



משרד החינוך

חוזר המנהל הכללי

הוראות והודעות

תשפ"ה/7

אדר התשפ"ה - מרץ 2025

לתשומת לב המנהלים והמורים

לפי האמור בסעיף 3(א) ל"תקנות חינוך ממלכתי (סדרי פיקוח) התשל"ג-1973", הוראות המנהל הכללי המופיעות בחוזרי המנכ"ל מחייבות את המנהלים ואת המורים, ועליהם לנהוג לפיהן.

חוברת זו מרכזת לנוחותכם את ההוראות שהתפרסמו ביום שבו היא יצאה לאור. עם זאת, מאחר שחלים מזמן לזמן שינויים ותיקונים בהוראות המנכ"ל, על המשתמש בחוברת מוטלת האחריות לבדוק באתר משרד החינוך אם חלו שינויים בהוראות ממועד פרסום החוברת. יש לפעול בהתאם להנחיות המעודכנות ביותר בכל נושא.

תוכן עניינים

הוראות

	אורחות חיים, תרבות ואקלים במוסדות חינוך מעורבות הורים
5	הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים מינהל מוסדות חינוך תלמידי חוץ
25	תלמידי חוץ בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד עובדים במערכת החינוך מורים וגננות
57	היתר עבודה פרטית/נוספת לעובדי הוראה מנהלים וסגני מנהלים
62	נוהל מינוי מנהלים וסגני מנהלים במוסדות חינוך רשמיים

הודעות

	מינהל מוסדות חינוך תשלומי הורים
113	חוזר מנכ"ל תשלומי הורים לשנת הלימודים התשפ"ה

הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים

הוראת קבע מספר 0436 - החלפה
תוקף הוראה מ-6.3.2025

תחולה

כלל המערכת, לרבות מוסד חינוך רשמי או מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי הפועל מכוח "חוק הפיקוח על בתי הספר התשכ"ט-1969", או מוסד פטור הפועל מכוח "חוק לימוד חובה, התש"ט-1949", שלומדים ומתחנכים בו תלמידים, ושניתן בו חינוך קדם-יסודי או חינוך יסודי או חינוך על-יסודי, בכל המגזרים, הזרמים ושלבי הגיל.

תמצית ההוראה

מטרת חוזר זה היא להנחות את מוסדות החינוך כיצד להתנהל במקרים של תלמידים שהוריהם פרודים או גרושים, בכפיפות להוראות "חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות" (להלן: "החוק") והתיקונים שנערכו בו. החוזר מדגיש את חשיבות המעורבות של שני ההורים בתפקודו הלימודי של ילדם ובהתפתחותו ומספק מענה לשאלות העולות במציאות הבית ספרית במצבים מורכבים שמקורם בגירושין או בפרידה של ההורים. המשנה החינוכית בחוזר מושתתת על ההבנה כי למעורבותם של הורי התלמיד בתהליכי חינוכו וצמיחתו הרגשית והקוגניטיבית השפעה משמעותית על התפתחותו התקינה של הילד. על מוסדות החינוך לשאוף ליצירת ערוצי תקשורת פתוחים עם כל אחד מההורים גם במצבים מורכבים של פרידת ההורים, תוך גילוי רגישות למצבה הייחודי של כל משפחה. לפיכך על כל עובדי החינוך הבאים בשערי מוסדות החינוך להכיר את הנהלים ואת דרכי הפעולה במצבים אלה.

התפוצה: מנהלי מוסדות החינוך, מורים, גננות, מפקחים, יועצים, מדריכי שפ", מנהלי השפ"ח, פסיכולוגים חינוכיים מחוזיים ופסיכולוגים חינוכיים, מנהלי אגפי החינוך ברשויות וההורים.

יישום ומעקב: על מנהל מוסד החינוך לרענן פעם בשנה את הנוהל המופיע בחוזר זה במפגש עם כלל צוות המורים. על המפקחים הכוללים לוודא שתוכנית העבודה הבית ספרית כוללת את ריענון הנוהל. נוסף על כך מנהל מוסד החינוך אחראי ליישום הנחיות חוזר המנכ"ל הן לעניין הרישום במערכות הבית ספריות הן לעניין הקשר עם שני הורי התלמיד.

תקציר השינויים

סעיף 3.4 - צוות החינוך מחויב להעביר מידע לשני ההורים, אלא אם כן יש צו בית משפט המורה אחרת.

עובד ההוראה לא ייקח חלק בסכסוך בין ההורים, ולכן אינו רשאי לעכב מסירת מידע לבקשתו של הורה אחד (ללא צו שיפוטי שמורה על כך), אלא אם יש לכך צידוק משמעותי בשל מציאות חריגה במיוחד, וכאשר מבוקש לעכב מידע שיש חשש שמסירתו תפגע בשלום הילד.

סעיף 3.4.1 בהוראה הקודמת מתייטר, שכן המצבים השונים בגינם יש לאפשר עיכוב מידע, מופיעים כבר בשני סעיפים אחרים (3.4.2 ו 3.4.3) סעיף 3.7- הסדרת מתן האפשרות להפיק יותר מגיליון תעודה אחד לתלמיד (הפקת גיליון לכל הורה), בתנאי שהדבר תואם מראש עם בית הספר, כפי שמצוין בסעיף זה.

הגורם האחראי

ראש תחום הורים ומשפחה, אגף א' – שפ"י, תחום הורים ומשפחה

liatsh2@education.gov.il

הוראות מבוטלות

- הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים **מספר: 388 פורסמה בחוזר: תשפ"ג/6 בתאריך: ח' באדר תשפ"ג, 01 במרץ 2023**

הוראות קשורות

- יישום חוק החינוך המיוחד – ועדות מתוקף חוק: צוות רב-מקצועי, ועדת זכאות ואפיון ביושבה כהשגה על החלטת צוות רב-מקצועי, ועדת זכאות ואפיון, לרבות דיונים במקרים חריגים וועדת השגה **מספר: 287 פורסמה בחוזר: תשפ"ב/5 בתאריך: כ"ה באדר ב תשפ"ב, 28 במרץ 2022**
- הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים **מספר: 334 פורסמה בחוזר: תשפ"ב/12 בתאריך: כ"ה באב תשפ"ב, 22 באוגוסט 2022**

- נוהל הרחקה לצמיתות של תלמיד ממוסד חינוך והעברתו למוסד חינוך אחר **מספר: 416 פורסמה בחוזר: תשפ"ד/9 בתאריך: כ"ב באדר ב תשפ"ד, 01 באפריל 2024**

תוכן העניינים

3	1. פרידת ההורים והשלכותיה - מידע כללי
3	1.1 הסבר מושגים.....
5	1.2 רקע.....
5	1.3 חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות.....
5	1.4 אמנת האו"ם בדבר זכויות הילד.....
6	2. הנחיות כלליות
11	3. העברת מידע בכתב להורים
13	4. קשר גננת/מחנך עם ההורים
14	5. קבלת המידע על גירושין או על פרידה של הורי התלמיד
14	6. נוהל רישום תלמידים במערכת הבית ספרית
16	7. צמתים ומצבים מיוחדים בחיי הילדים בבית הספר
16	8. נספחים
16	נספח 1: קטעים מתוך החוק, האמנה ופסקי הדין הנוגעים לנושא
19	נספח 2: דוגמה לטופס עדכון הקשר והעברת מידע לשני ההורים

1. פרידת ההורים והשלכותיה - מידע כללי

1.1 הסבר מושגים

בשנים האחרונות ניכרות מגמות של שינויים משמעותיים בהיבטים החברתיים והמשפטיים של עולם המשפחה בישראל. מושג המשפחה השתנה וגבולות המשפחה נעשו יותר דינמיים. גם ההרכב המשפחתי השתנה, וכיום ניתן לראות תאי משפחה מגוונים המתקיימים בהרכבים שונים.

1.1.1 **אפוטרופסות:** אפוטרופסות ההורים כוללת את החובה ואת הזכות לדאוג לצורכי הקטין, לרבות חינוכו ולימודיו.

- 1.1.2 **אפוטרופוס לדין:** מוסמך לייצג את הקטין בהליכים שונים ולמעשה נכנס לנעלי ההורה כדי לקדם בהליך המשפטי את מה שהוא סבור שהם הזכויות והאינטרסים של הקטין.
- 1.1.3 **"ההורה האחר":** מונח המתאר כל אחד מההורים בנבדל ממשנהו.
- 1.1.4 **זמני שהות:** הסדרת פרקי זמן קבועים שבהם ישהו הילדים עם כל אחד מההורים. חלוקת זמני השהות (שכוננו בעבר "הסדרי ראייה") יכולה להיעשות בהסכמה בין ההורים, ובמקרה שאין הסכמה, תיקבע החלוקה על ידי הערכאה השיפוטית המוסמכת.
- 1.1.5 **משפחת האומנה:** מגורים של תלמיד במשפחה שאינה בית הוריו, לפי החלטה שקיבל הגורם המוסמך (עובד סוציאלי).
- 1.1.6 **"מנחה אומנה":** עובד סוציאלי שמונה על-ידי מנהל גוף מפעיל ותפקידו העיקרי הוא לשמש מלווה אישי לילד בהתאם לחוק האומנה.
- 1.1.7 **צו הגנה:** צו הגנה הוא סעד הניתן נגד בן משפחה, מתוקף החוק למניעת אלימות במשפחה, התשנ"א-1991, כאשר בית המשפט נוכח שיש להגן על בן משפחה אחר מאלימות, מעבירת מין או מכליאה, לרבות התעללות נפשית או התנהגות שאינה מאפשרת לבן המשפחה לנהל אורח חיים סביר ותקין. על מוסד החינוך חלה חובה להתנהל על פי החלטת בית המשפט.
- 1.1.8 **צו הרחקה:** צו הרחקה הוא צו המוצא לרוב נגד אחד מההורים המפר את חירותו, את שלווה ואת ביטחונו של בן זוגו (בעבר או בהווה) או של ילדיו. מוציא הצו הוא גוף שיפוטני או המשטרה. על מוסד החינוך חלה חובה להתנהל על פי החלטת בית המשפט. תוקפו של צו מניעת הטרדה מאיימת לא יעלה על שישה חודשים; בית המשפט רשאי להאריך ולחזור ולהאריך את תוקפו של הצו.
- 1.1.9 **צוות בין-מקצועי:** הצוות כולל את מנהל מוסד החינוך, את המחנך וכן יועץ או פסיכולוג.
- 1.1.10 **עובד סוציאלי ראשי לסדרי דין:**
- (א) כהגדרתו בחוק הנוער (שפיטה, ענישה ודרכי טיפול), התשל"א-1971: "עובד סוציאלי שמונה לפי חוק הנוער (טיפול והשגחה), תש"ך-1960, או לפי חוק הסעד (טיפול במפגרים), תשכ"ט-1969, לפי העניין".
- (ב) כהגדרתו בחוק הסעד (סדרי דין בענייני קטינים, חולי נפש ונעדרים), תשט"ו-1955: "עובד סוציאלי שמונה לעניין חוק זה לפי סעיף 9".

