

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

06/05/2026
י"ט/אייר/תשפ"ו

חוזר היערכות - מערך ההדרכה לשנה"ל תשפ"ז

למידה מקצועית של צוותי החינוך – תפיסה ויעדים עתידיים בתחום ההדרכה
מינהל עובדי הוראה במשרד החינוך פועל לקידום תהליכי למידה והתפתחות מקצועית של צוותי החינוך, מתוך מטרה לחזק את תחושת השלומות והמסוגלות של עובדי ההוראה ולהפחית שחיקה. במסגרת זו, מוביל המינהל מגוון ערוצים ותהליכים ללמידה מקצועית, המכוונים לשיפור איכות ההוראה במערכת החינוך. לפיכך, ניתנת חשיבות רבה ליצירת חיבור מיטבי בין ערוצי הלמידה השונים המתקיימים בבית הספר ובמערכת, באופן שיאפשר למנף ולמצות את כלל המשאבים המושקעים בפיתוחם המקצועי של עובדי ההוראה.

מקצוע ההוראה מאופיין במורכבות גבוהה ודורש התמודדות עם אתגרים משתנים ומיומנויות מתחדשות. מחקרים מצביעים על כך שאיכות ההוראה היא הגורם המרכזי המשפיע על איכות מערכת החינוך בכלל ועל הישגי התלמידים בפרט. על רקע זה, מינהל עובדי הוראה מקדם תפיסה שלפיה הלמידה המקצועית של עובדי ההוראה היא תהליך מתמשך, הקשרי ושיתופי, המעוגן בנתוני תלמידים, בצרכים הביתספריים ובאחריות לתוצאות.

במסגרת מכלול זה, מסמך זה מתמקד **בתחום ההדרכה** כאחד מן המרכיבים המרכזיים בלמידה המקצועית של עובדי ההוראה. אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה מפעיל מערך רחב של הדרכת מורים וגננות, תוך קידום פרופסיונלי של המדריכים בהתאם **למפת הממדים להדרכה מיטבית**. ייעוד ההדרכה הוא להוביל תהליכי למידה מקצועיים מתמשכים בתוך ההקשר, תוך ביסוס מערכות יחסים המושתתות על שיח מקצועי, אמון וחיבור למכלול תהליכי הלמידה של עובדי ההוראה. בדרך זו מקדמים מדריכי משרד החינוך את פיתוח המומחיות של צוותי החינוך, מחזקים את תחושת השלומות והמסוגלות שלהם ותורמים להפחתת שחיקה.

ההדרכה היא פרופסיה המעוגנת בידע מדעי, עיוני ומחקרי. מערך המדריכים של משרד החינוך מורכב ממורים/גננות מצוינים שבחלק מתפקידם משמשים בתפקידי הדרכה לעמיתיהם. המדריכים מחוברים מצד אחד ליעדי המטה והמחוז, ומצד שני בהיותם מורים/גננות בעצמם, מחוברים לשדה, ומכירים היטב את המציאות החינוכית שבה פועלים המודרכים. מכאן, שליווי והדרכה בתוך ההקשר החינוכי המיידי, קרובה לצרכי עובדי ההוראה, ומאפשרת מתן מענים מותאמים במציאות משתנה. בהתאם לתפיסה זו, הדרכה תהליכית מצמיחה, היכולה לחולל ולקדם את מקצועיות עובדי החינוך, מחייבת היקף ותדירות משמעותיים של מפגשים וליווי מקצועי.

על מנת לבסס את התנאים הדרושים לקידומה של הדרכה מיטבית, יקודמו בשנים הקרובות שינויים במודל ההדרכה, כמפורט להלן. **מסמך זה מתמקד בהצגת הכיוונים המרכזיים ועיקרי המהלכים. פירוט מלא לכל אחד מן המהלכים, יובא במסמכים ייעודיים שיפורסמו בהמשך.**

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

מהלך	מטרה	רכיבים מרכזיים	פירוט	מועד יישום
מהלך א: העלאת הרף המקצועי	הבטחת מצוינות ומקצועיות של כלל המדריכים במערכת	תנאי סף וסטנדרטים	העלאת דרישת הניסיון מ-4 ל-5 שנים קביעת תואר שני (M.A.) כתנאי סף; חובת קורס מקדים	התחלת יישום תשפ"ז. אכיפה כלל מערכתית – תשפ"ח
		מסלולי קריירה	יצירת דירוג בין רמות מומחיות ובכירות	החל משנת הלימודים תשפ"ח
מהלך ב: מיקוד ויישור קו מערכתי	אכיפת מדיניות, צמצום חריגות ומיקוד משאבים לטובת השדה	יישום מודל הדרכה	אכיפת מודל ההדרכה (70/18/12)	החל משנת הלימודים תשפ"ז
		צמצום חריגות	הגבלת חריגים ל-10%; מיגור שימוש במדריכים לתפקידים שאינם הדרכה	
		שיפור היצע מורים	צמצום מדריכים 3–4 ימים ב-5% כל שנה (מהלך תלת שנתי)	
מהלך ג: תמיכה, הכרה וקידום שלומות	חיזוק מעמד המדריכים, תחושת שייכות ורווחה	מצוינות מקצועית	פיתוח והפעלת תוכניות מצוינות למדריכים	החל משנת הלימודים תשפ"ח
		הוקרה והכרה	פיתוח מנגנוני הוקרה והערכה למדריכים בולטים ומצטיינים, במטרה להכיר בתרומתם המקצועית ולהבליט עשייה איכותית ומשמעותית בשדה	החל משנת הלימודים תשפ"ז

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

כידוע לכם, תפקיד ההדרכה הינו תפקיד זמני לשנה אחת, עם כתב מינוי בצידו. בכל שנה יש למנות את כלל המדריכים במערכת החינוך. לקראת ההיערכות לקליטת עובדי הוראה בתפקידי הדרכה לשנת הלימודים תשפ"ז, להלן ההנחיות בכל הקשור למינוי מדריכים, סיום עבודתם של מדריכים ואופני הדיווח במהלך שנת הלימודים.

