



הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

תשע"ז

מצבת עובדי הוראה

פרק ד

תוכן עניינים

165	הקדמה
166	לוח הזמנים לדיווח לשנת הלימודים תשע"ז
166	אוכלוסיית הדיווח
167	פתיחת תיק עובד הוראה ונתוני כוח אדם בהוראה
167	קביעת הצטרפותו של עובד הוראה לרפורמת עוז לתמורה
167	אופן הטיפול בצירוף מתמחים
168	חלופה לקבלת רישיון הוראה- כתב היתר
168	וועדת חריגים להצטרפות
169	וועדת חריגים ליציאה
169	בסיס המשרה לעובדי הוראה המלמדים בכיתות ט'י'- ו"ב
169	בסיס המשרה למורים המלמדים בכיתות י"ג- ו"ד, להסמכת טכנאים והנדסאים
170	בסיס המשרה לרפורמה ביישום מלא
170	בסיס משרה לסגן מנהל
170	בסיס משרה למנהל
171	שכר מנהלים
171	משרת המנהלים
171	העסקה במשרה חלקית בחטיבה העליונה
171	דוגמא למבנה שבוע עבודה במשרה חלקית
172	שעת הוראה פרונטלית
172	שעת הוראה פרטנית
172	שעות תומכות הוראה
172	מקדם אם
173	שיעור "מקדם אם"
173	משרת אם למורה אב
173	גמולי השתלמות
173	תפקידים חדשים ברפורמה
174	גמולים לבעלי תפקידים
174	דרגות קידום
174	בעלי תפקידים
175	שעות הוראה לבעלי תפקידים
176	היקף המשרה המקסימלי למורה
176	היקף העסקה המרבי לעובדי הוראה ברפורמות לשנת תשע"ז

177	חריגת משרה למורים פורשים
177	דיווח עובדי הוראה השוהים בשבתון/חל"ת
177	איחוד משכורות ומערכת שוה"ם
178	פרטים דמוגרפיים
179	פרטי המשרה
180	פרטי חלקיות המשרה
184	הדיווח באמצעות מערכת מנבסנט
185	תהליך העבודה במנבס
186	הפעלת רכיב העברת נתונים מהמנבס למנבסנט
186	תהליך העבודה במנבסנט
189	תוצאות הדיווח במערכת עוש"ר
190	דו"ח שגויים
191	נתוני כוח אדם בהוראה
192	דו"ח מענק יובל
193	דו"ח התראות
193	דו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד
194	בקרה
194	מערכת אישורים מיוחדים במערכת עוש"ר
195	הגשת בקשות לפי תחומי אחריות
195	הגורמים המסייעים לדיווח
196	מוקד עוז לתמורה

נספחים

197	נספח א-1 טבלת מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה
198	נספח א-2 טבלת מבנה שבוע עבודה למורות אימהות ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה
199	נספח א-3 טבלאות מבנה שבוע עבודה למורים הזכאים להפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה
200	נספח א-4 טבלאות מבנה שבוע עבודה לסגני מנהלים הזכאים למחצית מהפחתת השעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה
201	נספח ב' טופס הצהרת מנהל

203	נספח ג' טבלת מקצועות
205	נספח ד' טבלת תפקידים
206	נספח ה' טבלת סטטוס משרה וסיבות עזיבה
207	נספח ו' טבלת סוג זהות, מין, מצב משפחתי, שייכות ארגונית וטווח כיתות
208	נספח ז' טבלת דרגות הוראה
208	נספח ח' טבלת פעילות פרטנית שאינה במקצוע או בתפקיד
209	נספח ט' טבלת פעילות תומכת הוראה
210	נספח י' טבלת שגיאות
217	נספח י"א טופס עדכון פרטי מנהל במערכת מוסדות
219	נספח י"ב דוגמה לטופס אישור רו"ח
221	נספח י"ג דוגמא לדו"ח משרות תקינות
221	נספח י"ד דוגמא לדו"ח שגויים
222	נספח ט"ו דוגמא לדו"ח פירוט חישוב הפרופיל
222	נספח ט"ז דוגמא לדו"ח מענק יובל
223	נספח י"ז דו"ח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום
225	נספח י"ח טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית
227	נספח י"ט טלפונים שימושיים בנושא מצבת המורים

שנת הלימודים תשע"ז - אגף בכיר לכוח אדם בהוראה

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 לבעליות. 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"ז 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.

החל משנת תשע"ו נערך המשרד לחישוב פרופיל בית הספר באופן משוקלל. החישוב יביא בחשבון את תקופת התחולה במהלך השנה, לפרמטרים: היקף המשרה, דרגה, גמולי השתלמות וזכאות לתוספת אם, בהתאם למועד השינוי במהלך השנה וישקלל אותו לכדי ההשפעה על הפרופיל השנתי. בנוסף, הפרופיל יביא לידי ביטוי את השפעת ההעסקה של המורה בכל מוסדותיו.

יובהר, **לכל מוסד יהיה פרופיל אחד, שנתי. לכל חודשי השנה** (ולא 12 פרופילים שונים), אולם, הפרופיל הזה יביא לידי ביטוי, במשקל המתאים, שינויים שאירעו במהלך השנה וישקלל את ההשפעה היחסית של שינויים המתרחשים במהלך השנה, על הפרופיל השנתי. כשם שהיה עד כה, הפרופיל יתעדכן, בהתאם לצורך, רטרואקטיבית מתחילת שנת הלימודים.

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 - 1.9.2016.

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

אגף כוח אדם בהוראה מהווה את הסמכות בכל התחומים הקשורים לקבלת עובדים, לתנאי העסקתם, קידומם, רווחתם ופרישתם.

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

מערכת עושר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודים תשע"ז, ב- 15.8.2016 נתוני המורים שדווחו במצבת שנה"ל תשע"ז, מהווים את בסיס הנתונים שלפיו נקבעה הצטרפות מוסדות נוספים ליישום רפורמת עוז לתמורה בשנה"ל תשע"ז.

ב. לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תשע"ז

המועד	הפעולה
עד 31.11.2016	דיווח מעודכן לתשע"ז
עד 30.12.2016	טיפול בשגיאות קליטה ודיווח
עד 31.01.2017	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח
עד 3.5.2017	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח (במידה יהיו שינויים)
אנו מבקשים ומדגישים להקפיד על לוח הזמנים.	