1.2. רקע

פרידה של בני זוג היא תופעה שכיחה מאוד בישראל ובעולם המערבי בכלל. בכל מוסד חינוך ניתן לראות בכיתה ילדים שהוריהם נפרדו. רובם הגדול של מקרי הפרידה מתרחשים בשנים הראשונות לנישואין או לזוגיות, לכן מרבית הילדים להורים שנפרדו זה לא כבר הם בגיל הגן ובגיל בית הספר. תהליך הפרידה עלול לגרום טלטלה רגשית קשה לכל בני המשפחה, ויש לו השלכות משמעותיות על רמת החיים ועל איכותם. לעיתים תהליך הפרידה מלווה באובדן קשר בין הילדים ואחד ההורים. מחקרים מראים שלתהליך הפרידה השלכות ארוכות טווח על התפתחותם של הילדים בכל המישורים: הרגשי, הקוגניטיבי, החברתי וההתנהגותי-תפקודי. מעורבותם של שני ההורים בחיי ילדיהם לאחר הפרידה עשויה למנוע השפעות רגשיות שליליות ולסייע בהסתגלותם למצב החדש ובהתפתחותם התקינה. בשל כך על מערכת החינוך לשאוף במידת האפשר לערב את שני ההורים בהיבטים משמעותיים בחיי התלמיד במוסד החינוך, לרבות במקרים שבהם אחד ההורים לא ביקש להיות מעורב, מתוך דאגה לצורכי הילד ולבריאותו הנפשית.

כאשר קיים סכסוך בין ההורים, על המחנך או על הגננת להימנע ממעורבות בו; עליהם להיות ממוקדים בחינוכו של התלמיד ובדאגה לשלומם ולרווחתו במסגרת החינוכית.

1.3. חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות

על פי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, תשכ"ב-1962 (להלן: "חוק הכשרות המשפטית"), שני ההורים הם האפוטרופסים הטבעיים של ילדיהם הקטינים, והם מחויבים וזכאים מתוך הסכמה לדאוג לצורכיהם הכוללים, בין השאר, את לימודיהם ואת חינוכם. גם כאשר הילד גדל אצל הורה אחד, אין הדבר מפחית מחובותיהם ומזכויותיהם של שני ההורים, למעט במקרה של החלטה שיפוטית המורה אחרת.

יודגש כי מחויבותו של כל מוסד חינוך היא לפעול באופן התואם את הוראות החוק ולקיים קשר תקין עם שני ההורים הפרודים או הגרושים באופן המתאים לטובת התלמיד, לצרכיו ולרצונותיו.

1.4. אמנת האו"ם בדבר זכויות הילד

1.4.1 מתוך סעיף 3 של האמנה:

א. בכל הפעולות הנוגעות לילדים, בין אם ננקטות בידי מוסדות רווחה סוציאלית ציבוריים או פרטיים ובין בידי בתי משפט, רשויות מנהל או גופים תחיקתיים, תהא טובת הילד שיקול ראשון במעלה.

ב. המדינות החברות מקבלות על עצמן להבטיח לילד הגנה וטיפול ככל שיידרש לטובתו, תוך הקפדה על הזכויות ועל החובות של הוריו, אפוטרופוסים חוקיים או אישים אחרים האחראים משפטית לילדים, ולשם כך יינקטו צעדים מתאימים, תחקייתיים או מנהליים.

1.4.2 מתוך סעיף 12 של האמנה:

האמנה מדגישה את זכותו של הילד לגבש דעות משלו ולהביע אותן בחופשיות בכל העניינים הנוגעים לו. יש לתת משקל ראוי לדעותיו בהתאם לגילו ולמידת בגרותו. אם קיימת סתירה בין זכותו של הילד לבין זכות ההורים או אחד מהם להיות מיוודעים, ייועץ המחנך עם גורמים טיפוליים וייעוציים בבית הספר או עם גורמים מקצועיים במטה המשרד או עם גורמי רווחה באזור המגורים. עם זאת, תפקידם של הגננת או של המחנך לנסות ולסייע לילד לקבל את המצב המשפחתי שלו כמצב המאפיין משפחות רבות ומשותף לו וילדים רבים, ולהציע לו דרכים שתאפשרנה לו יתר פתיחות כלפי מצבו המשפחתי במוסד החינוך ובחיי החברה שלו.

2. הנחיות כלליות

2.1 חובת השמירה על קשר עם שני ההורים:

2.1.1 על מוסד החינוך לקיים, ככל האפשר, קשר ישיר עם שני ההורים בכל הנושאים הקשורים לתפקוד התלמיד במוסד החינוך, אלא אם קיימת מניעה משפטית.

2.1.2 טרם פתיחת שנת הלימודים או מייד עם היוודע על פרידה או על גירושין במהלך שנת הלימודים, על הגננת או על מחנך הכיתה לזמן את שני ההורים כדי להסדיר את הקשר עימם ואת אופן העברת המידע לכל אחד מהם בכתב ובעל פה (ראו נספח 2).

2.1.3 ככלל, יש ליידע את שני ההורים בדבר זכויותיהם לפי האמור בחוזר זה בכל הקשור בקבלת מידע על ילדם במסגרת החינוכית, אלא אם קיימת מניעה משפטית. נוסף על כך על ההורים להמציא לידי מוסד החינוך החלטה שיפוטית הנוגעת לחינוך הילד הרלוונטית למוסד החינוך, וכן ליידע את מוסד החינוך בדבר הסכמות בכל הנוגע להתנהלות שוטפת שהיא רלוונטית למוסד החינוך.

2.2 מילוי טופס (ראו נספח 2) טרם פתיחת שנת הלימודים או מייד עם היוודע דבר הפרידה או הגירושין

רצוי שההורים יעדכנו את היועץ או את המחנך או את הגננת בפרטים הבאים כדי שהצוות החינוכי יוכל לתת מענה מיטבי לתלמיד:

- 2.2.1 ההסדרים הרלוונטיים למוסד החינוך הקיימים לטיפול בילד
- 2.2.2 החלטות שיפוטיות רלוונטיות למוסד החינוך, לרבות צווי הרחקה.
- 2.2.3 דרכי ההתקשרות עם כל אחד מההורים, לרבות עדכון הכתובות של שני ההורים במערכות הבית ספריות ובהתאם להנחיות בס"ק 6 להלן
- 2.2.4 אחריות ההורים ביחד או לחוד בענייני חינוך הנוגעים למוסד החינוך
- 2.2.5 השתתפות ההורים באספות הורים ובפעילויות מוסד החינוך.
- 2.3 זימון שני ההורים למפגשי ועדות:**
- 2.3.1 זימון למפגשים - על מוסד החינוך לזמן את שני ההורים יחד לאספות הורים, למפגשים, לשיבות ולימי הורים, אלא אם אחד ההורים סירב או כתובתו אינה ידועה או שניתנה החלטה שיפוטית הקובעת אחרת. אם אין אפשרות לקיים את המפגשים יחד, יש לזמן את ההורים בנפרד.
- 2.3.2 זימון לוועדות - על מוסד החינוך לזמן את שני ההורים יחד לוועדות המתקיימות בענייניו של ילדם, אלא אם אחד ההורים סירב או כתובתו אינה ידועה או שניתנה החלטה שיפוטית הקובעת אחרת.
- אם הגיעו שני ההורים לוועדה - תתקיים הוועדה כמתוכנן. אם הגיע הורה אחד, והאחר לא הגיב או לא הגיע - תתקיים הוועדה כמתוכנן, אלא אם ביקש אחד מהם לדחות בזמן סביר את מועד קיום הוועדה, וקיימת לכך הצדקה. אם הגיע הורה אחד, והאחר סירב להגיע או סירב לקיום הוועדה - יפעל מוסד החינוך בהתאם להנחיות בסעיף 2.11.4.
- 2.4 הוצאת תלמיד בזמן הלימודים או בסוף יום הלימודים:**
- ככלל, אין להוציא תלמיד לפני סיום שעות הלימודים, אלא במקרים חריגים בלבד. כל הורה רשאי לאסוף את ילדו בכל אחד מימות השבוע ללא תלות בחלוקת ימי השהות, אלא אם יש החלטה שיפוטית הקובעת במפורש כי נשללה אפוטרופסות של הורה או כי נאסר על הורה לקחת את ילדו ביום של ההורה האחר. כמו כן, כל הורה רשאי לקבוע מי מטעמו יכול לאסוף את התלמיד במקומו ולעדכן את מוסד החינוך בכך. כלומר לא נדרשת הסכמה של שני ההורים לעניין זה. אם אחד ההורים מתנגד לאיסוף על ידי גורם מסוים מטעם ההורה האחר, עליו לפנות לבית המשפט, ובית המשפט יכריע בעניין.
- 2.5 המפגשים בין המחנך לתלמיד:**
- במסגרת מפגשי ההיכרות או המפגשים האישיים השוטפים של המחנך עם התלמיד יש לאפשר לו להשמיע את עמדותיו, את

רצונותיו, את צרכיו, את מחשבותיו ואת רגשותיו לגבי מעורבותו של מוסד החינוך בקשר לגירושין או לפרידה של הוריו, בהתאם לגיל ההתפתחותי של הקטין ולנכונותו לשתף פעולה. כמו כן יש ליידע אותו לגבי בקשות הוריו הנוגעות לקשר שלהם עם מוסד החינוך. במקרים חריגים אפשר להתייעץ עם הצוות הבין-מקצועי במוסד החינוך או עם הפיקוח הכולל ועם הפיקוח על הייעוץ במחוז.