בחוזר זה תמצאו מידע חיוני למנהלי היחידות והמינהלים, וכן לכל מפקח/ת שחלק מתפקידם הם ממונים על מדריכים. על כן אבקש ממנהלי היחידות להעביר את החוזר לכל המפקחים והמפקחות הממונים על מדריכים ביחידתם.

מאחלים לכם ולכל המדריכים הצלחה רבה בעבודת ההדרכה.

בברכה,

דליה פרץ

מנהלת אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

תוכן עניינים

5.....	מבנה מערך ההדרכה :
5.....	תנאי הסף לעבודה בהדרכה :
6.....	מדריך מוסדי (גני ילדים, בתי ספר) :
7.....	מדריך פנים בית ספרי (מורה מוביל) :
7.....	חובת הוראה לצד עבודה בהדרכה :
8.....	מנהל בית ספר :
8.....	סגן מנהל :
8.....	אישור העסקה מעל משרה :
9.....	גמולי תפקיד :
9.....	פיתוח מקצועי בכישורים ומיומנויות הדרכה :
11.....	משוב שנתי :
11.....	עבודה בהדרכה לאחר שש שנים ברצף :
11.....	נהלים - המשך העסקה בהדרכה/סיום העסקה בהדרכה /צמצום היקף משרת ההדרכה :
12.....	הודעת הממונה על סיום העסקה/ סיום המינוי השנתי :
12.....	הודעת המערכת על סיום העסקה/ סיום המינוי השנתי :
12.....	עריכת שימוע למדריך אשר שוקלים שלא לחדש את מינויו :
14.....	אבני הדרך לביצוע שימוע למדריכים פנים אל פנים או בכתב :
14.....	הפסקת עבודה של מדריך ביוזמתו :
14.....	העסקת גמלאים בהדרכה :
15.....	חתימה ארגונית של מדריכים מרכזים :
15.....	היתר עבודה פרטית :
15.....	איסור על קיום השתלמויות במסגרת העבודה בהדרכה :
15.....	הוראות לעניין איסור העסקת קרובי משפחה :
15.....	קליטת מדריכים ואופני דיווח :
16.....	שאלון מועמד להדרכה :
16.....	פיצול יום הדרכה :
17.....	שינויים בימי הדרכה :
17.....	חופשות מדריכים :
17.....	דיווח חודשי :
18.....	מקורות ימי הדרכה :
20.....	נספחים

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

מבנה מערך ההדרכה:



במערכת פועלות שלוש קבוצות מדריכים:

- א. מדריך פנים בית ספרי (מורה מוביל) – יעבוד ב-1/2 יום הדרכה לכל קהילה שמוביל בתוך בית הספר.
- ב. מדריך מוסדי – יעבוד 1-3 ימי הדרכה. מומלץ למנות עד יומיים בלבד.
- ג. מדריך מרכז מחוזי/ארצי – יעבוד 1-4 ימי הדרכה. מומלץ למנות עד יומיים בלבד.

תנאי הסף לעבודה בהדרכה:

חובת עמידה בתנאי סף: המועמדים להדרכה חייבים לעמוד בתנאי הסף למדריכים כפי שמופיעים בחוזר מנכ"ל תשס"ד (2) ב, ובעדכון בחוזר תש"ע/10.

לצד זאת, לתשומת ליבכם, מאחר ואנו רואים במדריכים אוכלוסייה מקצועית בעלת תפקיד חשוב במערכת החינוך תפקיד הדורש ניסיון, ידע והתמקצעות גבוהה ביותר, החל מנת הלימודים תשפ"ח תנאי הסף לקליטת מדריכים יטוייבו כך שיקבעו תנאי הסף חדשים כלהלן:

- תואר שני לפחות
- תעודת הוראה
- חמש שנות ותק בפועל בהוראה לפחות
- שליש משרה בהוראה בפועל לפחות

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

שנת הלימודים תשפ"ז תהווה שנת מעבר לשם היערכות המערכת, לרבות המדריכים, לשינוי בתנאי הסף. תנאים אלה יהיו מחייבים לכלל המדריכים החל משנת תשפ"ח.

תנאי הסף המחייבים בתשפ"ז:

מדריך מרכז ארצי/מחוזי:

- תואר ראשון ממוסד מוכר להשכלה גבוהה מהארץ או מחו"ל שקבל אישור שקילות מהלשכה להערכת תארים ודיפלומות במשרד החינוך.
- 4 שנות לימודים מלאות של הוראה בפועל במוסד חינוך רשמי או מוכר שאינו רשמי (להלן: מוסדות חינוך).
- תעודת הוראה או רישיון הוראה או רישיון לעיסוק בהוראה
- חובת הוראה בהיקף של לפחות 1/3 משרה, במוסדות חינוך (פירוט מטה).

תנאים נוספים:

- עבר הכשרה לתפקיד הדרכה או מתחייב לעבור הכשרה בתוך שנה מיום מינויו. בתשפ"ז תינתן עדיפות למועמדים שעברו הכשרה טרום תפקידית ייעודית להדרכה במשרד החינוך. החל מתשפ"ח זו תהיה דרישה מחייבת.
- הערכה חיובית על תפקידו כמדריך/כעו"ה.

מדריך מוסדי (גני ילדים, בתי ספר):

- תואר ראשון ממוסד **מוכר** להשכלה גבוהה מהארץ או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקבל אישור שקילות מהלשכה להערכת תארים ודיפלומות במשרד החינוך.
- 4 שנות לימודים מלאות של ניסיון הוראה בפועל במוסד חינוך
- תעודת הוראה או רישיון הוראה או רישיון לעיסוק בהוראה
- חובת הוראה בהיקף של לפחות 1/3 משרה, במוסדות חינוך (פירוט בהמשך).

תנאים נוספים:

- עבר הכשרה לתפקיד הדרכה או מתחייב לעבור הכשרה במהלך שנת עבודתו בהדרכה (כפי שיפורט בהמשך). בתשפ"ז תינתן עדיפות למועמדים שעברו הכשרה טרום תפקידית ייעודית להדרכה במשרד החינוך. החל מתשפ"ח זו תהיה דרישה מחייבת.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

- הערכה חיובית על תפקידו כמדריך /כעו"ה.