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 מתקצבות על ידי משרד החינוך ("מעבר לתקן").

מודגש כי ככלל, משרד החינוך אוסר העסקה של עובד הוראה, שאינו מועסק ע"י משרד החינוך (במוסד רשמי) או הבעלות אשר לה רישיון על ביה"ס (במוסד שאינו רשמי) במסגרת תכנית הלימודים הרגילה (בבחינת "כתף אל כתף"). עם זאת נבהיר כי, מקום בו מועסקים עובדי הוראה על ידי גורם אחר (לא משרד החינוך או הבעלות אשר קיבלה את הרישיון כאמור) ומבצעים עבודה 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>

עובד הוראה המלמד במוסד ושאינו מדווח, לא ניתן יהיה להכיר בו על ידי משרד החינוך בהתאם לחוזר לבעלויות המצ"ב בקישור הבא:

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

פתיחת תיק עובד הוראה ונתוני כוח אדם בהוראה

כל עובד הוראה מחויב לפתוח תיק במשרד החינוך. פתיחת התיק נעשית בתחום כוח אדם בהוראה במחוז אליו הוא משתייך. במעמד פתיחת תיק עובד הוראה נקבעים ונבדקים כל נתוני העסקת עובדי ההוראה ובכללם עדכון פרטים אישיים (תעודת זהות, שינוי שם משפחה וכד').

בימים אלו נערך המשרד לפתיחת תיק עובד הוראה מקוון ועל כך תגיע הודעה בהמשך.

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

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

קביעת הצטרפותו של עובד הוראה לרפורמת עוז לתמורה

קביעת הצטרפותו של עובד הוראה בחטיבה העליונה ליישום רפורמת עוז לתמורה נעשית על ידי אגף בכיר לכוח אדם בהוראה.

תנאי הסף להצטרפות:

1. תואר אקדמי.
2. רישיון הוראה/זכאות לרישיון הוראה (תעודת הוראה + אישור על הצלחה בסטאז' ממשרד החינוך).
3. העסקה בשליש משרה ומעלה בחטיבה העליונה בכל המוסדות בהם מועסק.

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 שנה שניה בתעודת 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 הרלוונטיים בכוח אדם בהוראה במחוז המטפל.

2. לדווח את עובד ההוראה כמתמחה יחד עם קוד חונך במערכת המנבסנ"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 מוקד עוז לתמורה במספר: 1-800-800-424.

חלופה לקבלת רישיון הוראה - כתב היתר

הגדרה לזכאים:

עובדי הוראה בעלי תואר אקדמי וללא תעודת הוראה, שלא לומדים לתעודת הוראה ובלבד שמלמדים שנתיים ברצף בפועל את המקצוע של התואר האקדמי, יוכלו לפנות לקבלת כתב היתר.

תהליך הבקשה:

1. יש למלא טופס הגשת בקשה למתן כתב היתר לפי הכללים.
 2. לצרף את התואר האקדמי (נאמן למקור) ולשלוח לכתובת: משרד החינוך, ירושלים 91911 -לידי גב' אריאלה ברק.
- ** רק לאחר קבלת אישור לכתב היתר, יוכל עובד ההוראה לחתום על כתב התחייבות המצורף לכתב ההיתר ובו מתחייב להשלים לימודיו לקבלת רישיון הוראה קבוע בתוך 3 שנים ולהצטרף מיידית לרפורמה.**

יש לשלוח את הטופס החתום על ידי עובד ההוראה לפקס: 02-5604746.

לברורים יש לפנות למוקד עוז לתמורה במספר: 1-800-800-424.

ועדת חריגים להצטרפות

כל עובד הוראה שלא עומד בתנאי הסף להצטרפות לרפורמה המוגדרים בהסכם "עוז לתמורה" (למעט מתמחים), רשאים להגיש בקשה לוועדת חריגים להצטרפות לרפורמה המתקיימת באגף בכיר לכוח אדם בהוראה.

רק עובד ההוראה בעצמו יכול להגיש בקשה מסוג זה.

את הבקשות יש להגיש במערכת עוש"ר.

לקראת שנת הלימודים תשע"ז, המועד להגשת בקשות לוועדה יסתיים ב- 1.8.16.

**** אין להבטיח לעובד הוראה שישולב ברפורמה אם לא עומד בתנאים. החלטה זו מתקבלת בוועדת החריגים בלבד!**

ועדת חריגים ליציאה

כל עובד הוראה המבקש שלא להיות מועסק על פי רפורמת עוז לתמורה מכל סיבה שהיא, רשאי להגיש בקשה מסודרת ליציאה מהרפורמה שמתקיימת באגף בכיר לכוח אדם בהוראה.

רק עובד ההוראה בעצמו יכול להגיש בקשה מסוג זה.

את הבקשות יש להגיש במערכת עוש"ר.

לקראת שנת הלימודים תשע"ז, המועד להגשת בקשות לוועדה יסתיים ב- 1.8.16.

בסיס המשרה לעובדי הוראה המלמדים בכיתות ט'/'י - 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

ראו נספח 3 טבלת מבנה שבוע עבודה למורים בעלי שעות גיל.

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

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

בסיס המשרה לרפורמה ביישום מלא

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

בסיס משרה לסגן מנהל

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

ראו נספח 4א - טבלת מבנה שבוע עבודה לסגני מנהלים בעוז לתמורה.

בסיס משרה למנהל

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

39 שעות שבועיות (בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול).

בסיס המשרה למנהלים מגיל 55 ומעלה-

38 שעות שבועיות (בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול).

שכר המנהלים

מנהל יקבל "תוספת מעבר לרפורמה" בשיעור של 50%.

החל משנה"ל תשע"ד, התוספת מהווה בסיס לחישוב גמול ניהול (וכן לגמולי השתלמות ותואר שני ושלישי).

חישוב גמול הניהול יהיה ללא שינוי (בהתאם למספר הכיתות בבית הספר ובהתאם לוותק המנהל בניהול).

משרת המנהלים

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

העסקה במשרה חלקית בחטיבה העליונה

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

דוגמה למבנה שבוע במשרה חלקית:

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

שעות הוראה פרונטאלית

בשעות הפרונטאליות (24 ש"ש) יכללו:

א. שעות ההוראה בפועל כגון:

כיתת אם, קבוצת לימוד, קבוצת לימוד במעבדה.

