016	3391	7	13	13
2016	3591	7	13	13
2016	1091	1	14	14

טבלת מספר 1661 פרטי מוזרזת טכנאים והנדסאים לשנ"ל תשע"ו

דרגת כותה	הסמכה	מגמה	דרגת כותה	הסמכה	מגמה	דרגת כותה	הסמכה	מגמה	דרגת כותה	הסמכה	מגמה	דרגת כותה	הסמכה	מגמה
						13	58	1292				13	57	1091
						14	58	1292				14	58	1091
						13	57	1491				12	62	1091
						14	58	1491				13	57	1092
						13	57	1791				14	58	1092
						13	57	1792				12	62	1092
						13	57	1793				13	57	1093
						13	57	1891				14	58	1093
						14	58	1891				13	57	1094
						12	62	1891				14	58	1094
						13	57	1893				13	57	1095
						13	58	2092				14	58	1095
						14	58	2092				12	62	1095
						13	57	2191				13	57	1097
						14	58	2191				14	58	1097
						13	58	2491				12	62	1097
						13	57	3391				13	57	1191
						14	58	3391				14	58	1191
						12	62	3391				12	62	1191
						13	57	3591				13	57	1192
						14	58	3591				14	58	1192
						12	62	3591				12	62	1192
												13	58	1291
												14	58	1291
												12	62	1291

נספח א'

**דוגמה**

מדינת ישראל  
 משרד החינוך  
 המינהל הפדגוגי  
 אגף א' אמח"י ארגון מוסדות חינוך

טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית - טופס מס' 1

שנה"ל \_\_\_\_\_

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 <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 / אישור זהות	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	הסמכה לבחינות	מגמה	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.

חותמת ביה"ס \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימת מנהל \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_





נספח ב'

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל הפדגוגי  
אגף א' אמח"י ארגון מוסדות חינוך

דוגמה

טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה - טופס מס' 4

שנה"ל \_\_\_\_\_

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

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

1. פרטי התלמיד

שם משפחה □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	שם פרטי □ □ □ □ □ □ □ □	סוג זהות □
אחים ואחיות □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	סמל לאום □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	סמל ארץ לידה □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
מין □	תאריך לידה □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	

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 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	הסמכה לבחינות □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	מגמה □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	מוסע □
נתיב □	לתיב □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	לתיב □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		

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

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





# הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

מצבת מוסדות

פרק ב



# מצבת מוסדות בחינוך העל-יסודי לשנה"ל התשע"ו

## 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.
- 1.2 דו"ח מצבת המוסדות לתשע"ו-2016 שנשלח לביה"ס בצמוד למצבת התלמידים מבוסס על נתוני השנה הקודמת לאחר ביצוע העלאת הכיתות בשנה, בתוספת העדכונים, ועל סמך אישורים מתאימים שיפורטו בהמשך.
- 1.3 בתי-הספר יקבלו קבצים המכילים את פרטי ביה"ס, דוח מצבת מוסדות ונתוני טבלאות מנהל בית-הספר מתבקש לבדוק את כל הנתונים המודפסים בדוח מצבת המוסדות, לדאוג לעדכון הנתונים בגוף הדוח, לחתום עליו ולהחזירו למטה האיסוף.
- אנו חוזרים ומדגישים כי אחריות מנהל ביה"ס היא על איכות הנתונים ועליו לחתום על נכונות הנתונים לאחר בדיקתם.

**לתשומת לבכם: אנו מבצעים הצלבה בין שם ות.ז. מנהל המדווח במצבת מוסדות לבין שם ות.ז. מנהל המדווח במצבת מורים.**

\* **אי התאמה בין הדיווחים יגרום לשגיאה 16 במצבת מורים.**

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

**לעידכון פרטי מנהל/ת בית הספר יש למלא את טופס שגיאה 16 ולפקס למרים זגורי,**

**פקס' 02-5602520 מוסדות חינוך התיישבותי ולענת היניק, פקס' 03-6898869.**

- 1.4 יש להקפיד ולדווח על כל השינויים לפני עדכון נתוני התלמידים כדי להבטיח קליטה מדויקת ומרבית של התלמידים. לא ייקלט תלמיד בכיתה החסרה בדו"ח מוסדות. לא ייקלט תלמיד במגמה לא מאושרת לשכבה.

- 1.5 הטיפול בדו"ח 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' 03-6898700, פקס. 03-6898869.

## **2. מבנה דו"ח מצבת המוסדות ואחריות העדכונים**

### **2.1 פרטים מזהים :**

נתונים לעדכון על-ידי בית-הספר.  
סמל מוסד - הסמל נקבע באורח חד-פעמי, והוא משמש כמספר זיהוי לביה"ס שעמד בקריטריונים הקבועים בחוק הפיקוח לרבות כל השלבים בתהליך מתן הרשיון וקיבל רשיון זמני או קבוע.  
בכל פנייה למשרדנו יש לציין סמל מוסד.

### **2.2 פרטים מאפיינים ונתונים 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 א' אמחי"י.

**נתוני כיתות מאושרות** - על-ידי אגף שח"ר, חינוך מיוחד, היח' למחוננים, פרויקט טו"ב, צוות שכר לימוד.

**נתוני בחינות** - על-ידי אגף בחינות.

**פרטי מוטב** - ע"י המינהל לכלכלה ותקציבים

### **2.3 רשימת מגמות טכנולוגיות לשכבה :**

מגמות מאושרות לשכבה על-ידי המינהל למדע וטכנולוגיה. **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.

### **2.4 רשימת כיתות מאושרות :**

ציון כל הכיתות והמקבילות שאושרו ע"י הגופים המוסמכים במשרד.  
כיתות אתגר, סוג כיתה 48 - עבור כיתות י' י"א י"ב, בתיאום עם הגב' עינת בן עמרם בטלפון 02-5603617-8.

כיתת מב"ר, סוג כיתה 46 - עבור כיתות י"א י"ב בתיאום הגב' עינת בן עמרם, ממונה ארצית (טיפוח כיתות ותוכניות שח"ר) בטלפון 02-5603785.

כיתת מרכז חינוך, סוג כיתה 04 - בתיאום עם גב' עינת בן עמרם ורונית בן חמו, בטלפון 02-5603785.

כיתת מחוננים, סוג כיתה 25 - בתיאום עם מר מנחם נדלר או גילה כהן-דרעי, בטלפון 02-5602052.

כיתות מיוחדות (חנ"מ) - בתיאום עם גב' שרית שריקי, טל' 02-5603808.

כיתת תוכנית טו"ב - הסמכה = 62 סוג כיתה 45 בתיאום עם מר גרשון כהן, טל' 03-6896809.

כיתות חקלאות מעשית ייחודית בתיאום עם מר יהושע צדוק, טל' 03-6898818.

## 2.5 פרטי כיתות:

רשימת כל הכיתות והמקבילות לפי שכבות ט-י"ד לעדכון ע"י בית הספר.

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

## 3. הנחיות לעדכון

### 3.1 פרטים מזהים

יש להקפיד ולדווח בנפרד על הכתובת הפיזית של ביה"ס (רחוב, שכונה וכו').

\* במען למכתבים - לציין את הכתובת דרכה יתקבלו משלוחי הדואר השונים, רצוי לציין ת.ד. ומיקוד מתאים לכתיבת הדואר.

**הערה:** כתובת ומען למכתבים שגוי יגרום לאי קבלת מרחבים ומסמכים ממשד החינוך. 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.

יש לעדכן את כל הפרטים כולל ת.ז., שם מנהל בית-הספר, שם המפקח על ביה"ס, מספר טלפון של המוסד בלבד, מספר פקסימיליה וכדו'. 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 המשד. שדה מידע על הפעלתו של ביה"ס - סגור / פעיל. רק סטטוס פעיל מאפשר לתקצב את ביה"ס, והעדכון הוא באחריות האגף לחינוך על-יסודי.



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 לגב' מרים זגורי במשרד הראשי בירושלים או לגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי.**

**נתונים נוספים לפתיחת הסמל עליכם לציין הרכב בית הספר – בנים / בנות, יום לימודים / יום חופשה / יום שבתון.**

### 3.2 פרטים מאפיינים:

**טווח כיתות** - שכבות הגיל המאושרות לבית-הספר בהתאם לרשיון - משיכבה עד שיכבה. 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 לרשיון 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 לרשיון שניתן לבית הספר

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

**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 - בנים, 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 שח"ר.

**"פנימייה צמודה"** - קיום פנימייה צמודה לביה"ס (כך/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

**"שיכבת הגיל"** - 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 שוייך 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.

### 3.3. פרטים נוספים לידיעה:

**זכאי לשכ"ל** - האם ביה"ס זכאי לקבל תשלומי שכר לימוד.

**התחשבנות 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 א' אמח"י בחישוב אוטומטי ועל סמך קליטת נתוני המורים בביה"ס, השדות מהווים קריטריונים לביצוע חישוב תשלומים.

הנתונים המופיעים בדו"ח מצבת מוסדות נכונים לסוף שנה"ל תשע"ה-2015 וישתנו במהלך שנה"ל תשע"ו-2016.

**זכאות לגמול בגרות** - שדה זה מתעדכן על סמך מאפייני המוסד ונתוני ההיבחנות של תלמידי

ביה"ס בבחינות הבגרות בשנה הקודמת. בשנת ההיבחנות הראשונה וללא היבחנות בפועל במגוון המקצועות של בחינות הבגרות - כולל מקצועות החובה, לא תוקנה זכאות לגמול בגרות.

#### 3.4 רשימת מגמות מאושרות לשכבה:

המגמות הטכנולוגיות מאושרות לביה"ס על-ידי מפקחי המינהל למדע וטכנולוגיה ועל ידי מר גרשון כהן, בטלפון 03-6896809, מנהל תחום טכנולוגיה. המגמות מהוות בסיס לעידכון נתוני התלמידים. **לא ניתן לקלוט תלמיד במגמה לא מאושרת לשכבה, במוסד.**

**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 מינמלי עבור התלמידים העודפים, מסומן במסלול 9 בפירוט חשבון לשכר לימוד.**

#### הבהרות

1. רק במגמה 0099 - צירוף מקצועות, לא קיימת הגבלה של מכסת תלמידים.
  2. תלמידים הלומדים במגמות ונכללים בכיתות מב"ר או אתגר או מרכזי חינוך או חינוך מיוחד שאינם נספרים במכסה המאושרת למגמה.
  3. כאשר מגמה מופיעה בדו"ח ללא ציון מכסה מאושרת (להוציא מגמה 0099, ראה הבהרה מס' 1), משמעות הדבר כי המגמה פתוחה במוסד רק לתלמידי כיתות מב"ר או אתגר, מרכזי חינוך וחינוך מיוחד, במידה ויש במוסד כיתות מסוג זה שאושר על ידי הגורמים המתאימים.
- עדכון המגמות מתבצע במינהל מדע וטכנולוגיה, על-ידי גב' שלומית ירמובסקי, בטלפון 02-5602914/5.
- אישור המגמות החקלאיות (מגמות 41..) בטיפולו של מר יהושע צדוק בטלפון 03-6898818-9.
- עדכון המגמות החקלאיות (מגמות 41..) מתבצע במינהל לחינוך התיישבותי על-ידי ענת היניק בטלפון 03-6898871.
- אישור המגמות האומנותיות (מגמות 40) בטיפול המפמ"רים
- עדכון מגמה עיונית 0099 בטיפולה של ידי גב' מרים זגורי או גב' ענת היניק.
- עדכון מגמה 0097 - צירוף מקצועות עיוני-מדעי מתבצע על ידי המפמ"רים באחריות חנה פרל יש להגיש בקשה למפמ"רים הרלוונטים לא יאוחר מחודש ינואר.
- עדכון מגמות 40 מתבצע על ידי אמנון לוי.

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

כידוע לכם, כיתות מב"ר, אתגר, כיתות מרכז חינוך, כיתות טו"ב, כיתות חקלאות מעשית ייחודית וכיתות מיוחדות אחרות (חנ"מ) הן כיתות עם תקן למספר תלמידים מוגדר במינימום ומקסימום. בכיתות אלה כשהדיווח חורג מהתקן המותר המשמעות היא: **הפעלה אוטומטית של חריגה מהתקן ותשלום שכ"ל עפ"י תעריף ברירת מחדל לכל הכיתה!** (מסומן בכוכבית בחשבון שכר הלימוד).

\* דוח חדש במיתר עם הסבר.

על מנהל/ת המוסד לבדוק מידי חודש שמספר התלמידים אינו חורג מהתקן שנקבע. במידה ונוצרה חריגה במהלך שנת הלימודים (משיקולים פדגוגיים או אחרים) על מנהל/ת המוסד לפנות בדחיפות לאגף הרלוונטי ולבקש הגדלת/הקטנת התקן שנקבע. ללא אישור מתאים הכתה תקבע כמדווחת באופן חריג.

**מנהל/ת מוסד שיפנה לאחר סיום שנת הלימודים בבקשה לקבלת החזרי שכר לימוד, בגין הכיתות הנ"ל כמפורט לעיל, בקשתו לא תטופל. להלן רשימת הרפרנטים לכל סוג כיתה.**

גב' עינת בן עמרם - אישור כיתות ותוכניות שח"ר (מב"ר, אתגר ומרכזי חינוך ונוער)  
טל' 02-5603785/6

מר גרשון כהן - אישור כיתות תוכנית טו"ב טל' 03-6896809

גב' שרית שריקי - אישור כיתות מיוחדות (חנ"מ) טל' 02-5603808

מר יהושע צדוק - אישור כיתות חקלאות מעשית ייחודית, טל' 03-6898818.

\* תלמידי מרכז חינוך ידווחו במסלול 1, ובכיתה רגילה שמסומנת כסוג כיתה 04 במצבת המוסדות.

\* תלמידי חינוך מיוחד ידווחו בכיתות האם שלהם במסלול 7. ראה הוראות מפורטות בפרק "שירותי החינוך המיוחד בחטיבה העליונה" עמ' 38.

1. **מסלול-חובה**, מסלול הלימודים בו התלמיד משובץ.

**חשוב:** השדה "מסלול" לוקח חלק בקביעת הזכאות לשכר לימוד. יש לוודא שההרכב שנוצר על פי עדכון השדה הינו חוקי על פי טבלה 1655.

\* כיתות אתגר

המסלולים האפשריים הם: 1 בגרות.

\* תלמידי כיתות אתגר ידווחו במסלול 1 במצבת התלמידים, וישוּבצו בכיתה שמסומנת כסוג כיתה 48 במצבת המוסדות.

\* תלמידי כיתות מב"ר ידווחו במסלול 1 במצבת התלמידים, וישוּבצו בכיתה שמסומנת כסוג כיתה 46 במצבת המוסדות.

\* המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא 1, בגרות בלבד.

\* המסלול האפשרי לכיתות חקלאות מעשית ייחודית הוא 1, בגרות בלבד.

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

\* בכיתות מב"ר יי-י"ב ניתן לשבץ 18 עד 25 תלמידים בכיתה

\* בכיתות אתגר יי-י"ב ניתן לשבץ 18 עד 25 תלמידים בכיתה

\* במרכזי חינוך ניתן לשבץ 13 עד 20 תלמידים בכיתה

\* בכיתות טו"ב (בגרות + טכנאים) יי-י"ב ניתן לשבץ 22 עד 25 תלמידים בכיתה.

\* בכיתות חקלאות מעשית ייחודית ניתן לשבץ עד 20 תלמידים בכיתה.

2. **מגמה** - חובה לדיווח, המגמה בה משובץ התלמיד כפי שלומד בה בפועל. המגמה אושרה לביה"ס והיא כלולה ברשימת המגמות המאושרות לשכבה (בכיתות ט' אין צורך באישור מגמה לשכבה).

**חובה** לדווח על כל שינוי במגמת הלימוד של התלמיד באופן מיידי, במצבת תלמידים תלמיד שיימצא כלומד במגמה השונה מהמגמה בה דווח יקבל שכר לימוד מינימלי על פי ברירת מחדל.

**חשוב:** יש לוודא שהמגמה המדווחת לתלמיד קיימת ברשימת המגמות המאושרות לשכבה במוסד (מופיע במצבת מוסדות). שדה "מגמה" משתתף בהרכבים לשכר לימוד ולבחינות. יש לוודא שההרכבים שנוצרו כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלה 1652, 1655, 1661.

לאישור מגמות או בקשת פתיחתן במערכת, יש לפנות לפי הפרוט הבא:

\* למגמות 1000 עד 3999 למר גרשון כהן, במינהל מדע וטכנולוגיה, טל' 03-6896206.

\* למגמות 4000 לאמנון לוי קרן באגף אמח"י, טל' 02-5603615.

\* למגמות 4100 למר יהושוע צדוק, במינהל לחינוך התיישבותי, טל' 03-6898818-9.

\* לפתיחת מגמה 0097 צירוף מקצועות עיוני מדעי, יש לפנות לד"ר חנה פרל מנהלת אגף מקצועות מדעי הטבע טל': 02-5603514.

\* לפתיחת מגמה 0099 צירוף מקצועות, יש לפנות לגב' מרים זגורי טל' 02-5602800.

\* פתיחת מגמות במסלול טכנאים והנדסאים חייבות באישור מר אסף מנוחין, טל' 02-5602197.

3. **הסמכה** - חובה לכיתות י"ב במוסד מגיש לבחינות, ההסמכה לקראתה לומד התלמיד.

ההסמכות המותרות הן:

\* 51 - בגרות

\* 52 - גמר עיוני

\* 57 - טכנאים (י"ג)

\* 58 - הנדסאים (י"ד)

\* 62 - טו"ב (טכנאים + בגרות).

**אין לדווח לתלמידים הסמכות אחרות מאלו שפורטו להלן. כל הסמכה אחרת שתדווח תפלט כשגויה.**

**חשוב:** שדה "הסמכה" לוקח חלק בקביעת ההרכבים לשכר לימוד ולבחינות. יש לוודא שההרכב שנוצר כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלאות 1652, 1653 בכיתה י"ב (12), ובטבלה 1661 לתלמידי כיתות י"ג ו-י"ד (13, 14).

4. **לאום לבחינות** - מציין את הלאום לצורך קביעת שפה בה יבחן התלמיד.

הערכים החוקים הם:

\* 1 - יהודי.

\* 3 - ערבי.

\* 4 - דרוזי.

שדה זה הינו **חובה** למילוי, עבור כל תלמיד הניגש לבחינות בכיתה מסיימת.

5. **ניגש לבחינות** - חובה למילוי עד תחילת שנת הלימודים.

מיועד לדיווח על תלמיד הניגש לבחינות בגרות/גמר אינטרניות בכיתות י', י"א, י"ב או בחינות להנדסאים וטכנאים (כיתות י"ג, י"ד) במגמות טכנולוגיות בלבד ובהסמכת טכנאי או הנדסאי (57, 58).

מוסד אקסטרני או בי"ס שאינו מגיש לבחינות בגרות לא יסמן את תלמידו כניגשים לבגרות. השדה קובע אם תופקנה לתלמיד מדבקות נבחן בצבע ירוק.

השדות האפשריים הם:

\* 1 - התלמיד ניגש לבחינת בגרות תלמיד הלומד במערכת אינטרנית בלבד.

\* 9 - התלמיד אינו ניגש לבחינות בגרות.

**חשוב:** תלמיד ששדה "ניגש לבחינות" = 1 ועודכן נתון כלשהו מפרטי המותרות יש לוודא שההרכבים שנוצרו כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלה 1652, 1653, 1661.

6. **תאריך חזרה מחו"ל** - מיועד לתלמיד שהוא תושב חוזר בלבד ולא לעולה חדש או עולה

ותיק הניגש לבחינות והזכאי להקלות בבחינות עפ"י חוזר מנכ"ל תשע"ה/3 (א). קרי -

תלמיד שנולד בארץ, שהה 4 שנות לימוד מלאות או 6 שנות לימוד מלאות אך לא רצופות בחו"ל וחזר ללימודים בארץ מכיתה. **התלמיד הוא בעל ת.ז. ישראלית ואינו בעל דרכון.** דיווח תאריך חזרה מחו"ל מחייב דיווח על שנות הלימוד בחו"ל. **לעידכון תאריך חזרה לתלמידים שנולדו בארץ ויצאו לחו"ל, יש לשלוח למרים זגורי לפקס 02-5602520 טופס בירור פרטים על נוסע ממשרד הפנים.** **תאריך כניסה לארץ לתלמידים שנולדו בחו"ל. עליכם לשלוח למרים זגורי לפקס 02-5602520 מסמכים ממשרד הפנים.**

**הערה:** לאחר קבלת המסמכים מביה"ס על מספר שנות לימוד בחו"ל גב' מרים זגורי תאשר את המסמכים כמצבת תלמידים. אגף בחינות יקבל עדכון ממרים זגורי על המסמכים. ובהתאם להנחיית חוזר מנכ"ל תשע"ה/2 (א) ייקבע סטאטוס ההיבחנות של התלמיד/ה.

**חשוב: לתלמידים עולים חדשים עם תאריך עלייה ממשרד הפנים אין למלא שדות אלה. ההקלות תינתנה להם ע"פ מועד תחילת לימודיהם בארץ, כפי שמופיע במרשם התושבים (משרד הפנים).**

7. שנות לימוד בחו"ל - מיועד לתלמיד שהוא "תושב חוזר" וגם לתלמיד "עולה" שנעדר 4 שנים מלאות ומעלה וחזר לישראל לכיתה ח' (יהיה זכאי להקלות עפ"י חוזר מנכ"ל). **אין להזין שדה זה לתלמידים עולים חדשים או לתלמידים בעלי דרכון.** דיווח בשדה זה מחייב דיווח בשדה הקודם - תאריך חזרה מחו"ל.

8. **ארץ לידה** - המדינה בה נולד התלמיד מתוך טבלת הארצות של משרד החינוך. לתלמידים בעלי דרכון בשדה ארץ לידה, תירשם ארץ הנפקת הדרכון. שדה חובה לתלמידים ללא תעודת זהות ישראלית. לתלמידים בעלי תעודת זהות ישראלית יילקח הנתון מדיווחי משרד הפנים.

9. **מין התלמיד** - חובה לדווח.

10. **תאריך לידה** - חובה לדווח, לתלמיד ללא ת.ז. ישראלית, ארץ לידה וכתובת מגורים בארץ.

11. **סמל יישוב מגורים** חובה לדווח לתלמיד ללא ת.ז. ישראלית, הסמל חייב להיות מטבלת היישובים.

12. **כיתה (שכבה) מקבילה** - חובה לדווח - בהתאמה לכיתות, למקבילות ולסוגי הכיתות שאושרו לביה"ס במערכת המוסדות ע"י הגורמים המתאימים. הערות:

א. לאישור כיתות נוספות יש לפנות לגב' מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי, בטלפון 02-5602800, פקס 02-5602520.

ב. לגב' ענת היניק, במינהל לחינוך התיישבותי בטלפון 03-6898871, פקס 03-6898869.

ראה הנחיות דיווח מצבת מוסדות סעיף 3.

13. **תאריך כניסה למוסד** - חובה לדווח. התאריך בו החל התלמיד את לימודיו במוסד. משרד

החינוך מתייחס לתלמידים הממשיכים במוסד כאילו התחילו את לימודיהם ב-1.9.2015.

תאריך הכניסה המוקדם ביותר לתלמידים חדשים במוסד יהיה 27.8.2015.

#### חשוב לדעת:

בשנת הלימודים תשע"ו תחילת זכאות התלמידים לשכ"ל בחטיבות העליונות יהיה כדלקמן:

- תלמיד שדווח עד תאריך 31.12.15 במצבת התלמידים של המוסד, זכאותו לשכ"ל תחושב מיום כניסתו למוסד.
- תלמיד שידווח מתאריך 1.1.16, חישוב שכר הלימוד עבורו יהיה תאריך הדיווח ולא בתחולה רטרואקטיבית מתאריך הכניסה.

14. **תאריך עזיבה ממוסד** - חובה לתלמידים שעזבו את בית הספר. **דיווח עזיבה** למשרד

החינוך יסיים את שיבוץ התלמיד בבית הספר בהתאם לתאריך העזיבה שדווח. על מנהל ביה"ס חובה לוודא את היקלטותו של התלמיד במסגרת חינוכית אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה.

מוסד אקסטרני או בי"ס שאינו מגיש לבחינות בגרות לא יסמן את תלמידו כניגשים לבגרות. השדה קובע אם תופקנה לתלמיד מדבקות נבחן בצבע ירוק. השדות האפשריים הם:

\* 1 - התלמיד ניגש לבחינת בגרות תלמיד הלומד במערכת אינטרנית בלבד.

\* 9 - התלמיד אינו ניגש לבחינות בגרות.

**חשוב:** תלמיד ששדה "ניגש לבחינות" = 1 ועודכן נתון כלשהו מפרטי המותרות יש לוודא שההרכבים שנוצרו כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלה 1652, 1653, 1661.

15. **תאריך חזרה מחו"ל** - מיועד לתלמיד שהוא תושב חוזר בלבד ולא לעולה חדש או עולה

ותיק הניגש לבחינות והזכאי להקלות בבחינות עפ"י חוזר מנכ"ל תשע"ה/2 (א). קרי - תלמיד שנולד בארץ, שהה 4 שנות לימוד מלאות או 6 שנות לימוד מלאות אך לא רצופות בחו"ל וחזר ללימודים בארץ מכיתה. **התלמיד הוא בעל ת.ז. ישראלית ואינו בעל דרכון.** דיווח תאריך חזרה מחו"ל מחייב דיווח על שנות הלימוד בחו"ל.



**לעידכון תאריך חזרה לתלמידים שנולדו בארץ ויצאו לחו"ל, יש לשלוח למרים זגורי לפקס 02-5602520 טופס בירור פרטים על נוסע ממושרד הפנים. תאריך כניסה לארץ לתלמידים שנולדו בחו"ל. עליכם לשלוח למרים זגורי לפקס 02-5602520 מסמכים ממושרד הפנים.**

**הערה:** לאחר קבלת המסמכים מביה"ס על מספר שנות לימוד בחו"ל גבי מרים זגורי תאשר את המסמכים כמצבת תלמידים. אגף בחינות יקבל עדכון ממרים זגורי על המסמכים. ובהתאם להנחיית חוזר מנכ"ל תשע"ה/2 (א) ייקבע סטאטוס ההיבחנות של התלמיד/ה.

**חשוב: לתלמידים עולים חדשים עם תאריך עלייה ממושרד הפנים אין למלא שדות אלה. ההקלות תינתנה להם ע"פ מועד תחילת לימודיהם בארץ, כפי שמופיע במרשם התושבים (משרד הפנים).**

16. שנות לימוד בחו"ל - מיועד לתלמיד שהוא "תושב חוזר" וגם לתלמיד "עולה" שנעדר 4 שנים מלאות ומעלה וחוזר לישראל לכיתה ח'.  
**אין להזין שדה זה לתלמידים עולים חדשים או לתלמידים בעלי דרכון.** דיווח בשדה זה מחייב דיווח בשדה הקודם - תאריך חזרה מחו"ל.

17. **ארץ לידה** - המדינה בה נולד התלמיד מתוך טבלת הארצות של משרד החינוך. לתלמידים בעלי דרכון בשדה ארץ לידה, תירשם ארץ הנפקת הדרכון. שדה חובה לתלמידים ללא תעודת זהות ישראלית. לתלמידים בעלי תעודת זהות ישראלית יילקח הנתון מדיווחי משרד הפנים.

### 3.5 רשימת כיתות מאושרות (הטעונות אישורים מיוחדים)

**כיתת מב"ר** תיקלט רק לאחר שאושרה על-ידי אגף שחי"ר עבור כיתות יי י"א י"ב (ובכפוף לאישור ועדת התכנון והאיזון).

**כיתת אתגר** תיקלט רק לאחר שאושרה על ידי אגף שחר עבור כיתות יי, י"א, י"ב ובכפוף לאישור ועדת התכנון והאיזון.

**כיתת מרכז חינוך** תיקלט לאחר אישור גבי עינת בן עמרם, אגף שחר.

**כיתת מחוננים** תיקלט רק עם אישור המחלקה למחוננים.

**כיתה סגורה לחינוך מיוחד** תיקלט לאחר אישור האגף לחינוך מיוחד - גבי שרית שריקי,

טל' 02-5603808, 02-5603280 ובהתאם לכללים החלים על כיתה זו.

**כיתת טו"ב** תיקלט רק לאחר שאושרה על ידי מינהל מדע וטכנולוגיה - כיתות יי י"א, י"ב

(בכפוף לאישור ועדת התכנון והאיזון).

כיתת חקלאות מעשית ייחודית תיקלט רק לאחר שאושרה על ידי המינהל לחינוך התיישבותי.

### 3.6 פרטי כיתות:

הדיווח על סוגי הכיתות חייב להיות בהתאמה לאישורן ע"י הגופים המוסמכים, כל כיתה ומקבילה. הרשימה כוללת את כל הכיתות של החטיבה העליונה המשויכות לחינוך העל-יסודי. כיתות השייכות לחטיבת הביניים הן בטיפול המחוזות.

כיתה המוגדרת כ"מסיימת" - תלמידי הכיתה מסיימים את לימודיהם בבית-הספר.

הכיתה לא תועלה בשנה לקראת שנת הלימודים הבאה ותלמידיה יעודכנו כבוגרים ולא יכללו יותר במצבת התלמידים.

סה"כ תלמידים במקבילה - לידיעה בלבד. אין צורך בדיווח כלשהו על מספרי התלמידים המודפסים בדו"ח. הנתון מתעדכן אוטומטית על סמך נתוני מצבת התלמידים.

לפתיחת כל סוגי הכיתות יש לפנות לגב' מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי טל' 02-5602800 או בפקס 02-5602520.

מוסדות חינוך התיישבותי - יש לפנות לגב' ענת היניק, טל' 03-6898871, פקס' 03-6898869.

### 3.7 פרטי כיתות בפועל:

הרשימה כוללת את פרטי כיתות האם של החטיבה העליונה המדווחות באמצעות הדיסקט בממשק כיתות בפועל. בתיה"ס נדרשים לדווח על התלמידים במצבת עפ"י הכיתות והמקבילות בפועל.

נתון זה חשוב לצורך קביעת תשלומים לביה"ס.

**חשוב לציין: באחריות מנהל/ת ביה"ס לדווח ולתאם עם הבעלות לתקן את כל החריגות הגורמות לברירת מחדל ו/או שגיאות קליטה מסוג אחר (מס' תלמידים בכיתה, מקבילה, מגמה, הסמכה, זכאות לבגרות, כפילות) עד סוף חודש פברואר 2016\*. לא יינתן תשלום רטרואקטיבי עבור כיתות שקיבלו שכ"ל עפ"י ברירת מחדל אחרי המועד הנ"ל.**

\* מוסד שחרג מהתקן שנקבע לכיתות אלו, נידרש לפנות לאגף שחר או לאגף לחינוך מיוחד לקבלת אישור מיוחד לחריגה. לידיעתכם, חריגה מהתקן גוררת סנקציה של תשלום לפי ברירת מחדל ומסומנת בכוכבית בחשבון שכר הלימוד של המוסד.