מדריך פנים בית ספרי (מורה מוביל):

- תואר ראשון ממוסד מוכר להשכלה גבוהה מהארץ או מחו"ל שקבל אישור שקילות מהלשכה להערכת תארים ודיפלומות.
- 4 שנות לימודים מלאות של הוראה בפועל במוסד חינוך
- תעודת הוראה או רישיון הוראה או רישיון לעיסוק בהוראה
- חובת הוראה בהיקף של 1/3 משרה, במוסדות חינוך (פירוט בהמשך).
- אינו משמש כרכז מקצוע (במוסד חינוך) בתחום בו הוא מדריך בשנת ההדרכה.
- מדריך פנים בית ספרי רשאי לעבוד חצי יום הדרכה בלבד לכל קהילה שמוביל.

תנאים נוספים

- עבר הכשרה לתפקיד הדרכה או מתחייב לעבור הכשרה במהלך שנת עבודתו בהדרכה (כפי שיפורט בהמשך).
- הערכה חיובית על תפקידו כמדריך /כעו"ה.

חובת הוראה לצד עבודה בהדרכה:

א. ככלל, הוראה משמעותה הוראה בגני ילדים או בבתי ספר רשמיים או מוכרים שאינם רשמיים (הפועלים ברישיון ממשרד החינוך), או באוניברסיטאות או מכללות אקדמיות או מכללות אקדמיות לחינוך, בהיקף של שליש משרה לפחות לאורך שנת לימודים. חובת הוראה תוכר גם במקרים כדלהלן:

1. עו"ה בעלי תעודת הוראה או תעודת עובד חינוך, העובדים בתחום החינוך הבלתי פורמלי, תוכר עבודתם כממלאת אחר חובת הוראה גם כאשר היא בתחומי החינוך הבלתי פורמלי ברשויות המקומיות (ביחידות הנוער או בקידום נוער).
2. עו"ה, בעלי תעודת הוראה, העובדים בתחום קידום נוער - עבודתם במרכז למידה היל"ה תוכר כממלאת אחר חובת הוראה.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

3. מדריך חברתי בפנימייה שבפיקוח המינהל לחינוך ההתיישבותי - עבודתו בפנימייה תוכר כממלאת אחר חובת הוראה.
4. יובהר כי העסקה באוניברסיטאות ובמכללות הינה בהיקף משרה של 1/3 משרה לאורך שנת לימודים. העסקה בשעות אפקטיביות (שעות בודדות) אינה בבחינת עמידה בחובת הוראה.
- ב. עובדי הוראה בשבתון מלא יהיו פטורים מחובת הוראה בשנת השבתון.
- ג. עו"ה בשבתון חלקי לא יהיו פטורים מחובת הוראה בשליש משרה לפחות. למען הסר ספק, עו"ה הנמצא בחל"ת בכל היקף שהוא, לא יוכל לשמש כמדריך ללא הוראה בהיקף של שליש משרה לפחות.

מנהל בית ספר:

- מנהל בית ספר אינו רשאי לכהן בתפקיד הדרכה.

סגן מנהל:

- סגן מנהל ראשון באופק חדש אינו רשאי לכהן בתפקיד הדרכה.
- סגן מנהל שאינו באופק חדש או סגן מנהל שני, שלישי ואילך באופק חדש, רשאי לעסוק בהדרכה בהיקף של יום הדרכה אחד בלבד.
- מנהלת אשכול גנים אינה רשאית לכהן בתפקיד הדרכה.

אישור העסקה מעל משרה:

העסקה מעל למשרה תעשה בכפוף להוראות אגף בכיר כ"א בהוראה, כפי שמתפרסמות מזמן לזמן. להלן מספר דגשים:

1. עו"ה המועסק במסגרת אופק חדש יכול לעבוד עד היקף 42 שעות בהוראה ובהדרכה, (בסך כל תפקידיו) בשבוע ולא יותר מ-9 שעות ביום.
2. עו"ה המועסק במסגרת "עוז לתמורה", יכול לעבוד עד היקף של 131.5% בהוראה והדרכה (בסך כל תפקידיו), ולא יותר מ-50 שעות בשבוע ולא יותר מ-9 שעות ביום.
3. עו"ה המועסק בתנאי טרום רפורמה יכול לעבוד בהוראה ובהדרכה עד היקף של 100% משרה למעט מדריכים אשר ניתן להם אישור מיוחד מאגף בכיר כוח אדם בהוראה להיקף העסקה מעבר ל-100% משרה ורק עד 140% משרה (בסך כל תפקידיו) ולא יותר מ-42 שעות בשבוע ועד 9 שעות ביום.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

הנחיות אלו מתייחסות להיקף המשרה המקסימלי בהוראה והדרכה גם יחד. יובהר כי ככל שמשרתו של המדריך תהיה מעבר להיקף זה, בסמכות אגף בכיר כ"א בהוראה לבטל את המינוי בהדרכה.

גמולי תפקיד:

- **מדריך פנים בית ספרי (מורה מוביל)** לא יוכל לשמש כרכז מקצוע ואף לא לקבל גמול בגין ריכוז בתחום בו הוא מדריך.
- אישור יינתן לשני גמולי תפקיד בלבד, גמול שלישי מותנה באישור מיוחד של מנהל מחוז. למען הסר ספק, תפקיד הדרכה נכלל במניין התפקידים לעניין זה.

הכשרה טרום תפקיד למדריכים

מדריכים חדשים יידרשו להשתתף בתכנית הכשרה למדריכים חדשים. מידע מפורט על כך יפורסם בקרוב. שנת תשפ"ז תהווה שנת מעבר עד ליישום מלא בשנת תשפ"ח.

