



משרד החינוך

המינהל לתקשוב ומערכות מידע

המינהל הפדגוגי

אגף א' לחינוך על יסודי | אגף א' אמח"י

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה לשנת הלימודים התשע"ח

ריכוז צוות ההכנה:

מנחם מזרחי - מנהל אגף א' אמח"י

עריכה, עדכון והגהה:

דסי בארי - מנהלת אגף א' חינוך על יסודי

אמנון לוי (מרכז) - אגף אמח"י

מרים זגורי - האגף לחינוך על יסודי

יעל פולטוב, אגף אמח"י

צדוק חכים, אגף אמח"י

רונית שרביט, אגף חנ"מ

ענת הניק, מינהל החינוך ההתיישבותי

רחל טייטלבוים, אגף בכיר לכח אדם בהוראה

סטודיו "שחר שושנה"

גף הפרסומים, משרד החינוך

סדר ועיצוב עטיפה:

הוצאה לאור:

תוכן העניינים

שם הפרק / תת-פרק	עמוד
דבר סמנכ"ל ומנהל המינהל הפדגוגי	5
חידושים ודגשים לשנת הלימודים תשע"ח	7
פרק א': מצבת תלמידים	23
הפעלת מערכת האיסוף: מטה איסוף מצבת התלמידים	25
תיאור מקוצר של מהלך העבודה	26
מה קיבל בית-הספר ממשרד החינוך?	28
הפעילות הנדרשת מבית הספר עם קבלת החומר	28
מה מחזיר בית הספר למטה האיסוף?	29
משוב מהמטה לבית הספר	30
הנחיות דיווח מפורטות	31
פירוט שגיאות בדו"ח השגויים ממשרד החינוך לאחר סיום קליטה	43
פרק ב': מצבת מוסדות בחינוך העל יסודי	63
עקרונות ודגשים בדיווח מצבת מוסדות	65
מבנה דו"ח מצבת המוסדות ואחריות העידכונים	66
הנחיות לעדכון	67
פרק ג': חינוך מיוחד	83
פרק ד': מצבת עובדי הוראה בחטיבה העליונה	173
פרק ה': רמת השירות	247
דיווח רמת השירות בחטיבות העליונות	249
דפי זהב למידע	261

מנהלים יקרים,

שנת תשע"ח ניצבת לפתחנו ואתה ההיערכות לפתיחה תקינה ומיטבית של שנת הלימודים. משרד החינוך, בתכניתו האסטרטגית, הציב 4 מטרות מרכזיות, מהן נגזרו 13 יעדים. יעד 13 בתכנית האסטרטגית מדבר על "ביסוסו של משרד החינוך כארגון המקדם ערכים של מצוינות ניהולית, מקצועיות ושירות", בשילוב טכנולוגיות מתקדמות. בהיותנו מחויבים ליעדים שהצבנו, רואה משרד החינוך חשיבות רבה בביסוס עבודתו ומגמותיו על מסד נתונים איכותי, אמין ושקוף. איכות הנתונים כרוכה בשיבוץ נתונים מדויק על ידי מוסדות החינוך במערכות הדיווח.

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

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

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

בברכה,
אריאל לוי
סמנכ"ל בכיר ומנהל המינהל הפדגוגי

1. חידושים ודגשים לשנת הלימודים תשע"ח - 2017-2018

1.1 כללי

השנה, המחשב המרכזי של משרד החינוך, יפתח לקליטת הדיווחים מבתי הספר ביום ראשון יד' באב תשע"ז, 6.8.2017, לכן, ככל שתקדימו להעביר את הדיווחים כך נוכל לייצב את המצבת ולטפל בדיווחים שגויים ובכפולים שנוצרו עקב הקליטה ולהעביר אליכם משוב מוקדם יותר.

השנה הוחלט על ביצוע תשלומי שכר לימוד בהתאם לדיווחי המצבת ולהקטין את מספר הפעמים בהם אנו מעבירים מקדמות. בכך אנו נעביר תשלומי שכר לימוד בהתאם למצבות התלמידים והמורים כפי שהן מדווחות.

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

1.2 רמת שירות

ניתוח וחישוב רמת השירות יתבצע בשנה"ל תשע"ח עפ"י דיווח בתי הספר ובהתבסס על פירוט הנתונים כפי שנמסרו על ידכם.

הדיווח יתבצע בשנה"ל תשע"ח באמצעות מערכת רמת שירות שקיימת בסביבת האינטרנט וכתובתה:

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

(ראה פרק רמת שירות)

בתי הספר אשר לא ידווחו את נתוני רמת השירות באופן ממוחשב או לא ידווחו כלל, תקבע להם דרגת רמת שירות מינימלית.

קוד כניסה לאתרי משרד החינוך ניתן לקבל באמצעות פניה אל מרכז סיסמאות, טל' 02-6593355.

1.3 דיווח מורים

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

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

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

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

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

1.3.4 חישוב פרופיל באופן משוקלל:

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

דיווח תאריך פתיחת שנת לימודים

בתי ספר נדרשים לדווח את התאריך בו בפועל החלה עבודת המורה במוסד ובלבד שתאריך זה לא חל לפני תאריך פתיחת שנת הלימודים - 1.9.2017.

מערכת עוש"ר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודיים תשע"ח, ב-15.8.2017.

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

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

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

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

1.3.9 אישור מהימנות ונכונות הנתונים של כל בית ספר חתום ע"י רואה חשבון יישלח למטה האיסוף עד ליום 31.12.2017. בשנים האחרונות אנו עדים לכך שבתי הספר אינם מקפידים להעביר אישור של ר"ח במועד. מוסד שלא ישלח אישור ר"ח, תופעל לגביו סנקציה של קיזוז שכר לימוד.

1.3.10 עדכונים ושינויים במצבת עובדי הוראה ניתן לבצע במהלך כל שנת הלימודים לכל המאוחר עד לתאריך 30.5.2018.

1.4 דו"ח מענק יובל

- 1.4.1 מענק יובל ניתן לעובד הוראה, המועסק ע"י הבעלות, לאחר 30 שנות ותק בהוראה.
- יודגש כי לא כל ותק שהוכר לוותק בהוראה, מזכה אוטומטית בוותק למענק יובל. לפיכך מתבצעת בדיקה פרטנית לגבי כל עובד הוראה המשלים 30 שנות הוראה.
- 1.4.2 עובד הוראה זכאי למענק יובל עד 100% למעסיק אחד ובסה"כ לא יותר מ- 140% לעובד הוראה למורה ו-150% למנהל.
- 1.4.3 עובדי הוראה, שאינם עובדי מדינה, המועסקים אצל יותר ממעסיק אחד, ועובדים בסה"כ מעל 100% משרה יקבלו אצל כל מעסיק בנפרד את הקצובה היחסית המגיעה, עד ל-140% משרה (למורה) ועד 150% משרה (למנהל).
- דוגמא: מורה העובד בבעלות א' - 80% משרה ובבעלות ב' - 80% משרה. סה"כ היקף משרתו של המורה 160%. הזכאות למענק יובל הינה 140% משרה והיא תחולק לתשלום של 70% משרה בכל אחת מהבעלויות.
- 1.4.4 מורה שהינו עובד מדינה בחלק ממשרתו, היקף מענק היובל המשולם לו כעובד מדינה, יופחת ממענק היובל המגיע לו עד אחוז משרה מקסימלי דהיינו, עד 100% משרה יקבל עבור משרתו במדינה ואת היתר יקבל בבעלות.
- 1.4.5 מענק יובל מחושב לפי היקף המשרה הפעילה ביום החישוב בלבד.
- 1.4.6 מורים עובדי מדינה המאחדים את משכורתם במדינה, אינם כלולים בתהליך חישוב זה.
- 1.4.7 היקף המשרה המחושב למענק יובל כולל שעות ייעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות הוראה בחטיבת ביניים.
- 1.4.8 להלן רשימת נושאים שבהם ותק בהוראה אינו מזכה לחישוב הזכאות של מענק יובל:

א. הוראה במוסד שאינו בפיקוח

ב. חינוך משלים

ג. רכז פר"ח

ד. מדריך פר"ח

ה. הוראה בחו"ל

ו. עבודה במקצוע אצל מעסיק פרטי

ז. גננת פרטית במוסד שאינו בפיקוח משרד החינוך

ח. מדריך נוער/חברתי אצל מעסיק פרטי

ט. עבודה מנהלית חינוכית אצל מעסיק פרטי

ראה קישור לתקנון שירות עובדי הוראה: <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/Takanon/Pere/k1b/Yovel>

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

1.4.9 תלמידים השוהים בחו"ל

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

אם ונמצאו תלמידים עם סוג שגיאה זה יש לפעול כדלקמן:

1. אם התלמיד אינו נוכח פיזית, יש לבצע עזיבה מיידית!
2. אם נוכח פיזית בבית הספר, יש להפנות את התלמיד למשרד הפנים על מנת להסדיר תאריך כניסה לארץ.

1.5 מח"טים

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

1.6 תוכנית טו"ב (טכנאים ובגרות)

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

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

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

פתיחת כיתת טו"ב בחטיבות העליונות, בכיתה י'-י"ב, תתבצע לאחר אישור מינהל מדע וטכנולוגיה (ד"ר אהרון שחר) ובהתאם לכללים החלים על כיתות אלו.

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

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

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

1.7 עמידה בתנאי הרישיון:

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

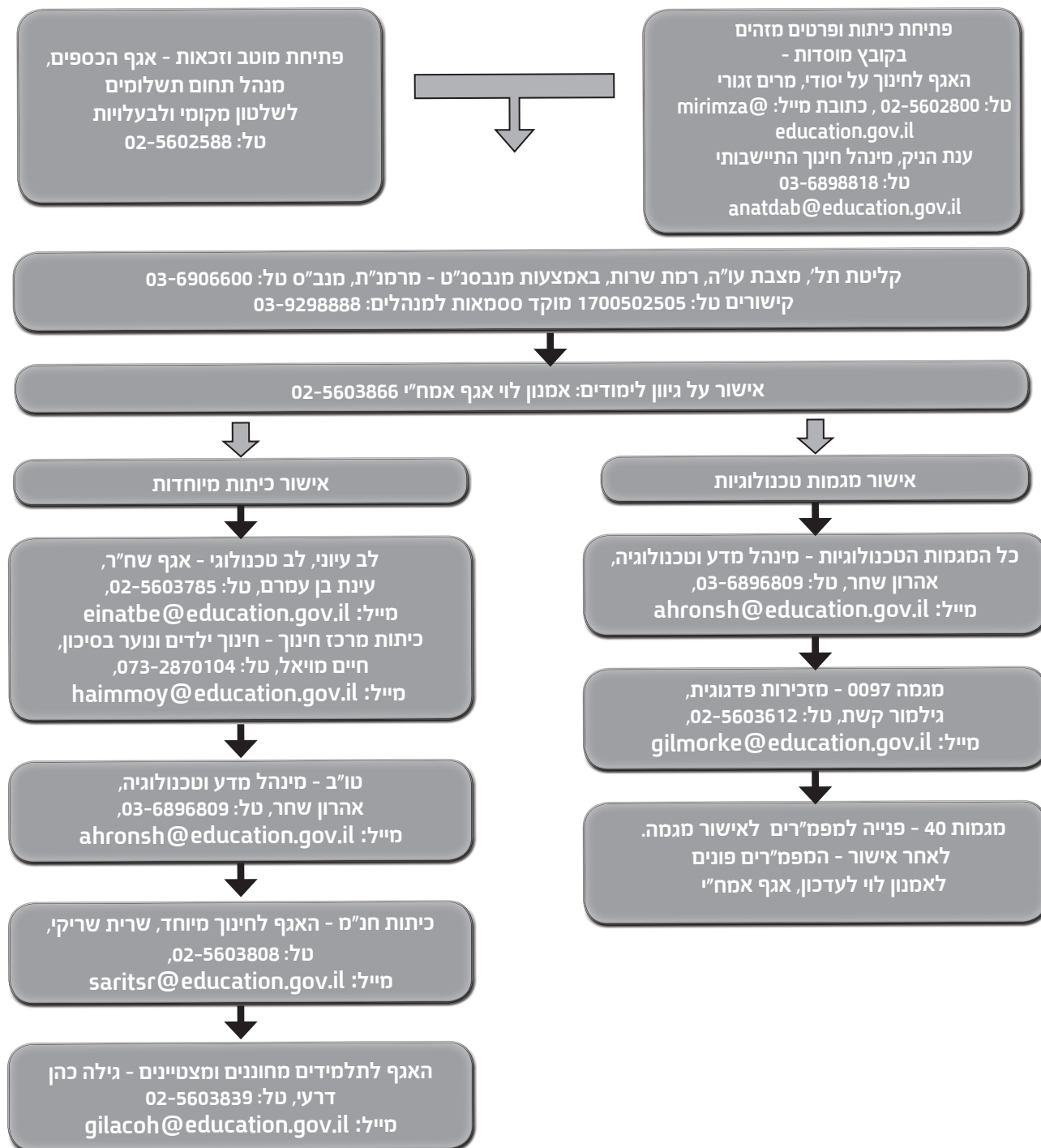
מוסדות שאינם עומדים בתנאי הרישיון יוגדרו בסטטוס - **סגור או סטטוס ל"נבחנים בלבד"**.

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

תרשים זרימה למוסד חדש לאחר קבלת רישיון הפעלה

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

תהליך פתיחת מוסד חדש



בשנה"ל תשע"ז נפתחו 3 מגמות אומנות חדשות, מכיתה י' ואילך כדלקמן:

מודל תקצוב 1:

מגמה 4013 - אומנות חזותית

מגמה 4014 - אומנות הקולנוע

מגמה 4015 - אומנות התיאטרון

השעות עבור מגמות אלה יהיו 1.51 ש"ש עולם חדש לעומת 1.45 ש"ש עולם ישן.

בכל שנה תוקצה מכסת תלמידים למגמות אלה ע"י המפמ"רים.

נוהל עבודה יהיה זהה למגמות 40.

מודל תקצוב 2:

בשנה"ל תשע"ז נפתחה קבוצת תקצוב חדשה למגמות 4011, 4012 לשכבות י' - יב'.

התקצוב יהיה זהה לכל השכבות הנ"ל, 1.79 ש"ש עולם חדש לעומת 1.73 ש"ש עולם ישן.

בקשה לאישור מכסת תלמידים למגמה 0097 (עיונית מדעית)

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

אישור המגמה ומכסת תלמידים מותנה באישור מפמ"ר המגמה.

לפיכך נבקש להעביר בקשות לאישור מגמה 0097 או להגדלת מכסה קיימת למזכירות הפדגוגית,

לדר' גילמור קשת מנהלת אגף מקצועות מדעי הטבע. (מצ"ב טופס בקשה).

פקס מס' 02-5603580

כתובת מייל: reneyu@education.gov.il

טלפון לבירורים הגב' רנה יולזרי: 02-5603514

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

שם ביה"ס _____

סמל ביה"ס _____

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

שם מנהל/ת המוסד: _____

חתימת מנהל/ת המוסד: _____

תאריך: _____

- 1.8 נוהל לזכאות שכ"ל לתלמיד בחטיבה העליונה:
- מנהלי בתי הספר יכולים לצפות ישירות במערכת מנב"סנט בנתוני זכאות לשכר לימוד לתלמידות בחטיבות העליונות.
- לצורך הצפייה נכנסים למערכת מנב"סנט - www.manbasnet.edu.gov.il, בוחרים בתפריט "ניהול תלמידים" באפשרות "מידע על תלמידים".
- במסך "מידע על תלמידים", בוחרים בלשונית - "זכאות לשכר לימוד".
- ניתן לצפות בזכאות שכר לימוד של כל תלמידי בית הספר או לסנן ולצפות רק בחלקם (לפי הזכאויות השונות שלהם, לפי שכבה לפי הכיתה או לפי תלמיד ספציפי).
- * כל האמור לעיל מותנה בקליטת משוב שהתקבל לאחר שליחה ועדכון נתוני מצבת.
- 1.9 תלמיד בעל דרכון שאינו נושא תעודת זהות ישראלית לא ידווח לאחר 10.3.2018 (ראה הנחיות לדיווח, פרק א' - מצבת תלמידים).
- 1.10 תלמיד נשאר כיתה:**
- תלמיד שידווח בשנה"ל תשע"ח בכיתה ט' או בכיתה י"ב ואשר בשנה"ל התשע"ז היה קלוט גם כן באותה שכבת כיתה, יסומן כתלמיד נשאר כיתה - התלמיד לא יהיה זכאי לשכ"ל.
- עם זאת, אנו מפעילים נוהל של זכאות לשכר לימוד עבור תלמידים שהוגדרו כ"נשארי כיתה" בשכבה ט' בלבד. ההגדרה של תלמיד בקטגוריה זו מחייבת נימוקים פדגוגיים שיובאו על ידי המועצה הפדגוגית הבית-ספרית ויאושרו בחתימת המפקח הכולל על בית הספר.
- תלמידי כיתה י"ב נשארי כיתה, לא יתוקצבו למעט מקרים חריגים עליהם ידונו בוועדת חריגי גיל באגף אמח".
- מנהלי בתי הספר מתבקשים להקפיד בהחלטות לגבי תלמידים אלו, שכן ההחלטה הינה משמעותית מבחינה אישית ותקציבית.
- 1.11 תלמיד יורד כיתה:**
- תלמיד שידווח בשנה"ל תשע"ח בכיתה ט' עד י"א, ואשר בשנת הלימודים תשע"ז היה קלוט בשכבת כיתה גבוהה יותר, יסומן כתלמיד יורד כיתה לא מנימוקים פדגוגיים - לא יהיה זכאי לשכר לימוד.
- 1.12 תלמידים כפולים:**
- "תלמיד כפול" הוא תלמיד שדווח ע"י יותר מבי"ס אחד לאותה שנת לימודים או לתקופת לימודים זהה. **חל איסור מוחלט על דיווח תלמיד שאינו נוכח ולומד בפועל בבית"ס.**

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

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

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

החל משנה"ל תשע"ז חלים קריטריונים חדשים לקבלת תקצוב עבור תלמידים חריגים בקודים הבאים:

5 - חריג גיל ללא אישור - יש להמציא הצהרת מנהל בית הספר עם רקע התלמיד, הסיבות מדוע הינו חריג גיל, במידה והתלמיד נולד בטווח החודשים ספטמבר - דצמבר שנתון החריגה, ניתן להצהיר רק עם חתימת המנהל. במידה והתלמיד נולד ביתר חודשי שנתון החריגה, יש לצרף להצהרת מנהל בית הספר את אישור וחתימת מפקח בית הספר על גבי ההצהרה.

7 - לא זכאי עפ"י החלטת המחלקה לשכ"ל - יש להמציא הצהרת מנהל בית הספר ולצרף אישור קב"ס (קצין ביקור סדיר) כי אכן התלמיד לומד במוסד מתחילת שנת הלימודים.

- במידה ומדובר בכפול דתות / כלכלה - יש להמציא הצהרת מנהל כי אכן התלמיד לומד מתחילת שנת הלימוד במוסד, וכן אישור מפקח בית הספר על ההצהרה, ואישור מדתות / כלכלה כי התלמיד לא תוקצב על ידם בשנה זו כלל.

8 - לא זכאי - מעל 4 שנ"ל או שנה שניה ט' - יב' :

- מעל 4 שנות לימוד: יש להמציא הצהרת מנהל בית הספר עם רקע התלמיד, הסיבות מדוע הינו נשאר שנה נוספת, וכן אישור מפקח בית הספר על ההצהרה.

- שנה שניה ט': יש להמציא הצהרת מנהל עם רקע התלמיד, הסיבות מדוע הינו נשאר שנה נוספת וכן אישור מפקח בית הספר על ההצהרה. יש לצרף פרוטוקול ועדת פדגוגית עם החלטת הישארותו בשנה נוספת בכיתה ט'.

- שנה שניה יב': משרד החינוך לא מאשר תקצוב עבור שנה שניה יב', למעט מקרים חריגים בהם התלמיד אמנם היה רשום ואולי אף למד בכיתה יב', אך הלמידה לא הייתה רצופה אלא קטועה, כגון מחלה ממושכת או מאסר שאינם מאפשרים לתלמיד הגעה רצופה לבית הספר. במקרים אלו יש לצרף להצהרת מנהל בית הספר, עם רקע התלמיד והתייחסות מפקח בית הספר, אסמכתאות המעידות על אימות הטענות.

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

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

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

1.14 מעבר להיבחנות בבחינות אקסטריניות-חיצוניות

תלמידים שעזבו את מערכת החינוך יוכלו להיבחן בבחינות חיצוניות-אקסטריניות רק אם נגרעו ממצבת תלמידים בבית הספר ומוגדרים כנושרים. תלמידים אלו הינם כאלו שאינם לומדים באף לא מסגרת אחת השייכת למערכת החינוך שבפיקוח או במסגרת ממשלתית. במקרים אלה ייבחנו במסגרת המערכת האקסטרינית במעמד של נבחן חיצון. כל בוגר של מערכת החינוך יכול לפתוח תיק של נבחן אקסטריני ולחילופין כל מי שלא היה משובץ מעולם באחת מהמערכות שבפיקוח או במסגרות ממשלתיות יוכל לפתוח תיק של נבחן אקסטריני.

עם פתיחת תיק נבחן אקסטריני לא יוכל נבחן (שאינו זכאי לתעודת בגרות) לשוב ולהיבחן בבחינות בגרות במסגרת האינטרנית, לא יוכרו ציוני הבחינות האינטרניות שבהן יעמוד לאחר פתיחת תיק הנבחן האקסטריני. הנבחן יפעל על פי התקנון לנבחן חיצון (מהדורה 15 התשס"ד, ינואר 2004).

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

בשנה"ל תשע"ח עומדת לרשות בתי הספר מערכת אשר באמצעותה ניתן לקבל מידע מלא באשר לסטטוס ההיבחנות של תלמידים עולים חדשים / ותיקים ושל תלמידים תושבים חוזרים. עליכם להיכנס לאתר אגף הבחינות, פורטל בחינות תחת הנחיות ונהלים - הפקת דו"ח עולים.

הכניסה למערכת באמצעות סמל מוסד, שם משתמש וסיסמא.

הקישור למערכת: <http://education.gov.il/olim>

1.15 אישור מגמות טכנולוגיות לשכבות בביה"ס

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

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

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

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

1.16 זכאות לגמול הכנה לבגרות

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

זכאות מלאה = רמת גמול 1

זכאות חלקית גבוהה = רמת גמול 2 זכאות חלקית נמוכה = רמת גמול 3 אי זכאות = רמת גמול 0

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

א. בית הספר אינו מוגדר כמגוון לימודים.

ב. בית הספר אינו מוגדר באגף הבחינות כ"מגיש לבגרות", ואינו מגיש לבחינות בגרות המופקות על ידי אגף הבחינות.

ג. בית הספר אשר מוגדר באגף הבחינות כ"מגיש לבגרות", אך בפועל תלמידיו לא נבחנו בבחינות בגרות בשנה"ל הקודמת.

ד. יחס "אירועי בחינה לתלמיד" במוסד, קטן מ-0.05 אירועים לתלמיד.

ה. בית הספר המוגדר כבית ספר אקסטרני.

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

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

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

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

1. מכתב בקשה לאישור גמול הכנה לבגרות.
 2. דוח ביצוע בפועל של בחינות בגרות - על פי כמות הניגשים במחזור קודם למועד הבקשה.
 3. תקנון בית הספר בו מוגדרת מדיניות בית הספר והצגת בית הספר כלפי התלמידים וההורים כמגיש לבחינות בגרות והיותו מגוון לימודים.
 4. אישור המפקח הכולל של המוסד.
- הערה: מוסדות חינוך המקיימים מסגרת אקסטרנית ואינטרנית באותו מבנה או קמפוס לא יוכרו לצורך גמול הכנה לבחינות בגרות.**

2. גיוון לימודים מקצועות חובה

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

מוסד שאינו ממלכתי (אינו בפיקוח ו) ייחשב למגוון את מקצועות הלימוד (קוד גיוון לימודים)

כאשר מתקיימים בו שני תנאים במצבת המורים בשנה"ל תשע"ח:

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

2.1 פרטי השכלת הורים ומספר אחים

א. על-פי נתוני המצבות שהתקבלו, שקיימים מקרים של בתי"ס המדווחים דיווח שגוי של השכלת ההורים. מודגש שאין כל קוד להשכלת הורים, אלא מספר שנות לימוד בפועל בלבד. לדוגמה: השכלה אקדמאית יכולה להיות 13 שנים ומעלה, ולא קוד 6 או כל קוד אחר. להזכירכם, פרטים אלה מהווים מרכיב במדד הטיפול המחושב, המשמש לקביעת סל הטיפול לביה"ס, לפיכך, ביה"ס מחוייב בדיווח נכון.

ב. אנו מדגישים כי דיווח השכלת הורים ומספר אחים צריך להיות כלהלן:

קוד 88 משמעותו הייתה "סירוב לדווח" או חסר דיווח. החל משנת הלימודים תשס"ב משמעותו מתרחבת והיא כוללת גם כל מצב אחר שאין נתון מכל סיבה שהיא. קוד 99 משמעותו 0 שנות השכלה. (היעדר השכלה).

שימו לב: שדה ריק או 0 יפלט כשגוי.

דיווח ב"מערכת עבודות הגמר" באמצעות הזדהות אישית וסיסמה

דיווח על עובד-הוראה כמרכז עבודות הגמר במערכת עוש"ר

החל משנת הלימודים תשע"ג יכולים המורים לדווח ב"מערכת עבודות הגמר" באמצעות הזדהות אישית וסיסמה, בלבד.

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

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

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

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

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

2017

ל ש נ ה " ל
ה ת ש ע " ח

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

מצבת תלמידים

פרק א'

הפעלת מערכת האיסוף: מטה איסוף מצבת התלמידים

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

תפקידי מטה האיסוף:

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

כיצד לפנות למטה האיסוף?

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

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

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

משרד החינוך, מטה איסוף מצבת תלמידים

רח' שבטי ישראל 29, ירושלים 91911.

או למסור ידנית בכתובת:

חברת "מרמנת", רח' המרפא 8,

בניין בינת, הר חוצבים, ירושלים.

מועדים מחייבים:

פתיחת מטה האיסוף לצורך שאלות ובירורים החל מתחילת חודש אוגוסט 2017 בין השעות: 8:00-16:00.

יש לשלוח את מצבת התלמידים בממשק ממוחשב באמצעות רשת התקשורת המנהלית לא יאחר מיום י"ט אלול תשע"ח, 10.09.2017.

2. תיאור מקוצר של מהלך העבודה

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

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

מוסד שלא נמצא בידיו האישורים האמורים לא יעכב את שליחת המצבות הראשונות לתשע"ח. מומלץ להתייעץ עם מטה האיסוף לעניין זה.

- 2.1 בדקו שקיבלתם את כל החומר הנדרש ממטה האיסוף, ע"פ הרשימה בסעיף 4 בחוברת זו.
- 2.2 **קבלת ממשקים ממטה האיסוף** - כצעד ראשון יש לקלוט את הקבצים שנשלחו אליכם ממטה האיסוף, ע"פ הרשימה בסעיף 5 בחוברת זו.
- 2.3 **תהליך רישום תלמידים** - יש לעדכן את נתוני התלמידים בתוכנת המנב"ס ע"פ הנחיות מינהלת יישומי מנב"ס המתפרסמות באתר www.education.gov.il/manbas. לגבי תלמידים חדשים יש להקפיד ולהשאיר צילומי תעודות זהות בתיק התלמיד בבית הספר.
- 2.4 **עזיבת תלמידים** - לגבי תלמידים שעזבו יש לגרוע אותם ממצבת התלמידים בדיווח עזיבה. אין לבטל רשומת תלמיד לפני דיווח עזיבה, משלוח מצבת וקבלת משוב.
(על מנהל ביה"ס לוודא שהתלמיד יקלט בבית בבית ספר אחר או במערכת מוכרת אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה)
- 2.5 **הפקת מצבת תלמידים** - בתי ספר ישלחו את הממשק ברשת "קישורים לעתיד" על פי ההנחיות המפורטות בסעיף 6 בחוברת זו.
- 2.6 **תהליך הקליטה במשרד החינוך והפקת משוב של נתונים תקינים ושגויים לביה"ס** - דיווחי

המצבת יועברו למשרד החינוך ויקלטו במחשב המרכזי תוך בדיקת תקינות הנתונים. עם קליטת הנתונים יופקו דוח משוב ודוח שגויים. ממשק המשוב וקובץ השגויים יישלחו לבית הספר לתיבת הדואר שלהם ברשת "קישורים לעתיד".

2.7 **תהליך קליטת המשוב בביה"ס** - קובץ המשוב של משרד החינוך מכיל את כל התלמידים שדווחו ע"י בית הספר ונקלטו במחשב משרד החינוך כמשובצים במוסד. בית הספר נדרש לקלוט את ממשק המשוב, בהתאם להנחיות מינהלת יישומי המנב"ס, כדי לנהל בקרה על תקינות דיווחיו. ראה הסבר מורחב בסעיף 7 בחוברת זו.

2.8 **טיפול בשגויים** - לאחר קליטת המשוב יש לתקן את השגויים ע"פ סעיף 8.4.6 בחוברת זו.

2.9 החל משנה"ל תשע"ז כלל תלמידי החטיבה העליונה לומדים לפי מתכונת ההיבחנות החדשה.

בכל הנושאים שהוזכרו לעיל ערוך המטה לתת סיוע לכל בעיה

בתי ספר השייכים למינהל לחינוך התיישבותי יפנו בכל שאלה ובירור בנושאים:

מצבת תלמידים, מצבת מורים, שינוי שם מנהל- לגב' ענת היניק - 03-6898871

בנושא רמת שירות - למר' יהושע צדוק: 03-6898818

3. מה קיבל בית-הספר ממושרד החינוך?

1. טבלאות מעודכנות ופרטי המוסד, ברשת "קישורים לעתיד".

2. דף לעדכון פרטי בית הספר.