יידוע מוסד החינוך בדבר החלטות שיפוטיות:

2.6

מוסד החינוך אינו מקבל לידייו באופן ישיר החלטות שיפוטיות כגון צו הגנה, צו הרחקה וכדומה, וכן אין ביכולתו לבדוק את אמיתות ההחלטות. מכיוון שהדיונים בבית המשפט מתנהלים בדלתיים סגורות, הורים הרוצים לעדכן את מוסד החינוך על החלטות הנוגעות להתנהלות מול מוסד החינוך צריכים לעשות זאת ביוזמתם. אם הובא לידיעת מוסד החינוך מידע כאמור, עליו לפעול בהתאם להנחיות בסעיף 5 להלן, וכן מומלץ שמנהל מוסד החינוך יברר מול גורמי הרווחה את תקפות ההחלטות בעניין הילד הנוגעות לענייני חינוך.

צו הרחקה שמתקבל במוסד החינוך הנוגע לאחד מההורים:

2.7

מוסד חינוך אשר קיבל לידייו צו הרחקה מאחד ההורים או מעובד סוציאלי לסדרי דין או מגורם אחר במשרד החינוך יפעל בהתאם לאמור בצו. מנהל מוסד החינוך יבחן את תוכן הצו - כנגד מי הוצא, מה נקבע לעניין התלמיד, האם נאסר להעביר מידע (אם הצו אינו אוסר במפורש העברת מידע, ימשיך מוסד החינוך לעדכן את ההורה בכל הנוגע לתלמיד), הגבלות שנקבעו בצו וכדומה. במידת הצורך יתייעץ מנהל מוסד החינוך עם היועץ המשפטי במחוז.

איסור העברת מידע: שני ההורים זכאים לקבל כל מידע, אלא אם כן ניתנה החלטה שיפוטית המורה אחרת. אין להעביר מידע מהורה להורה בנושאים שאינם נוגעים לתלמיד. נוסף על כך אין להעביר מידע או מסמכים הנוגעים לשיחות אישיות או התנהלות הורה עם הצוות החינוכי בעניין התלמיד להורה האחר, אלא בהסכמה (ראו סעיפים 3.5, 3.8).

2.8

פנייה של עובד סוציאלי לסדרי דין: אם הייתה פנייה בכתב של עובד סוציאלי לסדרי דין (ראו הגדרת עובד סוציאלי לסדרי דין ב-1.1.9 לעיל) אל מוסד החינוך בעניינו של ילד שהוריו גרושים או פרודים או נמצאים בהליכים משפטיים לצורך עריכת תסקיר לפי צו של ערכאה משפטית, המוסד חייב לשתף פעולה עם העובד הסוציאלי לסדרי דין ולספק לו מידע על תפקוד התלמיד במוסד החינוך. עובד הוראה שקיבל בקשה בכתב, בצירוף תצלום תעודה מזהה של העובד הסוציאלי לסדרי דין, יפעל בעניין זה בשיתוף פעולה עם מנהל מוסד החינוך, עם הפסיכולוג או עם היועץ.

2.9

- 2.10 איסור יצירת מסמכים חדשים: על מוסד החינוך חל איסור ליצור מסמכים חדשים לפי בקשת הורים שימשו בהליך פרידה או גירושין בנוגע לילדם.
- 2.11 **נחיות להתנהלות מוסד החינוך במצבים שבהם לא התקבלה הסכמת שני ההורים:**
- 2.11.1 כללי: יובהר כי על פי חוק הכשרות המשפטית "די בהסכמה של הורה אחד לפעולה של קטין, וחזקה כי ההורה האחר הסכים לה". עם זאת, כאשר ההורים פרודים או גרושים, יהיה הכלל שיש לקבל את הסכמת שני ההורים. במקרים שבהם תישלל או תוגבל האפוטרופסות של אחד ההורים לא תחול חובה זו על מוסד החינוך.
- 2.11.2 מצב שבו הורה אחד הסכים וההורה האחר לא הגיב: אם מוסד החינוך שלח מידע לשני ההורים, ואחד מההורים לא הגיב אף שניתן לו זמן סביר לעשות כן – חזקה עליו שהוא מסכים לעניין, בהתאם לסעיף 18(א) לחוק הכשרות המשפטית.
- 2.11.3 במצב שבו קיימת מחלוקת בין ההורים לעניין ההסכמה, על ההורים לפנות להכרעה שיפוטית בעניין.
- 2.11.4 מקרה של אי-הסכמה: במקרה ששני ההורים לא הסכימו ביניהם, לרבות אי-הסכמה לעניין הפניית המחלוקת להכרעה שיפוטית, יפעל מוסד החינוך בהתאם לשיקול דעת כדלקמן:
- א. במקרה שמוסד החינוך יידע את שני ההורים בדבר הפעילות החינוכית, ההליך החינוכי או החלטה חינוכית קצרת טווח בעוד מועד (שלא יפחת משבועיים טרם הפעילות החינוכית) כגון השתתפות בטוילים, בהצגות ובמסיבות, ישיבות וכדומה, ונוצרה מחלוקת בין שני ההורים בסמיכות למועד קיום הפעילות החינוכית, יפעל הצוות הבין-מקצועי בהתאם לעיקרון של טובת הילד המעוגן באמנת האו"ם בדבר זכויות הילד שהובאה לעיל - די בהסכמת הורה אחד ואין צורך בהסכמת שניהם.
- ב. כאשר מדובר בהחלטות משמעותיות יותר ובעלות השלכה על הילד לטווח ארוך, כמו אבחון, קבלת טיפול רפואי, וכן במקרה של החלטה על שינוי מגמה וכדומה, יש לפעול בכל דרך לקבלת הסכמתם של שני ההורים או לחלופין לקבל החלטה של בית המשפט, בהתאם לחוק הכשרות המשפטית ולכל דין אחר.
- 2.11.5 אי-מעורבות בסכסוך: על הצוות החינוכי להיות ממוקד בחינוכו של התלמיד ובדאגה לשלומו ולרווחתו במוסד החינוך, ועליו להימנע ממעורבות בסכסוך בין ההורים, אם קיים כזה.

- 2.12 גילוי רגישות לכל מידע, התנהגות או חשש לפגיעה בתלמיד: נקודת המוצא של צוות החינוך תהיה שהקשר של הקטין עם שני הוריו הוא קשר מיטבי. אולם לעיתים תהליך הפרידה או הגירושין מתאפיינים במאבק בין ההורים שעלול לגרום לפגיעה בתלמיד, כגון ניכור הורי, חטיפת ילדים, אלימות במשפחה ומאבק סביב זמני השהות. מוסד החינוך יגלה רגישות לכל מידע או התנהגות או חשש כאמור במקרים שלעיל ויפעל בדרכים אלה:
- 2.12.1 תתקיים התייעצות של צוות בין-מקצועי במוסד החינוך אשר תתועד בפרוטוקול.
- 2.12.2 אם הצוות הבין-מקצועי סבור שאכן קיים חשש למצבו של הקטין, הוא יתייעץ עם המפקח על מוסד החינוך ועם המפקח על הייעוץ, ובמקרה הצורך גם עם גורמי הרווחה.
- 2.12.3 במקרה שקיימת חובת דיווח על פי דין (כגון על תקיפת הקטין או חסר הישע הגורמת לחבלה של ממש, על התעללות בקטין, על עבירות זנות ותועבה, על הזנחה) ידווח מוסד החינוך לעובד הסוציאלי לחוק הנוער או למשטרה.
- 2.12.4 במקרה שלא קיימת חובת דיווח על פי חוק אולם הצוות המקצועי התרשם שקיים חשד שהתלמיד מסכן את עצמו ואת סביבתו, הוא ייערך לתהליך של ליווי הקטין ומעקב אחר מצבו על ידי היועץ או הפסיכולוג במוסד החינוך.
- 2.13 קשר עם בן/בת זוג של ההורים הפרודים או הגרושים:
- א. אספת הורים כללית: אם הורים פרודים או גרושים מבקשים להגיע לאספות ההורים הכלליות עם בן/בת זוג שאינו האפוטרופוס הטבעי של הילד - אין מניעה לכך.
- ב. יום הורים: הוראות חוק הכשרות המשפטית וחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981, חלות על המידע הנמצא במוסד החינוך על אודות התלמיד. אם הורים פרודים או גרושים מבקשים להגיע עם בן/בת זוג שאינו האפוטרופוס הטבעי של הילד לשיחת הורים פרטנית או בן/בת הזוג מבקש לקבל מידע בנפרד, אפשר יהיה לתת את המידע רק לאחר קבלת הסכמה מפורשת בכתב של שני ההורים.
- ג. השתתפות בן/בת זוג של הורים פרודים או גרושים בטיול: נדרשת הסכמה של שני ההורים ליציאת בן/בת זוג כהורה מלווה, אלא אם יש החלטה שיפוטית המסדירה סוגיה זו.
- ד. השתתפות בן/בת זוג של הורים פרודים או גרושים באירועים ציבוריים: אין מניעה להשתתפות בן/בת הזוג של הורה באירוע תרבות, מסיבה או טקס המיועד לכלל הורי הגן/בית הספר או השכבה.
- ה. השתתפות בן/בת זוג של הורים פרודים או גרושים בקבוצות ברשתות החברתיות כגון וואטסאפ המנוהלת על ידי עובד ההוראה: בקבוצה ישתתפו הורי התלמיד בלבד, אלא אם קיימת