פיתוח מקצועי בכישורים ומיומנויות הדרכה:

על מדריכים חלה חובת פיתוח מקצועי בכל תקופת עבודתם בהדרכה (כמפורט בהמשך). להלן כמה הבהרות חשובות:

1. חובת פיתוח מקצועי בכישורים ומיומנויות הדרכה למדריכים:

- **מדריכים ותיקים (החל מהשנה שלישית ואילך):** נדרשים להשתלם בהיקף של 224 שעות לאורך 5 שנים, מתוכן 60 שעות השתלמויות של 'כישורים ומיומנויות הדרכה' המוכרות על ידי אגף עו"ה בתפקידי הדרכה.

- **מדריכים חדשים:** מחויבים להשתלם בשנתיים הראשונות לעבודתם בהשתלמויות ייעודיות של 'כישורים ומיומנויות הדרכה' למדריכים חדשים, בהיקף של 60 ש' (30 שעות כל שנה).

החל משנת תשפ"ח, ייקלטו להדרכה רק מדריכים אשר עברו הכשרה טרום תפקידית. כמו כן, החל משנת תשפ"ז על כל המדריכים להשתתף פעמיים בכנסים ארציים שיתמקדו בכישורים ומיומנויות הדרכה.

2. פירוט תכניות למידה של 'כישורים ומיומנויות הדרכה' במערכת מצפן:

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

- כישורים ומיומנויות הדרכה - למדריכים וותיקים (שנה שלישית ואילך בהדרכה) .

תוכנית מס' 100077

- כישורים ומיומנויות הדרכה' למדריכים חדשים (חובה לעבודת ההדרכה)

תוכנית מס' 100079

- כישורים ומיומנויות הדרכה - למדריכים מרכזים ארציים/מחוזיים

תוכנית מס' 100080

3. הכרה בפתרון למידה כהשתלמות של 'כישורים ומיומנויות הדרכה' במערכת מצפן:

א. בכדי שפתרון למידה יוכר על ידי אגף עו"ה בתפקידי הדרכה כהשתלמות של 'כישורים ומיומנויות הדרכה' עליו להכיל לפחות 50% משעות הלמידה לתחום של כישורים ומיומנויות הדרכה.

ב. פתרון למידה שמשלב בין כישורי הדרכה לבין תחום נוסף (בכפוף למפורט בסעיף 3א') יש לחבר לתוכנית 'כישורים ומיומנויות הדרכה – למדריכים וותיקים' שמספרה **100077**

ג. פתרון למידה המיועד למדריכים חדשים, יכלול 100% תכנים בתחום כישורים ומיומנויות הדרכה, יש לחבר לתוכנית 'כישורים ומיומנויות הדרכה' למדריכים חדשים שמספרה **100079**

4. הנחיות לפתיחת פתרון למידה מוכר כ'כישורים ומיומנויות הדרכה' במערכת מצפן:

- בכדי שפתרונות למידה יקבלו הכרה כקורסים של 'כישורים ומיומנויות הדרכה' יש לקשר אותם לאחת מתכניות הלמידה של אגף עו"ה בתפקידי הדרכה (ראו סעיף 2).
- בשלב פתיחת פתרון הלמידה יש להגדיר:
- בקטגוריה של 'קהלי יעד לפתרון למידה - תפקיד: 80- מדריך/ה
- על 'תמצית פתרון הלמידה' ועל הסילבוס, **לשקף תכנים של הדרכה בהיקף הנדרש** (לפחות 50% משעות הקורס).

5. שילוב יחידות הדרכה מקוונות בפתרונות הלמידה: אגף עו"ה בתפקידי הדרכה מציע יחידות הדרכה מקוונות לשילוב בפתרונות הלמידה. **לתשומת לבכם**, פתרונות למידה שלא ישוויו לתוכנית הלמידה המתאימה מטעם אגף עו"ה בתפקידי הדרכה **לא יקבלו** הכרה לגמול כהשתלמות של 'כישורים ומיומנויות הדרכה'.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

משוב שנתי:

אחת לשנה, בחלוף כ- 6 חודשי עבודה ולא יאוחר מסוף חודש מרץ באותה השנה, תערך עם המדריך שיחה בה ישוקף למדריך אופן תפקודו במהלך אותה השנה. במסגרת שיחת המשוב השנתית, יש לשקף למדריכים את נקודות החוזק שלהם ואת הנושאים לשיפור. יש לתעד את השיחה ולשלוח העתק למדריכים.

עבודה בהדרכה לאחר שש שנים ברצף:

ככלל ובהתאם להוראות בעניין זה, ניתן למנות את המדריכים ברצף עד שש שנות לימודים (לשנת לימודים אחת עם אפשרות להארכה בכל פעם לשנת לימודים נוספת ועד שש שנים בסה"כ). העסקה מעבר לשש שנים ברצף טעונה אישור ועדת חריגים.

בקשה להעסקה מעל שש שנים תוגש לדיון בוועדת החריגים:

א. יש לפרט את הנימוקים להמשך העסקה: לדוגמא, מדוע לא ניתן למנות מדריך אחר, האם יש צורך בהדרכה באותם מוסדות חינוך ובאותו מקצוע/תחום, תרומה ייחודית למקצוע, מומחיות בתחום ועוד.

ב. על המדריך להציג אישור לביצוע השתלמויות בתחום בהיקף של 224 שעות בחמש השנים האחרונות (שלפני הבקשה). 60 שעות מתוך אלה יהיו השתלמויות מוכרות לכישורים ומיומנויות הדרכה. אישור זה נדרש להצגה במסגרת פניית ממונה לוועדת חריגים.

ג. היות שבשנים האחרונות חלה עליה מתמדת במספר המדריכים המוגשים לוועדת חריגים, מדיניות המשרד היא להגביל העסקה מעבר לשש שנים עד להיקף שלא יעלה על 10% מכלל המדריכים באותה יחידה. על כן, יש לבחון בקפידה את רשימת המדריכים המוגשת לוועדת החריגים ולהגיש את הרשימה בכפוף למתווה שמאושר על ידי ועדת החריגים.