החל משנת תשס"ח, הוצגו כל דוחות מצבת עובדי ההוראה באתר אינטרנט שכתובתו:
<http://www.education.gov.il/matzevet-morim>
לסיוע ותמיכה בצפייה, שמירה והדפסת הדוחות יש לפנות למוקד סיוע "קישורים לעתיד"
בטלפון 1-700-502-505

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

- גירסת המנב"ס של משרד החינוך המעודכנת למועד פתיחת שנת הלימודים היא גרסה 4.1.2. מידע על מועד פרסומן של גרסאות חדשות ניתן למצוא באתר מינהלת יישומי מנב"ס

WWW.EDUCATION.GOV.IL/MANBAS

- להזמנת שדרוג גרסה יש לפנות למינהלת יישומי מנב"ס בטלפון 03-9298111.
- בתי הספר מחויבים לדווח מצבות תלמידים ומורים באופן ממוחשב ולשלוח אותן באמצעות משלוחית ברשת התקשורת.

4. הפעילות הנדרשת מבית הספר עם קבלת החומר

קליטת פרטי מוסד

חובה להפעיל את אצווה 1105 בתוכנת המנב"ס לקליטת הממשקים הבאים:

IMO4301 - ממשק מוסדות.

IMO4302 - ממשק כיתות.

IMO4303 - ממשק מגמות מאושרות.

IMO4304 - ממשק מגמות מאושרות לשיכבה.

קליטת טבלאות מעודכנות

יש להפעיל את אצווה 87 בתוכנת המנב"ס לקליטת ממשק its9000 - ממשק טבלאות.

השוואת קובץ תלמידים - יש להפעיל את אצווה 1110 להשוואת קובץ תלמידים ממשק TL0001.

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

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

5. מה מחזיר בית הספר למטה האיסוף?

לאחר קליטת הנתונים שהתקבלו ממשרד החינוך, תיקון פרטי התלמידים השגויים והזנת כל פרטי התלמידים החדשים יש להפיק מצבת תלמידים עבור משרד החינוך. המצבת תישלח, בממשק TL0220¹ ברשת "קישורים לעתיד". להלן פירוט החומר שיועבר:

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

5.2 הצהרת מנהל (ידינית וממוחשבת) מלאה וחתומה ע"י מנהל/ת בית הספר לגבי מספר התלמידים בכל שכבה ובכל מגמת לימוד וסה"כ התלמידים בבית הספר (נספח ג' עמוד 117)

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

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

5.4 אם נדרשים צילומי מסמכים וטפסי רישום של תלמידים חדשים, יש לצרפם.

אופן החזרת החומר המעודכן:

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

ב. כל הדיווחים יישלחו החל מתחילת אוגוסט 2017 אך לא יאוחר מ 10.9.2017.

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

ולא יאוחר מסוף חודש יוני 2018

עדכונים שיגיעו למטה האיסוף לאחר 30.6.18 לא יקלטו.

6 . משוב מהמטה לבית הספר:

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

7. הנחיות דיווח מפורטות

7.1 עקרונות

7.1.1 **אחריות המוסדות לנתונים המדווחים** - המצבת הראשונה המתקבלת מביה"ס לתשע"ח הינה תמונת המצב לתחילת שנת הלימודים וכוללת תלמידים תקינים ושגויים. דו"ח השגויים מפרט את השגיאות לתלמיד. בית הספר אחראי לתיקון כל הנתונים השגויים, עדכון השינויים ושליחת ממשק למטה האיסוף.

7.1.2 דיווח התלמידים **יכלול** רק את התלמידים הלומדים בפועל בבית הספר, ולא תלמידים שנרשמו אך לא הופיעו ללימודים. (תלמידים שלא הופיעו ללימודים יש לדווח באופן מיידי לקב"ס ברשות המקומית על פי חוק חינוך חינם וחובה. חובה על כל תלמיד ללמוד במסגרת רשמית).

דיווח תלמידים השוהים בחו"ל - אי גרעת תלמיד ממצבת התלמידים בעת שהותו בחו"ל היא דיווח כוזב. המערכת תאתר תלמידים אלו והם יפלטו כשגויים ומנהל ביה"ס יוזמן לבירור אצל מנהל המחוז.

7.1.3 **יש להקפיד על תיקון מהיר של השגויים. אי תיקון השגויים עלול לגרור השפעות תקציביות, ואף לניכוי שכר לימוד.**

7.1.4 **למען הסר ספק - תלמיד "שגוי" אינו מובא בחשבון לצורך חישוב שכר לימוד או פגיעה בתהליך בבחינות הבגרות כגון הרשמה לבחינות, הפקת מדבקות וכד'.**

ראה פירוט של השגיאות האפשריות בסעיף 8 עמוד 43

7.2 פירוט השדות לדיווח וערכים מותרים:

7.2.1 **סוג זהות תלמיד** - 0 = בעל ת.ז. ישראלית,

1 = תלמיד שאינו נושא ת.ז. ישראלית.

7.2.2 **מספר תעודת זהות** - לבעלי תעודת זהות ישראלית - ידווח כפי שמופיע בתעודת הזהות,

כולל ספרת ביקורת. לחסרי תעודה מזהה ראה הוראות מפורטות בסעיף 8 עמוד 46 **שגיאה 445**

7.2.3 **מספר דרכון** - מיועד לתלמידים חסרי ת.ז. ישראלית שסומנו בסוג זהות '1'.

יש למלא טופס רישום, נספח א' וב' בעמודים 119, 121.

יש להזין את מספר הדרכון המלא כולל אותיות (אם קיימות) כפי שמופיע בצילום התעודה המזהה של המדינה שהנפיקה את הדרכון.

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

- 7.2.5 **שם משפחה ופרטי** - שדות חובה לדיווח.
- 7.2.6 **מין התלמיד** - חובה לדיווח.
- 7.2.7 **תאריך לידה** - חובה לדיווח, לתלמיד ללא ת.ז. ישראלית, ארץ לידה וכתובת מגורים בארץ.
- 7.2.8 **סמל יישוב מגורים** חובה לדיווח לתלמיד ללא ת.ז. ישראלית, הסמל חייב להיות מטבלת היישובים.
- 7.2.9 **כיתה (שכבה) מקבילה** - חובה לדיווח - בהתאמה לכיתות, למקבילות ולסוגי הכיתות שאושרו לביה"ס במערכת המוסדות ע"י הגורמים המתאימים.
- הערות:
1. לאישור כיתות נוספות יש לפנות לגב' מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי, בטלפון: 5602800, פקס: 02-5602520.
 2. לגב' ענת היניק, מינהל לחינוך התיישבותי בטלפון 03-6898871, פקס 03-6898869. ראה הנחיות דיווח מצבת מוסדות סעיף 3.
- 7.2.10 **תאריך כניסה למוסד** - חובה לדיווח. התאריך בו החל התלמיד את לימודיו במוסד. משרד החינוך מתייחס לתלמידים הממשיכים במוסד כאילו התחילו את לימודיהם ב-1.9.2017.
- תאריך הכניסה המוקדם ביותר לתלמידים חדשים במוסד יהיה 01.9.2017.

חשוב לדעת:

- בשנת הלימודים תשע"ח תחילת זכאות התלמידים לשכ"ל בחטיבות העליונות יהיה כדלקמן:
- תלמיד שדווח עד תאריך 31.12.17 במצבת התלמידים של המוסד, זכאותו לשכ"ל תחושב מיום כניסתו למוסד.
 - תלמיד שידווח מתאריך 1.1.18, חישוב שכר הלימוד עבורו יהיה תאריך הדיווח ולא בתחולה רטרואקטיבית מתאריך הכניסה.

- 7.2.11 **תאריך עזיבה ממוסד** - דיווח עזיבה למשרד החינוך יסיים את שיבוץ התלמיד בבית הספר בהתאם לתאריך העזיבה שדווח. על מנהל ביה"ס חלה חובה לוודא את היקלטותו של התלמיד במסגרת חינוכית אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה.
- 7.2.12 **מסלול-חובה**, מסלול הלימודים בו התלמיד משובץ.
- חשוב: השדה "מסלול" לוקח חלק בקביעת הזכאות לשכר לימוד. יש לוודא שההרכב שנוצר על פי עדכון השדה הינו חוקי על פי טבלה 1655.
- כיתות לב טכנולוגי
 - המסלולים האפשריים הם: 1 בגרות.

- תלמידי כיתות לב טכנולוגי ידווחו במסלול 1 במצבת התלמידים, וישוּבצו בכיתה שמסומנת כסוג כיתה 48 במצבת המוסדות.
- תלמידי כיתות לב עיוני ידווחו במסלול 1 במצבת התלמידים, וישוּבצו בכיתה שמסומנת כסוג כיתה 46 במצבת המוסדות.
- המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא 1, בגרות בלבד - סוג כיתה 45.

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

- בכיתות לב עיוני י-י"ב ניתן לשבץ 18 עד 25 תלמידים בכיתה
- בכיתות לב טכנולוגי י-י"ב ניתן לשבץ 18 עד 25 תלמידים בכיתה
- במרכזי חינוך ניתן לשבץ 13 עד 20 תלמידים בכיתה
- בכיתות טו"ב (טכנאים ובגרות) י-י"ב ניתן לשבץ 22 עד 25 תלמידים בכיתה.

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

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

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

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

ללא אישור מתאים הכתה תקבע כמדווחת באופן חריג.

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

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

מר חיים מויאל - אישור מרכזי חינוך ונוער טל' 073-2870104

מר אסף מנוחין - אישור כיתות תוכנית טו"ב טל' 02-5602197

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

גב' דסי בארי - אישור כיתות חקלאות.

- * תלמידי מרכז חינוך ידווחו במסלול 1, ובכיתה רגילה שמסומנת כסוג כיתה 04 במצבת המוסדות.
- * תלמידי חינוך מיוחד ידווחו בכיתות האם שלהם במסלול 7. ראה הוראות מפורטות בפרק "שירותי החינוך המיוחד בחטיבה העליונה" עמ' 85.
- 7.2.13 **מגמה** - חובה לדיווח, המגמה בה משובץ התלמיד כפי שלומד בה בפועל. המגמה אושרה לביה"ס והיא כלולה ברשימת המגמות המאושרות לשכבה (בכיתות ט' אין צורך באישור מגמה לשכבה).
- חובה** לדווח על כל שינוי במגמת הלימוד של התלמיד באופן מיידי, במצבת תלמידים תלמיד שיימצא כלומד במגמה השונה מהמגמה בה דווח יקבל שכר לימוד מינימלי על פי ברירת מחדל.
- חשוב:** יש לוודא שהמגמה המדווחת לתלמיד קיימת ברשימת המגמות המאושרות לשכבה במוסד (מופיע במצבת מוסדות). שדה "מגמה" משתתף בהרכבים לשכר לימוד ולבחינות. יש לוודא שההרכבים שנוצרו כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלה 1652, 1655, 1661.
- לאישור מגמות או בקשת פתיחתן במערכת, יש לפנות לפי הפירוט הבא:**
- * למגמות 1000 עד 3999 לדר אהרון שחר, במינהל מדע וטכנולוגיה, טל' 03-6896809.
- * למגמות 4000 למר אמנון לוי, אגף א' אחח"י, טל' 02-5603866.
- * למגמות 4100 למר יהושוע צדוק, במינהל לחינוך התיישבותי, טל' 03-6898818-9.
- * לפתיחת מגמה 0097 צירוף מקצועות עיוני מדעי, יש לפנות לגב' רנה יולזרי, מזכירות פדגוגית טל' 02-5603514
- * לפתיחת מגמה 0099 צירוף מקצועות, יש לפנות לגב' מרים זגורי, אגף לחינוך על יסודי טל' 02-5602800.
- * פתיחת מגמות במסלול טכנאים והנדסאים חייבות באישור מר אסף מנוחין, מינהל מדע וטכנולוגיה טל' 02-5602197.
- 7.2.14 **הסמכה** - חובה לכיתות י'-י"ב במוסד מגיש לבחינות, ההסמכה לקראתה לומד התלמיד. ההסמכות המותרות הן:
- 51 - בגרות
- 52 - גמר
- 57 - טכנאים (י"ג)
- 58 - הנדסאים (י"ד)

62 - טו"ב (טכנאים ובגרות).

רשימת הסמכות לרפורמה למידה משמעותית

81 - בגרות (מתכונת חדשה)

82 - גמר (מתכונת חדשה)

83 - טו"ב (טכנאים ובגרות - מתכונת חדשה)

84 - בוגר 12 שנות לימוד

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

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

7.2.15 לאום לבחינות - מציין את הלאום לצורך קביעת שפה בה יבחן התלמיד. הערכים החוקיים הם:

1 - יהודי.

3 - ערבי.

4 - דרוזי.

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

7.2.16 ניגש לבחינות - חובה למילוי עד תחילת שנת הלימודים.

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

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

השדות האפשריים הם:

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

9 - התלמיד אינו ניגש לבחינות בגרות.

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

7.2.17 **תאריך חזרה מחו"ל - מיועד לתלמיד שהוא תושב חוזר בלבד ולא עולה הניגש לבחינות והזכאי להקלות בבחינות עפ"י חוזר מנכ"ל תשע"ה/2 (א). קרי - תלמיד שנולד בארץ, שהם מינימום 4 שנות לימוד מלאות ולא רצופות ומעלה. או 6 שנות לימוד מלאות ולא רצופות ומעלה בחו"ל וחזר ללימודים בארץ. התלמיד הוא בעל ת.ז. ישראלית ואינו בעל דרכון. דיווח תאריך חזרה מחו"ל מחייב דיווח על שנות הלימוד בחו"ל החל מכיתה א'. לעידכון תאריך חזרה לתלמידים שנולדו בארץ ויצאו לחו"ל, יש לשלוח למרים זגורי לפקס 02-5602520 טופס בירור פרטים על נוסע ממשרד הפנים.**

תאריך כניסה לארץ לתלמידים שנולדו בחו"ל.

עליכם לשלוח למרים זגורי לפקס 02-5602520 מסמכים ממשרד הפנים.

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

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

7.2.18 **שנות לימוד בחו"ל - מיועד לתלמיד שהוא "תושב חוזר" שנעדר מלימודים בישראל (תלמיד זה יהיה זכאי להקלות עפ"י חוזר מנכ"ל).**

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

7.2.20 מספר אחים ואחיות:

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

88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.

99 - לתלמיד אין אחים.

שדה ריק או 0 ייפלט כשגוי!

7.2.21 מספר אחים ואחיות:

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

88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.

99 - לתלמיד אין אחים.

שדה ריק או 0 ייפלט כשגוי!

7.2.22 השכלת אב / אם:

35 - 1 - מייצגים מספר שנות לימוד.

88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.

99 - מייצג 0 שנות השכלה.

שדה ריק או 0 ייפלט כשגוי!

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

7.2.24 דיווח על תלמידי נעל"ה:

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

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

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

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

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

תלמידי נעל"ה חדשים ידווחו באמצעות טופס דיווח כדוגמת הנספח שיאושר בחתימת מנהל בית-הספר (דוגמה בנספחים שבסוף החוברת).

המפקח על קליטת תלמידים עולים במחוז יבדוק את הדיווח, יאשרו, ויזינו למערכת, בתיאום עם ביה"ס.

בתי-ספר מתבקשים לעקוב מדי חודש אחר דו"חות שכ"ל ולבדוק שכל תלמידי נעל"ה נקלטו במערכת, והתקבל עבורם שכר-לימוד.

כשתלמיד עוזב את בית הספר על בית הספר לדווח גם למפקח על קליטת תלמידים עולים וגם למצבת התלמידים.

8.5 הרחבות

דיווח תלמידים שאינם נושאים ת.ז. ישראלית

8.5.1

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

1. תלמידים שאינם נושאים ת.ז. ישראלית ידווחו באמצעות טופס מס' 1. טופס זה יש למלא **לתלמידים חדשים בלבד**. יש להקפיד ולמלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס (כולל כתובת מלאה, תאריך לידה וארץ לידה). לתלמידים שכבר נקלטו במערכת בשנה קודמת - אין צורך למלא טופס חדש. **חובה לדווח בדיוק באותו צירוף = מספר דרכון, מספר בקבוצה (לבעלי מנב"ס חדש החל מגירסה 2.5) וארץ לידה, שדווח בשנה שעברה. בשאלות נוספות יש לפנות למטה האיסוף.**

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

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

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

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

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

3.1 בשדה "מס' זהות" - יש להקליד 1 (סוג זהות דרכון) ואז את מס' הדרכון (מספרים בלבד) כפי שמופיע בצילום הדרכון.

3.2 מכיון שמס' זהות מורכב מ-10 ספרות, צריך להשלים את המספר בעזרת אפסים ל-10 ספרות: יש להביא את הסמן בין הספרה 1 ומס' הדרכון (בעזרת החיצים), ולהוסיף אפסים לפני מס' הדרכון עד להשלמה ל-10 ספרות. לאחר מכן נפתח שדה **להזנת מספר דרכון**, יש להזין את המספר בדיוק כפי שמופיע בדרכון (עם אותיות וללא תוספות).

3.3 במידה והתלמיד רשום תחת הדרכון של ההורה ובדרכון רשומים אחים נוספים יש "לאפיין" כל אחד על-ידי ציון מספר עוקב (1, 2, 3...) בשדה "מספר בקבוצת דרכון".

דווח תלמידים בהליך אימוץ

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

תלמידים בעלי תעודות זהות כתומות

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

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

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

2. הטופס יחתם על-ידי:

2.1 חתימה וחתימת של מנהל בית-הספר.

2.2 חתימה וחתימת מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית.

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

2.3 **טפסים אשר יגיעו ללא חתימה או ללא חותמת של מנהל בית-הספר וגם של מנהל מח' החינוך ברשות לא ייקלטו. תלמידים שכבר נקלטו במערכת בשנה הקודמת אין צורך למלא עבורם טופס חדש. חובה לדווח עליהם בדיוק באותו צירוף מספרי (מספר דרכון, מספר בקבוצה וארץ לידה) שדווח בשנה שעברה. בשאלות נוספות יש לפנות למטה האיסוף.**

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

8.5.2 דגשים לעניין הרכב פרטי בחינות בגרות/גמר

1. בדיקת ההרכבים תעשה רק לתלמידים שסומנו כ"ניגשים לבחינות" בבית הספר מגיש לבחינות בגרות, או גמר לטכנאים או להנדסאים.

2. הבדיקה משלבת את פרטי הדיווח על התלמיד עם הגדרות המוסד במצבת המוסדות לתשע"ה - 2015 על פי מגזר, סוג פיקוח וכל איפיון אחר, פרטי פרופיל של התלמיד.

3. אם צירוף הערכים קיים בטבלאות פרטי המותרות הרי שההרכב תקין.

4. הרכב לא תקין: מגמה שאינה מאושרת למוסד/שיכבה, הסמכה שאינה בשכר לימוד ובחינות הבגרות. הערכים המשתתפים בבדיקה הם מגמה והסמכה מטבלה 1652, והסמכה, נתיב, לאום בחינות, פיקוח וסוג חינוך מטבלה 1653.

דוגמה:

התלמיד דווח כלומד:

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

בית הספר מוגדר כ-:

סוג חינוך	1 (רגיל)
סוג פיקוח	1 (רגיל)

הבדיקות:

- יש לבדוק כי מגמה 1410 מאושרת לשכבה במוסד (או המגמה המקבילה ברפורמה).
- יש לבדוק כי בית הספר הוגדר כנתיב (כיוון לימודים) 2 (טכנולוגי).
- יש לבדוק כי מגמה 1410 מאושרת להסמכה 51 ו-52 בטבלה 1652.
- יש לבדוק בטבלה 1653 כי הסמכה 51 ו-52 מותרת עם סוג חינוך 1, פיקוח 1, לאום בחינות 1 ונתיב 2.
- יש לבדוק שכל שאלוני הבחינה מוכרים במסגרת זרם הפיקוח.

אם כל התשובות הן "כן" הרי שההרכב חוקי.

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

8.5.3	דגשים לעניין הרכב פרטים לטכנאים והנדסאים
תלמידים במסלול לטכנאים מדופלמים ולהנדסאים הם תלמידי כיתות י"ג ו-י"ד הניגשים לבחינות גמר לקראת הסמכה.	
לבדיקת הרכב המותרות שלהם יש לוודא בטבלה 1661 כי הצירוף של המגמה, סוג ההסמכה וכיתה הוא צירוף חוקי. יש לוודא כי המגמה מאושרת לכיתה י"ג או לכיתה י"ד וכי ההסמכה שנכתבה לתלמיד היא זו המותרת לפי הטבלה.	
הרכב שגוי ימנע את שיבוץ התלמיד במערכת מלכתחילה.	
8.5.4	דגשים לעניין בדיקת הרכב פרטי זכאות לשכר לימוד
מוסדות הזכאים לתשלום שכר לימוד יבדקו את צירופי דיווח התלמידים בטבלה 1655.	
השדות הנבדקים הם כיתה, מסלול, מגמה ושנת לימודים.	
יש לוודא כאמור לעיל את אישור המגמות והמסלולים לבית הספר.	
1. הבדיקה מתבצעת רק במוסד הזכאי לתשלום שכר לימוד.	
2. הבדיקה משלבת פרטי תלמיד בלבד.	
3. הבדיקה אינה נערכת לתלמידים בכיתות ל"ב טכנולוגי (הכוון) ל"ב עיוני (מב"ר) ובמרכזי חינוך.	
קבוצת הנתונים נבדקת מול טבלת פרטי זכאות שכר לימוד.	
השורה בטבלה אינה קיימת לפיכך ההרכב שגוי (אלא אם סוג הכיתה ל"ב טכנולוגי (הכוון)/	
ל"ב עיוני (מב"ר) מרכזי חינוך.	
8.5.5	הטיפול בתלמידים שנשרו מהמצבת
בשנת הלימודים תשע"ח-2018, תוקפד הקפדה יתירה ביישום סעיף זה - בעקבות תיקון 29 לחוק לימוד חובה.	
בחודש אוקטובר-נובמבר 2017, יקבל כל בית-ספר רשימות תלמידים אשר סיימו את לימודיהם בשנה שעברה והשנה אינם מדווחים כמשובצים באף מסגרת חינוכית. המנהל מתבקש לציין ע"ג הדו"ח את הידוע לו לגבי כל תלמיד, ע"פ ההוראות הרשומות בדף הפתיחה של הדו"ח. במידה והתלמיד ממשיך את לימודיו בביה"ס, יש לכלול אותו במצבת של ביה"ס ולהעבירה למטה האיסוף. במידה והתלמיד לומד במסגרת ביה"ס אחר יש לציין בדו"ח את שם ביה"ס והיישוב שבו הוא נמצא. יש להתייחס באופן מפורט לכל האפשרויות ע"פ ההוראות בדו"ח.	
ביה"ס מתבקש להחזיר את הדו"ח המלא למטה האיסוף באופן מיידי על מנת שמשרד החינוך יוכל לפעול למען אותם תלמידים שבאמת נשרו מהמערכת.	

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

לתשומת לבכם:

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

החל מתשע"ז תעודות גמר תלויות בדיווח על נוכחות בבית הספר, מתוך כך יש להקפיד על רישום נוכחות התלמידים ושמירת הדיווחים לאורך כל שנות לימודיו של התלמיד בחטיבה העליונה.

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

דגשים לדו"ח השגויים ופירוט השגיאות

1. בכל עמוד מופיעות עד 4 עמודות. כל עמודה היא תלמיד, כאשר את נתוני התלמיד יש לקרוא מלמעלה למטה. מימין לכל עמודה עבה ישנה עמודה דקה בה יסומן קוד השגיאה של התלמיד. קוד השגיאה יופיע בצמוד לערך השגוי בדיווח בית הספר.
2. חובה לטפל בכל שדה המופיע לידו קוד שגיאה. תיקון השגויים יבוצע במחשב בית הספר אולם ייכנס לתוקף רק לאחר קליטת ממשק מתוקן במשרד החינוך.

שגיאה	תיאור שגיאה	טיפול
004	חובה להזין ערך לשדה - חסרים נתונים בשדות מסלול, הסמכה, מגמה, ת.ז, כיתה, מקבילה.	יש להזין את הנתונים החסרים.
011	הערך אינו קיים בטבלה - הוזן ערך שאינו חוקי בטבלה המתאימה.	יש להזין נתון חוקי לשדה השגוי.
015	ערך לא חוקי לתאריך - בשדות תאריך כניסה, תאריך עזיבה או תאריך חזרה מחו"ל הוזן תאריך לא חוקי.	יש לתקן את התאריך בשדה השגוי.
020	ערך השדה אינו בתחום הערכים המותר - לא הוזנו נתונים או הוזנו נתונים לא חוקיים בשדות - השכלת אב, השכלת אם, מספר אחים ואחיות, תלמיד מוסע.	יש להזין נתונים בשדות החסרים או לתקן שדות שגויים.
051	ערך לא מתאים לשדה אלפאנומרי - לשדה שמיועד למספרים ואותיות בלבד הוכנסו סימנים (דוגמה - סוגריים, סימן קריאה).	יש למחוק את הסימנים שאינם מספרים או אותיות בשדה השגוי.
052	ערך לא מתאים לשדה נומרי - בשדה שמיועד למספרים בלבד הוכנסו אותיות או סימנים.	יש למחוק את האותיות או הסימנים בשדה השגוי.
111	תאריך כניסה גדול מתאריך נוכחי (תאריך עתידי).	יש לתקן את תאריך הכניסה לתאריך נכון.
113	תאריך כניסה נמוך מתאריך עלייה	יש לתקן את תאריך הכניסה - במידה והתלמיד שובץ בעבר כדרכון, יש לבצע איחוד לזהות הקיימת
114	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח של מוסד אחר / חדש.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן לתאריך הכניסה הנכון. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע להסכמה ביניהם בעזרת המטה לגבי תאריכי כניסה ועזיבה.
115	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח עזיבה בבית ספר אחר - תאריך כניסה למוסד חדש קודם לתאריך העזיבה ממוסד קודם.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן לתאריך הכניסה הנכון. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע ביניהם להסכמה בסיוע המטה לגבי תאריכי הכניסה והעזיבה.
118	תאריך עזיבה גבוה (עתידי) מתאריך נוכחי.	יש לתקן את תאריך העזיבה לתאריך הנכון.
120	תאריך דיווח עזיבה קטן מתאריך כניסה קיים - קיים פער של יותר מ-14 ימים בין תאריך העזיבה מן המוסד לתאריך הכניסה למוסד חדש.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את תאריך העזיבה. * אם הדיווח תקין - יש לבטל את התלמיד מן הארכיון או לתקן את תאריך העזיבה בהתאם לתאריך הכניסה למוסד החדש.
122	גיל התלמיד קטן מ-10	יש לבדוק את ת.ז. יתכן שהוכנסה ת.ז. של אח קטן.
212	כיתה לא קיימת בקובץ מוסדות - שכבה (י, י"א...) אינה מוגדרת לבי"ס.	* אם נעשה בטעות - יש לדווח על השכבה בשלב החינוך הנכון. * אם הדיווח תקין - נא לפנות לגב' מרים זגורי בטל' 02-5602800.

שגיאה	תיאור שגיאה	טיפול
213	כיתה מקבילה לא קיימת בקובץ מוסדות - מקבילה אינה מוגדרת לבי"ס.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את קוד המקבילה. * אם הדיווח תקין - יש לפנות לגב' מרים זגורי בטל' 02-5602800.
215	סטטוס כיתה שגוי - סוג כיתה אינו מאושר לבי"ס.	לבדוק את הערך שהוזן בשדה סוג כיתה מול הטבלה הרלוונטית (טופס 3).
227	הצרוף כיתה, מסלול, מגמה לא קיים בטבלה 1655.	יש לבדוק אם הצרוף קיים בטבלת צרופים של משרד החינוך.
228	הצרוף הסמכה, נתיב, לאו, פיקוח, חינוך לא קיים בטבלה 1653.	יש לבדוק אם הצרוף קיים בטבלת צרופים של משרד החינוך.
229	הצרוף מגמה, הסמכה לא קיים בטבלה 1652 - השילוב מגמה והסמכה אינו חוקי.	לבדוק בטבלת הצרופים של משה"ח את השילוב מגמה והסמכה.
230	מספר ת.ז. לא קיים במרשם משרד החינוך.	יש לבדוק ת.ז. לתשומת לבכם - אם התלמיד הוא עולה חדש בטווח של חודש, יתכן שת.ז. שלו עדיין לא עודכנה במשה"ח, אם המספר הוא דרכון/ת.ז. שטחים יש להמיר את סוג זהות ל-1.
237	מגמה לא מאושרת לשכבה.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את סמל המגמה. * אם הדיווח תקין - נא לפנות לד"ר אהרון שחר במינהל למדע וטכנולוגיה 03-6896809. בכיתות י"ג-י"ד - נא לפנות לאסף מנוחין
269	דיווח על תלמיד שנתוניו הורדו להיסטוריה.	יש לבדוק ת.ז.
272	תאריך עזיבה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן תאריך עזיבה.
277	ערך "סוג זהות" לא מתאים לדיווח דרכון - בדיווח דרכון/דרכון קודם חלה תקלת תוכנה.	יש להפנות את בי"ס לספק התוכנה.
287	תאריך עזיבה גבוה (עתידי) מתאריך נוכחי.	יש לתקן תאריך עזיבה.
288	תאריך עזיבה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן תאריך עזיבה.
295	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח עזיבה / שהיה בבית ספר אחר.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את תאריך הכניסה למוסד. * אם הדיווח תקין - בתי הספר צריכים להגיע להסכמה ביניהם בסיוע המטה לגבי תאריכי כניסה ועזיבה.
297	תאריך הכניסה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן את תאריך הכניסה למוסד.
335	לפי הרשום במשרד הפנים התלמיד נפטר.	יש לבדוק ת.ז. תשומת לב - אם נעשה בטעות - לתקן ת.ז. אם נעשה מחוסר ידיעה - לבטל ת.ז.
339	הצרוף מגמה, הסמכה בכיתות 13, 14 לא קיים בטבלה - המגמה או ההסמכה שהוכנסו לתלמיד אינם נכונים.	יש לבדוק בטבלת הצרופים של משרד החינוך אם הצרוף חוקי בטבלה 1661. יש לבדוק במיוחד אם המגמה מאושרת לשכבה גבוהה, ולוודא הסמכה (טכנאי 57, הנדסאי 58).
342	הכיתה אינה בטווח הכיתות שמוגדרות לבית הספר	* אם נעשה בטעות - יש לתקן את הכיתה. * אם הדיווח תקין - יש לפנות לגב' מרים זגורי בטל' 02-5602800.