- מניעה משפטית. אפשר לצרף לקבוצה את בן/בת הזוג בהסכמת שני ההורים.
- 2.14 איסור השימוש במוסד החינוך כמקום מפגש: חל איסור להשתמש במוסד החינוך כמקום מפגש לחלוקת זמני שהות.
- 2.15 אין להפריע למהלך יום הלימודים השוטף בכל דרך שהיא, לרבות בשיחות טלפון.
- 2.16 על מוסד החינוך לא חלה החובה לדווח לאחד מהורי הקטין על התנהלותו של ההורה האחר מול מוסד החינוך, למעט מקרים שבהם נשקפת סכנה לקטין או חלה החובה לדווח על פי כל דין או על פי הנחיות משרד החינוך.

3. העברת מידע בכתב להורים

- 3.1 תיקון חוק הכשרות המשפטית – מסירת מידע בנפרד: על פי תיקון לחוק הכשרות המשפטית שהתקבל בשנת 2010 (תיקון 14). על מוסד החינוך חלה חובה, בתנאי שאין מניעה משפטית, למסור מידע בכתב להורה האחר, בתנאי שהוא הודיע מראש בכתב למנהל מוסד החינוך על רצונו לקבל בנפרד עותק של המידע אודות התלמיד.
- 3.2 למרות האמור בחוק, מדיניות המשרד היא שכלל יש למסור מידע לשני ההורים. מוסד החינוך ישאף במידת האפשר ליצור ערוצי תקשורת עם שני ההורים. כאשר הורה מעוניין למנוע מסירת מידע להורה האחר, נדרשת החלטה שיפוטית מפורשת הקובעת כי אין להעביר מידע להורה האחר. כל עוד אין הכרעה שיפוטית, המידע ימשיך לעבור לשני ההורים, כל עוד פרטי ההתקשרות של שניהם ידועים למוסד החינוך.
- 3.3 יידוע: על מנהל מוסד החינוך ליידע את ההורה האחר על זכותו על פי דין לקבל מידע, אלא אם קיימת מניעה משפטית.
- 3.4 מקרים חריגים:
- 3.4.1 סייג להעברת המידע במקרה של הגבלה או שלילת אפוטרופסות: מוסד החינוך לא ישלול או יגביל זכויות הורה כל עוד לא הומצאה לידי החלטה שיפוטית. במקרים שתישלל או תוגבל האפוטרופסות של אחד ההורים בהחלטה שיפוטית, והדבר ייודע למוסד החינוך, יהיה על מוסד החינוך לפעול לפי הנחיות בית המשפט. במקרה של ספק אפשר להתייעץ עם היועץ המשפטי הרלוונטי במחוז. במקרה שלא נשללה אפוטרופסות או לא נשללה או לא הוגבלה זכותו של הורה בהחלטה שיפוטית, כאמור, והורה מתנגד להעברת מידע להורה האחר, עליו לפנות לבית המשפט לצורך קבלת החלטה בעניין. כל עוד לא התקבלה החלטה כאמור, המידע יועבר.

- 3.4.2 כאשר קיים חשש לשלומו של הילד כתוצאה ממסירת המידע, וההורה אינו יוזם פנייה לבית המשפט, על מוסד החינוך לפנות להתייעצות עם שירותי הרווחה.
- 3.5 פירוט העברת המידע – כללי: המידע שיועבר להורים יכלול את הנושאים להלן, אלא אם קבע בית המשפט אחרת: ציונים, תעודות, נוכחות, תפקוד לימודי וחברתי, דיון בוועדה רב־מקצועית - ועדת זכאות ואפיון (לעניין זה ראו חוזר הוראות הקבע עד/5(א), סעיף 1.2-42, "יישום חוק החינוך המיוחד: דיון בוועדה רב־מקצועית, ועדת זכאות ואפיון ועדת השגה", קבלה לתוכניות ייחודיות (מחוננים), שינוי מגמות, העברה לכיתה אחרת או למוסד אחר, השעיה, טיולים, מסיבות, תשלומים, אירועים מיוחדים וחריגים. פרוטוקול ישיבה עם אחד ההורים - יועבר רק לידי של ההורה שנכח בדיון.
- 3.6 שליחה או הגבלה של האפוטרופסות: במקרים שבהם תישלל או תוגבל האפוטרופסות של אחד ההורים בהתאם להחלטה השיפוטית, לא תחול על מוסד החינוך החובה הנזכרת בסעיף 3.5.
- 3.7 גיליון הערכה וציונים (תעודת מחצית, שלישי או סוף שנה): הגיליון יינתן לתלמיד. ניתן יהיה להפיק גיליון נוסף בהתאם לבקשת ההורה שתיעשה על גבי נספח 2 בכפוף להיעדר מניעה משפטית הידועה למוסד החינוך לעשות כן.
- 3.8 הפניה והעברה של מידע לגורמים טיפוליים:
- 3.8.1 במקרים שבהם אין ההורים או הילד מעוניינים בהעברת המידע על הגירושין או על הפרידה לגורמים נוספים במוסד החינוך או מחוצה לו, לא יועבר המידע.
- 3.8.2 אם הגנת או המחנך מתרשמים כי בתפקודו של התלמיד קיימים קשיים מיוחדים הקשורים למצב המשפחתי, עליהם לזמן את ההורים לשיחה ולהפנות אותם לגורמים המקצועיים-הטיפוליים במוסד החינוך או מחוצה לו. במקרים אלה על הגנת או על המחנך להתייעץ עם היועץ או עם הפסיכולוג של מוסד החינוך.
- 3.8.3 במקרה שבו אחד מההורים או שניהם פונה לצוות החינוכי בבקשה להעברת מידע לגורמים טיפוליים חיצוניים, יפעל מוסד החינוך כדלקמן:
- כאשר הבקשה של ההורה עוסקת בצורך להפנות את ילדו לגורם טיפולי חיצוני או לשם אבחון או לדעת מוסד החינוך קיים צורך במענה טיפולי, רשאי מוסד החינוך להעביר בכתב סיכום המשקף את המצב הלימודי/התנהגותי/רגשי של התלמיד. הסיכום יישלח לשני ההורים, אלא אם קיימת מניעה משפטית.

כאשר הבקשה היא ביוזמת ההורה המבקש העברת מידע לגורם טיפולי חיצוני, ימציא ההורה המבקש למוסד החינוך טופס מובנה של הגורם המטפל, הכולל את הבקשה להעברת המידע ואת המידע הנדרש.

סיכום המצב הלימודי/התנהגותי/רגשי או מילוי הטופס האמור ייעשה בהובלת היועץ החינוכי. היועץ החינוכי רשאי לפנות לכל גורם במוסד החינוך לעניין הזה.

4. קשר גננת/מחנך עם ההורים

- 4.1 כללי: על המחנך או על הגננת להיות ממוקדים בחינוכו של התלמיד ובדאגה לשלומם ולרווחתם במסגרת החינוך, ועליהם להימנע ממעורבות בסכסוך בין ההורים, אם קיים סכסוך. עליהם לשמור על קשר ישיר עם שני ההורים בכל הנושאים הקשורים לתפקוד התלמיד במוסד החינוך אלא אם קבע בית המשפט אחרת.
- 4.2 עדכון ההורים בדבר חובותיהם וזכויותיהם: במסגרת פגישת ההיכרות של הגננת או המחנך עם ההורים (יחד או לחוד) יעודכנו ההורים בדבר זכויותיהם וחובותיהם לפי ההנחיות בחוזר זה.
- 4.3 קיום שיחת היכרות: במסגרת הזמנת התלמיד לשיחת היכרות עם הגננת או עם המחנך יוזמנו שני ההורים הפרודים או הגרושים יחד לשיחת היכרות. אם הדבר אינו מתאפשר, יוזמן כל אחד מההורים בנפרד. שיתופו של הילד בפגישה זו ייעשה בהתאם לגילו, לרצונותיו ולצרכים המתפתחים שלו, ובהתאם לנסיבות הייחודיות. מטרת המפגש בין הגננת או המחנך לבין שני ההורים היא לפתח ערוצי קשר פתוחים או זמינים ולקבוע את דרכי המעורבות והשיתוף של שני ההורים בחיי הילד במוסד החינוך.
- 4.4 דרכי שיתוף ויידוע: על הגננת או על המחנך לסכם בכתב עם שני ההורים את דרכי היידוע והשיתוף עם כל אחד מהם לגבי העברת מידע בכתב ובעל פה.
- 4.5 מסירת פרטי התקשרות: לצורכי תקשורת שוטפת יקבלו הגננת או המחנך משני ההורים את כתובותיהם ואת מספרי הטלפון שלהם ואת כתובות הדוא"ל שלהם, נוסף על רישום שנעשה במערכות הבית ספריות וכן בדפי הקשר הכיתתיים.
- 4.6 התנגדות הורה לקשר המוסד עם ההורה האחר: במקרים שבהם אחד ההורים מביע התנגדות לקשרים בין מוסד החינוך להורה האחר, יבהירו הגננת או המחנך או מנהל מוסד החינוך או היועץ את מחויבותם לקשר עם שני ההורים, בתנאי שאין החלטה שיפוטית מפורשת השוללת את הקשר עם אחד ההורים. אם קיימת החלטה שיפוטית כזו, על מנהל מוסד החינוך לבקש שהיא תוצג בפניו בכתב.