נהלים - המשך העסקה בהדרכה/סיום העסקה בהדרכה /צמצום היקף משרת ההדרכה:

עדכון מדריך שיש כוונה להמשך מינויו – הואיל היקף ההדרכה לשנה העוקבת אינו ידוע מראש, אין אפשרות להתחייב להעסקת המדריכים במטה ובמחוזות. היקף

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

הרכישות שיתאפשר במטה משתנה משנה לשנה, וכך גם רוב ההדרכה המוסדית הנרכשת על ידי מוסדות החינוך והמחוזות במסגרת תכנית הגפ"ן. על כן במצב זה, מספר ימי ההדרכה המדויק לתשפ"ז יתגבש במהלך הקיץ (יולי- אוגוסט 2026) לאחר תום תהליכי הרכישה במחוזות. מאחר שהמינוי להדרכה הוא לשנת לימודים אחת, הממונים מחויבים להודיע לכל המדריכים לפני ה- 31.5.26 **למדריכים שיש כוונה להמשיך את מינויים**, בהתאם להנחיות הבאות:

מאחר שעבודת המדריך מוגבלת לשנת לימודים אחת, יש לידע את המדריך בכתב ובעל פה בדבר ההחלטה לעניין המשך העסקתו בימי הדרכה בשנה שלאחר מכן. על כן הממונה ישלח למדריך הודעת הממונה על סיום העסקה/ סיום המינוי השנתי, לא יאוחר ממהלך חודש מאי של שנת הלימודים בה מכהן כמדריך. להלן פירוט לגבי הודעת הממונה:

הודעת הממונה על סיום העסקה/ סיום המינוי השנתי:

יש להדגיש בפני המדריך, כי אין כל אפשרות להתחייב על המשך העסקתו בשנת הלימודים הקרובה וזאת מטבע אופייה של העסקה זו, שהינה לשנת לימודים אחת. כמו כן יש לציין בפני המדריך, כי המשך העסקה בימי הדרכה כפופה לתנאים המתחייבים לשם המשך העסקה זו (כמו- הקצאת ימי הדרכה לאותו נושא וכן ככל שמדובר במדריכים מעל 6 שנים- אישור של ועדת החריגים). יש להעביר העתק של שיחת המשוב למדריך **(נספח 1)**

הודעת המערכת על סיום העסקה/ סיום המינוי השנתי:

בנוסף להודעת הממונים, כל המדריכים במשרד (מטה ומחוזות), יקבלו תזכורת על תום המינוי בהדרכה לא יאוחר מה- 31.5.26. מכתבי התזכורת על סיום המינוי ישלחו לכל המדריכים הארציים מאגף עו"ה בתפקידי הדרכה, ולכל המדריכים במחוזות על ידי לשכות ההדרכה במחוזות.

עריכת שימוע למדריך אשר שוקלים שלא לחדש את מינויו:

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

במצב בו שוקל הממונה שלא לחדש את המינוי בהדרכה למדריך באופן מלא (על כל היקף עבודתו בהדרכה) או באופן חלקי (צמצום היקף משרתו בהדרכה) על הממונה לפעול על פי ההנחיות הבאות:

- א. הממונה יזמן את המדריך לשיחת שימוע. במכתב ההזמנה לפני קיום השימוע יבהיר את הנימוקים שבגינם הוא שוקל להפסיק או לצמצם את ימי ההדרכה בשנת הלימודים הקרובה (יש לצרף אסמכתאות ככל שישנן לעניין זה) ויאפשר למדריך להעלות את טענותיו בטרם תתקבל ההחלטה.
- ב. לאחר שמיעת טענות המדריך, יגבש הממונה החלטתו ויודיע על כך בכתב למדריך עם עותק ללשכות ההדרכה במחוזות ולאגף עו"ה בתפקידי הדרכה במטה. השימוע יכול להיעשות בעל פה (בפגישה פרונטאלית) או בזום או בכתב. ככל שהמדריך מבקש לקיים פגישה פרונטאלית, יש להיענות לבקשתו ככל האפשר. יש להעלות בפני המדריך את האפשרויות העומדות בפניו לעניין זה.
- ג. יש לתעד את השיחה באופן מסודר ככל שהשיחה הינה במסגרת פגישה פרונטאלית או בזום. תיעוד השיחה יופץ למדריך ועותק אל לשכת ההדרכה במחוזות/ אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה במטה. ככל שהמדריך מבקש להשלים את טענותיו בכתב, יש לאפשר לו את הדבר תוך קביעת זמן לכך (עד שבוע ימים ממועד השימוע). רק לאחר קבלת השלמת הטענות או בחלוף הזמן שנקצב לקבלתן (ככל שלא הוגשו), יגבש הממונה את החלטתו.
- ד. ככל שההליך נעשה בכתב, יש לאפשר למדריך להגיש את טענותיו בכתב תוך פרק זמן סביר (ככלל זמן סביר הינו שבוע ימים) ולאחריו לקבל החלטה מנומקת בכתב, אשר תשלח למדריך עם עותק אל לשכת ההדרכה במחוזות/ אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה במטה. הליך זה יבוצע אם הממונה מצא כי יש להפסיק עבודתו של המדריך באופן מלא או חלקי. יצוין, כי הכוונה בעניין זה בעיקר למצבים בהם נתגלו כשלים (**מתועדים**) באופן תפקודו של המדריך וכן במצבים בהם המדריך אינו רשאי להמשיך בתפקידו ע"פ ההוראות הקיימות לעניין זה או במצבים בהם צומצמו ימי ההדרכה בתחום בו עוסק המדריך במסגרת תפקידו.
- ה. ההליך יושלם בהחלטה שתשלח למדריך לא יאוחר מיום 31/5 של אותה שנת לימודים.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

אבני הדרך לביצוע שימוע למדריכים פנים אל פנים או בכתב:

השימוע ייעשה בהתאם לאבני הדרך הבאות (התאריכים מומלצים על מנת לעמוד בלוח הזמנים הנדרש):

1. שליחת מכתבי הזמנה לשימוע לעובדי הוראה בדבר שימוע פנים אל פנים, בזום או בכתב – עד תאריך ה- 1.5.26 לכל המאוחר.
2. אפשרות למתן התייחסות בכתב על ידי המדריך/ה עד לתאריך 7.5.26 ו/או קיום מפגש פנים אל פנים או בזום שבו יישמעו טיעוני המדריך ויתועדו.
3. גיבוש החלטה מנומקת ושליחת ההחלטה למדריך/ה על ידי הממונה רצוי עד לתאריך 17.5.26
4. הוצאת מכתבי תום מינוי בהדרכה סטנדרטיים לכלל המדריכים על ידי אגף עובדי ההוראה בתפקידי הדרכה במטה, ועל ידי המחלקות לפיתוח מקצועי והדרכה במחוזות. זאת, לא יאוחר מה 31.5.26. רצוי לשלוח את המכתבים עוד קודם לכן.