ב. שעות תפקיד כגון:

שעות חינוך, הכנה לבגרות, שעות תפקיד של בעלי תפקידים.

שעות הוראה פרטנית

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

קבוצות שיח ולמידה של כל מורה עם קבוצה קטנה של תלמידים.

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

שעות תומכות הוראה

- 10 שעות תומכות הוראה תשובצנה לאורך כל יום העבודה יוקדשו לפעילות מקצועית אישית של המורה ולפעילות בית ספרית.
 - ישיבות עבודה (2 ש"ש).
 - השתלמויות צוותיות (2 ש"ש)
 - שיחות עם הורים (1 ש"ש)
 - הכנת חומרי הוראה, בדיקת עבודות ומבחנים (5 ש"ש)
- ראו נספח א1 - טבלת מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של הרפורמה.

מקדם אם

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

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

שיעור "מקדם אם"

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

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

משרת אם למורה אב:

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

ראו נספח א2 - טבלת מבנה שבוע עבודה לאימהות ביישום מלא של עוז לתמורה.

גמולי השתלמות

- גמול השתלמות - העלאת תקרת הגמולים מ-16 ל-18 יחידות.
- עבור יחידת הגמול ה-17 - יוכרו גם קורסים אשר המורה למד בעבר וצבר בגינם יחידת גמול נוספת שלא זיכתה אותו בשכר, בשל מגבלת 16 היחידות.
- עבור יחידת הגמול ה-18 יוכרו קורסים אשר מועד תחילתם הינו ממועד העסקת המורה לפי תנאי רפורמת "עוז לתמורה".
- מורה יוכל לצבור עד גמול אחד לשנה, להוציא שנת שבתון, חצי שבתון או חל"ת.

תפקידים חדשים ברפורמה

במסגרת הרפורמה הוכרו 2 תפקידים חדשים

- רכז מדידה והערכה
 - רכז התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הבגרות
- בעלי תפקידים אלה יקבלו תוספת לשכר של 6%

גמולים לבעלי תפקידים

- רכז שכבה - כל רכזי השכבה יהיו זכאים לגמול בשיעור של 6%.
- לרכז שכבה מ-4 כיתות ומעלה תהיה זכאות גם לגמול באחוזים וגם לשעות תפקיד.
- רכז מקצוע - הגמול האחוזי לרכזי מתמטיקה ואנגלית עלה ל-9%.
- ביתר המקצועות הכללים כמו בעולם הישן, קרי גמול בגובהה של 5% - 7%.

דרגות קידום

- החל ממועד כניסתו לרפורמה, מורה יוכל לצבור נקודות זכות אשר יזכו אותו בתוספת דרגות קידום.
- נקודות זכות יוענקו עבור מילוי תפקידים מסוימים ועבור הערכה גבוהה.
- צבירת 10 נקודות תזכה בדרגת קידום, בשיעור של 2% מהשכר המשולב.
- מורה יהיה זכאי ל-4 דרגות קידום במהלך תקופת העסקתו, בשיעור מצטבר של 8%.
- פרק הזמן המינימלי בין דרגה לדרגה הינו 3 שנים.

טבלת הניקוד בעד מילוי תפקיד :

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

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

ב. במעבר לדרגת קידום חדשה מתחילה צבירת ניקוד מחדש.

בעלי תפקידים

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

שעות הוראה לבעלי תפקידים

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

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

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

היקף המשרה המקסימאלי למורה

- היקף ההעסקה המקסימאלי למורה, בכל מוסדות העסקתו יחד, הינו 100%.
- למורה אם בלבד, יותר היקף משרה גבוה יותר (100% עבודה בפועל + 7% תוספת אם).
- במקרים חריגים, להוראת מקצועות נדרשים ובמקרים של מחסור במורים, תתאפשר העסקה מעל ל-100% משרה, בתנאים הבאים-
- ניתן אישור משרד החינוך להעסקה זו, מעל 100%.
- ההעסקה זו תהיה בשעות פרונטאליות בלבד.
- התוספת המקסימלית הינה 10 שעות פרונטאליות.

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

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

היקף העסקה מרבי לעובדי הוראה ברפורמות לשנת תשע"ז

אופי העסקה	היקף העסקה מרבי
מורים בעולם הישן	עד 140%
אופק חדש + עולם ישן	עד 117%
אופק חדש + עוז לתמורה	עד 117%
עוז לתמורה מלא	עד 112.5%
עוז לתמורה מלא + עולם ישן	עד 112.5%

העסקה עד להיקף משרה זה, לעובדי הוראה, עובדי בעלות, אינה טעונה אישור.

בהעסקה מעבר להיקפים לעיל, נדרש אישור של משרד החינוך (בעוז לתמורה מלא עד 125% בלבד).

חריגת משרה למורים פורשים

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

דיווח עובדי הוראה השוהים בשבתון/ חל"ת

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

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

כמו כן דיווח זה משפיע על שמירת רציפות העסקתם בבעלות.

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

איחוד משכורות ומערכת שוה"ם

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

א. כאשר המורה מאחד את משכורתו במדינה, דהיינו, מקבל שכר ממשרד החינוך גם עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים וגם עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה (בהתאם להסכם "השאלה ושאלה" מתאריך 15.8.82). הדיווח במדב"ס יהיה עבור שעות ההוראה הן בחטיבת הביניים והן בחטיבה העליונה, בהתאם להנחיית גזברות משרד החינוך.

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

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

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

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

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

אין לכלול בדיווח שעות הוראה המבוצעות ע"י מורים מתנדבים, חיילים בשירות חובה/שירות לאומי המלמדים במוסדות החט"ע במסגרת שירותם הצבאי. כמו כן, אין לכלול בדיווח שעות מילוי מקום, 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 'ס'. 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 20/6/2016. "תאריך מ" תמיד יהיה מוקדם מאשר "תאריך עד".

ב. סיבת עזיבה

כאשר סטאטוס המורה הינו "עזב", יש לדווח את סיבת העזיבה בקטגוריה של "פירוט סטאטוס" (פרישה לגימלאות, פיטורין, פטירה וכו'). ראה פירוט הקודים.

ג. 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'.

ד. מורים חסומים

קיימים מקרים בהם מורה שדווח הינו חסום לדיווח.