שגיאה	תיאור שגיאה	טיפול
347 הערה	התלמיד לא סומן כניגש (לבחינות) אך משובץ במוסד מגיש	* אם הדיווח תקין - להתעלם. * אם נעשה בטעות - יש למלא ערך 1 בשדה 'ניגש לבחינות'.
349 הערה	הפרש הכיתות גדול ב-2 במעבר מכתה לכתה - בשנה שעברה התלמיד שובץ בשתי שכבות מתחת לשכבה בה שובץ השנה.	* אם נעשה בטעות - יש לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
383 הערה	מין התלמיד אינו מתאים להרכב המוסד. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז. ניתן לבדוק עם המטה את הרכב התלמידים שאושר לבית הספר.
384 הערה	לאום התלמיד שונה ממגזר המוסד. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז. * אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם
417	גיל התלמיד חריג בשלב חינוך זה - התלמיד נקלט בבית הספר אולם גילו חריג לכיתה בה שובץ. מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי יש לפנות לענת היניק.	לבדוק ת.ז. * אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - חט"ע יש לפנות לגב' יעל פולטוב בטלפון 02-5604041 באגף אמוח"י בכיר לארגון הלומדים. ענת היניק 03-6898871.
418	שם התלמיד/ה בדיווח דרכון שונה מהרשום במשרד החינוך.	יש לבדוק כי שם פרטי/שם משפחה של התלמיד המופיע בדרכון זהה לשם.
422 הערה	שם משפחה שונה משם במרשם התושבים. בדוק ת.ז. - התלמיד נקלט בבית הספר אולם קיים הבדל בין שמו במשרד החינוך ובין השם שנשלח מבי"ס.	* אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם
423 הערה	שם פרטי שונה משם במרשם התושבים - התלמיד נקלט בבי"ס אולם קיים הבדל בין שמו במשרד החינוך ובין השם שנשלח מבי"ס. תשומת לב - שגיאות 422+423 לאותו תלמיד יכולות להעיד על ת.ז. שגוייה.	* אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
440 הערה	לתלמיד חסר אישור למסלול 07	יש לפנות למפקחת על החינוך המיוחד של ביה"ס
445	"בדוק דווח דרכון: חסר צילום / מס' דרכון / ארץ לידה אינו תואם לצילום".	יש להציג בפני יעל פולטוב (טלפון 02-5604041) דרכון מקורי, ועליו חותמת הכניסה לארץ. כמו כן, יש לבדוק כי מס' דרכון וארץ הלידה שהוקלדו במנב"ס זהים לפרטים המופיעים בדרכון.
446	דרכון אוחד עם מספר זהות	פנה למטה האיסוף לקבלת פרטים.
452	מספר דרכון אינו תקין - מכיל אותיות עבריות.	יש למחוק את האותיות העבריות בשדה דרכון.
468	ביצוע החלפת דרכון לדרכון חדש.	נא ליצור קשר עם גב' יעל פולטוב בטל' 02-5604041 באגף א' אמוח"י בתי הספר השייכים לחינוך התיישבותי ליצור קשר עם ענת היניק 03-6898871
484	התלמיד כבר משובץ במוסד אחר + שגיאות לתלמיד - התלמיד כבר משובץ במוסד אחר + בדיווח הנוכחי קיימות שגיאות קריטיות.	יש לוודא שהתלמיד אכן לומד בבית הספר ולתקן את השגיאות האחרות שלו.

שגיאה	תיאור שגיאה	טיפול
485 486+	לא ניתן לשיבוץ. התלמיד מדווח ע"י ביי"ס אחר - התלמיד כבר משובץ במוסד אחר. פרטי המוסד מופיעים בתחתית רשומת התלמיד בדו"ח השגויים.	יש לוודא ע"י בדיקת ת.ז. אם התלמיד אכן לומד בבית הספר. המטה יפנה לשני בתי הספר לתאום שיבוץ התלמיד. בית הספר רשאי לפנות ישירות למוסד בו התלמיד משובץ לפי הפרטים בתחתית רשומת התלמיד בדו"ח השגויים.
494	מספר ת.ז. שייך לתלמיד אחר. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז.
495	גיל התלמיד קטן מ-3. בדוק תאריך לידה.	לבדוק ולתקן ת.ז.
502	לא ניתן לשיבוץ, תלמיד חזר לטיפול בכפולים - תלמיד שהיה בשגיאה 485 ושובץ ע"י המטה באופן זמני דווח ע"י שני בתי הספר בשנית.	המטה יפנה לשני בתי הספר במטרה להגיע להסכמה בעניין שיבוץ התלמיד.
504	נא לדווח עזיבה. התלמיד לומד בבית ספר אחר.	התלמיד לומד במוסד אחר, יש לשלוח עזיבה.
534	לפי נתוני משרד הפנים מספר זהות אינו פעיל.	נסגר
535	הצירוף נתיב מגמה שגוי.	לנתיב 1 או 3 צריך להיות מגמה 99 או גדולה או שווה ל-4000
536	הצירוף נתיב מגמה שגוי.	לנתיב 2 צריך להיות מגמה בתחום 1000-3999
550	סוג כיתה טו"ב - הינו תואם את הסמכת התלמיד.	באישור ד"ר אהרון שחר
551	תלמיד לא למד בשנה שעברה בפרויקט טו"ב	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר גרשון כהן במינהל מדע וטכנולוגיה
552	לתלמיד לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ד	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר אסף מנוחין במינהל מדע וטכנולוגיה
553	לתלמיד לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ג	אם דווח בטעות - יש לתקן מגמה/הסמכה אם הדיווח תקין יש לפנות למר אסף מנוחין במינהל מדע וטכנולוגיה
555	לא ניתן לשיבוץ התלמיד/ה	יש לשלוח למטה איסוף הצהרת מנהל כי התלמיד לומד בבי"ס ולא בפרויקט היל"ה.
556	התלמיד/ה פתח/ה תיק נבחן אקסטריני. פתיחת התיק הותנתה, בין היתר, בהסכמה בכתב של מנהל ביה"ס בו למד/ה ובגריעתו/ה ממצבת התלמידים של ביה"ס.	עם פתיחת תיק נבחן אקסטריני לא יוכל נבחן (שאינו זכאי לתעודת בגרות) לשוב ולהיבחן בבחינות בגרות במסגרת האינטרנית, לא יוכרו ציוני הבחינות האינטרניות שבהן יעמוד לאחר פתיחת תיק הנבחן האקסטריני. הנבחן יפעל על פי התקנון לנבחן חיצון.
558	לא ניתן לשבץ כיתה י"ד	תלמיד נבחן ביי"ג להסמכה טכנאי
566	"שים לב, בדיווחו הנוכחי התלמיד מדווח כיורד כיתה"	
567	אין התאמה בין נתוני שיבוץ במערכת משבצת לדיווח במצבת	תלמיד נבחן ביי"ג להסמכה טכנאי
580	לא ניתן לשבץ	תלמיד מדווח כשוהה מחוץ לישראל לפי ביקורת גבולות

טבלת לאום לבחינה

קוד	תיאור לאום
1	יהודי
2	ערבי
3	דרוזי

טבלה מס' 1060 נתיב

קוד	כיוון לימודים
1	עיוני
2	טכנולוגי
3	חקלאי

טבלה מס' 1602 חינוך לבחינות

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

טבלה מס' 1610 הסמכות לבחינות

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

הסמכות לתלמידי הרפורמה שבכיתות י' ו-יא'

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

טבלה מס' 1601 מסלולים

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

טבלה מס' 1814 קוד זכאות לשכ"ל

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

טבלה מס' 2005 קבוצת לאום

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

טבלת זכאות גמול לבגרות

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

טבלת ערך חוקי לכיתות בחט"ע

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

טבלת קבוצות מגמה על יסודי

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

טבלת הסמכות לבחינות - 1610 לשנ"ל תשעח					
נשיאה	רמה	רמה	דרוג הסמכה	סוג הסמכה	תאור
נדרשת	מירבית	מזערית			בגרות
1	28	20	9	ב	גמר
1				ג	טכנאים
				ט	הנדסאים
1				ה	טו"ב (טכנאים ובגרות)
				ו	
קוד					
51					
52					
57					
58					
62					

טבלת מוגמות - 1658 לשנ"ל תשע"ח							
תאור		קוד מוגמה		תאור		קוד מוגמה	
הנדסת תוכנה	1470			צירוף מקצועות עירוני-מדעי	0097		
הנדסת תוכנה	1491			צירוף מקצועות	0099		
מערכות ביטכנולוגיה	1610			מערכות סיב"ים תיב"ם	1010		
הנדסת ביטכנולוגיה	1691			תחזוקת מערכות מכניות	1020		
ניהול משאבי אנוש	1710			מערכות מכונאות רכב	1030		
חשבונאות	1720			מערכות ממוחשבות ברכב	1040		
ניהול עסקי - שיווק וקידום מכירות	1750			הנדסת מכונות - בניית מכונות	1091		
ניהול עסקי - מינהל משפטי	1791			הנדסת מכונות - מכטרוניקה	1092		
ניהול עסקי - מינהל רפואי	1792			הנדסת מכונות - מערכות תעופה	1093		
ניהול עסקי - חשבונאות וחשבונות שכל	1793			הנדסת מכונות - מכונאות ימית	1094		
ניהול הייצור	1810			הנדסת מכונות - מכונאות רכב	1095		
ניהול השיווק	1820			הנדסת מכונות - התמחות אוטוסק	1097		
הנדסת תעשייה וניהול - מערכות תפעול	1891			הנדסת מכונות - ציוד מכני הנדסי	1098		
הנדסת תעשייה וניהול - לוגיסטיקה ושיווק	1893			מערכות מחשוב ובקרה	1120		
ניהול תיירותי	1910			מערכות מחשבים	1130		
ניהול מלונאי	1920			מערכות תקשורת	1140		
עיצוב	2010			הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע', אלקטרוניות	1191		
אופנה ותלבושות	2020			הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע', מחשוב ובקרה	1192		
עיצוב שיער קוסמטיקה	2030			אדריכלות	1210		
חווית משתמש למעצב מע', מחשוב - אט	2040			תכנון הנדסי של מבנים	1220		
עיצוב התמחות עיצוב מדיה	2092			הנדסת בנייה ואדריכלות - בנייה	1291		
מערכות טלויזיה וקולנוע	2110			הנדסת בנייה ואדריכלות - אדריכלות	1292		
מערכות צילום	2120			תכנון ותכנות מערכות	1410		
מערכות טלויזיה וקולנוע	2191			הגנת חסייבר	1450		
מערכות רפואיות	2420			חווית משתמש תכנות מתקדם - אט	1460		

טבלת צירוף מגמה והסמכה 1652 לשנ"ל תשע"ז									
מגמה	הסמכה	מגמה	הסמכה	מגמה	הסמכה	מגמה	הסמכה	מגמה	הסמכה
52	3520	51	3120	52	1920	51	1220	51	0097
51	3610	52	3120	51	2010	52	1220	52	0097
52	3610	51	3210	52	2010	62	1220	51	0099
51	4001	52	3210	51	2020	51	1410	52	0099
52	4001	51	3220	52	2020	52	1410	51	1010
51	4003	52	3220	51	2030	51	1450	52	1010
52	4003	62	3220	52	2030	52	1450	62	1010
51	4007	51	3230	51	2040	51	1460	51	1020
52	4007	52	3230	52	2040	52	1460	52	1020
51	4011	51	3240	51	2110	51	1610	51	1030
52	4011	52	3240	52	2110	52	1610	52	1030
51	4012	62	3240	51	2120	51	1710	62	1030
52	4012	51	3250	52	2120	52	1710	51	1040
51	4013	52	3250	51	2420	51	1720	52	1040
52	4013	51	3310	52	2420	52	1720	62	1040
51	4014	52	3310	51	2510	51	1750	51	1120
52	4014	62	3310	52	2510	52	1750	52	1120
51	4015	51	3320	51	2610	51	1810	62	1120
52	4015	52	3320	52	2610	52	1810	51	1130
51	4120	51	3410	51	2710	62	1810	52	1130
52	4120	52	3410	52	2710	51	1820	51	1140
51	4130	51	3510	51	3010	52	1820	52	1140
52	4130	52	3510	52	3010	51	1910	62	1140
51	4140	62	3510	51	3110	52	1910	51	1210
52	4140	51	3520	52	3110	51	1920	52	1210

טבלת מספר 1655 מגמה/ מסלול/ דרגת כחה - לשנ"ל תשע"ח											
קוד קבוצת מגמה			קוד קבוצת מגמה			קוד קבוצת מגמה			קוד קבוצת מגמה		
שנה	מגמה	מסלול	שנה	מגמה	מסלול	שנה	מגמה	מסלול	שנה	מגמה	מסלול
4 2018	1910	7	2 2018	4013	1	5 2018	2110	1	2 2018	0097	1
4 2018	1920	7	2 2018	4014	1	4 2018	2120	1	1 2018	0099	1
4 2018	2010	7	2 2018	4015	1	4 2018	2420	1	5 2018	1010	1
4 2018	2020	7	4 2018	4120	1	4 2018	2510	1	5 2018	1020	1
4 2018	2030	7	3 2018	4130	1	5 2018	2610	1	5 2018	1030	1
5 2018	2040	7	5 2018	4140	1	5 2018	2710	1	5 2018	1040	1
5 2018	2110	7	2 2018	0097	7	5 2018	3010	1	5 2018	1120	1
4 2018	2120	7	1 2018	0099	7	4 2018	3110	1	5 2018	1130	1
4 2018	2420	7	5 2018	1010	7	4 2018	3120	1	5 2018	1140	1
4 2018	2510	7	5 2018	1020	7	5 2018	3210	1	4 2018	1210	1
5 2018	2610	7	5 2018	1030	7	5 2018	3220	1	4 2018	1220	1
5 2018	2710	7	5 2018	1040	7	5 2018	3230	1	5 2018	1410	1
5 2018	3010	7	5 2018	1120	7	5 2018	3240	1	5 2018	1450	1
4 2018	3110	7	5 2018	1130	7	5 2018	3250	1	5 2018	1460	1
4 2018	3120	7	5 2018	1140	7	5 2018	3310	1	5 2018	1610	1
5 2018	3210	7	4 2018	1210	7	5 2018	3320	1	4 2018	1710	1
5 2018	3220	7	4 2018	1220	7	4 2018	3410	1	4 2018	1720	1
5 2018	3230	7	5 2018	1410	7	4 2018	3510	1	4 2018	1750	1
5 2018	3240	7	5 2018	1450	7	5 2018	3520	1	5 2018	1810	1
5 2018	3250	7	5 2018	1460	7	5 2018	3610	1	4 2018	1910	1
5 2018	3310	7	5 2018	1610	7	3 2018	4001	1	4 2018	1920	1
5 2018	3320	7	4 2018	1710	7	3 2018	4003	1	4 2018	2010	1
4 2018	3410	7	4 2018	1720	7	3 2018	4007	1	4 2018	2020	1
4 2018	3510	7	4 2018	1750	7	31 2018	4011	1	4 2018	2030	1
5 2018	3520	7	5 2018	1810	7	31 2018	4012	1	5 2018	2040	1

טבלת מספר 1655 מגמה/ מסלול/ דרגת כחה - לשנת"ל תשע"ח											
קוד קבוצת מגמה			קוד קבוצת מגמה			קוד קבוצת מגמה			קוד קבוצת מגמה		
שנה	מגמה	מסלול	שנה	מגמה	מסלול	שנה	מגמה	מסלול	שנה	מגמה	מסלול
5 2018	1140	7	5 2018	3310	1	5 2018	1460	1	5 2018	3610	7
4 2018	1210	7	5 2018	3320	1	5 2018	1610	1	3 2018	4001	7
4 2018	1220	7	4 2018	3410	1	4 2018	1710	1	3 2018	4003	7
5 2018	1410	7	4 2018	3510	1	4 2018	1720	1	3 2018	4007	7
5 2018	1450	7	5 2018	3520	1	4 2018	1750	1	31 2018	4011	7
5 2018	1460	7	5 2018	3610	1	5 2018	1810	1	31 2018	4012	7
5 2018	1610	7	3 2018	4001	1	4 2018	1910	1	2 2018	4013	7
4 2018	1710	7	3 2018	4003	1	4 2018	1920	1	2 2018	4014	7
4 2018	1720	7	3 2018	4007	1	4 2018	2010	1	2 2018	4015	7
4 2018	1750	7	31 2018	4011	1	4 2018	2020	1	4 2018	4120	7
5 2018	1810	7	31 2018	4012	1	4 2018	2030	1	3 2018	4130	7
4 2018	1910	7	2 2018	4013	1	5 2018	2040	1	5 2018	4140	7
4 2018	1920	7	2 2018	4014	1	5 2018	2110	1	2 2018	0097	1
4 2018	2010	7	2 2018	4015	1	4 2018	2120	1	1 2018	0099	1
4 2018	2020	7	4 2018	4120	1	4 2018	2420	1	5 2018	1010	1
4 2018	2030	7	3 2018	4130	1	4 2018	2510	1	5 2018	1020	1
5 2018	2040	7	5 2018	4140	1	5 2018	2610	1	5 2018	1030	1
5 2018	2110	7	2 2018	0097	7	5 2018	3010	1	5 2018	1040	1
4 2018	2120	7	1 2018	0099	7	4 2018	3110	1	5 2018	1120	1
4 2018	2420	7	5 2018	1010	7	4 2018	3120	1	5 2018	1130	1
4 2018	2510	7	5 2018	1020	7	5 2018	3210	1	5 2018	1140	1
5 2018	2610	7	5 2018	1030	7	5 2018	3220	1	4 2018	1210	1
5 2018	3010	7	5 2018	1040	7	5 2018	3230	1	4 2018	1220	1
4 2018	3110	7	5 2018	1120	7	5 2018	3240	1	5 2018	1410	1
4 2018	3120	7	5 2018	1130	7	5 2018	3250	1	5 2018	1450	1

טבלת מספר 1655 מנומה/ מסלול/ דרגת כיתה - לשנת"ל תשע"ח															
קורס קבוצת מנומה				קורס קבוצת מנומה				קורס קבוצת מנומה				קורס קבוצת מנומה			
שנה	מנומה	מסלול	כיתה	שנה	מנומה	מסלול	כיתה	שנה	מנומה	מסלול	כיתה	שנה	מנומה	מסלול	כיתה
5 2018	1030	7	12	5 2018	3010	1	12	5 2018	1020	1	12	5 2018	3210	7	11
5 2018	1040	7	12	4 2018	3110	1	12	5 2018	1030	1	12	5 2018	3220	7	11
5 2018	1120	7	12	4 2018	3120	1	12	5 2018	1040	1	12	5 2018	3230	7	11
5 2018	1130	7	12	5 2018	3210	1	12	5 2018	1120	1	12	5 2018	3240	7	11
5 2018	1140	7	12	5 2018	3220	1	12	5 2018	1130	1	12	5 2018	3250	7	11
4 2018	1210	7	12	5 2018	3230	1	12	5 2018	1140	1	12	5 2018	3310	7	11
4 2018	1220	7	12	5 2018	3240	1	12	4 2018	1210	1	12	5 2018	3320	7	11
5 2018	1410	7	12	5 2018	3250	1	12	4 2018	1220	1	12	4 2018	3410	7	11
5 2018	1450	7	12	5 2018	3310	1	12	5 2018	1410	1	12	4 2018	3510	7	11
5 2018	1610	7	12	5 2018	3320	1	12	5 2018	1450	1	12	5 2018	3520	7	11
4 2018	1710	7	12	4 2018	3410	1	12	5 2018	1610	1	12	5 2018	3610	7	11
4 2018	1720	7	12	4 2018	3510	1	12	4 2018	1710	1	12	3 2018	4001	7	11
5 2018	1810	7	12	5 2018	3610	1	12	4 2018	1720	1	12	3 2018	4003	7	11
4 2018	1820	7	12	3 2018	4001	1	12	5 2018	1810	1	12	3 2018	4007	7	11
4 2018	1910	7	12	3 2018	4003	1	12	4 2018	1820	1	12	31 2018	4011	7	11
4 2018	1920	7	12	3 2018	4007	1	12	4 2018	1910	1	12	31 2018	4012	7	11
4 2018	2010	7	12	31 2018	4011	1	12	4 2018	1920	1	12	2 2018	4013	7	11
4 2018	2020	7	12	31 2018	4012	1	12	4 2018	2010	1	12	2 2018	4014	7	11
4 2018	2030	7	12	4 2018	4120	1	12	4 2018	2020	1	12	2 2018	4015	7	11
5 2018	2110	7	12	3 2018	4130	1	12	4 2018	2030	1	12	4 2018	4120	7	11
4 2018	2120	7	12	5 2018	4140	1	12	5 2018	2110	1	12	3 2018	4130	7	11
4 2018	2420	7	12	2 2018	0097	7	12	4 2018	2120	1	12	5 2018	4140	7	11
4 2018	2510	7	12	1 2018	0099	7	12	4 2018	2420	1	12	2 2018	0097	1	12
5 2018	2610	7	12	5 2018	1010	7	12	4 2018	2510	1	12	1 2018	0099	1	12
5 2018	3010	7	12	5 2018	1020	7	12	5 2018	2610	1	12	5 2018	1010	1	12

טבלת מספר 1655 מגמה/ מסלול/ דרגת כחה - לשני"ל תשע"א

קור קבוצת מגמה					קור קבוצת מגמה					קור קבוצת מגמה					קור קבוצת מגמה				
שנה	מגמה	מסלול	כחה		שנה	מגמה	מסלול	כחה		שנה	מגמה	מסלול	כחה		שנה	מגמה	מסלול	כחה	
2018	1291	1	14		2018	1191	7	13		2018	1097	1	13		2018	3110	7	12	
2018	1292	1	14		2018	1192	7	13		2018	1098	1	13		2018	3120	7	12	
2018	1491	1	14		2018	1291	7	13		2018	1191	1	13		2018	3210	7	12	
2018	1691	1	14		2018	1292	7	13		2018	1192	1	13		2018	3220	7	12	
2018	1891	1	14		2018	1491	7	13		2018	1291	1	13		2018	3230	7	12	
2018	2092	1	14		2018	1691	7	13		2018	1292	1	13		2018	3240	7	12	
2018	2191	1	14		2018	1791	7	13		2018	1491	1	13		2018	3250	7	12	
2018	2491	1	14		2018	1792	7	13		2018	1691	1	13		2018	3310	7	12	
2018	3391	1	14		2018	1793	7	13		2018	1791	1	13		2018	3320	7	12	
2018	3591	1	14		2018	1891	7	13		2018	1792	1	13		2018	3410	7	12	
2018	1091	7	14		2018	1893	7	13		2018	1793	1	13		2018	3510	7	12	
2018	1092	7	14		2018	2092	7	13		2018	1891	1	13		2018	3610	7	12	
2018	1093	7	14		2018	2191	7	13		2018	1893	1	13		2018	4001	7	12	
2018	1094	7	14		2018	2491	7	13		2018	2092	1	13		2018	4003	7	12	
2018	1095	7	14		2018	3391	7	13		2018	2191	1	13		2018	4007	7	12	
2018	1097	7	14		2018	3591	7	13		2018	2491	1	13		2018	4011	7	12	
2018	1098	7	14		2018	1091	1	14		2018	3391	1	13		2018	4012	7	12	
2018	1191	7	14		2018	1092	1	14		2018	3591	1	13		2018	4120	7	12	
2018	1192	7	14		2018	1093	1	14		2018	1091	7	13		2018	4130	7	12	
2018	1291	7	14		2018	1094	1	14		2018	1092	7	13		2018	4140	7	12	
2018	1292	7	14		2018	1095	1	14		2018	1093	7	13		2018	1091	1	13	
2018	1491	7	14		2018	1097	1	14		2018	1094	7	13		2018	1092	1	13	
2018	1691	7	14		2018	1098	1	14		2018	1095	7	13		2018	1093	1	13	
2018	1891	7	14		2018	1191	1	14		2018	1097	7	13		2018	1094	1	13	
2018	2092	7	14		2018	1192	1	14		2018	1098	7	13		2018	1095	1	13	

2017

ל ש נ ה " ל
ה ת ש ע " ח

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

מצבבת מוסדות

פרק ב'

מצבת מוסדות בחינוך העל-יסודי לשנה"ל התשע"ח

1. עקרונות ודגשים בדיווח מצבת מוסדות

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

1.2 דו"ח מצבת המוסדות לתשע"ח-2018 שנשלח לביה"ס בצמוד למצבת התלמידים מבוסס על נתוני השנה הקודמת לאחר ביצוע העלאת הכיתות בשנה, בתוספת העדכונים, ועל סמך אישורים מתאימים שיפורטו בהמשך.

1.3 בתי-הספר יקבלו קבצים המכילים את פרטי ביה"ס, דוח מצבת מוסדות ונתוני טבלאות. מנהל בית-הספר מתבקש לבדוק את כל הנתונים המודפסים בדוח מצבת המוסדות, לדאוג לעדכון הנתונים בגוף הדוח, לחתום עליו ולהחזירו למטה האיסוף.

אנו חוזרים ומדגישים כי אחריות מנהל ביה"ס היא על איכות הנתונים ועליו לחתום על נכונות הנתונים לאחר בדיקתם.

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

* אי התאמה בין הדיווחים יגרום לשגיאה 16 במצבת מורים.

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

לעדכון פרטי מנהל/ת בית הספר יש למלא את טופס שגיאה 16 (נספח א') ולפקס למרים זגורי, פקס' 02-5602520 מוסדות חינוך התיישבותי יש לשלוח לענת היניק, פקס' 03-6898869.

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

1.5 הטיפול בדו"ח מצבת מוסדות מתבצע ע"י הגורמים האחראים במשרד:
הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על-יסודי - בנין לב-רם ת.ד. 292 ירושלים 91911,
טל': 02-5602800, פקס: 02-5602520.

בתי"ס השייכים למינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי:

הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי ועליית הנוער

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

2. מבנה דו"ח מצבת המוסדות ואחריות העדכונים

2.1 פרטים מזהים:

נתונים לעדכון על-ידי בית-הספר.

סמל מוסד - הסמל נקבע באורח חד-פעמי, והוא משמש כמספר זיהוי לביה"ס שעמד בקריטריונים הקבועים בחוק הפיקוח לרבות כל השלבים בתהליך מתן הרישיון וקיבל רישיון זמני או קבוע.

בכל פנייה למשרדנו יש לציין סמל מוסד.

2.2 פרטים מאפיינים ונתונים נוספים לידיעה:

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

נתוני שכר לימוד - על-ידי צוות שכר לימוד, אגף א' אמו"י.

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

תוני בחינות - על-ידי אגף בחינות.

פרטי מוטב - ע"י המינהל לכלכלה ותקציבים.

2.3 רשימת מגמות טכנולוגיות לשכבה:

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

2.4 רשימת כיתות מאושרות:

ציון כל הכיתות והמקבילות שאושרו ע"י הגופים המוסמכים במשרד.

כיתות אתגר, סוג כיתה 48 - עבור כיתות י' י"א י"ב, בתיאום עם הגב' עינת בן עמרם, ממונה ארצית (טיפול כיתות ותוכניות שח"ר) בטלפון 02-5603785.

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

כיתת מרכז חינוך, סוג כיתה 04 - בתיאום עם מר חיים מויאל, בטלפון 02-5603766.

כיתת מחוננים, סוג כיתה -25 בתיאום עם מר מנחם נדלר או גילה כהן-דרעי, בטלפון 02-5602052.
כיתות מיוחדות (חנ"מ) - בתיאום עם גב' שרית שריקי, טל' 02-5603808.
כיתת תוכנית טו"ב - הסמכה = 62 סוג כיתה 45 בתיאום עם מר אסף מנוחין, טל' 02-5602197.
כיתות חקלאות מעשית ייחודית בתיאום עם מר בעז קולומבוס, טל' 03-6898797.

2.5 פרטי כיתות:

רשימת כל הכיתות והמקבילות לפי שכבות ט'-י"ד לעדכון ע"י בית הספר.
תזכורת: כיתות ט' בבית ספר השש-שנתיים שייכות לשלב חינוך של חט"ב בלבד.

3. הנחיות לעדכון

3.1 פרטים מזהים

יש להקפיד ולדווח בנפרד על הכתובת הפיזית של ביה"ס (רחוב, שכונה וכו').
* במען למכתבים - לציין את הכתובת דרכה יתקבלו משלוחי הדואר השונים, רצוי לציין ת.ד. ומיקוד מתאים לכתיבת הדואר.
הערה: כתובת ומען למכתבים שגוי יגרום לאי קבלת מרחבים ומסמכים ממשרד החינוך.
ישנם מצבים בהם נדרש לשלוח חומר רב באמצעות דואר שליחים לבית הספר או מעטפות גדולות מדי שאינן נכנסות לתאי הדואר. במקרים כאלה נעזרים בכתובת הפיזית.
יש לעדכן את כל הפרטים כולל ת.ז., שם מנהל בית-הספר, שם המפקח על ביה"ס, מספר טלפון של המוסד בלבד, מספר פקסימיליה וכדו'. נתונים אלה משמשים כבסיס להדפסת חוברת המוסדות העל-יסודיים. במידה וביה"ס משתמש בדואר אלקטרוני, נא לציין את הכתובת בדו"ח מצבת המוסדות.
שם היישוב - על-פי המיקום הפיזי של ביה"ס.
סטטוס ביה"ס - לשימוש המשרד. שדה מידע על הפעלתו של ביה"ס - סגור / פעיל. רק סטטוס פעיל מאפשר לתקצב את ביה"ס, והעדכון הוא באחריות האגף לחינוך על-יסודי.
המוטב הוא שדה מידע (חובה) המציין את המוטב המקבל את כל התשלומים הניתנים לבית-הספר. עדכנו - באחריות אגף כלכלה - ותקציבים.
על כל שינוי שיעשה במהלך השנה, יש לדווח לגב' מרים זגורי במשרד הראשי בירושלים או לגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי.
נתונים נוספים לפתיחת הסמל עליכם לציין הרכב בית הספר - בנים / בנות, יום לימודים / יום חופשה / יום שבתון.