- נוסח הודעה על שימוע בכתב בהתאם לנספח לחוזר זה. **(נספחים 2 ו-3)**

הפסקת עבודה של מדריך ביוזמתו:

יש להעביר אל אגף עו"ה בתפקידי הדרכה במטה/לשכת הדרכה מחוזית (בהתאם) מכתב בו המדריך מבקש להפסיק עבודתו בהדרכה, לציין תאריך הפסקה, עם העתק אל הממונה המקצועי.

העסקת גמלאים בהדרכה:

ככלל אין אישור להעסקת גמלאים בהדרכה. יחד עם זאת במקרים **חריגים במיוחד** בהם נדרשת העסקת גמלאי יש לפעול על פי ההנחיות הבאות:

1. הגשת בקשה מנומקת על הצורך בהעסקת הגמלאי והנימוקים לצורך בכך.
2. בקשה זו תועבר לבדיקת אגף בכיר כ"א בהוראה, תחום גמלאות.
3. ככל שלא תהיה מניעה להעסקה כגמלאי, הבקשה תובא לדיון בוועדת החריגים לענייני העסקת מדריכים.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

חתימה ארגונית של מדריכים מרכזים:

מדריכים מרכזים ארציים או מחוזיים יכולים לקבל הרשאה למערכות המשרד ובין היתר חיבור לדואר אלקטרוני.

מבנה החתימה הארגונית המאושרת למדריכים מרכזים הינה כדלהלן:

שם פרטי ושם משפחה של המדריך/ה

מדריך מרכז/מדריכה מרכזת

שם היחידה.

אין להוסיף מלל נוסף לחתימה, כל הוספה או הגדרת תפקיד שונה מזו שנקבעה בכתב המינוי מנוגדת לנהלים.

היתר עבודה פרטית:

על המדריכים חלים הוראות לעניין היתר לעבודה פרטית, המפורטות בהוראות חוזר מנכ"ל בנושא היתר עבודה פרטית/נוספת לעובדי הוראה, ראו בקישור המצורף:

<https://apps.education.gov.il/Mankal/horaa.aspx?siduri=575>

איסור על קיום השתלמויות במסגרת העבודה בהדרכה:

חל איסור מוחלט על המדריך לקיים השתלמויות לעובדי הוראה במסגרת יום עבודתו כמדריך. השתלמות לעניין זה משמעה תכנית מפגשים רציפה המתוכננת מראש ומאושרת להכרה לגמול על ידי אגף א' לפיתוח מקצועי. כמו כן, חל איסור על מדריכים להשתלם במסגרת ימי הדרכה שלהם, זאת למעט, השתלמות מדריכים בתקופה של חופשה במוסדות החינוך.

הוראות לעניין איסור העסקת קרובי משפחה:

על המדריכים חלות ההוראות לעניין איסור העסקת קרובי משפחה בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל בנושא. מיום י"ב באב תשע"ט, 13 באוגוסט 2019-

<https://apps.education.gov.il/mankal/horaa.aspx?siduri=256>

קליטת מדריכים ואופני דיווח:

המערכת החדשה לניהול מערך ההדרכה מתנהלת הפתוחה ותהיה מקושרת למערכות המשרד האחרות שתיתן בעתיד מענה לכלל המשימות פדגוגיות וניהוליות של

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

ההדרכה. בשנת תשפ"ד יתנהל תהליך מינוי מדריכים על כל שלביו במערכת המדריכים.

שאלון מועמד להדרכה:

- **טרם הכניסה לתפקיד** ימלא המועמד שאלון מועמד להדרכה. יודגש כי מועמד אינו רשאי להתחיל את עבודתו ללא קבלת כתב מינוי מיחידת ההדרכה.
- עובד הוראה המועסק, בנוסף לעבודתו בהדרכה, בהוראה בבעלות/יות ע"י מוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים (הפועלים ברישיון ממשרד החינוך), אשר מתוקצבים ומפוקחים על-ידי משרד החינוך, חייב לדווח על כך בשאלון ההדרכה.
- אם יחולו בהמשך שינויים בימי ההדרכה ו/או בשמות מוסדות החינוך יש לערוך תיקון בשאלון.
- מדריך שמועסק בעבודה פרטית/ נוספת (שאינה במוסד חינוכי) יצרף אישור מהלשכה המשפטית לגבי היעדר ניגוד עניינים¹.
- **מדריך חדש** יצרף אישור נתוני העסקה מתחום כ"א במחוז וכן ימלא טופס שאלון פרטים, הצהרה וטופס קרן הפנסיה.
- **מדריך חדש שעובד במכללות להכשרת עובדי הוראה/אוניברסיטאות יצרף אישור העסקה מהמעסיק.**
- **ככלל, המדריך נדרש לפנות את משרתו בהוראה, עבור יום ההדרכה, ולוודא כי שעות ההוראה דווחו כנדרש במערכת מדב"ס.**

פיצול יום הדרכה:

- ניתן לפצל את יום ההדרכה באישור המפקח- הממונה הישיר.
- יום ההדרכה יפוצל לשני חלקים. בחלקו הראשון של היום, קיימת האפשרות להתחיל את יום העבודה בהוראה למשך שעותיים ראשונות בבוקר. פיצול יום ההדרכה אפשרי בתנאי שסך שעות העבודה בימים אלה (בהוראה והדרכה) לא יעלה על 9 שעות עבודה ביום.
- בקשה מנומקת לפיצול יום ההדרכה תצורף אל שאלון מועמד הדרכה.