סיבות החסימה הינן: פטירה, רישום פלילי ועוד. במקרה של שגיאה (קוד 118), יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה, רישוי והסמכה במטה כח אדם בהוראה, לבירור סיבת החסימה וטיפול בקליטת עובד ההוראה.

טלפון לבריורים: 02-5604738 .

ה. עובדי הוראה ללא אישור העסקה (שגיאה 241)

כל עובד הוראה חייב כי יהיה בידו אישור העסקה. התנאים לקבלת אישור העסקה הם: תואר אקדמי, תעודת הוראה/ רישיון להוראה ואישור קב"ט.

במקרה זה יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה, רישוי והסמכה במטה כח אדם בהוראה, לבירור סיבת החסימה וטיפול בקליטת עובד ההוראה.

טלפון לבריורים: 02-5604738 .

מצ"ב קישור לחוזר בנדון: [I:לחוזרים לבעלויות תשעונוהל אישורי העסקה תשעז.pdf](#)

ו. סיבת עזיבה

כאשר סטאטוס המורה הינו "עזב", יש לדווח את סיבת העזיבה בקטגוריה של "פירוט סטאטוס" (פרישה לגימלאות, פיטורין, פטירה וכף). 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 הוראה 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).

ד.מקצועות

דיווח 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 לפיסיקה" ידווח במקצוע פיסיקה (מקצוע 36).

"דיווח 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.

ה. תפקידים

רשימת בעלי התפקידים לדיווח בחטיבה העליונה מפורטת בנספח ד'.

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

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

ו.תפקידי ניהול

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

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

תאור תפקיד	קוד	אופן ההעסקה ודיווח	העסקה לפי תנאי עוז לתמורה
מנהל ביה"ס השש שנתי (שאינו מנהל החט"ע)	711	העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה	העסקה לפי תנאי עוז לתמורה
מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר	710 + 1	העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה	העסקה לפי תנאי עוז לתמורה

בכל בי"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.

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

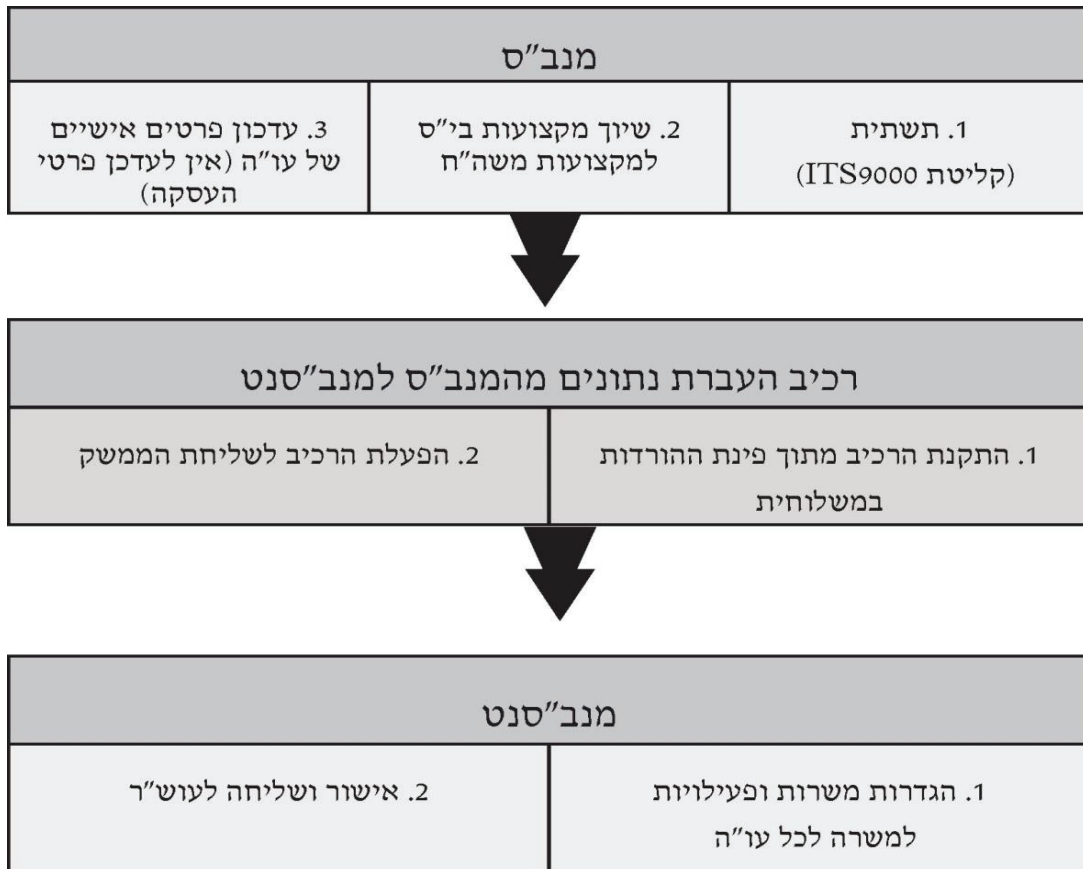
תהליך הדיווח משלב עבודה במנב"ס - להזנת פרטיו האישיים של כל עובד הוראה במוסד, העברתם למנב"סנט באמצעות "משלוחית", ועבודה במנב"סנט להזנת פרטי ההעסקה של עובדי ההוראה.

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.

להלן תיאור התהליך:



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 בי"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

יש להיכנס ל"משלוחית" דרך פורטל "קישורים לעתיד".

1. ב"פינת ההורדות" יש ללחוץ על "התקנת רכיב שליחת ממשק למנב"סנט" << יש ללחוץ על "זח" להפעלת הממשק << יש לאשר את ההודעה המתקבלת << ב"אשף ההתקנה"

2. 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 מסוים. 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 תומכות הוראה ושעות תפקיד.

4. מסך "הוספה ועדכון משרה" מאפשר להוסיף או לעדכן תאריכי תחולה למשרה וכן להוסיף / 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. 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.

2. 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 ב'.

3. 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 ביי"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"ב.

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 31.1.2017 מוסד שלא ישלח את האישור הנ"ל חתום ע"י רואה חשבון תופעל לגביו סנקציה של קיזוז שכר לימוד. ובחודש 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 9191, בדואר רגיל או אקספרס.