3.2 פרטים מאפיינים:

טווח כיתות - שכבות הגיל המאושרות לבית-הספר בהתאם לרישיון - משיכבה עד שיכבה. מהכיתה הראשונה שבה לומדים בבית-הספר עד הכיתה האחרונה המסיימת את לימודיה.

עדכון בטווח הכיתות - יבוצע על-ידי האגף לחינוך על-יסודי ועל-פי אישורים.

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

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

סוג פיקוח - בהתאם לרשיון שניתן לבית-הספר:

1 - ממלכתי או כללי.

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

3 - אחר - דתי שאינו בפיקוח האגף לחינוך דתי.

מגזר - בהתאם לרשיון שניתן לבית הספר

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

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

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

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

1 - מעורב, 2 - בנים, 3 - בנות

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

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

"סוג ביה"ס" - שדה עדכון

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

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

חשוב: בתי"ס חדשים המוגדרים כמרכזי חינוך חייבים באישור נוסף של הוועדה לאיזון ותכנון בחינוך העל יסודי, באמצעות אגף שח"ר.

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

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

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

"שיכבת הגיל" - 09 - כיתה ט', 10 - כיתה י', 11 - כיתה י"א, 12 - כיתה י"ב, 13 - כיתה י"ג,

14 - כיתה י"ד

"מגיש לבחינות" - שדה מידע האם ביה"ס מגיש את התלמידים לבחינות בגרות או בחינות גמר, לטכנאים או הנדסאים. מידע זה חייב להתקבל לפי הנוהל שהוגדר לעיל ומיד **בתחילת שנת הלימודים**. אי קבלת המידע במועד לא תאפשר את הרשמת ובהמשך את הגשת התלמידים לבחינות בגרות. במועד הקיץ הקרוב.

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

הערה חשובה:

לאחר קבלת הרישיון לפתיחת המוסד חתום על ידי מנכ"ל המשרד, בתי ספר חשים מחויבים לפנות לגב' זהבה סינה באגף הבחינות, בטלפון: 7972065-20, לעדכון פרטי המוסד להגשה לבחינות בגרות לא יאוחר מסוף אוקטובר שלפני שנת ההיבחנות.

3.3 . פרטים נוספים לידיעה:

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

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

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

הנתונים המופיעים בדו"ח מצבת מוסדות נכונים לסוף שנה"ל תשע"ז-2017 וישתנו במהלך שנה"ל תשע"ח-2018.

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

3.4 רשימת מגמות מאושרות לשכבה:

המגמות הטכנולוגיות מאושרות לביה"ס על-ידי מפקחי המינהל למדע וטכנולוגיה ועל ידי ד"ר שחר אהרון, בטלפון 03-6896809, מנהל אגף תחום טכנולוגיה. המגמות מהוות בסיס לעדכון נתוני התלמידים. **לא ניתן לקלוט תלמיד במגמה לא מאושרת לשכבה, במוסד.**

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

הבהרות

1. רק במגמה 0099 - צירוף מקצועות, לא קיימת הגבלה של מכסת תלמידים.
 2. תלמידים הלומדים במגמות ונכללים בכיתות מב"ר או אתגר או מרכזי חינוך או חינוך מיוחד שאינם נספרים במכסה המאושרת למגמה.
 3. כאשר מגמה מופיעה בדו"ח ללא ציון מכסה מאושרת (להוציא מגמה 0099, ראה הבהרה מס' 1), משמעות הדבר כי המגמה פתוחה במוסד רק לתלמידי כיתות מב"ר או אתגר, מרכזי חינוך וחינוך מיוחד, במידה ויש במוסד כיתות מסוג זה שאושר על ידי הגורמים המתאימים.
- עדכון המגמות מתבצע במינהל מדע וטכנולוגיה, על-ידי גב' גלית מזרחי, בטלפון 02-5602915.
- אישור המגמות החקלאיות (מגמות 41..) בטיפולו של מר יהושע צדוק בטלפון 03-6898818.
- עדכון המגמות החקלאיות (מגמות 41..) מתבצע במינהל לחינוך התיישבותי על-ידי גב' ענת היניק בטלפון 03-6898871.
- אישור המגמות האומנותיות (מגמות 40) בטיפול המפמ"רים
- עדכון מגמה עיונית 0099 בטיפול של ידי גב' מרים זגורי או גב' ענת היניק.
- עדכון מגמה 0097 - צירוף מקצועות עיוני-מדעי מתבצע על ידי המפמ"רים באחריות גב' רנה יולזרי
- 02-5603514 יש להגיש בקשה למפמ"רים הרלוונטיים לא יאחר מחודש ינואר.
- עדכון מגמות 40 מתבצע על ידי אמנון לוי 02-5603866.

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

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

* דוח חדש במיתר עם הסבר.

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

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

ללא אישור מתאים הכתה תקבע כמדווחת באופן חריג.

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

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

מר חיים מויאל - אישור מרכזי חינוך לנוער טל' 02-5603766.

מר אסף מנוחין - אישור כיתות תוכנית טו"ב טל' 02-5602197.

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

מר בעז קולומבוס - אישור כיתות חקלאות מעשית ייחודית, טל' 03-6898797.

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

• תלמידי חינוך מיוחד ידווחו בכיתות האם שלהם במסלול 7.

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

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

• כיתות אתגר

המסלולים האפשריים הם: 1 בגרות.

• תלמידי כיתות אתגר ידווחו במסלול 1 במצבת התלמידים, וישווצו בכיתה שמסומנת כסוג כיתה 48 במצבת המוסדות.

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

- המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא 1, בגרות בלבד.
- המסלול האפשרי לכיתות חקלאות מעשית ייחודית הוא 1, בגרות בלבד.

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

- בכיתות מב"ר י"י"ב ניתן לשבץ 18 עד 25 תלמידים בכיתה
 - בכיתות אתגר י"י"ב ניתן לשבץ 18 עד 25 תלמידים בכיתה
 - במרכזי חינוך ניתן לשבץ 13 עד 20 תלמידים בכיתה
 - בכיתות טו"ב (בגרות + טכנאים) י"י"ב ניתן לשבץ 22 עד 25 תלמידים בכיתה.
 - בכיתת חקלאות מעשית ייחודית ניתן לשבץ 13 עד 20 תלמידים בכיתה.
2. **מגמה** - חובה לדיווח, המגמה בה משובץ התלמיד כפי שלומד בה בפועל. המגמה אושרה לביה"ס והיא כלולה ברשימת המגמות המאושרות לשכבה (בכיתות ט' אין צורך באישור מגמה לשכבה).
- חובה** לדווח על כל שינוי במגמת הלימוד של התלמיד באופן מיידי, במצבת תלמידים תלמיד שיימצא כלומד במגמה השונה מהמגמה בה דווח יקבל שכר לימוד מינימלי על פי ברירת מחדל.
- חשוב:** יש לוודא שהמגמה המדווחת לתלמיד קיימת ברשימת המגמות המאושרות לשכבה במוסד (מופיע במצבת מוסדות). שדה "מגמה" משתתף בהרכבים לשכר לימוד ולבחינות.
- יש לוודא שההרכבים שנוצרו כתוצאה מהעדכון נכונים לפי טבלה 1652, 1655, 1661.
- לאישור מגמות או בקשת פתיחתן במערכת, יש לפנות לפי הפרוט הבא:
- למגמות 1000 עד 3999 לד"ר אהרון שחר, מנהל אגף מדע וטכנולוגיה, טל' 03-6896206.
 - למגמות 4000 לאמנון לוי מנהל גף אמח"י, טל' 02-5603866.
 - למגמות 4100 למר יהושוע צדוק, במינהל לחינוך התיישבותי, טל' 03-6898818.
 - לפתיחת מגמה 0097 צירוף מקצועות עיוני מדעי, יש לפנות לגב' רנה יולזרי טל': 02-5603514.
 - לפתיחת מגמה 0099 צירוף מקצועות, יש לפנות לגב' מרים זגורי טל' 02-5602800,
 - לבתי ספר השייכים לחינוך התיישבותי יש לפנות לגב' ענת היניק טל' 03-6898871.
 - פתיחת מגמות במסלול טכנאים והנדסאים חייבות באישור מר אסף מנוחין טל' 02-5602197.

3. **הסמכה** - חובה לכיתות י'-י"ב במוסד מגיש לבחינות, ההסמכה לקראתה לומד התלמיד. ההסמכות המותרות הן:

51 - בגרות

52 - גמר עיוני

57 - טכנאים (י"ג)

58 - הנדסאים (י"ד)

62 - ט"ב (טכנאים + בגרות).

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

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

4. **לאום לבחינות** - מציין את הלאום לצורך קביעת שפה בה יבחן התלמיד. הערכים החוקים הם:

1 - יהודי.

3 - ערבי.

4 - דרוזי.

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

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

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

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

השדות האפשריים הם:

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

9 - התלמיד אינו ניגש לבחינות בגרות.

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

6. תאריך חזרה מחו"ל - מיועד לתלמיד שהוא תושב חוזר בלבד ולא לעולה חדש או עולה ותיק הניגש לבחינות והזכאי להקלות בבחינות עפ"י חוזר מנכ"ל תשע"ה/3 (א). קרי - תלמיד שנולד בארץ, שהה 4 שנות לימוד מלאות או 6 שנות לימוד מלאות אך לא רצופות בחו"ל וחזר ללימודים בארץ מכיתה. **התלמיד הוא בעל ת.ז. ישראלית ואינו בעל דרכון.**

דיווח תאריך חזרה מחו"ל מחייב דיווח על שנות הלימוד בחו"ל.

לעידכון תאריך חזרה לתלמידים שנולדו בארץ ויצאו לחו"ל או/ו כניסה לארץ לתלמידים שנולדו בחו"ל, מומלץ להיכנס למערכת פניות ולהגיש בקשה למרים זגורי בצירוף מסמכים מתאימים או לשלוח לפקס 02-5602520 טופס בירור פרטים על נוסע ממשרד הפנים או תעודת עולה.

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

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

7. שנות לימוד בחו"ל - מיועד לתלמיד שהוא "תושב חוזר" וגם לתלמיד "עולה" שנעדר 4 שנים מלאות ומעלה וחזר לישראל לכיתה ח' (יהיה זכאי להקלות עפ"י חוזר מנכ"ל).

אין להזין שדה זה לתלמידים עולים חדשים או לתלמידים בעלי דרכון. דיווח בשדה זה מחייב דיווח בשדה הקודם - תאריך חזרה מחו"ל.

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

9. **מין התלמיד** - חובה לדווח.

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

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

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

הערות:

א. לאישור כיתות נוספות יש לפנות לגב' מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי,

בטלפון: 02-5602800, פקס 02-5602520.

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

ראה הנחיות דיווח מצבת מוסדות סעיף 3.

13. **תאריך כניסה למוסד** - חובה לדווח. התאריך בו החל התלמיד את לימודיו במוסד. משרד החינוך מתייחס לתלמידים הממשיכים במוסד כאילו התחילו את לימודיהם ב-1.9.2017.

תאריך הכניסה המוקדם ביותר לתלמידים חדשים במוסד יהיה 27.8.2017.

חשוב לדעת:

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

• תלמיד שדווח עד תאריך 31.12.2017 במצבת התלמידים של המוסד, זכאותו לשכ"ל תחושב מיום כניסתו למוסד.

• תלמיד שידווח מתאריך 1.1.2018 חישוב שכר הלימוד עבורו יהיה תאריך הדיווח ולא בתחולה רטרואקטיבית מתאריך הכניסה.

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

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

השדות האפשריים הם:

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

9 - התלמיד אינו ניגש לבחינות בגרות.

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

15. **תאריך חזרה מחו"ל** - מיועד לתלמיד שהוא תושב חוזר בלבד ולא לעולה חדש או עולה ותיק הניגש לבחינות והזכאי להקלות בבחינות עפ"י חוזר מנכ"ל תשע"ה/2 (א). קרי - תלמיד שנולד בארץ, שהה 4 שנות לימוד מלאות או 6 שנות לימוד מלאות אך לא רצופות בחו"ל וחזר ללימודים בארץ מכיתה. **התלמיד הוא בעל ת.ז. ישראלית ואינו בעל דרכון.**

דיווח תאריך חזרה מחו"ל מחייב דיווח על שנות הלימוד בחו"ל.

לעידכון תאריך חזרה לתלמידים שנולדו בארץ ויצאו לחו"ל, יש לשלוח למרים זגורי

לפקס 02-5602520 טופס בירור פרטים על נוסע ממשרד הפנים.

תאריך כניסה לארץ לתלמידים שנולדו בחו"ל. עליכם לשלוח למרים זגורי לפקס: 02-5602520 מסמכים ממשרד הפנים.

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

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

16. **שנות לימוד בחו"ל** - מיועד לתלמיד שהוא "תושב חוזר" וגם לתלמיד "עולה" שנעדר 4 שנים מלאות ומעלה וחזר לישראל לכיתה ח'.

אין להזין שדה זה לתלמידים עולים חדשים או לתלמידים בעלי דרכון. דיווח בשדה זה מחייב דיווח בשדה הקודם - תאריך חזרה מחו"ל.

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

18. **לרשות בתי הספר** עומדת מערכת אשר באמצעותה ניתן לקבל אינפורמציה מלאה באשר לסטאטוס ההיבחנות של תלמידים עולים חדשים/ותיקים ושל תלמידים תושבים חוזרים. עליכם להיכנס לאתר אגף הבחינות, פורטל בחינות תחת הנחיות ונהלים- הפקת דו"ח עולים. הכניסה למערכת באמצעות סמל מוסד, שם משתמש וסיסמא.

3.5 רשימת כיתות מאושרות (הטענות אישורים מיוחדים)

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

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

כיתת מרכז חינוך תיקלט לאחר אישור גב' עינת בן עמרם, אגף שח"ר.

כיתת מחוננים תיקלט רק עם אישור המחלקה למחוננים.

כיתה סגורה לחינוך מיוחד תיקלט לאחר אישור האגף לחינוך מיוחד - גב' שרית שריקי,

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

כיתת טו"ב תיקלט רק לאחר שאושרה על ידי מינהל מדע וטכנולוגיה - כיתות י', ו"א, י"ב (בכפוף לאישור ועדת התכנון והאיזון).

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

3.6 פרטי כיתות:

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

כיתות השייכות לחטיבת הביניים הן בטיפול המחוזות.

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

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

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

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

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

3.7 פרטי כיתות בפועל:

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

נתון זה חשוב לצורך קביעת תשלומים לביה"ס.

חשוב לציין:

באחריות מנהל/ת ביה"ס לדווח ולתאם עם הבעלות לתקן את כל החריגות הגורמות לברירת מחדל ו/או שגיאות קליטה מסוג אחר (מס' תלמידים בכיתה, מקבילה, מגמה, הסמכה, זכאות לבגרות, כפילות) עד סוף חודש פברואר 2018*. לא ינתן תשלום רטרואקטיבי עבור כיתות שקיבלו שכ"ל עפ"י ברירת מחדל אחרי המועד הנ"ל.

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

לתשומת לב

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

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

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

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

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' לחינוך על יסודי

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

שימו לב טופס זה מיועד לעידכון 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 לנוהל התיקון:

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

בברכה,

מנהל המוסד
משרד החינוך

המינהל לתקשוב ומערכות מידע

דף לעידכון פרטי ביה"ס לשנת ה'תשע"ח - חטיבה עליונה

פרטים לעידכון פרטי מנהל: שם: _____ ת. ז: _____ פרטי מפקח: שם: _____ ת. ז: _____ מספר טלפון של ביה"ס: _____ מספר פקס של ביה"ס: _____ שם איש קשר בביה"ס: _____ כתובת פיזית של ביה"ס שכונה, רחוב, מס' בית: _____ שם היישוב: _____ מען למיכתבים של ביה"ס כתובת למשלוחים: _____ יישוב: _____ מיקוד: _____ דוא"ל בי"ס: _____ דוא"ל מנהל: _____ ** יש למלא חלק זה רק במקרים של שינויים בפרטים הקיימים	פרטים קיימים סמל ביה"ס: 240077 שם ביה"ס: אורט שרת נצרת עילית מעמד: רשמי גדרם מדררח: צפון פרטי מנהל: שם: מיכל טל ת.ז.: 51224806 פרטי מפקח: שם: וושניה רבקה ת.ז.: 57773640 מספר טלפון של ביה"ס: 04- 6555414 מספר פקס של ביה"ס: 04- 6563526 שם איש קשר בביה"ס: יוכי פינטו כתובת פיזית של ביה"ס שכונה, רחוב, מס' בית: שד' מעלה יצחק שם היישוב: נצרת עילית מען למיכתבים של ביה"ס כתובת למשלוחים: שד' מעלה יצחק יישוב: נצרת עילית מיקוד: 17000 דוא"ל בי"ס: _____ חתימת המנהל: _____ חותמת ביה"ס: _____
--	---

הערה: במידה ויש שינויים אנא מלאו את הטופס ושלחו לפקס 02-5602520
בתי הספר השייכים לחינוך ההתיישבותי נא לשלוח לפקס 03-6898869

2017

ל ש נ ה " ל
ה ת ש ע " ח

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

חינוך מיוחד

פרק ג'

9. החינוך המיוחד בחטיבה העליונה

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

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

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

א.כיתות חינוך מיוחד בחטיבות העליונות (לקויות מורכבות כיתות 06):

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

פתיחת הכיתות מותנית באישור האגף לחינוך מיוחד.

פירוט סוגי הכיתות:

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

2. תהליך אישור כיתות חינוך מיוחד:

- ביה"ס **ימלא** טופס פרטי תלמידים **לאכלוס כיתות חינוך מיוחד**, (נספח ד' מס' 1) ויעבירו בצירוף טופסי החלטות ועדת ההשמה של תלמידי הכיתה לאישור המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס. על ביה"ס להקליד באופן מדויק את כל הפרטים הנדרשים ע"ג טופס האכלוס כולל דרגת כיתה, מס' מקבילה וסוג כיתה.
- לאחר אישור פתיחת הכיתה ע"י המפקח וחתימתו ע"ג הטופס, ידווח ביה"ס על תלמידי הכיתה למצבת תלמידים מסלול תקצוב אישי חינוך מיוחד - 07.

- טופס האכלוס החתום, יועבר לסגנית מנהלת האגף לחינוך מיוחד עד 31 ביולי מידי שנה לאישור הכיתה ותיקצובה במערכת ולאישור תלמידי הכיתה לתקצוב במסלול אישי 07.

הערות:

- על ביה"ס לשמור עותק של טופס אכלוס הכיתה, חתום ע"י המפקח.
- על ביה"ס לוודא כי כל אחד מתלמידי הכיתה עומד בקריטריונים לאישור תקצוב במסלול אישי 07 (החלטת ועדת השמה בתוקף - עד 3 שנים משנת ההשמה וסוג המסגרת שנקבעה עבורו בועדת ההשמה הינה: "כיתה מיוחדת בבי"ס רגיל").
- **מודגש בזאת:** אי אישורו של תלמיד אחד לפחות מכלל תלמידי הכיתה בתקצוב 07 בשל אי עמידתו בקריטריונים - יגרום לקיזוז אוטומטי בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של ברירת מחדל (תקצוב מינימאלי).
- על ביה"ס לוודא כי מספר התלמידים בכיתה הינו בטווח המאושר בהתאם לסוג הכיתה.
- על ביה"ס לוודא כי רשימת התלמידים המופיעים ע"ג טופס האכלוס תהיה זהה לרשימת התלמידים שדווחו על-ידו למצבת התלמידים. חוסר תיאום בין הדיווחים יכול לגרום לברירת מחדל (שגיאת מערכת) ולקיזוז אוטומטי בתשלומי שכר הלימוד עבור הכיתה.
- במקרה בו שובץ תלמיד חדש לכיתה, על מנהל ביה"ס לקבל אישור וחתימה ע"ג טופס אכלוס כיתה ממפקח החינוך המיוחד.
- במקרה בו נקלט תלמיד חדש לכיתה, יש לשלוח מיידית לאגף לחינוך מיוחד, טופס אכלוס כיתה חתום ע"י המפקח לחינוך מיוחד של ביה"ס.
- במקרה של גריעה או קליטה של תלמיד אשר תיצור חריגה מטווח התלמידים שאושר לכיתה, יש לפעול בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל נח/8(ב).
- הפנייה לוועדת חריגים ארצית תיעשה על ידי המפקח לחינוך מיוחד של ביה"ס מיד עם השינוי.

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

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

תהליך אישור תלמיד במסלול 07:

1. על ביה"ס לוודא, כי התלמיד עומד בקריטריונים הבאים לאישור מסלול 07 :
 - החלטת ועדת ההשמה של התלמיד בתוקף - עד 3 שנים משנת ההשמה.
 - סוג המסגרת הלימודית שנקבעה בועדת ההשמה הינה: "כיתה חינוך מיוחד בבי"ס רגיל".

2. על ביה"ס להעביר אל המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס בקשה לאישור זכאות למסלול 07 לתלמיד **חדש** בחטיבה העליונה (נספח ה' - טופס מספר 2). לבקשה יצורף טופס החלטת ועדת ההשמה שנערכה בעת המעבר של התלמיד לחטיבה העליונה.
3. ביה"ס ידווח על התלמיד למצבת התלמידים במסלול אישי 07 (חינוך מיוחד).
4. לאחר בחינת זכאותו של התלמיד למסלול 07 ע"י המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס, יועבר הטופס בחתימתו, לאישור סופי של האגף לחינוך מיוחד.
5. עד לאישור זכאותו של תלמיד למסלול 07 ע"י האגף לחינוך מיוחד - יופיע התלמיד במנב"ס בקוד שגוי - 440.

הערות:

1. בקשה עבור תלמיד הלומד בחטיבה עליונה המשתייכת למינהל לחינוך התיישבותי - תשלח אל הפיקוח על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי, כתובת: משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א, טל' 03-6898792/5.
2. יש לשמור בביה"ס עותק של טופס הבקשה (נספח ה' - טופס מס' 2) חתום ע"י המפקח.
3. אישור זכאותו של תלמיד למסלול 07 הינו חד-פעמי והוא מלווה את התלמיד עד לסיום לימודיו בחטיבה העליונה (ובתנאי שהזכאות שנקבעה בוועדת ההשמה בתוקף).
4. במקרה בו תלמיד שאושרה זכאותו למסלול 07 (ע"י האגף לחינוך מיוחד), עובר מבית-ספר אחד למשנהו במהלך שנת הלימודים, על בית-הספר אותו עזב התלמיד לדווח למצבת התלמידים על מועד עזיבתו של התלמיד ועל בית-הספר הקולט לדווח למצבת התלמידים על מועד קליטתו של התלמיד ולדווחו במסלול 07. במקביל על ביה"ס הקולט להעביר אל המפקח לחינוך מיוחד של ביה"ס בקשה להעברת הזכאות עבור התלמיד (נספח ו' - טופס מס' 3), ולצרף לבקשה את החלטת ועדת ההשמה של התלמיד. לאחר אישורו וחתימתו של מפקח ביה"ס, יש להעביר את הבקשה לאגף לחינוך מיוחד, רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים.
5. בתי ספר שאינם זכאים לשכ"ל - תלמידיהם אינם יכולים לקבל זכאות למסלול אישי 07.
6. בית הספר נדרש לעקוב במנב"ס אחר עדכון הזכאות לכל אחד מהתלמידים הלומדים במסגרתו. כאמור, תלמיד שטרם אושר ע"י האגף לחינוך מיוחד יופיע **בקוד 440** (קוד שגוי) במנב"ס.
7. בית ספר יקבל אישור למסלול 07 עבור תלמידים שנקבעה להם זכאות בוועדת ההשמה **עד למכסה של מקסימום 40% מכלל תלמידי ביה"ס**. ביה"ס בו יותר מ-40% מתלמידיו קבלו זכאות בוועדת ההשמה לכיתת חינוך מיוחד, יעבור לאחריות הפיקוח על החינוך המיוחד ויידרש לעבוד עפ"י הנחיות האגף לחינוך מיוחד.

לוח זמנים:

1. בקשה לאישור תלמיד במסלול אישי 07 תועבר ע"י ביה"ס אל המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס עד 31 באוקטובר.
2. מפקח החינוך המיוחד יעביר את כלל הבקשות בחתימתו לאגף החינוך המיוחד עד 30 בנובמבר.

מודגש בזאת:

- לאחר מועד זה לא ניתן יהיה לאשר זכאות תלמיד למסלול 07 ולתקצבו.
 - ועדת השמה שתתקיים מעבר לתאריכים המפורטים בחוזר מנכ"ל תשע"ד/5(א), החלטתה תמומש בשנת הלימודים שאחריה. לא תאושר בקשה למימוש הזכאות למסלול 07 בשנה"ל הנוכחית.
- ג. נוהל אישור תלמידים עם לקות ראייה ותלמידים כבדי שמיעה וחירשים הזכאים לתמיכה מתוכנית השילוב והלומדים בחטיבות עליונות במסלול 07 ובמסלול 07 משופר אחיד לגבי כלל המערכת, לרבות תלמידי המינהל לחינוך התיישבותי.
- תהליך אישור תלמידים עיוורים ותלמידים עם לקות ראייה:
1. על מנת לקבל זכאות לתמיכה בגין לקות הראייה על ההורים לדאוג למילוי "שאלון לרופא העיניים ומרפאות לראייה ירודה" (טופס מס' 4 נספח ז') ולשולחו למפקחת הארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים, משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א.
 2. הטופס יועבר על ידי המפקחת הארצית למתי"א מתמחה במחוז (ראה תהליך בנספח ח' - טופס מס' 5).
 3. רכזת מחוזית לליקויי ראייה תבדוק את הטופס הרפואי, תבצע הערכת תפקודי ראייה ותגבש המלצות ל"ועדת שילוב מוסדית".
 4. מורה תומכת מומחית תחום חט"ע תשתתף ב"ועדת השילוב" המוסדית ותייצג את צרכי התלמיד על מנת שתקבע זכאותו.
 5. המתי"א המתמחה תשלח בקשה לתמיכה שעות 07 רגיל ומשופר בצירוף תעודת עיוור למפקחת הארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים, משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א, טל' 03-6896109.
 6. הפיקוח הארצי מאשר/לא מאשר, את הבקשות ומעבירן לאגף החינוך המיוחד להמשך טיפול.
 7. עם קבלת האישור על הקצאת שעות 07 ממטה משרד החינוך, האישור יועבר למדריך - רכז מחוזי.
 8. המתי"א המתמחה יקבל את האישורים, יעבירם לביה"ס ויבצע מעקב ובקרה באמצעות מורה תומכת מומחית לחט"ע.

תהליך אישור תלמידים כבדי שמיעה וחירשים:

1. ביה"ס יעביר את בדיקת השמיעה בצירוף פרטיו האישיים של התלמיד ע"ג טופס בקשה לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (נספח ט' - טופס מס' 6) למרכז הטיפולי-חינוכי הרלוונטי במחוז- שמע/שמעיה/שמע קולנו (ראה רשימת המרכזים בנספח י' - טופס מס' 7), לשם קביעת סוג הזכאות (ראה נספח יא' - טופס 8). סוג הזכאות נקבע על פי רמת הירידה בשמיעה של התלמיד (נספח יא' - טופס 8). ביה"ס יקיים ועדת שילוב וידווח ל"שילובית".
2. המרכז הטיפולי-חינוכי יעביר את הבקשה למפקחת הארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים, משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א, טל' 03-6896109. הפיקוח הארצי יאשר את סוג הזכאות ויעביר את הבקשה לתקצוב.
3. מנהל החטיבה העליונה בה לומד התלמיד, המרכז הטיפולי אליו משויך התלמיד (שמע/ שמעיה/ שמע קולנו) והורי התלמיד, יקבלו הודעה בכתב מהפיקוח הארצי על חינוך תלמידים עם לקויות חושים על סוג הזכאות ועל אישור הבקשה.

הערות:

1. תלמידים כבדי שמיעה וחירשים ותלמידים לקויי ראייה שדווחו במצבת תלמידים במסלול 07 יופיעו במערכת התשלומים כקוד 001. תלמידים שדווחו בתקצוב 07 משופר, יופיעו במערכת התשלומים כקוד 037.
2. על ביה"ס לדווח על התלמיד במצבת התלמידים במסלול 07.
3. אישור זכאותו של תלמיד למסלול 07 הינו חד-פעמי והוא מלווה את התלמיד עד לסיום לימודיו בחטיבה העליונה.
4. במקרה בו תלמיד שאושרה זכאותו למסלול 07 (ע"י האגף לחינוך מיוחד), עובר מבית- ספר אחד למשנהו במהלך שנת הלימודים, על בית-הספר אותו עזב התלמיד לדווח במצבת התלמידים על מועד עזיבתו של התלמיד ובמקביל לדווח למרכז הטיפולי על עזיבת התלמיד. על בית-הספר הקולט לדווח למרכז הטיפולי / מתי"א מתמחה על כניסת התלמיד החדש ולהפעיל נוהל בקשה חדש לתלמיד דיפרנציאלי (ראה סעיף ג').
5. בתי ספר שאינם זכאים לשכ"ל תלמידיהם - אינם יכולים לקבל זכאות לתקצוב מסלול 07.
6. בית הספר נדרש לעקוב במנב"ס אחר עדכון הזכאות לכל אחד מהתלמידים הלומדים במסגרתו. כאמור, תלמיד שטרם אושר ע"י האגף לחינוך מיוחד יופיע בקוד 440 (קוד שגוי) במנב"ס.

