



## בתכנית:

ברכות- גב' שושי גוטמן, סגנית מנהלת מחוז מרכז.

ד"ר דליה עמנואל, אגף התמחות וכניסה להוראה ורכזת חממות ארצית  
למורים מתחילים

שנת התמחות על כל מרכיביה- גב' אורית שרעבי, ממונה על הערכת מורים במחוז

אופן תהליכי הערכת מתמחים- יחידת הערכה ומדידה

מידע ונהלים כ"א בהוראה- גב' אלה אסרף, מנהלת כ"א בהוראה

מידע ונהלים שכר וגזברות- גב' דבורה הרשטיק, נציגת גזברות.



הזמנה



**כנס מתמחים ועובדי  
הוראה חדשים  
במערכת החינוך**  
מחוז מרכז



הכנס יתקיים ביום א, י"ט בחשון תשפ"א,  
20/10/2020 בין השעות 14.00 - 16.30

לפרטים והרשמה <https://lp.vp4.me/mt3e>  
לקישור לזום לחץ/י כאן [זום](#)

נשמח לראותכם!  
הנהלת מחוז מרכז





# תחילת המסע

## שנת התמחות – תשפ"א





# **מחוז מרכז**

## **הגב' שושי גוטמן –**

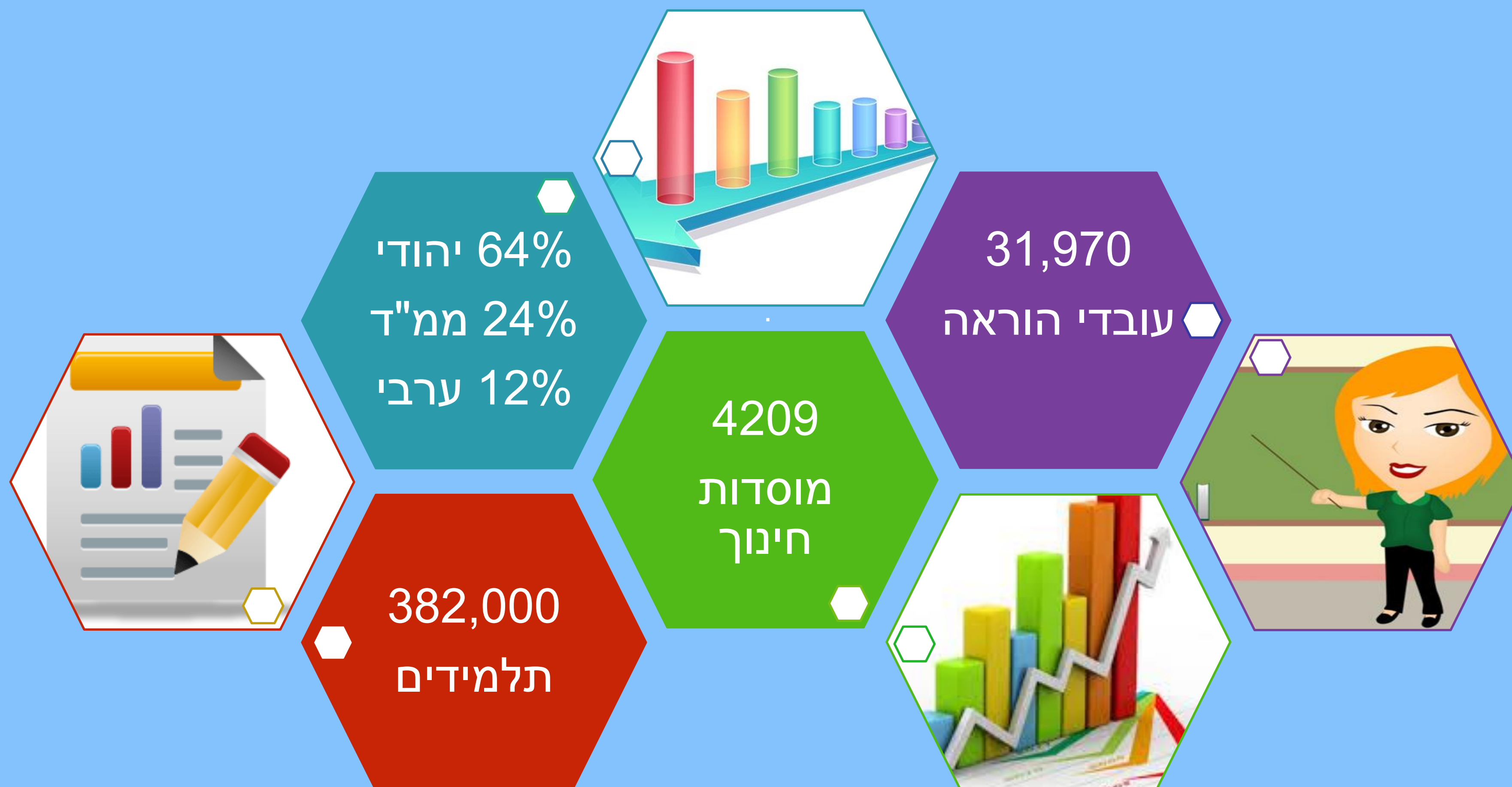
### **סגנית מנהלת המחוז**







## נתונים מחוזיים



# נתונים מחוזיים







# נתונים מחוזיים





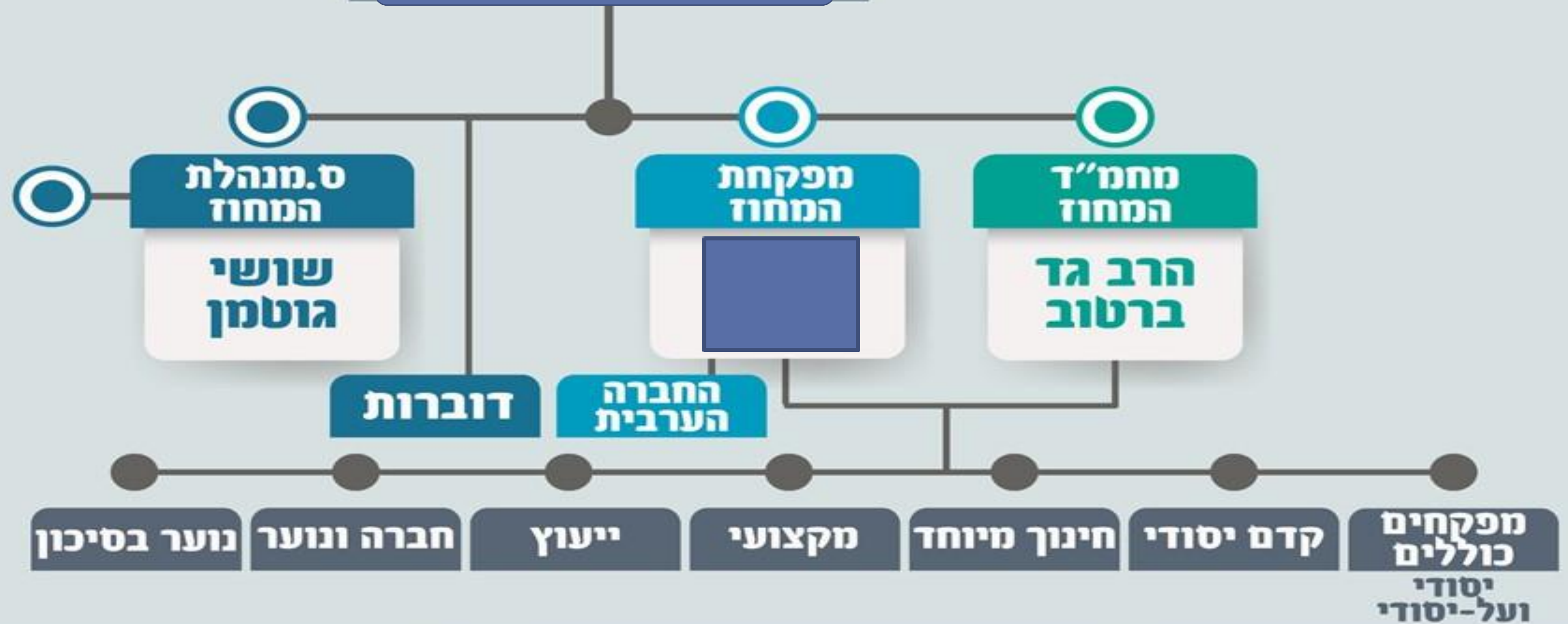


מדינת ישראל  
משרד החינוך  
מחוז מרכז

# מבנה ארגוני

## מנהלת מחוז מרכז

# ורדה אופיר



**גזברות**

**כח אדם  
בהוראה**

## פיתוח מקצועי

**בטחון**

**אמרכלות**

תקו

## תיקיון

## מוקד מידענים

## הסעות

## מחשוב

## מזכירות





## פנייה לקבלת שירות

בחירת מרחב \*

מרחב מינהלי

נושא הפנייה \*

בחר נושא

בחר תת נושא

עבור מוסד

בחר מוסד

תוכן הפנייה \*

ניתן לצרף לפנייה קבצים בגודל עד 10MB בעלי הסיומות הבאות:  
bmp, png, gif, jpg, pdf, doc, docx, txt, xls, xlsx, tif, tiff

צירוף קובץ

עיון...

## כיצד ברצונך שנחזור אליך?

☒ בפרטיי המעודכנים במשרד החינוך

טלפון -- | נייד 050-6282367 | דוא"ל --

☐ באמצעות פרטים אלו לצורך פנייה זו בלבד:

טלפון

6282367

050

דוא"ל

לעדכון פרטי ההתקשרות שלי במשרד החינוך באופן קבוע

שליחה

ניקוי

יצירת קשר:

פתיחת פניה מקוונת דרך אתר פורטל עו"ה.

<https://poh.education.gov.il/Pages/HomePage.aspx>

טלפון מוקד מידענים ארצי: 6552\*





**דר' דליה עמנואל –**

- **אגף התמחות וכניסה להוראה ורכזת  
חממות ארצית**





## **מחוז מרכז**

### **יחידת הערכה –**

**אורית שרעבי, אפרת קלייטמן, יפעת  
לנציאנו, מיכל ברק, רחלי יוסף**



# אבני הדרך של המחוז

## מנהיגות פדגוגית וארגונית בסביבה משתנה



מנהיגות ערכית **מעוררת ויוצרת** השראה, **מניעה לפעולה** בשדה החינוכי.  
**מזהה צרכים** קבועים ומשתנים ו**נותנת מענים** איכותיים, רלוונטיים ואפקטיביים.  
**פותחת גישה** למשאבים של האדם ומשאבי הסביבה למענו.  
**מטפחת למידה** - מעמיקה ומשלבת ידע, ערכים ומיומנויות בתהליכי הוראה ולמידה.

מעוררת ויוצרת, מניעה לפעולה, נותנת מענים, פותחת גישה, מטפחת למידה





# אבני הדרך של המחוז

## הוגנות ושוויון הזדמנויות

**הוגנות היא מציאות בה ניתנת הזדמנות שווה לכל אדם למיצוי הפוטנציאל שלו ברמה האישית, החברתית והמדינית.  
הזכות להוגנות היא ערך בסיסי קיומי בחברה. ( בינא אשלים )**

**מנהיגות פדגוגית ארגונית בסביבה משתנה הפועלת בתפיסת הוגנות, מאמינה בזכות להוגנות כערך בסיסי קיומי בחברה. פותחת  
גישה אל משאבי האדם והסביבה ומאמינה ביכולת לחולל שינוי ברמת הפרט, החברה והמדינה.**

**המנהיגות מובילה מערכת חינוכית רלוונטית הפועלת עפ"י עקרונות, ערכים ופרקטיקות הוראה ולמידה המאפשרים הזדמנות שווה  
לכל לומדיה ומוכנות לעולם משתנה .**





# אבני הדרך של המחוז

## קידום הישגים ומיצוי יכולות כלל הלומדים

יישום עקרונות של הוראה איכותית והתשתית הפדגוגית, תוך שמירה על אוטונומיה פיקוחית וניהולית, יובילו לקידום הישגים ומיצוי יכולות.

### עקרונות - אבני דרך

- ✓ קיום שגרות שיח רפלקטיבי על תהליכי הוראה ולמידה
- ✓ ביסוס מנהיגות ביניים
- ✓ הוראה בתוך יחסים (פסיכופדגוגיה)
- ✓ מכוונות לפרט
- ✓ שותפויות







**"עבודת החינוך היא הרחבת איכות האני – האיש, החברתי והקהילתי – של המורים  
והתלמידים באופן כזה שבית הספר יפרוץ את גבולותיו החינוכיים-פדגוגיים הצרים  
ויהווה מרחב חינוכי משמעותי לעיצוב חייו האישיים של מוריו ותלמידיו ולעיצוב פני  
הקהילה והחברה בכללה" (משה הרשקוביץ)**

---







מעוררי השראה! מורים מספרים על שנת הסטאז' ...