4.7 מצבי עימות או התלבטות בבקשות חד-צדדיות: במצבים של עימות קשה בין ההורים או של בקשות חד-צדדיות על המחנך להתייעץ עם הגורם המקצועי הרלוונטי במוסד החינוך.

5. קבלת המידע על גירושין או על פרידה של הורי התלמיד

- 5.1 הזנת המידע בטופס רישום פנימי: המידע על מצבו המשפחתי של התלמיד יוזן בטופס הרישום הפנימי של מוסד החינוך שבו מופיע סעיף הנוגע לסטטוס המשפחתי. אם אין סעיף כזה בטופס הרישום הפנימי, על מוסד החינוך להוסיפו.
- 5.2 ידוע הגננת או המחנך: חשוב שהמידע על מצבו המשפחתי של התלמיד יובא לידיעתם של הגננת או של מחנך הכיתה, שכן המידע מסייע להם ולצוות החינוכי להיות קשובים לצורכי התלמיד ויכול לתרום להסתגלותו ולתפקודו התקין במוסד החינוך, תוך רגישות לשלב שבו נמצאת המשפחה בתהליך הפרידה או הגירושין.
- 5.3 התרחשות הגירושין או הפרידה במהלך שנת הלימודים: אם פרידה או גירושין מתרחשים במהלך השנה, מידע זה עשוי להגיע למחנך או לגננת מההורים, מהילד עצמו או מגורמים חיצוניים למערכת. במקרה זה יש ליישם את ההוראות המפורטות בחוזר זה עם קבלת המידע.
- 5.4 פעולות המחנך כאשר מתקבל מידע על פרידה או גירושין במהלך השנה:
- 5.4.1 הגננת או המחנך יזמינו את התלמיד לשיחה אישית, ובה ישוחחו על עמדותיו ועל רצונותיו לגבי מעורבותו של מוסד החינוך בקשר לגירושין או לפרידה של הוריו, בהתאם לגיל ההתפתחותי של הקטין ולנכונותו לשתף פעולה.
- 5.4.2 הגננת או המחנך יזמינו את הורי התלמיד ביחד או בנפרד כדי לבדוק איתם את רצונותיהם לגבי התנהלות מוסד החינוך בעניין הפרידה או הגירושין.
- 5.4.3 הגננת או המחנך יידעו את התלמיד על אודות בקשות הוריו הנוגעות לקשר שלהם עם מוסד החינוך, בהתאם לגיל ההתפתחותי של הקטין ולנכונותו לשתף פעולה.
- 5.4.4 הגננת או המחנך יבטיחו לתלמיד ולמשפחתו שמוסד החינוך משמש כתובת לתמיכה ולהיוועצות עבורם.

6. נוהל רישום תלמידים במערכת הבית ספרית

- 6.1 לצורך ניהול הקשר עם התלמיד, עם הוריו או עם אפוטרופוסים, על מוסד החינוך להזין במערכת מצבת תלמידים את פרטי התלמיד, גורמי הקשר הרלוונטיים ופרטי הקשר של התלמיד ושל גורמי הקשר.

- 6.2 כאשר גורם הקשר (אב, אם, אחאים, אומנה, סבא או סבתא וכדומה) הוא אפוטרופוס של התלמיד, יש לוודא שהוא הוגדר במצבת כאפוטרופוס של אותו התלמיד.
- 6.3 כאשר ההורים פרודים או גרושים, על מוסד החינוך לוודא שעודכנו פרטי הקשר (כתובת מגורים, מספר טלפון בית/נייד ודוא"ל) העדכניים עבור כל הורה.
- 6.4 במקרה של מגבלה משפטית במסירת מידע, על אחד מהאפוטרופוסים על מוסד החינוך לעדכן זאת במצבת תלמידים.
- 6.5 כניסה למצבת תלמידים:

<https://mosdot.education.gov.il/students/mazevet>

מדריך למשתמש בנושא הגדרת אפוטרופוס לתלמיד:

https://meyda.education.gov.il/files/minhelet/MatsevetTalmidim/matsevetTalmidim_2020/Aputropus_1.pdf

סרטונים ותוצרי הדרכה נוספים:

https://meyda.education.gov.il/files/minhelet/MatsevetTalmidim/matsevetTalmidim_2020/all_links.pdf

אם מוסד החינוך זקוק להדרכה או לסייע, ניתן לפנות למרכז השירות באמצעות פנייה מקוונת בפורטל מוסדות חינוך בכתובת:

<https://mosdot.education.gov.il/messages/pniyot>

או באמצעות פרטי ההתקשרות המופיעים ב:

https://mosdot.education.gov.il/messages/help_desk

- 6.6 חתימה על הצהרות רושם
- 6.6.1 לאחר מילוי הטופס, לרבות פרטי התלמיד ופרטי הרושם ובמידת האפשר פרטי ההורה האחר, יודפס הטופס, והרושם יחתום עליו בחלק של "הצהרת הרושם".
- 6.6.2 נוסף על כך בטרם הזנת הנתונים למערכות הבית ספריות, על איש צוות של מוסד החינוך לחתום על הטופס בחלק של "הצהרת הרושם" למערכות הבית ספריות.

7. צמתים ומצבים מיוחדים בחיי הילדים בבית הספר

- 7.1 כללי: במהלך הלימודים של התלמיד קיימים צמתים ומצבים מיוחדים הדורשים את שיתוף ההורים בתהליך קבלת ההחלטות באופן ההולם את צרכי הילד ואת רצונו, למשל: מעבר ממסגרת לימודית אחת לאחרת (מהגן לכיתה א', מהיסודי לחטיבת הביניים וממנה לחטיבה העליונה), בחירת מגמת לימוד, סוג כיתה ורמת כיתה, וכן החלטות לגבי רמה לימודית במקצועות ספציפיים, כגון מתמטיקה ואנגלית, החלטות לגבי הרכב בחינות הבגרות, המלצות לגבי תגבורים בשעות הלימודים ולאחריהם, המלצות לגבי אבחונים, המלצות בדבר קיום שיחות עם פסיכולוג בית הספר ועם גורם מקצועי-טיפולי מוסמך מחוץ לבית הספר וכדומה.
- 7.2 פעילויות חוץ-בית ספריות: חשוב ששני ההורים יקבלו מידע בעוד מועד (שלא יפחת משבועיים טרם הפעילות), לגבי אפשרות השתתפותו של ילדם בפעילויות חוץ-בית ספריות כגון טיולים, משלחות בארץ ובחו"ל ופעילויות במסגרת ייחודית וחברתית, בכפוף להנחיות בסעיף 2 לעיל.
- 7.3 עבודת שורשים: כתיבת עבודת "שורשים" בשנת בת/בר מצווה עלולה לעורר קשיים בקרב ילדים להורים גרושים או פרודים. הרחבת מושג המשפחה תוך מתן לגיטימציה לקיומם של הרכבים שונים של משפחות והצעת פתרונות יצירתיים לדרכי הצגת המשפחה, עשויות לעזור לתלמיד בהתמודדות עם הסיפור המשפחתי שלו בגבולות הרצויים לו.
- 7.4 תלמידים מחוננים ומצטיינים: מנהל מוסד החינוך יפעל על פי הנחיות האגף לתלמידים מחוננים ומצטיינים המתפרסמות בתחילת שנת הלימודים בחוזר המנכ"ל הרלוונטי לאותה שנה, נוסף על ההנחיות הכלליות האלה:
- 7.4.1 על מנהל מוסד החינוך ליידע את שני ההורים בדבר קיום מבחני הקבלה ובדבר החלטת בית הספר להפנות או שלא להפנות את התלמיד למבחן שלב ב'.
- 7.4.2 האגף למחוננים ולמצטיינים ינחה את מנהלי מוסדות החינוך כיצד לדווח לגופים הבוחנים על שתי כתובות במקרה של הורים פרודים או גרושים, בתנאי שכתובות שני ההורים ידועות למוסד החינוך.

8. נספחים

נספח 1: קטעים מתוך החוק, האמנה ופסקי הדין הנוגעים לנושא

[1] חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962, סעיפים 14, 15, 18 (ראו נספח להלן).

סעיף 14

ההורים הם האפוטרופוסים הטבעיים של ילדיהם הקטינים.

סעיף 15

אפוטרופסות ההורים כוללת את החובה והזכות לדאוג לצורכי הקטין, לרבות חינוכו, לימודיו, הכשרתו לעבודה ולמשלח יד ועבודתו, וכן שמירת נכסיו, ניהולם ופיתוחם; וצמודה לה הרשות להחזיק בקטין ולקבוע את מקום מגוריו, והסמכות לייצגו.

סעיף 18

(א) בכל עניין הנתון לאפוטרופסות, שני ההורים חייבים לפעול בתוך הסכמה; הסכמתו של אחד מהם לפעולתו של רעהו יכולה להינתן מראש או למפרע, בפירוש או מכללא, לעניין מסוים או באופן כללי; וחזקה על הורה שהסכים לפעולת רעהו כל עוד לא הוכח היפוכו של דבר. בעניין שאינו סובל דיחוי רשאי כל אחד מההורים לפעול על דעת עצמו.