#### לתשומת לב

**בתי-ספר במבנה של שש שנתיים לא יורשו לרשום "תלמידי חוץ", או תלמידים שסיימו כיתה ח' בבית-ספר שמונה שנתי (א'-ח') לכיתה ט' כחטיבה עליונה, אלא לכיתת חטיבת ביניים בלבד.**

**בתי-ספר במבנה שש שנתי הקולטים תלמידים גם לכיתות ט' מבתי-ספר סמוכים ישבצו תלמידים אלה במסגרת חטיבות הביניים באישור מפקח המחוז ובהתאם לנוהל הקיים. 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.**

נספח א' - טופס לעדכון פרטי מנהל (שגיאה 16)

משרד החינוך  
המינהל הפדגוגי  
אגף א' לחינוך על יסודי

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

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

אל: הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על יסודי  
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 מבקשת לתקן במערכת המוסדות:

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

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

הנחיות לנוהל התיקון:

- מנהלים שאינם עובדי מדינה יעדכנו גם "מנהל" במערכת המדב"ס
- פקסימיליה למשלוח העדכון:  
הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על יסודי, פקס: 02-5602520  
הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי, פקס: 03-6898869
- אין אפשרות לדווח מנהל שלא מונה על פי כללי חוזר מנכ"ל

בברכה,

מנהל המוסד

**נספח ג'**

----- חטיבת עליונה -----  
דף לעיזרכון פרטי ביה"ס לשנת הלימודים תשע"ז

פרטים לעיזרכון  
-----

פרטים קיימים  
-----

סמל ביה"ס: 240077  
שם ביה"ס: אורט שרת נצרת עילית

רשמי:  
גורם מדדוח: אפרון

פרטי מנהל: שם: מיכל טל

ת.ז.: 51224806

פרטי מפקח: שם: ורשניה רבקה

ת.ז.: 57773640

מספר טלפון של ביה"ס: 04-6555414

מספר פקס של ביה"ס: 04-6563526

שם איש קשר בביה"ס: יוכי פינטו

כתובת פיזית של ביה"ס  
-----

שכונה, רחוב, מס' בית: שד' מעלה יצחק  
שם הישוב: נצרת עילית

מען למיכתבים של ביה"ס  
-----

כתובת למשלוחים: שד' מעלה יצחק

ישוב: נצרת עילית

מיקוד: 17000

דוא"ל ביה"ס:

דוא"ל מנהל: \_\_\_\_\_

\*\* יש למלא חלק זה רק במקרים של שינויים בפרטים הקיימים

חתימת הנהל: \_\_\_\_\_

חתימת המנהל: \_\_\_\_\_

**הערה: במידה ויש שינויים אנו מלאו את הטופס ושלוח לפקס 02-5602520  
בתי הספר השייכים לחינוך התשיעית נא לשלוח בפקס 03-6898869**







# הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

פרק ג מצבת חינוך מיוחד





## 9. החינוך המיוחד בחטיבה העליונה

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:**

סוג הכיתה	סמל סוג הכיתה	טווח תלמידים מאושר לכיתה
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 כיתות חינוך מיוחד:

- ביה"ס ימלא טופס פרטי תלמידים לאכלוס כיתות חינוך מיוחד, (נספח ד' מס' 1) ויעבירו בצירוף טופסי החלטות ועדת ההשמה 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 **דרגת כיתה, מס' מקבילה וסוג כיתה**.

- לאחר אישור פתיחת הכיתה ע"י המפקח וחתירתו 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"כיתה חינוך מיוחד בבי"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 בבי"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 בבי"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. ביה"ס ידווח על התלמיד למצבת התלמידים במסלול אישי 07 (חינוך מיוחד).
4. לאחר בחינת זכאותו של התלמיד למסלול 07 ע"י המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס, יועבר הטופס בחתימתו, לאישור סופי של האגף לחינוך מיוחד.
5. עד לאישור זכאותו של תלמיד למסלול 07 ע"י האגף לחינוך מיוחד - יופיע התלמיד במנב"ס בקוד שגוי – 440.

#### הערות:

1. בקשה עבור תלמיד הלומד בחטיבה עליונה המשתייכת למינהל לחינוך התיישבותי - תשלח אל הפיקוח 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 וחתימתו של מפקח ביה"ס, יש להעביר את הבקשה לאגף לחינוך מיוחד, רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים.

5. בתי ספר שאינם זכאים לשכ"ל – תלמידיהם אינם יכולים לקבל זכאות למסלול אישי 07.

6. בית הספר נדרש לעקוב במנב"ס אחר עדכון הזכאות לכל אחד מהתלמידים הלומדים במסגרתו. כאמור, תלמיד שטרם אושר ע"י האגף לחינוך מיוחד יופיע **בקוד 440** (קוד שגוי) במנב"ס.

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. מפקח החינוך המיוחד יעביר את כלל הבקשות בחתימתו לאגף החינוך המיוחד **עד 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 עם לקות בשמיעה 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 לראיה ירודה" (טופס מס' 4 נספח ז') ולשולחו 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. המת"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 מאשר/לא מאשר, את הבקשות ומעבירן לאגף החינוך המיוחד להמשך טיפול.
  7. עם קבלת האישור על הקצאת שעות 07 ממטה משרד החינוך, האישור יועבר למדריך - רכז מחוזי.
  8. המת"א המתמחה יקבל את האישורים, יעבירם לביה"ס ויבצע מעקב ובקרה באמצעות מורה תומכת מומחית לחט"ע.

#### **תהליך אישור תלמידים עם לקות בשמיעה:**

1. ביה"ס יעביר את בדיקת השמיעה בצירוף פרטיו האישיים של התלמיד ע"ג טופס בקשה לתלמידים עם לקות שמיעה (נספח ט' - טופס מס' 6) למרכז הטיפולי-חינוכי הרלוונטי במחוז- 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 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 ויעביר את הבקשה לתקצוב.
3. מנהל החטיבה העליונה בה לומד התלמיד, המרכז הטיפולי אליו משויך התלמיד (שמע/ שמעיה/ שמע קולנו) והורי התלמיד, יקבלו הודעה בכתב מהפיקוח הארצי על חינוך תלמידים עם לקות חושית על סוג הזכאות ועל אישור הבקשה.

## הערות:

1. תלמידים לקויי שמיעה ולקויי 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 למצבת התלמידים במסלול 07.
3. אישור זכאותו של תלמיד למסלול 07 הינו חד-פעמי והוא מלווה את התלמיד עד לסיום לימודיו בחטיבה העליונה (ובתנאי שהזכאות שנקבעה בוועדת ההשמה 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 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. מדריך / רכז מחוזי יפעיל נוהל בקשה חדש.
6. בתי ספר שאינם זכאים לשכ"ל תלמידיהם - אינם יכולים לקבל זכאות לתקצוב מסלול 07.
7. בית הספר נדרש לעקוב במנב"ס אחר עדכון הזכאות לכל אחד מהתלמידים הלומדים במסגרתו. כאמור, תלמיד שטרם אושר ע"י האגף לחינוך מיוחד יופיע בקוד 440 (קוד שגוי) במנב"ס.

## לוח זמנים:

1. בקשה לאישור תלמיד חדש תועבר ע"י ביה"ס אל המפקחת הארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים, משרד החינוך, רח' השלושה 2, ת"א, טל' 03-6896109 עד 31 באוקטובר.
2. הפיקוח הארצי יעביר את כלל הבקשות שאושרו לאגף החינוך המיוחד עד 30 בנובמבר - לאחר מועד זה לא ניתן יהיה לאשר זכאות תלמיד למסלול 07.

## ד. נוהל אישור תלמידים עם לקות ששכיחותה באוכלוסיה 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, לקויות שמיעה/ חרשים, לקויות ראייה/עיוורים, תסמונות/מחלות נדירות.

תלמידים עם הלקויות הנ"ל, אשר נמצאו זכאים על ידי ועדת השילוב המוסדית להיכלל בתוכנית השילוב, יתקצבו בשעות הוראה בהקצאה דיפרנציאלית ובמידת הצורך יוכלו לקבל תמיכה מסוג סייעת.

- לגבי תלמידים לקויי שמיעה וחרשים – 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. 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 במדב"ס במסלול 01.**
- הקלדה שגוייה לא תאפשר מתן שירותי חינוך מיוחד ובכללם תקצוב ומתן התאמות לצורכי היבחנות.

### **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 שתי 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 ההתיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי 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 ומתוקצבות 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 ההתיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי, 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 זכאות לשעות תמיכה בשנה"ל הקודמת – אגף החינוך המיוחד יעביר אל המתי"א רשימת תלמידים אשר קבלו שעות תמיכה בשנה"ל הקודמת (ראה דוגמא יב' בנספח מס' 9). הרשימה תעבור לביה"ס לעדכון פרטי התלמידים, לאחר העדכון יוחזר הטופס למתי"א.

- עבור כל **תלמיד חדש**, יש למלא טופס בקשה לשעות תמיכה (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 המתי"א. הטופס המרכז בצרוף טופסי הבקשה (נספח יג' - טופס מס' 10) יועברו למתי"א.

2. **מנהל המתי"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 חינוך מיוחד.

עבור **תלמידים חדשים**, מנהל המתי"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 מהאגף לחינוך מיוחד (את הנספחים יש לשמור במתי"א לצרכי תיעוד ובקרה).

מנהל המתי"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 האגף לחינוך מיוחד, רח' דבורה הנביאה, 2 ירושלים.

3. ביה"ס זכאי לשעות תמיכה של עד 10% ממספר התלמידים הלומדים בו.

הבקשות ייבדקו, ולאחר אישורן תועברנה הבקשות להקלדה.

**יש לעקוב אחר הנחיות נוספות הנשלחות באמצעות הפיקוח/ מנהלי מתי"א ולפעול על פי הנ.**

**הערות:**

1. שעות התמיכה מאושרות לשנת לימודים אחת בלבד, מדי שנה יש להגיש בקשה חדשה.

2. אין להגיש בקשה עבור תלמידים שאושרו עבורם שעות בהקצאה דיפרציאלית.
3. לא ניתן לתקצב תלמידים משני מקורות תקצוב. תלמיד שאושר לו תקצוב עבור מסלול אישי 07-ן-07 משופר, אינו זכאי לקבל תקצוב עבור שעות תמיכה (08)
4. תלמידים הלומדים במסגרות שלהלן אינם זכאים לשעות תמיכה:
  - מפתנים.

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

כיתות מרכזי 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 קבוצה).

#### **דוח 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. ביה"ס ישלח את טופס הדיווח **בהתאם להנחיות הבאות:**  
**יש להקפיד למלא את כל הפרטים המצוינים ע"ג הטופס.**  
**הטופס המקורי** – יועבר למטה איסוף נתונים לכתובת הבאה: מצבת תלמידים שעות תמיכה חינוך מיוחד, משרד החינוך, רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911.  
העתק 1 – יועבר לבעלות על בית הספר.  
העתק 2 – יועבר למנהל המתי"א / מוסדות בפקוח המוכש"ר יעבירו אל המפקח על החינוך מיוחד של ביה"ס.
5. טפסי דיווח אשר יועברו למטה איסוף הנתונים **באיחור של 3 חודשים ומעלה - לא יתקצבו.**
6. **מועד אחרון להעברת טופסי הדיווח למצבת הינו 1 ביולי.** עד למועד זה באחריות ביה"ס לוודא מול מצבת תלמידים הקלדת טפסי הדיווח ובמקביל לוודא 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 הצרכים 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 הלקויות.

- תלמידים עם צרכים מיוחדים עם לקות ששכיחותה באוכלוסייה נמוכה, הלומדים **בכיתות רגילות בחטיבות העליונות** ונמצאו זכאים להיכלל בתוכנית השילוב ע"י ועדת השילוב המוסדית.

בקטגוריה זו, נכללים תלמידים עם הלקויות הבאות: שיתוק מוחין ונכויות פיסיות קשות, אוטיזם, מוגבלות שכלית התפתחותית (פיגור בינוני), הפרעות נפשיות, תסמונות/ מחלות נדירות, לקויי שמיעה וחרשים, לקויי ראייה ועוורים (תכנית שילוב - הקצאה דיפרנציאלית).

- תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית בבית חולים במהלך אשפוזם.

**הערה:** אודות תלמידים עם לקות בשכיחות גבוהה, הלומדים בכיתות הרגילות בחטיבות העליונות ו/או למדו בתוכנית השילוב בחטיבת הביניים ועלה צורך בבחינת מתן התאמות לצורכי היבחנות, ישלפעול בהתאם להנחיות האגף לליקוי למידה.

#### **נוהל אישור ההתאמות בדרכי היבחנות**

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.
- הכתבה לבוחן נטרלי
- הקראה
- שימוש במילונית אלקטרונית באנגלית.

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

- מבחן מותאם או מבחן בעל פה.
- מבחן מותאם בלשון והבעה עברית.
- בחירת חלופות למבחנים, במקצועות בהם התלמיד איננו מסוגל להיבחן בגין השפעתה הישירה של הלקות.

בנוסף לסעיפים שהובאו לעיל, החלטה על מתן התאמות, תיבחן על ידי הצוות הרב-מקצועי אודות תלמידים עם שיתוק מוחין, נכות פיזית קשה, לקות תקשורתית ולקות נפשית כדלהלן:

#### **התאמות לתלמידים עם שיתוק מוחין או נכות פיזית - מוטורית קשה**

התלמיד ייבחן **ע"י איש צוות** מטעם ביה"ס, שאינו מלמד את המקצוע, אך מכיר את דרכי התקשורת של התלמיד **ואת אמצעי התקשורת החלופית והתומכת, שהותאמו עבורו**. השאלות תשאלנה על בסיס שאלון רגיל ואיש הצוות יכתוב את התשובות על גבי מחברות בחינה רגילות. יש להקליד במנב"ס עבור התאמה זו – הכתבה לבוחן נטרלי.

- במקרה שהתלמיד מתקשה לכתוב באמצעים קונוונציונאליים (עט-נייר) ומתקשה בדיבור, ניתן לאפשר שימוש במקלדת וירטואלית 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.

- הארכת זמן מעבר ל- 50% תינתן לתלמידים הזקוקים להאכלה, ו/או למתן תרופות על פי לוי"ז, ו/או יציאה לשירותים הדורשת התערבות מסייעת וטיפול. בתום המבחן יש צורך לדווח על-גבי הטופס הצהוב (טופס 9540 שכותרתו בצבע צהוב) את שעת סיום המבחן.

- 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.

- **באנגלית** - כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ, המבוסס על שטף מילולי, תתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם לעקרונות הנגשת הכתיבה הייחודיים הנדרשים לתלמיד. הציון ידווח על-גבי טופס 9540 שכותרתו **בצבע אדום**.

#### **התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים על רצף האוטיזם**

- יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה. איש צוות אשר אינו מלמד את מקצוע הבחינה, אך מכיר את דרכי התקשורת של התלמיד.
- במסגרת תוספת הזמן הכללית, של 50%, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.
- באנגלית- כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ, שנדרש בה שטף מילולי, תתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם למאפייני הנגשת הכתיבה הייחודיים לתלמיד. הציון ידווח על גבי טופס 9540 שכותרתו **בצבע אדום**.
- לאישור הסעיפים שלהלן יש לפנות ליו"ר ועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך, ירושלים.
- תלמידים, אשר להם קשיים גרפו מוטוריים, יש להרחיב את האפשרות של שימוש במגוון אמצעי הבעה חלופיים: מכתבת ראשי פרקים כתומכים חזותיים והכתבה לבוחן נטראלי, שימוש במעבד תמלילים ועד להכתבה לבוחן נטראלי (בהתאם לחומרת הלקות).
- במקרים בהם יש להרחיב את אפשרות הבחינה בעל-פה לגבי מקצועות עתירי מלל. התלמיד יבחן ע"י בוחן חיצוני בנוכחות איש צוות מוכר לו, אך מכיר את דרכי התקשורת עימו, כולל אישור לשימוש באמצעים ליצירת קשר ותקשורת תומכת וחלופית.
- תיאום אמצעי הנגשת כתיבה באמצעים טכנולוגיים ייחודיים הכולל: מחשבים, ייעשה בתיאום עם יו"ר ועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך. החומר יוצמד למחברת הנבדק וישלח למרב"ד.

#### **התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים עם הפרעות נפשיות**

- יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר בחדר הבחינה, המהווה מקור תמיכה רגשית עבור התלמיד.
- במסגרת תוספת הזמן הכללית, של 50%, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.
- באנגלית - כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ, שנדרש בה ריכוז ארגון החשיבה ושטף מילולי,

תתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם למאפייני הנגשת הכתיבה הייחודיים לתלמיד. הציון ידווח על גבי טופס 9540 שכותרתו **בצבע אדום**.

- לגבי תלמידים, אשר להם קשיים רגשיים ו/או גרפו מוטוריים, יש להרחיב את האפשרות של שימוש במגוון אמצעי הבעה חלופיים: מכתיבת ראשי פרקים כתומכים חזותיים והכתבה לבוחן נטראלי, שימוש במעבד תמלילים ועד להכתבה לבוחן נטראלי (בהתאם לחומרת הלקות).
- במקרים בהם יש להרחיב את אפשרות הבחינה בעל-פה במקצועות עתירי מלל, התלמיד יבחן ע"י בוחן חיצוני בנוכחות איש צוות מוכר, שאינו מלמד את מקצוע הבחינה, אך מכיר מהווה מקור תמיכה רגשית עבור התלמיד.
- תיאום אמצעי הנגשת כתיבה באמצעים טכנולוגיים ייחודיים הכולל מחשבים, ייעשה בתיאום עם יו"ר ועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך. החומר יוצמד למחברת הנבדק וישלח למרב"ד.

#### **התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים מסוג חירשות ו/או לקות בשמיעה**

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

קוד	ירידה בשמיעה ב- dB
קוד 5	דו צידי וחד צידי 35
קוד 3 (או קוד 6)	באוזן הטובה בירידה דו צידי 36-64
קוד 4 (או קוד 6)	וחמור מכך באוזן הטובה בירידה דו צידי 65

#### **1. תהליך קבלת ההתאמות**

- 1.1 בית הספר ידווח מדי שנה למרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים עם לקות בשמיעה על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד עם לקות בשמיעה להיבחן.
- 1.2 המרכז הטיפולי-חינוכי, 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 החריגות). מערך ההתאמות ישלח לביה"ס ע"י המרכז הטיפולי. ראה נספח טז' טופס מס' 12 - טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה.
- 1.3 המפקחת הארצית על חינוך תלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, מהווה יו"ר "ועדת חריגים" הדן במקרים ייחודיים, לרבות תלמידים עם לקות בשמיעה ולקות נוספת (עיוורים ולקויי ראייה, שיתוק מוחין ואוטיזם).



1.4 המועצה הפדגוגית של בית הספר תקבל את ההחלטות של המרכז הטיפולי - חינוכי (סעיף 1.2) ותעבירן לאגף הבחינות במשרד החינוך באמצעות מערכת מנב"ס בהתאם ללוח 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.

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 היבחנות, 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 שאלונים והתאמות בדרכי היבחנות במבחני הבגרות.

ההתאמות בדרכי היבחנות ינוסחו בהסתמך על המלצת המרכז הטיפולי – חינוכי (סעיף 1.2). במידה ובביה"ס לא מצוי אישור זה, יש לפנות למרכז הטיפולי-חינוכי לקבלת המלצה מעודכנת.

נבחן, אשר עבר למערכת הבחינות האקסטרנית, זכאי להתאמות בדרכי היבחנות. הנבחן יפנה לבית הספר, שבו למד, לקבלת המלצה על התאמות בדרכי היבחנות. ההמלצה תוצג לשלוחה המטפלת בנבחנים אקסטרניים, הסמוכה למקום מגוריו בעת פתיחת תיק הנבחן. כאמור ההמלצה תקפה עד גיל 25. מעל גיל 25 תידרש המלצה מעודכנת מטעם המרכז הטיפולי-חינוכי.

## 2. התאמות בדרכי היבחנות

2.1 פירוט ההתאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות

2.1.1 **ליווי לצורך הסבר השאלון (התאמה 10 במנב"ס):**

הסבר השאלון יינתן על ידי איש צוות היכול ליצור תקשורת יעילה עם התלמיד, ושאינו מורה המלמד את התלמיד בכיתה וזאת באישור מנהל בית-הספר.

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

תוספת של 25% מזמן הבחינה.

2.1.3 **תוספת של 10 נקודות לציון הבחינה בכתב:**

תוספת זו תינתן לנבחנים המזוהים ע"י המחשב (קוד 3,4 ו-6), הנבחנים בשאלוני בגרות רגילים (חיצוניים), שאינם בחינה בית ספרית או שאלון מותאם מפמ"ר. תלמידים בקוד 5 אינם זכאים לתוספת זו. התוספת ניתנת באופן אוטומטי ללא הקלדה במנב"ס.

תלמידים עם לקות בשמיעה הלומדים בבתי"ס לחינוך מיוחד, אשר אינם מוגדרים בקוד 3 או 4, זכאים על פי רמת הירידה בשמיעתם לתוספת 10 הנקודות לציון בחינת בגרות רגילה. על ביה"ס לפנות למפקחת הארצית על תלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, על מנת לקבל אישור לתוספת 10 הנקודות לציון הבגרות. בקשתם תועבר לאגף הבחינות.

#### **2.1.4 בחינה בית-ספרית במקצועות עתירי מלל**

בחינה בית-ספרית תחובר ע"י ביה"ס ותשלח לאישורו של המפמ"ר. הבחינה תיבדק בבית-הספר והציון יועבר לאגף הבחינות ע"ג טופס 9533 בצירוף אישור מפמ"ר. בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 (וקוד 6), ניתן להיבחן בבחינה בית ספרית רק במועד קיץ. התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס.

#### **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 עבורם. במידת הצורך יש להזמין מתורגמן לשפת הסימנים או לתדרך את הבוחן החיצוני ולאפשר לתלמיד להביע את עצמו בע"פ או בכתב.
- המתורגמן לשפת הסימנים איננו מורה המלמד את התלמיד את מקצוע המבחן.

#### **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 נפרד ושקט, רצוי מונגש 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.
- תמלול/כתוביות במבחנים בהם נעשה שימוש בסרטים (למשל במגמת קולנוע)

**2.1.8 הימנעות משהות באזורים העלולים לגרום לפגיעה בשתל הקוכליארי (לדוגמא:**  
מעבדה בפיסיקה העוסקת בשדות מגנטיים): במקרה זה, יש לפנות **מבעוד מועד**  
למפקחת הארצית על תלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, לקבלת  
תנאים חלופיים לביצוע הבחינה באישור המפמ"ר.

#### **התאמות על פי מקצועות לתלמידים עם לקות בשמיעה**

**2.2.1 התאמות בדרכי היבחנות בידיעת הלשון ובהבעה שאלון א' 011107 ושאלון ב' 111108**

**2.2.2 "שאלון בידיעת הלשון ובהבעה מותאם לתלמידים עם לקות בשמיעה באישור המפמ"ר":** שאלון זה ישלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות. בתום הבחינה מחברת הבחינה בצירוף טופס 9533 תשלח למרב"ד לבדיקה במנה נפרדת. זכאים להיבחן בשאלון זה רק תלמידים בקוד 3 או בקוד 4 (וקוד 6). ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

**2.2.3 התאמות בדרכי היבחנות בהיסטוריה (שאלון א' - 022115 ושאלון ב' - 022116)**

"שאלון בהיסטוריה (א', ב') בית ספרי בתפוצה ארצית לתלמידים עם לקות בשמיעה באישור מפמ"ר": שאלון זה ייכתב על פי תוכנית הלימודים המותאמת לתלמידים עם לקות בשמיעה שאושרה ע"י המפמ"ר. השאלון ישלח לביה"ס ע"י הפיקוח ללקויות חושים. הבחינה תיבדק בבית הספר והציון יועבר לאגף הבחינות ע"ג טופס 9533 בצירוף אישור מפמ"ר. בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 (וקוד 6). ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

**2.2.4 התאמות בדרכי היבחנות במקרא (שאלון 1205)**

**"שאלון בית-ספרי במקרא לתלמידים עם לקות בשמיעה באישור מפמ"ר"**

החל משנה"ל תשע"ג, ייכתב שאלון זה על פי תוכנית הלימודים הארצית המותאמת לתלמידים עם לקות בשמיעה, שאושרה ע"י המפמ"ר. הבחינה תחובר ע"י ביה"ס ותשלח לאישור של המפמ"ר. הבחינה תיבדק בביה"ס והציון יועבר לאגף הבחינות ע"ג טופס 9533 בצירוף אישור מפמ"ר. בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 (וקוד 6). ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

**מתכונת בחינות הבגרות באנגלית לתלמידים עם לקות בשמיעה (קוד 3/4(6))**  
**חל על תלמידים שהחלו כיתה י' בשנה"ל תשע"ה או תשע"ו**  
**(באישורה של ד"ר ג'ודי שטיינר, מפמ"רית על הוראת האנגלית)**

**תלמיד עם לקות בשמיעה הנבחן בכל השאלונים דלעיל זכאי להתאמות הבאות:**

- הארכת זמן הבחינה (רבע שעה תוספת לכל שעת בחינה).
- ליווי לצורך הסבר מבנה השאלון ע"י המורה לאנגלית בכיתתו (בתחילת המבחן בלבד).
- בבחינות החיצוניות (שאלונים G, C, A ו-G) יש תוספת של 10 נקודות לציון על-ידי אגף הבחינות.
- בבחינות פנימיות שנבדקות בבית הספר על-ידי המורה (שאלונים F ו-D) על המורה להוסיף 10 נקודות.
- אין תוספת נקודות בהגשת תלקיט (Unit Log)
- שימוש במילון אלקטרוני
- התעלמות משגיאות כתיב
- בכל יחידות הלימוד ניתן פטור מהבחינה בעל פה (פטור אופציונאלי - נבחן המעוניין להיבחן יכול לעשות כן)

**לתשומת ליבכם:**

- תלמידים הנבחרים בשאלון A זכאים להארכת זמן מיוחדת. משך הבחינה לתלמידים עם לקות שמיעה: שעתיים.

**:MODULE A**

- הבנת הנקרא: תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנקרא ממודעה: תרגיל ייחודי, מהווה תרגיל חילופי לקטע בהבנת הנשמע, נשלח לבית הספר בנפרד.

**:MODULE B**

- תלקיט בספרות - ראה פירוט בעמוד הבא.

**:MODULE C**

- הבנת הנקרא: תשובות בהתאם לדרישות הבחינה
- משימת כתיבה: תרגיל ייחודי, נשלח לבית הספר בנפרד.

## **:MODULE D**

- שאלון / תלקיט בספרות - ראה פירוט בעמוד הבא.

## **:MODULE E**

- הבנת הנקרא : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה
- הבנת הנשמע : פ ט ו ר.

## **:MODULE F**

- שאלון / תלקיט בספרות - ראו פירוט בעמוד הבא.

## **:MODULE G**

- הבנת הנקרא : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה
- משימת כתיבה : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה

## **:MODULE B,D and F**

1. שתי אפשרויות היבחנות בשאלונים D ו-F:

- בחינת הבגרות בספרות חיצונית, הנבדקת בבית הספר.
  - תלקיט (Unit Log) הנבדק בבית הספר.
2. בשאלון B כל התלמידים נדרשים לעשות תלקיט הנבדק בבית הספר.
3. ב- Unit Log (תלקיט) :
- 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.
4. תלמיד עם לקות בשמיעה רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר כל כיתתו נבחנת בגרסת מבחן.

**מתכונת בחינות הבגרות באנגלית לתלמידים עם לקות בשמיעה (קוד 3/4(6))**  
**חל על תלמידים שהחלו כיתה יב' בשנה"ל תשע"ו**  
**(באישורה של ד"ר ג'ודי שטיינר, מפמ"רית על הוראת האנגלית)**

**תלמיד עם לקות בשמיעה הנבחן בכל השאלונים דלעיל זכאי להתאמות הבאות:**

- הארכת זמן הבחינה (רבע שעה תוספת לכל שעת בחינה).
- ליווי לצורך הסבר מבנה השאלון ע"י המורה לאנגלית בכיתתו (בתחילת המבחן בלבד).
- תוספת של 10 נקודות לציון הבחינה
- אין תוספת נקודות בהגשת תלקיט (Log)
- שימוש במילון אלקטרוני
- התעלמות משגיאות כתיב
- בכל יחידות הלימוד ניתן פטור מהבחינה בעל פה (פטור זה הינו אופציונאלי - נבחן המעוניין להיבחן יכול לעשות כן)

**לתשומת ליבכם:**

- תלמידים הנבחנו בשאלון A זכאים להארכת זמן מיוחדת. משך הבחינה לתלמידים עם לקות שמיעה: שעתיים.

**:MODULE A**

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנקרא ממודעה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, מהווה תרגיל חילופי לקטע בהבנת הנשמע, נשלח לבית הספר בנפרד.

**:MODULE B**

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- משימת כתיבה (30 נקודות): תרגיל ייחודי נשלח לבית הספר בנפרד.

**:MODULE C**

- הבנת הנקרא (100 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה

## **:MODULE D**

- שאלון / תלקיט בספרות - ראה פירוט בהמשך.

## **:MODULE E**

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה
- הבנת הנשמע: פ ט ו ר.

## **:MODULE F**

- שאלון / תלקיט בספרות - ראו פירוט בהמשך.

## **:MODULE G**

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

## **:MODULE B,D and F**

1. שתי אפשרויות היבחנות בשאלונים D ו-F:

- בחינת בגרות חיצונית, כל ההתאמות שצוינו בראשית המסמך חלים על שאלונים אלה.
  - תלקיט (Log).
2. תלמיד עם לקות בשמיעה המגיש - Log (תלקיט) זכאי להתאמות הבאות:
- 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.
3. תלמיד עם לקות בשמיעה רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר כל כיתתו נבחנת בגרסת מבחן.

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

התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה מסלול קוד 5	התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה מסלולי 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	v	7	שימוש במילונית באנגלית
X	X	8	הגדלת שאלון
v	מלווה לצורך הסבר מילולי של השאלון, היודע איך ליצור קשר ולהבין את התלמיד ואינו מורה המלמד את התלמיד במקצוע הבחינה. באנגלית: המורה המלמד את התלמיד ילווה את התלמיד לצורך הסבר מבנה השאלון בלבד.	9	מלווה לכבדי שמיעה וחרשים
X	X	10	הכתבה לבוחן ניטראלי
X	בידיעת הלשון וההבעה: שאלון מותאם ללקי"ש	11	שאלון מותאם מפמ"ר
X	X	12	דף נוסחאות מורחב במתמטיקה

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

במקום המסומן ב-v – ניתן לאפשר התאמה זו לתלמיד.

**4. 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 לתיכונסטים



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 התיכוניים.

**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

#### **1. תהליך קבלת ההתאמות**

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

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

1.3 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).

1.4 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**

1.5 טופס אישור ההתאמות בדרכי היבחנות, החתום ע"י המפקחת הארצית על לקויות החושים יישלח אל ביה"ס בצירוף העתק אל התלמיד. טופס זה יצורף לחוברת הבחינות.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 התאמות לנבחני משנה: בוגר בית הספר, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, זכאי לקבל את ההתאמות בדרכי היבחנות עד הגיעו לגיל 25. על נבחן המשנה לפנות באמצעות ביה"ס בו למד אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלונים והתאמות בדרכי היבחנות במבחני הבגרות.

1.9 ההתאמות בדרכי היבחנות 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.

1.10 תלמיד עם זכאות לתמיכה ייחודית, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס התיכון עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, ועבר למערכת הבחינות האקסטרנית, זכאי להתאמות בדרכי היבחנות. 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.

## 2. להלן פירוט ההמלצות לגבי התאמות בדרכי היבחנות:

### 2.1 התאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות:

2.1.1 הארכת זמן הבחינה: בטופס הבקשה לאישור ההתאמות יש לרשום את התוספת המתאימה לה זכאי כל תלמיד

1. תוספת של עד 50% לזמן הבחינה אפשרית לכלל התלמידים עם לקות בראייה (07 קוד 1).

2. תוספת מעל 50% אפשרית לתלמיד עם: עיוורון, קריאה וכתובה איטית, התעייפות בשל מחלת עיניים ולתלמיד המשתמש בערכה טכנולוגית ובכלל זה בטמ"ס.