השנה הראשונה שלי  
בהוראה

  
משרד החינוך

**מעוררי השראה**  
דור המורים החדש

0:05 / 3:13

YouTube





**היבטים ארגוניים**

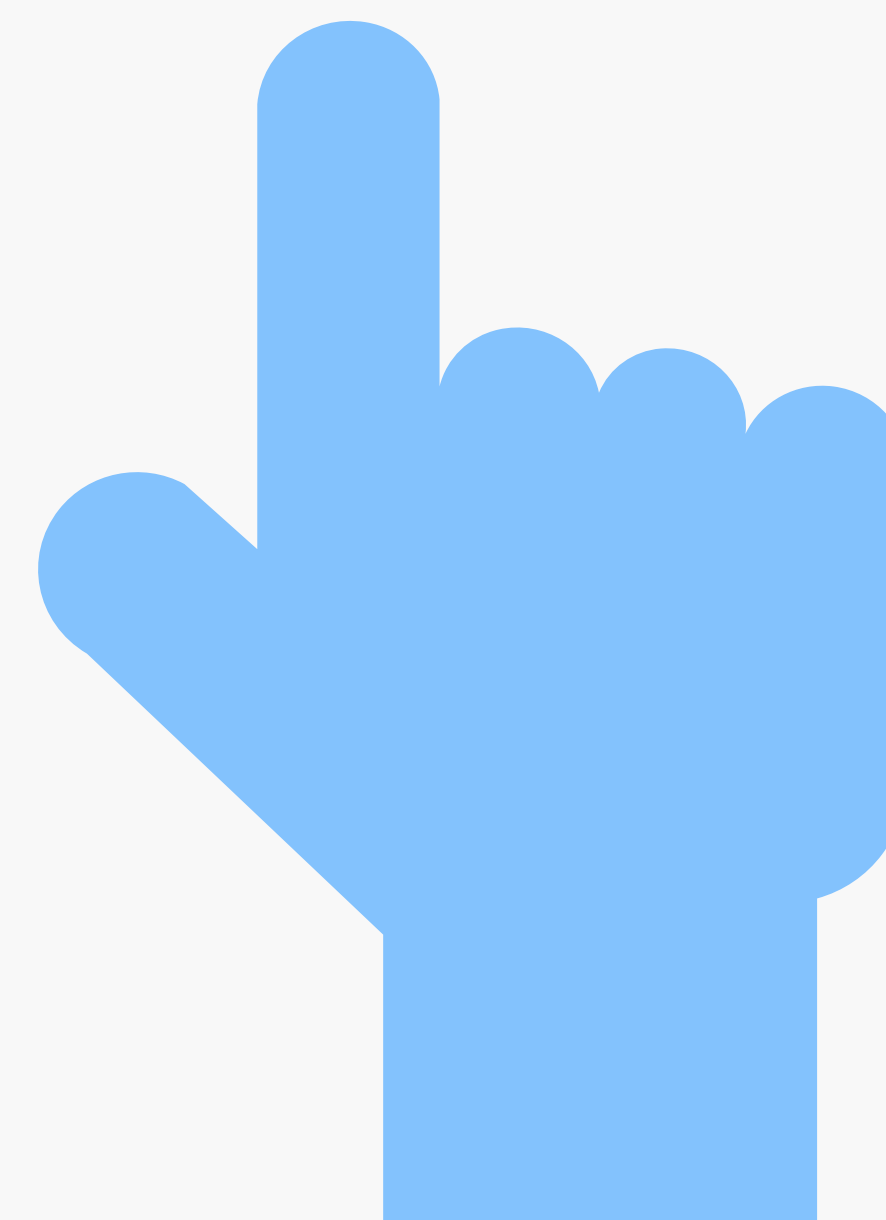
**היבטים רגשיים**

**היבטים מקצועיים**

**תהליכי הערכה**

**שנת התמחות –**

**תשפ"א**





# שנת התמחות – תשפ"א

**היבטים ארגוניים**



**הרשמה לסדנת התמחות  
(מכללה/אוניברסיטה/חממה)**

**עבודה בלפחות שליש משרה לחצי שנה**

**מורה חונך**

**תהליכי הערכת המתמחה**





נדרשת העסקה של 6 חודשי עבודה **בפועל** (לא כולל חופשת הקיץ בחודשים יולי ואוגוסט).

שיבוץ בשתי תקופות של שלושה חודשים מלאים, כמ"מ חופשת לידה – יוכר להתמחות, ובתנאי שהשיבוץ לתקופה הראשונה לא יאוחר מסוף חודש דצמבר, על מנת לאפשר ששה חודשים מלאים באותה השנה.

תקופות אשר לא יחשבו לתקופת התמחות:

- תקופת מ"מ חופשת לידה פחות משלושה חודשים
- מ"מ יומי/ מוסד ימי מחלה
- העסקה בחודשים יולי ואוגוסט (לדוגמא- בית הספר של החופש הגדול).

**\* שעות קורונה – רק בתקן, לא שעות עוזרי הוראה מטעם הרשות**

**\* על המתמחה לעבוד בתחום ובשלב החינוך אליו למדו**



# מסגרות המאשרות להתמחות

העסקה ישירה במוסדות חינוך רשמיים או במוסדות החינוך המוכרים שאינם רשמיים.

העסקה בבתי ספר שבפיקוח משרד העבודה.

העסקה במסגרת היל"ה, כאשר יש לפחות 10 תלמידים בקבוצה.

העסקה במסגרת תוספתית מאושרת להתמחות שקיבלה אישור.

הבהרה חשובה !

העסקה בשליש משרה - העסקה ישירה בפחות משליש משרה איננה מצטרפת לכדי שליש עם העסקה במסגרת "מסגרות תוספתיות" שכן אין להעסיק עובד הוראה בפחות משליש משרה





# מסגרות המאשרות להתמחות

ראשי

מרחב מנהלי

מרחב פדגוגי

תיק תוכניות לימודים

פיתוח מקצועי והדרכה

שירות ותמיכה

חיפוש | הזדהות | משרד החינוך אשילוג



מדינת ישראל, משרד החינוך

## פורטל עובדי הוראה | מרחב מנהלי



כניסה להוראה

השכלה, ותק וגמולים

פרטי העסקה

שכר

הסכמי שכר

חופשות והעברות

רווחה וזכויות

ניהול ופיקוח

פנסיה והפסקת עבודה

משמעת

### רשימת הגופים שאושרו להם מסגרות תוספתיות לשנת תשפ"א

ההתמחות בהוראה היא עבודה בהעסקה ישירה ובשעות הוראה תקניות על ידי משרד החינוך או על ידי בעלויות בחינוך העל יסודי או במוכש"ר. מאושרת גם התמחות בבתי הספר שבפיקוח משרד העבודה ובמסגרת העסקה במסגרת היל"ה, כאשר יש עשרה תלמידים לפחות בקבוצה.

המסגרות המפורטות בדף זה אושרו כמסגרות להעסקת מורים מתמחים בשעות תוספתיות שאינן שעות תקן רשמיות, כיוון שעמדו בתנאי הסף שנדרשו על ידי המשרד. (מורה המועסק במסגרת תוספתית, אינו עובד של משרד החינוך).

לתשומת ליבכם,

1. החונך למתמחה לא יכול להיות מועסק על ידי מסגרת תוספתית אלא מועסק בשעות תקניות בלבד המדווחות למשרד.
2. הפיקוח המוכש"ר והמוסדות העל יסודיים רשאים להעסיק מתמחים, אך חובה לדווח עליהם למשרד החינוך כיתר עובדי ההוראה.
3. החל משנת תשע"ט הסטאז' בקונסרבטוריונים אינו מוכר להתמחות.

### רשימת הגופים שאושרו להם מסגרות תוספתיות במגזר היהודי

אביר יעקב אגודה שיתופית

אגודת נחלת הר חב"ד

אדם וסביבה

אוהל שילה

אומץ מייסודו של בית מדרש מר"ץ

פרטים אישיים

הכשרה אקדמית לעובדי הוראה

תוכניות ייחודיות להכשרה

ולהשמת עובדי הוראה

הלוואות מותנות לסטודנטים

משרות למתמחים ולסטודנטים  
להוראה

מועמדות להוראה במגזר  
הערבי, הדרוזי והבדואי בדרום

פתיחת תיק עובד הוראה  
במשרד החינוך

קליטת עולים חדשים להוראה

← התמחות וכניסה להוראה

פתיחת פנייה מקוונת

פניות והודעות

שירות ותמיכה

# חונכות למתמחה

## חונך

מורה שמוצמד למתמחה בשנת התמחות ומספק תמיכה רגשית ומקצועית. מהווה כתובת להתייעצות, לתמיכה ולפתרון בעיות. עוזר בהתפתחות המקצועית ושותף בתהליך הערכה.

;

כל מתמחה ילווה על ידי חונך. כלל החונכים מקבלים את גמול החונכות כמרכיב בשכרם. חונך יכול לחנוך עד שלושה מתמחים, על כל מתמחה יזוכה בגמול (2.4% על כל מתמחה). חשוב: אך ורק המנהל או המפקח יכולים למנות חונך, הם משבצים את החונך במערכות כוח אדם של משרד החינוך. רק חונך המשובץ במערכת זו יוכל לקבל את השכר עבור עבודת החניכה.





- **החונך יהיה עו"ה מסגל בית הספר** בו מועסק המתמחה **למעט** כאשר המתמחה הוא מורה יחיד בתחומו במקצועות: חינוך גופני, מדעים, פיזיקה, כימיה, ביולוגיה, מחול, מוסיקה, אומנות, שלח, טכנולוגיה, ואנגלית אם הוא יחיד במוסד
- **גנות חונכת** למתמחה בגן ילדים תהיה מועסקת בגן ילדים **באותו ישוב** בו מועסקת המתמחה.
- **תינתן עדיפות לניסיון בהוראת מקצוע** אחד לפחות מתוך מקצועות ההוראה של המתמחה ובאותה שכבת גיל.
- **חונך יכול לחנוך עד שלושה מתמחים**, על כל מתמחה יזוכה בגמול (2.4% על כל מתמחה). כללי הזכאות לגמול יהיו בהתאם לכללים הקבועים בהסכם.
- **בעלי התפקידים הבאים לא יוכלו לשמש כחונכים**: (1) מנהל בית ספר, סגן מנהל ראשון, מפקח עו"ה גמלאים; (2) עו"ה בשבתון מלא, עו"ה בחל"ת מלא; (3) עו"ה בהשעיה

# חונכות למתמחה

## דרכי העבודה של החונך

- קיום מפגש שבועי אישי, קבוע ורציף של שעה עם המתמחה בזיקה לעבודתו ולנושאים החינוכיים שהוא נחשף אליהם במהלך עבודתו.
- צפייה בשיעורי המתמחה וקיום שיחת משוב לאחר כל תצפית.
- צפייה בשני שיעורים לפחות בכל מחצית שנת הלימודים בתיאום מראש עם המתמחה.
- תיעוד התצפיות ושיחת המשוב, הבאתן לידיעת המתמחה ושמירתן כעדויות תומכות להערכה.
- הזמנת המתמחה או המורה החדש לצפייה בשיעורים שמעביר החונך. מומלץ שמתמחה יצפה במהלך שנת הלימודים בשני שיעורים לפחות שהחונך מלמד, בתיאום מראש.
- יצירת קשר עם מנהל בית הספר או מפקחת גן הילדים, בעלי תפקידים וכלל הצוות לפיתוח תרבות קליטה מיטבית למתמחים במערכת החינוך.