(ב) (1) גוף המנוי הן בתוספת לחוק זה הן בתוספת לחוק עדכון כתובת, התשס"ה-2005 (בסעיף זה – חוק עדכון כתובת), ומחויב על פי הוראות כל דין למסור מידע בכתב להורה בעניין ילדו הקטין, ישלח את המידע גם לכתובת הנוספת למשלוח דואר לקטין כאמור בחוק עדכון כתובת;

(2) גוף המנוי בתוספת לחוק זה ואינו מנוי בתוספת לחוק עדכון כתובת, המחויב על פי הוראות כל דין למסור מידע להורה בעניין ילדו הקטין, שקיבל מהורה של קטין הודעה בכתב על רצונו לקבל את המידע בנפרד מהמידע שנמסר להורה האחר, ימסור את המידע גם להורה המבקש.

(ג) עם קבלת הודעה בכתב כאמור בסעיף קטן (ב)(2) או קבלת בקשה לרישום כתובת נוספת כאמור בסעיף 2א' לחוק עדכון כתובת (בסעיף זה – בקשה), ישלח גוף המנוי בתוספת או פקיד הרישום כהגדרתו בחוק האמור, לפי העניין, הודעה על הבקשה למען הרשום של הקטין.

(ד) לא יישלח ולא יימסר מידע בעניין קטין על ידי גוף המנוי בתוספת או על ידי פקיד רישום כהגדרתו בחוק עדכון כתובת אם הורה או גורם אחר המציא להם החלטה של בית משפט שלפיה נשללה או הוגבלה לעניין זה האפוטרופסות של ההורה שהגיש את הבקשה או החלטה של בית משפט המונעת את מסירת המידע כאמור לאותו הורה.

(ה) שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי, בצו, לשנות את התוספת.

[2] במקרה של ספק אפשר להתייעץ עם הפסיכולוג החינוכי או היועץ במוסד החינוך, המפקח על הייעוץ, מנהל השפ"ח או הפסיכולוג המחוזי.

[3] תיקון 14 לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, 2010-התש"ע

תיקון סעיף 18

1. בחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962[1] (להלן: "החוק העיקרי"), בסעיף 18, האמור בו יסומן "(א)" ואחריו יבוא:

"(ב) גוף המנוי בתוספת ומחויב על פי הוראות כל דין למסור מידע בכתב להורה בעניין ילדו הקטין, וקיבל מהורהו של הקטין הודעה בכתב על רצונו לקבל עותק מהמידע בנפרד מהמידע שנמסר להורהו האחר של הקטין, ימסור את המידע גם לאותו הורה; ואולם, נודע לגוף המנוי בתוספת, כי נשללה או הוגבלה האפוטרופסות של אחד ההורים בהחלטת בית משפט, לא יחול האמור בסעיף קטן זה אלא לגבי עניינים אשר נותרו נתונים לאפוטרופסותו של אותו הורה, אלא אם כן קבע בית המשפט אחרת; השר, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי, בצו, לשנות את התוספת."

הוספת תוספת

2. אחרי סעיף 84 לחוק העיקרי יבוא:

"תוספת

(סעיף 18(ב))

1. מוסד פיננסי שהוא אחד מאלה:

- (1) תאגיד בנקאי, כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981; [2]
- (2) מנהל קרן, כמשמעותו בחוק השקעות משותפות בנאמנות, התשנ"ד-1994; [3]
- (3) חברה מנהלת כהגדרתה בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005; [4]
2. המוסד לביטוח לאומי;
3. מוסד חינוך, כהגדרתו בחוק לימוד חובה, התש"ט-1949; [5]
4. רשות מקומית ומועצה אזורית;
5. מוסד רפואי שהוא אחד מאלה:
- (1) בית חולים כמשמעותו בסעיף 24 לפקודת בריאות העם, 1940; [6]
- (2) מרפאה כמשמעותה בסעיף 34 לפקודה האמורה בפסקה (1);
- (3) קופת חולים כמשמעותה בחוק ביטוח בריאות ממלכתי, התשנ"ד-1994. [7]

תחילה

3. תחילתו של חוק זה 30 ימים מיום פרסומו.

נספח 2: דוגמה לטופס עדכון הקשר והעברת מידע לשני ההורים

התאריך _____

שם התלמיד _____

הכיתה _____

שם ההורה _____

הכתובת _____ הדוא"ל _____ ה _____

טלפון _____

על מנת שמוסד החינוך יוכל לקיים קשר רציף עם ההורים ובהתאם להנחיות חוזר מנכל, נבקש את התיחסותך לסעיפים הבאים:

1. במידה וקיימות החלטות שיפוטיות בעניין הילד הנוגעות לענייני חינוך, לרבות זמני שהות, יש ליידע את מוסד החינוך בטופס זה. במידת האפשר יש לצרף מסמכים רלוונטיים.

2. נוסף לתלמיד נא לציין (סמן את בחירתך) :
מעוניין/ לא מעוניין לקבל גיליון תעודה (יש למחוק את המיותר).

חתימת הורה _____

[1]

תלמידי חוץ בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד

הוראת קבע מספר 0433 - החלפה
תוקף הוראה מ-6.3.2025

תחולה

כלל מערכת החינוך

תמצית ההוראה

בחוזר זה מפורטים נוהל השיבוץ והקליטה של תלמידי החוץ, עקרונות החיוב ונוהלי התשלום עבור תלמידי חוץ הלומדים במסגרות החינוך הרגיל והחינוך המיוחד וכן אמצעי האכיפה העומדים לרשותה של הרשות או הבעלות הקולטת. נוהל השיבוץ ונוהל התשלום חלים בהקשר של בעלות פרטית הן על החינוך המיוחד והן על החינוך הרגיל. אמצעי האכיפה ונוהל הקיזוז חלים על החינוך המיוחד בלבד. התעריפים ורכיבי התשלום הכלולים בחישוב, וכן הטפסים שיש למלא מובאים מדי שנה בחוזר "הודעות בנושא תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל/בחינוך המיוחד: עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים". חוזר זה מחליף את סעיף 3.7-75 בחוזר הוראות הקבע עג/7(א) באותו נושא בשל עדכון הנחיות, הרחבה ושינוי בקטגוריות התשלום ורכיבי התשלום בחינוך המיוחד וכן את חוזר הוראות הקבע סעיף 0335.

התפוצה: מנהלי מחלקות החינוך והגזברים ברשויות המקומיות, בעלויות בחינוך המוכר שאינו רשמי, מנהלי מוסדות חינוך, מפקחי החינוך המיוחד וכלל הציבור.

תקציר השינויים

1. בסעיף 1 בחוזר מנכ"ל זה עודכנו והתווספו הגדרות בעקבות פרסום צו חינוך מיוחד (השתתפות רשות שולחת), תשפ"ד 2024 שיעורי ההשתתפות עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד.
2. עדכון ההנחיות והקריטריונים של התשלום עבור בריכת שחייה טיפולית בית ספרית כפי שהן מופיעות בסעיף 3.4.8 ג'.
3. עדכון ההנחיות לגבי הצמדת התשלום למדד, כמופיע בסעיף 3.7.13 וכן בסעיף 5.3.7

הגורם האחראי

מרכזת בכירה תלמידי חוץ, המנהל הפדגוגי – אגף יישומי חוק ומדיניות

במערכת החינוך

hadarle@education.gov.il

הוראות מבוטלות

- תלמידי חוץ בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד מספר: 335 פורסמה בחוזר: תשפ"ג/1 בתאריך: י"ב באלול תשפ"ב, 08 בספטמבר 2022

תוכן העניינים

3	1. כללי
5	2. תלמידי חוץ בחינוך הרגיל
5	2.1. כללי
5	2.2. נוהל שיבוץ תלמיד חוץ בחינוך הרגיל
6	2.3. חובת התשלום בגין תלמיד חוץ
8	2.4. נוהל הפנייה לתשלום בחינוך הרגיל
8	3. תלמידי חוץ במסגרות החינוך המיוחד
8	3.1. נוהל השיבוץ של תלמיד חוץ במסגרות החינוך המיוחד
10	3.2. חובת התשלום
10	3.3. קטגוריות התשלום
13	3.4. רכיבי התשלום
19	3.5. תל"ן (תוכנית לימודים נוספת)/תל"ת (תוכנית לימודית תוספתית) כיתתית בחינוך המיוחד במימון הרשות או הבעלות
20	3.6. תשלומי הורים
20	3.7. פנייה לתשלום
23	4. נוהל "קיצוז חוב תשלום עבור תלמיד חוץ במסגרות החינוך המיוחד" באמצעות משרד החינוך
23	4.1. כללי
23	4.2. פנייה למשרד החינוך בבקשה לביצוע קיצוז
24	4.3. בדיקת בקשת קיצוז
26	4.4. התראות בטרם קיצוז
27	4.5. קיצוז/זיכוי בגין תלמידי חוץ
28	5. קיצוז תשלום עבור תלמידי חוץ במסגרות חינוך שבבתי חולים
28	5.1. כללי

- 5.2. תלמידים שנמצאים בבתי חולים באשפוז שיקומי או סיעודי..... 28
- 5.3. תלמידים שנמצאים בבתי חולים באשפוז פסיכיאטרי..... 29
- 5.4. קיזוז בגין תלמידי חוץ באשפוז פסיכיאטרי..... 30

1. כללי

הרשות השולחת תשלם לרשות מקומית הקולטת או לבעלות, כפי שיפורט בחוזר זה, "תשלום עבור תלמידי חוץ", עבור החלק היחסי של הוצאות החינוך הבסיסיות בגין רכיבים תפעוליים של מוסד החינוך אשר אינם מכוסים על ידי תקציב משרד החינוך או על ידי משרדי ממשלה אחרים. חובת התשלום עבור תלמידי חוץ קבועה בסעיף 7א' לחוק לימוד חובה, תש"ט-1949, וכן בסעיף 4(ב) ו-4(ג) לחוק החינוך המיוחד, תשמ"ח-1988. שיעורי ההשתתפות בחינוך הרגיל נקבעים בתקנות לימוד חובה (תלמידים הלומדים ברשות חינוך מקומית אחרת) תשס"ה-2005, תיקון תשע"ה-2014 ולאחר שהוצמדו למדד.