2.1.2 הגדלת טופס השאלון לגודל פונט המתאים לרמת הראייה של התלמיד.

הצוות החינוכי ידאג לצילום בהתאם לגופן המותאם לתלמיד

### 2.1.3 קובץ דיגיטלי

1. תלמידים הנבחנו באמצעות ערכה טכנולוגית יקבלו את המבחן בקובץ word/PDF באמצעות המייל או במערכת קישורית. במידה והקובץ לא נשלח עד שעת המבחן ניתן להתקשר למטה הבחינות, לטלפון שמספרו: 02-5604210.
2. עבור התלמיד עם העיוורון המורה התומכת תערוך שינויים 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 הכתבת תשובות לבוחן ניטראלי.
3. בית הספר ידאג להעברת קובץ הבחינה לתלמיד עם לקות הראיה, שברשותו ערכה טכנולוגית ללקוי ראייה (מחשב נישא עם תוכנת הגדלה) הדבר יאפשר לתלמיד לראות את קובץ הבחינה במחשב בגודל הגופן המתאים לו.

### 2.1.4 שעתוק הבחינה מכתב ברייל:

1. תלמיד עם עיוורון זכאי לענות על השאלונים באמצעות כתיבה בברייל.
2. תלמיד שאושרה לו התאמה הנ"ל ייבחן בחדר נפרד, בו תמצא מכונת ברייל.
3. 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.
4. 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.
5. יש לצרף את התשובות שכתב התלמיד בכתב ברייל למחברת הבחינה.
6. תלמיד לקוי ראייה זכאי לשעתוק.

- 2.1.5 **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 התלמיד ואינו מלמד את המקצוע. עפ"י בקשת התלמיד ניתן במהלך הבחינה, לחזור על הקראת השאלון או חלקים ממנו.

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

2.1.7 **התעלמות משגיאות כתיב**

2.1.8 **ליווי לצורך הסבר השאלון :**

- 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 הנבחנים 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 ו**בתאום 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.

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

2.1.10 **שאלון מותאם** בחינה בשאלון מותאם נקבעת ע"י המפמ"ר ברמה ארצית, לכלל התלמידים עם הצרכים המיוחדים.

2.1.11 **התאמות ייחודיות בתנאי ההיבחנות :**

1. יש לאפשר לתלמיד התאמות באופן המותאם לצרכיו, כגון : הקראה במהלך כל הבחינה / הכתבה / תנאים פיזיים מיוחדים (כגון : תאורה מיוחדת) / טכנולוגיה מסייעת. יש לאפשר לתלמיד להיבחן בחדר נפרד בו יימצאו שקעים חשמליים עבור הציוד הייחודי הנדרש ומשגיח אישי.
2. יש לאשר לתלמיד להשתמש בכל אמצעי העזר המאפשרים לו להתמודד עם המבחן באופן העצמאי ביותר שניתן, לדוגמא : ערכה טכנולוגית לעיוור, ערכה ללקויי ראייה, טמ"ס, מחשב, מכונת ברייל, מגדלת, מחשבון מדעי מדבר, מילון אלקטרוני חזותי או מדבר, טאבלט ועוד.

## 2.2 התאמות על פי מקצועות

### 2.2.1 אנגלית

- א. מבחן בעל פה : התאמה זו אפשרית עבור תלמידים המתקשים בקריאה ובכתיבה בשפה האנגלית ראה נספח יט' - טופס מס' 15.
- ב. שימוש במילון אלקטרוני חזותי / מדבר.

### 2.2.2 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 לשאלונים - 801,802,803,804,805,806,807**

(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 למרב"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 השאלה החלופית.

### ב. שאלון בית ספרי לתלמיד עם עיוורון:

(1) לבחינה מסוג זה זכאים תלמידים עם עיוורון שקיבלו אישור ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד.

(2) 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.

(3) מחברת הבחינה תיבדק בביה"ס על פי ההנחיות שלהלן:

- א. המורה המלווה את התלמיד בזמן הבחינה לא יבדוק את הבחינה.
- ב. שני מורים בלתי תלויים יבדקו את הבחינה. הציון הסופי יתקבל כממוצע הציונים של שני הבודקים.
- ג. אין לכתוב דבר במחברת הבחינה בעת הבדיקה.
- ד. ציון הבחינה יכתב על דף נפרד עם פרוט הניקוד לכל סעיף וישלח למרב"ד.
- ה. בנוסף לנוהל הרגיל של שמירת מחברות הבחינה, יש לצרף את שאלון הבחינה, דפי הבדיקה של המורים ובכלל זה את התשובות.
- ו. יש לשמור את חוברת הבחינה הכוללת את תשובות התלמיד בכתב ברייל, שעתוק תשובותיו יחד עם שאלון הבחינה ודפי הבדיקה, לצורך בדיקה מדגמית שתבצע ע"י המפמ"ר.
- ג. **תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית בבית חולים, במהלך אישפוזם.**

על פי חוק חינוך חנים לילדים 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. תלמיד מאושפז:**

- היבחנות בבית ספר בקהילה בו למד התלמיד טרם אשפוזו.
- 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.

#### **1.1 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. ולחוות 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 אישפוזו.
- בתום הבחינה יעביר ביה"ס בקהילה את מחברת הבחינה של התלמיד המאושפז עם כל מחברות נבחני ביה"ס לתחנת הקליטה.

## 1.2 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 להעדפתם 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 ההיבחנות בסמל מוסד בית הספר בקהילה אחראית המסגרת החינוכית בבית החולים וביה"ס שבקהילה להליכים שלהלן:

- קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חסיון 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.

- **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 משוייכת.



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.

## 2. תלמיד חולה השוהה בביתו – היבחנות במסגרת ביתית

"ילד חולה – ילד השוהה בביתו במשך תקופה העולה על 21 ימים רצפים על פי הוראת רופא וכן ילד החולה במחלה מתמשכת" (עפ"י חוק חינוך חנים לילדים חולים, תשס"א-2001).

במצב בו תלמיד חולה בביתו ואינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, והתלמיד והוריו מבקשים להיבחן תחת סמל מוסד בית הספר בקהילה, יש לפעול כדלהלן:

- ביה"ס בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באמצעות טופס בקשה להיבחנות במסגרת ביתית (נספח כא' - טופס מס' 16 א'). הבקשה תשלח בדואר לכתובת: אהובה סיידוף, רח' שבטי ישראל 29, ירושלים, פקס' 02-5602038.

- ביה"ס בקהילה ידאג להזמנת השאלונים ולבקשת ההתאמות בדרכי ההיבחנות 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.

**בשאלות נוספות ניתן לפנות אל הפיקוח הארצי על תלמידים חולים באגף לחינוך מיוחד.**

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

### דגשים לדו"ח השגויים ופירוט השגיאות

1. 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.
2. חובה לטפל בכל שדה המופיע לידו קוד שגיאה. תיקון השגויים יבוצע במחשב בית הספר אולם ייכנס לתוקף רק לאחר קליטת ממשק מתוקן במשרד החינוך.

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
004	חובה להזין ערך לשדה - חסרים נתונים בשדות מסלול, הסמכה, מגמה, ת.ז, כיתה, מקבילה.	יש להזין את הנתונים החסרים.
011	הערך אינו קיים בטבלה - הוזן ערך שאינו חוקי בטבלה המתאימה.	יש להזין נתון חוקי לשדה השגוי.
015	ערך לא חוקי לתאריך - בשדות תאריך כניסה, תאריך עזיבה או תאריך חזרה מחו"ל הוזן תאריך לא חוקי.	יש לתקן את התאריך בשדה השגוי.
020	ערך השדה אינו בתחום הערכים המותר - לא הוזנו נתונים או הוזנו נתונים לא חוקיים בשדות - השכלת אב, השכלת אם, מספר אחים ואחיות, תלמיד מוסע.	יש להזין נתונים בשדות החסרים או לתקן שדות שגויים.
051	ערך לא מתאים לשדה אלפנומרי - לשדה שמיועד למספרים ואותיות בלבד הוכנסו סימנים (דוגמה - סוגריים, סימן קריאה).	יש למחוק את הסימנים שאינם מספרים או אותיות בשדה השגוי.
052	ערך לא מתאים לשדה נומרי - בשדה שמיועד למספרים בלבד הוכנסו אותיות או סימנים.	יש למחוק את האותיות או הסימנים בשדה השגוי.
111	תאריך כניסה גדול מתאריך נוכחי (תאריך עתיד).	יש לתקן את תאריך הכניסה לתאריך נכון.
113	תאריך כניסה נמוך מתאריך עלייה	יש לתקן את תאריך הכניסה - במידה והתלמיד שובץ בעבר כדרכון, יש לבצע איחוד לזהות הקיימת
114	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח של מוסד אחר / חדש.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן לתאריך הכניסה הנכון. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע להסכמה ביניהם בעזרת המטה לגבי תאריכי כניסה ועזיבה.
115	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח עזיבה בבית ספר אחר - תאריך כניסה למוסד חדש קודם לתאריך העזיבה ממוסד קודם.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן לתאריך הכניסה הנכון. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע ביניהם להסכמה בסיוע המטה לגבי תאריכי הכניסה והעזיבה.

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
118	תאריך עזיבה גבוה (עתידי) מתאריך נוכחי.	יש לתקן את תאריך העזיבה לתאריך הנכון.
120	תאריך דיווח עזיבה קטן מתאריך כניסה קיים - קיים פער של יותר מ-14 ימים בין תאריך העזיבה מן המוסד לתאריך הכניסה למוסד חדש.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את תאריך העזיבה. * אם הדיווח תקין - יש לבטל את התלמיד מן הארכיון או לתקן את תאריך העזיבה בהתאם לתאריך הכניסה למוסד החדש.
122	גיל התלמיד קטן מ-10	יש לבדוק את ת.ז. יתכן שהוכנסה ת.ז. של אח קטן.
212	כיתה לא קיימת בקובץ מוסדות - שכבה (י, י"א...)	* אם נעשה בטעות - יש לדווח על השכבה בשלב החינוך הנכון. * אם הדיווח תקין - נא לפנות לגבי מרים זגורי בטל' 02-5602800.
213	כיתה מקבילה לא קיימת בקובץ מוסדות - מקבילה אינה מוגדרת לבי"ס.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את קוד המקבילה. * אם הדיווח תקין - יש לפנות לגבי מרים זגורי בטל' 02-5602800.
215	סטטוס כיתה שגוי - סוג כיתה אינו מאושר לבי"ס.	לבדוק את הערך שהוזן בשדה סוג כיתה מול הטבלה הרלוונטית (טופס 3).
227	הצרוף כיתה, מסלול, מגמה לא קיים בטבלה 1655.	יש לבדוק אם הצרוף קיים בטבלת צרופים של משרד החינוך.
228	הצרוף הסמכה, נתיב, לאו, פיקוח, חינוך לא קיים בטבלה 1653.	יש לבדוק אם הצרוף קיים בטבלת צרופים של משרד החינוך.
229	הצרוף מגמה, הסמכה לא קיים בטבלה 1652 - השילוב מגמה והסמכה אינו חוקי.	לבדוק בטבלת הצרופים של משה"ח את השילוב מגמה והסמכה.
230	מספר ת.ז. לא קיים במרשם משרד החינוך.	יש לבדוק ת.ז. לתשומת לבכם - אם התלמיד הוא עולה חדש בטווח של חודש, יתכן שת.ז. שלו עדיין לא עודכנה במשה"ח, אם המספר הוא דרכון/ת.ז. שטחים יש להמיר את סוג זהות ל-1.
237	מגמה לא מאושרת לשכבה.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את סמל המגמה. * אם הדיווח תקין - נא לפנות למר גרשון כהן במינהל למדע וטכנולוגיה 03-6896809.
269	דיווח על תלמיד שנתוניו הורדו להיסטוריה.	יש לבדוק ת.ז.
272	תאריך עזיבה לא בשנה נוכחית.	יש לתקן תאריך עזיבה.
277	ערך סוג זהות לא מתאים לדיווח דרכון - בדיווח דרכון/דרכון קודם חלה תקלת תוכנה.	יש להפנות את בי"ס לספק התוכנה.

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
287	תאריך עזיבה גבוה (עתידי) מתאריך נוכחי.	יש לתקן תאריך עזיבה.
288	תאריך עזיבה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן תאריך עזיבה.
295	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח עזיבה שהיה בבית ספר אחר.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את תאריך הכניסה למוסד. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע להסכמה ביניהם בסיוע המטה לגבי תאריכי כניסה ועזיבה.
297	תאריך הכניסה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן את תאריך הכניסה למוסד.
335	לפי הרשום במשרד הפנים התלמיד נפטר.	יש לבדוק ת.ז. תשומת לב - אם נעשה בטעות - לתקן ת.ז. אם נעשה מחוסר ידיעה - לבטל ת.ז.
339	הצרוף מגמה, הסמכה בכיתות 13, 14 לא קיים בטבלה - המגמה או ההסמכה שהוכנסו לתלמיד אינם נכונים.	יש לבדוק בטבלת הצרופים של משרד החינוך אם הצרוף חוקי בטבלה 1661. יש לבדוק במיוחד אם המגמה מאושרת לשכבה גבוהה, ולוודא הסמכה (טכנאי 57, הנדסאי 58).
342	הכיתה אינה בטווח הכיתות שמוגדרות לבית הספר	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את הכיתה. * אם הדיווח תקין - יש לפנות לגבי מרים זגורי בטל' 02-5602800.
347	התלמיד לא סומן כניגש (לבחינות) אך משובץ במוסד מגיש הערה	* אם הדיווח תקין - להתעלם. * אם נעשה בטעות - יש למלא ערך 1 בשדה 'ניגש לבחינות'.
349	הפרש הכיתות גדול ב-2 במעבר מכתה לכתה - בשנה שעברה התלמיד שובץ בשתי שכבות מתחת לשכבה בה שובץ השנה. הערה	* אם נעשה בטעות - יש לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
383	מין התלמיד אינו מתאים להרכב המוסד. בדוק ת.ז. הערה	יש לבדוק ת.ז. ניתן לבדוק עם המטה את הרכב התלמידים שאושר לבית הספר.
384	לאום התלמיד שונה ממגזר המוסד. בדוק ת.ז. הערה	יש לבדוק ת.ז. * אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
417	גיל התלמיד חריג בשלב חינוך זה - התלמיד נקלט בבית הספר אולם גילו חריג לכיתה בה שובץ.	לבדוק ת.ז. * אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - חטי"ע יש לפנות לגבי זהבה אספר בטלפון 02-5602941 באגף בכיר לארגון הלומדים.
418	שם התלמיד/ה בדיווח דרכון שונה מהרשום במשרד החינוך.	יש לבדוק כי שם פרטי/שם משפחה של התלמיד המופיע בדרכון זהה לשם.

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
422 הערה	שם משפחה שונה משם במרשם התושבים. בדוק ת.ז. - התלמיד נקלט בבית הספר אולם קיים הבדל בין שמו במשרד החינוך ובין השם שנשלח מבי"ס.	* אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
423 הערה	שם פרטי שונה משם במרשם התושבים - התלמיד נקלט בבי"ס אולם קיים פער בין שמו במשרד החינוך ובין השם שנשלח מבי"ס. <b>תשומת לב - שגיאות 422+423 לאותו תלמיד יכולות להעיד על ת.ז. שגוייה.</b>	* אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
440 הערה	לתלמיד חסר אישור למסלול 07	יש לפנות למפקחת על החינוך המיוחד של ביה"ס
445	"בדוק דווח דרכון: חסר צילום / מס' דרכון / ארץ לידה אינו תואם לצילום".	יש לשלוח למטה, צילום של הדרכון/תעודה מזהה (פקס 02-5825361/2), <b>חובה לציין סמל מוסד על גבי הטופס</b> . כמו כן, יש לבדוק כי מס' דרכון וארץ הלידה שהוקלדו במנב"ס זהים לפרטים המופיעים בדרכון.
446	דרכון אוחד עם מספר זהות	פנה למטה האיסוף לקבלת פרטים.
452	מספר דרכון אינו תקין - מכיל אותיות עבריות.	יש למחוק את האותיות העבריות בשדה דרכון.
468	ביצוע החלפת דרכון לדרכון חדש.	נא ליצור קשר עם גבי' זהבה אספר בטל' 02-5602941 באגף בכיר לארגון הלומדים
484	התלמיד כבר משובץ במוסד אחר + שגיאות לתלמיד - התלמיד כבר משובץ במוסד אחר + בדיווח הנוכחי קיימות שגיאות קריטיות.	יש לוודא שהתלמיד אכן לומד בבית הספר ולתקן את השגיאות האחרות שלו.
485 + 486	לא ניתן לשיבוץ. התלמיד מדווח ע"י ביי"ס אחר - התלמיד כבר משובץ במוסד אחר. פרטי המוסד מופיעים בתחתית רשומת התלמיד בדו"ח השגויים.	יש לוודא ע"י בדיקת ת.ז. אם התלמיד אכן לומד בבית הספר. המטה יפנה לשני בתי הספר לתאום שיבוץ התלמיד. בית הספר רשאי לפנות ישירות למוסד בו התלמיד משובץ לפי הפרטים בתחתית רשומת התלמיד בדו"ח השגויים.
494	מספר ת.ז. שייך לתלמיד אחר. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז.
495	גיל התלמיד קטן מ-3. בדוק תאריך לידה.	לבדוק ולתקן ת.ז.
502	לא ניתן לשיבוץ, תלמיד חזר לטיפול בכפולים - תלמיד שהיה בשגיאה 485 ושובץ ע"י המטה באופן זמני דווח ע"י שני בתי הספר בשנית.	המטה יפנה לשני בתי הספר במטרה להגיע להסכמה בעניין שיבוץ התלמיד.
504	נא לדווח עזיבה. התלמיד לומד בבית ספר אחר.	התלמיד לומד במוסד אחר, יש לשלוח עזיבה.
534	לפי נתוני משרד הפנים מספר זהות אינו פעיל.	נסגר
535	הצירוף נתיב מגמה שגוי	לנתיב 1 או 3 צריך להיות מגמה 99 או גדולה או שווה ל-4000

שגיאה	תיאור השגיאה	טיפול
536	הצירוף נתיב מגמה שגוי.	לנתיב 2 צריך להיות מגמה בתחום 1000-3999
550	סוג כיתה ט"ב - הינו תואם את הסמכת התלמיד.	באישור גרשון כהן
551	תלמיד לא למד בשנה שעברה בפרוייקט טוב	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר גרשון כהן במינהל מדע וטכנולוגיה
552	לתלמיד לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ד	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר אמנון צ'רניקה במינהל מדע וטכנולוגיה
553	לתלמיד לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ג	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר אמנון צ'רניקה במינהל מדע וטכנולוגיה
555	לא ניתן לשיבוץ התלמיד/ה.	יש לשלוח למטה איסוף הצהרת מנהל כי התלמיד לומד בבית ולא בפרוייקט היל"ה.
556	התלמיד/ה פתח/ה תיק נבחן אקסטרני. פתיחת התיק הותנתה, בין היתר, בהסכמה בכתב של מנהל ביה"ס בו למד/ה ובגרועת/ה ממצבת התלמידים של ביה"ס.	עם פתיחת תיק נבחן אקסטרני לא יוכל נבחן (שאינו זכאי לתעודת בגרות) לשוב ולהיבחן בבחינות בגרות במסגרת האינטרנית, לא יוכרו ציוני הבחינות האינטרניות שבהן יעמוד לאחר פתיחת תיק הנבחן האקסטרני. הנבחן יפעל על פי התקנון לנבחן חיצון.
566	"שים לב, בדיווח הנוכחי תלמיד מדווח כיורד כיתה"	יש לבדוק ת.ז. והשיבוץ של התלמיד.

## דוגמאות לטפסים

עמוד

183	נספח א' - רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית (טופס מס' 1 א')
185	נספח ב' - רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה (טופס מס' 4 ב')
187	נספח ג' - הצהרה (טופס מס' 2 ג')
189	<b>נספחים ד'-כג': חינוך מיוחד</b>
	נספח ד' - פרטי תלמידים לאכלוס כיתת חינוך מיוחד (טופס מס' 1)
191	נספח ה' - בקשה לאישור זכאות למסלול 07 לתלמידים חדשים בחטי"ע (טופס מס' 2)
193	נספח ו' - בקשה להעברת זכאות למסלול 07 לתלמיד שעבר מסגרת (טופס מס' 3)
195	נספח ז' - הפיקוח על חינוך תלמידים לקויי חושים (טופס מס' 4)
199	נספח ח' - תלמידים עיוורים ותלמידים עם לקות ראייה (טופס מס' 5)
203	נספח ט' - בקשה לזכאות לתלמידים עם לקות בשמיעה בחטי"ע (טופס מס' 6)
205	נספח י' - מרכזים חינוכיים-טיפוליים לתלמידים עם לקות שמיעה במחוזות (טופס מס' 7)
207	נספח י"א - סוגי זכאויות לתלמידים עם לקות שמיעה (טופס מס' 8)
209	נספח י"ב - בקשה לאישור שעות בודדות עבור שעות תמיכה (טופס מס' 9)
211	נספח י"ג - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 3) (טופס מס' 10)
213	נספח י"ד - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 2) (טופס מס' 10 א')
215	נספח ט"ו - דיווח על ביצוע שעות תמיכה (טופס מס' 11)
217	נספח ט"ז - התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה (טופס מס' 12)
219	נספח י"ז - התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה (קוד 3/4) (טופס מס' 13)
221	נספח י"ח - התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה (קוד 5) (טופס מס' 14)
223	נספח י"ט - בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות (טופס מס' 15)
225	נספח כ' - בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים (טופס מס' 16)
227	נספח כ"א - בקשה לאישור היבחנות במסגרת ביתית (טופס מס' 16א')
229	נספח כ"ב - ויתור על חיסיון המידע החינוכי (טופס מס' 17)
231	נספח כ"ג - בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות (טופס מס' 18)
233	נספח כ"ד - טופס דיווח תלמידי נעלי"ה
235	נספח כ"ה - טופס לעדכון פרטי בית הספר - חטיבה עליונה
237	נספח כ"ו - טופס אישור רו"ח לדו"ח רמת השירות לשנה"ל תשע"ה
239	נספח כ"ז - טופס העסקת יועץ חינוכי
241	נספח כ"ח - טופס להעסקת רכז חינוך חברתי
243	נספח כ"ט - דפי זהב למידע



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

**טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית - טופס מס' 1**

שנה"ל \_\_\_\_\_

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 <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 / אישור זהות	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	הסמכה לבחינות	מגמה	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.

חותמת ביה"ס      תאריך      חתימת מנהל      מספר זהות





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

**דוגמה**

**טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה - טופס מס' 4**

שנה"ל \_\_\_\_\_

1. יש למלא את כל הפרטים המופיעים בטופס בעט וכתב יד ברור.

2. חובה להחתים 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 <input type="text"/>	שם פרטי <input type="text"/>	סוג זהות <input type="checkbox"/>
אחים ואחיות <input type="checkbox"/>	סמל לאום <input type="checkbox"/>	סמל ארץ לידה <input type="checkbox"/>
תאריך לידה <input type="text"/>	מין <input type="checkbox"/>	

**2. פרטי ההורים**

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

**3. כתובת מגורים**

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

**4. פרטי לימודים**

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

**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: \_\_\_\_\_ צילום דרכון - יש / אין. הערות: \_\_\_\_\_ צילום תעודה מזהה אחרת - יש / אין. הערות: \_\_\_\_\_

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



נספח ג'

□ □ □ □ □ □

סמל מוסד

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל הפדגוגי

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

מטה איסוף מצבת תלמידים

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

שנה"ל \_\_\_\_\_

הצהרה – טופס מס. 2

בבית הספר לומדים:

**דוגמה**

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה א' (01) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה ב' (02) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה ג' (03) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה ד' (04) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה ה' (05) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה ו' (06) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה ז' (07) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה ח' (08) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה ט' (09) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה י' (10) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה יא' (11) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה יב' (12) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה יג' (13) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

\_\_\_\_\_ תלמידים בשכבה יד' (14) – כולל תלמידי חינוך מיוחד.

סה"כ \_\_\_\_\_ תלמידים במוסד

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

_____	_____	_____	_____	_____
סמל מוסד	שם וחותרת מוסד	שם המנהל	חתימת המנהל	מספר זהות



**אגף א' חינוך מיוחד  
נספח ד'**

**טופס מס' 1**

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

**פרטי התלמידים אשר ילמדו בכיתות החינוך המיוחד בשנת הלימודים תשע"ו**

דרגת כיתה \_\_\_\_\_ מספר המקבילה \_\_\_\_\_ סוג כיתה \_\_\_\_\_ מספר התל' בכיתה \_\_\_\_\_

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

\* יש לרשום:

"ח" - חדש: אם תלמיד לא למד במסגרת חינוך מיוחד משנה קודמת.

"ע" - עובר: אם התלמיד לא למד במסגרת אחרת של חינוך מיוחד בשנה קודמת ועובר למסגרת החינוך המיוחד הנוכחית בשנת הלימודים הבאה.

"ל" - לומד: אם התלמיד ממשיך בלימודיו במסגרת החינוך המיוחד הנוכחית.

- הערה למנהל/ת:

- יש לדווח את הכיתה למצבת תלמידים על-פי דרגת כיתה ומקבילה שנפתחו בתקן.

- כל תלמיד הלומד בכיתה, יש לדווחו במסלול אישי 07.

- יש לצרף החלטות ועדות השמה לגבי התלמידים הלומדים בכיתה

שם מנהל המוסד \_\_\_\_\_ ת.ז. של המנהל/ת \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

שם המוסד \_\_\_\_\_ סמל המוסד \_\_\_\_\_

**אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד**

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

שם המפקח/ת: \_\_\_\_\_ חתימת המפקח/ת: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

- הערה למפקח/ת:

- 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 שנה"ל תשע"ו**

שם התלמיד	מספר תעודת זהות	כיתה

מס' תלמידי חטיבה עליונה הלומדים בביה"ס בשנה"ל תשע"ה \_\_\_\_\_

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 30.11.15, 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 שנה"ל תשע"ו**

כיתה	מספר תעודת זהות								שם התלמיד

הערה למנהל/ת:

- יש לצרף את טופס הזכאות של וועדת ההשמה.
- 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



**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 התלמיד/ה: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_  
ת.ז.: \_\_\_\_\_ תאריך לידה: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_ ישוב: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_  
לומדת ב: (סמן X) \_\_\_\_\_  
( ) גן ( ) ביי"ס יסודי ( ) חטי"ב ( ) תיכון. כתה: \_\_\_\_\_  
שם וכתובת המוסד החינוכי: \_\_\_\_\_  
מטופלת/ת בקופ"ח/בי"ח (שם, כתובת): \_\_\_\_\_  
שם הרופא: \_\_\_\_\_

**1. לרופא העיניים: נבקשך לרשום בשפה פשוטה ובכתב ברור**

**חדות ראייה**

**מרחוק:**

ללא תיקון: \_\_\_\_\_ ימין: \_\_\_\_\_ שמאל: \_\_\_\_\_ בשתי העיניים: \_\_\_\_\_  
עם תיקון אופטימלי: \_\_\_\_\_ ימין: \_\_\_\_\_ שמאל: \_\_\_\_\_ בשתי העיניים: \_\_\_\_\_

**מקרב:**

ללא תיקון: \_\_\_\_\_ ימין: \_\_\_\_\_ שמאל: \_\_\_\_\_ בשתי העיניים: \_\_\_\_\_  
עם תיקון אופטימלי: \_\_\_\_\_ ימין: \_\_\_\_\_ שמאל: \_\_\_\_\_ בשתי העיניים: \_\_\_\_\_  
השיטה לפיה נמדדה הראייה: יגר / פיינבלום / סנלן / דפוס.

**נא סמן בעיגול את הנתון המתאים**

**שדה ראייה:**

צמצום קונצנטרי 20 - 40 מעלות, מתחת ל-20 מעלות, ראיית "צינור", חסר מרכזי

**תגובה חזותית:**

(במידה ולא ניתן לבדוק חדות ראייה ושדה ראייה)

ימין: \_\_\_\_\_ שמאל: \_\_\_\_\_ בשתי העיניים: \_\_\_\_\_

נבדק באמצעות: אור / צבע / חפץ / תמונה

**חלק עין פגוע:**

קרנית, קשתית, עדשה, זוגית, רשתית, עצב ראייה, שרירי עיניים, עפעפיים, קורטקס ויזואלי.