לוח זמנים:

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

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

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

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

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

תהליך האישור:

1. בית הספר יקיים ועדת שילוב בהתאם להוראת חוזר מנכ"ל תשע"ד/5(א') - "תוכנית השילוב במסגרת החינוך הרגיל" ויקבע אם התלמיד זכאי להיכלל בתוכנית השילוב.
יודגש כי, זכאותו של התלמיד תקפה ל-3 שנות לימוד.
 2. ועדות שילוב לשנה העוקבת יתקיימו בין התאריכים ה-1 במרס עד ה-15 במאי בכל שנה. לתלמידים חדשים יתקיימו ועדות השילוב בין התאריכים 1 בספטמבר עד 30 באוקטובר.
 3. לתלמיד במעבר לחט"ע (מסגרת חדשה) יש לקיים את ועדת השילוב בשיתוף של שני הצוותים: המסגרת המזינה והמסגרת הקולטת.
 4. במידה ולא ידועה המסגרת אליה התלמיד עובר, המסגרת המזינה תקליד את התלמיד ב"שילובית" על סמל המוסד שלה.
 5. בתחילת שנת הלימודים כאשר התלמיד מופיע במצבת התלמידים במוסד החדש בו הוא לומד, יבוצע נוהל "העברת תיק" ב"שילובית", לאחר חתימת הורים.
 6. תלמיד העובר ממוסד למוסד יש לעשות "העברת תיק בין המוסדות" ב"שילובית" במסך תיק תלמיד << יש ללחוץ על "החלטה" >> "העברת תיק".
 7. רק במידה ואין הסכמת הורים חתומה, יש לסגור תיק קיים ולפתוח במסגרת קולטת.
 8. באחריות מנהל ביה"ס לוודא שנעשית העברת תיק בין המוסדות.
- מודגש בזאת: במקביל להקלדה ב"שילובית" יש להקליד את התלמיד במדב"ס במסלול 01.**

הקלדה שגויה לא תאפשר מתן שירותי חינוך מיוחד ובכללם תקצוב ומתן התאמות לצורכי היבחנות.

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

מועד ביצוע ועדות שילוב:

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

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

בקטגוריה זו נכללים:

תלמידים עם לקות בשכיחות גבוהה - קוד 3:

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

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

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

תהליך אישור זכאות לתלמידים חולים - קוד 2:

- עבור תלמידים שהיעדרותם אינה רצופה ולא תפחת מ-30 ימי לימוד במהלך כל שנת הלימודים תוגש בקשה רק לאחר 15 ימי היעדרות בצירוף חוות דעת רפואית להיעדרות צפויה של לפחות 15 ימים נוספים במהלך שנה זו.
- הזכאות לתמיכה משעות חולים הינה לשנה"ל הנוכחית ואינה עוברת באופן אוטומטי משנה לשנה. יש להגיש בקשה מחודשת מידי שנה בצירוף המסמכים הרפואיים הרלוונטיים ואישורי היעדרות עקב המחלה.
- על מנהל ביה"ס להגיש את הבקשות למתן שעות תמיכה לתלמידים, למנהל המת"א שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו. במסגרות של מינהל החינוך ההתיישבותי יש להפנות את הבקשות אל הפיקוח על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי, יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי.
- בקשות עבור תלמידים חולים (קוד 2) ניתן להגיש במהלך כל השנה.

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

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

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

מנהל ביה"ס ימלא את הבקשות לשעות תמיכה כדלהלן:

- עבור **תלמידים ממשיכים**, אשר קיבלו זכאות לשעות תמיכה בשנה"ל הקודמת - אגף החינוך המיוחד יעביר אל המת"א רשימת תלמידים אשר קבלו שעות תמיכה בשנה"ל הקודמת (ראה דוגמא יב' בנספח מס' 9). הרשימה תעבור לביה"ס לעדכון פרטי התלמידים, לאחר העדכון יוחזר הטופס למת"א.

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

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

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

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

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

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

3. ביה"ס זכאי לשעות תמיכה של עד 10% ממספר התלמידים הלומדים בו. הבקשות ייבדקו, ולאחר אישורן תועברנה הבקשות להקלדה.

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

הערות:

1. שעות התמיכה מאושרות לשנת לימודים אחת בלבד, מדי שנה יש להגיש בקשה חדשה.
2. אין להגיש בקשה עבור תלמידים שאושרו עבורם שעות בהקצאה דיפרציאלית.
3. לא ניתן לתקצב תלמידים משני מקורות תקצוב. תלמיד שאושר לו תקצוב עבור מסלול אישי 07 ו-07 משופר, אינו זכאי לקבל תקצוב עבור שעות תמיכה (08)
4. תלמידים הלומדים במסגרות שלהלן אינם זכאים לשעות תמיכה:
מפתנים.
מרכזי נוער ובתי"ס תעשייתיים (סוג מוסד 10).
כיתות מרכז חינוך (סוג כיתה 04).
כיתות ל"ב טכנולוגי לשעבר הכוון/אתגר (סוג כיתה 48).
כיתות טו"ב טכנולוגי ובגרות (סוג כיתה 45).
כיתות ל"ב עיוני לשעבר כיתת מב"ר (סוג כיתה 46).

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

ביצוע השעות בפועל:

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

דיווח ביצוע של השעות ואופן העברת התשלום:

1. תשלום עבור שעות תמיכה יועבר למוסד החינוכי (באמצעות הבעלות) **אך ורק לאחר** העברת דוחות על ביצוע השעות המאושרות בפועל.
 2. ביה"ס ידווח אחת לחודשיים על ביצוע השעות ע"ג טופס דיווח שעות תמיכה (נספח טו' - טופס מס' 11).
 3. בטופס יצוינו סך השעות שניתנו בפועל לכל תלמיד במהלך כל חודש (אין לשלוח דו"ח נפרד לכל מורה. יש לרכז את כלל השעות שניתנו לתלמידים בטופס אחד).
 4. **ביה"ס ישלח את טופס הדיווח בהתאם להנחיות הבאות:**
יש להקפיד למלא את כל הפרטים המצוינים ע"ג הטופס.
הטופס המקורי - יועבר למטה איסוף נתונים לכתובת הבאה: מצבת תלמידים שעות תמיכה חינוך מיוחד, משרד החינוך, רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911.
העתק 1 - יועבר לבעלות על בית הספר.
העתק 2 - יועבר למנהל המתי"א / מוסדות בפיקוח המוכש"ר יעבירו אל המפקח על החינוך מיוחד של ביה"ס.
 5. טפסי דיווח אשר יועברו למטה איסוף הנתונים **באיחור של 3 חודשים ומעלה - לא יתקצבו.**
 6. **מועד אחרון להעברת טופסי הדיווח למצבת הינו 1 ביולי.** עד למועד זה באחריות ביה"ס לוודא מול מצבת תלמידים הקלדת טפסי הדיווח ובמקביל לוודא מול הבעלות כי התקצוב הועבר ע"י משרד החינוך בעבור השעות שדווחו.
 7. **מודגש בזאת:** בתאריך 31 ביולי, מערכת דיווח שעות התמיכה לשנה"ל הנוכחית תיסגר ולא תינתן אפשרות לאשר כל תשלום לאחר מועד זה.
 7. חישוב התשלום נעשה באופן אחיד על-פי שכר הוראה למורה בדרגת ב.א עם 9 שנות ותק, ויעודכן עפ"י השכר במשק. התשלום ניתן אך ורק עבור השעות שבוצעו בפועל ואיננו כולל החזר נסיעות או כל הטבות אחרות.
 8. על סמך נתונים אלה, יועבר התשלום (ברוטו) לבעלות על ביה"ס, באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת (נושא 08).
 9. באחריות הבעלות על ביה"ס להעביר את התשלום למורה עפ"י ההסדר שיקבע ביניהם, בהתחשב בסכום המועבר על-ידי משרד החינוך.
- התשלום הינו עד מקסימום השעות המאושרות לתלמיד.

ו. אוכלוסיית תלמידים עם צרכים מיוחדים הזכאים להתאמות בדרכי ההיבחנות

- **תלמידים במסגרות החינוך המיוחד:** תלמידים הלומדים בכיתות חינוך מיוחד בחינוך הרגיל / בבתי הספר לחינוך מיוחד מתוקף החלטת וועדות השמה בכל רצף הלקויות.
 - תלמידים עם צרכים מיוחדים עם לקות בשכיחותה באוכלוסיה נמוכה, **הלומדים בכיתות רגילות בחטיבות העליונות** ונמצאו זכאים להיכלל בתוכנית השילוב ע"י ועדת השילוב המוסדית.
 - בקטגוריה זו, נכללים תלמידים עם הלקויות הבאות: שיתוק מוחין ונכויות פיסייות קשות, אוטיזם, מוגבלות שכלית התפתחותית (פיגור בינוני), הפרעות נפשיות, תסמונות/ מחלות נדירות, כבדי שמיעה וחירשים, לקויי ראייה ועוורים (תכנית שילוב - הקצאה דיפרנציאלית).
 - תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית בבית חולים ונבחנים במסגרת זו תחת סמל המוסד של המסגרת החינוכית בבית החולים, במהלך אשפוזם.
- הערה:** אודות תלמידים עם לקות בשכיחות גבוהה, הלומדים בכיתות הרגילות בחטיבות העליונות ו/ או למדו בתוכנית השילוב בחטיבת הביניים ועלה צורך בבחינת מתן התאמות לצורכי היבחנות, יש לפעול בהתאם להנחיות האגף לליקוי למידה, שפ"י.

נוהל אישור התאמות בדרכי ההיבחנות לתלמידים עם צרכים מיוחדים, למעט תלמידים כבדי שמיעה וחירשים ותלמידים עם לקות ראייה ועוורים

(לאוכלוסיות אלה מוקדש פרק נפרד בהמשך)

- ביה"ס יקפיד לוודא שזכאותם של התלמידים אושרה ע"י האגף לחינוך מיוחד (ראה הנחיות שפורטו לעיל).
- הצוות הרב מקצועי יקבע את ההתאמות הנדרשות לתלמיד תוך התייחסות לצרכיו ולרמת תפקודו על סמך המסמכים הבאים:
- מסמכים קבילים שעמדו לרשות וועדת השילוב / וועדת השמה בעת מתן הזכאות תכנית חינוכית יחידנית (תח"י) מפורטת או תכנית לימודים אישית (תל"א).
 - דו"ח המתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הבגרות באותה שנה. בדו"ח יוצגו המלצות אודות ההתאמות בדרכי היבחנות הנחוצות לתלמיד ומתן הסבר לגבי השפעתן על הישגי התלמיד.

הצוות הרב מקצועי יגבש החלטה על מתן ההתאמות בתהליכי הל"ה (הוראה-למידה-הערכה כולל דרכי היבחנות) **בעוצמות תמיכה נמוכות בהתייחס לכלל המקצועות**, אשר אינן פוגעות בתוכן הבחינה כדלהלן:

- הארכת זמן ואפשרות הרחבת תוספת זמן ל-50%
- התעלמות משגיאות כתיב
- שיעתוק
- הגדלת שאלון הבחינה
- דף נוסחאות מורחב במתמטיקה
- הכתבה לבוחן נטרלי
- הקראה
- שימוש במילונית אלקטרונית באנגלית

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

- מבחן מותאם או מבחן בעל פה. באנגלית- ניתן להבחן בע"פ באמצעות בוחן או באופן מתוקשב, עפ"י החלטת הצוות הרב מקצועי. יש להקפיד על הקלדת הקוד של ההתאמה שנבחרה בעת בקשת ההתאמות, בהתאם להנחיות ולל"ז אגף הבחינות.
- מבחן מותאם במקצוע עברית: הבנה, הבעה ולשון
- בחירת חלופות למבחנים, במקצועות בהם התלמיד איננו מסוגל להיבחן בגין השפעתה הישירה של הלקות.

בנוסף להתאמות שהובאו לעיל, להלן פירוט ההתאמות הייחודיות ללקויות שיתוק מוחין, נכויות פיזיות קשות, לקות תקשורתית ולקות נפשית.

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

התאמות לתלמידים עם שיתוק מוחין או נכות פיזית - מוטורית קשה

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

התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים על רצף האוטיזם

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

להלן תפקידיו:

- יהווה מקור ביטחון והנעה לאורך הבחינה מעצם נוכחותו ובאמצעות מילות עידוד ותמיכה.
- יסייע לתלמיד להתארגן לקראת המבחן, במהלכו ובהגשתו (ליווי לחדר הבחינה, התארגנות עם הציוד, הסבת תשומת הלב לזמן שנותר, הסבת תשומת הלב להערות המשגיחים).
- יסב את תשומת לב התלמיד למבנה הבחינה, למספר הסעיפים בכל שאלה ולבדיקה עצמית של תשובותיו.
- יוכל לסייע בגישור על פערי ידע שפתי לגבי מילים שאינן קשורות לתחום התוכן בו נבחן התלמיד. הסיוע ניתן במידת הצורך ולפי בקשת התלמיד.
- במסגרת תוספת הזמן הכללית, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.
- **באנגלית** - באם יש צורך, כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ, שנדרש בה שטף מילולי, יכולה להתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם למאפייני הנגשת הכתיבה הייחודיים לתלמיד. הציון ידווח על גבי הטופס המיועד לכך.
- תלמידים, אשר להם קשיים גרפיים מוטוריים, יש להרחיב את האפשרות של שימוש במגוון אמצעי הבעה חלופיים: שימוש במעבד תמלילים (מחשב) או תקשורת תומכת חלופית. יש להגיש בקשה להתאמה זו באמצעות פנייה בכתב ליו"ר וועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך. האישור שינתן מאגף הבחינות יוצמד למחברת הנבדק וישלח למרב"ד.

התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים עם הפרעות נפשיות

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

להלן תפקידיו:

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

התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים מסוג כבדות שמיעה וחירשות

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

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

תלמידים כבדי שמיעה וחירשים הלומדים בכיתות חנ"מ חירשים, בבית ספר בחינוך הרגיל או בבית ספר לחינוך מיוחד, זכאים להתאמות הניתנות לקוד 3-4.

1. תהליך קבלת ההתאמות

1.1 בית הספר ידווח מדי שנה למרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד כבד השמיעה או החרש להיבחן.

1.2 המרכז הטיפולי-חינוכי, באישור הפיקוח על לקויות חושים, יחליט על מערך ההתאמות בדרכי היבחנות להן זקוק כל תלמיד בהלימה לדיווח של ביה"ס ובהתייחס לרמת הירידה בשמיעה (על פי קוד החריוגות). מערך ההתאמות ישלח לביה"ס ע"י המרכז הטיפולי.

ראה נספח טז' טופס מס' 12 - טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.

1.3 המפקחת הארצית על חינוך תלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, מהווה יו"ר וועדת חריגים" הן במקרים ייחודיים, לרבות תלמידים כבדי שמיעה וחירשים להם לקות נוספת (עיוורים ולקויי ראייה, שיתוק מוחין ואוטיזם).

1.4 המועצה הפדגוגית של בית הספר תקבל את ההחלטות של המרכז הטיפולי - חינוכי (סעיף 1.2) ותעבירן לאגף הבחינות במשרד החינוך באמצעות מערכת מנב"ס בהתאם ללו"ז הקבוע לאישור התאמות ע"י אגף הבחינות:

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

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

/ או בכפוף להנחיות אגף הבחינות מידי שנת לימודים.

1.5 **התאמות לנבחני משנה:** בוגר בית הספר, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות במהלך לימודיו, ימשיך לקבל את ההתאמות בדרכי ההיבחנות,

כפי שקיבל בזמן היותו תלמיד בביה"ס התיכון, עד הגיעו לגיל 25.

על נבחן המשנה לפנות באמצעות ביה"ס בו למד אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלונים והתאמות בדרכי היבחנות במבחני הבגרות.

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

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

2. התאמות בדרכי היבחנות

2.1 פירוט ההתאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות

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

הסבר השאלון יינתן על ידי איש צוות היכול ליצור תקשורת יעילה עם התלמיד, ושאינו מורה המלמד את התלמיד בכיתה וזאת באישור מנהל בית-הספר. התאמה זו באה לגשר על פערי ידע שפתי וידע לשוני שאינם קשורים לתחום הדעת בו נבחן התלמיד. ההסבר יכול להינתן בכל אחת משלושת אופני התקשורת: שפה מילולית, שפת סימנים או תקשורת כוללנית (שפת סימנים המלווה בשפה מילולית) בהתאם לתקשורת בה משתמש התלמיד. המורה אינו נמצא באופן רציף לאורך הבחינה.

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

תוספת של 25% מזמן הבחינה.

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

תוספת זו תינתן לנבחנים המזוהים ע"י המחשב (קוד 3,4 ו-6), הנבחנים בשאלונים בגרות רגילים (חיצוניים) בכתב, שאינם בחינה בית ספרית או שאלון מותאם מפמ"ר. יודגש כי תוספת זו אינה ניתנת לציון השנתי או לחלק ההערכה הבית ספרית של ה-30%. התוספת ניתנת באופן אוטומטי ע"י המחשב ולא ע"י ביה"ס.

תלמידים בקוד 5 אינם זכאים לתוספת זו.

תלמידים כבדי שמיעה וחירשים הלומדים בבתי"ס לחנ"מ, אשר אינם מוגדרים בקוד 3 או 4 וזכאים על פי רמת הירידה בשמיעתם לתוספת 10 הנקודות לציון בחינת בגרות חיצונית רגילה בכתב : על ביה"ס לפנות לממונה על תלמידים כבדי שמיעה וחירשים באגף לחנ"מ לצורך טיפול בתוספת הנקודות.

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

בחינה בית-ספרית תחובר ע"י ביה"ס ותשלח לאישורו של המפמ"ר. הבחינה תיבדק בבית-הספר

והציון יועבר לאגף הבחינות ע"ג טופס 9544 בצירוף אישור מפמ"ר. בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 (וקוד 6), ניתן להיבחן בבחינה בית ספרית רק במועד קיץ. התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס.

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

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

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

2.1.6 התאמות בתנאי היבחנות:

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

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

2.2 התאמות על פי מקצועות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

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

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

תלמידים כבדי שמיעה וחירשים לומדים עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים. שאלון הבגרות החיצוני המותאם לתלמידים כבדי השמיעה והחירשים (בחלק של ה- 70%) - ישלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות. בתום הבחינה מחברת הבחינה בצירוף טופס 9544 תשלח למרב"ד לבדיקה במנה נפרדת. זכאים להיבחן בשאלון זה רק תלמידים בקוד 3 או בקוד 4. ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

2.2.1 התאמות בדרכי היבחנות בהיסטוריה בחינוך הממלכתי (שאלון 022281)

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

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

שאלון הבגרות החיצוני ישלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות. הבחינה תיבדק בבית הספר והציון יועבר לאגף הבחינות ע"ג טופס 9544. בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4. ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

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

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

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

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

2.2.4 התאמות בדרכי היבחנות בשאלונים באנגלית

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

2.2.4.1 להלן ההתאמות בדרכי היבחנות:

- הארכת זמן הבחינה (תוספת של רבע שעה לכל שעת מבחן ובשאלון A משך הבחינה שעתיים).
- ליווי לצורך הסבר **מבנה השאלון** ע"י המורה לאנגלית של התלמיד (בתחילת המבחן בלבד).
- שימוש במילון אלקטרוני.
- התעלמות משגיאות כתיב.
- פטור מבחינה בע"פ (בכל יחידות הלימוד). פטור זה נתון לבחירתו של הנבחן. נבחן המעוניין להיבחן רשאי להיבחן.
- תוספת של 10 נקודות.
- בבחינות החיצוניות (שאלונים E, C, A ו- G) תוספת 10 הנקודות ניתנת ע"י אגף הבחינות באופן אוטומטי.
- בבחינות פנימיות שנבדקות בבית הספר על ידי המורה (שאלונים D ו- F) על המורה להוסיף 10 נקודות.
- **אין** תוספת 10 נקודות בהגשת תלקיט (Unit Log).
- ההתאמות הניתנות לתלקיט:
 - שימוש במילון אלקטרוני.
 - התעלמות משגיאות כתיב.
 - במטלות כתיבה: אפשרות להגיש מספר גרסאות עד להגשת הגרסה הסופית של המטלה.
 - קיצור אורכן של מטלות הכתיבה.
 - החלפת חלק ממטלות הכתיבה במטלות של יצירה כגון: מצגות ויצירות אומנות.

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

שאלון A

* משך הבחינה שעתיים

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנקרא ממודעה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, מהווה תרגיל חילופי לקטע בהבנת הנשמע. (התרגיל נשלח לביה"ס בנפרד. התרגיל יחובר ע"י הממונה על חינוך תלמידים כבדי שמיעה וחירשים באגף לחנ"מ ובאישור המפמ"ר).

שאלון B

- תלקיט בספרות. התלקיט נבדק בבית הספר.

שאלון C

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- משימת כתיבה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, מהווה תרגיל חילופי לתרגיל הכתיבה (התרגיל נשלח לביה"ס בנפרד. התרגיל יחובר ע"י הממונה על חינוך תלמידים כבדי שמיעה וחירשים באגף לחנ"מ ובאישור המפמ"ר).

שאלון D

- שאלון/ תלקיט בספרות. בשאלון זה יש שתי אפשרויות היבחנות:
- בחינת בגרות חיצונית בספרות, הנבדקת בבית הספר.
- תלקיט (Unit Log) הנבדק בבית הספר.
- תלמיד כבד שמיעה או חרש רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר כל הכיתה נבחנת בגרסת המבחן.

שאלון E

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנשמע (30 נקודות): פטור.

שאלון F

- שאלון / תקליט בספרות. בשאלון זה יש שתי אפשרויות היבחנות:
- בחינת בגרות חיצונית בספרות, הנבדקת בבית הספר.
- תלקיט (Unit Log) הנבדק בבית הספר.
- תלמיד כבד שמיעה או חרש רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר כל הכיתה נבחנת בגרסת המבחן.

שאלון G

- הבנת הנקרא (60 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
 - משימת כתיבה (40 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- 2.2.4.2 **תלמידים בקוד 5:** נבחנים באנגלית בשאלונים חיצוניים וזכאים להתאמות בדרכי היבחנות הבאות:
- הארכת זמן הבחינה (רבע שעה תוספת לכל שעת בחינה).
 - במקרים בהם תלמיד עומד להיבחן בשאלון A, ויש צורך לפטור אותו ממשימת הבנת הנשמע, עליו להיבחן במתכונת של שאלון A, כפי שנקבעה עבור תלמידים כבדי שמיעה וחירשים קוד 3-4.
 - האזנה חוזרת באמצעות אוזניות
 - התעלמות משגיאות כתיב

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

התאמות בדרכי היבחנות במבחני בגרות במנב"ס/מערכת קישורים		התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים מסלולי קוד 3 או קוד 4	התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים מסלול קוד 5
1	הקראת תשובות לקלטת באנגלית	✗	✗
2	התעלמות משגיאות כתיב	✓	✓
3	בחינה בעל פה	✗	✗
4	שעתוק הבחינה (העתקה מדויקת)	✗	✗
5	הארכת זמן הבחינה (תוספת זמן 25%)	✓	✓
6	הקראת שאלון	✗	✗
7	לשון מותאם	✗	✗
8	שימוש במילונית באנגלית	✓	✗
9	הגדלת שאלון	✗	✗
10	מלווה לכבדי שמיעה וחירשים	מלווה לצורך הסבר מילולי של השאלון, היודע איך ליצור קשר ולהבין את התלמיד ואינו מורה המלמד את התלמיד במקצוע הבחינה. באנגלית: המורה המלמד את התלמיד ילווה את התלמיד לצורך הסבר מבנה השאלון בלבד.	✓
11	הכתבה לבוחן ניטראלי	✗	✗
12	שאלון מותאם מפמ"ר	שאלון מותאם לכבדי שמיעה וחירשים בעברית.	✗
13	דף נוסחאות מורחב במתמטיקה	✗	✗
14	המרת מתמטיקה	✗	✗

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

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

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

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

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

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

2. תהליך קבלת ההתאמות

- 2.1 המורה התומכת תאסוף מידע רלוונטי אודות תפקודי הראייה של התלמיד באמצעות: הערכת תפקודי ראייה, שיחה עם מחנכת ויועצת, ההורים והתלמיד.
- 2.2 בית הספר התיכון בו לומד התלמיד ידווח מדי שנה, במהלך חודש ספטמבר, למורה התומכת הפועלת במתי"א המתמחה, על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד עם לקות בראייה ועיוורון להיבחן במהלך שנה"ל (מועד קיץ וחורף).
- 2.3 הצוות הבין-מקצועי הכולל את המורה התומכת יקבע את ההתאמות הנדרשות לתלמיד על גבי טופס **המלצות להתאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/ עיוורון** (נספח יט' - טופס מס' 15).
- 2.4 הטופס יועבר ע"י המורה התומכת לאישורה ולחתימתה של המפקחת על לקויות חושים מטעם האגף לחינוך מיוחד:

מועד קיץ: עד ה-15 בחודש פברואר

מועד חורף: עד ה-15 בחודש אוקטובר

- 2.5 טופס אישור ההתאמות בדרכי היבחנות, החתום ע"י המפקחת הארצית על לקויות החושים יישלח אל ביה"ס בצירוף העתק אל התלמיד. טופס זה יצורף למחברת הנבחן בכל בחינה. יש לשים לב לכך, שרק תעודת הזהות גלויה ויתר הפרטים המזהים את התלמיד אינם גלויים.
- 2.6 בית הספר יקליד את ההתאמות ויעבירן לאגף הבחינות באמצעות מערכת מנב"ס, במועדים שנקבעו ע"י אגף הבחינות:

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

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

ו/או בכפוף להנחיות אגף הבחינות מדי שנת לימודים.

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

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

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

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

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

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

2. להלן פירוט ההמלצות לגבי התאמות בדרכי היבחנות:

2.11 התאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות:

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

- תוספת של עד 50% לזמן הבחינה אפשרית לכלל התלמידים עם עיוורון או לקות בראייה (07-קוד 1 או 2).

- תוספת מעל 50% אפשרית לתלמיד עם: עיוורון/לקות ראייה, קריאה וכתביה איטית, התעייפות בשל מחלת עיניים ולתלמיד המשתמש בערכה טכנולוגית ובכלל זה בטמ"ס.
- 2. **הגדלת טופס השאלון לגודל פונט המתאים לרמת הראייה של התלמיד:** הצוות החינוכי ידאג לצילום בהתאם לגופן המותאם לתלמיד

3. קובץ דיגיטלי:

1. תלמידים הנבחרים באמצעות ערכה טכנולוגית יקבלו את המבחן בקובץ PDF / word באמצעות המייל או במערכת קישורית. במידה והקובץ לא נשלח עד שעת המבחן ניתן להתקשר למטה הבחינות, לטלפון שמספרו: 02-5604210.
2. עבור התלמיד עם העיוורון, המורה התומכת תערוך הנגשה למבחן מבלי לפגוע במהות המבחן, כגון: הסרת טבלאות, תמונות וכו'. לתלמידים המבקשים שאלון מודפס המורה ידפיס את השאלון במדפסת ברייל. התלמיד יכול לענות על השאלון באמצעות מחשב / מכונת ברייל / או הכתבת תשובות לבוחן ניטראלי.
3. בית הספר ידאג להעברת קובץ הבחינה לתלמיד עם לקות הראייה, שברשותו ערכה טכנולוגית ללקוי ראייה (מחשב נישא עם תוכנת הגדלה) הדבר יאפשר לתלמיד לראות את קובץ הבחינה במחשב בגודל הגופן המתאים לו.

יש לשים לב:

- בעת שליחת המחברת להערכה, יש להצמיד את דפי המחשב המודפסים למחברת הנבחן אין להשתמש ולשלוח את תשובות הנבחן על דיסק נשלף (דיסק און קי).
- יש לשלוח את המבחן עם הדפים המודפסים במנה נפרדת. יש לוודא כי אישור ההתאמה של הפיקוח על לקויות חושים מודבק על כריכת המבחן של התלמיד.
- רק מספר תעודת הזהות של התלמיד יהיה גלוי על המחברת של הנבחן..

4. שעתוק הבחינה מכתב ברייל:

1. תלמיד עם עיוורון זכאי לענות על השאלונים באמצעות כתיבה בברייל.
2. תלמיד שאושרה לו התאמה הנ"ל ייבחן בחדר נפרד, בו תמצא מכונת ברייל.
3. התלמיד יקריא את תשובותיו הכתובות בכתב ברייל לבוחן ניטראלי או לאיש צוות, שאינו מלמד את התלמיד את המקצוע, ושהוסמך ע"י מנהל ביה"ס. הבוחן הנ"ל יכתוב את תשובותיו של התלמיד במחברת הבחינה בכתב ידו.
4. במקרה בו התלמיד אינו יכול להקריא את תשובותיו הכתובות בכתב ברייל, יש לדאוג לנוכחות מורה תומכת אשר תשעתק את תשובותיו של התלמיד מברייל לכתב רגיל במחברת הבחינה.

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

6. תלמיד לקוי ראייה זכאי לשעתוק.

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

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

7. **התעלמות משגיאות כתיב**

8. **מורה מלווה:**

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

תפקידי המלווה:

1. המלווה יתמלל עבור התלמיד כל מידע כתוב (על גבי הלוח או על גבי טופס השאלון) המועבר לכלל הנבחנים במהלך המבחן (כגון פירוט זמנים, הערות והנחיות).

2. המלווה יסייע לתלמיד לחפש בספרי עזר המותרים לשימוש לכלל התלמידים בזמן הבחינה, כגון: מילון, מפות, תנ"ך, גמרא וכד'.

3. המלווה יסייע לתלמיד להתמצא במעבדה בהתאם להנחיות **ובתאום עם המפמ"ר**.

4. המלווה יעניק לתלמיד תיווך מילולי להבהרה ולהסבר של טקסטים חזותיים המצויים בטופס שאלון, כגון: תמונה, איור, גרף או הסטנוגרמה.

5. מלווה ידאג לדפים מותאמים בעבור תלמיד המתקשה לכתוב על גבי מחברת הבחינה ויצרפם למחברת הבחינה.

6. המלווה ידאג להגדלה ידנית של התרגילים במתמטיקה.

7. המלווה יגדיל בכתב ידו מילים מסוימות, לצורך ניתוח דקדוקי בלשון.

8. באם אושרו לתלמיד גם התאמות מסוג הקראה והכתבה, המלווה יכול ליישם אותן.

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

10. **שאלון מותאם**

11. טכנולוגיה מסייעת

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

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

2.2 התאמות על פי מקצועות

א. אנגלית

א. מבחן בעל פה.

ב. שימוש במילון אלקטרוני חזותי / מדבר.