שיעורי ההשתתפות עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד נקבעים בצו חינוך מיוחד (השתתפות רשות שולחת), תשפ"ד-2024, להלן: הצו <https://pob.education.gov.il/students/external-students-special-education>

נוסף על פירוט התעריפים מכוח החוק, ההודעה כוללת הוראות לעניין תל"ן (תוכנית לימודים נוספת) ותל"ת (תוכנית לימודים תוספתית) וכן הוראות לעניין קיזוז, שאינן מכוח חוק חינוך מיוחד.

האמור בחוזר הינו בכפוף להוראות החוק, התקנות והצו כמפורט לעיל.

הגדרות

"בעלות" - תאגיד המפעיל בית ספר ברישיון לפי חוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969, **"מוסד מתאים"** -

לעניין החינוך הרגיל:

(א) גן ילדים, בית ספר יסודי או חטיבת ביניים בחינוך הרשמי שניתנה לגביו הודעה של ההורה הרשם לפי סעיף 24 לחוק חינוך ממלכתי, תשי"ג-1953;

(ב) חטיבה עליונה; (ג) מוסד חינוך לכיתות א' - ח' השייך לתאגיד מרכז מעיין החינוך התורני בארץ ישראל; (ד) מוסד חינוכי לכיתות א' - ח' השייך לתאגיד מרכז החינוך העצמאי; (ה) מוסד חינוך אחר שהרשות השולחת אישרה כמוסד חינוך מתאים, ובלבד שהוא מוסד חינוך שחל עליו סעיף 7א' לחוק לימוד חובה.

"חוק חינוך מיוחד" - חוק חינוך מיוחד, תשמ"ח-1988;
"רשות שולחת" - רשות חינוך מקומית אשר מתקיימים לגביה אחד מהתנאים הבאים:
רשות חינוך מקומית אשר אין בתחומה מוסד חינוך מתאים, כהגדרתו בחוק לימוד חובה, עבור ילד או נער המתגורר בתחומה וזכאי לחינוך חנם;
רשות חינוך מקומית אשר אין בתחומה מוסד לחינוך מיוחד או כיתה לחינוך מיוחד במוסד לחינוך רגיל.
רשות חינוך מקומית ששיבצה תלמיד במוסד לחינוך מיוחד מוכר שאינו רשמי הפועל בתחומה.
"רשות קולטת" - רשות חינוך מקומית, שבתחומה נמצא מוסד חינוך אשר מתקיימים לגביו אחד מהתנאים הבאים:
רשות חינוך מקומית שבתחומה קיים מוסד חינוך, שבו שובץ תלמיד המתגורר ברשות מקומית אחרת, על-פי דין.
רשות חינוך מקומית שבתחומה נמצא מוסד לחינוך מיוחד, שהוא מוסד חינוך רשמי או כיתה לחינוך מיוחד במוסד חינוך רגיל שהוא מוסד חינוך רשמי, שבו שובץ כדין תלמיד המתגורר ברשות מקומית אחרת הזכאי לשירותי חינוך מיוחדים, כהגדרתם בחוק חינוך מיוחד.

"בעלות קולטת" - בעלות על מוסד לחינוך מיוחד, כהגדרתו בחוק חינוך מיוחד, שבו שובץ תלמיד חוץ כהגדרתו להלן.
"תלמיד חוץ" - תלמיד שמתקיימים לגביו אחד מהתנאים הבאים:
תלמיד בחינוך הרגיל שנרשם או הועבר, באישור רשות חינוך מקומית שולחת שבה הוא מתגורר, למוסד חינוך שנמצא בתחומי רשות חינוך מקומית אחרת. תלמיד בחינוך המיוחד ששובץ על ידי רשות חינוך מקומית שולחת שבה הוא מתגורר, במוסד לחינוך מיוחד או בכיתה לחינוך מיוחד בבית ספר לחינוך רגיל, בתחומי רשות חינוך מקומית אחרת.
תלמיד בחינוך המיוחד ששובץ על ידי רשות חינוך מקומית שולחת שבה הוא מתגורר, במוסד לחינוך מיוחד או בכיתה לחינוך מיוחד בבית ספר לחינוך רגיל של בעלות שפועלת בתחומי רשות החינוך המקומית שבה הוא מתגורר.

"תשלום עבור תלמידי חוץ" - סכום שהוא החלק היחסי של הוצאות החינוך הבסיסיות עבור רכיבים תפעוליים של מוסד חינוך, שאינם מכוסים על ידי תקציב משרד החינוך או על ידי משרדי ממשלה אחרים.
"מדד" - מדד המחירים לצרכן שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.
"עלות משרה" - עלות משרה מלאה ממוצעת בהתאם לקריטריונים לעניין זה המפורסמים על ידי המשרד לשנת תקציב או לשנת לימודים, לאחר היוועצות במרכז השלטון המקומי.

2. תלמידי חוץ בחינוך הרגיל

2.1. כללי

בתקנות לימוד חובה (תלמידים הלומדים ברשות חינוך מקומית אחרת), תשס"ה-2005, נקבעו התעריפים לתשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל. התעריפים נקבעו על-פי המלצות ועדת היגוי תלמידי חוץ של משרד החינוך, בהשתתפות משרד האוצר, משרד הפנים, מרכז השלטון המקומי ומרכז השלטון האזורי. הוועדה ערכה תחשיבים לתעריפים עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל. תעריפים אלו מתעדכנים מדי שנה לפי התקנות ומפורסמים בחוזר "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל: עדכון תעריפי החיוב", שמתפרסם בתחילת שנת הלימודים.

2.2. נוהל שיבוץ תלמיד חוץ בחינוך הרגיל

- 2.2.1 הרשות המקומית אחראית למתן פתרון חינוכי לתושביה על ידי קיום מוסד חינוך העונה על צרכי שכבת הגיל והזרם החינוכי הנדרש, כפי שנקבע בדין. רשות חינוך מקומית שאין בה מוסד חינוך העונה על דרישות החוק, נדרשת למצוא פתרון שיבוץ מתאים לתלמיד במוסד חינוך בתחומה של רשות אחרת, איתה היא הגיעה להסכם כללי בהקשר זה או להסכמה קונקרטיית לגבי שיבוצו של תלמיד מסוים.
- הרשות המקומית השולחת תנפיק עבור התלמיד "אישור תלמיד חוץ", שבו היא מאשרת את שיבוצו של התלמיד וכן את התחייבותה לשאת בתשלום החוץ לרשות/לבעלות הקולטת שנלווה לשיבוץ זה.
- 2.2.2 הרשות המקומית השולחת והרשות המקומית הקולטת מחויבות לאפשר לתלמיד לסיים את לימודיו במוסד החינוך שאליו הוא שובץ ולהשלים את לימודיו בשלב החינוך שאליו הוא שובץ (בית ספר יסודי, חטיבת ביניים, חטיבה עליונה).
- הרשות המקומית השולחת תישא בתשלום החוץ למשך תקופת לימודיו של התלמיד במוסד החינוך.
- 2.2.3 אם חל שינוי במקום מגוריו של התלמיד כך שהתלמיד כבר איננו תושב הרשות השולחת, תעדכן הרשות השולחת את הרשות הקולטת בדבר שינוי זה, והתחייבותה לשאת בתשלום החוץ תבוטל החל מיום העדכון.
- 2.2.4 אם הרשות המקומית סיפקה לתלמיד פתרון שיבוץ בתחומי רשות מגוריו, אך הוריו מבקשים מיוזמתם לשבצו במוסד חינוך אחר ברשות מקומית אחרת, על ההורים לקבל אישור מהרשות השולחת ומהרשות הקולטת **טרם השיבוץ**, בהתאם לתקנות חינוך ממלכתי (העברה), תשי"ט-1959.

בנוסף, ההורים יישאו בתשלום החוץ מכיסם, כמפורט להלן בסעיף 2.3.5.

יובהר כי על הרשות, שבה מבקשים הורי התלמיד לרשום את ילדם, לא חלה חובה חוקית לקבל את התלמיד.

2.2.5 הוראות אלו יחולו על מוסדות החינוך כמפורט בסעיף 1 בחוזר זה.

2.3

חובת התשלום בגין תלמיד חוץ

2.3.1 **הסכום לתשלום:** על פי חוק, על הרשות השולחת חלה החובה לשלם לרשות הקולטת את התשלום עבור תלמיד חוץ. שיעור התשלום נקבע בתקנות לימוד חובה (תלמידים הלומדים ברשות חינוך מקומית אחרת), תשס"ה-2005. סכומים אלו מתעדכנים על פי התקנות מדי שנה ומפורסמים בחוזר המנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל - עדכון תעריפי החיוב".

2.3.2 **תקופת התשלום:** בסיס החישוב לתלמיד חוץ בחינוך הרגיל הוא 12 חודשים בשנה. אם תלמיד למד בשנת לימודים מסוימת רק חלק מתקופת הלימודים, תדרוש הרשות הקולטת תשלום רק עבור החלק היחסי מהסכום, בהתאם לתקופת לימודיו במסגרת החינוכית.

2.3.3 **תשלומי מע"מ וריבית:** אין להצמיד מע"מ וריבית לסכומים שעל הרשות השולחת להעביר לרשות הקולטת בגין תלמידי חוץ, כפי שיפורסמו בחוזר מנכ"ל.