**אבחנה, וכמה מילות הסבר בשפה ברורה:**

---

---

---

**בדיקות עזר: VEP, CT, MRI, ERG, EEG**

ייעוץ גנטי מומלץ: כן / לא

תחזית: מצב יציב, החמרה, 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: \_\_\_\_\_



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

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

שם הרופא/אופטומטריסט: \_\_\_\_\_

שם היחידה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך הבדיקה הקודמת; \_\_\_\_\_

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:
	טלוויזיה במעגל סגור - טמ"ס:
	עזרים אחרים:

שם הרופא/אופטומטריסט: \_\_\_\_\_

שם היחידה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך הבדיקה הקודמת: \_\_\_\_\_

תאריך הבדיקה הנוכחית: \_\_\_\_\_

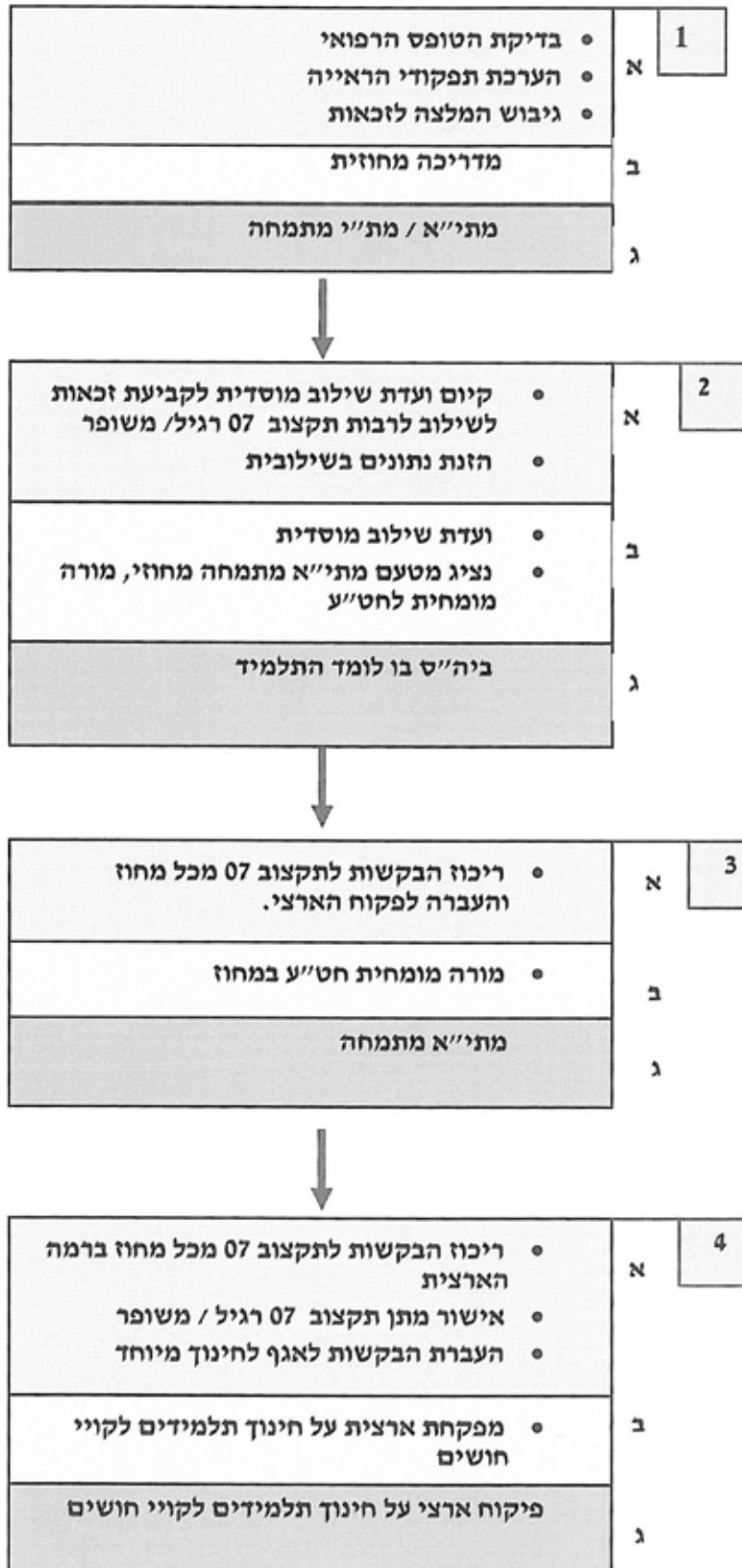
מועד הבדיקה הבאה: \_\_\_\_\_

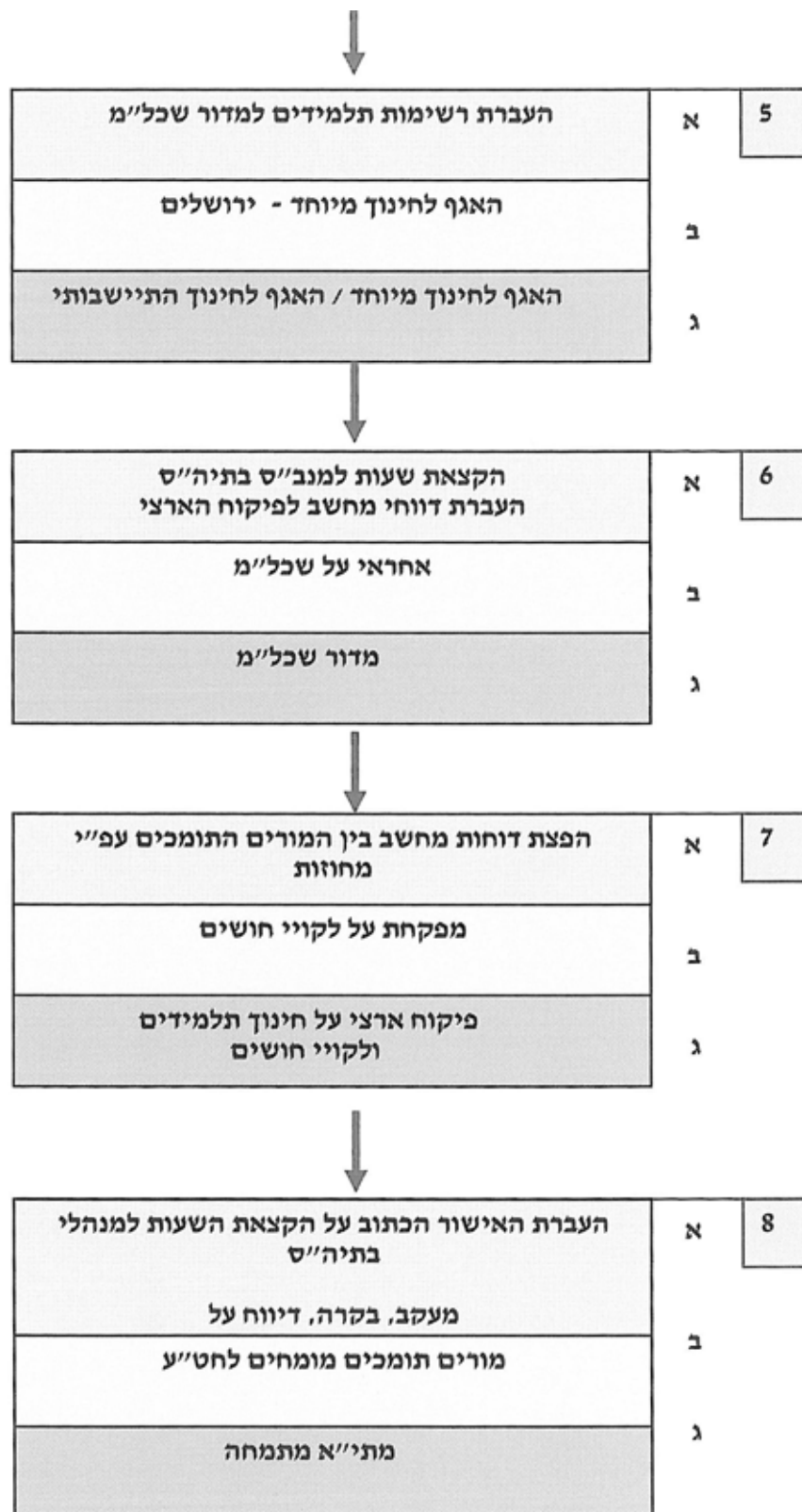




אגף א' חינוך מיוחד  
נספח ח'  
טופס מס' 5

תלמידים עוורים ותלמידים עם לקות ראייה





אגף א' חינוך מיוחד  
נספח ט'  
טופס מס' 6

לכבוד

מנהל/ת מרכז חינוכי-טיפולי ללקויי שמיעה

שלום רב,

טופס בקשה לזכאות לתלמידים עם לקות בשמיעה (תקצוב 07) בחטיבות עליונות

שם ביה"ס וכתובתו \_\_\_\_\_  
טלפון ביה"ס (עם קידומת) \_\_\_\_\_  
דרגת כיתה \_\_\_\_\_ סמל ביה"ס \_\_\_\_\_  
שם בעלות ביה"ס \_\_\_\_\_ סמל מוטב \_\_\_\_\_  
שם התלמיד \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
כתובת מגורי התלמיד \_\_\_\_\_ טלפון/פקס \_\_\_\_\_

מסמכים מצורפים

ם בדיקת שמיעה עדכנית

ם צילום נספח תעודת הזהות בו מופיע שם התלמיד

(הערה : ללא שני המסמכים אלה לא ניתן יהיה לטפל בבקשה)

שם מנהל ביה"ס

חותמת ביה"ס

חתימת 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**

**מרכזים חינוכיים-טיפוליים לתלמידים עם לקות שמיעה במחוזות**

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
ת"א-מרכז	רח' פליטי הספר 30 תל אביב <a href="mailto:shema@shema.tlv.k12.il">shema@shema.tlv.k12.il</a>	03-5715656	גב' אירית פריס
דרום	דוד המלך 16 שכ' ד' ת.ד. 4026 ב"ש <a href="mailto:nava niv@walla.co.il">nava niv@walla.co.il</a>	08-6492002	גב' נאוה ניב
צפון	טרומפלדור שיכון ב' טבריה 14230 ת.ד. 812 טבריה <a href="mailto:shemat@netvision.net.il">shemat@netvision.net.il</a>	04-6716274	גב' נורית יפה
חיפה	מדרגות בית שערים 8 חיפה <a href="mailto:shemahl@be2eaint.net">shemahl@be2eaint.net</a>	04-8512381	גב' ענת משה
ירושלים	רח' בורוכוב 7, קריית יובל, ירושלים <a href="mailto:shema@amail.com">shema@amail.com</a>	02-6428359	גב' ערטל רילסקי

**מוכש"ר**

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
שמעיה	בי"ס בית יעקב סרזקין 9, ב"ב <a href="mailto:shmaya1@012.net.il">shmaya1@012.net.il</a>	03-5783410	הרב לוי
שמע קולנו	עמוס 23, ירושלים <a href="mailto:nava niv@walla.co.il">nava niv@walla.co.il</a>	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 עם לקות שמיעה

זכאות לתוספת 10 נקודות לציון בחינת בגרות רגילה	קוד אישור	טווח הירידה בדציבלים באוזן הטובה	סוג האישור
x	5	35 וחד צידיים	תקצוב 07 רגיל
√	3	36-64	07 רגיל
√	4	65 ומעלה	07 משופר





אגף א' חינוך מיוחד

נספח י"ב

טופס מס' 9

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 תשע"ו.**

בעקבות הפנייה אלינו אושרו לבית ספרכם שעות להפעלת שעות תמיכה לתלמידים מעבר לשעות התקן הרגילות.

להלן רשימה של תלמידי בית הספר שבהם יש צורך במשך שעות תמיכה. משיך בתשע"ו בבית הספר. יש לסמן את התלמיד הנ"ל בעמודי התלמידים ממויינים.

מס"ד	מספר תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	מס' טלפון	דרגת שנה קודמת	מ- תאריך	עד- תאריך	תלמידים ממשיכים תשע"ה
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 מותן וזיהוי כלמנה שיש צורך בתהליך העברת התשלום למורים.

\* סוג קטגוריה:

2 - תלמידים חולים

3 - לתלמידים עם לקות בשכיחות גביה

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת מנהל ביה"ס \_\_\_\_\_

**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 המת"א \_\_\_\_\_ חתימת המפקח המת"א \_\_\_\_\_



תאריך: \_\_\_\_\_

לתלמידים חדשים

לכבוד  
מנהל המת"א

שלום רב,

**טופס בקשה לשעות תמיכה - חטיבה עליונה - (קוד 3) - שנה"ל תשע"ו**

שם ביה"ס וכתובתו: \_\_\_\_\_

טלפון בביה"ס (עם קידומת): \_\_\_\_\_ דרגת כיתה: \_\_\_\_\_

סמל ביה"ס: \_\_\_\_\_ קוד סוג כתה: \_\_\_\_\_ קוד סוג מוסד: \_\_\_\_\_

שם בעלות ביה"ס: \_\_\_\_\_ סמל מוטב: \_\_\_\_\_

שם התלמיד: \_\_\_\_\_ מס' זהות: \_\_\_\_\_

תיאור הבעיה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מקצועות הלימוד בהם נדרש הסיוע: \_\_\_\_\_

מס' שעות חודשיות מבוקשות \_\_\_\_\_ לתקופה: מ \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_  
(ניתן לאשר מקסימום 4 שעות חודשיות)  
מסמכים מצ"ב: \_\_\_\_\_

1. מסגרת כללית של תכנית ההתערבות.

2. 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 וחותמת המפקח על החינוך המיוחד

שם וחותמת מנהל המת"א



תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

מנהל המתי"א

שלום רב,

**טופס בקשה לשעות תמיכה לתלמידים חולים - קוד 2 - חטיבה עליונה - שנה"ל תשע"ו**

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:

תלמידים שנעדרים בגין מחלתם מעל 21 ימי לימוד בשנה הנוכחית

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:

1. אישור רפואי עדכני על היעדרות בגין המחלה.

2. דו"ח ביי"ס ממחשב אודות היעדרותו של התלמיד.

3. בהתייחס לתלמידים שהיעדרותם אינה רציפה - חוות דעת רפואית להיעדרות צפויה.

4. 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

הבקשה אושרה

הבקשה לא אושרה

חוות דעת מומחית תחום ותלמידים חולים בהתייחס לצרכי התלמיד \_\_\_\_\_

שם וחתימת המפקח על החינוך המיוחד

שם וחתימת מנהל מתי"א

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

הבקשה אושרה

הבקשה לא אושרה

מס' שעות חודשיות שאושרו \_\_\_\_\_

לתקופה \_\_\_\_\_

עד \_\_\_\_\_



**אגף א' חינוך מיוחד**  
**נספח ט"ו**  
**טופס מס' 11**

סמל מוסד: \_\_\_\_\_  
 טופס דיווח על ביצוע שעות \_\_\_\_\_  
 שם ביה"ס: \_\_\_\_\_  
 כתובת ביה"ס: \_\_\_\_\_  
 מס' טלפון: \_\_\_\_\_

**הנידון: דיווח על ביצוע שעות תמיכה לתלמידים בשנה"ל תשע"ו**

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

\* קוד לקות 2 - תלמידים חולים

קוד לקות 3 - תלמידים עם לקות בשכיחות גבוהה

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

הערות: אין להעביר שעות מתלמיד לתלמיד

תאריך: \_\_\_\_\_ שם מנהל ביה"ס: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת ביה"ס: \_\_\_\_\_

העתק: בעלות ביה"ס \_\_\_\_\_

מנהל/ת המת"א \_\_\_\_\_





**אגף א' חינוך מיוחד**  
 הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

**נספח ט"ז**  
**טופס מס' 12**

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד  
 ביי"ס \_\_\_\_\_  
 סמל מוסד \_\_\_\_\_

שלום רב,

**הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה**

הננו לאשר כי לתלמיד עם לקות בשמיעה הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות:

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

מקצוע	יח"ל	סמל שאלון 6 ספרות	התאמה 5 במנב"ס	התאמה 10 במנב"ס	התאמה 2 במנב"ס	התאמה 12 במנב"ס	אין להכניס למנב"ס	אין להכניס למנב"ס
			הארכת זמן 25%	ליווחי יחידני לצורך הסבר השאלון	התעלמות משגיאות כתיב וניסוח לשוני	מבחן מותאם ללק"ש	מבחן בית סיפרי	תוספת של 10 נקודות לציון הבחינה בכתב

**ב ב ר כ ה ,**

**שם המנהלת** \_\_\_\_\_

**שולמית כהן**

**מורה מרכזת לק"ש** \_\_\_\_\_

**נייד:** \_\_\_\_\_

**מייל:** \_\_\_\_\_

**מצורף:** נספח התאמת דרכי היבחנות בבחינות בגרות לתלמידים עם לקות בשמיעה

**העתק:** תיק אישי במרכז חינוכי-טיפולי \_\_\_\_\_



**אגף א' חינוך מיוחד**  
 הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

**נספח י"ז**  
**טופס מס' 13**

לכבוד  
 יועצת/ת בי"ס \_\_\_\_\_

**סופ"ס**

**הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה - קוד 3 / 4 בבחינת בגרות רגילה באנגלית**  
**הננו לאשר כי לתלמיד עם לקות בשמיעה הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות בבחינת הבגרות באנגלית.**

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

שאלון	סמל שאלון	התאמה 5 במנב"ס	התאמה 10 במנב"ס	התאמה 8 במנב"ס	התאמה 2 במנב"ס	אין להכניס למנב"ס	אין להכניס למנב"ס	אין להכניס למנב"ס	אין להכניס למנב"ס
A	016102	הארכת זמן 25%	מלווה להסבר מבנה השאלון	שימוש במילון אלקטרוני	התעלמות משגיאות כתיב	תוספת של 10 נקודות לציון	פטור מהבחינה בעל פה	פטור מהבנת הנשמע	תרגילים חילופיים
B	016103								
C	016104								
D	016115								
D	016155								
E	016106								
F	016117								
F	016177								
G	016108								

**בברכה**

**שולמית כהן**

מפקחת ארצית לתלמידים עם לקויות חושים

**שם המנהלת**

מנהלת מרכז חינוכי-טיפולי לתלמידים עם לקות בשמיעה

מורה מרכזת לק"ש

נייד: \_\_\_\_\_

דוא"ל: \_\_\_\_\_

**מצורף לזה: פרוט ההתאמות ללקויי-שמיעה**  
**העתק: תיק אישי במרכז חינוכי-טיפולי**  
**הפיקוח על הוראת האנגלית**



**אגף א' חינוך מיוחד**  
**הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים**

**נספח י"ח**  
**טופס מס' 14**

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד  
 יועצת ב"ס \_\_\_\_\_

**life רב**

**הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם לקות בשמיעה קוד 5 - בבחינת בגרות רגילה באנגלית**  
**הננו לאשר כי לתלמיד עם לקות בשמיעה הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות בבחינת הבגרות באנגלית.**

		זכר/נקבה	
שם משפחה	שם פרטי	כיתה	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	016102			
B	016103			
C	016104			
D	016115			
E	016106			
F	016117			
G	016108			

**דו ג מ א**

**ב ב ר כ ה**

**שולמית כהן**

מפקחת ארצית  
 לתלמידים עם לקויות חושים

**שם המנהלת**

מנהלת מרכז חינוכי-טיפולי  
 לתלמידים עם לקות בשמיעה

מורה מרכזת לק"ש

נייד: \_\_\_\_\_

דוא"ל: \_\_\_\_\_

**מצורף לזה: פרוט ההתאמות ללקויי-שמיעה**

**העתק: תיק אישי במרכז חינוכי-טיפולי** \_\_\_\_\_

**הפיקוח על הוראת האנגלית**



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

**טופס בקשה למעורר התאמות בדרכי הבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקויות 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		פקיס	
שם ממלא הבקשה		תפקיד ממלא הבקשה			תאריך			
מומחה תחום לקויי ראייה								

נא לסמן ב- X את סוג ההתאמות המומלצות

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

הערות:

חתימת המפקחת הארצית	חתימת הרכזת הארצית	חתימת המודרליז	תאריך:





אגף א' חינוך מיוחד  
נספח כ'

טופס מס' 16

תאריך:

לכבוד

הגב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות  
משרד החינוך, אגף בחינות  
רח' שבטי ישראל 29  
ירושלים, 91911  
פקס: 02-5602038

**בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים**

בית ספר: \_\_\_\_\_ סמל מוסד: \_\_\_\_\_ מחוז: \_\_\_\_\_  
תאריך עברי: \_\_\_\_\_  
תאריך לועזי: \_\_\_\_\_

התלמיד/ה \_\_\_\_\_ ת. ז. \_\_\_\_\_ מאושפז/ת במרכז הרפואי \_\_\_\_\_  
מתאריך \_\_\_\_\_ התלמיד לומד במרכז החינוכי בקהילה \_\_\_\_\_ שם ביה"ס  
והישוב \_\_\_\_\_ סמל מוסד \_\_\_\_\_ המרכז החינוכי \_\_\_\_\_

נדרש לספק לו שירותי חינוך, מתוקף חוק "חינוך חינם לילדים חולים 2001". התלמיד עומד לגשת לבחינות בגרות במקצועות:

מקצוע \_\_\_\_\_ סמל שאלון \_\_\_\_\_ מועד הבחינה \_\_\_\_\_  
מקצוע \_\_\_\_\_ סמל שאלון \_\_\_\_\_ מועד הבחינה \_\_\_\_\_  
מקצוע \_\_\_\_\_ סמל שאלון \_\_\_\_\_ מועד הבחינה \_\_\_\_\_

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת המעידה כי בשל מצבו הרפואי, התלמיד אינו מסוגל לעזוב את בית החולים על מנת להבחן בביה"ס שבקהילה, וכי עלי להבחן במרכז החינוכי שבתוך בית החולים.

**חוות דעת רפואית**

---

---

---

---

חתימת הרופא המאשר \_\_\_\_\_



אגף א' חינוך מיוחד  
נספח כ"א

טופס מס' 16 א'

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד:

הגב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות  
משרד החינוך, אגף הבחינות  
רח' שבטי ישראל 29  
ירושלים 91911  
פקס 02-5602038

בית ספר: \_\_\_\_\_ סמל מוסד: \_\_\_\_\_ מחוז: \_\_\_\_\_

תאריך עברי: \_\_\_\_\_

תאריך לועזי: \_\_\_\_\_

התלמיד/ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ חולה בביתו החל מתאריך \_\_\_\_\_

שם ביה"ס בו לומד התלמיד/ה \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_ סמל מוסד \_\_\_\_\_

נדרש לספק לו שירותי חינוך, מתוקף חוק "חינוך חינם לילדים חולים 2001" התלמיד עומד לגשת לבחינות בגרות  
במקצועות:

מקצוע \_\_\_\_\_ סמל שאלון \_\_\_\_\_ מועד הבחינה \_\_\_\_\_

מקצוע \_\_\_\_\_ סמל שאלון \_\_\_\_\_ מועד הבחינה \_\_\_\_\_

מקצוע \_\_\_\_\_ סמל שאלון \_\_\_\_\_ מועד הבחינה \_\_\_\_\_

מצ"ב חוות דעת רפואית מרופא מומחה מעודכנת המעידה כי בשל מצבו הרפואי, התלמיד אינו מסוגל לעזוב את  
ביתו על מנת להיבחן בביה"ס שבקהילה וכי עליו להיבחן בביתו.  
חוות דעת רפואית:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

חתימת הרופא המאשר: \_\_\_\_\_

חוות דעת מנהל/ת מתי"א / מומחה תחום ילדים חולים במתי"א באזור מגוריו

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_



אגף א' חינוך מיוחד  
נספח כ"ב

טופס מס' 17

לכבוד

סמל מוסד: \_\_\_\_\_

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

הננו מאשרים בזאת הסרת החיסיון החינוכי לגבי פרטים מזהים של בננו/ בתנו  
שם: \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ שם ביה"ס בו לומד \_\_\_\_\_ סמל מוסד \_\_\_\_\_.

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

על החתום:

שם ההורה: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

שם ההורה: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_



אגף א' חינוך מיוחד  
נספח כ"ג

טופס מס' 18

רח' דבורה הנביאה 2  
ירושלים

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד,  
מנהלת אגף 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:

שם בית הספר: \_\_\_\_\_ סמל מוסד \_\_\_\_\_  
כתובת ביה"ס: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_  
אי מייל: \_\_\_\_\_

להלן פירוט מספר תלמידי בית בספר בכיתות י"ב:

מספר תלמידים	דרגת כיתה
	י
	י"א
	י"ב

שם: \_\_\_\_\_ חתימת המנהל: \_\_\_\_\_

חוות דעת מפקח ביה"ס:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ חתימת המפקח: \_\_\_\_\_

אישור מנהלת האגף- \_\_\_\_\_

העתק:  
כנרת שמואלי-מדריכה ארצית אגף חינוך מיוחד  
נירית גולוב-מפקחת ארצית אגף חינוך מיוחד







# הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

מצבת עובדי הוראה

פרק ד



## דיווח המורים בחטיבה העליונה לשנת הלימודים תשע"ו

איסוף הנתונים של מצבת תלמידים, מצבת מוסדות, פרופיל מורים ורמת שירות המביא לראיית כלל הנתונים כמערך מידע שלם, הכרחי למיפוי מערכות החינוך. כל זאת, בהתאם לרפורמה "למידה משמעותית".

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.

בשנה"ל תשע"ו 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.

כמו כן במהלך השנה צפוי לעלות מסך חדש, בו בתי הספר יוכלו להעלות את המסמכים הנדרשים למצבת המורים. לאור האמור, המוסדות מתבקשים להיערך לשינוי (סריקה).

### חישוב פרופיל באופן משוקלל:

משרד החינוך נערך לקראת חישוב פרופיל בית הספר, באופן משוקלל, עד לשנת תשע"ה (כולל) בית הספר נדרש לדווח במצבת המורים על תאריך התחלה ותאריך סיום של פרטי ההעסקה של כל מורה מדווח. יחד עם זאת, בשל היכולת הטכנית של המערכות, חישוב הפרופיל הביא בחשבון את הדיווח האחרון לגבי כל מורה, הן מבחינת הנתונים המדווחים (היקף המשרה) והן מבחינת נתוני כח אדם בהוראה (דרגה, גמולי השתלמות).

החל משנת תשע"ו הפרופיל יהיה מדויק יותר ויביא בחשבון את תקופת התחולה במהלך השנה, לפרמטרים: היקף המשרה, דרגה, גמולי השתלמות וזכאות לתוספת אם, בהתאם למועד השינוי במהלך השנה וישקלל אותו לכדי ההשפעה שלו 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.

### דיווח תאריך פתיחת שנת לימודים

בתי ספר נדרשים לדווח את התאריך בו בפועל החלה עבודת המורה במוסד ובלבד שתאריך זה לא חל לפני תאריך פתיחת שנת הלימודים - 1.9.2015.

מערכת עוש"ר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודים תשע"ו, ב-  
15.8.2015

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

המועד	הפעולה
עד 31.10.2015	דיווח מעודכן לתשע"ה ...
עד 30.11.2015	טיפול בשגיאות קליטה ודיווח
עד 31.12.2015	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח
עד 3.5.2016	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח (במידה ויהיו שינויים)
<b>אנו מבקשים ומדגישים להקפיד על לוח הזמנים.</b>	

**ב. לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תשע"ו**

פרק זה יכלול את הסעיפים הבאים :

**1. אוכלוסיית הדיווח - 95**

**2. נתונים הנקבעים ע"י משרד החינוך - 95**

- א. נתוני כח אדם בהוראה - 95
- ב. קביעת הצטרפותו של עובד הוראה לעוז לתמורה - 96
- ג. בסיס המשרה - 97
- ד. מבנה שבוע העבודה - 99
- ה. מקדם אם - 100
- ו. מורים בעלי תפקידים - 101
- ז. היקף המשרה - 108
- ח. עדכונים בהתאם להחלטות ועדת ההיגוי - 110
- ט. מערכת אישורים מיוחדים.

**3. נתונים המדווחים ע"י מוסדות החינוך - 110**

- א. הגורמים המסייעים לדיווח - 111
- ב. לוח הזמנים לדיווח - 111
- ג. האחריות לדיווח - 112
- ד. הנתונים המדווחים - 112
- ה. דיווח באמצעות מנב"סנט - 122
- ו. דיווח טפסים - 123

**4. תוצאות הדיווח במערכת עוש"ר - 124**

- א. דוחות שיקוף נתוני הדיווח - 124
- ב. דוח נתוני כח אדם בהוראה - 126
- ג. דוח פירוט חישוב פרופיל המוסד - 127
- ד. דוח מענק יובל - 127
- ה. התראות - 129

5. בקרה - 130

6. נספחים

- א. 1. טבלת מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה - 133
- א. 2. טבלאות מבנה שבוע עבודה למורות אמהות ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה - 134
- א. 3. טבלאות מבנה שבוע עבודה למורים הזכאים להפחתת שעות בשל גיל, ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה - 135
- ב. טבלאות מבנה שבוע עבודה לסגני מנהלים הזכאים למחצית מהפחתת השעות בשל גיל, ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה - 136
- ג. טבלת מקצועות לדיווח מצבת המורים בחטיבה העליונה - 137-138
- ד. טבלת תפקידים לדיווח מצבת המורים בחטיבה העליונה - 139-140
- ה. טבלאות סטאטוס משרה וסיבות עזיבה לדיווח מצבת המורים בחטיבה העליונה - 141
- ו. טבלאות סוג זהות, מין, מצב משפחתי, שייכות ארגונית וטווח כיתות - 142
- ז. טבלת דרגות הוראה - 143
- ח. טבלת פעילות פרטנית שאינה במקצוע או בתפקיד - 143
- ט. טבלת פעילויות תומכות הוראה - 144
- י. טבלת שגיאות בדיווח מצבת המורים בחטיבה העליונה - 145-150
- יא. טופס תיקון שגיאה 16 - 151
- יב. טופס הצהרת מנהל - 152
- יג. דוגמה לטופס אישור רו"ח - 153
- יד. דוגמה לדוח תקינים - 154
- טו. דוגמה לדוח שגויים - 154
- טז. דוגמה לדוח פירוט חישוב הפרופיל - 155
- יז. דוגמה לדוח מענק יובל - 155
- יח. דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום - 156
- יט. טופס בקשה לאישור משרה חריגה לשנת הלימודים תשע"ה - 157
- כ. טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית - 158
- כא. טלפונים שימושיים בנושא מצבת המורים - 159

## 1. 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").

מודגש כי ככלל, משרד החינוך אוסר העסקה של עו"ה, 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.** מכתבה של המנהלת הכללית של משרד החינוך, הגב' מיכל כהן, מיום 3.4.2014, מובא בקישור –

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

עובד הוראה המלמד במוסד ושאינו מדווח, לא ניתן יהיה להכיר בו על ידי משרד החינוך ולא ניתן יהיה לשלם עבורו בבוא העת, השלמת פיצויי פיטורין, פדיון ימי מחלה, חוזה אישי (בישובים הרלוונטים), קידום ותק, מענק יובל, החזר שכר לימוד, שעות פרופסיונאליות, תמריצים וכד'.

## 2. נתונים הנקבעים ע"י משרד החינוך

### א. נתוני כח אדם בהוראה

קביעת דרגה, ותק צה"ל, ותק הוראה, ותק למענק יובל, גמולי השתלמות ודרגות קידום לעו"ה מבוצעים ע"י תחומי כ"א בהוראה במחוזות. לטיפול בנושאים אלו וכן לגבי עדכון

\* משמעותו של המונח "זכאי לרישיון הוראה" הינה שלעובד ההוראה קיימות בתיקו, באגף כח אדם בהוראה, תעודות המעידות על זכאות לתואר אקדמי וגם תעודות המעידות על זכאותו לתעודת הוראה וגם המורה עבר התמחות בהוראה (סטאז') בהצלחה, בהתאם לכללים הרלוונטים למועד לימודיו לתעודת הוראה. מעמדה של "זכאות" זו הוא לצורך ההצטרפות לעוז לתמורה בלבד. אולם, לצורך קבלת רישיון הוראה בפועל, על עובד ההוראה לפנות לתחום תנועת עו"ה רישוי והסמכה, באגף בכיר לכח אדם בהוראה, לבדיקת זכאותו לקבלת רישיון הוראה קבוע לחטיבה העליונה.



פרטים אישיים (שם משפחה) יש לפנות לתחומי כ"א בהוראה במחוז אליו משתייך ביה"ס.  
ותק המורים שהינם בעלי תיק באגף כ"א בהוראה מקודם אוטומטית מדי שנה, בכפוף  
לכללים ובהתבסס על נתוני הדיווח של המורה בשנה"ל הקודמת.  
כל עובד הוראה מחוייב לפתוח תיק בתחום באגף כח אדם בהוראה - קביעת דרגה וותק ע"י תחום  
כ"א בהוראה.  
מורים חסרי תיק יפנו לאגף כ"א בהוראה במחוז אליו הם שייכים.

### **תיק כ"א בהוראה**

עובדי הוראה בשבתון או בחל"ת נדרשים גם כן לקיום תיק כ"א בהוראה.  
מורים בדרגות בלתי מוסמך א' (דרגה 10), בלתי מוסמך א+ (דרגה 11), בלתי מוסמך א' (דרגה 12), בלתי מוסמך ב' (דרגה 13), נכללים בחישוב פרופיל המוסד לפי דרגת מורה מוסמך (דרגה 8).  
מורה המלמד בחינוך העל יסודי מחוייב ברישיון הוראה ובהיתר העסקה על פי חוזר מנכ"ל  
מיוחד (התשנ"ז), דצמבר (1986).  
"כל עובד הוראה במוסד לחינוך על יסודי חייב ברישיון מטעם משרד החינוך, המקנה לו זכות  
הוראה בבית הספר העל יסודי. מנהל בית הספר העל יסודי אחראי שאיש לא ילמד בבית  
הספר, אלא, על פי הרשאה שניתנה לו ברישיון הוראה מטעם המשרד".  
מתן רישיונות הוראה, רישיונות הדרכה בנתיב הטכנולוגי, רישיונות יעוץ וכתבי היתר מבוצע  
ע"י תחום תנועת עו"ה, רישוי והסמכה במטה האגף הבכיר לכח אדם בהוראה.  
ותק תמריצים, לעובדי ההוראה הזכאים, נקבע ע"י גף דיור ותמריצים באגף בכיר כח אדם בהוראה.  
עובדי הוראה הזכאים לתוספת חוזה אישי (תמריצים) אינם זכאים לקידום ותק תמריצים. לשאלות  
ובירורים בנושא תמריצים יש לפנות לגף דיור ותמריצים במטה אגף בכיר כח אדם בהוראה.