תוצאות הדיווח במערכת עושר

הכניסה למערכת עושר הינה אישית. יש להיכנס עם מספר זהות וסיסמא כפי שמזדהים למערכת מנב"סנט. לשאלות יש לפנות למוקד סיסמאות בטלפון 03-9298888.

במהלך השנה יפורסמו באופן שוטף באתר מערכת עושר (עובדי הוראה שאינם רשמיים) שכתובתו <http://www.education.gov.il/matzevet-morim>, דוחות, הניתנים לצפיה הן ע"י המוסדות והן ע"י המוטבים (הבעליות).

באתר יופיעו גם הודעות רלוונטיות לדיווח המצבת ועדכונים שוטפים.

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

להלן פירוט הדוחות:

דוחות שיקוף נתוני הדיווח

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.

ראו נספח י"ג.

דו"ח שגויים

לאחר שליחת המצבת יקלטו הנתונים במערכות משרד החינוך ויבוצעו בקורות 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.

ראו נספח י"ד.

הדו"ח מורכב משני חלקים:

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

פניות או ערעור לגבי התאמה ונכונות המידע שנקלט, של הנתונים שנשלחו במצבת עו"ה, יש להפנות ישירות למטה איסוף מצבת המורים.

ראו נספח י' - טבלת שגיאות.

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, ותק צה"ל, גמולי ההשתלמות, 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.

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

ראו נספח ט"ז.

דו"ח התראות:

1. התראות חריגות משרה

תחת קטגוריית התראות ישנן התראות חריגות משרה.

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, מורים אשר היקף משרתם הכולל, בכל בתיה"ס בהם הם מועסקים, חורג מהיקף המשרה המקסימלי המותר, הופיעו כשגויים בדוחות, בכל בתיה"ס בהם הם מועסקים, אף אם בכל בי"ס בנפרד היקף משרתם אינו חורג מהמותר.

2. התראות היתרי העסקה

מטרת הדו"ח להציג אלו מהמורים המלמדים במוסדות חט"ע עושים זאת ללא היתר העסקה בתוקף בבעלות אליה משתייך מוסד זה.

דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום

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.

הדוח כולל 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. פניות בנוגע לדו"ח יש לפנות לאגף כוח אדם בהוראה במספר 1-800-800-424.

ראו נספח י"ז.

ב. 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 לבעליות. 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 בחט"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.

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>

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.

ראו נספח ט"ו.

ג. בקרה

גם בשנה"ל תשע"ז 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 שעון הנוכחות הבית ספרי.

מערכת אישורים מיוחדים- נמצאת במערכת עוש"ר

להלן סוגי הבקשות שניתן להגיש דרך המערכת:

1. **בקשת הצטרפות לרפורמת עוז לתמורה** - עובד הוראה אשר לא עומד בתנאי הסף שהסכם 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 ספר 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 במספר: 1-800-800-424.

הגשת בקשות לפי תחומי אחריות

הגשת בקשות באחריות עובד ההוראה:

- בקשה חריגה להצטרפות לרפורמה
- בקשה חריגה ליציאה מהרפורמה

הגשת בקשות באחריות המוסד/בעלות

- בקשה לביטול שגיאה 208
- בקשה לביטול שגיאה 215
- בקשה לביטול שגיאה 11
- בקשה לביטול שגיאה 241 ו-118.
- בקשה לחריגות משרה- כל בקשה מסוג חריגת משרה תועבר דרך הבעלות בלבד.

הגורמים המסייעים לדיווח

לרשותכם יעמדו מוקדי הסיוע הבאים -

1. מוקד סיסמאות - סיוע בפרטי הזדהות, טל' 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 עוז לתמורה - מענה לשאלות פרט (עובד הוראה), טל' 1-800-800-424, פקס 02-5604746.

5. אתר מנהלת ישומי מנב"ס - קישור לחומרי הדרכה, <http://cms.education.gov.il/educationcms/units/manbas>

מוקד עוז לתמורה

- במטה כוח אדם בהוראה קיים מוקד שנותן מענה לשאלות הנוגעות להסכם, להטמעתו ולפניות בנושאי חריגים.
- מספר הטלפון של המוקד הוא: 1-800-800-424

נספחים

נספח א 1

טבלאות מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

16.2	21.2	25.0	28.7	33.7	37.5	41.2	46.2	50.0	53.7	58.7	62.5	66.2	71.2	75.0	78.7	83.7	87.5	91.2	96.2	100.	היקף משרה
5%	5%	0%	5%	5%	0%	5%	5%	0%	5%	5%	0%	5%	5%	0%	5%	5%	0%	5%	5%	00%	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	שעות פרטניות שעות חינוך שעות הכנה לגברות 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 תומכות הוראה
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	מערך המנחות השבועיות בבית הספר (שעות של 60 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 לשתות את אורכה של שעת הוראה במערך כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך.

הערות

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

נספח א' 2

טבלאות שבוע עבודה למורות אימהות ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

85.75%	90.75%	94.50%	98.25%	103.25%	107.00%	היקף משרה כולל תוספת 7% שעות פרונטאליז (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)
19	20	21	22	23	24	שעות פרטניות
4.5	5	5	5.5	6	6	שעות תומכות הוראה
8	8.5	9	9	9.5	10	משך הנוכחות השבועית בבית הספר
31.5	33.5	35	36.5	38.5	40	אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבע בהוראות משרד החינוך *

טורה א/סגנית מנהל ** מניל 50 עד נייל 55

88.58%	92.53%	97.79%	103.05%	107.00%	היקף משרה כולל תוספת 7% שעות פרונטאליז (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)
18	19	20	21	22	שעות פרטניות
5	5	5.5	6	6	שעות תומכות הוראה
8	9	9	9.5	10	משך הנוכחות השבועית בבית הספר
31	33	34.5	36.5	38	אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבע בהוראות משרד החינוך *

** סגנית מנהל ששני שליש משעות הוראה הפרונטליות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה ומעלה) זכאית למלוא ההפחתה בשעות הניל.