1. בהתאם להנחיות אגף בכיר כוח אדם בהוראה

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

שינויים בימי הדרכה:

- **שינוי קבוע** של יום ההדרכה ו/או אזור ההדרכה מחייב הנפקת כתב מינוי חדש. בקשה מנומקת לשינוי תוגש בכתב ליחידת ההדרכה ע"י המפקח הממונה הישיר ובחתימתו.
- בקשה מנומקת לשינוי **חד פעמי** של יום ההדרכה תוגש מבעוד מועד, באמצעות הדוא"ל, ע"י המפקח הממונה הישיר לידי יחידת ההדרכה, תוך נימוק הסיבה לשינוי.

חופשות מדריכים:

חופשות של מדריכים תהיינה כנהוג לגבי מפקחים, יחסית להיקף המשרה בהדרכה (דהיינו 26 ימי חופשה בשנה ו-10 ימי חופשה בחגים: בערב ראש השנה, בערב יום הכיפורים, בערב סוכות, בערב פסח, בערב שבועות ובחול המועד פסח). חופשות החגים של מדריכים במגזרים הערבי, הדרוזי והבדואי הן בהתאם לחופשות הנהוגות במגזרים אלה.

יש לנצל את החופשה השנתית עד 31 באוגוסט, מאחר שאין אפשרות לצבור חופשה בשל זמניות התפקיד. פירוט חופשות המדריכים מצוי בנספח לכתב המינוי שמעודכן ומופק ע"י אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה מידי שנה. למען הסר ספק, על היקף המשרה בהוראה חל חוזר מנכ"ל מהלך שנת הלימודים (לוח חופשות) כפי שמתפרסם מידי שנה.

מערכת חדשה לדיווח חודשי:

אנו שמחים על הטמעתה של מערכת דיווח דיגיטלית ייעודית למדריכים החל משנת תשפ"ו. מערכת זו היא יעילה, שקופה ונגישה ומחוברת למערכות נסיעות ותשלומים ממשלתית. המעבר לדיווח במערכת זו מאפשר דיוק בתשלומים ושיפור השירות למדריכים ולממונים. המדריכים מדווחים על הנסיעות, היעדרויות, אש"ל ופירוט פעילות ההדרכה. המדריכים נכנסים למערכת הדיווח דרך פורטל עובדי הוראה ומדווחים באופן מדויק על עבודתו בהדרכה בדו"ח העבודה החודשי, תוך ציון פירוט נושאי ההדרכה אותם הדריך.

- יש לדווח על היום השבועי בהדרכה לכל אורך החודש ולציין היעדרויות, חופשות, וחופשות לרגל חגים.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

- יש לדווח בפירוט את הפעולות שבוצעו במסגרת יום ההדרכה, ולציין מי הצוות המודרך.
 - אם המדריך קבל אישור לשינוי חד פעמי יש לדווח לפי השינוי שבוצע ולצרף את אישור.
 - יש לצרף אישורי מחלה במידת הצורך.
 - באחריות המפקח הממונה הישיר להיכנס לדוחות המדריכים דרך מערכת משכית, ולבדוק את עבודת המדריך ואת דוחות העבודה. חתימת הממונה הכרחית בכל סוף חודש ומהווה אישור על עבודת המדריך.
 - במערכת הדיווח החדשה מוטמעים המיקומים המאושרים לביצוע הדרכה והם: בתי ספר, גנים, מתקני משרד החינוך השונים במטה ובמחוזות, מרכזי פסג"ה, בית יציב, כנסים, אשכולי פייס. מערכת הדיווח לא תאפשר דיווח על הדרכה שאינה מתקיימת באחד המקומות המאושרים שלעיל.
- כללי זכאות לתשלום אש"ל מוטמעים במערכת החדשה. המערכת תאפשר רק לעו"ה זכאים לדווח בקשה לאש"ל, אך לא תבקש אש"ל עבורם באופן אוטומטי.
- תנאי הזכאות (באופן מצרפי):
1. סוג משרת הדרכה – מדריך מרכז ארצי (פיצול 658 / 5658), מדריך מרכז מחוזי (פיצול 662 / 5662).
 2. סך שעות הדרכה – 4 שעות לפחות.
 3. מיקום הדרכה – לא ישולם עבור הדרכה במשרדי החינוך, מרכזי פסג"ה, מרכזי הדרכה, השתלמויות וסמינרים.
 4. מרחק ההדרכה ממגורי המדריך/ה יחידת ההדרכה – ישולם עבור הדרכה במרחק 10 ק"מ ומעלה מיחידת ההדרכה (המחוז) + הרשות בה מתגורר/ת המדריך/ה.

מקורות ימי הדרכה:

- במערכת קיימים שלושה מקורות מימון עיקריים של ימי הדרכה:
1. ימי בסיס – ימי הדרכה בבסיס התקנה המוקצים ליחידות המטה ולמחוזות וממונים מתקנת ההדרכה.
 2. ימי רכישה – ימי רכישה הנרכשים מתקציביהן של יחידות המטה או מתקציב שניתן ליחידות המטה או למחוזות (לדוגמא: ימים הממומנים על ידי מינהל כלכלה ותקציבים, ימים הנרכשים עבור היחידות ממשרדי ממשלה אחרים או במסגרת החלטות ממשלה, ועוד)
 3. ימי רכישה גפ"ן:
 - א. ימי רכישה גפ"ן בית ספרי: ימי הדרכה הנרכשים על ידי מנהלי בתי הספר מתוך תקציביהם.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

ב. ימי רכישה גפ"ן מתקציב מחוז: ימי הדרכה הנרכשים על ידי מנהלי המחוזות. ימי הדרכה אלה מטרתם להשלים, לתקן ולאזן את הרכישות הבית ספריות במחוז. לפחות 82% מהרכישות מתקציב זה מיועד לרכישה של ימים מוסדיים.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

נספחים

נספח 1

נוסח 'הודעת הממונה' על תום המינוי :

לכבוד

שלום רב,

הנדון : הודעה בתום שנת הדרכה :

כידוע לך, מינוי המדריכים במשרד החינוך הינו מינוי לשנת לימודים אחת בלבד. המשך עבודתו של מדריך מותנית במינוי מחודש בתחילת כל שנת לימודים. עוד נציין, כי מדריכים ותיקים, המכהנים בתפקידם בימי הדרכה ברצף של 6 שנים ומעלה, נדרשים לקבל אישור של ועדת חריגים להמשך עבודתם.