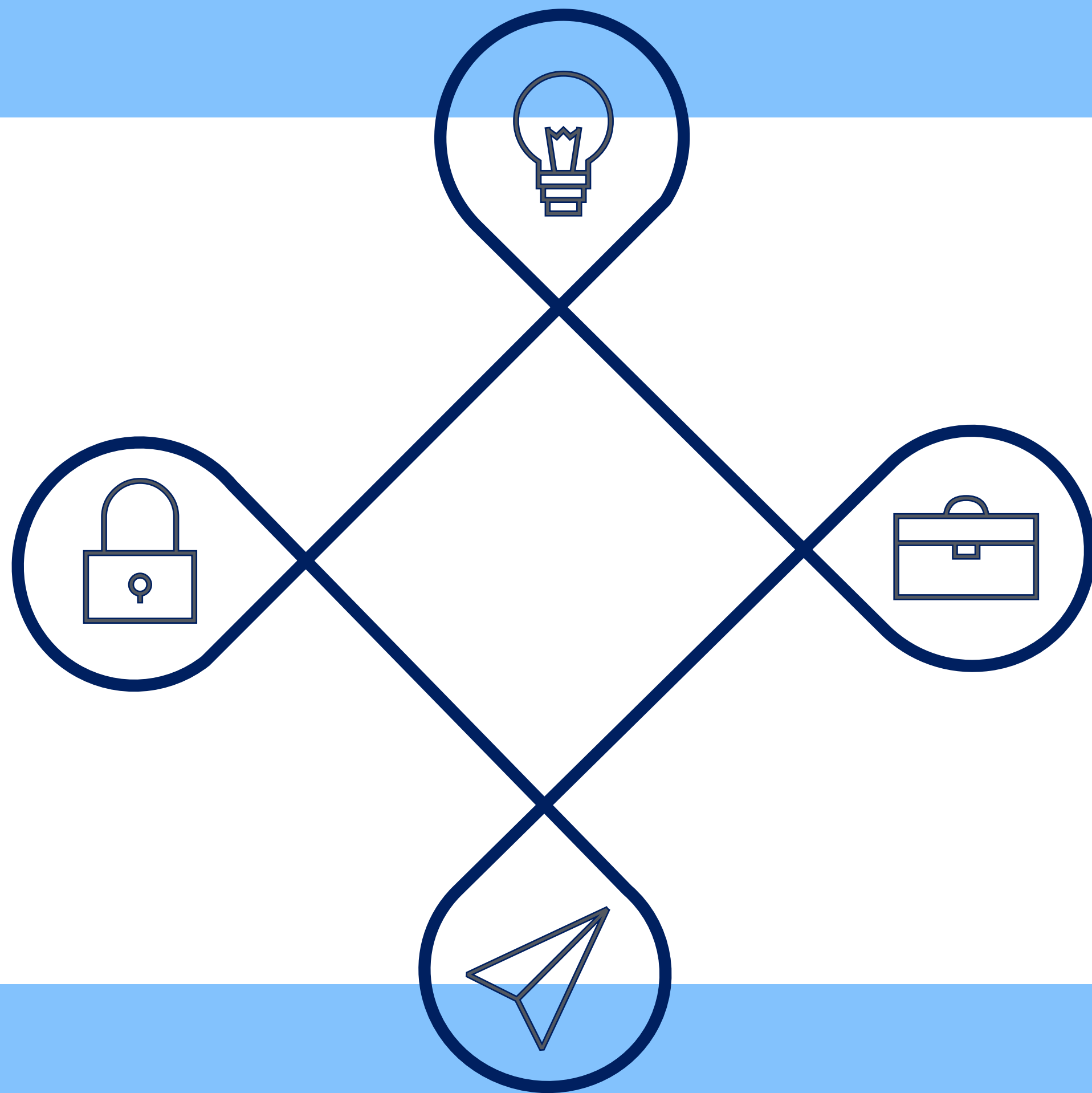
# היבטים ארגוניים

**תהליכי קליטה מיטביים:**

**- מפגשי היכרות ותיאום ציפיות**

**- נהלי בית הספר ונורמות העבודה**

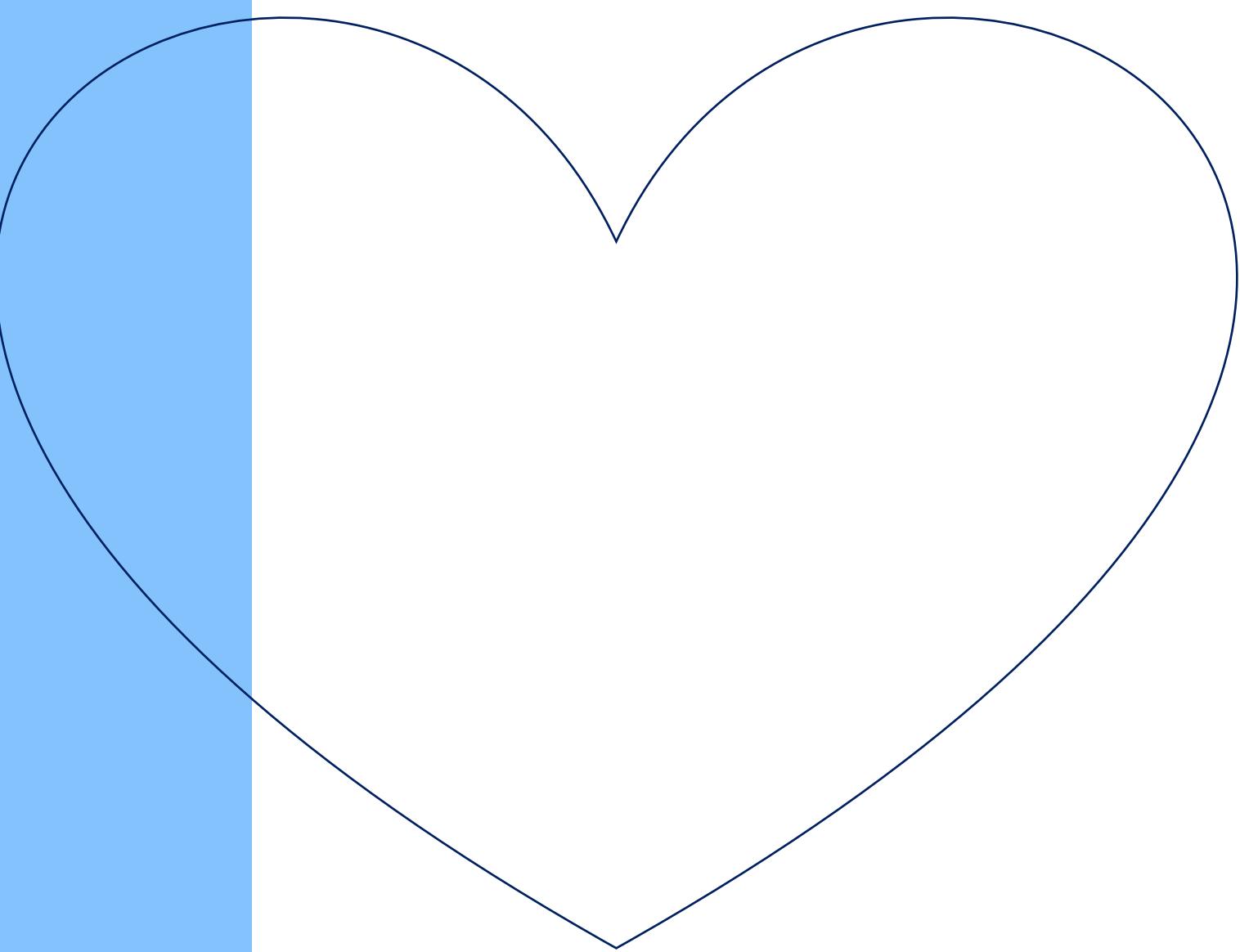
**-עזרה בתחומים מנהליים**





## היבטים רגשיים

היכרות עם צוות ביה"ס / גן (גם מרחוק)  
יצירת קשרים עם בעלי תפקידים בביה"ס  
קיום קשר המושתת על שיח רגשי  
שיתוף בקשיים, מצוקות והתלבטויות







# היבטים מקצועיים

ניהול כיתה / גן

תהליכי הוראה, למידה והערכה – מקרוב ומרחוק

היבטים ייחודיים לתחום הדעת



# תהליכי הערכה

"דמיינו את חייכם ללא משוב: אתם מתנהגים כך או אחרת ואיש אינו אומר לכם במפורש או במרומז: "יופי, כל הכבוד!" או: "נו, באמת...!" איך אתם מרגישים? מאבדים כיוון, צפים בחלל, הולכים לאיבוד?... בני אדם הם יצורים המתהווים באמצעות קבלת משובים מהסביבה."

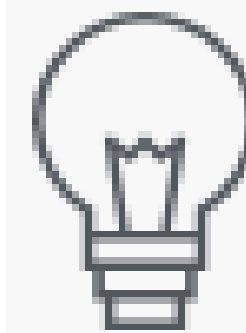
[מאיה בוזו-שוורץ ויורם הרפז, "משוב שוטף מקדם למידה טובה", פברואר 2013, כרך פ"ז, גיליון מס' 4 עמ' 112-115]







# נוהל להערכת מתמחים



## הערכת מסכמת (סוף יוני)

- שתי תצפיות חונך
- תצפית מנהל
- שיחה מסכמת של המנהל, החונך והמתמחה
- שיוור הערכת מתמחה במערכת

## הערכה משוב אמצע שנה

- שתי תצפיות חונך
- תצפית מנהל
- שיחה של המנהל , החונך והמתמחה על תפקודו
- מילוי הערכה ידני

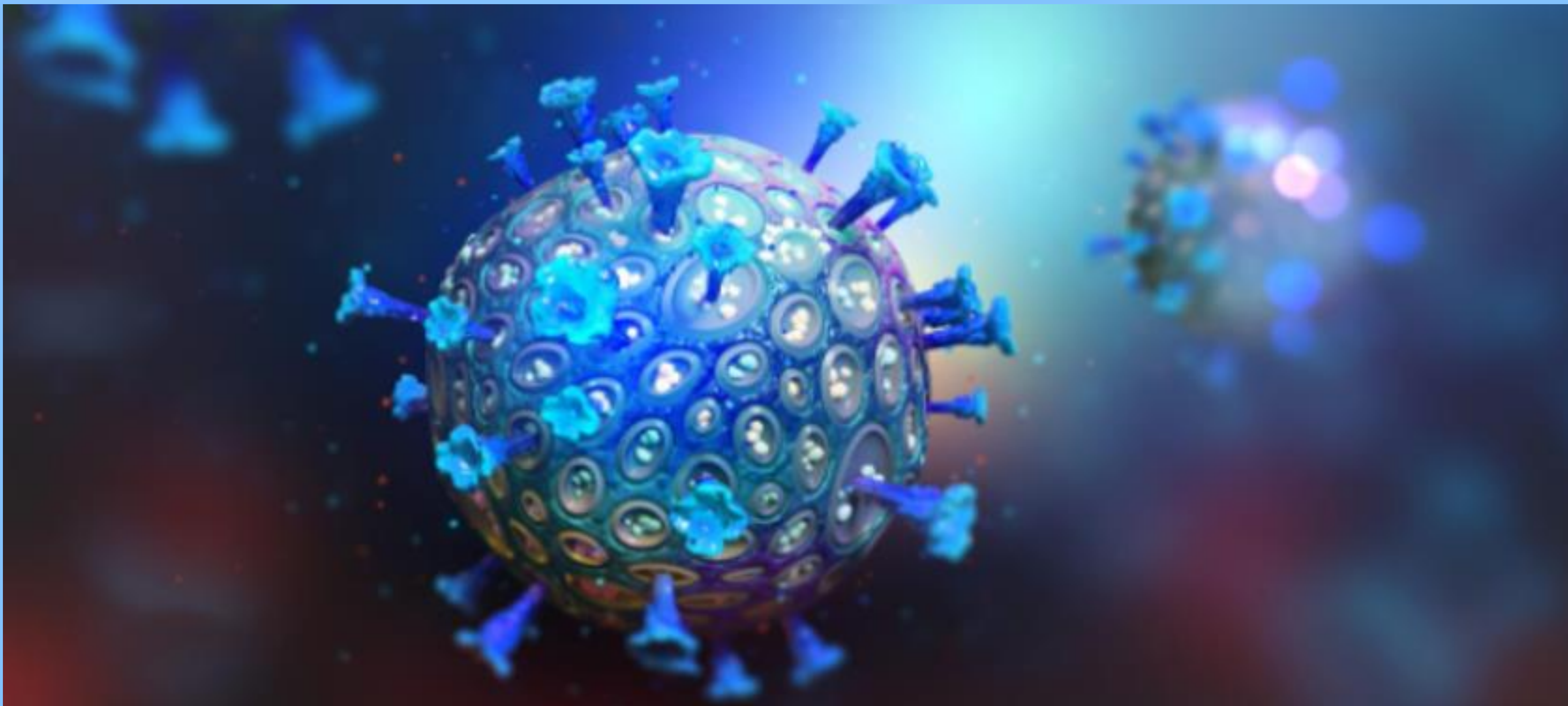
## הערכות (ספטמבר- נובמבר)

- בחירת חונך
- שיחה של המנהל והחונך עם המתמחה להסבר על תהליך ההערכה השנתי

בגני ילדים ההערכה תתבצע על ידי מפקחת וחונך



# הערכה בזמן קורונה







  
מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המנהל הכללי  
מסלול לימודי חובה

בטיקה לשדדי התערכה בכלי לערכת מתחמים

[illegible][illegible]

**next time, try to:**

**THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY**

☐ מניית סטודנט/ת בשוקריי הסתמחה בתאריך: \_\_\_\_\_

□ **מילות חקית במסגרת הסמכות:** מאגרימים:

שינוי עם התמחות, בדיקה למפגש ההתמחות במסגרת המפגשים לתמחותות במחלקת המערכות.

ולמעשה הם לקביעות בחוראח (במפת המסמכים נדרשה מאחור).

התרגומים בלשון מלך וקבלת דיונים

\_\_\_\_\_ : תאריך הדפוס 

נקודות חוזק בעבודת המעמדה בהסתמך על דוגמאות שפנייה מן המעמדה:

---

---

---

---

---

---

נקודות הדורשות שיפור בעבודת המחנקה בהשתמשן על דוגמאות סימבוליות מעבודת המחנקה:

[illegible]



# משוב ידני – אמצע שנה

המלצות לפני ביצוע חידושי בעולה להמסך:

---

---

---

---

---

---

תיאור מוסכם של אופן היקלטות המסמכה בבית הספר:

---

---

---

---

---

---

תגובת המסמחה

---

---

---

---

---

---

על החתום:

|                    |       |
|--------------------|-------|
| שם מנהלת בית הספר  | חתימה |
| שם המורה החונך     | חתימה |
| שם המסמחה          | חתימה |
| שם מנכ"ל מנהל אס"ח | חתימה |

תאריך תגובת שירות המשוב

אתיקה מקצועית

| חרכיב                                                                 | שומד בדרש | שומד באופן חלקי | אילו שומד בדרש |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----------------|
| שומרות על שפה מכבדת עם תלמידים ונעדרתם                                |           |                 |                |
| מקיים/ת את הנראות הממונים עליה עליה                                   |           |                 |                |
| מתנהגות בהלימה להנראות ולנהלים החלים על עובדי מדינה ועובדי הנראה בפרט |           |                 |                |
| שומרות על תדמיתו ושמו הטוב של בית הספר ומשרד החינוך (שירות המדינה)    |           |                 |                |
| מקפידה על נכחות בעבודה ומעדין את הממונים עליה על היעדרותה מבעד מועד   |           |                 |                |
| מקפידה על ישרה ואמינות                                                |           |                 |                |
| אחר:                                                                  |           |                 |                |



# משוב ידני – אמצע שנה - גננות



מדינת ישראל

משרד החינוך

מינהל עובדי הוראה

אגף א' התמחות וכניסה להוראה

סיוטה

## משוב אמצע שנה – לגננות מתמחות

בזיקה למדדי ההערכה בכלי להערכת ננות מתמחות

ימולא ע"י המפקחת והגננת החונכת עד ה- 15 בינואר של שנת ההתמחות

'משוב אמצע שנה' ניתן כסיכום כתוב של שיחת המשוב שהתקיימה בהשתתפות המפקחת, הגננת החונכת והמתמחה, במטרה לתת למתמחה משוב על תפקודה בעבודה, ולהדריכה לקראת המשך עבודתה.

המשוב יתייחס למדדי ההערכה המופיעים בכלי החדש להערכת גננות מתמחות, כאשר כלי ההערכה יכול לשמש כבסיס לשיחה וכמחווך בעת כתיבת המשוב.

פרטי המתמחה

מס' תעודת הזהות

שם המתמחה

מיקוד

כתובת למשלוח דואר

כתובת E-Mail

מס' סלפון נוסף (נייד)

מס' סלפון

<sup>1</sup> הל"ל היא:

"תהליך של חיפוש ופירוש ראיות לשימוש התלמידים ומוריהם כדי להחליט היכן מצויים התלמידים בלמידתם, לאן עליהם להתקדם ואיך יגיעו לשם באופן הטוב ביותר" (ARG, 2002).

"חלק בלתי נפרד מהפרקטיקה היום-יומית של תלמידים, מורים ועמיתים אשר מחפשים, ומגיבים למידע, תוך דיאלוג, הצגה וצפייה באופן המקדם למידה שוטפת" (AFL, 2009).