### **ב. קביעת הצטרפותו של עובד הוראה לרפורמת עוז לתמורה**

קביעת הצטרפותו של עובד הוראה בחטיבה העליונה ליישום רפורמת עוז לתמורה נעשית ע"י  
אגף בכיר לכח אדם בהוראה.  
הצטרפותו של מורה קיים להסכם עוז לתמורה, עד לשנה"ל תשע"ו (כולל), מותנית בבחירתו  
האישית, בעמידתו בתנאי סף ותלויה בחתימתו על כתב הסכמה להצטרפות לרפורמה.  
מורה אשר לא חתם על כתב ההסכמה לא יצורף להסכם עוז לתמורה, גם אם בבית ספרו  
מיושמת הרפורמה. מנהל שבבית ספרו מיושמת רפורמת עוז לתמורה מחויב להצטרף אליה,  
גם אם לא חתם על כתב הסכמה להצטרפות לרפורמה.  
החל משנה"ל תשע"ז הצטרפות להסכם עוז לתמורה הינה חובה, לעו"ה העומדים בכללי  
ההצטרפות לרפורמה.  
מורה חדש יצורף לרפורמה גם אם החטיבה העליונה בה הוא מלמד לא החלה ביישום רפורמת  
"עוז לתמורה". עובד זה אינו נדרש לחתום על כתב הסכמה.

## אופן הטיפול בצירוף מתמחים :

הגדרה :

מתמחים הם עובדי הוראה שעומדים באחד מן הקריטריונים הבאים :

1. בעלי תואר אקדמי ותעודת הוראה.
  2. בעלי תואר אקדמי ואישור סיום 80% מתעודת ההוראה.
  3. בעלי אישור סיום 80% מהחובות ל - B.ed.
- על מנת לצרף מתמחים לרפורמת "עוז לתמורה" יש לפעול לפי הנוהל הבא :

1. לעדכן את האישורים הרלוונטים בכוח אדם בהוראה במחוז המטפל.
2. לדווח את עובד ההוראה כמתמחה יחד עם קוד חונך במערכת המנבסני"ט/המדב"ס.
3. במידה ונוצרת לעובד ההוראה שגיאה 237 במצבת המורים יש לפנות לגף התמחות במספר 02-5603420.
4. במידה ולא קיימת שגיאה ועובד ההוראה לא נקלט ברפורמה, יש לפנות ללירון, מטה כוח אדם בהוראה במספר 02-5604754.

תנאי הסף במצטבר להצטרפות לעוז לתמורה הם :

1. תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה מהארץ או ממוסד להשכלה גבוהה מחו"ל, שקיבל אישור שקילות מהלשכה להערכת תארים ודיפלומות במשרד החינוך או זכאות לדרגה אקדמית אקוויולנטית שנקבעה ע"י אגף כח אדם בהוראה ממשרד החינוך ;
  2. רישיון הוראה קבוע / רישיון לעיסוק בהוראה/ זכאות לרישיון הוראה ;
  3. העסקה בהיקף של שליש משרה לפחות בחטיבה העליונה (בכל החטיבות העליונות בהן עובד ההוראה מועסק, כולל בכיתות י"ג - י"ד) ;
  4. עד לשנת הלימודים תשע"ו (כולל), חתימה על כתב הסכמה להצטרפות לרפורמה.
- ארבעה תנאים אלו הם תנאי הכרחי להצטרפות. בנוסף לתנאים אלו, מורה קיים יוכל להצטרף לרפורמה רק אם החטיבה העליונה, בה הוא מלמד מיישמת את רפורמת "עוז לתמורה" בשנת הלימודים הנוכחית, וזאת על פי הודעה בכתב שניתנה לבית-הספר, על ידי המינהל הפדגוגי. מורה קיים העומד בתנאי הסף להצטרפות לרפורמה, אשר מועסק בבי"ס שאינו משתתף ברפורמה, יועסק שלא עפ"י תנאי הרפורמה.
- עובד הוראה אשר הועסק עפ"י רפורמת עוז לתמורה בשנים קודמות ועובר ללמד בחטיבה עליונה אחרת, שטרם הצטרפה לרפורמה, יועסק עפ"י תנאי הרפורמה.

עפ"י הסכם עוז לתמורה קיימים מקרים חריגים הפוטרים ממילוי התנאי של רישיון הוראה קבוע ותואר אקדמי.

### אישורים מיוחדים לשינויים בסטטוס עוז לתמורה

אישורים מיוחדים לשינוי סטטוס עובד הוראה בעוז לתמורה, שלא עפ"י הכללים שנקבעו בהסכם עוז לתמורה, ינתנו ע"י אגף בכיר כ"א בהוראה, בכפוף לקריטריונים שנקבעו לכך.

#### ג. בסיס המשרה

בסיס המשרה של עובד הוראה פוחת עם הגיעו לגיל 50. כאשר גיל המורה הינו לפחות 50 עד ל- 31 בדצמבר של שנה"ל הנוכחית, בסיס המשרה שלו יפחת בשעתיים, מתחילת שנה"ל.

כאשר גיל המורה הינו לפחות 55 עד ל- 31 בדצמבר של שנה"ל הנוכחית, בסיס המשרה שלו יפחת בשעתיים נוספות (ובסה"כ יפחת ב- 4 שעות), מתחילת שנה"ל.

מנהל/ סגן מנהל זכאי למלוא הפחתת שעות הגיל רק אם הוא מלמד בפועל בכיתה לפחות 16 שעות (2/3 משרה).

במידה והמנהל/ סגן המנהל מלמד פחות מ- 16 שעות בכיתה, הוא זכאי להפחתה של מחצית משעות הגיל.

#### 1. בסיס המשרה טרום הרפורמה

##### א. בסיס המשרה לעובדי הוראה המלמדים בכיתות ט"ו – י"ב

תפקיד	עד גיל 50	מגיל 50-55	מעל גיל 55
מורה	24	22	20
מנהל/ סגן מנהל הזכאי למחצית הפחתת שעות הגיל	24	23	22
מנהל/ סגן מנהל הזכאי למלוא הפחתת שעות הגיל	24	22	20

##### ב. 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

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 י"ג- י"ד
15	17	19	מורה בעל תואר M.A או M.Sc
14	16	18	מורה בעל תואר M.A או M.Sc לאחר שנתיים הוראה בכתות י"ג- י"ד
14	16	18	מורה בעל תואר Ph.D
13	15	17	מורה בעל תואר Ph.D לאחר שנתיים הוראה בכיתות י"ג- י"ד

**2. בסיס המשרה ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה בחטיבה העליונה (עד כיתה י"ב)**

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

\* מנהל בגיל 50 ומעלה המלמד 3-6 שעות פרונטאליות זכאי למחצית הפחתת שעות הגיל.

**ג. מבנה שבוע העבודה**

**1. מבנה שבוע העבודה טרום הרפורמה**

מבנה שבוע העבודה של מורה ומנהל טרום הרפורמה כולל שעות פרונטאליות בלבד.

שעות אלו כוללות שעות הוראה בכיתה, שעות גמול תפקיד ושעות גמול הכנה לבחינות בגרות.

**2. מבנה שבוע העבודה ברפורמת עוז לתמורה**

מבנה שבוע העבודה של מורה ברפורמת עוז לתמורה כולל שעות פרונטאליות, שעות פרטניות ושעות תומכות הוראה.

השעות הפרונטאליות כוללות שעות הוראה בכיתה, שעות גמול תפקיד (בתפקידים ספציפיים שהותרו ע"י השעות הפרונטאליות) ושעות גמול הכנה לבחינות הבגרות.

השעות הפרטניות כוללות שעות הוראה לתלמידים בקבוצות קטנות (עד 5 / 3 תלמידים) וכן שעות בתפקידים ספציפיים שהותרו ע"י השעות הפרטניות.

השעות תומכות ההוראה כוללות ישיבות עבודה, השתלמויות צוותיות, שיחות עם הורים, הכנת חומרי הוראה ובדיקת עבודות ומבחנים. מבנה שבוע העבודה של מנהל ברפורמת עוז לתמורה יכלול 6-3 שעות פרונטאליות ושעות ניהול.

**א. מבנה שבוע העבודה למורה ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה, למשרה**

**מלאה\***

גיל	שעות פרונטאליות	שעות פרטניות	שעות תומכות הוראה**	סה"כ
מורה שגילו עד 50	24	6	10	40
מורה בגיל 50-55	22	6	10	38
מורה בגיל 55 ומעלה	20	6	10	36

\* מבנה שבוע העבודה למורה המועסק ביישום מלא של הרפורמה, בהיקף משרה חלקי מצורף נספח א'.

\*\* 10 השעות תומכות ההוראה מחולקות ל-

פעילות	ש"ש
ישיבות עבודה	2
השתלמויות צוותיות	2
שיחות עם הורים	1
הכנת חומרי הוראה, בדיקת עבודות ומבחנים	5
סה"כ שעות תומכות הוראה	10

מורה המועסק ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה, בהיקף העסקה של 100% (או יותר, בכפוף לתנאים המאפשרים זאת הקבועים בהסכם הרפורמה) רשאי לבצע שעה פרונטאלית במקום שעה תומכת הוראה שנועדה להכנת חומרי הוראה ובדיקת עבודות ומבחנים, וזאת בתיאום עם מנהל בית הספר ובכפוף לצורכי המערכת, עד למקסימום של 5 שעות.

**ב. מבנה שבוע העבודה למנהל ביישום מלא של הרפורמה**

גיל	שעות פרונטאליות*	שעות ניהול	סה"כ
מנהל שגילו עד 50	3-6	34-37	40
מנהל בגיל 50-55**	3-6	33-36	39
מנהל בגיל 55 ומעלה**	3-6	32-35	38

\* הנחיות לגבי הקריטריונים הקובעים את היקף השעות הנדרש בתוך הטווח של 3-6 שעות פרונטאליות יפורסמו בהמשך.

\*\* מנהל שגילו 50 ומעלה, המלמד 3-6 שעות פרונטאליות זכאי למחצית הפחתת שעות הגיל.

## ה. 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 שהיתה ערב חתימת הסכם "עוז לתמורה".

### שיעור "מקדם אם"

מקדם אם	סטאטוס רפורמה
10%	טרם 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.

מבנה שבוע העבודה והיקף המשרה הכולל את תוספת האם, למורה המועסקת ברפורמה מלאה, מצורף בנספח א' 2.

### ו. מורים בעלי תפקידים

מורה בעל תפקיד יכול להיות זכאי לגמול תפקיד או לשעות תפקיד או לגמול ושעות יחד.

במסגרת הסכם עוז לתמורה נקבעו ועוגנו גמולי התפקיד למורים אשר הצטרפו ליישום רפורמת עוז לתמורה. כמו כן, נקבעו כללים להקצאת שעות תפקיד ע"ח שעות פרונטאליות וע"ח שעות פרטניות. בנוסף, נקבעו תפקידים חדשים אשר רק מורים שהצטרפו לרפורמת עוז לתמורה יכולים לכהן בהם. מורה בעל תפקיד מחוייב במס' מינימלי של שעות הוראה פרונטאליות (בפועל, בכיתה). במידה ובעל התפקיד מועסק במשרה מלאה, מס' שעות ההוראה הפרונטאלית לא יפחתו מ-12 ש"ש (לגבי סגן מנהל - לא יפחתו מ-9 ש"ש ולגבי יועץ חינוכי - לא יפחתו מ-8 ש"ש). במידה ובעל התפקיד מועסק במשרה חלקית, ראה בטבלה בעמוד הבא את המס' המינימלי של שעות ההוראה הפרונטאליות הנדרש ממנו.

מנהל ביה"ס יכול להקצות שעות תפקיד, ע"ח השעות הפרונטאליות שהמורה נדרש ללמד במסגרת משרתו, מתוך סל שעות התפקיד המוקצה לביה"ס ע"י

משרד החינוך, בהתאם לכללים הבאים:

- א. מס' שעות התפקיד שיוקצו למורה אחד לא יעלה על 4 שעות.
- ב. שעות ההוראה הפרונטאליות (בפועל, בכיתה) של בעל התפקיד, במידה והוא מועסק במשרה מלאה, לא יפחתו מ-12 ש"ש (לגבי סגן מנהל - לא יפחתו מ-9 ש"ש ולגבי יועץ חינוכי - לא יפחתו מ-8 ש"ש). במידה ובעל התפקיד מועסק במשרה חלקית, ראה בטבלה בעמוד הבא את המס' המינימלי של שעות ההוראה הפרונטאליות הנדרש ממנו הבעלות על ביה"ס יכולה להקצות שעות תפקיד, ע"ח 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 תוכנית הלימודים.
- ג. לבעל התפקיד לא מוקצות שעות תפקיד עפ"י 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, בכיתה) 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 בעמוד הבא את המס' המינימלי של שעות ההוראה הפרונטאליות הנדרש ממנו.

#### **מינימום שעות פרונטאליות לבעלי תפקידים בעוז לתמורה**

לצורך חישוב העמידה בתנאי של "מינימום השעות הפרונטאליות בהן בעלי התפקידים בעוז לתמורה מחויבים בהוראה בפועל בכיתה" יובאו בחשבון גם שעות ההוראה הפרונטאליות המבוצעות ע"י עובד ההוראה בחטיבת הביניים באותו המוסד. בכל מקרה, קיימת חובה כי חלק משעות ההוראה הפרונטאליות בפועל בכתה יהיו בחטיבה העליונה. למען הסר ספק, שכר עוז לתמורה ישולם בגין חלקיות ההעסקה בחט"ע בלבד.

להלן ריכוז הכללים להקצאת שעות תפקיד למורים המועסקים בתנאי הרפורמה, בגין מילוי התפקיד. גמולי התפקיד האחוזיים להם זכאים חלק מבעלי התפקיד, בהתאם לכללים, אינם מופיעים בטבלה זו..

מינימום ש"ש פרונטאלי בהוראה בכיתה*	השימוש בשעות הפרטניות לביצוע התפקיד	מפתח הקצאת ש"ש פרונטאליות בתפקיד	קוד התפקיד	תיאור התפקיד
33% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 4 ש"ש	כל השעות הפרטניות של בעל התפקיד	1.7 ש"ש לכיתה	8	יועץ
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		14	מדריך מקצועי
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		692	מורה חונך
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		700	מורה מאמן
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 6 ש"ש	אסור	3 ש"ש לכיתה	6	מחנך
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 8 ש"ש	אסור	0.5 ש"ש לכיתה, לכל רכזי המקצוע יחד ולא יותר מ-1 ש"ש לרכז אחד	13	מרכז מקצוע
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		656	מרכז עבודות גמר
33% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 6 ש"ש	כל השעות הפרטניות של בעל התפקיד	0.5 ש"ש לכיתה, לכל הסגנים יחד	3 4 5	סגן מנהל ראשון סגן מנהל שני סגן מנהל שלישי



מינימום ש"ש פרונטאלי בהוראה בכיתה*	השימוש בשעות הפרטניות לביצוע התפקיד	מפתח הקצאת ש"ש פרונטאליות בתפקיד	קוד התפקיד	תיאור התפקיד
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		22	רב בית הספר
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		454	רכז בחינות
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		480	רכז ביטחון
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 8 ש"ש	אסור		663	רכז הערכה ומדידה
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 8 ש"ש	עד 3 ש"ש		698	רכז התאמות ללמידה והבחנות בבחינות הבגרות
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		481	רכז זהירות בדרכים
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 8 ש"ש	אסור	0.4 ש"ש לכתה	32	רכז חינוך חברתי
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		612	רכז טיולים
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		695	רכז לקויי למידה

מינימום ש"ש פרונטאלי בהוראה בכיתה*	השימוש בשעות הפרטניות לביצוע התפקיד	מפתח הקצאת ש"ש פרונטאליות בתפקיד	קוד התפקיד	תיאור התפקיד
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		699	רכז מועצת תלמידים
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		33	רכז מחויבות אישית
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		696	רכז מחוננים ומצטיינים
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		487	רכז מחשוב
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		601	רכז מניעת סמים
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		697	רכז מערך מסייע
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		657	רכז מערכת שעות
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		694	רכז משמעת
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		693	רכז פדגוגי

מינימום ש"ש פרונטאלי בהוראה בכיתה*	השימוש בשעות הפרטניות לביצוע התפקיד	מפתח הקצאת ש"ש פרונטאליות בתפקיד	קוד התפקיד	תיאור התפקיד
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 10 ש"ש	אסור		461	רכז קליטת עליה
50% מהשעות הפרונטאליות במשרתו ובכל מקרה לא פחות מ- 6 ש"ש	לשכבה המונה 4 כיתות ומעלה- 0.5 ש"ש לכתה ולא יותר מהשעות הפרטניות שכלולות במשרתו של הרכז	לשכבה המונה 4 כיתות ומעלה- 0.5 ש"ש לכתה	614	רכז שכבה

\*השיעור האחוזי הינו מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה, בהתאם להיקף המשרה של המורה.

#### דוגמאות להבהרה

1. מחנך מועסק בחטי"ע בהיקף משרה של כ-83% (20 שעות פרונטאליות). חובת השעות הפרונטאליות בהוראה בכתה בפועל תהיה 10 שעות (50% מ-20 שעות).
2. מחנך מועסק בחטי"ע בהיקף משרה של כ-42% (הכולל 10 שעות פרונטאליות). חובת השעות הפרונטאליות בהוראה בכתה בפועל תהיה 6 שעות ולא 5 שעות (50% מ-10 שעות).

בתפקיד רכז הערכה ומדידה ורכז התאמות ללמידה והבחנות בבחינות הבגרות יוכלו לכהן רק מורים המועסקים עפ"י תנאי רפורמת עוז לתמורה. בב"ס בו מיושמת רפורמת עוז לתמורה, העסקה עפ"י תנאי הרפורמה תהווה תנאי סף לקבלת תפקיד המזכה בגמול תפקיד או בשעות תפקיד.

#### ז. נקודות זכות ודרגות קידום

עפ"י הסכם עוז לתמורה, מורה המועסק בתנאי הרפורמה, יכול לצבור, ממועד תחילת העסקתו בתנאי הרפורמה, נקודות זכות לצורך קידום כדלקמן:

**מפתח נקודות הזכות בגין מילוי תפקיד-**

נקודות זכות	התפקיד
4	רכז שכבה
3	רכז חינוך חברתי רכז מקצוע
2.5	רכז הערכה ומדידה רכז התאמות לבחינות בגרות רכז טיולים
2	מחנך

מורה אשר ממלא יותר מתפקיד אחד במהלך שנת לימודים- יצבור נקודות רק בגין תפקיד אחד, התפקיד המזכה במס' הנקודות הגבוה ביותר.

מועד הזכאות לנקודות זכות הינו בתום שנת הלימודים בה בוצע התפקיד או ההערכה.

מורה אשר יצבור 10 נקודות זכות יהיה זכאי לתוספת דרגת קידום. זאת, ובתנאי שחלפו לפחות 3 שנים מהמועד האחרון בו היה זכאי לדרגת קידום.

במועד הזכאות של המורה לדרגת קידום יחל המורה בצבירה חדשה של נקודות זכות. נקודות עודפות שצבר המורה בדרגת הקידום האחרונה שקיבל לא יובאו בחשבון לצורך זכאות לדרגת הקידום הבאה (הצבירה תחל מאפס).

מורה יהיה זכאי, לכל היותר ל- 4 דרגות קידום במהלך תקופת העסקתו במערכת החינוך בחטיבות העליונות.

הזכאות לנקודות זכות נקבעת ע"י אגף בכיר כ"א בהוראה, עפ"י התפקידים אשר דווחו לעו"ה במצבת המורים.

דוגמה לדוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום מופיע באתר עושר. כמו כן ניתן לצפות בדוגמת הדו"ח בנספח י"ח עמ' 156.

לשאלות לגבי דוח זה ניתן לפנות לאגף בכיר כח אדם בהוראה - גב' רחל טייטלבוים טל' 02-5604828 או גב' לירון שלם טל 02-5604754.

## ח. היקף משרה - חריגת משרה

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

### 1. היקף המשרה המקסימלי טרום הרפורמה

היקף המשרה המקסימלי טרום הרפורמה הינו 140% למורה (ללא תוספת אם 150% כולל תוספת אם) ו- 150% למנהל.

### 2. היקף המשרה המקסימלי ברפורמה מלאה

#### נוהל להעסקת עובד הוראה

נוהל להעסקת עובד הוראה מעל 100% משרה בהעסקה על פי מבנה שבוע העבודה טרום הרפורמות או במסגרת הסכמי "עוז לתמורה" ו"אופק חדש" תחולת הנוהל - שנת הלימודים תשע"ו הגדרות:

משרה מלאה - העסקה בהיקף של 100% משרה.

הסכמי הרפורמה - הסכמי "אופק חדש" ו"עוז לתמורה".

טרום רפורמה - התקופה שקדמה לתחולת הסכם רפורמות "אופק חדש" ו"עוז לתמורה" (להלן: רפורמה).

היקף משרה חריגה - כל היקף העסקה מעל 100% משרה.

כללים להעסקה מעל 100% משרה לעובדי הוראה המועסקים בבעלות:

א. הנוהל תקף לכל אפשרויות ההעסקה הבאות:

• העסקה בבעלות אחת שאינה המדינה.

• העסקה בבעלות המדינה + בעלות/יות נוסף/ות(שלא באיחוד משכורות).

• העסקה במספר בעלויות שונות.

ב. הכללים המופיעים בנוהל זה, תקפים גם לעובדי הוראה בחינוך הטכנולוגי.

ג. מנהלים וסגנים ראשוניים המועסקים במסגרת "אופק חדש", יועסקו בהיקף של 100% משרה בלבד.

ד. כמו כן, מנהלים המועסקים במסגרת עוז לתמורה יועסקו בהיקף של 100% משרה בלבד.

ה. הסכמי הרפורמות מאפשרים את העסקתו של עובד הוראה עד היקף של 100% משרה בלבד, למעט מקרים חריגים.

ו. על אף האמור בסעיף ג שלעיל, אישור העסקה חריג, מעבר ל- 100%

משרה יכול להינתן במקרים חריגים למורים וסגנים (לא לסגנים ראשוניים במסגרת אופק חדש), בהתאם לצרכי המערכת.

כחלק מהבנת הצרכים להעסקה חריגה בהוראה בחטיבות העליונות בשל שעות הכנה לבגרות, אנו מאפשרים העסקת עובדי הוראה במסגרת "עוז לתמורה", עד היקף של 112.5% משרה, מבלי שיידרש אישור מאגף בכיר, כח אדם בהוראה. בהעסקה מעבר להיקף משרה זה יש לפנות אלינו, לקבלת אישור, בצירוף חוות דעת הפיקוח.

במסגרת עוז לתמורה, העסקה מעל 100% משרה במוסד אחד תבוצע באופן הבא:

1. שעות העבודה, מעל 100% משרה, יהיו שעות הוראה פרונטאליות בלבד. לא יינתן אישור להעסקה מעל משרה מלאה, לצורך מילוי תפקידים.
2. מקסימום שעות שיאושרו מעבר למשרה מלאה, יהיה 10 שעות בשבוע.
3. במסגרת עוז לתמורה, העסקה במספר מוסדות שהיקפה הכולל הוא מעל משרה מלאה תבוצע באופן הבא:

- שעות העבודה, בכל אחד מהמוסדות, יהיו בהתאם למבנה שבוע העבודה (פרונטאלי, פרטני ותומכות הוראה).
- היקף המשרה המקסימלי שיאושר עבור כל המוסדות יחד, יהיה 125%.

4. למען הסר ספק, תוספת אם בשיעור 7% הינה בנוסף לאחוזי המשרה המקסימליים המאושרים עפ"י נוהל זה ולא נדרש עבורה אישור מיוחד. כללים להעסקה מעל ל-100% משרה למורה המועסק במקביל הן עפ"י רפורמת "עוז לתמורה" והן עפ"י רפורמת "אופק חדש":

- מורה המועסק באופק חדש וגם בהעסקה טרום הרפורמה - היקף המשרה המקסימאלי המותר הוא 117% ללא אישור, מעבר לכך יש לקבל את אישור אגף בכיר לכוח אדם בהוראה, בהתאם לנוהל שלהלן.
- מורה המועסק באופק חדש וגם בעוז לתמורה - היקף המשרה המקסימאלי המותר הוא 117% ללא אישור, מעבר לכך יש לקבל את אישור אגף בכיר לכוח אדם בהוראה, בהתאם לנוהל שלהלן.
- בטבלה המופיעה בנוהל זה כנספת, מופיעים היקפי המשרה המקסימאליים שניתן להעסיק מורים, ללא אישור מאגף כוח אדם בהוראה, בשילובי העסקות שונים (אופק חדש + עוז לתמורה, אופק חדש + טרום רפורמה, עוז לתמורה + טרום רפורמה).

הקריטריונים לבחינת הבקשות לאישור העסקה מעל היקפי המשרה המופיעים  
בטבלה הרשומה מטה

1. מחסור בעובדי הוראה באזור המבוקש באותה בעלות.
  2. מוסד ביישוב מרוחק וקושי בקליטת עו"ה במוסד/בבעלות.
  3. מילוי מקום לעובד/ת הוראה בחופשת לידה/מילואים/מחלה ממושכת, ע"י עובד הוראה מהצוות הקבוע בבית הספר.
  4. אין אפשרות למצוא עובד הוראה נוסף במקצוע המבוקש, בשל מספר השעות המצומצם שנתרו לביה"ס להעסיקו במקצוע זה.
- נוהל הגשת הבקשה לבעלויות:

1. הבקשה תוגש על גבי הנספח המצ"ב (יש למלא את הטופס בהדפסה ולא בכתב יד). החל מחודש יולי, הבקשות יוגשו דרך מערכת עוש"ר.
  2. יש לצרף לכל בקשה המלצת פיקוח!
  3. טופס הבקשה ישלח אל אגף בכיר לכח אדם בהוראה.
- כתובת למשלוח הבקשות: כנפי נשרים 15, גבעת שאול, ירושלים 91911, טלפון: 1-800-800-424 פקס: 02-5604746.
- האישורים הינם לשנת הלימודים תשע"ו בלבד.**
- טופס הבקשה נמצא באתר עוז לתמורה ובמערכת עוש"ר.**

נספח היקפי העסקה מקסימליים לעובדי בעלויות לשנה"ל תשע"ו:

היקף משרה באישור אגף בכיר, כח אדם בהוראה	היקף משרה מקסימלי ללא אישור	אופי העסקה
מעבר ל- 140%	עד 140%	מורים טרום הרפורמות
מעבר ל- 117%	עד 117%	אופק חדש
מעבר ל- 117%	עד 117%	אופק חדש + העסקה טרום רפורמה
מעבר ל- 117%	עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
מעבר ל- 112.5%	עד 112.5%	עוז לתמורה
מעבר ל- 112.5%	עד 112.5%	עוז לתמורה + העסקה טרום רפורמה

## **ב. היקף ההעסקה המקסימלי למורים**

היקף המשרה המקסימלי למורים הינו 100%.  
היקף ההעסקה המקסימלי למורה אם הינו 107% (100% העסקה בפועל + 7% תוספת אם).

בכל מקרה בו מבוקש כי סך היקפי העסקתו של עו"ה, בכל מסגרות העסקתו יחד, יעלה על 100%, (גם אם בכל אחד מהם ההעסקה אינה עולה על 100%), על מנהל ביה"ס להגיש בקשה להיקף משרה חריג.

אישור העסקה מעבר ל- 100% משרה יכול להינתן, ע"י מנהלי תחום כח אדם בהוראה במחוזות, למורים (לא למנהלים), במקרים חריגים, בהתאם לצרכי המערכת, ובכפוף לקריטריונים הבאים:

- א. מחסור בעו"ה באזור המבוקש באותה בעלות.
- ב. מוסד ביישוב מרוחק וקושי בקליטת עו"ה במוסד/בבעלות.
- ג. מילוי מקום לעובד/ת הוראה בחופשת לידה/ מילואים/מחלה ממושכת, ע"י עו"ה מהצוות הקבוע בבית הספר.
- ד. אין אפשרות למצוא עו"ה נוסף במקצוע המבוקש, בשל מספר השעות המצומצם שנותרו לביה"ס להעסיקו במקצוע זה.

### במידה וההעסקה מעל 100% הינה במוסד אחד-

- א. שעות העבודה, שהינן בנוסף להעסקה ב-100% משרה, יהיו שעות הוראה פרונטאליות בלבד.
- ב. מספר שעות ההעסקה הנוספות המקסימליות מעל משרה יהיה 10 שעות בשבוע.

### במידה וההעסקה מעל 100% משרה הינה במספר מוסדות (ובכל אחד מהם, שלא מעבר ל-100%)

- א. שעות העבודה, שהינן בנוסף להעסקה ב-100% יהיו שעות פרונטאליות, פרטניות ותומכות הוראה, בהתאם למבנה שבוע העבודה הרלוונטי להיקף המשרה עפ"י טבלאות ההעסקה של רפורמת עוז לתמורה, או, במידה ומדובר בבתי"ס נוספים בהם המורה מועסק ואשר רפורמת עוז לתמורה אינה חלה עליהם, עפ"י מבנה ההעסקה הרלוונטי להם.
- ב. היקף המשרה המקסימלי בכל המוסדות יחד יהיה 125% למורה שאינה זכאית ל"תוספת אם". למורה הזכאית לתוספת אם, היקף המשרה המקסימלי בכל המוסדות יחד יהיה 132% (125% העסקה בפועל + 7% תוספת אם).



## דו"ח התראות חריגות משרה

החל משנת הלימודים תשע"ג, מוצג במערכת עוש"ר דו"ח התראות המציג את עובדי ההוראה שהיקף משרתם הכולל במערכת החינוך, חורג מהיקף המשרה המקסימלי המותר עפ"י הכללים. הדוח מביא בחשבון גם מורים אשר קיבלו אישורים מיוחדים להיקף העסקה חריג, מאגף כ"א בהוראה.

### ב. היקף ההעסקה המקסימלי למנהלים

היקף המשרה למנהלים הינו 100%.

מנהלת אם תוכל להפחית 2.4 שעות משעות הניהול מבלי שיפגע היקף משרתה ושכרה.

הסברים נוספים ניתן למצוא בחוזר מנהל האגף הבכיר לכח אדם בהוראה "נוהל להעסקת עובד הוראה מעל 100% משרה, במסגרת הסכם עוז לתמורה"

- טופס בקשה להעסקה חריגה בהיקף משרה העולה על 100% מצורף בנספח י"ט עמוד 157.

### י. מערכת אישורים מיוחדים

בחודש אוגוסט 2015 עלתה מערכת אישורים מיוחדים להגשת בקשות לוועדות חריגים.

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 מכל סיבה שהיא, רשאי להגיש בקשה לוועדת חריגים ליציאה מהרפורמה ולגבות אותה במסמכים והמלצות.
3. **בקשה לביצוע תפקיד בבית הספר שהוא ברפורמה ללא הצטרפות לעוז לתמורה** - מוסד המעסיק עובד הוראה שלא הצטרף לרפורמה ואשר ממלא תפקיד בבית הספר, יגיש עבורו בקשה לאישור ביצוע התפקיד (ביטול שגיאה 208)
4. **בקשה לפטור ממינימום שעות פרונטליות לבעל תפקיד** - על פי הסכם עוז לתמורה, עובד הוראה חייב ללמד מספר מינימלי של שעות פרונטליות בפועל מול כיתה בהיותו בעל תפקיד בבית הספר.
- עובד הוראה שלא עומד בכלל זה - בית הספר יגיש בקשה לקבלת אישור חריג בנדון (ביטול שגיאה 215).
5. **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.

6. **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 למוקד עוז לתמורה במשרד החינוך 1-800-800-424

### 3. הנתונים המדווחים על ידי מוסדות החינוך

דיווח מצבת המורים הוא גורם חיוני ביותר לתקצוב נאות וחלוקת משאבים על פי מאפייני בתי הספר. שיתוף הפעולה הפורה בין בתי הספר למשרד החינוך מהווה גורם מרכזי בהצלחת תהליך זה. המידע המדויק והאמין יסייע בידנו בחלוקת המשאבים בחטיבה העליונה באופן מיטבי. הנכם מתבקשים להקפיד על ההוראות כדי למנוע טעויות ובכך לחישובי תקצוב שגויים ולמהלכי תיקון מיותרים.