ב. מתמטיקה - התאמות לתלמידים עם לקות בראייה:

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

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

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

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

3) עם סיום הבחינה תשלח מחברת הבחינה למרפ"ד בצירוף טופס: **"בקשה למעורר התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/ עיוורון"** (נספח יט' טופס מס' 15) החתום ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד. יש למחוק מטופס זה את כל פרטיו המזהים של התלמיד, פרט למספר תעודת הזהות. יש לצרף למחברת הבחינה את השאלה החלופית.

ב. שאלון בית ספרי לתלמיד עם עיוורון:

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

ב. על ביה"ס לחבר מבחן חדש בכל מועד בחינות, כחודש לפני הבחינה על פי ההנחיות שניתנות ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד. הבחינה תשלח לאישור המפמ"ר למתמטיקה.

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

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

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

על פי חוק חינוך חנים לילדים חולים, התשס"א - 2001: תלמידים המאושפזים בבתי חולים זכאים להבחן במבחני בגרות סטנדרטיים ובהתאם ללו"ז, שנקבע ע"י משרד החינוך. על המסגרת החינוכית במרכז הרפואי לדאוג להיתכנות תנאי היבחנות מיטביים וכן לשמירה על טוהר הבחינה.

אין לגרוע תלמידים מאושפזים ויש להשאירם רשומים במצבת של המוסד החינוכי בשוב בו למדו טרם אישפוזם.

תלמידים חולים - אופן היבחנות בבחינות בגרות:

1.2 תלמיד מאושפז:

- 1.2.1 היבחנות בבית ספר בקהילה בו למד התלמיד טרם אשפוזו.
 - 1.2.2 היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים:
- היבחנות באמצעות סמל מוסד ביה"ס בו למד טרם אשפוזו בקהילה.
 - היבחנות באמצעות סמל מוסד של המסגרת החינוכית בבית החולים.

1.2.1 תלמיד מאושפז בבית חולים - היבחנות בבית ספרו בקהילה

אודות תלמיד מאושפז המסוגל ומעוניין להיבחן בבית ספרו בקהילה, על המסגרת החינוכית

בבית החולים ועל בית הספר בקהילה לפעול בהתאם להליכים שלהלן:

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

היבחנות במסגרת החינוכית בבית חולים

א. היבחנות באמצעות סמל מוסד ביה"ס בקהילה

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

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

- קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח כב' - טופס מס' 17).
- דיווח לבית הספר בקהילה על מקצועות ההיבחנות של התלמיד.
- דיווח לבית הספר בקהילה אודות מערך ההתאמות בדרכי ההיבחנות לתלמיד.
- **בית הספר בקהילה** יפנה לוועדת חריגים לקבלת אישור, באמצעות טופס בקשה

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

בכל בקשה למימוש אחת מהאפשרויות להיבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים (כפי שמוזכרת בסעיף ב'), יש לפנות למטה הבחינות בצירוף נספח כ' - טופס מס' 16 ונספח כב' טופס מס' 17.

עד 24 שעות לפני מועד הבחינה יונפק אישור לבית הספר בקהילה באמצעות מערכת קישורים. בית הספר בקהילה אחראי להודיע למסגרת החינוכית במרכז הרפואי על קבלת האישור להיבחנות תחת סמל המוסד של בית הספר בקהילה.

1.3 תלמיד חולה השוהה בביתו - היבחנות במסגרת ביתית

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

במצב בו תלמיד חולה בביתו ואינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, לצורך הבחנות בביתו, על התלמיד והוריו לבקש מבית הספר בקהילה להגיש בקשה להיבחן תחת סמל מוסד בית הספר, ולשם כך יש לפעול כדלהלן:

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

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

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

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

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

דוגמאות לטפסים

- 119 נספח א' - רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית (טופס מס' 1 א').
- 121 נספח ב' - רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה (טופס מס' 4 ב').
- 123 נספח ג' - הצהרה (טופס מס' 2 ג').

נספחים ד'-כ"ד: חינוך מיוחד

- 125 נספח ד' - פרטי תלמידים לאכלוס כיתת חינוך מיוחד (טופס מס' 1).
- 127 נספח ה' - בקשה לאישור זכאות למסלול 7 לתלמידים חדשים בחט"ע (טופס מס' 2).
- 129 נספח ו' - בקשה להעברת זכאות למסלול 7 לתלמיד שעבר מסגרת (טופס מס' 3)
- 131 נספח ז' - שאלון לרופאי העיניים ומרפאות לראייה ירודה (טופס מס' 4)
- 135 נספח ח' - תלמידים עיוורים ותלמידים עם לקות ראייה (טופס מס' 5)
- 139 נספח ט' - בקשה לזכאות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים בחט"ע (טופס מס' 6)
- 141 נספח י' - המרכזים החינוכיים-טיפוליים לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים במחוזות (טופס מס' 7)
- 143 נספח י"א - סוגי זכאויות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים (טופס מס' 8)
- 145 נספח י"ב - בקשה לאישור שעות בודדות עבור שעות תמיכה (טופס מס' 9)
- 147 נספח י"ג - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 3) (טופס מס' 10)
- 149 נספח י"ד - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 2) (טופס מס' 10 א')
- 151 נספח ט"ו - דיווח על ביצוע שעות תמיכה (טופס מס' 11)
- 153 נספח ט"ז - התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים קוד 3-4
- 155 נספח י"ז - התאמות בדרכי היבחנות באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים (קוד 3/4) (טופס מס' 13)
- 157 נספח י"ח - התאמות בדרכי היבחנות באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים (קוד 5) (טופס מס' 14)
- 161 נספח י"ט - בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות (טופס מס' 15)
- 163 נספח כ' - בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים (טופס מס' 16)
- 165 נספח כ"א - בקשה לאישור היבחנות במסגרת ביתית (טופס מס' 16 א')
- 167 נספח כ"ב - ויתור על חיסיון המידע החינוכי (טופס מס' 17)
- 169 נספח כ"ג - בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות (טופס מס' 18)
- 171 נספח כ"ד - בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת" (טופס מס' 19)

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה לשנת הלימודים התשע"ח

דיוגמה

נספח ב'

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

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

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

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

1. פרטי התלמיד

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

2. פרטי ההורים

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

3. כתובת מגורים

רחוב	מספר בית	מיקוד	סמל ישוב	שם ישוב
------	----------	-------	----------	---------

4. פרטי לימודים

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

אישור בית הספר:

הריני מאשר כי הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים, וכי לא דיווחתי למשרד החינוך על התלמיד גם באמצעות מספר מזהה אחר (דרכון, ת.ז. וכו').

חותמת ביה"ס תאריך שם המנהל חתימת המנהל מספר זהות

אישור הרשות המקומית:

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

מיום _____,

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

צילום דרכון - יש / אין. הערות: _____

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

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

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

נספח ג'

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

תאריך: _____

לכבוד

מטה איסוף מצבת תלמידים

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

שנה"ל _____

הצהרה - טופס מס' 2

בבית הספר לומדים:

- _____ תלמידים בשכבה א' (01) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה ב' (02) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה ג' (03) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה ד' (04) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה ה' (05) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה ו' (06) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה ז' (07) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה ח' (08) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה ט' (09) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה י' (10) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה יא' (11) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה יב' (12) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה יג' (13) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
- _____ תלמידים בשכבה יד' (14) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.

סה"כ _____ תלמידים במוסד

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

חתימת המנהל

שם המנהל

שם וחותמת המוסד

סמל מוסד

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ד'
טופס מס' 1

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

פרטי התלמידים אשר ילמדו בכיתות החינוך המיוחד בשנה"ל _____
דרגת כיתה _____ מספר המקבילה _____ סוג כיתה _____ מספר התל' בכיתה _____

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

* יש לרשום:

- "ח" חדש: אם תלמיד לא למד במסגרת חינוך מיוחד משנה קודמת.
 "ע" עובר: אם התלמיד לא למד במסגרת אחרת של חינוך מיוחד בשנה קודמת ועובר למסגרת החינוך המיוחד הנוכחית בשנת הלימודים הבאה.
 "ל" לומד: אם התלמיד ממשיך בלימודיו במסגרת החינוך המיוחד הנוכחית.

הערה למנהל/ת:

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

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

שם המוסד _____ סמל המוסד _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד

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

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

הערה למפקח/ת:

- את החלטות ועדות ההשמה יש להשאיר במחוז

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ה'
טופס מס' 2

לכבוד

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

שלום רב,

הנדון: בקשה לאישור זכאות למסלול 07 לתלמידים חדשים בכיתות בחטיבה עליונה שנה"ל _____

שם התלמיד	מספר תעודת זהות										כיתה

מס' תלמידי חטיבה עליונה הלומדים בביה"ס בשנה"ל הנוכחית _____
מס' תלמידי חטיבה עליונה הזכאים למסלול 07 ואושרו ע"י האגף לחינוך מיוחד _____
מס' תלמידי חטיבה עליונה חדשים הזכאים למסלול 07 _____
אחוז תלמידים מאושרים במסלול 07 ביחס לכלל תלמידי ביה"ס _____

הערה למנהל/ת:

- יש לצרף לגבי כל תלמיד את טופס הזכאות של וועדת ההשמה.
 - יש לדווח כל תלמיד למצבת תלמידים במסלול אישי 07.
- ניתן לאשר תלמיד במסלול 07 עד לתאריך 30.בנובמבר בשנת הלימודים הנוכחית, על ביה"ס לוודא העברת הטפסים בזמן, לאחר מועד זה לא ניתן יהיה לאשר תלמיד במסלול 07.

מצ"ב החלטות ועדות השמה לגבי כל תלמיד.

שם מנהל בית הספר _____ חתימה _____ תאריך _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד

שם המפקח/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

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

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ו'
טופס מס' 3

לכבוד

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

שלום רב,

הנדון: בקשה להעברת זכאות למסלול 07 לתלמיד שעבר מסגרת במהלך שנה"ל _____

שם התלמיד	מספר תעודת זהות										כיתה

הערה למנהל/ת:

- יש לצרף את טופס הזכאות של וועדת השמה.
- יש לדווח את התלמיד במדב"ס במסלול אישי 07.

מצ"ב החלטות ועדות השמה לגבי כל תלמיד.

שם מנהל בית הספר _____ חתימה _____ תאריך _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד

שם המפקח/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

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

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

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

נספח ז'
טופס מס' 4

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

שאלון לרופאי העיניים ומרפאות לראייה ירודה

פרטים אישיים (ימולא על ידי ההורים)

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

1. לרופא העיניים: נבקשך לרשום בשפה פשוטה ובכתב ברור

חדות ראייה

מרחוק:

ללא תיקון: _____ ימין: _____ שמאל: _____ בשתי העיניים: _____
עם תיקון אופטימלי: _____ ימין: _____ שמאל: _____ בשתי העיניים: _____
מקרב: _____ ימין: _____ שמאל: _____ בשתי העיניים: _____

ללא תיקון :

עם תיקון אופטימלי: _____ ימין: _____ שמאל: _____ בשתי העיניים: _____
השיטה לפיה נמדדה הראייה יגר/ פיינבלום/סנלן/ דפוס

נא סמן בעיגול את הנתון המתאים

שדה ראייה:

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

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

חלק עין פגוע:

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

אבחנה, וכמה מילות הסבר בשפה ברורה:

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

ייעוץ גנטי מומלץ : כן / לא

תחזית : מצב יציב, החמרה, יש מקום להתערבות כירורגית

מגבלות תפקוד: ראיית לילה, פוטופוביה, קריאה, ספורט, העתקה מהלוח, נידות, אחר

(פרט) _____

ליקויים נוספים: _____

הערות: _____

תאריך הבדיקה: _____ חתימת וחותמת הרופא: _____

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

שם ההורה: _____ חתימה: _____

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

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

שם הרופא/אופטומטריסט: _____

שם היחידה: _____

חתימה: _____

תאריך הבדיקה הקודמת: _____

תאריך הבדיקה הנוכחית: _____

מועד הבדיקה הבאה: _____

להורים:

אני החתום מטה מסכים שמידע רפואי זה יועבר למשרד החינוך.

שם ההורה: _____ חתימה: _____

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ח'
טופס מס' 5

תלמידים עוורים ותלמידים עם לקות ראייה

1	א	• בדיקת הטופס הרפואי • הערכת תפקודי הראייה • גיבוש המלצה לזכאות
	ב	מדריכה מחוזית
	ג	מתי"א / מתי"י מתמחה



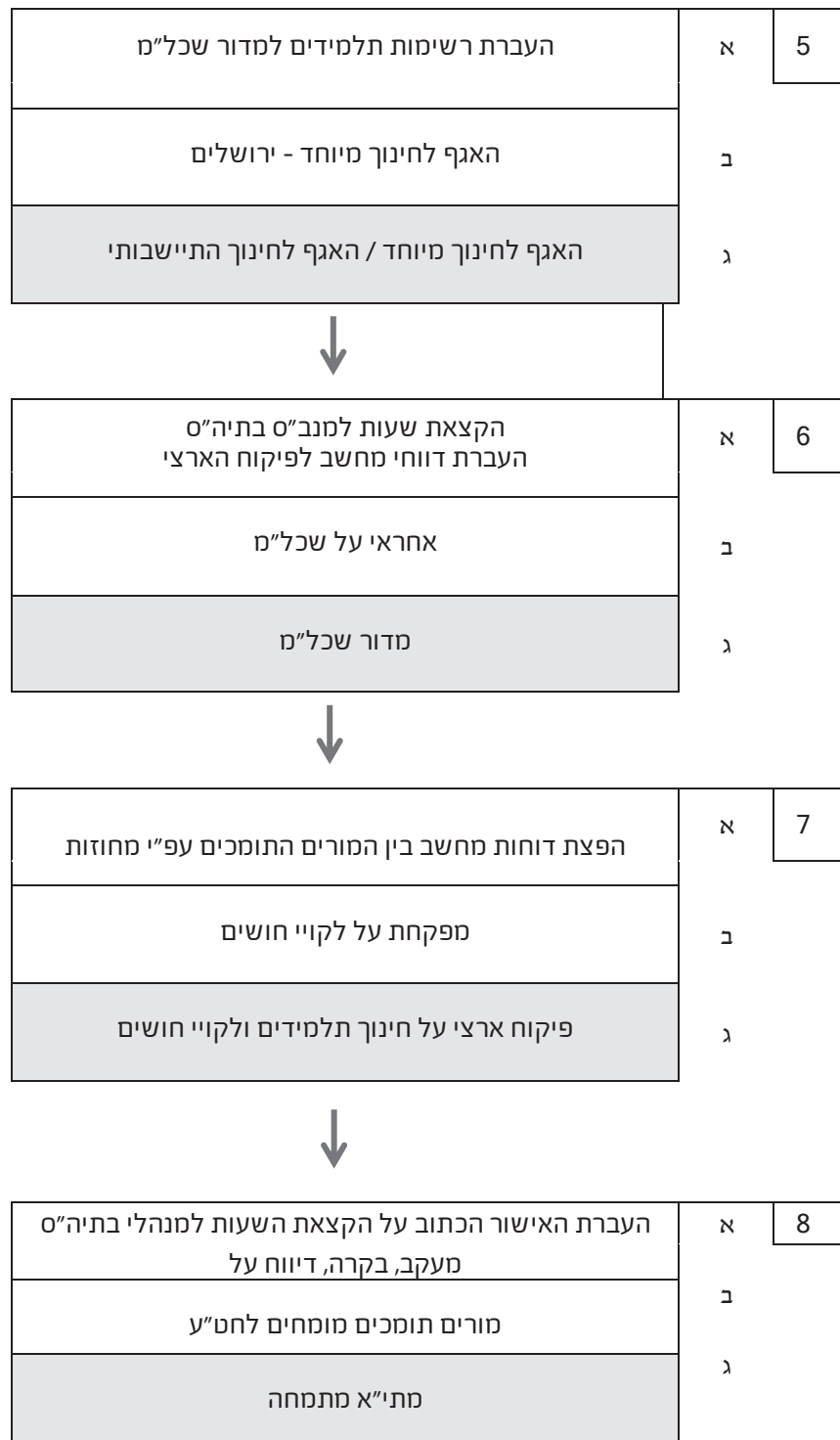
2	א	• קיום ועדת שילוב מוסדית לקביעת זכאות לשילוב לרבות תקצוב 07 רגיל/ משופד • הזנת נתונים בשילובית
	ב	• ועדת שילוב מוסדית • נציג מטעם מתי"א מתמחה מחוזי, מורה מומחית לחט"ע
	ג	ביה"ס בו לומד התלמיד



3	א	1. ריכוז הבקשות לתקצוב 07 מכל מחוז והעברה לפקוח הארצי.
	ב	• מורה מומחית חט"ע במחוז
	ג	מתי"א מתמחה



4	א	2. ריכוז הבקשות לתקצוב 07 מכל מחוז ברמה הארצית 3. אישור מתן תקצוב 07 רגיל / משופד 4. העברת הבקשות לאגף לחינוך מיוחד
	ב	5. מפקחת ארצית על חינוך תלמידים לקויי חושים
	ג	פיקוח ארצי על חינוך תלמידים לקויי חושים



אגף א' חינוך מיוחד

נספח ט'
נופס מס' 6

לכבוד

מנהל/ת המרכז החינוכי-טיפול לנכבדי שמיעה וחירשים
שלום רב,

נופס בקשה לזכאות לתקצוב 07 בחטיבות עליונות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

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

מסמכים מצורפים

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

תאריך הבקשה

שם מנהל ביה"ס

חותמת ביה"ס

חתימת מנהל ביה"ס

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

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

**נספח י'
טופס מס' 7**

המרכזים החינוכיים-טיפוליים לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוזות

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

מוכש"ר

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
שמעיה	בי"ס בית יעקב סרוצקין 9, ב"ב rivki7@shmaya.org.il	03-5783410	הרב לוי
שמע קולנו	עמוס 23, ירושלים nava niv@walla.co.il	02-5002011	גב' מירה ארנשטיין

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

סוגי זכאויות לתלמידים עם לקות שמיעה

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

אגף א' חינוך מיוחד

נספח י"ב
טופס מס' 9

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

הנדון: בקשה לאישור שעות בודדות עבור שעות תמיכה (שעורי עזר) לתלמידים בחטיבות העליונות בשנה"ל _____

בעקבות פנייתך אושרו לבית ספרכם שעות להפעלת שעות תמיכה לתלמידים מעבר לשעות התקן הרגילות. להלן רשימה של תלמידים שאושרו להם שעות תמיכה בשנת הלימודים הקודמת. באם התלמיד ממשיך בשנה הנוכחית בביה"ס תנאים להמשך קבלת שעות תמיכה. יש לסמן את התלמיד בעמודת תלמידים ממשיכים.

מס' ת"ד	מספר תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	סוג * קטגוריה	דרגת כיתה שנה קודמת	מ- תאריך	עד- תאריך	תלמידים ממשיכים משנ"ל קודמת
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

אין להעביר שעות מתלמיד לתלמיד.

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

* סוג קטגוריה:

1 - תלמידים חולים

2 - לתלמידים עם לקות בשכיחות גביה

תאריך _____ חתימת מנהל ביה"ס _____

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

שם מנהל המתי"א _____ חתימת מנהל המתי"א _____

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

שם המפקח המתאם _____ חתימת המפקח המתאם _____

אגף א' חינוך מיוחד
נספח י"ג
טופס מס' 10
(לשימוש המת"א בלבד)

לכבוד
מנהל המת"א
שלום רב,

תאריך: _____
לתלמידים חדשים

טופס בקשה לשעות תמיכה - חטיבה עליונה - (קוד 3) שנה"ל _____

שם ביה"ס וכתובתו: _____
טלפון בביה"ס (עם קידומת): _____ דרגת כיתה: _____
סמל ביה"ס: _____ קוד סוג כיתה: _____ קוד סוג מוסד: _____
שם בעלות ביה"ס: _____ סמל מוטב: _____
שם התלמיד: _____ מס' זהות: _____
תיאור הבעיה: _____

מקצועות הלימוד בהם נדרש הסיוע: _____

מס' שעות חודשיות מבוקשות _____ לתקופה: מ _____ עד _____
(ניתן לאשר מקסימום 4 שעות חודשיות)

מסמכים מצ"ב:
☐ מסגרת כללית של תכנית ההתערבות.
☐ הסכמת הורי התלמיד

אני מצהיר בזה כי ההנחיות שפורסמו ידועות לי ואפעל על-פיהן.
אני מצהיר בזה כי התלמיד איננו מקבל תקצוב 07 או תקצוב 08 משופר.
אני מתחייב לתת את התמיכה לתלמיד ממועד קבלת האישור.
במידה ולא ניתן לממש את השעות מסיבה כלשהי אודיע על כך תוך חודש מקבלת האישור.

ידוע לי, כי לא ניתן להעביר שעות מתלמיד לתלמיד

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

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

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ו"ד
טופס מס' 10 א'

תאריך: _____

לכבוד

מנהל המתי"א _____

שלום רב,

טופס בקשה לשעות תמיכה לתלמידים חולים - קוד 2 - חטיבה עליונה - שנה"ל _____

שם ביה"ס וכתובתו: _____
טלפון בביה"ס (עם קידומת) _____ דרגת כיתה: _____
סמל ביה"ס _____ קוד סוג כיתה: _____ קוד סוג מוסד: _____
שם בעלות ביה"ס: _____ סמל מוטב: _____
שם התלמיד: _____ מס' זהות: _____

מספר ימי הלימוד בהם נעדר התלמיד מביה"ס בשל בעיה רפואית

נא לסמן בהתאם:

- ☐ תלמידים שנעדרים בגין מחלתם מעל 21 ימי לימוד בשנה הנוכחית
☐ תלמידים שהיעדרותם אינה רציפה ואינה פחותה מ-30 ימי לימוד בשנה הנוכחית

תיאור הבעיה: _____

מקצועות בהם נדרש הסיוע _____

מספר שעות חודשיות מבוקשות _____ לתקופה: _____ עד _____
(ניתן לאשר מקסימום שמונה שעות חודשיות)

מסמכים מצ"ב:

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

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

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

אני מתחייב לתת את התמיכה לתלמיד ממועד קבלת האישור. במידה ולא ניתן לממש את השעות מסיבה כלשהי אודיע על כך תוך חודש מקבלת האישור.

שם מנהל ביה"ס	חותמת ביה"ס	חתימת מנהל ביה"ס
---------------	-------------	------------------

חלק זה ימולא ע"י מתי"א

☐ הבקשה אושרה

☐ הבקשה לא אושרה

חוות דעת מומחית תחום ותלמידים חולים בהתייחס לצרכי התלמיד _____

שם וחותמת מנהל מתי"א	שם וחותמת המפקח על החינוך המיוחד
----------------------	----------------------------------

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

☐ הבקשה אושרה

☐ הבקשה לא אושרה

מס' שעות חודשיות שאושרו _____ לתקופה _____ עד _____

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ט"ו
טופס מס' 11

טופס דיווח על ביצוע שעות

סמל מוסד: _____
שם ביה"ס: _____
כתובת ביה"ס: _____
מס' טלפון: _____

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

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

* קוד לקות 2 - תלמידים חולים
קוד לקות 3 - תלמידים עם לקות בשכיחות גבוהה

נא למלא את כל הפרטים במלואם ולהקפיד על מספרי ת.ז. תקינים כולל סיפרת ביקורת.
הערות: אין להעביר שעות מתלמיד לתלמיד

תאריך: _____ שם מנהל ביה"ס: _____
חתימה: _____ חותמת ביה"ס: _____
העתק: בעלות ביה"ס _____
מנהל/ת המתי"א _____

נספח ט"ז
טופס מס' 12

שלום רב,

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

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

[illegible]

מפקחת ארצית על חינוך
תלמידים עם לקויות חושים

מנהלת מרכז חינוכי-טיפולי
לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

רכזת שילוב תלמידים
כבדי שמיעה וחירשים

מאורף: נספח התאמת דרכי ההיבחנות בבחנות בגרות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים
העתק: תיק אישי במרכז חינוכי-טיפולי _____
הורי התלמיד



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

לכבוד מנהל חט"ע _____
שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים קוד 5
הננו לאשר כי לתלמיד עם לקות כבד שמיעה הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות:

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

מקצוע	יח"ל	סמל שאלון 6 ספרות	התאמה 5 במנב"ס הארכת זמן 25%	התאמה 10 במנב"ס ליווי יחידי לצורך הסבר השאלון	התאמה 2 במנב"ס התעלמות משגיאות כתיב וניסוח לשוני

מומלצת היבחנות בחדר נפרד ושקט, רצוי מוגש אקוסטית + שימוש במערכת הגברה אם קיימת ב ב ר כ ה

מפקחת ארצית על חינוך
תלמידים עם לקויות חושים

מנהלת מרכז חינוכי-טיפול
לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים

רכזת שילוב תלמידים
כבדי שמיעה וחרשים

מצורף: נספח התאמת דרכי היבחנות בבחינות בגרות לתלמידים כבדי שמיעה
העתק: תיק אישי במרכז חינוכי-טיפולי _____
הורי התלמיד



אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקות חושים

נספח י"ח
טופס מס' 13

לכבוד מנהל חט"ע _____

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים- קוד 3-4
נא לאשר כי לתלמיד כבד שמיעה או חירש הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות בבחינת הבגרות באנגלית.

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

שאלון	סמל שאלון	התאמה 5 במנב"ס	התאמה 10 במנב"ס	התאמה 8 במנב"ס	התאמה 2 במנב"ס	נעשה ע"י המחשב במשרד החינוך ולא בביה"ס	אין להכניס למנב"ס	אין להכניס למנב"ס	אין להכניס למנב"ס
		הארכת זמן 25%	מלווה להסבר מבנה השאלון	שימוש במילון אלקטרוני	התעלמות משגיאות כתיב	תוספת של 10 נקודות לציון הבחינה	פטור מהמבחן בעל פה	פטור מהבנת הנשמע	תרגילים חילופיים
A	016381								יש חלקים חילופיים
B תלקיט	016383					-----			-----
C	016382								יש חלקים חילופיים
D גרסת מבחן	016484					בי"ס מוסיף 10 נקודות לציון הבחינה			-----
D גרסת תלקיט	016483					-----			-----
E	016481								-----
F גרסת מבחן	016584					בי"ס מוסיף 10 נקודות לציון הבחינה			-----
F גרסת תלקיט	016583					-----			-----
G	016582								-----

בכבוד רב,

מפקחת ארצית
לתלמידים עם לקויות חושים

מנהלת מרכז חינוכי-טיפולי
לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

רכזת שילוב תלמידים
כבדי שמיעה וחירשים

מצורף לזה: פרוט ההתאמות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים
העתק: תיק אישי במרכז חינוכי-טיפולי _____
הפיקוח על הוראת האנגלית



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

לכבוד יועצת חט"ע _____

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים קוד 5
הננו לאשר כי לתלמיד כבד השמיעה הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות בבחינת הבגרות באנגלית.

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

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

בכבוד רב,

מנהלת מרכז חינוכי-טיפול
לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים

מפקחת ארצית
לתלמידים עם לקויות חושים

רכזת שילוב תלמידים
כבדי שמיעה וחרשים

מצורף לזה: פרוט ההתאמות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים
העתק: תיק אישי במרכז חינוכי-טיפול
הפיקוח על הוראת האנגלית

**נפח ו"ט
טופס 15'**

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

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	שנת לידה	כיתה	מועד תחילת חורף/קיץ	לקוי ראייה	עיוור	שחייה
שם מלא הבקשה	שם פרטי מלא הבקשה	תפקיד מלא הבקשה	תאריך	מסל מוסד	כתובת	טלפון	פקס	מומחה תחום לקויי ראייה

נא לסמן ב- X את סוג ההתאמות המומלצות

[illegible]

הערה:

חתימת המפקחות הארצית	חתימת הרשות הארצית	חתימת המודרץ	
			תאריך:

אגף א' חינוך מיוחד

**נספח כ'
טופס מס' 16**

תאריך: _____

לכבוד

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

משרד החינוך, אגף הבחינות

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

פקס 02-5602038

בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים

בית הספר _____ סמל מוסד _____ המחוז _____

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

התלמיד/ה _____ מ"ז _____ מאושפז/ת במרכז הרפואי _____

מתאריך _____ התלמיד/ה לומד/ת במרכז החינוכי בקהילה _____ שם ביה"ס _____

הישוב _____ סמל המוסד _____ המרכז החינוכי _____

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

מקצוע _____ סמל שאלון _____ מועד הבחינה _____

מקצוע _____ סמל שאלון _____ מועד הבחינה _____

מקצוע _____ סמל שאלון _____ מועד הבחינה _____

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

חוות דעת רפואית

חתימת הרופא המאשר _____

אגף א' חינוך מיוחד

נספח כ"א
טופס מס' 16 א'

תאריך: _____

לכבוד

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

משרד החינוך, אגף הבחינות

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

פקס 02-5602038

הנדון: בקשה לאישור הבחנות במסגרת ביתית

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

התלמיד/ה _____ ת.ז. _____ חולה בביתו החל מתאריך _____
שם ביה"ס בו לומד התלמיד/ה _____ סמל מוסד _____ ישוב _____
מחוז _____

התלמיד מקבל שירותי חינוך בביתו, מתוקף חוק "חינוך חנינם לילדים חולים 2001" התלמיד עומד לגשת לבחינות בגרות במקצועות:

מקצוע _____ סמל שאלון _____ מועד הבחינה _____

מקצוע _____ סמל שאלון _____ מועד הבחינה _____

מקצוע _____ סמל שאלון _____ מועד הבחינה _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת מרופא מומחה המעידה כי בשל מצבו/ה הרפואי, התלמיד/ה אינו/ה מסוגל/ת לעזוב את ביתו/ה כדי להיבחן בבית הספר שבקהילה (על פי דרישת אגף הבחינות, יש לצרף חוות הדעת הרפואית וכן חייבת להופיע להלן המלצה רפואית על טופס הבקשה).

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

חתימת וחותמת הרופא המאשר: _____

חוות דעת של מנהל/ת המתי"א / מומחה/ית תחום ילדים חולים במתי"א באזור מגוריו: (על פי דרישת אגף הבחינות, חוות הדעת של המתי"א חייבת להופיע להלן על טופס הבקשה).