# משוב ידני – אמצע שנה - גנות

| מדדים                        | מרכיבים                                                                                                                       | עדויות תומכות (בנוסף לתצפית, למשל תוצרי ילדים, מיפויים, דפי תכנון ועוד) | נתקנת<br>נקודות לשיפור<br>(FEEDBACK)<br>(ביצוע נוכחי)<br>מה נעשה היטב?<br>מה עדיין זקוק לשיפור? | המלצות להמשך (ביצוע עתידי)<br>(FEEDFORWARD)<br>מה כדאי לעשות כדי לשפר את הביצועים? |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. תכנון העשייה החינוכית בגן | 1.1 תכנון עבודה<br>- תכנון עבודה<br>- תכנים מותאמים                                                                           |                                                                         |                                                                                                 |                                                                                    |
|                              | 1.2 היכרות עם הילדים<br>- הכרות עם צרכים ויכולות<br>- זיהוי תחומי עניין וקשיים בולטים                                         |                                                                         |                                                                                                 |                                                                                    |
|                              | 1.3 דרכי הוראה מותאמות ומגוונות<br>- גיוון דרכי הוראה (שיטות ואמצעים)<br>- שימוש בשפה תקינה                                   |                                                                         |                                                                                                 |                                                                                    |
|                              | 1.4 מתן מענה לשונות בין הילדים<br>- דרכי עבודה מותאמות לצרכים ויכולות                                                         |                                                                         |                                                                                                 |                                                                                    |
| 2. דרכי פעולה                | 2.1 יצירת סביבות למידה<br>- סביבות למידה מאתגרות ותואמות את התפתחות הילדים והילדות<br>- הסביבות מגוונות ומאפשרות לילדים בחירה |                                                                         |                                                                                                 |                                                                                    |
|                              | 2.2 ניהול זמן<br>- סדר יום מתוכנן<br>- גמישות בסדר היום על פי נסיבות וצרכים משתנים                                            |                                                                         |                                                                                                 |                                                                                    |
|                              | 2.3 ניצול הזדמנויות למידה                                                                                                     |                                                                         |                                                                                                 |                                                                                    |



# משוב ידני – אמצע שנה - גננות

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 3.<br>אקלים גן                           | 3.1 אינטראקציות בגן <ul style="list-style-type: none"><li>- הצבת גבולות והכלה רגשית</li><li>- ייחוס אינטראקציות חברתיות בדגש על קשר בין אישי</li><li>- התייחסות ברגישות ובכבוד לכל באי הגן</li></ul>                                           |  |  |  |
|                                          | 3.2 התייחסות להיבטים רגשיים וחברתיים במכלול העשייה בגן <ul style="list-style-type: none"><li>- התמודדות עם מצבי קונפליקט</li><li>- הפעלת מרחב סוציו דרמטי לשם הבעה רגשית חברתית</li></ul>                                                      |  |  |  |
| 4.<br>שיתוף הורים                        | 4.1 אספות הורים/שיתוף/ דיווחים שוטפים <ul style="list-style-type: none"><li>• לא רלוונטי למשלמות</li></ul>                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                          | 4.2 מפגש פרטני עם הורים <ul style="list-style-type: none"><li>- דיווח על תפקוד הילדים</li><li>- קשר תקין, בונה ורציף עם ההורים</li><li>- הכרות עם דרכי הפניה של ילדים לגורמים מקצועיים (באמצעות הוריהם)</li><li>• לא רלוונטי למשלמות</li></ul> |  |  |  |
| 5.<br>ניהול צוות אחריות והתפתחות מקצועית | 5.1 עבודת צוות <ul style="list-style-type: none"><li>- מקיימת/ משתתפת בפגישות צוות,</li><li>- מקיימת ערוצי תקשורת שוטפים</li></ul>                                                                                                             |  |  |  |
|                                          | 5.2 התפתחות מקצועית <ul style="list-style-type: none"><li>- סדנת התמחות, קשר עם הגנת החונכת</li><li>- פתוחה לתהליכי משוב ולומדת מהם</li><li>- מגלה יכולת רפלקטיבית</li><li>- השתתפות במפגשי פיקוח</li></ul>                                    |  |  |  |
|                                          | 5.3 אתיקה ואחריות <ul style="list-style-type: none"><li>- דיווח, שמירה על סודיות וכבוד הילדים, ההורים והצוות</li><li>- פועלת על פי הנהלים</li></ul>                                                                                            |  |  |  |





# משוב ידני – אמצע שנה - גננות

השם: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חולת דעת המפקח/ת הישירות:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ צפוי/ת מפקח/ת בתאריך/ים: \_\_\_\_\_

☐ צפוי/ת (גננת חולמת בתאריך/ים): \_\_\_\_\_

על החתום:

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| שם המפקח/ת            | חתימה |
| שם ה/ת/ת החולמת       | חתימה |
| שם המפקח/ת            | חתימה |
| שם מנהיג/ת עסק/ת חלום | חתימה |

המנהיג/ת המכלול/ת ילדים המכלול





# הערכה לסיום התמחות וקביעות- מורים

משרד החינוך  
Ministry of Education  
وزارة التربية والتعليم

ראשיה  
1 שנת א' צינור / 1 שנת י' ו' ו'  
והערכה בחינוך

# מפת ממדים להערכת מתמחים בהוראה ולמועמדים לקביעות בהוראה

| מחויבות לתלמידים/ תלמידות ולבית הספר                                                                                                                                                                                                                                                                                            | מומחיות בתחום התוכן ובהוראתו                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ניהול ההוראה והחינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                            | המורה כאדם לומד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>קשר עם תלמידים/ תלמידות</b></p> <p>קשר מכבד, מבטא חום ודאגה ומבוסס אמון. פועל לפתרון בעיותיהם וצרכיהם תוך שמירה על פרטיותם, זכויותיהם וכבודם.</p>                                                                                                         | <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>הריוית ידע</b></p> <p>מגלה בקיאות בתחום הדעת ומבין רעיונות, מושגים, עקרונות ותהליכים הכלליים בו. משתמש במגוון דרכים להבניית ידע ולטיפול רמות חשיבה גבוהות. מתבסס בשפה מקצועית תקינה בכתב ובעל פה.</p>                                            | <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>תכנון ההוראה וארגונה</b></p> <p>מתכנן ומתאים את דרכי הלימוד וההוראה לדמות הבוגר - ידע, מיומנויות וערכים. תוך שילוב למידה בין תחומים ומבטא למידה מגוונת (כולל סביבות מתקשבות).</p>                                                         | <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>למידה והתמקצעות לאורך החיים</b></p> <p style="text-align: center;">*רק בהערכת מועמדים לקביעות</p> <p>המורה מסתגל לדרישות ומצבים משתנים, מסתייע בבעלי תפקידים ובעמיתים לזיהוי צרכי ההתפתחות שלו ומשקיע זמן בהתפתחות אישית מתוך הנעה פנימית. משתתף באופן סדיר במסגרות לפיתוח מקצועי בתחום ההוראה.</p>                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>מענה מותאם אישית</b></p> <p>מזהה צרכים "יחודיים", מגלה רגישות לגיוון ולשושנות חברתיות ומתאים מענים הולמים. מאתר נקודות חוזק/תחומי עניין של התלמידות והתלמידים ונותן מענה בעשייה החינוכית השוטפת. מבטא ציפיות גבוהות תוך הכרה בייחודיותם.</p>              | <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>יישום תהליכי הוראה וחינוך</b></p> <p>מתאים פרקטיקות הוראה לקידום ידע, מיומנויות וערכים. משתף ומערב את תלמידים/ות בלמידה. מנהל את השיעורים תוך הקפדה על טרמיות התנהגות, טיפול בהפרעות ובהתנגדויות בעדיניות ובשיקול דעת תוך שמירה על יחס מכבד.</p> | <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>למידה עם עמיתים</b></p> <p>חלק חלק בתהליכי הלמידה הבית ספריים תוך הקפדה על כלי אתיקה ומאגרת בקהילה, משתף בהתלבטויות וקשים שעולים במהלך עבודתו עם עמיתים. חלק חלק פעיל בדיונים בבחירת יחידות הוראה, הפעלתן, וחקר הפרקטיקה.</p>             | <p style="text-align: center;"><b>אתיקה מקצועית</b></p> <p>- שומרת/ת על שפה מכבדת עם תלמידים ועמיתים</p> <p>- מקיים/ת את הוראות הממונים עליו/עליה</p> <p>- מתנהגת/ת בהלמה להוראות ולנהלים ולחוקים על ענייני תלמידים וחינוך</p> <p>- שומרת/ת על תדמיתו ושמו הטוב של בית הספר ומשרד החינוך (שירות המזכיר)</p> <p>- מקפידה/ת על נכונות בעבודה ומעדין את הממונים עליו על היעדרויותיו מבעוד מועד</p> <p>- מקפידה/ת על יושרה ואמינות</p> <p style="text-align: right;">- אחר</p> |
| <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>שוותפויות להצלחת התלמידים והתלמידות ולהצלחת בית הספר</b></p> <p>מזהה את הגורמים המקצועיים שיכולים לסייע בפתרון קשיים/ דילמות, מתייעץ ומיישם את ההמלצות. משתף ומעדין הורים באופן סדיר ומעדין לגבי התלמידה ופעילות בית ספריות. משתלב וזום בעבודת הצוות.</p> | <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>חינוך לערכים</b></p> <p>מכיר את ערכי דמות הבוגר ותוכניות הלימודים לחינוך ערכי, משלב תכנים, סוגיות ודילמות מוסריות, אקסואליות ומחיי התלמידות והתלמידים בהוראתו ובפעילות הכיתתית.</p>                                                              | <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>הערכה ומשוב</b></p> <p>עושה שימוש מושכל בכל הערכה מגוונת ומסיק מסקנות מממצאי ההערכה המעצבת והמסכמת. מעריך את התקדמות התלמידים/ות כחלק משגרת הליה ומשתמש בתוצאות לבניית תכנית פעולה לתלמידים ולכיתה. משתמש במשוב כאמצעי לקידום הלמידה.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





יציאה

תהליך הערכת מורים ומורות

מידע על המוערך [אסתר מזרחי](#)

4 סיכום והמלצות

3 אתיקה מקצועית

2 תצפיות וראיות

1 מיימדי הערכה

הנחיות למסך מיימדי הערכה לקביעות

מחויבות  
לתלמידים/תלמידות  
ולבית הספר



קשר עם  
התלמידים

אינו ברמה קרוב ברמת ברמת  
ברמה לרמה מתמחה קביעות



מומחיות בתחום התוכן  
ובהוראתו



הבניית ידע  
ופיתוח חשיבה

אינו ברמה קרוב ברמת ברמת  
ברמה לרמה מתמחה קביעות



ניהול ההוראה והחינוך



תכנון ההוראה  
וארגון

אינו ברמה קרוב ברמת ברמת  
ברמה לרמה מתמחה קביעות



המורה כאדם לומד



למידה  
והתמקצעות  
לאורך החיים

אינו ברמה קרוב ברמת ברמת  
ברמה לרמה מתמחה קביעות



מענה מותאם  
אינשי



פיתוח מיומנויות  
רגשיות ותרבותיות



ישום תהליכי  
הוראה וחינוך



למידה מתוך  
חקר העשייה





תהליך הערכת מורים ומורות

יציאה

מידע על המוערך [אסתר מזרחי](#)

1 מיימדי הערכה

2 תצפיות וראיות

3 אתיקה מקצועית

4 סיכום והמלצות

| עומד בנדרש            | עומד באופן חלקי                  | אינו עומד בנדרש       |                                                                         |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | שומר על שפה מכבדת עם תלמידים ועמיתים                                    |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | מקיים את הוראות הממונים עליו                                            |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | מתנהל בהלימה להוראות ונהלים החלים על עובדי מדינה ועובדי הוראה בפרט      |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | שומר על תדמיתו ושמו הטוב של שירות המדינה                                |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | מקפיד על נוכחות בעבודה ומעדכן את הממונים עליו על היעדרויותיו מבעוד מועד |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | הקפדה על יושרה ואמינות                                                  |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | הערה אחרת בנוגע לאתיקה:<br><input type="text"/>                         |

המשך <

שמירה

> חזרה

סיום הערכה



# הערכה לסיום התמחות וקביעות- גננות

ראשייה – רשות ארצית למדידה והערכה בחינוך

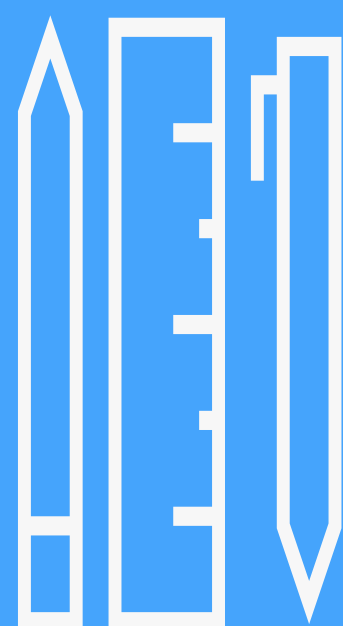
משרד החינוך

מפת ממדים להערכת גננות (מנהלות בגן חנ"מ, גננות משלימות, גננות שילוב)