לצערנו, רשימות מורים שלא יטופלו על ידכם בהתאם להנחיות שפורטו לעיל, עלולות לגרום לעיכוב בתהליכי הקליטה והחישוב, ובמשתמע גם לשיבוש בתקצוב שכר הלימוד בחטיבה העליונה. אנו מבקשים ממנהלי בתי הספר להקפיד באיכות הדיווח.

#### א. הגורמים המסייעים לדיווח

לרשותכם יעמדו מוקדי הסיוע הבאים -

1. **מוקד סיסמאות** - סיוע בפרטי הזדהות, טל' 03-9298888.
2. **מוקד התמיכה של מנהלת יישומי מנב"ס** - לשאלות תפעוליות וטכניות לגבי תוכנות מנב"ס ומנב"סנט טל' 03-9298111.
3. **מטה איסוף נתונים (מטה מצבת) -** לצורך מענה לשאלות תוכן ודוחות השגויים, טל' 02-5414333, פקס 02-5825361/2/54.
4. **מוקד כ"א בהוראה** - מענה לשאלות פרט (עובד הוראה), טל' 1-800-800-424, פקס 02-5604746.
5. **אתר מנהלת יישומי מנב"ס** - קישור לחומרי הדרכה, <http://cms.education.gov.il/educationcms/units/manbas>

#### ב. לוח הזמנים לדיווח

המועד	הפעולה
עד 31.10.2015	דיווח מעודכן לתשע"ה
עד 30.11.2015	טיפול בשגיאות קליטה ודיווח
עד 31.12.2015	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח
עד 3.5.2016	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח (במידה ויהיו שינויים)
<b>אנו מבקשים ומדגישים להקפיד על לוח הזמנים.</b>	

\* עדכונים במצבת המורים ניתן לבצע במהלך כל שנת הלימודים עד **15.6.2015**.

עדכונים בדרגה, וותק וגמולים ניתן לבצע בתחומי כח אדם במחוזות במהלך כל שנת הלימודים עד סוף יולי 2015.

#### ג. האחריות לדיווח

אחריות הדיווח על כל מרכיביו הינה של מנהל/ת בית הספר ועליו/ה להקפיד ולוודא את נכונותם והתאמתם לביצוע בפועל. הנתונים המדווחים יאושרו, בתום הבדיקה, ע"י מנהל/ת בית הספר בחתימת ידו/ה ובחותמת ביה"ס בטופס הצהרת המנהל.

לכל שינוי במצבת עובדי הוראה יש לשלוח למטה האיסוף טופס הצהרת מנהל חתום. בטופס יופיע מספר בקרת דיווח של הדיווח האחרון שנשלח ע"י המוסד.

#### ד. הנתונים המדווחים

חובת הדיווח הינה על כל המורים המלמדים בחטיבה העליונה, בכל שעות ההוראה, גמולי השעות ושעות התפקיד בחטיבה העליונה, כולל שעות ממקורות אחרים ושאין מתוקצבות על-ידי משרד החינוך (שעות "מעבר לתקן").

דיווח שעות "בתקן" ושעות "מעבר לתקן" יהיה יחד, במלוא הפירוט.

יש לדווח הן על עו"ה המועסקים בחט"ע ע"י הבעלות על בתי"ס והן על עו"ה המלמדים בחט"ע ומועסקים ע"י מעסיקים אחרים, לרבות גופים מהמגזר השלישי וגורמים מתערבים, בנוסף לתקן המתוקצב ע"י משרד החינוך. חישוב הפרופיל יכלול גם מורים המלמדים שעות מעבר לתקן.

מודגש כי ככלל, משרד החינוך אוסר העסקה של עו"ה, 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 הזזה 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. מכתבה של המנהלת הכללית של משרד החינוך, הגב' מיכל כהן, מיום 3.4.2014, מובא בקישור –

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

מורה המלמד במוסד ושאינו מדווח, לא ניתן יהיה להכיר בו על ידי משרד החינוך ולא ניתן יהיה לשלם עבורו בבוא העת, השלמת פיצויי פיטורין, פדיון ימי מחלה, חוזה אישי (בישובים הרלוונטיים), קידום ותק, מענק יובל, החזר שכר לימוד, שעות פרופסיונאליות, תמריצים וכד'.

אנו מדגישים כי לדיווח חסר או חלקי של ביה"ס יכולות להיות השלכות פרופסיונאליות והמורה עשוי לתבוע את ביה"ס בשל כך. בנוסף, משרד החינוך שומר לעצמו את הזכות לנקוט בצעדי ענישה, הן תקציביים כלפי ביה"ס והן משמעותיים-אישיים כלפי המנהל שימצא כי הדיווח שמסר הינו שגוי או חלקי.

**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.**

#### **הפסקת דיווח עובדי מדינה במנב"סנט**

החל משנת הלימודים תשע"ד, הופסק הדיווח של מורים עובדי מדינה במערכת המנב"סנט. מורים עובדי מדינה ידווחו במדב"ס בלבד. הנתונים יוצגו במערכת עוש"ר לפי הדיווח במדב"ס.

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. **כאשר המורה מאחד את משכורתו במדינה, דהיינו, מקבל שכר ממשרד החינוך גם עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים וגם עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה (בהתאם להסכם "השאלה ושאלה" מתאריך 15.8.82).** הדיווח במדב"ס יהיה עבור שעות ההוראה הן בחטיבת הביניים והן בחטיבה העליונה, בהתאם להנחיית גזברות משרד החינוך.

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

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

ד. עובדי הבעלות המלמדים בח. בניים רשמית ידווחו במערכת השיבוץ.

עובדי הבעלות המלמדים בח. בניים הלא רשמית ידווחו במערכת המנבסנט.

**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.**

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, 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 ואין לדווח על מורה במילוי מקום. אם האריכה את חופשת הלידה מעבר לתקופה זו, יש לדווח אותה בסטאטוס 5 (חל"ת) ולדווח את המורה המחליף במילוי מקום.

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.

## **1. פרטים דמוגרפיים**

### **א. אימות מול מרשם האוכלוסין**

הפרטים הדמוגרפיים של כלל עובדי ההוראה, שם משפחה, שם פרטי, תאריך לידה, מצב משפחתי ומין נלקחים ממאגר מרשם התושבים של משרד הפנים.

מורה חדש אשר יקלט בדיווח מצבת המורים יעבור אימות מול מאגר מרשם משרד הפנים. המורה יקלט בסטאטוס ממתין לאימות ויופיע בדו"ח המשרות התקינות.

בדיקת נתונים מול מאגר מרשם התושבים עבור המורים הממתנים לאימות תבוצע פעם בחודש. בחודשים ספטמבר-אוקטובר הבדיקה תבוצע מספר פעמים.

האימות כולל הצלבה של ארבעה פרמטרים: מספר זהות, שם משפחה, שם פרטי ותאריך לידה. במידה והאימות ימצא תקין, יופיע המורה בדו"ח משרות תקינות לעובדי הוראה.

במידה והאימות ימצא שגוי, יופיע המורה בדו"ח שגויים, בקוד שגיאה 1 (שגיאת אימות מול מרשם התושבים). במקרה זה על המוסד לתקן את הנתונים השגויים, עפ"י המופיע בספח

תעודת הזהות של המורה. מורים בעלי תעודת זהות כתומה או ירוקה ידווחו במספר הזהות המקורי, עם סוג זהות '0'. אין לחולל מספר דרכון למורים אלה.

מורים בעלי דרכון: בנושא טיפול במורים חדשים בעלי דרכון או בטיפול בהחלפת מספר הזהות לבעלי דרכון שקיבלו תעודת זהות, יש לפנות למטה איסוף מצבת מורים.

#### **ב. מס' ילדים עד גיל 14**

מספר ילדים עד גיל 14 נלקח באופן אוטומטי ממרשם האוכלוסין ואין צורך בדיווחו.

### **2. פרטי המשרה**

#### **א. "תאריך" מ ותאריך עד"**

כל דיווח של העסקה חייב לכלול תאריך התחלה של פרטי המשרה ותאריך סיום. "תאריך מ"- הינו התאריך שהחל ממנו תקפים פרטי ההעסקה שדווחו. "תאריך עד" הינו תאריך הסיום שעד אליו תקפים פרטי ההעסקה שדווחו. למורה המועסק במשך כל שנה"ל "תאריך עד" הינו 20/6/2015. "תאריך מ" תמיד יהיה מוקדם מאשר "תאריך עד".

#### **ב. סטאטוס**

יש לדווח הן על המורים הפעילים, הן על המורים בשבתון ובחל"ת והן על מורים שעזבו את בית הספר, הן במעבר משנת הלימודים הקודמת והן במהלך השנה. יש לדווח על כל שינוי בסטאטוס המורה במוסד במהלך השנה. מורה הנמצא בשבתון חלקי או בחל"ת חלקי ידווחו שעות עבודתו בפועל בלבד. סטאטוס הדיווח של המורה יהיה פעיל ובנוסף ידווח לו בקטגוריה של "פירוט סטאטוס" שבתון חלקי או חל"ת חלקי. ראה פירוט הקודים בנספח ה'.

#### **ג. מורים חסומים**

קיימים מקרים בהם מורה שדווח הינו חסום לדיווח. סיבות החסימה הינן: פטירה, רישום פלילי ועוד. במקרה של שגיאה (קוד 118), יש לפנות לכ"א בהוראה במחוז, לבירור סיבת החסימה וטיפול בקליטת עובד ההוראה.

#### **ד. סיבת עזיבה**

כאשר סטאטוס המורה הינו "עזב", יש לדווח את סיבת העזיבה בקטגוריה של "פירוט סטאטוס" (פרישה לגימלאות, פיטורין, פטירה וכו'). ראה פירוט הקודים בנספח ה'.

### **3. פרטי חלקיות המשרה**

#### **א. טווח הכיתות**

אין לדווח על פרטי העסקה בחטיבת הביניים, אלא עבור מורים מאחדי משכורת בבעלות,

שידווחו במערכת שיבוץ.

העסקה בכיתות ט', בבתי ספר ארבע שנתיים, תדווח בפרטי העסקה של החטיבה העליונה.  
יש לדווח בנפרד על העסקה בכיתות י"ג-י"ד.

### **ב. בסיס המשרה**

אין צורך לדווח את בסיס המשרה של המורה. בסיס המשרה יחושב אוטומטית ע"י המערכת הממוחשבת בהתאם לשלב החינוך בו מדווחות שעות ההוראה (חט"ע עד י"ב/ י"ג-י"ד), לסטאטוס הרפורמה של המורה (ללא רפורמה/ עוז לתמורה מלא), לגילו של המורה (עד גיל 50/ בגיל 50 עד 55/ בגיל 55 ומעלה) ולתפקידו (מורה/ מנהל).

### **ג. שעות ההוראה**

שעות ההוראה כוללות את כל המקצועות בהם מתקיימת הוראה, את כל התפקידים אשר בגין ביצועם מתוגמלים עו"ה בשעות הוראה ואת כל הגמולים הניתנים בשעות הוראה. זאת, מכל מקורות התקצוב לשעות הוראה (כולל שעות חינוך תעבורתי, הוראת המקצועות, עולים, פרויקטים, מוחזקות, שעות לימוד המופעלות ע"י גופים מהמגזר השלישי וגורמים מתערבים, שעות שהינן בנוסף לתקן משרד החינוך וכד').

### **שעות ההוראה הפרונטאלית**

שעות ההוראה הפרונטאלית כוללות שעות הוראה במקצוע, שעות גמול הכנה לבחינות בגרות ושעות תפקיד שהן ע"ח שעות פרונטאליות (שעות חינוך, שעות ריכוז וכד').  
ביה"ס נדרש להזין בתחילה את ריכוז השעות הפרונטאליות ולאחר מכן את הפירוט שלהן לפי: שעות פרונטאליות במקצוע (לכל מקצוע בנפרד), ש"ש גמול בגרות במקצוע (לפי כל מקצוע בנפרד), ש"ש פרונטאליות בתפקיד (לכל תפקיד בנפרד).

### **שעות ההוראה הפרטנית**

שעות ההוראה הפרטנית ידווחו רק עבור מורים אשר מועסקים עפ"י רפורמת עוז לתמורה.  
שעות ההוראה הפרטנית כוללות שעות הוראה פרטנית במקצוע, שעות תפקיד אשר אושר להשתמש בשעות פרטניות לביצוען (ראה פירוט בסעיף 2 ו') ושעות פרטניות שאינן בתפקיד או במקצוע, בהתאם לסוגי הפעילויות המופיעים בטבלה המצורפת בנספח ח'.  
סך השעות הפרטניות יחושב באופן אוטומטי ע"י המערכת הממוחשבת, בהתאם לסך השעות הפרונטאליות שדווחו. ביה"ס נדרש להזין רק את הפירוט שלהן לפי: שעות פרטניות במקצוע (לכל מקצוע בנפרד), ש"ש פרטניות בתפקיד (לכל תפקיד בנפרד), ש"ש פרטניות שאינן בתפקיד או במקצוע (לכל סוג פעילות בנפרד).



## שעות תומכות הוראה

שעות תומכות ידווחו רק עבור מורים אשר מועסקים עפ"י רפורמת עוז לתמורה.

שעות תומכות הוראה כוללות פעילויות שונות (ראה פירוט בנספח ט').

מורה המועסק עפ"י תנאי הרפורמה, בהיקף העסקה של 100% (או יותר, בכפוף לתנאים המאפשרים זאת, הקבועים בהסכם הרפורמה), רשאי לבצע שעה פרונטאלית במקום שעה תומכת הוראה שנועדה להכנת חומרי הוראה ובדיקת עבודות ומבחנים. זאת בתיאום עם מנהל בית הספר ובכפוף לצורכי המערכת, עד למקסימום של 5 ש"ש ברפורמה מלאה. שעות פרונטאליות אלו ידווחו בקטגוריה של שעות תומכות הוראה בסוג פעילות "הוראה פרונטאלית". ריכוז השעות תומכות ההוראה יחושב באופן אוטומטי ע"י המערכת הממוחשבת, בהתאם לסה"כ השעות הפרונטאליות שדווחו. ביה"ס נדרש להזין רק את הפירוט שלהן לפי סוגי הפעילויות (לכל סוג פעילות בנפרד).

## מקצועות

ידווח מקצוע ההוראה - רשימת מקצועות ההוראה לדיווח במצבת המורים מופיעה בנספח ג'. בהתאם לרפורמה ללמידה משמעותית, החל משנה"ל תשע"ה, תלמידים בכיתה י' מחויבים בלימודי מקצוע מדעי בכיתה י' וכן בלימוד מקצוע השכלה כללית. מורה המלמד מקצוע "מבואות" ידווח במצבת המקצוע הראשי המתאים. לדוגמה מורה המלמד "מבוא לפסיקה" ידווח במקצוע פסיקה (מקצוע 36).

"ידווח גמול בגרות" - גמול בגרות בשעות ידווח למורים הזכאים לו, בכל מקצוע. זאת, גם בגין בחינות הבגרות החיצוניות לכיתות י"א ומעלה וגם בגין בחינות הבגרות הבית-ספרית (ה-30%) בכיתה י', בהתאם לרפורמה ללמידה משמעותית.

## ד. 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 זקיפה יחסית של השעות הפרטניות והשעות תומכות ההוראה, למורים אשר הצטרפו לרפורמה) ילקחו ממערכת עוש"ר לחישוב רמת השירות. לדוח 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 מחוייבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע. היקף השעות הפרונטאליות בו מחוייב כל בעל תפקיד מפורט בסעיף 2 ו'.

במקרים חריגים מאד ניתן להפנות בקשות להעסקת יועץ חינוכי ללא שעות הוראה פרונטאליות במקצוע.

בקשות להעסקת יועץ חינוכי ללא שעות הוראה יש להפנות לגבי רחל טייטלבוים, מנהלת המחלקה לתנאי שירות לעובדי הוראה במשרד החינוך. בקשות אלו יועברו לדיון בועדה מיוחדת במטה האגף הבכיר לכח אדם בהוראה.

קיימת חשיבות רבה להקפדה יתרה בדיווח התפקידים שכן לדבר יש משמעות פרופסיונאלית לגבי צבירת נקודות הזכאות לדרגות הקידום.

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.

### תפקידי ניהול

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

אופן ההעסקה ודיווח		קוד תפקיד	תאור תפקיד
העסקה לפי תנאי עוז לתמורה	העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה		
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות ידווחו בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	1	מנהל חטיבה עליונה
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".	711 + 1	מנהל ביה"ס השש שנתי שהינו גם מנהל החט"ע

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

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 הגב' מרים זגורי, או במצבת המורים, או בשניהם, כפי הנדרש.

#### 1. הדיווח באמצעות מערכת מנב"סנט

יש לדווח מצבת עובדי הוראה ביישום של מערכת מנב"סנט, בשם: מצבת עובדי הוראה (עוז לתמורה). היישום מאפשר לדווח על כלל עובדי ההוראה במוסד, הן אלה שהצטרפו לרפורמה

באופן מלא והן אלה שטרם הצטרפו לרפורמה.  
באתר מינהלת יישומי מנב"ס יופיע המדריך למשתמש.

כתובת אתר מינהלת יישומי מנב"ס -

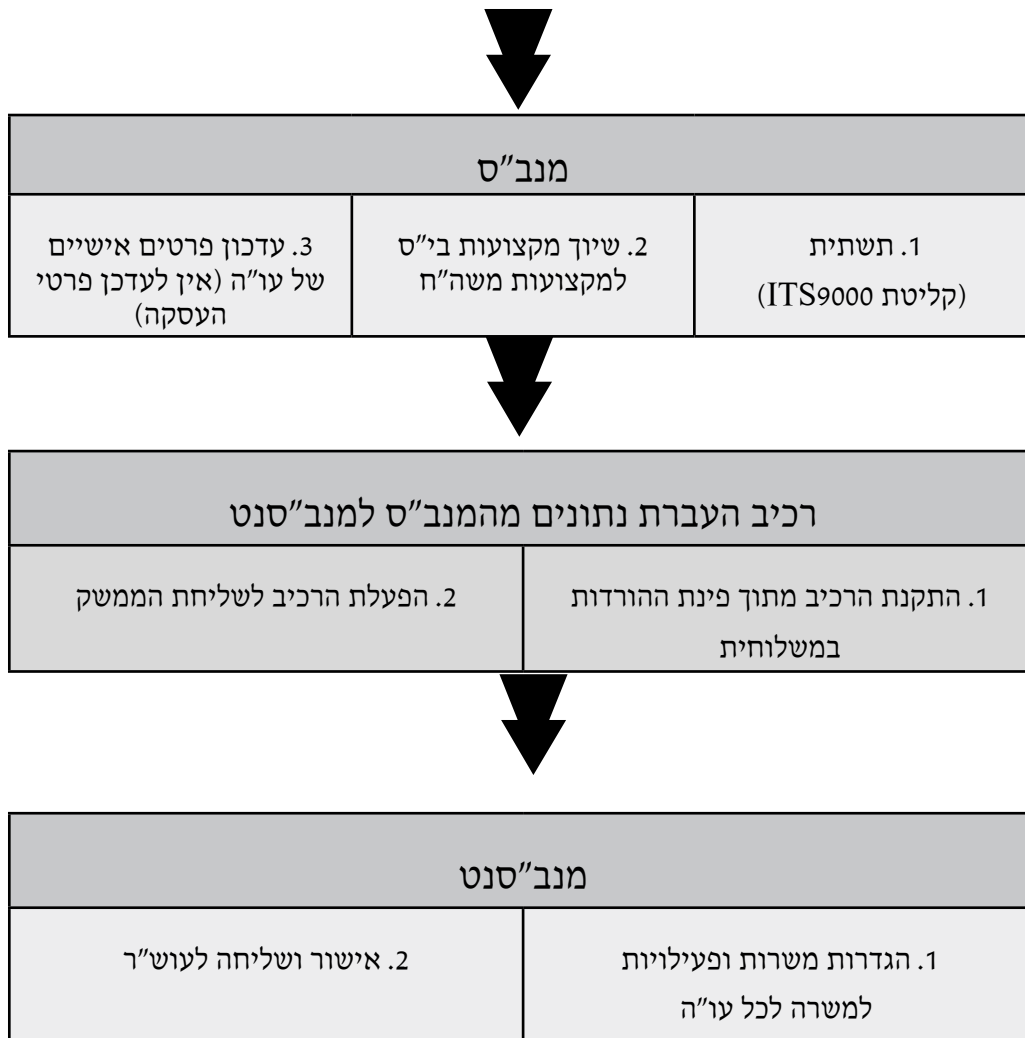
<http://cms.education.gov.il/educationcms/units/manbas>

### **תהליך העבודה**

תהליך הדיווח משלב עבודה במנב"ס – להזנת פרטיו האישיים של כל עובד הוראה במוסד, העברתם למנב"סנט באמצעות "משלוחית", ועבודה במנב"סנט להזנת פרטי ההעסקה של עובדי ההוראה. שימו לב! יש לדווח את כל עובדי ההוראה במוסד (המלמדים בחטיבה העליונה ובכיתות י"ג-י"ד), בהתאם להנחיות בסעיף 3 ד'.

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

בכל משרה יש לדווח את כל התפקידים, המקצועות והפעילויות שהעובד מבצע.



## 1. תהליך העבודה במנב"ס

- א. תשתית - קליטת ממשק ITS 9000 - יש לוודא שנקלט ממשק ITS 9000 מעודכן לשנת הלימודים תשע"ג.
- לקליטת הממשק יש להפעיל תוכנית אצווה "קליטת טבלאות משרד החינוך" (אצווה 87).
- ב. שיוך מקצועות ב"ס למקצועות משה"ח - במסך "704 - רשימת מקצועות" יש לשייך כל מקצוע לימוד בית סיפרי למקצוע הרשמי המופיע בטבלת המקצועות של משרד החינוך, רשימת המקצועות מצורפת בנספח ג'.
- כל מקצוע יש לשייך בעמודת " שלב חינוך" ל"כל שלבי החינוך".
- ג. עדכון פרטים אישיים של עובדי ההוראה - במסך "400 - פרטי מועסקים" יש להזין או לעדכן את הפרטים האישיים של כל עובדי ההוראה במוסד (אין לעדכן במנב"ס את נתוני ההעסקה ופרטי המשרה), יש לוודא שכל הפרטים האישיים תואמים במדויק לפרטים הרשומים בתעודת הזהות של העובד. חוסר תאימות יגרום לשגויים.

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

### א. הורדת רכיב "שליחת ממשק" מהמשלוחית

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

### ב. העברת נתונים מהמנב"ס למנב"סנט

- יש להיכנס למסך העברת הנתונים ע"י לחיצה כפולה על "צלמית" (אייקון) "שליחת ממשקים למנב"סנט" בשולחן העבודה.
- ג. מתקבלת חלונית "שליחת ממשקים למערכת מנב"סנט" << יש לוודא ש"סמל המוסד" ו"שנת הלימודים" נכונים << לחץ על << יש ללחוץ על "OK" בהודעה המתקבלת.
- ד. חשוב! לאחר כל עדכון נתונים רלוונטי במנב"ס, יש להפעיל את רכיב שליחת הממשקים מהמנב"ס למנב"סנט ולהמתין 24 שעות עד לעדכון הנתונים.

### 3. תהליך העבודה במנב"סנט

#### א. דרכים אפשריות לכניסה למערכת מנב"סנט :

- ישירות בכתובת המערכת - <http://manbasnet.edu.gov.il/>
  - דרך אתר או"ח < בתפריט "אתרי המשרד" < מנב"סנט
  - פורטל "קישורים לעתיד"/אתר מינהלת יישומי מנב"ס <http://edu.gov.il/manbas>
- שימו לב! הכניסה למערכת הינה למנהל, לסגן ולמזכירה בהזדהות אישית (שם משתמש/סיסמא) בלבד!  
לפרטי הזדהות אישיים יש לפנות למוקד הסיסמאות.

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

1. כללי :

הכניסה ל"דיווח מצבת עובדי הוראה" היא מהתפריט הראשי של מערכת המנבס"נט.  
יש לבחור מהתפריט הראשי את תפריט "ניהול סגל" מצבת עו"ה".

במערכת קיימים המסכים הבאים :

1) רשימת עו"ה ופירוט משרתם

2) פרטי משרה לעובד הוראה

3) רשימת משרות לשליחה למערכת עוש"ר

4) הוספת מעסיק בית ספרי.

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

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

3. מסך "פירוט משרה לעו"ה" מאפשר צפייה בכל המשרות של עובד מסויים. גם במסך זה כפתורים להוספת משרות ועדכון משרות. במסך מוצג סטטוס ההצטרפות של העובד לרפורמת עוז לתמורה (באופן מלא, באופן חלקי או טרם הצטרף).

באופן כללי ניתן לומר כי הזנת המשרות לעובדי ההוראה תכלול הזנה של מספר ש"ש מתוכננות פרונטאליות. במקרה בו המורה מוגדר כמועסק עפ"י תנאי רפורמת עוז לתמורה, על פי מספר השעות הפרונטליות שהוזנו, יוצגו מספר ש"ש הפרטניות וש"ש תומכות ההוראה המותרות על פי הסכם "עוז לתמורה". כמו כן, על ביה"ס להזין את השעות בסוגי הפעילויות השונים : שעות מקצוע, שעות פרטניות, שעות תומכת הוראה ושעות תפקיד.

4. מסך "הוספה ועדכון משרה" מאפשר להוסיף או לעדכן תאריכי תחולה למשרה וכן להוסיף ו/או לעדכן

מספר ש"ש, מחוייבות העסקה של המעסיק לעובד וכן שעות פרונטליות מתוכננות. באזור הוספת פעילויות למשרה נדרש המשתמש להזין את אופן ניצול הש"ש הפרונטאליות, הפרטניות ותומכות ההוראה (סוגי פעילויות).

5. מסך "אישור ושליחה לעוש"ר" -

מסך זה מטרתו לשלוח למערכת עוש"ר את מצבת עו"ה, משרות ופעילויות כפי שהוזנו במערכת. השליחה מתבצעת ע"י לחיצה על כפתור "שליחה לאישור". גם במסך זה מוצגת בדיקת המערכת על אופן ניצול הש"ש. במידה ודיווח המצבת אינו מושלם לכל עובדי ההוראה לא ניתן לשלוח את המצבת למערכת עוש"ר. רק במידה ואופן ניצול השעות הוא מלא ניתן יהיה לשלוח את הנתונים למערכת עוש"ר.

6. מסך "הוספת מעסיק בית ספרי" מאפשר להוסיף מעסיקים שבית הספר עובד עימם. בכל מקרה לכל בית ספר מיוצגים שני מעסיקים אוטומטים והם משרד החינוך ובעלות.

לעובדי הוראה שאין לדווחם, עפ"י הוראות המשרד (לדוגמה מורה חיילת, מורה מתנדב), יש ליצור עבורם

מעסיק מסוג "שירות לאומי/צבא או התנדבות" ולדווח עבורם משרה עם מעסיק זה.

עובדי הוראה אלו לא יועברו בממשק למערכת עוש"ר.

## ג. דיווח טפסים

1. במהלך השנה צפוי לעלות מסך חדש בו בתי הספר יוכלו להעלות מסמכים נדרשים למצבת מורים לאור האמור מוסדות מתבקשים להיערך לשינוי לסריקה.

### 2. טופס עדכון פרטי מנהל במערכת מוסדות

טופס זה מיועד לתיקון שגיאה 16. הטופס מופיע באתר עוש"ר, בתפריט "טפסים". כתובת

אתר עוש"ר - <http://www.education.gov.il/matzevet>

דוגמה לטופס מצורפת בנספח י"א.

### 3. טופס הצהרת מנהל

המנהל מתבקש להצהיר על מס' המורים הפעילים במוסד.

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

דוגמה לטופס מצורפת בנספח י"ב.

### 4. טופס אישור רו"ח

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

יש לאשר את התאמת ונכונות דו"ח הקליטה במסמך המודפס על גבי דף לוגו של רו"ח



הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת וטלפון. אישור מהימנות של רואה חשבון יכלול את המורים שהינם עובדי בעלות בלבד (כולל מורים המועסקים בשעות מעבר לתקן) פעילים ושאינם פעילים. אין לכלול באישור הנ"ל מורים עובדי משרד החינוך.

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

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

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

דוגמה לטופס מצורפת בנספח י"ג.

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

שינוי שידווח ללא חתימה כנ"ל לא ייקלט במערכת.

**רק מוסדות שהינם בבעלות הרשות יכולים להחתים את גזבר הרשות במקום רו"ח על גבי דף לוגו של הרשות.**

**אישור מהימנות ונכונות חתום ע"י רואה חשבון יישלח למטה האיסוף עד ליום 31.12.2015** מוסד שלא ישלח את האישור הנ"ל חתום ע"י רואה חשבון תופעל לגביו סנקציה של קיזוז שכר לימוד, בשלבים - בחודש הראשון יקוזזו 20% מתשלומי שכר הלימוד. בחודש שלאחריו יוקפאו כל תשלומי שכר הלימוד המגיעים למוסד.

**את טופס הצהרת המנהל ואישור רואה חשבון יש לשלוח בפקס 02-5825361/2 או בדואר למטה איסוף נתונים, משרד החינוך, רח' שבטי ישראל 29, ירושלים 91911, בדואר רגיל או אקספרס.**

#### 4. תוצאות הדיווח במערכת עוש"ר

החל משנת הלימודים תשע"ו כניסה למערכת עוש"ר הינה אישית יש להיכנס עם מספר זהות וסיסמא כפי שמזדהים למערכת מנב"סנט לשאלות יש לפנות למוקד ססמאות בטלפון 03-9298888.

במהלך השנה יפורסמו באופן שוטף באתר מערכת עוש"ר (עובדי הוראה שאינם רשמיים) שכתובתו <http://www.education.gov.il/matzevet-morim>, הדוחות הבאים, הניתנים לצפיה הן ע"י המוסדות והן ע"י המוטבים (הבעלויות).

**באתר יופיעו גם הודעות רלוונטיות לדיווח המצבת ועדכונים שוטפים.**

**לתשומת לבכם:** הנתונים בדו"חות המוצגים באתר מתייחסים למועד משלוח הממשק המצוין בכותרת הדו"ח.

#### א. דוחות שיקוף נתוני הדיווח

##### 1. דוח משרות תקינות לעובדי הוראה:

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

**חלק ב' - עובדי הוראה פעילים המועסקים ע"י המדינה.**

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

**חלק ד' - משרות קודמות שדווחו במהלך השנה עבור עובדי הוראה בבעלות.**

##### הדו"ח מחולק ל-7 קבוצות נתונים כדלקמן:

1. פרטי עובדי הוראה (פרטים דמוגרפים של המורה)

2. פרטי משרה

3. חלקיות משרה

4. פרטי מקצוע

5. פרטי תפקיד

6. שעות פרטניות שאינן במקצוע או בתפקיד

7. שעות תומכות הוראה

בסוף חלק א' של דו"ח משרות תקינות לעובדי הוראה יופיע סיכום של מספר המורים הפעילים (כולל חדשים).

על בית הספר מוטלת החובה לבדוק כי מספר המורים הפעילים תואם את דיווחיו. בדיקה זו תוכל לסייע במניעת תקלות בקליטת הנתונים למערכות המשרד.

במידה וקיימים למורה מספר משרות בתאריכים שונים (בעמודת תחילת פרטי משרה) או שהמורה מלמד במספר טווחי כיתות (עד י"ב/ י"ג-י"ד) או במספר תפקידים או במספר מקצועות, יופיעו הנתונים הנ"ל במספר שורות בהתאמה.