אגף א' חינוך מיוחד

נספח כ"ב
טופס מס' 17

לכבוד

סמל מוסד: _____

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

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

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

הרשאה זו תקפה אך ורק לצורך פרוצדורות ההגשה לבחינות הבגרות.

ידוע לנו, כי הנתונים הנמסרים ל"מצבת תלמידים" הינם: שם פרטי ומשפחה, מספר תעודת הזהות, סמל מוסד.

מלבד נתונים אלו, לא ימסרו פרטים מזהים נוספים אחרים.

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

על החתום:

שם ההורה: _____ ת"ז: _____

שם ההורה: _____ ת"ז: _____

תאריך: _____

אגף א' חינוך מיוחד

נספח כ"ג
טופס מס' 18

תאריך: _____

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

שלום רב,

בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות

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

שם בית הספר _____ סמל מוסד _____
כתובת בית הספר _____ טלפון _____ פקס _____

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

דרגת כיתה	מספר תלמידים
י'	
י"א	
י"ב	

שם _____ חתימת המנהל _____

חוות דעת מפקח ביה"ס:

שם _____ חתימה מפקח _____

אישור מנהלת האגף _____

תאריך _____

העתק:

כנרת שמואלי-מדריכה ארצית אגף חינוך מיוחד
חיה הראל- אגף א' חינוך מיוחד

אגף א' חינוך מיוחד

נספח כ"ד
טופס מס' 19

בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת"

בכפוף לטופס ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות- טופס מספר 17
(נספח כ"ב בחוברת הקמת בסיס הדיווח לחטיבות עליונות)

תאריך: _____

לכבוד

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

משרד החינוך, אגף הבחינות

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

פקס 02-5602038

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

התלמיד/ה _____ ת.ז. _____

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

המחוז: _____

1. סיכום המלצות וועדה פדגוגית שהתקימה בתאריך: _____

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

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

חתימה מנהלת מת"א/מומחית תחום המת"א המאשר: _____

מספר טלפון/נייד של מנהלת המת"א: _____

2017

ל ש נ ה " ל
ה ת ש ע " ח

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

מצבת עובדי הוראה

פרק ד'

שנת הלימודים תשע"ח- 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 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 הפעולות מערכת החינוך העל יסודי והעל תיכוני על פי אמות מידה מדויקות, החל בהגדרת שכר הלימוד ואיתור מידע לצורך הכוונת משאבים ועד לבחינות הבגרות והגמר.

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

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

שנת הלימודים תשע"ח- אגף בכיר לכוח אדם בהוראה

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

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

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

דיווח מצבת המורים:

בשנה"ל תשע"ח יש לדווח את מצבת המורים בחטיבה העליונה באמצעות מערכת מנב"סנט, למעט מורים עובדי מדינה.

הצפייה בתוצאות הדיווח, תעשה כבשנים קודמות, באמצעות מערכת עוש"ר.

מערכת עוש"ר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודים תשע"ח, ב- 15.8.2017 נתוני המורים שדווחו במצבת שנה"ל תשע"ח, מהווים את בסיס הנתונים שלפיו נקבעה הצטרפות מוסדות נוספים ליישום רפורמת עוז לתמורה בשנה"ל תשע"ח.

ב. לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תשע"ח

המועד	הפעולה
עד 31.11.2017	דיווח מעודכן לתשע"ח
עד 31.01.2017	טיפול בשגיאות קליטה ודיווח
עד 31.01.2018	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח
עד 3.5.2018	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח (במידה ויהיו 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 מתוקצבות על ידי משרד החינוך ("מעבר לתקן") בהתאם לחוזר לבעלויות תשע"ד/6 :

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

מודגש כי ככלל, משרד החינוך אוסר העסקה של עובד הוראה, שאינו מועסק ע"י משרד החינוך (במוסד רשמי) או הבעלות אשר לה רישיון על ביה"ס (במוסד שאינו רשמי) במסגרת תכנית הלימודים הרגילה (בבחינת "כתף אל כתף"). עם זאת נבהיר כי, מקום בו מועסקים עובדי הוראה על ידי גורם אחר (לא משרד החינוך או הבעלות אשר קיבלה את הרישיון כאמור) ומבצעים עבודה הזוהה לעובדי הוראה עובדי המדינה או הבעלות, בשעות המערכת הרגילות (בבחינת עובדי "כתף אל כתף") - חובה על הגורם המעסיק לשלם גם את שכרם לפי כל דין ובכלל זה הסכמי השכר הקיבוצי החלים על עובדי הוראה בהתאם לשלב החינוך וסוג ביה"ס. על הבעלות חלה החובה לוודא כי הגורם המעסיק מקיים חובה זו.

בנוסף, על הבעלות מוטלת החובה לוודא כי דיווח עובדי הוראה המלמדים בבית הספר, יכלול הן את עובדי ההוראה המועסקים הן ע"י הבעלות והן את עובדי ההוראה המועסקים ע"י מעסיקים אחרים, ככל שישנם, במצבת המורים.

יודגש כי עובד הוראה המלמד במוסד ושאינו מדווח, לא ניתן יהיה להכיר בו על ידי משרד החינוך בהתאם לחוזר לבעלויות תשע"ו/2:

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

משנת הלימודים תשע"ח יש לדווח מורים ממלאי מקום בתקופת חופשת לידה.

הדיווח עבור מורים אלו יהיה זהה למורה פעיל.

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

פתיחת תיק עובד הוראה ונתוני כוח אדם בהוראה

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

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

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

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

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

מתן אישור העסקה

לאחר שמועמד הגיש בקשה לפתיחת תיק עובד הוראה המערכת המקוונת או לחילופין כבר קיים תיק עובד הוראה למועמד במשרד החינוך, הרי שטרם העסקתו ע"י הבעלות על מוסד החינוך, על המועמד להחזיק באישור העסקה, בהתאם לסעיף 16 (א) לחוק הפיקוח על בתי הספר, תשכ"ט-1969: "לא יעסיק אדם עובד חינוך אלא אם יש בידי העובד אישור בכתב מאת המנהל הכללי כי אין לו התנגדות להעסקתו כעובד הוראה".

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

להלן קישור להנחיות בנדון:

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

קריטריונים להצטרפות לעוז לתמורה:

1. תואר אקדמי

2. רישיון הוראה/ זכאות לרישיון הוראה (זכאות לרישיון הוראה נגזרת מתעודת הוראה ואישור על הצלחה בסטאז' ממשרד החינוך או לחילופין, פטור מסטאז').
3. העסקה בשליש משרה ומעלה בחטיבה העליונה בכל מוסדות ההעסקה. * בעל תואר אקוויולנטי ותעודת הוראה

**** יש לציין שגם עובדי הוראה חדשים צריכים לעמוד בכל הקריטריונים.**

הגדרת עובד הוראה חדש:

עובד הוראה חדש הינו מורה שלא הוכרו לו שנות וותק בהוראה.
שנת התמחות, שירות בצה"ל בהוראה או שירות לאומי בהוראה, מקנים וותק לצורכי שכר אך עובד ההוראה זה ייחשב כחדש.

א. אופן הטיפול בצירוף מתמחים:

הגדרה:

מתמחים הם עובדי הוראה שעומדים באחד מן הקריטריונים הבאים:

1. בעלי תואר אקדמי ותעודת הוראה
2. בעלי תואר אקדמי ואישור סיום 80% מתעודת ההוראה.
3. בעלי אישור סיום 80% מהחובות ל-B.ed.

על מנת לצרף מתמחים לרפורמת "עוז לתמורה" יש לפעול לפי הנוהל הבא:

1. עדכון האישורים הרלוונטיים בכוח אדם בהוראה במחוז המטפל.
2. דיווח 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 לתחום תנאי שירות עובדי הוראה, אגף בכיר כוח אדם בהוראה במספר: 02-5604820, וכן בכתובת מייל: estieza@education.gov.il

ב. 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:

יש למלא טופס הגשת בקשה למתן כתב היתר לפי הכללים.

לצרף את התואר האקדמי (נאמן למקור) ולשלוח לכתובת: משרד החינוך, ירושלים 91911 - לידי תחום רישיונות והסמכה, אגף בכיר כח אדם בהוראה, במספר: 02-5604744

****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 למטה כוח אדם בהוראה, אגף בכיר כח אדם בהוראה, את הטופס החתום על ידי עובד ההוראה לפקס: 02-5604746.

וועדת חריגים להצטרפות:

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

הגשת הבקשות לוועדת חריגים להצטרפות לעוז לתמורה תחל בתאריך 30.03.2018

המועד האחרון להגשת בקשות לוועדת חריגים להצטרפות לעוז לתמורה: 31.5.2018

תאריך סיום הטיפול בוועדות החריגים: 15.07.2018

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

קריטריונים לדיון בוועדת חריגים להצטרפות:

1. עובדי הוראה קיימים בעלי תעודת הוראה בלבד לחינוך גופני המלמדים את המקצוע בפועל.
2. עובדי הוראה חסרי תואר אקדמי אך בעלי רישיון הוראה או תעודת הוראה למקצוע טכנולוגי המלמדים את המקצוע בפועל.
3. עובדי הוראה חסרי רישיון הוראה או תעודת הוראה אך בעלי תואר אקדמי במקצוע טכנולוגי המלמדים את המקצוע בפועל.
4. בעלי רישיון הדרכה ללא תואר אקדמי וללא רישיון הוראה או תעודת הוראה המלמדים בפועל את מקצוע ההדרכה.

**** עובדי הוראה שלא יהיה בידם אחד מהשניים, תואר אקדמי או תעודת הוראה לא יאושרו להצטרף לרפורמה.**

ועדת חריגים ליציאה מעוז לתמורה:

כל עובד הוראה המבקש לקבל פטור מתנאי העסקה על פי רפורמת עוז לתמורה מכל סיבה שהיא, רשאי להגיש בקשה מסודרת ליציאה מהרפורמה שמתקיימת באגף בכיר לכוח אדם בהוראה.

יש למלא באופן ברור ויסודי את הטופס ליציאה מהרפורמה.

הגשת הבקשות לוועדת חריגים ליציאה מרפורמת עוז לתמורה תחל בתאריך 30.03.2018.

המועד האחרון להגשת בקשות לוועדת חריגים ליציאה מרפורמת עוז לתמורה: 30.5.2018.

תאריך סיום הטיפול בוועדות החריגים: 15.07.2018.

קריטריונים לדיון בוועדת חריגים ליציאה:

בהמשך מפורטים סדרי עבודת ועדת החריגים ליציאה מהעסקה בתנאי רפורמת "עוז לתמורה".

**** האישור ניתן לשנה אחת בלבד!**

בסיס המשרה לעובדי הוראה המלמדים בכיתות ט' - 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 א3, טבלת מבנה שבוע עבודה למורים בעלי שעות גיל.

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

מ"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 M.A 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 פרונטליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה).
ראו נספח 4א.

בסיס משרה למנהל

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

מקדם אם

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

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

שיעור "מקדם אם"

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

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

משרת אם למורה אב:

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

ראו נספח א2.

גמולי השתלמות

- 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.
- חובה לדווח במערכת מנבסנ"ט על עובד הוראה בשבתון/חצי שבתון חל"ת / חצי חל"ת, אחרת לא יקבל את כל הגמולים שצבר בתקופות אלו עם חזרתו להוראה.

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 בגובה 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:

- המימון של שעות התפקיד יבוא ממקורות תקציביים שאינם תקציבים שהוקצו ע"י המדינה.
- 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 המקסימלי למורה, בכל מוסדות העסקתו יחד, הינו 100%.
- למורה אם בלבד, יותר היקף משרה גבוה יותר (100% עבודה בפועל + 7% תוספת אם).
- במקרים חריגים, להוראת מקצועות נדרשים 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"ח

היקף העסקה מרבי	אופי העסקה
עד 140%	טרומ רפורמה
עד 117%	אופק חדש + טרומ רפורמה
עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
עד 125%	עוז לתמורה מלא
עד 125%	עוז לתמורה מלא + עולם ישן

העסקה עד להיקף משרה זה, לעובדי הוראה, עובדי בעלות, אינה טעונה אישור. בהעסקה מעבר להיקפים לעיל, נדרש אישור של משרד החינוך.

חריגת משרה למורים פורשים

מורה שפרש בפרישה מוקדמת, אינו רשאי לעבוד במוסדות חינוך יותר משליש משרה, במשך השנתיים שלאחר פרישתו, הן טרומ 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 "שאלה והשאלה" מיום 15.8.1982, אינו רשאי לקבל שכר עבור העבודה במוסד זה גם מהבעלות האחרת, בה לא איחד את משכורתו. במידה וידווח על העסקה באמצעות הבעלות בשעות חט"ב תופיע שגיאה 12, ועל הבעלות להפסיק 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 אם האריכה את חופשת הלידה מעבר לתקופה זו, יש לדווח אותה בסטאטוס 5 (חל"ת) ולדווח את המורה המחליף במילוי מקום.

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

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

חובתו של מנהל בית הספר לדווח למשרד החינוך באמצעות מערכת המנב"סנט, על כל שינוי במצבת עו"ה: מורים שהחלו בעבודתם לאחר הדיווח, מורים שעזבו במהלך השנה את עבודתם, שינויים בהיקפי העסקה של המורים על פי הקטגוריות השונות (חט"ע עד י"ב, י"ג-י"ד), שינויים בתפקידים, שינויים בהכנה לבגרות וכן שינוי של כל אחד מהנתונים המופיעים במצבת.

קוד חסימה

כל עובד הוראה חייב כי יהיה בידו אישור העסקה.

במקרה של שגיאות 241 ו-118 יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה, רישוי והסמכה במטה כח אדם בהוראה, בכתובת: IshurHaasaka@education.gov.il

תפקידים

רשימת בעלי התפקידים לדיווח בחטיבה העליונה מפורטת בנספח ד'.

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

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

יועצים חינוכיים:

במקרים חריגים מאד ניתן להפנות בקשות להעסקת יועץ חינוכי ללא שעות הוראה פרונטאליות במקצוע.

בקשות להעסקת יועץ חינוכי ללא שעות הוראה יש להפנות לגב תחום תנאי שירות לעובדי הוראה במשרד החינוך בכתובת: ptor@education.gov.il. בקשות אלו יועברו לדיון בועדה מיוחדת במטה האגף הבכיר – כח אדם בהוראה.

קיימת חשיבות רבה להקפדה יתרה בדיווח התפקידים שכן לדבר יש משמעות פרופסיונאלית לגבי צבירת נקודות הזכאות לדרגות הקידום.

למורה שהינו רכז מקצוע יש לדווח את המקצוע שהינו מרכז. למורה שהינו רכז שכבה יש לדווח את השכבה אותה הוא מרכז. למחנך יש לדווח את הכתה אותה הוא מחנך.

תפקידי ניהול

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

תאור תפקיד	קוד	אופן ההעסקה ודיווח	העסקה לפי תנאי עוז לתמורה
	תפקיד	העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה	העסקה לפי תנאי עוז לתמורה
מנהל חטיבה עליונה	1	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות ידווחו בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".
מנהל ביה"ס השש שנתי שהינו גם מנהל החט"ע	711 + 1	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".	3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".

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

בכל בי"ס דיווח 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 "117" ותפקיד "170" לאותו עובד הוראה.

לא ניתן לדווח תפקיד "170" ללא דיווח תפקיד "1" לאותו עובד הוראה. דיווח תפקיד "1" יהיה ללא שעות, כאשר מדווח לעו"ה תפקיד "170".

לעובד הוראה שדווח לו תפקיד "117" 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.

דו"ח מענק יובל

א. מענק יובל ניתן לעובד הוראה, המועסק ע"י הבעלות וע"י המדינה, לאחר שהשלים 25 שנות וותק בהוראה. יודגש כי לא כל ותק שהוכר לוותק בהוראה, מזכה בוותק למענק יובל.

מערכת התשלומים תבצע חישוב מענק יובל בהתאם למס' המשרות הזכאיות בביה"ס.

מס' המשרות הזכאיות למענק יובל בכל בי"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 יתוקצב למענק יובל הינו 140%. היקף משרה זה יחולק לתשלום של 70% משרה בכל אחת מהבעלויות.

ד. היקף המשרה שיובא בחשבון עבור עובד הוראה שהינו עובד מדינה בחלק ממשרתו, הינו בניכוי היקף המשרה שבגינה קיבל מענק יובל במדינה, עד לאחוז המשרה המקסימלי.

דהיינו, עד 100% משרה יקבל עבור משרתו במדינה ויתרת היקף משרתו תובא בחשבון במס' המשרות הזכאיות למענק יובל בבעלות.

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

ו. משרות מורים עובדי מדינה המאחדים את משכורתם במדינה, אינן כלולות בדוח זה.

ז. היקף המשרה המחושב למענק יובל כולל שעות ייעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות חטיבת ביניים.

ח. ותק בהוראה שאינו מזכה למענק יובל:

1. הוראה במוסד שאינו 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 לבירורים - ניתן לפנות לפקיד כח אדם בהוראה במחוז.

ראו נספח י"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 ביה"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. 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 424-800-800-1.

ראו נספח י"ח.

מערכת ניהול 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 שההסכם הגדיר לצורך הצטרפות לרפורמה יוכל להגיש בקשה לוועדת חריגים להצטרפות לרפורמה.
2. **בקשת יציאה מרפורמת עוז לתמורה** - עובד הוראה המבקש שלא להיות מועסק על פי רפורמת עוז לתמורה מכל סיבה שהיא, רשאי להגיש בקשה לוועדת חריגים ליציאה מהרפורמה ולגבות אותה במסמכים והמלצות.
3. **בקשה לביצוע תפקיד בבית 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 -

מוקד סיסמאות - סיוע בפרטי הזדהות, טל' 03-9298888.

1. מוקד התמיכה של מנהלת יישומי מנב"ס - לשאלות תפעוליות וטכניות לגבי תוכנות מנב"ס ומנב"סנט טל' 03-9298111.

1. מטה איסוף נתונים (מטה מצבת) - לצורך מענה לשאלות תוכן ודוחות השגויים, טל' 02-5414333, פקס 02-5825361/2/54.

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

1. אתר מנהלת יישומי 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 עבורה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

16.25%	21.25%	25.00%	28.75%	33.75%	37.50%	41.25%	46.25%	50.00%	53.75%	58.75%	62.50%	66.25%	71.25%	75.00%	78.75%	83.75%	87.50%	91.25%	96.25%	100.00%	היקף משרה
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לברורות ושעות תפקיד אחרות)
																					שעות פרטנית
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 הנוכחות השבועית 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 לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך.

הערות

1. במקרה בו סך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף 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 לאחזי שעת הכנה לברורות, סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו 10+23.5, לכן, מורה כזה יעשה 6 שעות פרטניות ו-10 שעות תומכות הוראה בבית הספר. סך השעות עבור מורה כזה הינו $10+6+23.5=39.5$ ולכן היקף משרתו הינו $39.5/40=98.75\%$.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לברורות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%					
85.75%	90.75%	94.50%	98.25%	103.25%	107.00%
19	20	21	22	23	24
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)					
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 שנקבעה בהוראות משרד החינוך

מורה אם/ סגנית מנהל** מניל 50 עד 55

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%					
88.58%	92.53%	97.79%	103.05%	107.00%	
18	19	20	21	22	
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)					
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 שנקבעה בהוראות משרד החינוך

** סגנית מנהל ששלי משעות הוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה) ומעליה) זכאית למלוא ההפחתה בשעות הגיל.

סגנית מנהל מניל 50 עד 55 הזכאית למחצית ההפחתה בשעות הגיל**

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%					
85.21%	89.05%	94.18%	98.03%	103.15%	107.00%
18	19	20	21	22	23
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)					
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 שנקבעה בהוראות משרד החינוך

** סגנית מנהל שפחות משני שליש משעות ההוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה), זכאית למחצית ההפחתה בשעות הגיל.

מורה אם מעל גיל 55

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%					
87.56%	91.72%	97.28%	102.83%	107.00%	
16	17	18	19	20	
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)					
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 שנקבעה בהוראות משרד החינוך

הערה

במקרה בו סך שעות פרונטליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפטניות ושעות תומכות ההוראה יקבעו על פי העמודה הבבלה שבה סך השעות הפרונטליות ושעות התפקיד הינו הקיבו ביומר לסך שעות הפרונטליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטליות, תפקיד, פטניות ותומכות הוראה) וחד חלקי בסיס המשרה. ראה דוגמה בסופו א'ו.

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
%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	9%	%	0%	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	שעות פרונטליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות 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	משר' 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	
*אינ באמור כדי לשנות 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 פרונטליות (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 תומכות הוראה
1	1.5	2	2	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	5	5	5.5	6	6	שעות תומכות הוראה
2	2.5	3	3.5	4	4	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	משר' הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*
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	

הערות

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

סגן מנהל** סגיל 50 ועד גיל 55

היקף משרה	100.0	96.1	91.0	87.1	82.0	78.2	74.3	69.2	65.3	60.2	56.4	52.5	47.4	43.5	39.7	34.6	29.4	25.6	21.7	17.9
שעות פרונטאליזאציה (כולל)	0%	5%	3%	8%	5%	1%	6%	3%	8%	6%	1%	6%	4%	9%	4%	2%	9%	4%	9%	5%
שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3.5	3	3	2.5	2	2	1.5	1.5	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9	8	8	7.5	7	6.5	6	5.5	5.5	4.5	4	3.5	2.5	2.5	2.5	2	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	39	37.5	35.5	34	32	30.5	29	27	25.5	23.5	22	20.5	165	17	15.5	13.5	11.5	10	8.5	7

*אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך
**סגן מנהל שפחות משני שלישי משעות ההוראה הפרונטאליות שלו הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה), זכאי למחצית ההפחתה בשעות הגיל.

נספח א' 4

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

היקף משרה	100.0	96.0	90.7	85.5	81.5	76.3	72.3	68.4	64.4	59.2	53.9	50.0	46.0	40.7	35.5	31.5	26.3	23.6	18.4
שעות פרונטאליזאציה (כולל)	0%	%	9%	3%	8%	2%	7%	2%	7%	1%	5%	0%	5%	9%	3%	8%	2%	8%	2%
שעות חינוך שעות הכנה	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	7	6.5	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2.5	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	38	36.5	34.5	32.5	31	29	27.5	26	24.5	22.5	20.5	19	17.5	15.5	13.5	12	10	9	7

הערות

- במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אנו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי ביסס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
- 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 ביסס 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 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 _____

_____	_____	_____	_____	_____
סמל מוסד	שם וחותמת מוסד	שם מנהל	חתימת מנהל	תאריך

נספח ג'

טבלת מקצועות לדיווח מצבת המורים בחט"ע (לפי א'-ב' של שם המקצוע)

שם מקצוע לדיווח במצבת מורים בחט"ע שנת תשע"ח	סמל מקצוע
אדריכלות	810
אוטו-טק מע' ממוחשבות ברכב	786
אומנות שימושית	816
אופטיקה ישומית	814
אזרחות	34
אזרחות - בי"ס דרוזי	26
אזרחות - בי"ס עצמאי	71
אזרחות - בי"ס ערבי	24
איטלקית	571
אלקטרוניקה ומחשבים	815
אמהרית	572
אמנות	50
אמנות בישול ואפיה מלונאית	813
אמנות הקולנוע	61
אנגלית	16
בולגרית	588
ביוכימיה	789
ביולוגיה	43
בקרת אקלים	874
בקרת מכונות	819
גיאוגרפיה - אדם וסביבה	57
גיאולוגיה	62
גרמנית	574
הגנת סייבר	782
היסטוריה	22
היסטוריה - בי"ס דרוזי	25
היסטוריה - בי"ס ערבי	23
הפקות בתקשורת	862
חוק ומשפט	72
חיבור עברי	13
חינוך	701
חינוך גופני	41
חינוך תעבורתי	700
חקלאות	46
חשבונאות	824
טכנולוגיה מוכללת	895
טכנולוגית בנייה	827
טלוויזיה וקולנוע	828
יהדות	4
יידיש	570
יישומי פעילויות בחינוך	797
יישומים בביוטכנולוגיה	783
ימאות וספינות	801
כימיה	37
כלכלה	63
לאדינו	587
לטינית/רומית	577
לימודי ארץ ישראל	12
לימודי הסביבה	64
מדע וטכנולוגיה לכל	704
מדע חינוכי	703
מדעי הבריאות	802
מדעי ההנדסה	807
מדעי החברה	49
מדעי החיים וחקלאות	44
מדעי הים	800
מדעי המדינה	66
מדעי המחשב	899

מדעי התזונה	798
מוסיקה	48
מורשת דרוזית	27
מורשת ודת האיסלאם	74
מורשת ודת נוצרית	73
מחול	68
מחשבים ומערכות	833
מחשבת ישראל - בי"ס דתי	38
מחשבת ישראל - בי"ס כללי	39
מחשוב ובקרה	834
מידע וידע באינטרנט	785
מינהל וכלכלה	839
מכטרוניקה	805
מכניקה הנדסית	838
מערכות אלקטרוניות	841
מערכות ביוטכנולוגיה	842
מערכות הספק פיקוד ובקרה	848
מערכות חשמל	845
מערכות חשמל רכב	849
מערכות מכונאות רכב	869
מערכות רפואיות	806
מערכות תיב"מ	850
מערכות תעופה	853
מערכות תקשוב	791
מתמטיקה	35
ניהול הייצור	804
ניהול התפעול	803
ניהול מלונאי	893
ניהול משאבי אנוש	808
ניהול תיירות	898
ניתוח ואיתור מידע דיגיטלי	784
סוציולוגיה	65
סינית	702
ספרדית	579
ספרות-חינוך ממלכתי, יהודי	8
ספרות בחינוך הדרוזי	59
ספרות בחינוך החרדי	10
ספרות בחינוך הממלכתי דתי	9
ספרות בחינוך הערבי	58
ספרות ילדים	861
עברית (לשון והבעה)	11
עברית בחינוך הדרוזי	15
עברית בחינוך הערבי	14
עיצוב	891
עיצוב אפנה ותלבושות	863
עיצוב וטיפול החן	796
ערבית-ח.דרוזי-לשון והבעה	21
ערבית - לשון והבעה	20
ערבית לחינוך העברי	18
פילוסופיה	40
פיסיקה	36
פסיכולוגיה	69
פסיכולוגיה התפתחותית	870
פרסית	582
צ.מ.ה - ציוד מכני הנדסי	780
צילום	871
צרפתית	17
רוסית	585
שיווק וקידום מכירות	876

51	תאטרון
19	תולדות הערבים והאסלאם
29	תולדות עם ישראל-בי"ס דתי
28	תולדות עם ישראל-בי"ס כללי
30	תולדות עם ישראל-בי"ס עצמא
5	תורה שבעל-פה
7	תורה שבעל פה ומשפט עברי
792	תחזוקת מערכות מכניות
781	תחזוקת מערכות סלולריות
880	תיירות
881	תכנון הנדסי של מבנים
883	תכנון ותכנות מערכות
6	תלמוד
2	תנ"ך - בי"ס דתי
1	תנ"ך - בי"ס כללי
3	תנ"ך - בי"ס עצמאי
56	תקשורת (בנתיב העיוני)
788	תקשורת וחברה
886	תרמודינמיקה טכנית
794	תשתיות מחשוב ותקשוב

נספח ד'

טבלת תפקידים (לפי א' - ב' של תיאור התפקיד)

קוד התפקיד	תיאור התפקיד (לפי סדר הא'-ב')
8	יועץ
14	מדריך מקצועי
692	מורה חונך
700	מורה מאמן
6	מחנך
1	מנהל
711	מנהל שש שנתי
710	מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר
13	מרכז מקצוע
656	מרכז עבודות גמר
3	סגן מנהל ראשון
4	סגן מנהל שני
5	סגן מנהל שלישי
22	רב בית הספר
454	רכז 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
767	רכז מעורבות חברתית
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	גרש

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 התאמות ללמידה והיבחנות	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 לתחום תנאי שירות עובדי הוראה בטלפון: 02-5604757/4828
12	עובד זה אינו נקלט בגלל היותו עובד משרד החינוך	יש להסיר עו"ה זה מהדיווח. אין אפשרות לדווח עו"ה גם כמאחד משכורת במדינה וגם כעובד בעלות.
17	לא דווחו מקצועות ושעות במשרה	יש לתקן את הדיווח או במקרים מסויימים ניתן לקבל אישור מיוחד מכח אדם בהוראה
40	דיווח לא תקין או חסר של תפקיד המנהל	תיקון הדיווח ושליחת דיווח מעודכן או פנייה לכא"ב.
201	עובד הוראה ללא תואר אקדמי אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לפטור לצורך הצטרפות לרפורמה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
202	עובד הוראה ללא זכאות לרישיון הוראה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לפטור לצורך הצטרפות לרפורמה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
203	עובד הוראה המועסק פחות משליש משרה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לפטור לצורך הצטרפות לרפורמה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
204	עובד הוראה שלא חתם על כתב הסכמה להצטרפות לרפורמה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לפטור לצורך הצטרפות לרפורמה. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות טפסים מאתר עוז לתמורה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
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. לבירורים 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. לבירורים 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 (עושר). 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 (עושר). לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
215	בעלי תפקידים ברפורמת עוז לתמורה מחויבים 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 (עושר). 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' ענת מור, מטה כא"ב במספר: 02-5604739
242	חריגה מהיקף המשרה המקסימלי המותר לעו"ה המועסק גם באופק חדש	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עושר). 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 (עושר). לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.