| תכנון העשייה החינוכית בגן                                                                                                                                                                                                                                                                                 | יישום בעשייה החינוכית                                                                                                                                                                                                                                                         | קידום אקלים גן                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | עבודת צוות והתפתחות מקצועית                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>תכנית עבודה והערכה</li><li>הכרות עם מדיניות האגף לחינוך קדם יסודי/האגף לחינוך מיוחד</li><li>קיימת תכנית עבודה הכוללת הגדרת מטרות לטווח קצר וארוך</li><li>בחירת משאים רחבים מותאמים לילדי הגן</li><li>ביצוע הערכה בסיסית למעקב וקבלת החלטות להמשך</li><li></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>יצירת סביבות למידה מותאמות</li><li>תכנון סביבה חינוכית נגישה בשיתוף הצוות והילדים</li><li>זימון מגוון סביבות, משחקים וחומרים ותיוכס לילדי הגן</li><li>שינוי הסביבה והתאמתה לצרכים המשתנים ומתן אפשרויות בחירה לילדים</li><li></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>אינטראקציה חינוכית עם הילדים ועידוד קשר חיובי בין הילדים לבין עצמם</li><li>טיפול עבודה שיתופית בין ילדי הגן / בין ילדים משולבים לילדי הגן</li><li>עידוד הצוות לקיים אינטראקציות חינוכיות עם כל באי הגן (צוות, הורים וילדים)</li><li></li></ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>עבודת צוות</li><li>תאום ציפיות עם אנשי הצוות בתחילת השנה ותכנון תכנית העבודה בהלימה להעדפות אישיות</li><li>ניהול עבודת צוות סדורה / שותפות בעבודת הצוות</li><li>היועצות עם אנשי מקצוע וצוות מסייע על פי צורך</li><li></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>שימוש בדרכי הוראה מגוונות</li><li>מתן אפשרויות בחירה לילדים וקבלת יוזמותיהם</li><li>טיפול יצירתי בקרב הילדים</li><li></li></ul>                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>תכנון סדר יום הכולל פעילויות מזדמנות ופעילויות מתוכננות</li><li>גילוי גמישות בסדר היום והתאמתו לצרכים המשתנים</li><li></li></ul>                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>התייחסות להיבטים רגשיים וחברתיים במכלול העשייה בגן</li><li>העשרת המשחק הסוציו-דרמטי עם אביזרים המקדמים קשרים וכישורים חברתיים בין הילדים</li><li>עידוד פתרון בעיות וקונפליקטים בשיח בינאישי</li><li>אפשרור הבעה רגשית ויצירת מרחב הולם לשם כך</li><li></li></ul>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>השתתפות במסגרות לפיתוח מקצועי ולא הדרסה לצורך התעדכנות מקצועית</li><li>פיתוח תחושת המסוגלות העצמית</li><li>ידע עיוני ומעשי על שונות בין ילדים, מוגבלויות ומענה לצרכים חינויים מיוחדים (לגננות בחנ"מ)</li><li></li></ul>         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>עריכת תצפיות שיטתיות לשם היכרות מעמיקה עם הילדים</li><li>תכנון דרכי עבודה מותאמות לילדים בהלימה למידע שנאסף / בניית תכניות אישיות מותאמות על סמך ביצוע הערכה תפקודית באמצעים מגוונים לאורך השנה (לגננות בחנ"מ)</li><li></li></ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>ניצול הזדמנויות הנקרות בסביבה ואלו היוזמות על ידי ילדים, לקידום ההתפתחות והלמידה</li><li></li></ul>                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>קשר ושיתוף הורים</li><li>ניהול קשר שוטף עם קבוצת הורי הגן</li><li>ניהול קשר שוטף ברמה פרטנית עם הורים / קשר שוטף עם הורים בשיתוף ובידיעת מנהלת הגן (לגננת שילוב)</li><li>שיתוף ההורים בתכנון ובביצוע אירועים ומסיבות בגן</li><li>שיתוף ההורים בבניית תכנית העבודה</li><li></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>השתתפות במפגשי למידה של האשכול/מתי"א</li><li>אינטראקציות חינוכיות עם הגננות באשכול/מתי"א</li><li>שיתוף בידע המקצועי ולמידה מעמיתות</li><li></li></ul>                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>ניצול הזדמנויות למידה</li></ul>                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>ניהול קשר שוטף עם קבוצת הורי הגן</li><li>ניהול קשר שוטף ברמה פרטנית עם הורים / קשר שוטף עם הורים בשיתוף ובידיעת מנהלת הגן (לגננת שילוב)</li><li>שיתוף ההורים בתכנון ובביצוע אירועים ומסיבות בגן</li><li>שיתוף ההורים בבניית תכנית העבודה</li><li></li></ul>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>השתתפות במפגשי למידה של האשכול/מתי"א</li><li>אינטראקציות חינוכיות עם הגננות באשכול/מתי"א</li><li>שיתוף בידע המקצועי ולמידה מעמיתות</li><li></li></ul>                                                                           |

# המלצות להערכת סיום ההתמחות

אינו  
מתאים לעבודה  
במערכת החינוך



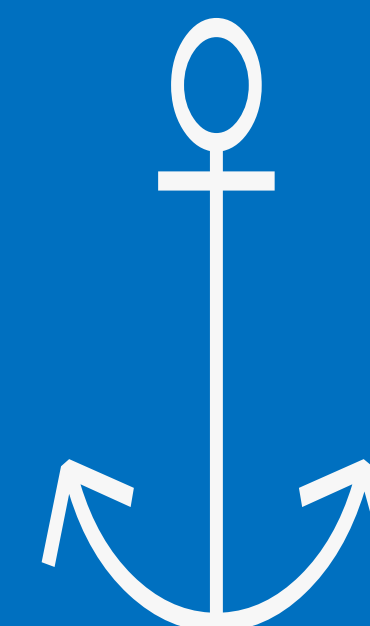
חזרה  
על שנת  
ההתמחות  
על כל מרכיביה



סיים  
את  
שנת  
ההתמחות  
בהצלחה

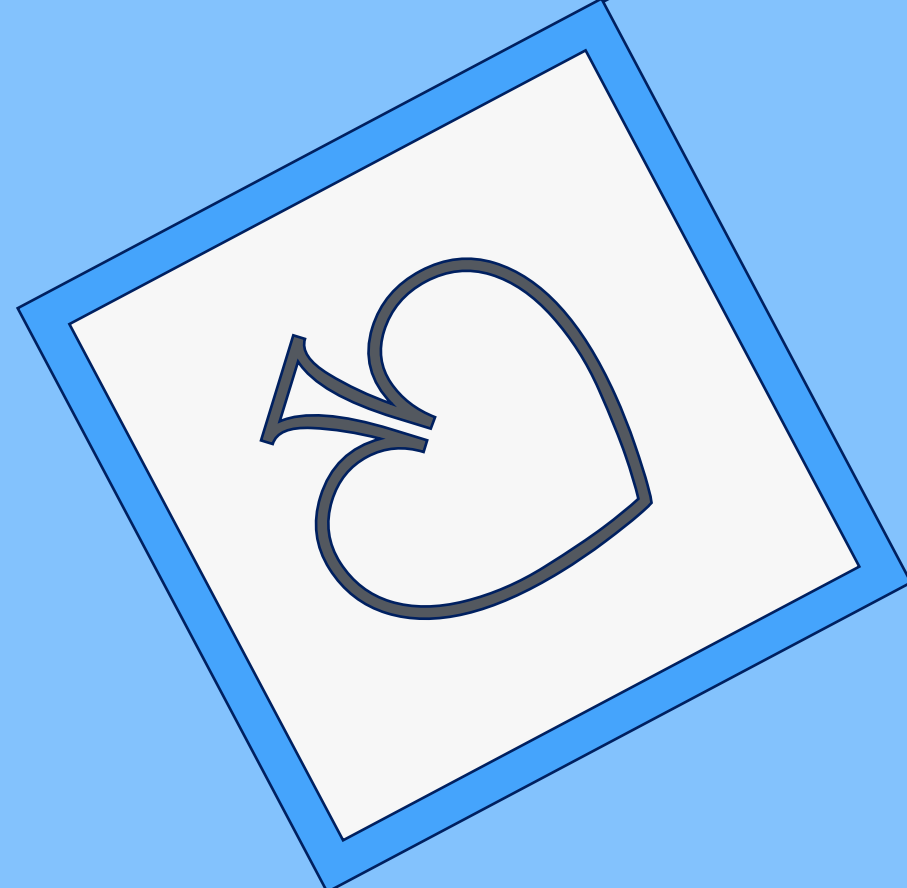
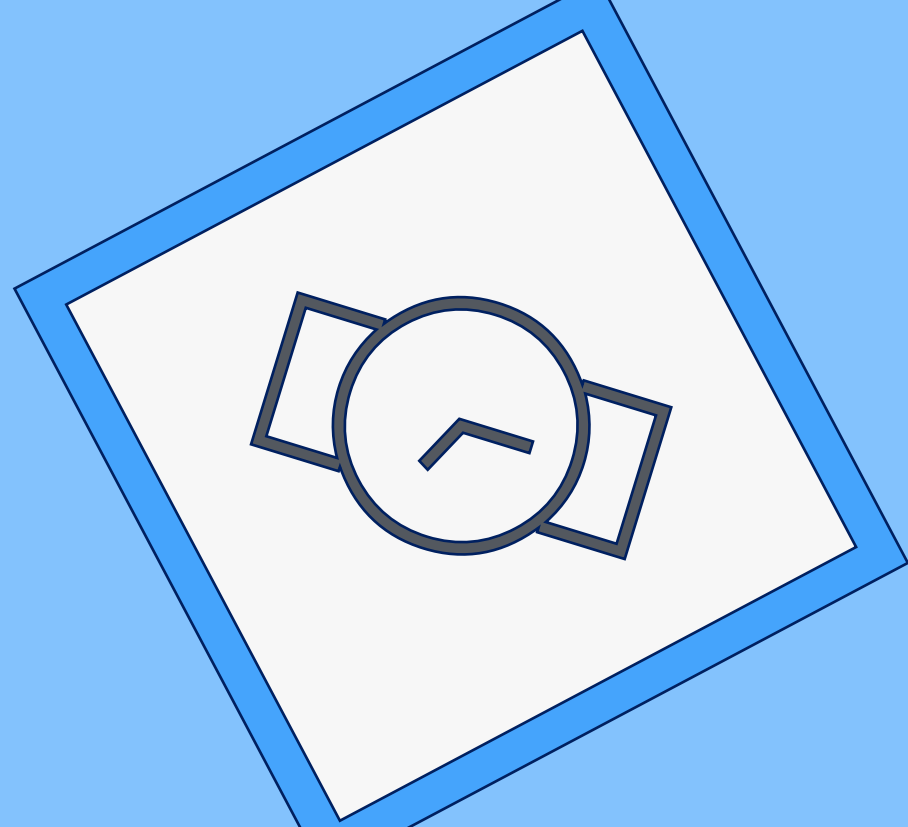


סיים  
את  
שנת  
ההתמחות  
בהצטיינות



יתכנו מקרים בהם עובדי ההוראה ידרשו להערכה לסיום התמחות וקביעות באותה שנה  
תאריך אחרון לשיגור הערכות 30.6





## סדר שיגור הערכות בסיום התמחות במערכת

- שיגור הערכת חונך- במערכת בנפרד
- שיגור הערכת מנהל
- שיגור הערכת מתמחה- הערכה עצמית

**בסיום שיגור ההערכות המתמחה יוכל להפיק מכתב המעיד על סיום  
ההתמחות מהמערכת – הפקת מכתב סיום ההתמחות ושליחת בקשה  
לרישיון הוראה**



# יצירת קשר

בכל שאלה ועניין בנושא מתמחים יש לפנות ישירות  
לפורטל עובדי הוראה.



מיכל ברק – מדריכה מחוזית בתי ספר  
[michalbs10@gmail.com](mailto:michalbs10@gmail.com)

רחלי יוסף – מדריכה מחוזית גני ילדים  
[rachelleyosef@gmail.com](mailto:rachelleyosef@gmail.com)



"עבודת החינוך היא ייעוד שלם. היא מלאכה, היא ידיעה, היא אומנות, היא מעשה יצירה. היא ההזדהות המלאה של האדם עם החיים שהוא חי כמחנך."  
(ס. יזהר)

ובגדול... צפויה שנה של הפתעות

בהצלחה!







**מחוז מרכז  
הגב' אלה אסרף –  
מנהלת כח אדם**



משרד החינוך  
אגף בכיר כח אדם בהוראה



קליטה  
מיטבית של  
עובדי הוראה



# "עלינו להיות השינוי שאנו רוצים לראות בעולם"

## מהאטמה גנדי

### ברוכים הבאים,

- מצגת זו מיועדת לעובדי הוראה המתחילים ללמד במערכת החינוך החל בגני הילדים וכלה בבתי ספר העל יסודיים.
- מטרת המצגת :
  - לספק מידע ראשוני על הליך הקליטה למערכת החינוך, לרבות הרפורמות השונות.
  - הצגת פורטל עובדי הוראה המשמש את המועמדים להוראה החל מרגע פתיחת תיק והמשך בקבלת מידע אישי ולתקשורת יעילה.
  - העמקת ההבנה של תהליך הקליטה הראשוני למערכת ההוראה.





## על המחוז – מחוז מרכז

במחוז מרכז 56 רשויות במרכז הארץ, מגן יבנה ועד עמק חפר  
(לא כולל גוש דן).

אני נותנים שירות ל- 35.000 עובדי הוראה כאשר מתוכם 10.000  
עובדי בעלויות.

כח אדם בהוראה מטפל בעובד ההוראה מיום קליטתו במערכת  
החינוך, קובע נתוני שכר, קידום דרגות אופק ניד עו"ה, ועד יום צאתו  
לגמלאות.

- אנו מאמינים במצוינות שותפות ומחוייבות.

- "תחת כל שמיים, כולנו בני אדם..."



## קצת עלינו...

אגף בכיר כח אדם בהוראה מטפל בתנאי העסקת עובדי הוראה במערכת החינוך החל מיום כניסתם למערכת החינוך ועד לפרישתם.



נציגי כח אדם בהוראה במחוזות עומדים לרשות המנהלים



# אופני העסקה

- עובדי הוראה יכולים להיות מועסקים בשני אופנים:
- בחינוך הרשמי
- בגני הילדים ועד חטיבות הביניים בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד עד גיל 21 – על ידי משרד החינוך - **ברפורמת אופק חדש**
- בחינוך המוכר שאינו רשמי:
- מגני הילדים ועד חטיבות הביניים – בתנאי טרום רפורמה
- חטיבות עליונות – **רפורמת עוז לתמורה**





# מעמד בהוראה בחינוך הרשמי

- **שנת ניסיון ראשונה** – בדרך כלל זו גם שנת ההתמחות. באופן חדש לא נחשבת שנה זו לצורך קידום בותק בהוראה. בתום שנה זו יקבל עו"ה מכתב הפסקת עבודה מנהלית אוטומטית.
- **שנת ניסיון שניה** – בשנה זו יוערך עו"ה על ידי מנהל בית הספר ובתום הערכה תועבר ההמלצה לקביעות או הארכת ניסיון למשרד החינוך. במידה ועו"ה מועסק במשרה פנויה לא יקבל עו"ה מכתב הפסקת עבודה.
- **תוקף ההמלצה לקביעות הינו בשנה השלישית להעסקת עו"ה במידה ומועסק במשרה פנויה.**





# הרפורמות על קצה המזלג



## אופק חדש

- עו"ה אשר יקלטו לעבודה במוסדות חינוך – גני ילדים, בתי"ס יסודיים וחטיבות ביניים יועסקו במסגרת "אופק חדש" במידה ועונים על דרישות ההשכלה הבאות:
  - תעודת BED.