דוגמה לדוח המשרות התקינות מצורפת בנספח י"ד.

## 2. דו"ח שגויים

לאחר שליחת המצבת יקלטו הנתונים במערכות משרד החינוך ויבוצעו בקרות נוספות. בגין כל קליטה יפורסם דו"ח שגויים המכיל את המשרות שדווחו באופן שגוי. את הנתונים השגויים יש לתקן במנב"סנט ולשלוח ממשק מצבת מתוקנת למערכת עוש"ר. הנתונים השגויים המתייחסים לעובדי מדינה יוצגו בנפרד באזור חלק ב' של דו"ח השגויים. שגיאות אלו יש לתקן במערכת המדב"ס ובמערכת המנב"סנט ובלבד שהדיווח יהיה תואם בשתי המערכות.

הדו"ח מורכב משני חלקים :

### חלק א' - שגיאות כלליות למוסד

לדוגמה -

שגיאה 42 - לא התקבל הצהרת מנהל.

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

### חלק ב' - שגיאות בדיווח עו"ה

לדוגמה -

שגיאה 19 - לא דווח סטאטוס משרה.

שגיאה 207 - לתפקיד שדווח לא ניתן לדווח שעות פרטניות בתפקיד.

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

### הדו"ח מחולק ל-7 קבוצות נתונים כדלקמן:

1. פרטי עובד הוראה (פרטים דמוגרפים של המורה)

2. פרטי משרה

3. חלקיות משרה

4. פרטי מקצוע

5. פרטי תפקיד

6. שעות פרטניות שאינן במקצוע או בתפקיד

7. שעות תומכות הוראה

**פירוט קודי השגיאה מצורפים לחוברת זו בנספח י' וכן באתר מערכת עוש"ר, בתפריט "טבלאות פענוח".**

**דוגמה לדוח שגויים מצורפת בנספח ט"ו.**

פניות או ערעור לגבי התאמה ונכונות המידע שנקלט, של הנתונים שנשלחו במצבת עו"ה, יש להפנות ישירות למטה איסוף מצבת המורים.

## ב. נתוני כוח אדם בהוראה

הדו"ח מציג את נתוני המורים הנכללים בחישוב הפרופיל. נתוני עובדי הבעלות ועובדי משרד החינוך הפעילים עם נתוני כוח אדם בהוראה.

מורים עובדי מדינה המאחדים את משכורתם במדינה, כלולים בדו"ח זה בהיקף השעות שדווחו בחטיבה העליונה בלבד.

הדו"ח כולל נתוני דרגה, וותק בהוראה, וותק צה"ל, גמולי השתלמות, סטאטוס עוז לתמורה אשר נקבעו על ידי אגף כוח אדם בהוראה.

הדו"ח יימצא באתר הדוחות מתחילת שנת הלימודים, בתחילת כל חודש ולא יאוחר מה-5 לכל חודש.

הנתונים בדו"ח יהיו מעודכנים לתאריך המופיע בכותרת הדו"ח.

פניות למתן הסבר על דו"ח זה יש להפנות למר חכים צדוק, טל' 02-5602208.

במינהל לחינוך התיישבותי יש לפנות לגב' ענת היניק, טל' 03-6898871.

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

## ג. דו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד

הדו"ח מפרט את הנתונים שנלקחו לחישוב הפרופיל המוסדי.

פרופיל מוסדי מחושב אחת לחודש, ב-5 בכל חודש.

הפרופיל מהווה בסיס לחישוב ערך שעת הוראה בתשלום שכר הלימוד לבעלויות.

בחישוב זה נלקחים כל המורים הפעילים התקינים שדווחו למערכת עוש"ר וכן מורים המאחדים את משכורתם במדינה שדווחו במערכת המדב"ס.

חישוב הפרופיל מחושב לפי המשרה הפעילה של המורים המלמדים בחטי"ע ובכיתות י"ג- י"ד ביום החישוב בלבד וכן נתוני דרגה, וותק וגמולים התקפים למועד החישוב, לפי נתוני כ"א בהוראה.

היקף המשרה הנכלל בחישוב הפרופיל הוא היקף המשרה שדווח למורה עד למגבלת היקף המשרה המקסימלי המותר להעסקה, בהתאם לסטאטוס הרפורמה ולתפקיד (ראה הרחבה בסעיף 2 ז).

דוח פירוט חישוב פרופיל כולל את: הותק המחושב, ממוצע גמול השתלמות, ממוצע ימי הבראה, שיעור משרות מורים ללא רפורמה, שיעור משרות מורים ברפורמה מלאה.

הסברים לגבי אופן חישוב הפרופיל ניתן למצוא באתר מינהל כלכלה ותקציבים בסעיף "מערכת שכר לימוד לבתי ספר עיוניים וטכנולוגיים בחטיבה העליונה", בכתובת:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/MinhalCalcala/TakzivHachinuch/Tiktzuv/htm>

דוגמה לדו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד מצורפת בנספח ט"ז.

**להזכירכם, משרד החינוך נערך לקראת שנת הלימודים תשע"ו לבצע את חישוב פרופיל בית הספר, באופן משוקלל, אשר יביא בחשבון את השינויים החלים לגבי עובד הוראה, במהלך השנה, בהתאם לפרקי הזמן היחסיים שלהם ובראייה ארצית. בתחיל שנת תשע"ו חישוב הפרופיל יתבצע עפ"י פרופיל משוקלל.**

פניות למתן הסבר על דו"ח פירוט חישוב הפרופיל יש להפנות למר' צדוק חכים טל 02-5602208, פקס - 02-563106

במינהל לחינוך התיישבותי יש לפנות לגב' ענת היניק, טל' 03-6898871. פקס - 03-6898869  
אין מטה האיסוף מורשה לעדכן או להסביר את הנתונים המופיעים בדו"ח זה.

#### **ד. דו"ח מענק יובל**

א. מענק יובל ניתן לעובד הוראה, המועסק ע"י הבעלות, לאחר שהשלים 25 שנות וותק בהוראה. יודגש כי לא כל ותק שהוכר לוותק בהוראה, מזכה אוטומטית בוותק למענק יובל.

מערכת התשלומים תבצע חישוב מענק יובל בהתאם למס' המשרות הזכאיות בביה"ס. מס' המשרות הזכאיות למענק יובל בכל ביי"ס יקבע עפ"י קריטריוני הזכאות ובכפוף לכללים הבאים:

ב. 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. ראה פירוט בסעיף 2 ז'.

ג. 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 (ראה פירוט בסעיף 2 ז') כאשר בכל בעלות יוקף חלק יחסי מהיקף המשרה.

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 יתוקצב למענק יובל הינו 140%. היקף משרה זה יחולק לתשלום של 70% משרה בכל אחת מהבעלויות.

ד. 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.

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

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

1. הוראה במוסד שאינו בפקוח
2. חינוך משלים
3. רכז פר"ח
4. מדריך פר"ח
5. הוראה בחו"ל
6. עבודה במקצוע-מעסיק פרטי
7. גנת פרטית במוסד שאינו בפקוח
8. מדריך נוער/חברתי - מעסיק פרטי
9. עבודה מנהלית חינוכית-מעסיק פרטי

#### **לבירורים - ניתן לפנות לפקיד כח אדם בהוראה במחוז.**

#### **ה. התראות**

##### **1. התראות חריגות משרה**

תחת קטגוריית התראות ישנן התראות חריגות משרה.

החל משנת הלימודים תשע"ג נוספה קטגוריה של התראות במסך הדוחות במערכת עושי"ר.

בהתראות חריגות משרה יוצגו רשימות המורים המלמדים במוסד וחורגים מהיקף המשרה המותר, כיוון שמועסקים, בהיקף כולל החורג מהמותר.

באחריות מנהל בית הספר להתריע בפני המורים החורגים בהיקף משרתם ולבצע את ההתאמות הנדרשות.

לידיעתכם, החל משנה"ל תשע"ד, מורים אשר היקף משרתם הכולל, בכל בתי"ס בהם הם מועסקים, חורג מהיקף המשרה המקסימלי המותר, הופיעו כשגויים בדוחות, בכל בתי"ס בהם הם מועסקים, אף אם בכל ביי"ס בנפרד היקף משרתם אינו חורג מהמותר

##### **2. התראות היתרי העסקה**

החל משנה"ל תשע"ה יתווסף לקטגוריית ההתראות גם דו"ח התראות היתרי העסקה.

מטרת הדו"ח להציג אלו מהמורים המלמדים במוסדות חטי"ע עושים זאת ללא היתר העסקה בתוקף בבעלות אליה משתייך מוסד זה.

## ו. דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום

בשנת הלימודים תשע"ד התווסף דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום במסך הדוחות במערכת עוש"ר.

הדוח כולל את חישוב נקודות הזכות בגין תפקיד, שצברו עובדי ההוראה, המועסקים עפ"י הסכם עוז לתמורה, בגין ביצוע תפקיד מזכה בשנות הלימודים תשע"ב - תשע"ד.

החל משנה"ל תשע"ה, יתווסף לדוח מידע אודות המורים, אשר צברו את מס' נקודות הזכות הנדרש, בהתאם לתנאים לקידום בדרגות, וזכאים לדרגת הקידום הראשונה.

פירוט נקודות הזכות ודרגות הקידום של המורים במוסד מופיע ב"דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום" במערכת עוש"ר.

הדוח למוסד כולל גם נקודות זכות שצבר מורה המלמד במוסד ומבצע תפקיד במוסד אחר.

דוגמא לדוח זה, ניתן לראות בנספח י"ח - דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום.

פניות בנוגע לדו"ח יש לפנות לאגף כח אדם בהוראה - גב' רחל טייטלבוים וגב' לירון שלם.

## ז. בקרה

גם בשנה"ל תשע"ה יפעיל משרד החינוך בקרת תקצוב מול ביצוע בפועל. הבקרה תתבצע על ידי רואה חשבון. הבקרה תכלול, בין היתר, גם את בדיקת "דו"ח קליטת מצבת עו"ה" הן מההיבט התהליכי והן מההיבט של ביצוע פדגוגי על פי מערכות השיעורים בפועל מול תקצוב. כמו כן, תתבצע בקרה של שעות העבודה המדווחות לעובדי ההוראה במצבת מול נוכחותם בפועל בבית"ס, עפ"י דוחות שעות הנוכחות הבית ספרי.

במקביל נמשיך בבקרה אוטומטית, ממוחשבת, אשר משווה את שעות ההוראה שדווחו על ידי המוסד אל מול תקצוב השעות למוסד על פי דיווחי מצבת התלמידים.

במסגרת זו יקוזזו שעות אשר תוקצבו למוסדות שעל פי הדיווח ביצעו בפועל פחות שעות מאשר מס' השעות שהוקצה להם בגין שנה"ל. בנוסף, תתבצע בדיקה לעליות בלתי סבירות בפרופיל. למוסדות בהן אובחנה עלייה בלתי סבירה תבצע המערכת קיזוז אוטומטי ובהמשך יבוצעו ביקורות על ידי רוי"ח, כבכל שנה.

# נספחים



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

סמל מוסד

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

לכבוד

משרד החינוך

מטה איסוף נתונים (עובדי הוראה)

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

**הנדון: מצבת עובדי הוראה עובדי בעלות לשנה"ל**  
**מס' בקרת דיווח: \_\_\_\_\_ סמל מוסד: \_\_\_\_\_**

### 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 \_\_\_\_\_

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

---

תאריך	חתימת מנהל	שם מנהל	שם וחותמת מוסד	סמל מוסד
-------	------------	---------	----------------	----------

טבלאות מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

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 שעות
																					שעות פרונטאליות (כולל שעות חוקר שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)
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 חוקר 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 פרונטאליות
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 תמונת חמאה
																					משך תמונת חמשעות בבית הספר (שעות של 80 דקות)*
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	

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

**הערות**

- במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרונטאליות ושעות תמונת חמאה 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 ותמונת חמאה) יחד חלקי בסיס המשרה. 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 תמונת חמאה בבית הספר. סך השעות עבור מורה כזה הינו  $10+23=33$  ולכן היקף משרתו הינו  $39.5=23+0.5+6+10$ .  $98.75\%=39.5/40$ .
- 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.

נספח ג' - טבלת מקצועות לדיווח מצבת המורים בחט"ע (לפי א'-ב' של שם המקצוע)

שם מקצוע	סמל מקצוע	שם מקצוע	סמל מקצוע	שם מקצוע	סמל מקצוע
סלובקית	578	ימאות - ספנות	801	אדריכלות	810
ספרדית	579	כימיה	37	אומנות הבישול המלונאי	813
ספרות - בי"ס דתי	9	כימיה טכנולוגית	831	אומנות שימושית	816
ספרות - בי"ס כללי	8	כלכלה	63	אופטיקה ישומית	814
ספרות - בי"ס עצמאי	10	לאדינו	587	אזרחות	34
סרבית	589	לטינית/רומית	577	אזרחות - בי"ס דרוזי	26
עברית - בי"ס דרוזי	15	לימודי ארץ ישראל	12	אזרחות - בי"ס עצמאי	71
עברית - בי"ס ערבי	14	לימודי הסביבה	64	אזרחות - בי"ס ערבי	24
עיצוב	891	מדע וטכנולוגיה בחברה	60	איטלקית	571
עיצוב אפנה ותלבושות	863	מדע חישובי	703	אלקטרוניקה ומחשבים	815
עיצוב וטיפוח החן	796	מדעי הבריאות	802	אמהרית	572
ערבית - בי"ס יהודי	18	מדעי ההנדסה	807	אמנות	50
ערבית לדרוזים	21	מדעי החברה	49	אמנות הקולנוע	61
ערבית לערבים	20	מדעי החיים וחקלאות	44	אנגלית	16
פולנית	580	מדעי הטכנולוגיה	793	בולגרית	588
פורטוגזית	581	מדעי הים	800	ביולוגיה	43
פילוסופיה	40	מדעי המדינה	66	בקרת מכוונות	819
פיסיקה	36	מדעי המחשב	899	גיאוגרפיה	57
פסיכולוגיה	69	מדעי התזונה	798	גיאולוגיה	62
פסיכולוגיה התפתחותית	870	מוסיקה	48	גרזית	573
פרסית	582	מורשת דרוזית	27	גרמנית	574
צ'כית	583	מחול	68	דת האיסלאם	74
צילום	871	מחשבים ומערכות	833	דת נוצרית	73
צרפתית	17	מחשבת ישראל - בי"ס דתי	38	הבנה והבעה עברית	11
קירור ומיזוג אויר	874	מחשבת ישראל - בי"ס כללי	39	הולנדית	575

שם מקצוע	סמל מקצוע	שם מקצוע	סמל מקצוע	שם מקצוע	סמל מקצוע
רומנית	584	מחשוב ובקרה	834	הונגרית	576
רוסית	585	מינהל וכלכלה	839	הוראה והדרכה	795
שיווק וקידום מכירות	876	מכטרוניקה	805	היסטוריה	22
תאטרון	51	מכניקה הנדסית	838	היסטוריה - בי"ס דרוזי	25
תולדות הערבים והאסלאם	19	מנהל תיירותי	898	היסטוריה - בי"ס ערבי	23
תולדות עם ישראל-בי"ס דתי	29	מער' אלקטרוניקה וחשמל רכב	787	הפקות בתקשורת	862
תולדות עם ישראל-בי"ס כללי	28	מערכות אלקטרוניות	841	חוק ומשפט	72
תולדות עם ישראל-בי"ס עצמא	30	מערכות ביוטכנולוגיה	842	חיבור עברי	13
תורה שבעל-פה	5	מערכות חשמל	845	חינוך	701
תורכית	586	מערכות מידענות ממוחשבות	790	חינוך גופני	41
תורת הסיעוד	879	מערכות מכונאות רכב	869	חינוך תעבורתי	700
תושבע"פ - בי"ס כללי	7	מערכות פיקוד ובקרה	848	חקלאות	46
תחזוקת מערכות מכניות	792	מערכות רכב	849	חשבונאות	824
תיירות	880	מערכות רפואיות	806	טכנולוגיה מוכללת	895
תכנון הנדסי של מבנים	881	מערכות תיב"מ	850	טכנולוגית בנייה	827
תכנות מערכות	883	מערכות תעופה	853	טלוויזיה וקולנוע	828
תלמוד	6	מערכות תקשוב	791	ידיעת העם והמדינה - דתי	32
תנ"ך - בי"ס דתי	2	מתמטיקה	35	ידיעת העם והמדינה - לכללי	31
תנ"ך - בי"ס כללי	1	ניהול הייצור	804	ידיעת העם והמדינה - עצמאי	33
תנ"ך - בי"ס עצמאי	3	ניהול ותפעול	803	יהדות	4
תקשורת וחברה	788	ניהול משאבי אנוש	808	יידיש	570
תרמודינמיקה טכנית	886	סוציולוגיה	65	יישומי פעילויות בחינוך	797
תשתיות מחשוב ותקשוב	794	סינית	702	ימאות - חובלות	830

## נספח א' 2

### טבלאות שבוע עבודה למורות אימהות ביישום מלא של רפורמת עזו לתמורה

מורה אם עד גיל 50									
היקף משרה כולל תוספת 7% בשיעור 7%									
85.75%	90.75%	94.50%	98.25%	103.25%	107.00%	שעות פרוטאלייות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לברורות ושעות תפקיד אחרות)			
19	20	21	22	23	24	שעות פרטיות			
4.5	5	5	5.5	6	6	שעות תומכות הוראה			
8	8.5	9	9	9.5	10	משך התכחות השבועית בבית הספר			
31.5	33.5	35	36.5	38.5	40	איך באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך*			

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

מורה אם/ סגנית מנהל** מגיל 50 עד גיל 55									
היקף משרה כולל תוספת 7% בשיעור 7%									
88.58%	92.53%	97.79%	103.05%	107.00%	22	שעות פרוטאלייות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לברורות ושעות תפקיד אחרות)			
18	19	20	21	22	6	שעות פרטיות			
5	5	5.5	6	6	10	שעות תומכות הוראה			
8	9	9	9.5	10	38	משך התכחות השבועית בבית הספר			
31	33	34.5	36.5	38	איך באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך*				

\*\* סגנית מנהל כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

\*\* סגנית מנהל כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

סגנית מנהל מגיל 50 עד גיל 55 הזכאית למחצית ההפחתה בשעות הגיל**									
היקף משרה כולל תוספת 7% בשיעור 7%									
85.21%	89.05%	94.18%	98.03%	103.15%	107.00%	שעות פרוטאלייות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לברורות ושעות תפקיד אחרות)			
18	19	20	21	22	23	שעות פרטיות			
4.5	5	5	5.5	6	6	שעות תומכות הוראה			
8	8	9	9	9.5	10	משך התכחות השבועית בבית הספר			
30.5	32	34	35.5	37.5	39	איך באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך*			

\*\* סגנית מנהל שפחות משני שלישי משעות הוראה הפרוטאלייות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה), זכאית למחצית ההפחתה בשעות הגיל.

מורה אם מעל גיל 55

מורה אם מעל גיל 55									
היקף משרה כולל תוספת 7% בשיעור 7%									
87.56%	91.72%	97.28%	102.83%	107.00%	20	שעות פרוטאלייות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לברורות ושעות תפקיד אחרות)			
16	17	18	19	20	6	שעות פרטיות			
5	5	5.5	6	6	10	שעות תומכות הוראה			
8	8.5	9	9.5	10	36	משך התכחות השבועית בבית הספר			
29	30.5	32.5	34.5	36	איך באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך*				

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

\*\* סגנית מנהל שפחות משני שלישי משעות הוראה הפרוטאלייות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה), זכאית למחצית ההפחתה בשעות הגיל. ולכן תתחיל לעלית טבלת מורה אם מגיל 55-50.

### מעיר

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

### נספח א' 3

## טבלאות שבוע עבודה למורים הזכאים להפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז

### לתמורה

18.42%	23.88%	26.32%	31.58%	35.53%	40.79%	46.05%	50.00%	53.95%	59.21%	64.47%	69.42%	72.37%	76.32%	81.58%	85.53%	90.79%	96.05%	100.00%
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
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
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
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
היקף שעות	שעות פדגוגיות (כולל שעות חינוך ושעות	לרבות זמנות שעות הפיקוד אחרות)	שעות פדגוגיות	שעות תומכות מוראה	משך התמחות המשוערת בבית הספר (שעות של 60 דקות)*													

\* אין באמור כדי ללשון את אורכה של שעת מוראה במערכת כפי שנקבעה בהחלטות משרד החינוך

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%
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	1.5	2	2	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	5	5	5.5	6	6
2	2.5	3	3.5	4	4	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10
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
היקף שעות	שעות פדגוגיות (כולל שעות חינוך ושעות	לרבות זמנות שעות הפיקוד אחרות)	שעות פדגוגיות	שעות תומכות מוראה	משך התמחות המשוערת בבית הספר (שעות של 60 דקות)*											

\* אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת מוראה במערכת כפי שנקבעה בהחלטות משרד החינוך

### הערות

- במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספיק שלם, מספר שעות הפרונטאליות ושעות תומכות מוראה 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 מוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
- מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך ושעות תפקיד אחרות) יעסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

## נספח ב'

### טבלאות שבוע עבודה לסגני מנהלים הזכאים למחצית מהפחתת השעות בשל גיל ביישום מלא של פורמט עוז לתמורה

היקף משרה	17.95%	21.79%	25.64%	29.49%	34.62%	39.74%	43.59%	47.44%	52.56%	56.41%	60.26%	65.39%	69.23%	74.36%	78.21%	82.05%	87.18%	91.03%	96.15%	100.00%
שעות פוטנציאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לביצוע שעות תפקיד אחרות)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
שעות פוטנציאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לביצוע שעות תפקיד אחרות)	1	1.5	1.5	2	2	2.5	2.5	3	3	3.5	3.5	4	4	4.5	4.5	5	5	5.5	6	6
שעות פוטנציאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לביצוע שעות תפקיד אחרות)	2	2	2.5	2.5	3.5	4	4.5	4.5	5.5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8	9	9	9.5	10
מספר המועמדות המועמדות בביצוע השעות (שעות של 60 דקות*)	7	8.5	10	11.5	13.5	15.5	17	18.5	20.5	22	23.5	25.5	27	29	30.5	32	34	35.5	37.5	39

סך מועמדות 50 ועד 55

\* אין באמור כי לעשות את ארבע שעות הראשונות במערכת כפי שקבעה בהוראות משרד החינוך  
 \*\* מן המועמדות שיש להעלות את המועמדות שלהן בהוראה בבית (6) שעות חודשית (מלאה) זכאי לחמישה הפחות בשעות חיל

סך מועמדות מעל 55

היקף משרה	18.42%	23.88%	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%
שעות פוטנציאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לביצוע שעות תפקיד אחרות)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
שעות פוטנציאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לביצוע שעות תפקיד אחרות)	1	1.5	1.5	2	2	2.5	3	3	3.5	3.5	4	4	4.5	4.5	5	5	5.5	6	6
שעות פוטנציאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לביצוע שעות תפקיד אחרות)	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
מספר המועמדות המועמדות בביצוע השעות (שעות של 60 דקות*)	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

\* אין באמור כדי לשינוי את אורכה של שעות הראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

\*\* סגן מנהל שפחות משיג שליש משעות ההוראה הפרוטנציאליות שלו הן בהוראה בכיתה (16) שעות הראה למשרה מלאה), זכאי למחצית ההפחתה בשעות הגיל

### הערות

- במקרה בו סך שעות שעות הפרוטנציאליות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספיק שלם, מספר שעות הפרוטנציאליות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרוטנציאליות ושעות תפקיד אחרות הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרוטנציאליות ושעות תפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרוטנציאליות, תפקיד, פוטנציאליות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
- מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פוטנציאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לביצוע שעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פוטנציאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר השעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

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 בחינות
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



695	רכז לקויי למידה
699	רכז מועצת תלמידים
33	רכז מחויבות אישית
696	רכז מחוננים ומצטיינים
487	רכז מחשוב
601	רכז מניעת סמים
697	רכז מערך מסייע
657	רכז מערכת שעות
694	רכז משמעת
693	רכז פדגוגי
461	רכז קליטת עליה
614	רכז שכבה

## 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

**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

**מצב משפחתי**

קוד	תיאור
1	רווק
2	נשוי
3	אלמן
4	גרוש

**שייכות ארגונית**

קוד	תיאור
1	ארגון המורים
2	הסתדרות המורים

**טווח כיתות**

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

**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

נספח ט' - טבלת פעילות תומכת הוראה

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

נספח י' - טבלת שגיאות

שגיאות בטיפול מוקד מנב"ס

דרכי פניה:

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

תיבת דואר: [moked-manbas@manbas.k12.il](mailto:moked-manbas@manbas.k12.il)

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
1	שגיאת אימות מול מרשם התושבים	תעודת הזהות שדווחה שגויה.
2	לא דווח מספר ת.ז.	בעיה של דיווח חסר.
3	לא דווח תאריך לידה	בעיה של דיווח חסר.
4	דווח ערך שגוי בנתון תאריך לידה	בעיה של דיווח שגוי.
6	דווח ערך שגוי בנתון מיגדר (מין)	בעיה של דיווח שגוי.
8	דווח ערך שגוי בנתון מצב משפחתי	בעיה של דיווח שגוי.
9	לא דווח שם משפחה	בעיה של דיווח חסר.
10	לא דווח שם פרטי	בעיה של דיווח חסר.
19	לא דווח סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
20	דווח ערך שגוי בנתון סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
23	דווח ערך שגוי בנתון תאריך תחולה	בעיה של דיווח שגוי.
27	דווחו מסגרות העסקה זהות במשרה	בעיה של דיווח שגוי.
28	דווחו שעות בטווח כיתות לא קיים	בעיה של דיווח שגוי.
32	דווחו שעות שבועיות בתפקיד ללא סמל תפקיד	בעיה של דיווח חסר.
33	דווח ערך שגוי בנתון סמל תפקיד	בעיה של דיווח שגוי.
35	דווחו סמלי תפקיד זהים	בעיה של דיווח שגוי.
36	דווחו שעות שבועיות במקצוע ללא סמל מקצוע	בעיה של דיווח חסר.
37	דווח ערך שגוי בנתון סמל מקצוע	בעיה של דיווח שגוי.
38	לא דווחו שעות שבועיות במקצוע	בעיה של דיווח חסר.

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.
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.
246	לא דווח במוסד רכז ביטחון	בעיה של דיווח חסר.
247	לא דווח במוסד רכז ליקויי למידה	בעיה של דיווח חסר.

## שגיאות בטיפול כח אדם בהוראה

### דרכי פניה:

טלפון : 1-800-800-424

פקס : 02-5604746

באמצעות פורטל עובדי ההוראה

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
11	גיל המורה לא בין 18 ל 67	יש לפנות לגב' רחל טייטלבוים - ממונה על המחלקה לתנאי שירות טלפון?: 02-5604757/4828
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.
201	עובד הוראה ללא תואר אקדמי אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לפטור לצורך הצטרפות לרפורמה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
202	עובד הוראה ללא זכאות לרישיון הוראה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לפטור לצורך הצטרפות לרפורמה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
203	עובד הוראה המועסק פחות משליש משרה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לפטור לצורך הצטרפות לרפורמה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
204	עובד הוראה שלא חתם על כתב הסכמה להצטרפות לרפורמה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לפטור לצורך הצטרפות לרפורמה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.



קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
205	עובד הוראה שהצטרף לרפורמה לא מדווח בהתאם למבנה שבוע העבודה ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד ליציאה מרפורמה עוז לתמורה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
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.
208	מינוי לתפקיד זה הינו רק לעובדי הוראה שהצטרפו לרפורמת עוז לתמורה	יש להסיר את התפקיד לעו"ה או לבקש בקשה מיוחדת ממוקד עוז לתמורה.
209	עובד הוראה בסטאטוס יישום מלא של הרפורמה החורג מהיקף המשרה המותר במוסד	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עושי"ר). לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
211	מנהל ברפורמת עוז לתמורה מחוייב בהעסקה ב-100% משרה	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עושי"ר). לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
215	בעלי תפקידים ברפורמת עוז לתמורה מחוייבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע, בהתאם לכללים	יש להסיר את התפקיד לעו"ה או לעלות את מספר שעות הוראה במקצוע המדווחות, או לבקש בקשה מיוחדת ממוקד עוז לתמורה.
222	עובד הוראה במוסד שלא הצטרף לרפורמה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה. לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
230	אין לדווח עבור עו"ה זה פעילות תומכת הוראה מסוג פרונטאלית	יש לתקן את הדיווח. לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
238	מנהל או סגן ראשון ברפורמת אופק חדש אינו יכול להיות מועסק בחטיבה העליונה	יש לתקן את הדיווח. לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
239	עובד הוראה החורג מהיקף המשרה המותר, בכל מוסדות העסקתו יחד	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עושי"ר). לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.

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 לגב' דליה מזרחי, מטה כא"ב במספר: 02-5604738/9
242	חריגה מהיקף המשרה המקסימלי המותר לעו"ה המועסק גם באופן קדש	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עוש"ר). לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
243	חריגה מהיקף המשרה המקסימלי המותר לעו"ה המועסק בעולם ישן	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עוש"ר). לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.

## שגיאות בטיפול מטה האיסוף:

דרכי פניה:

טלפון: 02-5414333  
פקס: 02-5825361/2

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
13	דווח ערך שגוי בנתון שייכות ארגונית	יש לדווח שייכות ארגונית או לשלוח הצהרה שהעו"ה ללא שייכות ארגונית למטה האיסוף
41	למוסד דווח יותר ממנהל אחד	תיקון הדיווח ושליחת דיווח מעודכן או פנייה למטה האיסוף.
42	לא נתקבל טופס הצהרת מנהל	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח טופס הצהרת מנהל למטה האיסוף.
54	לא נתקבל אישור רו"ח חתום למצבת המורים	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח אישור רו"ח למטה האיסוף.
67	מבנה קובץ הממשק הנשלח אינו תקין	יש לפנות למטה האיסוף.
212	מבנה המשרה במסגרת העסקה אינו תואם את מבנה שבוע העבודה בעוז לתמורה ביישום מלא	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
213	לא דווח מקצוע הריכוז בתפקיד רכז מקצוע	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
214	דווח ערך שגוי בקוד פעילות שעות פרטניות שאינן במקצוע או בתפקיד או בקוד הפעילות של השעות תומכות ההוראה	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
225	אין לדווח העסקה בשלב חינוך חט"ב במעסיק משרד החינוך	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
231	לעו"ה לא קיים תיק בכ"א בהוראה	יש לפתוח תיק במחוז. אם לעו"ה כבר קיים תיק בכא"ב ולמרות זאת נופל לשגיאה זו יש לפנות למטה האיסוף.
232	אין לדווח שעות פרטניות ותומכות הוראה במסגרת העסקה י"ג-י"ד	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
997	דרכון לא קיים במשרד החינוך	יש לפנות למטה האיסוף.