סגנית מנהל כולל 50 עד נייל 55 הזכאית למחצית ההפחתה בשעות הניל**

85.21%	89.05%	94.18%	98.03%	103.15%	107.00%	היקף משרה כולל תוספת 7% שעות פרונטאליז (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)
18	19	20	21	22	23	שעות פרטניות
4.5	5	5	5.5	6	6	שעות תומכות הוראה
8	8	9	9	9.5	10	משך הנוכחות השבועית בבית הספר
30.5	32	34	35.5	37.5	39	אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבע בהוראות משרד החינוך *

** סגנית מנהל ששפתו משני שליש משעות ההוראה הפרונטליות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה) זכאית למחצית ההפחתה בשעות הניל.

טורה א/סגנית מנהל 55

87.56%	91.72%	97.28%	102.83%	107.00%	היקף משרה כולל תוספת 7% שעות פרונטאליז (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)
16	17	18	19	20	שעות פרטניות
5	5	5.5	6	6	שעות תומכות הוראה
8	8.5	9	9.5	10	משך הנוכחות השבועית בבית הספר
29	30.5	32.5	34.5	36	אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבע בהוראות משרד החינוך *

טורה

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

נטפח א' 3

טבלאות שבוע עבודה למורים הזכאים להפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

18.42	23.68	26.32	31.58	35.53	40.79	46.05	50.00	53.95	59.21	64.47	68.42	72.37	76.32	81.58	85.53	90.7	96.05	100.0	היקף משרה	
%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	0%	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבנות שעות פרטניות)	
1	1.5	1.5	2	2	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	4.5	5	5	5.5	6	6	שעות תמוכות הוראה	
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	שער הנוכחות השבועית בבית הספר (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 לישנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות 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	90.2	95.83	100.	היקף משרה
%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	8%	%	00%	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	שעות תמוכות הוראה
1	1.5	2	2	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	5	5	5.5	6	6	שעות פרטניות
2	2.5	3	3.5	4	4	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	שעות תמוכות הוראה
7	9	11	12.5	14.5	16	18	19.5	21.5	23.5	25	27	29	30.5	32.5	34.5	36	מסך הנוכחות השבועיות (שעות של 60 דקות)

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספיק שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תמוכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותמוכות הוראה) יחד חלקי ביסי המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
2. מורה המועסק בתנאי הפרוטה בפתות 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 ביסי המשרה ברפורמת.

נספח א' 4

טבלאות שבוע עבודה לסגני מנהלים הזכאים למחצית מהפחתת השעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

17.9	21.7	25.6	29.4	34.6	39.7	43.5	47.4	52.5	56.4	60.2	65.3	69.2	74.3	78.2	82.0	87.1	91.0	96.1	100.	היקף משרה
5%	9%	4%	9%	2%	4%	9%	4%	6%	1%	6%	8%	3%	6%	1%	5%	8%	3%	5%	0%	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)
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 תומכות הוראה
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	משך הנוכחות השבועית ברביית הספר (שעות של 60 דקות)*
7	8.5	10	11.5	13.5	15.5	17	165	20.5	22	23.5	25.5	27	29	30.5	32	34	35.5	37.5	39	

*אין באמור כדי לישנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך
 **סמן מנהל שפחות משני שלישי משעות ההוראה הפרונטאליות שלו הן בהוראה בכתה (16 שעות הוראה למעשה מלאה) זכאי למחצית ההפחתה בשעות הגיל

סוג מנהל** סוגיל 50 ועוד גיל 55

18.4	23.6	26.3	31.5	35.5	40.7	46.0	50.0	53.9	59.2	64.4	68.4	72.3	76.3	81.5	85.5	90.7	96.0	100.	היקף משרה
2%	8%	2%	8%	3%	9%	5%	0%	5%	1%	7%	2%	7%	2%	8%	3%	9%	%	0%	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה שעות פרטניות)
1	1.5	1.5	2	2	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	4.5	5	5	5.5	6	6	שעות תומכות הוראה
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	משך הנוכחות השבועית ברביית הספר (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	

הערות

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

נספח ב' - טופס הצהרת מנהל

מדינת ישראל

משרד החינוך המינהל הפדגוגי
אגף א' אמח"י

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

סמל מוסד

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 _____
סה"כ מספר עובדי הוראה פעילים _____

תאריך

חתימת מנהל

שם מנהל

שם וחותמת מוסד

סמל מוסד

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 מכונות	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
ציכית	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 ביטכנולוגיה	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 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	תיאור
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

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
1	שגיאת אימות מול מרשם התושבים	תעודת הזהות שדווחה שגויה.
2	לא דווח מספר ת.ז.	בעיה של דיווח חסר.
3	לא דווח תאריך לידה	בעיה של דיווח חסר.
4	דווח ערך שגוי בנתון תאריך לידה	בעיה של דיווח שגוי.
6	דווח ערך שגוי בנתון מיגדר (מין)	בעיה של דיווח שגוי.
8	דווח ערך שגוי בנתון מצב משפחתי	בעיה של דיווח שגוי.
9	לא דווח שם משפחה	בעיה של דיווח חסר.
10	לא דווח שם פרטי	בעיה של דיווח חסר.
19	לא דווח סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
20	דווח ערך שגוי בנתון סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
23	דווח ערך שגוי בנתון תאריך תחולה	בעיה של דיווח שגוי.
27	דווחו מסגרות העסקה זהות במשרה	בעיה של דיווח שגוי.
28	דווחו שעות בטווח כיתות לא קיים	בעיה של דיווח שגוי.
32	דווחו שעות שבועיות בתפקיד ללא סמל תפקיד	בעיה של דיווח חסר.
33	דווח ערך שגוי בנתון סמל תפקיד	בעיה של דיווח שגוי.
35	דווחו סמלי תפקיד זהים	בעיה של דיווח שגוי.
36	דווחו שעות שבועיות במקצוע ללא סמל מקצוע	בעיה של דיווח חסר.
37	דווח ערך שגוי בנתון סמל מקצוע	בעיה של דיווח שגוי.
38	לא דווחו שעות שבועיות במקצוע	בעיה של דיווח חסר.
39	דווחו סמלי מקצוע זהים	בעיה של דיווח חסר.
62	קובץ הממשק אינו מכיל נתונים	מדובר בתקלה טכנית.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
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. לבריורים 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. לבריורים 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. לבריורים 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. לבריורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
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.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
207	לתפקיד שדווח לא ניתן לדווח שעות פרטניות בתפקיד	יש לתקן את הדיווח. לבירורים 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 (עוש"ר). לבירורים 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 (עוש"ר). לבירורים 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. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
230	אין לדווח עבור עו"ה זה פעילות תומכת הוראה מסוג פרונטאלית	יש לתקן את הדיווח. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
238	מנהל או סגן ראשון ברפורמת אופק חדש אינו יכול להיות מועסק בחטיבה העליונה	יש לתקן את הדיווח. לבירורים 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 (עוש"ר). לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
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 באופק 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 מטת 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 ר"ח חתום למצבת המורים	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח אישור ר"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 בכ"א 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.
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:
64	המוסד אינו פעיל בשנת הלימודים הנוכחית	מוסדות שאינם בפיקוח החינוך ההתיישבותי - מרים זגורי טלפון 02-5602800
216	דווח בעל תפקיד הרלוונטי למוסד שש-שנתי במוסד שאינו שש-שנתי	מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי ענת היניק טלפון: 03-6898871
233	אין התאמה בין מספר המחנכים שדווחו למספר הכיתות המדווחות למוסד	אין לדווח את המוסד, או אם המוסד כן פעיל יש לפנות לגורמים הבאים לעדכון סטאטוס המוסד: מוסדות שאינם בפיקוח המינהל לחינוך ההתיישבותי - מרים זגורי.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
234	לא דיווח במוסד רכז שכבה ו/או רכז מקצוע	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
235	לא הוגדרו במוסד בעלי תפקידים נוספים מלבד מנהל ומחנכים	יש להסיר את דיווח התפקיד לעו"ה.
236	תעודת זהות שדווחה עבור מורה חונך אינה תקינה	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מזהבה אספר טלפון: 02-5602941
237	דיווח לא תקין של מתמחה	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מצדוק חכים טלפון 02-5602208
		יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מצדוק חכים טלפון 02-5602208
		למורה חונך ניתן לדווח זהות עו"ה עבורו קיים תיק בכא"ב בלבד. יש לעדכן את הדיווח.
		יש לתקן את הדיווח או לפנות לאריאלה מרידך. טלפון: 02-5603420