- אישור סיום 80% חובות לתעודת BED

- בעלי תואר אקדמי והחלו שנה שניה ללימודי תעודת הוראה.

;

- מבנה שבוע העבודה בהיקף המשרה (מלאה)

- גני ילדים – מנהלת גן בסיס משרה 31 ש"ש, גננת משלימה 34 ש"ש.

- בתי"ס יסודי - 36 ש"ש, מתוכן 5 ש"ש פרטני ו- 5 ש"ש שהיה.

- חטיבת ביניים – 36 ש"ש, מתוכן 4 פרטני ו- 9 ש"ש שהיה.

- <https://edu.gov.il/sites/pohnet/TikOvh/OfekChadash/Pages/DerugOfekChadash.aspx>



# אופק חדש

## קביעת דרוג וקידום בדרגה

- **עו"ה קיימים** - קביעת דרגה בהתאם לנתוני העסקה והשכלה של עו"ה באמצעות המרה. המרת השכר לרפורמה מתבצעת ע"י חשבות המשרד, בהתאם לנתוני השכר של חודש מרץ בשנה בטרם הצטרפות עו"ה לרפורמה, הכוללים נתונים על : ותק, דרגה, גמולי השתלמות, תפקידים ותוספת מקדם המרה בהתאם לסטאטוס עו"ה, כפי שמפורט בהסכם אופק חדש.

- **עו"ה חדשים** - קביעת הדרוג לפי סוג התעודה המוזנת במערכת דירוג והסמכה בכל הדרוגים הדרגה תהיה 1.



- **דרגות אופק חדש** – טבלת השכר באופק חדש כוללת 9 דרגות.

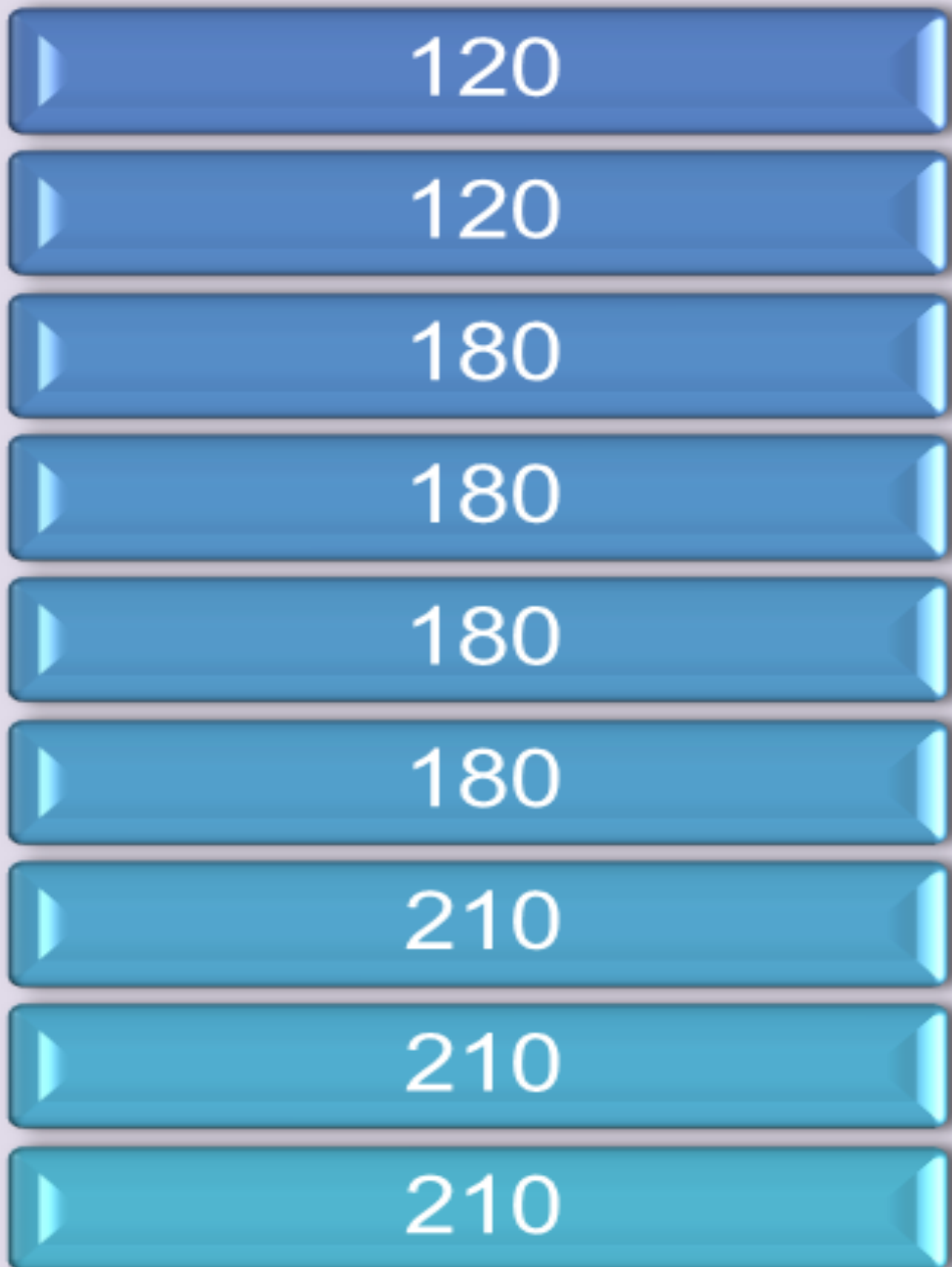
- **לצורך קידום בדרגות נדרשים :**

- פז"נ - פרק זמן נדרש
- שפ"מ - שעות פיתוח מקצועי
- הערכה מעצבת

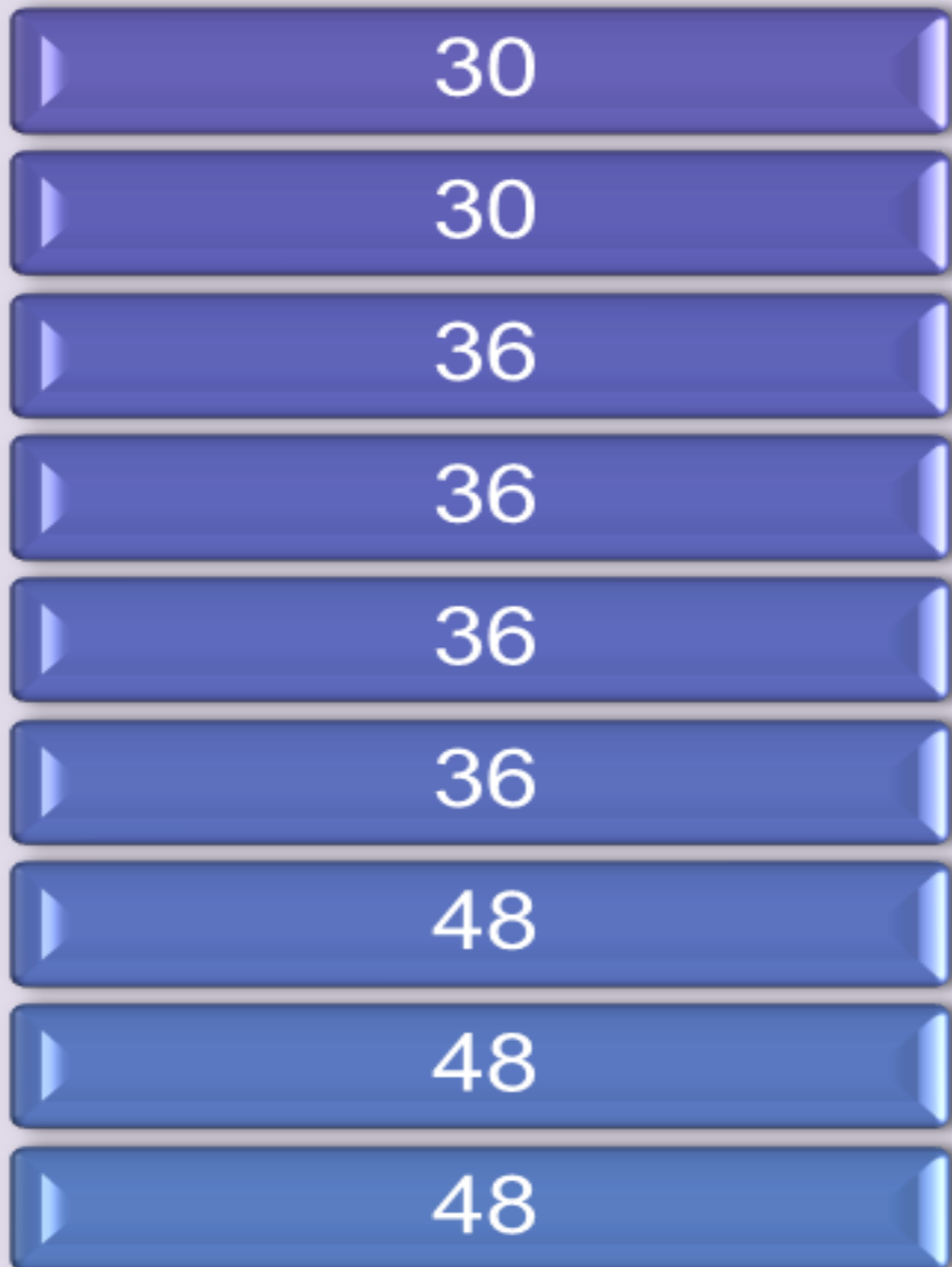


# דרגות באופן חדש

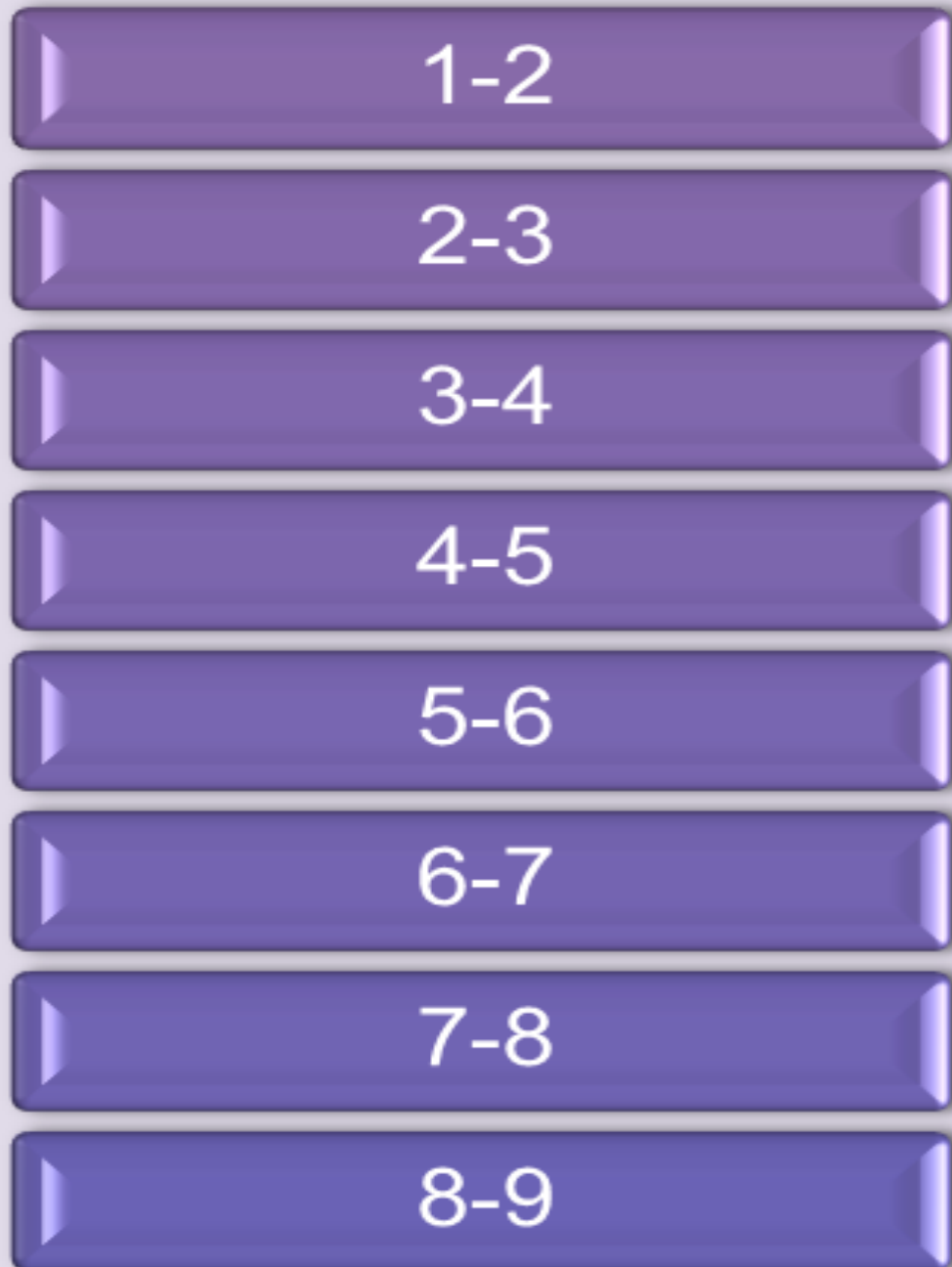
## שפ"ם



## פז"ם



## דרגה



- הערכה מעצבת בכל דרגה
- תוספת אחוזית של 7.5% במעבר מדרגה לדרגה



- עו"ה אשר יקלטו לעבודה במוסדות חינוך על יסודי בחטיבה העליונה יועסקו במסגרת "עוז לתמורה" במידה ועונים על דרישות ההשכלה הבאות:
- תעודת BED.
- אישור סיום 80% חובות לתעודת BED
- בעלי תואר אקדמי והחלו שנה שניה ללימודי תעודת הוראה.
- היקף משרה (מלאה) –
- סך השעות השבועיות 40 - 24 שעות פרונטליות, 6 שעות פרטניות ו-10 שעות תומכות הוראה.