נוכח האמור, הרינו להודיעך כי מינויך יסתיים בסוף שנת הלימודים. לפיכך, ככל שיוקצו ליחידתנו ימי הדרכה בשנת הלימודים תשפ"ו במקצוע/בתחום בו אתה מדריך וכן אם אתה משמש בתפקיד 6 שנים ברציפות- ככל שיתקבל אישור ועדת החריגים להמשך מינויך, בכוונתנו לחדש את מינויך בהדרכה.

ככל שאתה מבקש להעלות את תגובתך בעניין זה, אתה רשאי לעשות כן בכתב בתוך 7 ימים ממועד משלוח הודעה זו ולא יאוחר מתאריך _____, לכתובת מייל _____.

נספח 2

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

נוסח הודעה על שימוע בכתב או בעל פה למדריך ששוקלים שלא להמשיך את

העסקתו בכפוף למדיניות המשרד:

הערה: ככל שהמדריך יבקש להישמע בעל פה, יש להתאים את הנוסח של ההזמנה

לכבוד

שלום רב,

הנדון: שימוע בכתב / פנים אל פנים, בנושא הפסקת מינויך כמדריך/ה

כידוע לך, מינוי המדריכים במשרד החינוך הינו מינוי לשנת לימודים אחת בלבד. המשך עבודתו של מדריך מותנית במינוי מחודש בתחילת כל שנת לימודים. עוד נציין, כי מדריכים ותיקים, המכהנים בתפקידם בימי הדרכה ברצף של 6 שנים ומעלה (להלן: מדריכים ותיקים), נדרשים לקבל אישור של ועדת חריגים להמשך עבודתם.

ברצוננו ליידע אותך, כי אנו שוקלים שלא לאשר חידוש מינויך להדרכה, או לצמצם את מספר ימי ההדרכה שבהם תמונה להדרכה, לשנת הלימודים תשפ"ו מהטעמים הבאים (יש לבחור את אחד הסעיפים לפי כל מקרה ומקרה):

1. צמצום היקף ימי ההדרכה בתחום בו אתה מדריך
2. מדיניות המשרד לפיה אנו מחויבים לצמצם את מספר המדריכים הוותיקים

ככל שברצונך להשמיע טענותיך בטרם תתגבש החלטה בעניינך, עליך להעביר אלינו את טענותיך בכתב בתוך 7 ימים ממועד משלוח הודעה זו ולא יאוחר מתאריך _____, לכתובת מייל _____.

(ככל שהשימוע מתקיים פנים אל פנים, תוכל/י להעלות את טענותיך בפגישת השימוע).

ככל שלא נקבל טענותיך לאמור במכתבנו זה עד למועד הנקוב, נראה בכך כוויתור על הזכות להישמע כאמור. במצב זה תתקבל החלטה על סמך החומרים הקיימים. בברכה,

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

נספח 3

נוסח הודעה על שימוע בעל פה / בכתב לעו"ה בימי הדרכה בשל כשלים שנפלו באופן תיפקודו:

לכבוד

שלום רב,

הנדון: שימוע לעניין מינויך כמדריך/ה

הרינו לפנות אליך בעניין שבנדון בטרם נגבש החלטה האם לאשר חידוש מינויך להדרכה לשנת הלימודים תשפ"ו וזאת נוכח כשלים שנפלו באופן מילוי תפקידך בהדרכה, כפי שבאו לידי ביטוי באופן הבא:

1. _____
2. _____
3. _____

ככל שברצונך להשמיע טענותיך בטרם תתגבש החלטה בעניינך, אתה מוזמן לשיחת שימוע שתערך ע"י _____ ביום _____ בשעה _____ בכתובת _____ חדר מספר _____. לחלופין, תוכל להעביר אלינו את טענותיך בכתב בתוך 7 ימים ממועד משלוח הודעה זו ולא יאוחר מתאריך _____, לכתובת מייל _____.

ככל שלא תודיע על רצונך להישמע בעל פה עד לתאריך _____ או לחלופין, ככל שאתה מבקש להעלות טענותיך בכתב, ולא נקבל טענותיך לאמור במכתבנו זה עד לתאריך הנקוב לעיל, נראה בכך כוויתור על הזכות להישמע כאמור. במצב זה תתקבל החלטה על סמך החומרים הקיימים.

מצ"ב האסמכתאות לטענות העולות במכתבנו זה.

בברכה,

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה

באשר לעובד הוראה אשר הפסיק את עבודתו כעובד הוראה במוסד/ות חינוך יחולו הכללים הבאים:

א. עובד הוראה שפרש בפרישת גיל יוכל לשוב במסגרת הגפ"ן בשנה"ל העוקבת.

ב. עובד הוראה שהתפטר מעבודתו בהוראה בסוף שנת לימודים או במהלכה, לא יוכל לשוב במסגרת הגפ"ן בשנת הלימודים העוקבת להתפטרותו. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.

ג. עובד הוראה שפרש בפרישה מרצון לא יוכל לשוב במסגרת הגפ"ן בשנת הלימודים הראשונה לאחר פרישתו מרצון. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.

ד. עובד הוראה עובד מדינה שפרש בפרישה מוקדמת מהמדינה לא יוכל לשוב בגפ"ן בשתי שנות הלימודים העוקבות למועד פרישתו. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.



באשר לעובדי הוראה המועסקים

כמדריכים מחוזיים או ארציים, חל איסור מלעסוק בכל סוג של עבודה נוספת שקשורה בתוכניות גפ"ן, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין (באמצעות חברות ע"ש קרובי משפחותיהם ו/או חבריהם), מלבד מקרים חריגים אשר יבחנו על ידי היועצת המשפטית של המשרד.