פרטי התקשרות:

מוקד עוז לתמורה: טלפון: 02-5604746 פקס: 1-800-800-424

מטה איסוף נתונים: טלפון: 02-5414333 פקס: 02-5825361/2

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

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' לחינוך על יסודי

טופס עדכון פרטי מנהל בי"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 מבקש/ת 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 לנהל התיקון:

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

בברכה,
מנהל המוסד

נספח י"ב - 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 11111

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 וכו' לגביהם הסתמכנו על נתוני ההנהלה וזאת בהתאם לנוהל הבדיקה המוסכם עם משרד החינוך. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

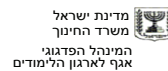
לדעתנו, הנתונים על היקפי המשרה שבדו"ח הנ"ל משקפים באופן נאות, כפי שעולה מרשומות המוסד, מכל הבחינות המהותיות, את היקפי המשרה של עובדי ההוראה לפי דו"ח המצבת, שהועסקו במוסד בתקופה הנ"ל.

בכבוד רב,

רואה חשבון

נספח י"ג - דוגמה לדו"ח תקינים

תאריך הפקה: 13/08/2012
נתונים נכונים ל: 28/06/2012



מערכת עו"ש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

דוח משרות תקינות לעובדי הוראה

שנת לימודים: תשע"ב / שילב חינוך: חטיבה עליונה / יחידת דיווח: סטטוס מוסד ברפורמה: לא ברפורמה
מס' טלפון: מספר בקרת דיווח: סטטוס דיווח לשנת לימודים נכחית: דוח

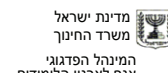
חלק א': עובדי הוראה פעילים המועסקים על ידי הבעלות

Table with 12 columns: פרטים דמוגרפיים, פרטי משרה, פרטי חלקיות המשרה, פרטי מקצוע, פרטי תפקיד, שעות פרטיות, שעות תומכות הוראה, יאטוט אוטוט, מספר זהות / דרכון, שם, תאריך מ, תאריך עד, מין, מצב משפחתי, נשוי, מס' ילדים עד גיל 14, שייכות ארגונית, ארגון המורים, סטטוס ברפורמה, לא ברפורמה

מספחה: פרטי: חתימה וחותמת המשרד: תאריך דיווח:
המנהל/ת: סטטוס דיווח:
המנהל/ת: סטטוס דיווח:
המנהל/ת: סטטוס דיווח:

נספח י"ד - דוגמה לדו"ח שגויים

תאריך הפקה: 13/08/2012
נתונים נכונים ל: 20/06/2012



מערכת עו"ש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

דוח שגויים לקליטת מצבת עובדי הוראה

שנת לימודים: תשע"ב / שילב חינוך: חטיבה עליונה / יחידת דיווח: סטטוס מוסד ברפורמה: עז לתמורה - חלקי
מס' טלפון: מספר בקרת דיווח: סטטוס דיווח לשנת לימודים נכחית: דוח

חלק א': שגיאות כלליות בדיווח:

- שגיאה: 42 - לא התקבלה הצהרת מנהל
שגיאה: 54 - לא נתקבל אישור ר"ח חתום למצבת המורים

חלק ב': שגיאות בדיווח עובדי הוראה המועסקים על ידי הבעלות

Table with 12 columns: פרטים דמוגרפיים, פרטי משרה, פרטי חלקיות המשרה, פרטי מקצוע, פרטי תפקיד, שעות פרטיות, שעות תומכות הוראה, יאטוט אוטוט, מספר זהות / דרכון, שם, תאריך מ, תאריך עד, מין, מצב משפחתי, נשוי, מס' ילדים עד גיל 14, שייכות ארגונית, ארגון המורים, סטטוס ברפורמה, לא ברפורמה

סה"כ עובדי הוראה: 1

נטפח ט"ו - דוגמה לדו"ח פירוט חישוב הפרופיל

תאריך הפקה: 13/08/2012
 נתונים נכונים ל: 05/08/2012

מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המנהל הפדגוגי
 אגף בכיר לארגון הלימודים