# עוז לתמורה

## 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.





# פתיחת תיק עובד הוראה מקוון



תהליך מרכזי בקליטתו  
של עובד הוראה חדש  
במערכת החינוך, בין אם  
הוא מיועד להיות מועסק  
ע"י המשרד או ע"י  
בעלויות חינוך.  
פתיחת התיק היא תנאי  
לניהול פעילות העובד  
במוסד, לשיבוצו  
במערכות המשרד  
ולקליטת נתוני העסקתו.

• פתיחת  
תיק  
עובד  
הוראה





# קבלת סיסמא ראשונית

- לרוב עו"ה החדשים ישנו שם משתמש וסיסמא למערכת.

- במידה ואין- יש ליצור קשר טלפוני עם מוקד המידע 08-6263333

פורטל עובדי הוראה

- פרטים אישיים
- תיק עובד הוראה
- הכשרה, התמחות ומועמדות להוראה
- פיתוח מקצועי
- שכר
- תפקידי ניהול
- גמלאות
- שירותי רווחה
- מרכזי משרות פיקוח

טפסים שימושיים

דף הבית

מפת האתר

יונת דואר

גורמים מטפלים

ההודעות והפניות שלי

פתיחת פנייה מקוונת

מוקדי השירות לשירותך

קבלת קהל במחוזות, טלפונים ופקסים

איתור נותני שירות

פורטל עובדי הוראה - דף הבית > הכשרה, התמחות וכניסה להוראה > תיק עובד הוראה מקוון

## תיק עובד הוראה מקוון



החל מתאריך 26.7.2016, כל תמוז תשע"ו, פתיחת תיק עובד הוראה תיעשה באופן מקוון. פתיחת תיק למועמדים להוראה בגני ילדים ולמועמדים להוראה במגזר הערבי במחוזות צפון, חיפה ומרכז תמשיך להתבצע בשלב זה באופן ידני באגף כוח אדם בהוראה במחוז. להסבר על תהליך פתיחת התיק באופן מקוון לחצו על 'להמשיך קריאה'.

[להמשיך קריאה](#)

### נתונים אישיים

לצפייה בנתונים אישיים יש להזדהות >>

מומלץ להכנס בדפדפן כרום, ניתן להכנס גם מדפדפן אקספלורר 11 ומעלה.

בקשת סיסמה למערכות משרד החינוך >>

מילוי שאלון עובד הוראה >>





# פתיחת תיק מקוון

- מועמד לתפקיד עובד הוראה במשרד החינוך או בבעלות מתבקש לפתוח תיק מקוון בפורטל עו"ה

דף הביתגני ילדיםיסודיחטיבת בניימיםתכונאחרי תיכוןמידע לשירותך-הנהלת משרד החינוך

פורטל עובדי הוראה - דף הבית

פורטל עובדי הוראה



צריכים לפתוח תיק במשרד החינוך? << התקווננו אליכם!

מפת האתר

דף הבית

טפסים שימושיים

ההודעות והפניות שלי

גורמים מטפלים

יונת דואר

פתיחת פנייה מקוונת

מוקדי השירות לשירותך

קבלת קהל במחוזות, טלפונים ופקסים

איתור נותני שירות

שכר, טפסי 101, 106

פתיחת תיק עובד הוראה

הגשת בקשה לחופשה ללא תשלום / שבתון

תמריצים ותגמולים מיוחדים

קצובת נסיעה

קורסי פיתוח מקצועי - השתלמויות

מילוי מקום ושעות בודדות

יתרות ימי מחלה

דירוג ודרגת אופק חדש

מענק לימודים והחזר שכר לימוד



# פתיחת תיק עו"ה – שאלון המועמד

מדינת ישראל

משרד החינוך  
להאמין • לאהוב • להצט

פתיחת תיק עובד הוראה שאלון למועמד

מספר זהות: 123456789 שם: ישראל ישראלי תאריך בקשה: 12/02/2017 סטטוס: מילוי שאלון

חלק א' - פרטים אישיים

תאריך לידה: 20/11/1957 מין: נקבה כתובת דואר אלקטרוני: מספר טלפון נייד: -

\* מצב משפחתי: רווק \* אזרחות: ישראל

סידור קבע: סידור קבע סיבת פטור:

פרמי השכלה: דרישות השכלה ברפורמה

בקשה לשיבוץ: בקשה לשיבוץ- יש לציין סמל מוסד

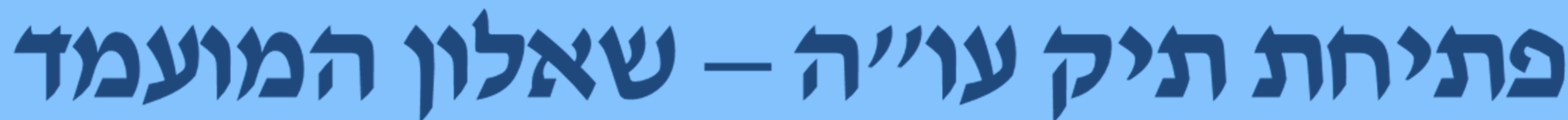
מוסד בו הינך מועמד/ת לעסוק בהוראה:

שמירה

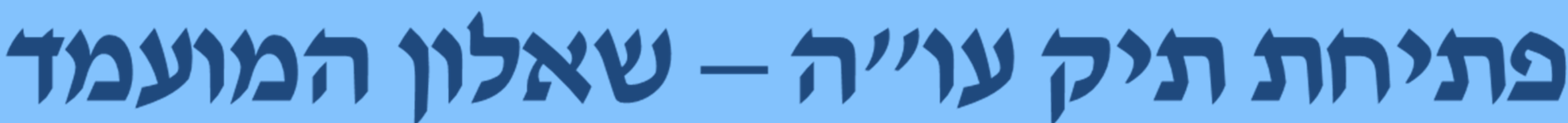
הבא <

אין במילוי השאלון משום מחויבות לשיבוץ בעבודה





הצהרת אמונים, הצהרה בדבר מידע פלילי / בטחוני, קרבה משפחתית ובעלי מוגבלויות.



הצטרפות לקרן השתלמות – על עו"ה לפנות באופן  
עצמאי לבנק הבינלאומי הראשון

# פתיחת תיק עו"ה – שאלון המועמד

**צירוף מסמכים – pdf בלבד !**

1. פרטים אישיים 2. הצהרות 3. נתונים לחשבות

ניתן לצרף מסמכי PDF בלבד

יש לצרף מסמכים תקינים, סרוקים ע"י סורק או ע"י אפליקציית סריקה בלבד.

מחובתך לבדוק שהמסמכים קריאים וניתנים להדפסה.

אנא וודא/י שמסמכי ההשכלה וכן מסמכי הוותק (אם קיימים) חתומים בחתימת "נאמן למקור" ע"י המנהל המעסיק אותך.

**קורות חיים**

**השכלה**

\* אישור סיום חובות

**ותק**

אישור מעסיק על ותק

**שירות**

**צבאי**

אישור זכאות + גיליון ציונים חתום נאמן למקור ע"י מנהל ביה"ס

עו"ה אשר עסקו בעבר בעבודות בתחום החינוך / הדרכה מתבקשים לצרף אישורי העסקה אשר יוגשו באופן הבא ובציון הפרטים הבאים:

לוגו של המעסיק, חותמת, חתימה ותאריך הפקה., פרוט תאריכי העסקה -תחילה וסיום (כוללים יום חודש ושנה), היקף משרה, תיאור תפקיד מפורט.





# פתיחת תיק עו"ה – שאלון המועמד

המשך צירוף מסמכים – pdf בלבד !

טפסים בפורטל – יש לצרף בדיקת רופא אף אוזן גרון

בדיקות רפואיות

טופס 101, קצובת נסיעה, אישור קרן פנסיה, המחאה או אישור על ניהול חשבון

טופסי חשבות

היתר עבודה פרטית

אישור ושיגור השאלון

השאלון עובר לאישור מנהל ביה"ס. ניתן לעקוב בפורטל עו"ה אחר סטטוס הבקשה לפתיחת תיק

בדיקות רפואיות

בדיקת מיתרי קול

טופס 101

בקשה לקצובת נסיעה

\* צילום המחאה

\* אישור מקרן פנסיה

אישורים מיוחדים

היתר עבודה פרטית

הבא <

שמירה > הקודם

1. פרטים אישיים 2. הצהרות 3. נתונים לחשבות 4. צירוף מסמכים 5. אישור ושיגור השאלון

לאחר אישור ושיגור השאלון, השאלון מועבר לטיפול ולא תהיה באפשרותך לעדכן. אנא וודא/י שסמל המוסד שבחרת, הוא סמל המוסד שבו הינך מועמד לעסוק, וכן, וודא/י שמסמכי ההשכלה והוותק חתומים על ידי המנהל המוסדי. ר"ע מוגשות למנהל

אישור ושיגור > הקודם



# פורטל עובדי הוראה

פורטל עובדי הוראה מהווה את הערוץ המרכזי למידע עדכני בכל  
הנוגע לתנאי העסקה, וכן מידע אישי על עובד ההוראה





# פורטל עובדי הוראה

דף הבית

גני ילדים

יסודי

חטיבת ביניים

תיכון

אחרי תיכון

מידע לשירותך

הנהלת משרד החינוך

פורטל עובדי הוראה - דף הבית

פורטל עובדי הוראה

פורטל עובדי הוראה

- < פרטים אישיים
- < תיק עובד הוראה
- < הכשרה, התמחות ומועמדות להוראה
- < פיתוח מקצועי
- < שכר
- < תפקידי ניהול
- < גמלאות
- < שירותי רווחה
- < מכרזי משרות פיקוח

מפת האתר

דף הבית

טפסים שימושיים

הודעות והפניות שלי

גורמים מטפלים

יונת דואר

פתיחת פנייה מקוונת

מוקדי השירות לשירותך

קבלת קהל במחוזות, טלפונים ופקסים

איתור נותני שירות

קצובת נסיעה

תמריצים ותגמולים מיוחדים

הגשת בקשה לחופשה ללא תשלום / שבתון

פתיחת תיק עובד הוראה

שכר, טפסי 106, 101

מענק לימודים והחזר שכר לימוד

דירוג ודרגת אופק חדש

יתרות ימי מחלה

מילוי מקום ושעות בודדות

קורסי פיתוח מקצועי - השתלמויות

<https://edu.gov.il/sites/pohnet/Pages/HomePage.aspx>





# מידע כללי ואישי

- הגשת בקשות מקוונת- החזר שכ"ל, חל"ת, שבתון, מכרזים ועוד
- ניתן לצפות בסטטוס שיבוצים, בדיווחים לשכר ובנתוני שכר נוספים
- צפייה בדרגות אופק חדש
- צפייה בעדכון מסמכים- תעודות השכלה, מס הכנסה ועוד

The screenshot displays the official website of the Ministry of Education, featuring a navigation bar with categories like 'דף הבית' (Home), 'גני ילדים' (Kindergarten), 'יסודי' (Primary), 'חטיבת ביניים' (Intermediate), 'תיכון' (High School), 'אחרי תיכון' (Post-High School), 'מידע לשירותך' (Information for you), and 'הנהלת משרד החינוך' (Ministry Administration). The main banner highlights 'פורטל עובדי הוראה - דף הבית' (Teachers' Portal - Home) with a large image of a ship's wheel and the text 'התפרסמו משרות ניהול כנויות אהלש מאלמדא' (Job openings for management positions in the field of education). Below the banner, there are several sections: 'פתיחת פנייה מקוונת' (Online submission of an application), 'מוקדי השירות לשירותך' (Service centers for you), and 'איתור נותני שירות' (Finding service providers). A grid of 15 small images with captions provides quick links to various services, including 'מיני מנהלים' (Mini-managers), 'מענק לימודים והחזר שכר לימוד' (Study grant and tuition reimbursement), 'בקשה או הדעת חזרה מחל"ת / שבתון' (Request for return from military service / sabbatical), 'מועמדות להוראה במגזר הערבי והדרוזי' (Applications for teaching in the Arab and Druze sectors), 'שכר, טפסי 101, 106' (Salary, forms 101, 106), 'אישורים מיוחדים (זכאויות)' (Special certifications (entitlements)), 'הערכת עובדי הוראה והניהול' (Evaluation of teachers and management), 'דירוג ודרגת אפק חדש' (Rating and new effect grade), 'מילוי מקום ושעות בודדות' (Filling a position and part-time hours), 'קורסי פיתוח מקצועי- השתלמויות' (Professional development courses - trainings), 'אישורים מיוחדים (זכאויות)' (Special certifications (entitlements)), 'משרות פניות' (Job openings), 'משרות, תפקידים ומקצועות' (Jobs, positions and professions), 'מורכבות חדשה למנהלים ולסגנים' (New complexity for managers and deputies), 'הסמכה ותעודות' (Certification and diplomas), 'היקף משרה, שיבוץ ומשרות, ותק' (Job scope, assignment and positions, and tenure), and 'לצפייה בנתונים אישיים יש להזדהות' (To view personal data, please log in).