שגיאות בטיפול מטה האיסוף:

דרכי פניה:

טלפון: 02-5414333 פקס: 02-5825361/2

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
13	דווח ערך שגוי בנתון שייכות ארגונית	יש לדווח שייכות ארגונית או לשלוח הצהרה שהעו"ה ללא שייכות ארגונית למטה האיסוף
41	למוסד דווח יותר ממנהל אחד	תיקן הדיווח ושליחת דיווח מעודכן או פנייה למטה האיסוף.
42	לא נתקבל טופס הצהרת מנהל	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח טופס הצהרת מנהל למטה האיסוף.
54	לא נתקבל אישור רו"ח חתום למצבת המורים	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח אישור רו"ח למטה האיסוף.
67	מבנה קובץ הממשק הנשלח אינו תקין	יש לפנות למטה האיסוף.
212	מבנה המשרה במסגרת העסקה אינו תואם את מבנה שבוע העבודה בעוז לתמורה ביישום מלא	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
213	לא דווח מקצוע הריכוז בתפקיד רכז מקצוע	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
214	דווח ערך שגוי בקוד פעילות שעות פרטניות שאינן במקצוע או בתפקיד או בקוד הפעילות של השעות תומכות ההוראה	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
225	אין לדווח העסקה בשלב חינוך חט"ב במעסיק משרד החינוך	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
231	לעו"ה לא קיים תיק בכ"א בהוראה	יש לפתוח תיק במחוז. אם לעו"ה כבר קיים תיק בכא"ב ולמרות זאת נופל לשגיאה זו יש לפנות למטה האיסוף.
232	אין לדווח שעות פרטניות ותומכות הוראה במסגרת העסקה י"ג-י"ד	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף.
997	דרכון לא קיים במשרד החינוך	יש לפנות למטה האיסוף.
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 התיישבותי - מרים זגורי.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
234	לא דווח במוסד רכז שכבה ו/או רכז מקצוע	צדוק חכים - מוסדות על-יסודי מוכרים שאינם רשמיים ומוסדות יסודיים שאינם מוכרים (לא חרדי). 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 מאריאלה מרידרך טלפון: 02-5603420
237	דיווח לא תקין של מתמחה	יש לתקן את הדיווח או לפנות לאריאלה מרידרך. 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)

המינהל הפדגוגי
אגף א' אמו"י

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

שימו לב טופס זה מיועד לעידכון 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 לנוהל התיקון:

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

בברכה,
מנהל המוסד

נספח י"ב - בדיקת תשלומי שכר לעובדי הוראה (לעובדי בעלות בלבד)
מספר בקרת דיווח 111

המינהל הפדגוגי
אגף א' אמח"י

סמל מוסד
תאריך הפקה XX/XX/XX

לכבוד
מנהל/ת בית הספר אאאאא
סמל מוסד 111111
כתובת שמשון רפאל 3 בית וגן

דוגמה

שלום רב,

**הנדון: בדיקת תשלומי שכר לעובדי הוראה (לעובדי בעלות בלבד)
מס' בקרת דיווח 111.**

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

הדו"ח הוא באחריות הנהלת המוסד, אחריותו 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 הני"ל משקפים באופן נאות, כפי שעולה מרשומות המוסד, מכל הבחינות המהותיות, את היקפי המשרה של עובדי ההוראה לפי דו"ח המצבת, שהועסקו במוסד בתקופה הני"ל.

בכבוד רב,
רואה חשבון

נספח י"ג - דוגמה לדו"ח תקינים

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף לארגון הלימודים

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

דוח משרות תקינות לעובדי הוראה

מוסד : שנת לימודים: תשע"ב שלב חינוך: חטיבה עליונה יחידת דיווח: סטטוס מוסד ברפורמה: לא ברפורמה
שם ישוב: מס' טלפון: מספר בקרת דיווח: סטטוס דיווח לשנת לימודים נוכחית: דוח

חלק א': עובדי הוראה פעילים המועסקים על ידי הבעלות

פרטים דמוגרפיים		פרטי משרה		פרטי חלקיות המשרה		פרטי מקצוע		פרטי תפקיד		שעות פרטניות שאינן בתפקיד או במקצוע		שעות תומכות הוראה	
מספר זהות / דרכון	שם	תאריך מ	תאריך עד	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14
0	01/01/1977	מין: זכר	מצב משפחתי: נשוי	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2
0	01/09/11	01/09/11	20/06/12	2	6	0	0	6	0	0	0	0	0
0	30/12/1974	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4
0	01/09/11	01/09/11	20/06/12	2	3	24	9.50	0	0	16	7	2.50	0
0	05/03/1979	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1
0	01/09/11	01/09/11	20/06/12	2	3	24	10.01	0	0	788	10.01	0	0
0	27/06/1986	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1	מס' ילדים עד גיל 14: 1
0	01/09/11	01/09/11	20/06/12	2	3	24	4.50	0	0	35	3.50	1	0
0	11/11/1979	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5	מס' ילדים עד גיל 14: 5
0	01/09/11	01/09/11	20/06/12	2	3	24	3.50	0	0	41	1	0	0
0	12/01/1976	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4	מס' ילדים עד גיל 14: 4
0	01/09/11	01/09/11	20/06/12	2	3	24	12	0	0	2	5.30	0.70	0
0	04/08/1962	מין: זכר	מצב משפחתי: נשוי	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2	מס' ילדים עד גיל 14: 2
0	01/09/11	01/09/11	20/06/12	2	3	24	9.50	0	0	5	8	1.50	0

שם המנהל/ת: משפחה: פרטי: חתימה וחתימת המשרד: תאריך דיווח: 9
מנהל פדגוגי ומערכת מידע

נספח י"ד - דוגמה לדו"ח שגויים

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף לארגון הלימודים

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

דוח שגויים לקליטת מצבת עובדי הוראה

מוסד : שנת לימודים: תשע"ב מחוז מדווח כח אדם בהוראה: שלב חינוך: חטיבה עליונה סטטוס מוסד ברפורמה: עז לתמורה - חלק
שם ישוב: 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

פרטים דמוגרפיים		פרטי משרה		פרטי חלקיות המשרה		פרטי מקצוע		פרטי תפקיד		שעות פרטניות שאינן בתפקיד או במקצוע		שעות תומכות הוראה	
מספר זהות / דרכון	שם	תאריך מ	תאריך עד	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14	מס' ילדים עד גיל 14
0	04/11/1950	מין: נקבה	מצב משפחתי: נשוי	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0	מס' ילדים עד גיל 14: 0
0	01/09/10	01/09/10	20/06/12	3	3	24	20	0	0	0	0	0	0
קוד שגיאה	23												

סה"כ עובדי הוראה: 1

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

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
המנהל הפדגוגי
אגף לארגון הלימודים

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

דוח פירוט חישוב פרופיל

שם מוסד:			סמל מוסד:			שנת לימודים: תשע"ב			שלב חינוך: חטיבה עליונה			אחוז משרות לא ברפורמת עוד לתמורה חלקי: 0			אחוז משרות לא ברפורמת עוד לתמורה מלא: 0		
מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	קוד דרגה	ותק הוראה לחישוב כולל תמריצים	מקדם אם	היקף משרה אבסולוטי לחישוב	משקל לחישוב (D)	היקף משרה לחישוב (C)	גמולים	היקף X משקל משרה לחישוב (B)	ותק הוראה ללא צוהל ותמריצים	י"מ הבראה לפי ותק הבראה	י"מ הבראה היקף משרה לחישוב (A)				
			10	1	0	0.83333	0.870	0.83333	0.725	0	0.000	1	7	5.8330			
			10	1	0	1.00000	0.870	1.00000	0.870	0	0.000	1	7	7.0000			
			3	4	0.10	1.00000	1.329	1.10000	1.462	4	5.848	4	9	9.0000			
			2	3	0.10	0.91667	1.205	1.01667	1.225	0	0.000	2	7	7.0000			
			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	11.0000			
			3	1	0	1.00000	1.148	1.00000	1.148	8.75	10.045	1	7	7.0000			
			10	3	0	0.75000	0.959	0.75000	0.719	0	0.000	3	7	5.2500			
			3	2	0	0.50000	1.205	0.50000	0.603	0	0.000	2	7	3.5000			
			3	3	0	0.54167	1.266	0.54167	0.688	0	0.000	3	7	3.7910			
			2	2	0	0.00000	1.346	0.00000	0.000	8.75	0.000	2	7	0.0000			
			3	3	0	0.66667	1.266	0.66667	0.844	0	0.000	3	7	4.5660			
			3	2	0.07	1.00000	1.205	1.07000	1.299	8.75	11.279	2	7	7.0000			
			3	7	0	0.62500	1.538	0.62500	0.961	8.75	8.409	7	9	5.6250			
			3	2	0	0.41667	1.205	0.41667	0.502	0	0.000	2	7	2.9160			
			10	4	0.10	1.00000	1.007	1.10000	1.108	0	0.000	4	9	9.0000			
			10	3	0	0.50000	0.959	0.50000	0.480	0	0.000	3	7	3.5000			
			3	2	0	0.75000	1.205	0.75000	0.904	0	0.000	2	7	5.2500			
			3	9	0	0.75000	1.601	0.75000	1.201	0	0.000	9	9	6.7500			
			10	2	0.10	0.83333	0.913	0.93333	0.852	0	0.000	2	7	6.5330			
			10	1	0.10	0.91667	0.870	1.01667	0.885	0	0.000	1	7	7.0000			

נספח ט"ז - דוגמה לדו"ח מענק יובל

תאריך הפקדה: 13/08/2012
נתונים נכונים ל: 6/14/2012

מדינת ישראל
משרד החינוך
המנהל הפדגוגי
אגף בכיר לארגון הלימודים

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

דוח מענק יובל

שם מוסד:	סמל מוסד:	שנת לימודים: תשע"ב	שלב חינוך: חטיבה עליונה	הערה	תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	היקף משרה	היקף משרה למענק יובל	ותק כולל הוראה+צהל	ותק המזכה למענק יובל
				**עובד מדינה במוסד נוסף				0 25	0 25	29	29
				**עובד מדינה במוסד נוסף				0 4375	0 4375	25	25
								0 65	0 65	34	34
				*עובד במשרה נוספת				0 45	0 286110	38	38
								0 25	0 25	55	55

סה"כ עובדי הוראה: 5 סה"כ משרות: 1.873610

הערה:

* המורה מועסק במוסד באחוז משרה גדול יותר, אך אחוז משרתו בכלל המוסדות בהם הוא מעסק עולה על אחוז משרה מקסימלי לעו"ה. לכן, בכל מוסד נזקק 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 לאמור ב*.

הערות:

1. עו"ה זכאי למענק יובל עד 100% למעסיק אחד ובסה"כ לא יותר מ 140% - לעו"ה, כאשר מועסק אצל יותר ממעסיק אחד.
2. היקף משרה למענק יובל כולל שעות יעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות חטיבה.
3. מורים עובדי מדינה באיחוד משכורת אינם כלולים בדוח זה.
4. לבריורים בנושא ותק המזכה למענק יובל יש לפנות לכא אדם בהוראה במחוז.

תאריך הפקדה: 01/01/2010

מדינת ישראל
משרד החינוך
המנהל הפדגוגי
אגף בכיר כח אדם בהוראה

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

שם מוסד: אאא סמל מוסד: 111111 שנת לימודים: תשע"ה סטטוס מוסד ברפורמה: חלקי

חלק א: עובדי הוראה שזכו בנקודות זכות בגין תפקיד / או הערכה

דרגת קידום				נקודות זכות בגין תפקיד				חלק ב: עובדי הוראה שלא זכו בנקודות זכות			
נתינים לדרגת קידום הבאה	סר נקודות זכות בגין תפקיד	פי"מ	תאריך עדכון	דרגת קידום	סר נקודות זכות בגין תפקיד	פי"מ	תאריך עדכון	תפקיד	רכז שכבה	רכז שכבה	רכז שכבה
0	0	0	01/09/2014	1	12	3	01/09/2014	לא רשמי	לא רשמי	לא רשמי	לא רשמי
4	0	0	01/09/2014	1	12	3	01/09/2014	לא רשמי	לא רשמי	לא רשמי	לא רשמי
2	2	2						מחנך	2	2.5	2.5
2.5	2	2						תפקיד במוסד אחר	4	4	4
0	0	0	01/09/2014	1	12	3	01/09/2014	לא רשמי	לא רשמי	לא רשמי	לא רשמי
3	0	0						רכז מקצוע	3	3	3

241

נספח י"ז - דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים דוח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום

חלק ב: עובדי הוראה שלא זכו בנקודות זכות			
מספר זכות	שם משפחה	שם פרטי	סוג מעסיק
777			לא רשמי
888			לא רשמי

ש"ס מוסד: אאא סמל מוסד: 111111 שנת לימודים: תשע"ה סטטוס מוסד ברפורמה: חלקי חלק א: עובדי הוראה שזכו בנקודות זכות בגין תפקיד / או הערכה
סה"כ עובדי הוראה שלא זכו בנקודות זכות: 2 הערות:

*סר נקודות זכות שנוצרו =

סר נקודות זכות בגין תפקיד בשנה נוכחית + סר נקודות
פי"מ: פרק זמן שחלף ממועד זכאותו לדרגת הקידום האחרונה, בדרגת הקידום הראשונה, פרק זמן שחלף ממועד הצטרפותו לרפורמה

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי

אגף בכיר לארגון הלימודים

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

סמל מוסד

מערכת עושר - 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 המנוב 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 וחותמת מוסד	שם מנהל	חתימת מנהל	תאריך
----------	----------------	---------	------------	-------

טלפונים שימושיים בנושא מצבת המורים

היחידה	שם	טלפון	פקס
אגף א' אמח"י	גב' יעל פולטוב	02-5604041	
	מר אמנון לוי	02-5603866	02-5603106
	מר צדוק חכים	02-5602208	02-5603106
גף דיור ותמריצים	גב' מיה כהן	02-5604771	02-5604806
האגף לחינוך על יסודי	גב' מרים זגורי	02-5602800	02-5603255
המחלקה לרישיונות הוראה	גב' ענת מור	02-5604739	
	גב' אריאלה ברק	02-5604744	
המחלקה לתנאי שירות לעו"ה	גב' רחל טייטלבוים	02-5604828 02-5604757 02-5604820	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

2017

ל ש נ ה " ל
ה ת ש ע " ח

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

רמת השירות

פרק ה'

דיווח רמת השירות לשנה"ל תשע"ח

1. קביעת רמת השירות בחטיבות העליונות.

1.1 ניתוח וחישוב רמת השירות יתבצע על-פי דיווח בית-הספר ובהתבסס על פירוט הנתונים כפי שנמסרו על ידכם. הדיווח יתבצע באמצעות מערכת רמת שירות שקיימת בסביבת האינטרנט. על בית-הספר לדווח את כל המרכיבים הנכללים והמאפיינים את רמת השירות על מנת שתתקבל תמונת מצב ונתוני בית-הספר.

1.2 הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השירות

1. כניסה והזדהות:

על ביה"ס להיכנס ולהזדהות במערכת רמת שירות באינטרנט.

כתובת האתר www.education.gov.il/RMT

2. דיווח נתוני רמת שירות:

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

הדיווח הממוחשב מתחלק ל-2 קטגוריות:

2.1 עובדי סיוע:

בחוצץ "עובדי סיוע" יש לדווח את עובדי הסיוע במוסד זה בלבד, לתקופה שבין 1.9.2017 ועד 30.8.2018.

סיוע טכני - כולל את הנושאים הבאים: טכנאי מעבדה ללימודי מדעים, טכנאי מעבדות וסדנאות טכנולוגיות, מתאם מיחשוב בית ספרי ומפעיל ציוד אור קולי. לכל אחד מנושאים אלה הגדרה מדויקת כפי שפורסמה ונשלחה לכל מוסדות החינוך בחוזר של המינהל הפדגוגי מיום 4 ביוני 2003, החתום ע"י ד"ר יאיר סמוכה.

לכל אחד מנושאים אלה יש ביטוי באחוז רמת השירות כמפורט בחוברת "מערכת שכר לימוד בחטיבות העליונות לשנה"ל תשע"ח".

2.2 נתונים נוספים:

בחוצץ "נתונים נוספים" יש לדווח את הנתונים הנוספים לקביעת רמת שירות.

בקטגוריה זו נכללים הנושאים הבאים:

1. מספר ש"ש הנלמדות במעבדה כולל הפיצול כימיה, פיסיקה וביולוגיה בלבד.
2. מספר שעות הנלמדות במעבדות טכנולוגית (אלקטרוניקה, חשמל, רובוטיקה, מחשבים) ללא השעות בסעיף 1.
3. שעות לריכוז טכני, מעבדות וסדנאות טכנולוגיות.
4. הנחיות נוספות לדיווח נתונים נוספים ראה פירוט בטבלה בפרק זה "בטבלה נתונים נוספים לקביעת רמת שירות".

3. שליחת הדיווח:

בחוצץ "שליחת דיווח למשרד החינוך" יש להזין את פרטי שם מזין הנתונים, זהות מנהל המוסד ושמו המלא וללחוץ על כפתור ה"שליחה".

חשוב לדעת -

1. במידה וזהות המנהל אשר הוזנה אינה תואמת את זהות המנהל הקיימת בקובץ מוסדות, לא תבוצע השליחה עד להזנת הזהות הנכונה.
 2. לאחר כל שליחת דיווח באתר יש לשלוח הצהרת מנהל ואישור ר"ח מעודכנים. בטופס ר"ח, תאריך הדו"ח שאליו מתייחס ר"ח צריך להיות זהה לדיווח האחרון באתר. לאחר חישוב רמת שירות למוסד, תיחסם כל אפשרות לשליחת דיווח נוסף.
 3. על מנת לאפשר שליחת דיווח נוסף של נתוני רמת שירות יש לפנות אל יש להפנות אל מר אמנון לוי - מנהל גף שכ"ל חט"ע.
- בתי הספר של מינהל לחינוך התיישבותי יפנו אל מר יהושע צדוק מהמינהל לחינוך התיישבותי

4. טפסים:

בהמשך לנתוני הדיווח קיימים 4 סוגי טפסים אותם יש להדפיס ולשלוח חתומים למטה איסוף מצבת תלמידים לאחר שליחת כל דיווח באתר.

בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי ישלחו את הטפסים הנ"ל אל הגב' ענת היניק מהמינהל לחינוך התיישבותי.

א. הצהרת מנהל - ביה"ס נדרש להדפיס את דוח "נתוני רמת שירות לאחר שליחה" ולהחתים את מנהל בית הספר על הדו"ח המודפס.

את הדוח ניתן להפיק תחת תפריט "דוחות" > דוח "נתוני רמת שירות לאחר שליחה"

ב. חתימה וחתימת רו"ח בדבר ביקורת ובדיקת נתוני הדיווח של ביה"ס, המופיעים בדו"ח רמת השירות, עפ"י הנוסח שנקבע ע"י הוועדה המשותפת של לשכת רואי החשבון ונציגי משרד החינוך (נספח כ"ו).

את הדוח ניתן להפיק תחת תפריט "טפסים" > "חתימת רו"ח"

ג. טופס לאישור העסקת יועץ חינוכי- ביה"ס נדרש להמציא אישור העסקה משפ"י, עבור כל היועצים המדווחים במצבת המורים של ביה"ס, (נספח כ"ז). אישורים שנשלחו בשנים קודמות לא יילקחו בחשבון. מוסד שלא ימציא אישור העסקה כנדרש, לא יוכל לקבל את אחוז רמת השירות לסעיף זה!

במכללות טכנולוגיות המכשירות טכנאים מוסמכים והנדסאים המעסיקים דיקאן טכנולוגי ידווחו את הדיקאן בנתוני "יועץ חינוכי". הדיקאן יאושר ע"י מר אספ מנוחין, הפיקוח על החינוך הטכנולוגי העל תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה.

את הדו"ח ניתן להפיק תחת תפריט "טפסים" > "העסקת יועץ חינוכי"

אישור תקף הינו אישור החתום בחתימה וחתימת ע"י יועץ בכיר מטעם שפ"י.

חשוב לדעת - אין לדווח את היועץ החינוכי ברמת השרות.

היקף המשרה ושמו של היועץ החינוכי יילקחו מתוך מצבת המורים של המוסד.

השעות שיילקחו לצורך חישוב רמת השירות הינן שעות הייעוץ בלבד שדווחו בתפקיד יועץ חינוכי (08) במצבת המורים, ללא שעות ההוראה של היועץ שדווחו בתפקידים אחרים.

מוסד שלא ידווח את היועץ כאמור לעי"ל לא יוכל לקבל את אחוז רמת השירות לסעיף זה!

ד. טופס לאישור העסקת רכז לחינוך חברתי:

ביה"ס נדרש להמציא אישור העסקה מטעם מינהל חברה ונוער עבור כל הרכזים המדווחים במצבת המורים של ביה"ס, (נספח כ"ח) מוסד שלא ימציא אישור העסקה כנדרש, לא יוכל לקבל את אחוז רמת השירות לסעיף זה!

חשוב לדעת - אין לדווח את הרכז לחינוך חברתי ברמת השירות, למעט רכז חינוך חברתי שהינו עובד משרד החינוך. שעות הריכוז לחינוך חברתי של הרכז יילקחו מתוך מצבת המורים של המוסד. השעות שיילקחו בחשבון לצורך חישוב רמת השירות, הינן שעות הריכוז בלבד (תפקיד 32) ולא שעות ההוראה המדווחות בתפקידים אחרים. חישוב רמת השירות יתבסס על שעות הריכוז בחטיבה העליונה בלבד.

מוסד שלא ידווח את שעות הריכוז כאמור לעיל לא יוכל לקבל את אחוז רמת השירות לסעיף זה!

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט ייפתח לדיווח ביום 30.9.2017.

התאריך האחרון לדיווח רמת השירות נקבע ליום 31.12.2017.

מוסדות שלא יעבירו ממשק למשרד החינוך כנדרש, גאלץ לחשב עבורם את ברירת המחדל של רמת השירות, שמשמעותה הפחתת אחוז רמת השירות למינימום שנקבע.

בירורים בנושא רמת השירות, יש לפנות למר אמנון לוי לטל' 02-5603866.

בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי בלבד, יפנו למר יהושע צדוק טל' 03-6898818/9.

4.3 נתונים נוספים:

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

נספח כ"ו

הטופס יוגש על נייר לוגו של ר"ח הכולל את פרטי משרד ר"ח לרבות כתובת וטלפון

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

סמל מוסד

תאריך _____

לכבוד

גב' / מר _____

מנהל/ת בית הספר _____

סמל מוסד _____

כתובת _____

שלום רב,

הנדון: אישור ר"ח לדו"ח רמת השרות לשנה"ל תשע"ח

כרואה החשבון של מוסדכם _____ להלן המוסד ולבקשתכם, ביקרתי את הנתונים על היקפי המשרה

(ש"ש) לעובדים המשמשים בתפקידים המצויינים בדו"ח רמת השירות (להלן הדו"ח) וכן את הנתונים הבאים:

מספר עמדות מחשב פעילות בביה"ס (למעט מחשבי הנהלה), מספר הספרים בספריית ביה"ס, וכן את הנתונים הכספיים בסעיף פעולות תרבות וחברה, ציוד, תחזוקות וכו'...

במסגרת נתונים נוספים בדו"ח זה מתאריך _____ המצ"ב והמסומן בחותמת משרדנו לשם זיהוי, אחריותי הינה לחוות דעתי על נתוני היקפי המשרה (שעות) ועל הנתונים הנוספים כאמור לעיל, בהתבסס על הביקורת, הדו"ח הינו באחריות הנהלת המוסד.

ערכתי את הביקורת בהתאם לתקני ביקורת מקובלים, עפ"י תקנים אלה נדרש ממני לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בנתונים האמורים שבדו"ח הצגה מוטעית מהותית.

הביקורת כללה בהתאם לסיכום עם משרד החינוך לעניין בקורת נתוני היקפי המשרה בדיקה מדגמית (לא פחות מ-25%) של טופסי המשכורות.

בדיקת נתוני "התפקיד", "המקצוע" וכו' בטבלת נתוני היקפי משרה (שעות) נעשתה, בהתאם לסיכום עם משרד החינוך, בדרך של בדיקה מדגמית (לא פחות מ-25%) כי בעלי התפקיד-המקצוע, היום בעלי רשיון מקצועי או הכשרה אקדמית או הסמכה רשמית אחרת בתחום. הביקורת כללה קבלת הצהרה מפורטת וחתימה של מספר עמדות המחשב הפעילות ובדיקה מדגמית (בשטח המוסד) של מספר עמדות לעצם היותן פעילות.

כמו כן כללה הביקורת נוכחות המבקר בעת ביצוע ספירת הספרים בספרייה (או לחילופין, בדיקה מדגמית של הימצאות בספרייה של ספרים המופיעים ברשימת תכולת הספרים בספרייה).

הביקורת כללה השוואת הנתון לפירוט חתום ע"י ההנהלה של מרכיבי הנתון, המתבסס על ספרי הנהלת החשבונות של המוסד.

אני סבור/ה שהביקורת שערכתי מספקת בסיס נאות לחוות דעתי.

לדעתי הנתונים האמורים שביקרתי בדו"ח הנ"ל משקפים באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את האמור בהם.

בכבוד רב,

רואה חשבון

נספח כ"ז

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

סמל מוסד

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

אל: מר אמנון לוי, מנהל ענף שכר לימוד
אגף בכיר לארגון לימודים

טופס העסקת יועץ חינוכי לשנת הלימודים תשע"ח

שם בית הספר _____ סמל _____
כתובת בית הספר _____ טלפון _____

הריני מאשר/ת כי היועצים החינוכיים הר"מ מועסקים בבית ספרנו כמפורט בטבלה:

מס'	שם היועץ	מס' זהות	מס' שעות ייעוץ	מס' כיתות	מס' שעות הוראה (כולל העברת תכניות יעוציות)	סה"כ שעות
1						
2						
3						
4						
5						

שם מנהל המוסד _____ שם היועץ הבכיר _____
מספר זהות _____ מספר זהות _____
חתימת מנהל המוסד _____ חתימה וחתימת היועץ הבכיר _____
חותמת בית הספר _____ תאריך _____

נספח כ"ח
מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל חברה ונוער
תחום חינוך חברתי קהילתי

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

סמל מוסד

נופס להעסקת רכז חינוך חברתי קהילתי לשנה"ל תשע"ח

שם בית הספר _____

הריני מאשר/ת כי הרכזים לחינוך חברתי קהילתי הר"מ מועסק/ים בבית ספרנו כמפורט להלן:

שם הרכז	מס' זהות	עבר הכשרה לתפקיד במינהל חברה ונוער	מס' שעות ריכוז הח"ק	גמולי תפקיד באחוזים	מס' כיתות		מס' שעות הוראה		סה"כ שעות
					חט"ב	חט"ע	חט"ב	חט"ע	
1									
2									
3									

שם מנהל בית הספר: _____ שם מפקח/ת חינוך חברתי קהילתי: _____
מספר זהות מנהל: _____ מספר זהות: _____
חתימת מנהל בית הספר: _____ חתימה וחותמת מפקח/ת חינוך חברתי קהילתי: _____
תאריך _____

נספח כ"ט
דפי זהב למידע

דוא"ל	פקס	טלפון	שם	היחידה	המינהל
menachemmi@education.gov.il	02-5604449	02-5604001	מר מנחם מזרחי	אגף א' אמת"י	המינהל הפדגוגי
zadockha@education.gov.il	02-5603106	02-5602208	מר צדוק חכים		
amnonl@education.gov.il	02-5603106	02-5603866	מר אמנון לוי		
yaelru@education.gov.il	02-5604449	02-5604041	גב' יעל פולטוב		
dasibe@education.gov.il	02-5603255	02-5603261	גב' דסי בארי	האגף א' לחינוך על-יסודי	
miriamza@education.gov.il	02-5603255	02-5602800	גב' מרים זגורי		
davidgal@education.gov.il	02-5602645	02-5603101	מר דוד גל	אגף א' בחינות	
zehavasi@education.gov.il	02-5602477	02-5602797	גב' זהבה סינה		
ilanaal@education.gov.il	02-5602010	02-5602352	גב' אילנה לוי אלמוג		
racheliab@education.gov.il	02-5603265	02-5603973	גב' רחל אברמזון	האגף לחינוך מיוחד	
saritsr@education.gov.il	02-5603392	02-5603808	גב' שרית שריקי		
shulaco@education.gov.il	03-6896144	03-6896109	גב' שולמית כהן		
niritgo@education.gov.il	02-5603265	02-5602332	גב' נירית גולוב		
einatbe@education.gov.il	02-5602380	02-5603785	גב' עינת בן עמרם	האגף לשח"ר	
ronitben@education.gov.il	02-5603788	02-5603617	גב' רונית בן חמו		
haimmoy@education.gov.il		073-2870104	מר חיים מויאל		
menachemna@education.gov.il	02-5602971	02-5602972	מר מנחם נדלר	המחלקה למחוננים	
rachelte@education.gov.il	02-5604722	02-5604828	גב' רחל טיטלבלאום	תנאי שירות של עו"ה	האגף הבכיר לכ"א בהוראה
		02-5601606		מחוז ירושלים	

דוא"ל	פקס	טלפון	שם	היחידה	המינהל
		04-6500111		מחוז צפון	
		04-6477444		מחוז נצרת (מגזר ערבי)	
		04-8632666		מחוז חיפה	
		03-6896666		מחוז המרכז	
		03-6896666		מחוז תל-אביב	
		08-6263333		מחוז הדרום	
yehoshuaza@education.gov.il	03-6898869	03-6898700	מור יהושע צדוק		המינהל לחינוך התיישבותי
anatdab@education.gov.il	03-6898732	03-6898818	גב' ענת היניק		
ahronsh@education.gov.il		03-6896809	ד"ר אהרון שחר	גף טכנולוגיה	המינהל למדע ולטכנולוגיה
shlomitya@education.gov.il	03-5603870	02-5602914-5	גב' שלומית ירמובסקי		
assafme@education.gov.il	02-5602909	02-5602197	מר אסף מנחין		
mayac@education.gov.il	02-5604806	02-5604771-2	גב' מאיה כהן		היחידה לתמריצים
elaal@education.gov.il	02-5603256	02-5603237	גב' אלה אלגרסי	(מ"מ) מנהלת גף ייעוץ	שירות פסיכולוגי-ייעוצי (שפ")
osnatab@education.gov.il	02-5602979	02-5602968	גב' אוסנת אבוהצירה		
chanash@education.gov.il	02-5602030	02-5603192 02-5603193	גב' חנה שוורץ		מינהל חברה ונוער
mayash2@education.gov.il	02-5603849	02-5603619	גב' מאיה שריר		אגף קליטת עליה
farestw@education.gov.il	02-5601121	02-5601197	מר פארס טויל	אגף רישוי	מינהל רישוי בקרה ואכיפה
anatma2@education.gov.il			גב' ענת מלול		