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

דוח פירוט חישוב פרופיל

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	קוד דרגה	נתק הוראה לחישוב נולד תמריצים	מקום אמ	היקף משרה	משקל אבסולוטי לחישוב	היקף משרה לחישוב (D)	היקף משרה לחישוב (C)	גמולים	היקף X משקל משרה לחישוב (B)	נתק הוראה ללא צול ותמריצים	ימי הבראה ימי היקף משרה לחישוב (עד משרה) (A)	X
5 8330			10	1	0	0 83333	0 870	0 83333	0 725	0	0 000	1	7	
7 0000			10	1	0	1 00000	0 870	1 00000	0 870	0	0 000	1	7	
9 0000			3	4	0.10	1 00000	1.329	1 00000	1 462	4	5 848	4	9	
7 0000			3	2	0.10	0 91667	1 205	0 91667	1 225	0	0 000	2	7	
11 0000			2	16	0	1 50000	2 054	1 50000	3 081	24 75	76 255	16	11	
11 0000			3	16	0	1 00000	1 839	1 00000	1 839	4	7 356	16	11	
7 0000			3	1	0	1 00000	1 148	1 00000	1 148	8 75	10 045	1	7	
5 2500			10	3	0	0 75000	0 959	0 75000	0 719	0	0 000	3	7	
3 5000			3	2	0	0 50000	1 205	0 50000	0 603	0	0 000	2	7	
3 7910			3	3	0	0 54167	1 266	0 54167	0 888	0	0 000	3	7	
0 0000			2	2	0	0 00000	1 346	0 00000	0 000	8 75	0 000	2	7	
4 5660			3	3	0	0 66667	1 266	0 66667	0 844	0	0 000	3	7	
7 0000			3	2	0.07	1 00000	1 205	1 00000	1 299	8 75	11 279	2	7	
5 6250			3	7	0	0 62500	1 538	0 62500	0 961	8 75	8 409	7	9	
2 9160			3	2	0	0 41667	1 205	0 41667	0 502	0	0 000	2	7	
9 0000			10	4	0.10	1 00000	1 007	1 00000	1 108	0	0 000	4	9	
3 5000			10	3	0	0 50000	0 959	0 50000	0 480	0	0 000	3	9	
5 2500			3	2	0	0 75000	1 205	0 75000	0 904	0	0 000	2	7	
6 7500			3	9	0	0 75000	1 601	0 75000	1 201	0	0 000	9	9	
6 5330			10	2	0.10	0 83333	0 913	0 83333	0 852	0	0 000	2	7	
7 0000			10	1	0.10	0 91667	0 870	0 91667	0 885	0	0 000	1	7	

נטפח ט"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

תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	היקף משרה	היקף משרה למענק יובל	הוראה+כולל ותק כולל למענק יובל	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 לע"ה. לכן, בכל מוסד נזקף החלק 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 לפאמר ב*.

הערות:

1. ע"ה זכאי למענק יובל עד 100% למעסיק אחד ובסה"כ לא יותר מ 140% - לע"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. לברורים בנושא ותק המזכה למענק יובל יש לפנות לכח אדם בהוראה במחז.

מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המינהל הפדגוגי
 אגף בכיר כח אדם בהוראה

מערכת עושי"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים
דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום

שם מוסד: **אאא סמל מוסד: 111111** שנת לימודים: **תשע"ה** שטוס מוסד בפרומה: **חלקי**
 חלק א: **עובדי הוראה שזוכו בנקודות זכות בגין תפקיד / או הערכה**

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	סוג מעסיק	נקודות זכות בגין תפקיד			דרגת קידום				מספר זהות	
				בשנה נוכחית	משנים קודמות	תפקיד	תאריך עדכון	דרגת קידום	סך נקודות זכות בגין תפקיד	סך נקודות זכות בגין תפקיד		תאריך עדכון
			לא רשמי	4	8	רכז שכבה	3	1	01/09/2014	0	0	
			לא רשמי	0	0	רכז שכבה	3	1	01/09/2014	0	4	
			לא רשמי	2		מחנך				2	2	
			לא רשמי	2.5		תפקיד במוסד אחר				2.5	2	
			לא רשמי	4	8	רכז שכבה	3	1	01/09/2014	0	0	
			רשמי	3		רכז מקצוע				3	0	

סה"כ עובדי הוראה שזוכו בנקודות זכות: **6** סה"כ עובדי הוראה שזוכו בדרגת קידום: **2**

חלק ב: עובדי הוראה שלא זוכו בנקודות זכות

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	סוג מעסיק
777			לא רשמי
888			לא רשמי

סה"כ עובדי הוראה שלא זוכו בנקודות זכות: **2**
הערות:

*סך נקודות זכות שנצברו = סך נקודות זכות בגין תפקיד משנים קודמות + סך נקודות זכות בגין הערכה בשנה נוכחית + סך נקודות זכות בגין תפקיד משהיה קודמות + סך נקודות זכות בגין תפקיד משנים קודמות
 ** פז"מ: פרק זמן שחלף ממועד זכאותו לדרגת הקידום האחרונה. בדרגת הקידום הראשונה, פרק זמן שחלף ממועד הצטרפותו לדרגת הקידום

טבלת תפקידים
 מינהל תקשוב ומערכות מידע

נספח י"ח - טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי

אגף בכיר לארגון הלימודי

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

סמל מוסד

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

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

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

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

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

בברכה,
מטה איסוף מצבת מורים

סמל מוסד שם וחותרת מוסד שם מנהל חתימת מנהל תאריך

נספח י"ט - טלפונים שימושיים בנושא מצבת המורים

היחידה	שם	טלפון	פקס
אגף א' אמח"י	גב' זהבה אספר	02-5602941	02-5603436
	מר אמנון לוי	02-5603866	02-5603106
	מר צדוק חכים	02-5602208	02-5603106
גף דיור ותמריצים	גב' מיה כהן	02-5604771	02-5604806
	גב' מרים זגורי	02-5602800	02-5603255
המחלקה לרישיונות הוראה	גב' אריאלה ברק	02-5604744	
המחלקה לתנאי שירות לעו"ה	גב' רחל טייטלבוים	02-5604828	02-5604722
המינהל לחינוך התיישבותי	גב' ענת היניק	03-6898871	03-6898869
מוקד התמיכה של מינהל יישומי מנב"ס		03-6906600	
מוקד סיוע אגף כח אדם בהוראה		1-800-800-424	02-5604746
מוקד סיסמאות		03-9298888	
מטה איסוף מצבת מורים		02-5414333	02-5825361/2/54