## שגיאות בטיפול גורמים שונים:

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
16	המנהל המדווח במצבת עובדי ההוראה אינו זהה לזה הקיים במערכת מוסדות	יש לתקן את המנהל עליו דיווחו או לבקש לתקן את המנהל המוגדר במערכת מוסדות באמצעות טופס 16 לגורמים הבאים: מוסדות שאינם בפיקוח החינוך ההתיישבותי – מרים זגורי טלפון 02-5602800 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי ענת היניק טלפון: 03-6898871
64	המוסד אינו פעיל בשנת הלימודים הנוכחית	אין לדווח את המוסד, או אם המוסד כן פעיל יש לפנות לגורמים הבאים לעדכון סטאטוס המוסד: מוסדות שאינם בפיקוח המינהל לחינוך ההתיישבותי – מרים זגורי. מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי – ענת היניק. עדכון פרטי מוסד בחינוך יסודי מוכר שאינו רשמי – מאיה ניאזוב טלפון: 02-5604243/1434 עדכון פרטי מוסד בחינוך מוכר חרדי – חינוך מיוחד – מאיה עמיאל טלפון 02-5604243/1335
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 מזהבה אספר טלפון: 02-5602941
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 או לבקש אישור מיוחד מצדוק חכים טלפון 02-5602208
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 או לפנות לאריאלה מרידך. טלפון: 02-5603420

### פרטי התקשרות:

מוקד עוז לתמורה: טלפון: 1-800-800-424

פקס: 02-5604746

מטה איסוף נתונים: טלפון: 02-5414333

פקס: 02-5825361/2

## נספח י"ג - דוגמה לטופס אישור רו"ח

### המינהל הפדגוגי אגף א' אמח"י

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

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

סמל מוסד

תאריך הפקה XX/XX/XX

לכבוד

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.**

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

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

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

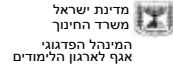
לדעתנו, הנתונים על היקפי המשרה שבדו"ח הנ"ל משקפים באופן נאות, כפי שעולה מרשומות המוסד, מכל הבחינות המהותיות, את היקפי המשרה של עובדי ההוראה לפי דו"ח המצבת, שהועסקו במוסד בתקופה הנ"ל.

**בכבוד רב,**

**רואה חשבון**

## נספח י"ד - דוגמה לדו"ח תקינים

תאריך הפקה: 13/08/2012  
נתונים נכונים ל: 28/06/2012



### מערכת עושר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

#### דוח משרות תקינות לעובדי הוראה

מוסד: שנת לימודים: תשע"ב שלב חינוך: חטיבה עליונה יחידת דיווח: סטטוס מוסד ברפורמה: לא ברפורמה  
שם ישוב: מס' טלפון: מספר בקרת דיווח: סטטוס דיווח לשנת לימודים נוכחית: דוח

חלק א': עובדי הוראה פעילים המועסקים על ידי הבעלות

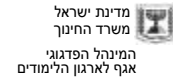
מספר זהות / דרכון	שם	פרטי משרה		פרטי חלקיות המשרה					פרטי מקצוע					פרטי תפקיד		שעות פרטניות שאינן בתפקיד או במקצוע		שעות תומכות הוראה	
		תאריך מ	תאריך עד	מס' ילדים	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14
0	01/01/1977	מין: זכר	מצב משפחתי: נשוי	2	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	30/12/1974	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	2	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	05/03/1979	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	2	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	27/06/1986	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	2	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	11/11/1979	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	2	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	12/01/1976	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	2	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	04/08/1962	מין: זכר	מצב משפחתי: נשוי	2	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

שם המנהל/ת: \_\_\_\_\_ משרה: \_\_\_\_\_ פרטי: \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת המשרד: \_\_\_\_\_ תאריך דיווח: \_\_\_\_\_  
מינהל תקשוב ומערכת מידע

דף 1 מתוך 9

## נספח ט"ו - דוגמה לדו"ח שגויים

תאריך הפקה: 13/08/2012  
נתונים נכונים ל: 20/06/2012



### מערכת עושר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

#### דוח שגויים לקליטת מצבת עובדי הוראה

מוסד: שנת לימודים: תשע"ב מחוז מדווח כח אדם בהוראה: \_\_\_\_\_ שלב חינוך: חטיבה עליונה סטטוס מוסד ברפורמה: עז לתמורה - חלקי  
שם ישוב: מס' טלפון: מספר בקרת דיווח: סטטוס דיווח לשנת לימודים נוכחית: דוח

חלק א': שגיאות כלליות בדיווח:

- שגיאה: 42 - לא התקבלה הצהרת מנהל
- שגיאה: 54 - לא נתקבל אישור ר"ח חתום ממצבת המורים

חלק ב': שגיאות בדיווח עובדי הוראה המועסקים על ידי הבעלות

מספר זהות / דרכון	שם	פרטי משרה		פרטי חלקיות המשרה					פרטי מקצוע					פרטי תפקיד		שעות פרטניות שאינן בתפקיד או במקצוע		שעות תומכות הוראה	
		תאריך מ	תאריך עד	מס' ילדים	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	
0	04/11/1950	מין: נקבה	מצב משפחתי: _____	3	14	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

סה"כ עובדי הוראה: 1

## נספח ט"ז - דוגמה לדו"ח פירוט חישוב הפרופיל

תאריך הפקה: 13/08/2012  
נתונים נכונים ל: 05/08/2012

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המנהל הפדגוגי  
אגף לארגון הלימודים

### מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

#### דוח פירוט חישוב פרופיל

שם מוסד: \_\_\_\_\_ שנת לימודים: תשע"ב  
שלב חינוך: חטיבה עליונה  
אחוז משרות לא ברפורמת עד לתמורה: 100 אחוז משרות ברפורמת עד לתמורה ולק: 0 אחוז משרות ברפורמת עד לתמורה מלא: 0

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	קוד דרגה	ותק הוראה לחישוב כולל תמריצים	מקדם אם	היקף משרה	משקל אבסולוטי לחישוב	היקף משרה לחישוב (D)	היקף משרה לחישוב (C)	משקל X	היקף משרה לחישוב X משקל (B)	ותק הוראה ללא צבא ותמריצים	ימי הבראה לפי ותק הבראה	ימי הבראה היקף משרה לחישוב (A)
5 8330			10	1	0	0 83333	0 870	0 83333	0 725	0	0 000	1	7	5 8330
7 0000			10	1	0	1 00000	0 870	1 00000	0 870	0	0 000	1	7	7 0000
9 0000			3	4	0 10	1 00000	1 329	1 10000	1 462	4	5 848	4	9	9 0000
7 0000			3	2	0 10	0 91667	1 205	1 01667	1 226	0	0 000	2	7	7 0000
11 0000			2	16	0	1 50000	2 054	1 50000	3 081	24 75	76 255	16	11	11 0000
11 0000			3	16	0	1 00000	1 839	1 00000	1 839	4	7 356	16	11	11 0000
7 0000			3	1	0	1 00000	1 148	1 00000	1 148	8 75	10 045	1	7	7 0000
5 2500			10	3	0	0 75000	0 959	0 75000	0 719	0	0 000	3	7	5 2500
3 5000			3	2	0	0 50000	1 205	0 50000	0 603	0	0 000	2	7	3 5000
3 7910			3	3	0	0 54167	1 266	0 54167	0 686	0	0 000	3	7	3 7910
0 0000			2	2	0	0 00000	1 346	0 00000	0 000	8 75	0 000	2	7	0 0000
4 8660			3	3	0	0 66667	1 266	0 66667	0 844	0	0 000	3	7	4 8660
7 0000			3	2	0 07	1 00000	1 205	1 07000	1 289	8 75	11 279	2	7	7 0000
5 6250			3	7	0	0 62500	1 538	0 62500	0 961	8 75	8 409	7	9	5 6250
2 9160			3	2	0	0 41667	1 205	0 41667	0 502	0	0 000	2	7	2 9160
9 0000			10	4	0 10	1 00000	1 007	1 10000	1 108	0	0 000	4	9	9 0000
3 5000			10	3	0	0 50000	0 959	0 50000	0 480	0	0 000	3	7	3 5000
6 2500			3	2	0	0 75000	1 205	0 75000	0 904	0	0 000	2	7	6 2500
6 7500			3	9	0	0 75000	1 601	0 75000	1 201	0	0 000	9	9	6 7500
6 5330			10	2	0 10	0 83333	0 913	0 93333	0 852	0	0 000	2	7	6 5330
7 0000			10	1	0 10	0 91667	0 870	0 91667	0 885	0	0 000	1	7	7 0000

## נספח י"ז - דוגמה לדו"ח מענק יובל

תאריך הפקה: 13/08/2012  
נתונים נכונים ל: 6/14/2012

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המנהל הפדגוגי  
אגף בכיר לארגון הלימודים

### מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

#### דוח מענק יובל

שם מוסד: \_\_\_\_\_ שנת לימודים: תשע"ב  
שלב חינוך: חטיבה עליונה

תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	היקף משרה	היקף משרה למענק יובל	ותק כולל הוראה+צהל	ותק המזכה למענק יובל	הערה
			0 25	0 25	29	29	**עובד מדינה במוסד נוסף
			0 4375	0 4375	25	25	**עובד מדינה במוסד נוסף
			0 65	0 65	34	34	
			0 45	0 286110	38	38	*עובד במשרה נוספת
			0 25	0 25	55	55	

סה"כ עובדי הוראה: 5 סה"כ משרות: 1.873610

#### הערה:

\* המורה מועסק במוסד באחוז משרה גדול יותר, אך אחוז משרתו בכלל המוסדות בהם הוא מעסק עולה על אחוז משרה מקסימלי לעו"ה. לכן, בכל מוסד בזקף החליק היחסי ממענק היובל לו המורה זכאי, לפי חישוב כולל לכל מוסדות העסקתו.

\*\* המורה הינו עובד משרד החינוך בחלק ממשרתו. היקף מענק יובל המשולם לו כעובד משרד החינוך הופחת מהיקף מענק היובל המגיע לו עד אחוז משרה מקסימלי, בהתאם לסמך ב'.

#### הערות:

1. עו"ה זכאי למענק יובל עד 100% למעסיק אחד ובסה"כ לא יותר מ 140% לעו"ה, כאשר מועסק אצל יותר ממעסיק אחד.
2. היקף משרה למענק יובל כולל שעות יעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות חטיבה.
3. מורים עובדי מדינה באיחוד משכורת אינם כלולים בדוח זה.
4. לבריורים בנושא ותק המזכה למענק יובל יש לפנות לכח אדם בהוראה במחוז.

**נספח י"ח - זוח צבירת נקודות זכות וזלגות קידום**  
**מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים**

מדינת ישראל  
 משרד החינוך  
 המינהל הפדגוגי  
 אגף בכיר נח אדם בחוראה

**דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום**

שם מוסד: אאא סמל מוסד: 111111 שנת לימודים: תשע"ה סטטוס מוסד ברפורמה: חלקי

חלקי א: עובדי הוראה שזכו בנקודות זכות בגין תפקיד / או הערכה

נתונים לדרגת קידום הבאה		דרגת קידום				נקודות זכות בגין תפקיד				סוג מעסיק	שם פרטי	שם משפחה	מספר זרות
סר נקודות זכות בגין תפקיד	פי"מ	תאריך מ	דרגת קידום	סר נקודות זכות בגין תפקיד	פי"מ	תאריך ערכון	משיגים קודמות	בשנה נוכחית	תפקיד	לא רשמי	לא רשמי	לא רשמי	
0	0	01/09/2014	1	12	3		8	4	רכז שכבה	לא רשמי			
4	0	01/09/2014	1	12	3		0	0	רכז שכבה	לא רשמי			
2	2							2	מתוך	לא רשמי			
2.5	2							2.5	תפקיד במוסד אחר	לא רשמי			
0	0	01/09/2014	1	12	3		8	4	רכז שכבה	לא רשמי			
3	0							3	רכז מקצוע	רשמי			

סה"כ עובדי הוראה שזכו בנקודות זכות: 6 סה"כ עובדי הוראה שזכו בדרגת קידום: 2

חלק ב: עובדי הוראה שלא זכו בנקודות זכות

סוג מעסיק	שם פרטי	שם משפחה	מספר זרות
לא רשמי			777
לא רשמי			888

סה"כ עובדי הוראה שלא זכו בנקודות זכות: 2

**הערות:**

\*סר נקודות זכות שטעברו = סר נקודות זכות בגין תפקיד משגיגים קודמות + סר נקודות זכות בגין הערכה בשנה נוכחית + סר נקודות זכות בגין תפקיד משגיגים קודמות  
 \*\* פי"מ: פרק זמן שחלף ממועד זכאותו לדרגת הקידום האחרונה. בדרגת הקידום הראשונה, פרק זמן שחלף ממועד האטרופותו לרפורמה



## נספח י"ט - טופס בקשה לאישור משרה חריגה לשנת הלימודים תשע"ו

מז"ג יונג' שאמ  
 משרד החינוך  
 מינהל עובדי הוראה  
 אגף כלי כוח-אדם בהוראה

תאריך: \_\_\_\_\_  
 שם המעלות: \_\_\_\_\_  
 שם בית הספר \_\_\_\_\_  
 סמל מוסד: \_\_\_\_\_

### טופס בקשה לאישור משרה חריגה לשנת הלימודים תשע"ו

למלא את הטבלה ע"פ נתוני העסקה הרלוונטיים למורה, וע"פ הרפורמות ושלבי החינוך בהם הוא עובד.

שם מלא	מס' זרות	שעות פרונטלייות בעו' (כולל שעות תפקיד, חינוך, בגרות)	סך שעות העסקה בעו' (כולל פרונטליות ותומכות הוראה) ונסיים משרה	שעות העסקה באופק (כולל פרטי ונסיים משרה	שעות בהעסקה שאינה ברפורמות השונות בסיים משרה ואחוז משרה	שעות העסקה בשלב חינוך י"ג - י"ד בסיס משרה ואחוז משרה	האם מלמד במוסד נוסף	סה"כ שעות העסקה אחוזי משרה בעל מוסדות העסקה	מקצוע הוראה	חטיבות לבקשה
ישראל ישראלי	1234567	26	=42/40 105%	=5/36 13.8%			לא	47 ש"ש 118.8%		

חתימת מפקח  
 בית הספר

חתימת מנהלת  
 בית הספר

רח' כנפי נערים 15, גבעת שאול, בית התאומים, ירושלים 91910, טלפון: 02-5604750/1 - פקס: 02-5604752  
<http://www.education.gov.il> : כתובת אתר המשרד , <http://www.gov.il> , כתובת אתר זמין :  
 עמוד 5 מתוך 5

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 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

סמל מוסד	שם וחותרת מוסד	שם מנהל	חתימת מנהל	תאריך
----------	----------------	---------	------------	-------

נספח כ"א - טלפונים שימושיים בנושא מצבת המורים

פקס	טלפון	שם	היחידה
02-5603436	02-5602941	גב' זהבה אספר	אגף א' אמח"י
02-5603106	02-5603866	מר אמנון לוי	
02-5603106	02-5602208	מר צדוק חכים	
02-5604806	02-5604771	גב' מיה כהן	גף דיור ותמריצים
02-5603255	02-5602800	גב' מרים זגורי	האגף לחינוך על יסודי
	02-5604742	גב' שרית אגמי	המחלקה לרישיונות הוראה
	02-5604744	גב' אריאלה ברק	
02-5604722	02-5604828	גב' רחל טייטלבוים	המחלקה לתנאי שירות לעו"ה
03-6898869	03-6898871	גב' ענת היניק	המינהל לחינוך התיישבותי
	03-6906600		מוקד התמיכה של מינהל יישומי מנב"ס
02-5604746	1-800-800-424		מוקד סיוע אגף כח אדם בהוראה
	03-9298888		מוקד סיסמאות
02-5825361/2/54	02-5414333		מטה איסוף מצבת מורים







# הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

פרקה | רמת שירות



# פרק ה': רמת השירות

## 1. דיווח רמת השירות לשנה"ל תשע"ו

### 1.1 קביעת רמת השירות בחטיבות העליונות.

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 על מנת שתתקבל תמונת מצב ונתוני בית-הספר.

### 1.2 הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השירות

#### 1. כניסה והזדהות:

על ביה"ס להיכנס ולהזדהות במערכת רמת שירות באינטרנט.

כתובת האתר [www.education.gov.il/RMT](http://www.education.gov.il/RMT)

#### 2. דיווח נתוני רמת שירות:

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

הדיווח הממוחשב מתחלק ל-2 קטגוריות:

#### 2.1 עובדי סיוע:

בחוצץ "עובדי סיוע" יש לדווח את עובדי הסיוע במוסד זה בלבד, לתקופה שבין 1.9.2015 ועד 30.8.2016.

**סיוע טכני** - כולל את הנושאים הבאים: טכנאי מעבדה ללימודי מדעים, טכנאי מעבדות וסדנאות טכנולוגיות, מתאם מיחשוב בית ספרי ומפעיל ציוד אור קולי. לכל אחד מנושאים אלה הגדרה מדוייקת כפי שפורסמה ונשלחה לכל מוסדות החינוך בחוזר של המינהל הפדגוגי מיום 4 ביוני 2003, החתום ע"י ד"ר יאיר סמוכה.

לכל אחד מנושאים אלה יש ביטוי באחוז רמת השירות כמפורט בחוברת "מערכת שכר לימוד בחטיבות העליונות לשנה"ל תשע"ו".

#### 2.2 נתונים נוספים:

בחוצץ "נתונים נוספים" יש לדווח את הנתונים הנוספים לקביעת רמת שירות.



בקטגוריה זו נכללים הנושאים הבאים :

1. מספר ש"ש הנלמדות במעבדה כולל הפיצול כימיה, פיסיקה וביולוגיה בלבד.
2. מספר שעות הנלמדות במעבדות טכנולוגית (אלקטרוניקה, חשמל, רובוטיקה, מחשבים) ללא השעות בסעיף 1.
3. שעות לריכוז טכני, מעבדות וסדנאות טכנולוגיות.
4. הנחיות נוספות לדיווח נתונים נוספים ראה פירוט בטבלה בפרק זה "בטבלה נתונים נוספים לקביעת רמת שירות".

### 3. שליחת הדיווח:

בחוצץ "שליחת דיווח למשרד החינוך" יש להזין את פרטי שם מזין הנתונים, זהות מנהל המוסד ושמו המלא וללחוץ על כפתור ה"שליחה".

#### חשוב לדעת -

1. במידה וזהות המנהל אשר הוזנה אינה תואמת את זהות המנהל הקיימת בקובץ מוסדות, לא תבוצע השליחה עד להזנת הזהות הנכונה.
  2. לאחר כל שליחת דיווח באתר יש לשלוח הצהרת מנהל ואישור רו"ח מעודכנים. בטופס רו"ח, תאריך הדו"ח שאליו מתייחס רו"ח צריך להיות זהה לדיווח האחרון באתר.
  3. לאחר חישוב רמת שירות למוסד, תיחסם כל אפשרות לשליחת דיווח נוסף. על מנת לאפשר שליחת דיווח נוסף של נתוני רמת שירות יש לפנות אל יש להפנות אל מר אמנון לוי-מנהל גף שכ"ל חטי"ע.
- בתי הספר של מינהל לחינוך התיישבותי יפנו אל מר יהושע צדוק מהמינהל לחינוך התיישבותי

#### 4. טפסים :

בהמשך לנתוני הדיווח קיימים 4 סוגי טפסים אותם יש להדפיס ולשלוח חתומים למטה איסוף מצבת תלמידים לאחר שליחת כל דיווח באתר.

בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי ישלחו את הטפסים הנ"ל אל הגב' ענת היניק מהמינהל לחינוך התיישבותי.

א. הצהרת מנהל - ביה"ס נדרש להדפיס את דוח "נתוני רמת שירות לאחר שליחה" ולהחתים את מנהל בית הספר על הדו"ח המודפס.

ב. חתימה וחותמת רו"ח בדבר ביקורת ובדיקת נתוני הדיווח של ביה"ס, המופיעים בדו"ח רמת השירות, עפ"י הנוסח שנקבע ע"י הוועדה המשותפת של לשכת רואי החשבון ונציגי משרד החינוך.

את הדוח ניתן להפיק תחת תפריט "טפסים" < "חתימת רו"ח"

ג. **טופס לאישור העסקת יועץ חינוכי.** ביה"ס נדרש להמציא אישור העסקה משפ"י, עבור כל היועצים המדווחים במצבת המורים של ביה"ס. אישורים שנשלחו בשנים קודמות לא יילקחו בחשבון. מוסד שלא ימציא אישור העסקה כנדרש, לא יוכל לקבל את אחוז רמת השירות לסעיף זה!

במכללות טכנולוגיות המכשירות טכנאים מוסמכים והנדסאים המעסיקים דיקאן טכנולוגי ידווחו את הדיקאן בנתוני "יועץ חינוכי". הדיקאן יאושר ע"י מר אסף מנוחין, הפיקוח על החינוך הטכנולוגי העל תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה.

את הדו"ח ניתן להפיק תחת תפריט "טפסים" < "העסקת יועץ חינוכי"

אישור תקף הינו אישור החתום בחתימה וחותמת ע"י יועץ בכיר מטעם שפ"י.

**חשוב לדעת -** אין לדווח את היועץ החינוכי ברמת השרות.

היקף המשרה ושמו של היועץ החינוכי יילקחו מתוך מצבת המורים של המוסד.

השעות שיילקחו לצורך חישוב רמת השירות הינן שעות הייעוץ בלבד שדווחו בתפקיד יועץ חינוכי (08) במצבת המורים, ללא שעות ההוראה של היועץ שדווחו בתפקידים אחרים.

מוסד שלא ידווח את היועץ כאמור לעי"ל לא יוכל לקבל את אחוז רמת השירות לסעיף זה!

**ד. טופס לאישור העסקת רכז לחינוך חברתי:**

ביה"ס נדרש להמציא אישור העסקה מטעם מינהל חברה ונוער עבור כל הרכזים המדווחים במצבת המורים של ביה"ס. מוסד שלא ימציא אישור העסקה כנדרש, לא יוכל לקבל את אחוז רמת השירות לסעיף זה!

**חשוב לדעת** - אין לדווח את הרכז לחינוך חברתי ברמת השרות, למעט רכז חינוך חברתי שהינו עובד משרד החינוך. שעות הריכוז לחינוך חברתי של הרכז יילקחו מתוך מצבת המורים של המוסד. השעות שיילקחו בחשבון לצורך חישוב רמת שרות, הינן שעות הריכוז בלבד (תפקיד 32) ולא שעות ההוראה המדווחות בתפקידים אחרים. חישוב רמת השירות יתבסס על שעות הריכוז בחטיבה העליונה בלבד.

מוסד שלא ידווח את שעות הריכוז כאמור לעי"ל לא יוכל לקבל את אחוז רמת השירות לסעיף זה!

**אתר מערכת רמת השירות באינטרנט יפתח לדיווח 30.9.2015**

**התאריך האחרון לדיווח רמת השירות נקבע ליום 31.12.2015**

**מוסדות שלא יעבירו ממשק למשרד החינוך כנדרש, נאלץ לחשב עבורם את ברירת המחזל של רמת השירות שמשמעותה הפחתת אחוז רמת השירות למינימום שנקבע.**

בירורים בנושא רמת השירות, יש לפנות למר אמנון לוי לטל' 02-5603866.

בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי בלבד, יפנו למר יהושע צדוק טל' 03-6898818/9.

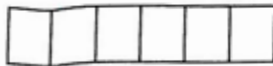
4.3 נתונים נוספים לקביעת

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



## נספח כ"ו

הטופס יגש על נייר לוגו של רו"ח הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת וטלפון



סמל מוסד

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד

גב' / מר \_\_\_\_\_

מנהל/ת בית הספר \_\_\_\_\_

סמל מוסד \_\_\_\_\_

כתובת \_\_\_\_\_

שלום רב,

### הנדון: אישור רו"ח לדו"ח רמת השרות לשנה"ל תשע"ו

כרואה החשבון של מוסדכם \_\_\_\_\_ להלן המוסד ולבקשתכם, ביקרתי את הנתונים על היקפי המשרה (ש"ש) לעובדים המשמשים בתפקידים המצויינים בדו"ח רמת השירות (להלן הדו"ח) וכן את הנתונים הבאים:

מספר עמדות מחשב פעילות בביה"ס (למעט מחשבי הנהלה), מספר הספרים בספריית ביה"ס, וכן את הנתונים הכספיים בסעיף פעולות תרבות וחברה, ציוד, תחזוקתו וכו'...

במסגרת נתונים נוספים בדו"ח זה מתאריך \_\_\_\_\_ המצ"ב והמסומן בחותמת משרדנו לשם זיהוי, אחרייתי הינה לחוות דעתי על נתוני היקפי המשרה (שעות) ועל הנתונים הנוספים כאמור לעיל, בהתבסס על הביקורת.

הדו"ח הינו באחריות הנהלת המוסד.

ערכתי את הביקורת בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. עפ"י תקנים אלה נדרש ממני לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בנתונים האמורים שבדו"ח הצגה מוטעית מהותית.

הביקורת כללה בהתאם לסיכום עם משרד החינוך לעניין בקורת נתוני היקפי המשרה בדיקה מדגמית (לא פחות מ-25%) של טופסי המשכורות.

בדיקת נתוני "התפקיד", "המקצוע" וכו' בטבלת נתוני היקפי משרה (שעות) נעשתה, בהתאם לסיכום עם משרד החינוך, בדרך של בדיקה מדגמית (לא פחות מ-25%) כי בעלי התפקיד-המקצוע, הינם בעלי רשיון מקצועי או הכשרה אקדמית או הסמכה רשמית אחרת בתחום. הביקורת כללה קבלת הצהרה מפורטת וחתומה של מספר עמדות המחשב הפעילות ובדיקה מדגמית (בשטח המוסד) של מספר עמדות לעצם היותן פעילות.

כמו כן כללה הביקורת נוכחות המבקר בעת ביצוע ספירת הספרים בספרייה (או לחילופין, בדיקה מדגמית של הימצאות בספרייה של ספרים המופיעים ברשימת תכולת הספרים בספרייה).

הביקורת כללה השוואת הנתון לפירוט חתום ע"י ההנהלה של מרכיבי הנתון, המתבסס על ספרי הנהלת החשבונות של המוסד.

אני סבור/ה שהביקורת שערכתי מספקת בסיס נאות לחוות דעתי.

לדעתי הנתונים האמורים שביקרתי בדו"ח הנ"ל משקפים באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את האמור בהם.

בכבוד רב,

רואה חשבון



נספח כ"ז

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

סמל מוסד

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

אל: מר אמנון לוי, מנהל ענף שכר לימוד  
 אגף בכיר לארגון הלימודים

**טופס העסקת יועץ חינוכי לשנת הלימודים תשע"ז**

שם בית הספר \_\_\_\_\_ סמל \_\_\_\_\_  
 כתובת בית הספר \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

הריני מאשר/ת כי היועצים החינוכיים הר"מ מועסקים בבית ספרנו כמפורט בטבלה:

מס' שעות	שם היועץ	מס' זהות	מס' שעות ייעוץ	מס' כיתות	מס' שעות הוראה (כולל העברת תכניות יעוציות)	סה"כ שעות
1						
2						
3						
4						
5						

שם מנהל המוסד \_\_\_\_\_ שם היועץ הבכיר \_\_\_\_\_  
 מספר זהות \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_  
 חתימת מנהל המוסד \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת היועץ הבכיר \_\_\_\_\_  
 חותמת בית הספר \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_





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

סמל מוסד

נספח פ"ח

מדינת ישראל

משרד החינוך

מינהל חברה ונוער

תחום חינוך חברתי קהילתי

**טופס להעסקת רכז חינוך חברתי קהילתי לשנה"ל תשע"ז**

שם בית הספר \_\_\_\_\_

הריני מאשר/ת כי הרכזים לחינוך חברתי קהילתי ה"צ מועסק/ים בבית ספרנו כמפורט להלן:

סר"כ שעות	מס' שעות הוראה		מס' כיתות		גמולי תפקיד באחוזים	מס' שעות ריכוז הח"ק		עבר הכשרה לתפקיד במינהל חברה ונוער	מס' זהות	שם הרכז	
	חטי"ע	חטי"ב	חטי"ע	חטי"ב		חטי"ע	חטי"ב				
											1
											2
											3

שם מנהל בית הספר: \_\_\_\_\_ שם מפקח/ת חינוך חברתי קהילתי: \_\_\_\_\_

מספר זהות מנהל \_\_\_\_\_ מספר זהות: \_\_\_\_\_

חתימת מנהל בית הספר: \_\_\_\_\_ חתימה וחתימת מפקח/ת חינוך חברתי קהילתי: \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_



**נספח כ"ט**  
**דפי זהב למידע**

<b>דוא"ל</b>	<b>פקס</b>	<b>טלפון</b>	<b>שם</b>	<b>היחידה</b>	<b>המינהל</b>
menachemmi@education.gov.il	02-5603436	02-5602931 02-5604001	מר מנחם מזרחי	אגף א' אמר"י	המינהל הפדגוגי
zadockha@education.gov.il	02-5602945	02-5602208	מר צדוק חכים		
amnon@education.gov.il	02-5603106	02-5603866	מר אמנון לוי		
zehavaa@education.gov.il	02-5603436	02-5602941	גב' זהבה אספר		
dasibe@education.gov.il	02-5603255	02-5603261	גב' דסי בארי	<b>האגף א' לחינוך על-יסודי</b>	
miriamza@education.gov.il	02-5603255	02-5602800	גב' מרים זגורי		
moshede@education.gov.il	02-5602010	02-5602697	ד"ר משה דקלן		<b>אגף א' בחינוך</b>
zehavasi@education.gov.il	02-5602477	02-5602797	גב' זהבה סינה		
ilanaai@education.gov.il	02-5602010	02-5602352	גב' אילנה לוי אלמוג		
racheliab@education.gov.il	02-5603265	02-5603973	גב' רחל אברמזון	<b>האגף לחינוך מיוחד</b>	
saristr@education.gov.il	02-5603392	02-5603808	גב' שרית שריקי		
shulaco@education.gov.il	03-6896144	03-6896109	גב' שולמית כהן		
niritgo@education.gov.il	02-5603265	02-5602332	גב' נירית גולוב		
ronitben@education.gov.il	02-5603788	02-5603617	גב' רונית בן חמו	<b>האגף לשח"ר</b>	
menachemna@education.gov.il	02-5602971	02-5602972	מר מנחם נולך	המתקנה למחוננים	
rachete@education.gov.il	02-5604722	02-5604828	גב' רחל טייטלבלאום	תנאי שירות של ער"ה	<b>האגף הבכיר לנ"א בהוראה</b>
		02-5601606		מחוז ירושלים	

זוא"ל	פקס	טלפון	שם	היחידה	המניחל
		04-6500111		מחוז צפון	
		04-6477444		מחוז נצרת (מגזר ערבי)	
		04-8632666		מחוז חיפה	
		03-6896666		מחוז המרכז	
		03-6896666		מחוז תל-אביב	
		08-6263333		מחוז הדרום	
yehoshuaza@education.gov.il	03-6898869	03-6898700	מר יהושע צדוק		<b>המניחל לחינוך החישובי</b>
anadab@education.gov.il	03-6898732	03-6898818	גב' ענת היניק		
gershonco@education.gov.il	03-6896199	03-6896869	מר גרשון כהן	גף טכנולוגיה	<b>המניחל למדע ולטכנולוגיה</b>
shlomitya@education.gov.il	03-5603870	02-5602914-5	גב' שלומית ירמובסקי		
assafme@education.gov.il	02-5602909	02-5602197	מר אסף מנורחין		
Nitzago@education.gov.il	02-5602169	02-5604057	גב' ניצה גורן		<b>המניחל לתקשוב ומערכות מידע</b>
mayac@education.gov.il	02-5604806	02-5604771-2	גב' מאיה כהן		<b>היחידה לתמריצים</b>
elaal@education.gov.il	02-5603256	02-5603237	גב' אלה אלגרסי	(מ"מ) מנהלת גף ייעוץ	<b>שירות פסיכולוגי-ייעוצי (שפ"י)</b>
osnatlab@education.gov.il	02-5602979	02-5602968	גב' אוסנת אבוטצירה		
chanash@education.gov.il	02-5602030	02-5603192 02-5603193	גב' חנה שורוק		<b>מנהל חברה ונוער</b>
mayash2@education.gov.il	02-5603849	02-5603619	מאיה שריר		<b>אגף קליטת עליה</b>