# אפשרויות ליצירת קשר

- ניתן לפתוח פניות בכל שעות היממה

- ניתן מענה מקצועי מקוון ללא המתנה טלפונית

- ניתן לצפות כל העת בהיסטורית הפניות למוקד ובתשובות שניתנו

מדינת ישראל

משרד החינוך  
להאמין • לאהוב • להצטיין

שלום רותם און | התנתק

חפש ב- אתר זה

דף הבית | גני ילדים | יסודי | חטיבת ביניים | תיכון | אחרי תיכון | מידע לשירותך • הנהלת משרד החינוך

פורטל עובדי הוראה - דף הבית

פורטל עובדי הוראה

התפרסמו  
משרות ניהול פניות  
«אפשרויות ניהול»

פרטים אישיים  
תיק עובד הוראה  
הכשרה, התמחות ומועמדות להוראה  
פיתוח מקצועי  
שכר  
תפקידי ניהול  
גמלאות  
שירותי רווחה  
מרכזי משרות פיקוח

טפסים  
שימושיים  
דף הבית  
מפת האתר  
יונת דואר  
גורמים  
מטפלים  
הודעות  
שלי

פתיחת פנייה מקוונת

מוקדי השירות לשירותך  
קבלת קהל במחוזות, טלפונים ופקסים

איתור נותני שירות

קישורים חמים  
תקנון שירות עובדי הוראה  
אתר מינהל עובדי הוראה  
אתר חשבות המשרד  
אתר אופק חדש  
אתר עוז לתמורה

מינוי מנהלים  
מענק לימודים והחזר  
שכר לימוד  
בקשה או הודעת  
חזרה מחל"ת / שבתון  
מועמדות להוראה  
במגזר הערבי והדרוזי  
שכר, טפסי 106, 101  
קורסי פיתוח מקצועי -  
השתלמויות  
אישורים מיוחדים  
(זכאיות)  
הערכת עובדי הוראה  
והניהול  
דירוג ודרגת אופק  
חדש  
מילוי מקום ושעות  
בודדות  
היקף משרה, שיבוץ  
ומשרות, ותק  
הסמכה ותעודות  
מורכבות חדשה  
למנהלים ולסגנים  
משכורת, תפקידים  
ומקצועות  
משכורת פניות  
ומועמדים להוראה

איתור עו"ה להצגת מידע אישי»



# איתור גורם מטפל



- ניתן לאתר מייל של פקידים ומפקחים

- ניתן לאתר לפי תחום שירות, סמל מוסד, ישוב ועוד

שלום רותם אוזן | התנתק

משרד החינוך  
להאמין • לאהוב • להצטיין

מדינת ישראל

דף הבית | גני ילדים | יסודי | חטיבת ביניים | תיכון | אחרי תיכון | מידע לשירותך • הנהלת משרד החינוך

פורטל עובדי הוראה - דף הבית

פורטל עובדי הוראה

התפרסמו  
משרות ניהול פנויות  
«אפשר מנהלים»

פרטים אישיים  
תיק עובד הוראה  
הכשרה, התמחות ומועמדות להוראה  
פיתוח מקצועי  
שכר  
תפקידי ניהול  
גמלאות  
שירותי רווחה  
מרכזי משרות פיקוח

מפת האתר  
דף הבית  
טפסים שימושיים  
הודעות שלי והפניות שלי  
גורמים מטפלים  
יונת דואר

פתיחת פנייה מקוונת

מוקדי השירות לשירותך  
קבלת קהל במחוזות, טלפונים ופקסים

איתור נותני שירות

איתור נותני שירות

קישורים חמים

- תקנון שירות עובדי הוראה
- אתר מינהל עובדי הוראה
- אתר אופק חדש
- אתר עוז לתמורה
- לוח חופשות וחגים
- אתר חשבונות המשרד

משרות פנויות ומועמדים להוראה

משרות, תפקידים ומקצועות

מורכבות חדשה למנהלים ולסגנים

הסמכה ותעודות

היקף משרה, שיבוץ ומשרות, ותק

מינוי מנהלים

מענק לימודים והחזר שכר לימוד

בקשה או הודעת חזרה מחל"ת / שבתון

מועמדות להוראה במגזר הערבי והדרוזי

שכר, טפסי 106, 101

אישורים מיוחדים (זכאויות)

הערכת עובדי הוראה והניהול

דירוג ודרגת אופק חדש

מילוי מקום ושעות בודדות

קורסי פיתוח מקצועי - השתלמויות

איתור עו"ה להצגת מידע אישי»





# בהצלחה !





**מחוז מרכז**  
**הגב' דבורה הרשטיק –**  
**נציגת הגזברות**



# מחלקת השכר- גזברות

תפקיד מחלקת השכר הנו תשלום שכר לעובד ההוראה, בהתאם לכללי החוק וההסכמים החלים על עובדי ההוראה במשרד החינוך. מחלקת גזברות מחוז מרכז אחראית על תשלומי משכורות של כל העובדים במחוז מרכז.

1. תשלום השכר מבוצע ב- 1 לחודש ישירות לחשבון הבנק שלך לפי הפרטים שהתקבלו אצל חשב השכר.
2. תלושי השכר מפורסמים בפורטל עובדי ההוראה, תלושי השכר חשובים ויש לשמור עליהם.
3. אחת לשנה בחודש אפריל, ישלח אליך טופס 106 ובו ריכוז הכנסות וניכויים לשנת המס הקודמת. על טופס זה יש לשמור לתקופה של 7 שנים.





# כרטיס עובד- טופס 101

טופס 101 הינו הצהרה על עבודה יחידה, יש למלא באמצעות המערכת המקוונת על ידי כל עובד עם תחילת עבודתו, וכן בתחילת כל שנת מס.

יש להקפיד על מילוי ההוראות בטופס וכן לצרף קבצים רלוונטיים בהתאם לסעיף הנידון.

יש להקפיד על סימון בסעיף ה' בטופס, יש/ אין הכנסה נוספת.

במקרה של הכנסה נוספת, עליך להגיש מידי שנה תאום מס.



# קליטה ראשונית

לאחר אישור מנהל/ת בית הספר את העסקתך, יש לשלוח באמצעות המערכת המקוונת את המסמכים הבאים:

- ✓ אישור על תואר אקדמי ו/או תעודת מקצועית.
- ✓ אישורי ותק מקומות עבודה קודמים, הכוללים:
  - תקופות העסקה + אחוז משרה + תפקיד.
- ✓ אישור ותק צבאי או שרות לאומי.
- ✓ צילום ברור של תעודת הזהות כולל ספח.
- ✓ פרטי חשבון בנק מלאים ואסמכתא לניהול חשבון.
- ✓ טופס הצטרפות מקרן הפנסיה, או פוליסת ביטוח מנהלים. כל עובד זכאי לבחור קופת פנסיה כרצונו.
- ✓ טופס תשלום קצובת נסיעה



# קרן השתלמות

באחריות עובד ההוראה, עם קבלת תלוש השכר הראשון, לפנות לבנק הבינלאומי לפתיחת קרן השתלמות.

קרן זו, היא קרן ייעודית לעובדי הוראה המאפשרת יציאה לשנת שבתון.

ניתן לפנות לכל קרן השתלמות אחרת לצורך הצטרפות, ובתנאי שידוע לך שאין יציאה לשנת שבתון ואחוז הניכוי של העובד והמעביד נמוך יותר.





# תשלום השכר יהיה בהתאם לדרגה ולדרוג באופק , לותק ואחוז המשרה.

## דרגה

לכל דרגת השכלה קיימת טבלת שכר.

עובד הוראה יקבל את שכרו בהתאם להשכלה המעודכנת בכח אדם בהוראה : ;מתמחה

קדם BA; BA; MA; DR

## דרוג באופק

מתח הדרגות באופק הוא מ-1 ועד 9

עובד הוראה חדש- ישובץ בדרגה 1.

עובד הוראה ותיק- תבוצע לו המרה על פי הנתונים הקיימים במערכת.

## ותק

תשלום השכר יהיה בהתאם לותק המופיע בתלוש השכר, "ותק לשכר".

## אחוז משרה

אחוז המשרה מחושב על פי השעות המדווחות מבית הספר + שעות גיל+ משרת אם.



# זכויות הוריות

## משרת אם מורה

עובדת הוראה אם לילד עד גיל 14 המועסקת ההיקף משרה של 80% משרה לפחות, תהיה זכאית למשרת אם.

עובדת הוראה אם זכאית להפחתה מהשעות הפרונטליות וכן להפחתה משעות השהייה.

שעות ההפחתה יהיו בהתאם לאחוז משרתה של עובדת ההוראה.

## משרת אם גננת

גננת אם לילד עד גיל 14 המועסקת בהיקף משרה כולל של 80% משרה לפחות, תהיה זכאית לתוספת של 10%.

תוספת מעונות

אם לילד עד גיל 5, זכאית לתשלום תוספת מעונות.



## נסיעות

עובד הוראה הזקוק לתחבורה ציבורית כדי להגיע למקום עבודתו, בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש בכל כלי תחבורה שהוא לרבות רכב פרטי, זכאי לקצובת נסיעה, על פי תעריפי התחבורה הציבורית באזור.

**לא זכאי עובד לתשלום נסיעות במקרים הבאים:**

המרחק ממקום המגורים לבית הספר פחות מ- 500 מטר.

עובד ההוראה נוסע בהסעה המאורגנת על ידי המשרד.





## הבראה

זכאותו של עובד לקצובת הבראה. תשלום קצובת ההבראה תהיה בהתאם לשנות הותק וכפוף למשרה ומשולמת במשכורת חודש יוני.

## ביגוד

עובד הוראה זכאי לקצובת ביגוד. התשלום כפוף לחלקיות המשרה ומשולם במשכורת חודש יולי.

## ביגוד נוסף

מורים לחינוך גופני זכאים לקצובת ביגוד נוסף. תשלום הביגוד נעשה במשכורת חודש יולי.



# ניכויים

✓ מס הכנסה

✓ ביטוח בריאות

✓ ביטוח לאומי

✓ קרן פנסיה/ ביטוח מנהלים

✓ קרן השתלמות

✓ קופת גמל



# הודעה על שינויים בפרטים האישיים

✓ יש חובה לעדכן כל שינוי בפרטים האישיים :

✓ שינוי כתובת

✓ טלפון

✓ מצב משפחתי

✓ נתוני הילדים מתקבלים ממשרד הפנים- אין צורך לעדכן





# בדיקת תלוש השכר

תלוש השכר הוא תוצאה של כל הדיווחים המתקבלים מבית הספר,  
מחלקת כח אדם בהוראה ומחלקת הגזברות וזאת עד לסגירת הקליטה  
למשכורת.

חובה עלייך לבדוק את הנתונים המופיעים בתלוש השכר.  
בכל מקרה של קבלת שכר מיותר או שגוי, יש חובה להודיע לבית הספר  
ולמחלקת הגזברות.



## יצירת קשר

✓ בכל בעיה בתלוש השכר, יש לפנות תחילה לאיש הקשר בבית

הספר.

✓ פורטל עובדי הוראה - יש להיכנס לפורטל עובדי הוראה ולצפות

בנתונים אישיים ובנתונים שדווחו מבית הספר והמשרד.

ניתן לפתוח פניה מפורטל עובדי ההוראה לכל

המחלקות במשרד.





## תשלומים

| לא לתשלום                     | יתרה | מ-      | עד-     | סמל  | כמות  | תאור               | הפרשים | סכום חודשי |
|-------------------------------|------|---------|---------|------|-------|--------------------|--------|------------|
|                               |      |         |         | 10   |       | משולב אופק חדש     |        | 4,999.32   |
|                               |      |         |         | 5616 |       | שקלית אחידה 2016 א |        | 635.63     |
|                               |      |         |         | 108  | 10.0% | ג.חינוך כיתה-אופק  |        | 580.57     |
|                               |      | 09/2019 | 09/2019 | 121  | 5.00  | ש.נוספות אופק חדש  | 285.65 |            |
| סה"כ אופק חדש 285.65 6,215.52 |      |         |         |      |       |                    |        |            |
|                               |      |         |         | 53   |       | החזר טלפון         |        | 41.85      |
|                               |      |         |         | 276  |       | קצובת נסיעה        |        | 277.00     |
| סה"כ תשלומים 285.65 6,534.37  |      |         |         |      |       |                    |        |            |

## ניכויי חובה

|                         |                   |       |                 |        |
|-------------------------|-------------------|-------|-----------------|--------|
| מס הכנסה                | ביטוח לאומי       | 50.58 | ביטוח בריאות    | 209.60 |
|                         | הפרשי ביטוח לאומי | 20.00 | הפרשי ב. בריאות | 14.29  |
| סה"כ ניכויי חובה 294.47 |                   |       |                 |        |

## ניכויי/הפרשות גמל

| קופה                   | מ-      | עד-     | מ. חשבון | בסיס לגמל | הפרשות מעביד | ניכוי עובד |
|------------------------|---------|---------|----------|-----------|--------------|------------|
|                        |         |         |          |           | פיצויים      | גמל        |
| פסגות פנסיה מקיפה      | 09/2019 | 09/2019 |          |           | 17.78        | 21.43      |
| פסגות פנסיה מקיפה      |         |         |          | 6215.52   | 386.85       | 466.16     |
| אלטשולר שחם גמל        |         |         |          | 318.85    |              | 15.94      |
| סה"כ ניכויי גמל 471.02 |         |         |          |           |              |            |

## ניכויים אחרים

| סמל                | תאור | סכום כולל | יתרה | סכום לניכוי |
|--------------------|------|-----------|------|-------------|
| סה"כ ניכויים אחרים |      |           |      |             |

## פרטים אישיים

|            |               |
|------------|---------------|
| מספר זהות  |               |
| שם פרטי    |               |
| שם משפחה   |               |
| בנק        | 11 - דיסקונט  |
| סניף       | 145 - גבעתיים |
| מספר חשבון |               |
| דרגה       | תואר ראשון    |
| דרוג באופק | תואר ראשון    |
| דרגה באופק | 1             |
| ותק בהוראה | 1 ותק בניהול  |
| ותק בייעוץ | ותק בהדרכה    |
| ותק צה"ל   | 21 ותק באופק  |
| ת. תחילת   | 01/09/2019    |

## עבודת/מס/עזר

|                   |          |
|-------------------|----------|
| מצב משפחתי        |          |
| בן זוג עובד       | כן       |
| נקודות בגין ילדים | 2.0      |
| נקודות זיכוי      | 4.75     |
| ערך נקודות זיכוי  | 12426.00 |
| אחוז מס שולי      | 14.00    |
| שכר מינימום למשרה | 5300.00  |
| שכר מינימום לשעה  | 29.12    |
| עבודה יחידה       | כן       |
| ביטוח לאומי       | חייב     |

## מקדמים/שעות

|                 |         |
|-----------------|---------|
| מקדם משרה כללי  | 0.86111 |
| מקדם משרה באופק | 0.86111 |
| מקדם הבראה      | 0.17222 |
| שעות עבודה      | 131     |





לסיום

אנו מאחלים לך הצלחה בתפקידך בחינוך.