2.3.4 **תלמידי פנימייה/אומנה:** תלמידים שמוכרים על ידי אגף הרווחה ומתגוררים בפנימיות ובמשפחות אומנה ולומדים בחינוך הרגיל, נחשבים תושבי הרשות המקומית שבשטח שיפוטה נמצאת הפנימיה או משפחת האומנה, ואינם נחשבים תלמידי חוץ כל עוד הם לומדים בתחומי רשות מגוריהם.

במקרים שבהם נדרש שיבוץ ברשות מקומית אחרת מזו שבה מתגורר התלמיד בפנימייה או במשפחת אומנה, יתבצע השיבוץ על ידי הרשות שבה מתגורר התלמיד בפנימייה או במשפחת האומנה, והיא שתישא בתשלום עבור תלמיד החוץ.

2.3.5 **גביית תשלום חוץ מהורים:** במקרים שבהם שיבוץ התלמיד נקבע על-פי בחירתם של ההורים, בהתאם לאמור בסעיף 2.2.4, רשאית הרשות הקולטת לפנות אל ההורים בדרישת תשלום, ואלה יישאו מכיסם בתשלום החוץ, כמפורט להלן:

א. **פירוט התשלומים בכתב:** לאחר שהרשות השולחת והרשות הקולטת אישרו את שיבוצו של התלמיד,

מחובתה של הרשות הקולטת, כבר במסגרת הליך השיבוץ, לפרט להורי התלמיד בכתב את פרטי התשלום ואת הסדרי התשלום ולקבל את הסכמתם לכך בכתב. לא תתאפשר גביית תשלום מהורים בגין תלמידי חוץ בדיעבד, מבלי שניתנה הסכמתם בכתב במהלך תהליך השיבוץ.

ב. יובהר כי הרשות הקולטת אינה רשאית לדרוש תשלום מההורים או מהרשות המקומית במקרים שבהם לא ניתן אישור בכתב מהרשות השולחת.

ג. לענין הסעות תלמידי חוץ – הרשות השולחת תפעל לפי הנחיות חוזר מנכ"ל הנחיות קבע מס' 334: [הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים](#).

יובהר כי הרשות השולחת אינה חייבת במימון הסעות עבור תלמיד שהוריו בחרו לשבצו במוסד חינוך שנמצא מחוץ לתחום השיפוט של הרשות המקומית, שבה הוא מתגורר.

2.3.6 תשלום עבור שעות לימוד נוספות ושירותים נוספים:

הרשות השולחת והרשות הקולטת רשאיות לקבוע בהסכם משותף שהרשות השולחת תשתתף בתשלומים נוספים על אלו שקבועים בתקנות ובחוזר המנכ"ל. במסגרת ההסכם תוכל הרשות הקולטת לדרוש מהרשות השולחת את התשלום התוספתי בשל שעות לימוד נוספות שהיא משקיעה מעבר לשעות התקן שמוקצות לבית הספר על ידי משרד החינוך, וכן בשל פעילות ייחודיות או יוזמות חינוכיות שמתקיימות בבית הספר. במסגרת התשלום התוספתי לא תוכל הרשות הקולטת לדרוש תשלום עבור שירותים נוספים מלבד אלו המצוינים לעיל.

תוספת השעות במימון הרשות הקולטת אינה מיועדת לפיצול כיתות האם במוסד החינוך.

אין לערב את התלמיד ואת הוריו במחלוקות שבין הרשות הקולטת לבין הרשות השולחת לגבי התשלום התוספתי, ולא ניתן לדרוש את התשלום מההורים.

אם הרשות המקומית סיפקה פתרון שיבוץ לתלמיד בתחומי רשות מגוריו, והוריו מבקשים לשבצו במוסד חינוך אחר שנמצא ברשות מקומית אחרת, לא תוכל הרשות הקולטת לדרוש מההורים תשלום תוספתי עבור שעות לימוד נוספות/פעילויות ייחודיות/יוזמות חינוכיות. אין בכך כדי לגרוע מההוראות הכלליות לגבי גביית תשלומי הורים. הוראות סעיף זה אינן חלות על גני ילדים.

2.3.7 הזנה במסגרת חוק "ארוחה יומית לתלמיד"

כל תלמיד הלומד ברשות קולטת בגן או בבית ספר, במסגרת יום חינוך ארוך שבו מתקיימת הזנה מכוח חוק "ארוחה יומית לתלמיד", זכאי להזנה גם אם מקום מגוריו ברשות אחרת (הרשות השולחת). התשלום עבור ההזנה מוטל על הרשות שבה מתגורר התלמיד (הרשות השולחת). אם התלמיד זכאי להנחה בתשלום ההזנה לפי חוק, יחול התשלום העודף על הרשות השולחת. על הרשות הקולטת והרשות השולחת להגיע להסכמה בדבר התשלום עבור ההזנה מבלי לערב את הוריו של התלמיד.

2.4. נהל הפנייה לתשלום בחינוך הרגיל

2.4.1 הגזברות/מחלקת החינוך ברשות הקולטת תפנה דרישה לתשלום בכתב אל מחלקת החינוך של הרשות השולחת. הדרישה תכלול את הפרטים הבאים: שמות התלמידים, מספרי הזהות שלהם, שם וסמל המוסד של המסגרת החינוכית שבה שובצו התלמידים והסכום המבוקש לתשלום, כמו כן יש לציין בדרישת התשלום את פרטי חשבון הבנק של הרשות המקומית הקולטת לצורך העברת הכספים.

חשוב להדגיש כי הסדר התשלומים עבור תלמידי חוץ הוא עניין של הרשות/הבעלות הקולטת והרשות השולחת, ואין לערב את ההורים בצורה כלשהי, למעט במקרים שבהם ההורים בחרו מיוזמתם במוסד אחר מזה שהוצע לילדיהם על ידי הרשות המקומית.

2.4.2 **קיזוז בין רשויות עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל:** משרד החינוך אינו מפעיל נוהל קיזוז חובות בגין תלמידי חוץ שלמדו בחינוך הרגיל. ההתחשבות תיעשה במישרין בין הרשות השולחת לרשות/הבעלות הקולטת. אם התגלעה מחלוקת בין רשויות, אפשר לפנות למרכז הגישור של מרכז השלטון המקומי וליישב את הסכסוך ביניהן בדרך של גישור. אם הליך הגישור לא יצלח, תישמר זכותם של הצדדים לפנות לערכאות משפטיות. בקשות להליך גישור יש להפנות בכתב אל מנהל מרכז הגישור במרכז השלטון המקומי בדוא"ל meital@masham.org.il.

3. תלמידי חוץ במסגרות החינוך המיוחד

3.1. נהל השיבוץ של תלמיד חוץ במסגרות החינוך המיוחד

3.1.1 שיבוץ תלמידים למוסדות החינוך, ובכלל זה שיבוץ תלמידים שיש להם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים במוסדות החינוך הרגיל ובמוסדות החינוך המיוחד, הוא באחריות הרשות המקומית שבה מתגורר התלמיד. השיבוץ ייקבע תוך בחינת

האפשרויות המיטביות לשיבוץ כל אחד מהתלמידים בהתאם לסוג המסגרת שבחרו הוריו, למעט במקרים חריגים ובודדים שבהם סוג המסגרת נקבע על ידי ועדות זכאות ואפיון, כמפורט בחוזר מנכ"ל יישום חוק החינוך המיוחד – ועדות מתוקף חוק

https://apps.education.gov.il/Mankal/Horaa.aspx?siduri=385&UTM_SOURCE=NEWSLETTER&UTM_MEDIUM=EMAIL_2022/53&UTM_CAMPAIGN=MNK

במקרים שבהם המסגרת החינוכית המתאימה לצורכי התלמיד, אינה בתחומי רשות החינוך המקומית (להלן, רשות שולחת), אלא ברשות חינוך מקומית אחרת (להלן, רשות קולטת) בין אם מדובר ברשות קולטת במחוז הגאוגרפי שבו נמצאת הרשות השולחת בין אם לאו, יתבצע השיבוץ תוך תיאום מלא בין רשויות החינוך המקומיות לבין הפיקוח על החינוך המיוחד והפיקוח על החינוך הרגיל בהתאם לצורך.

3.1.2 הרשות המקומית השולחת תנפיק עבור התלמיד "אישור לימודי חוץ", שבו היא מאשרת את שיבוצו של התלמיד ומתחייבת, בהתאם להחלטת השיבוץ שהתקבלה, לשלם לרשות הקולטת את התשלום בגין תלמיד החוץ. טופס אישור לימודי חוץ מתפרסם מדי שנה בחוזר המנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

3.1.3 אם במהלך שנת הלימודים חל שינוי במקום מגוריו של התלמיד, על הורי התלמיד לפנות למחלקת החינוך ברשות מגוריהם העדכנית ולבקש דיון בשיבוצו. הרשות תאפשר, ככל האפשר, לתלמיד לסיים את שנת הלימודים במוסד שבו הוא לומד או לשבצו מחדש. אם התקבלה החלטה על שיבוץ חדש, **תתבטל** החלטת השיבוץ הקודמת שניתנה על ידי הרשות השולחת.

3.1.4 שיבוץ תלמידי חוץ שמתגוררים במשפחות אומנה ובפנימייה:

- הדיון בשיבוצו של תלמיד עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים, שאינו גר ברשות שבה מתגוררים הוריו, **במקרה שבו הוא מתגורר במשפחת אומנה, כולל משפחת אומנה קלט, יתקיים ברשות שבה מתגוררים הורי האומנה.** במקרה שהוא לא לומד ברשות שבה מתגוררת משפחת האומנה. ההחלטה **תתקבל בשיח משותף**, תוך תיאום והסכמה בין הרשויות, לרבות הרשות שבה נמצאת מסגרת המגורים שנקבעה

לתלמיד. אם לא נמצאה מסגרת מתאימה לשיבוץ, יועבר הדיון למנהלי המחוזות הרלוונטיים (המחוז הקולט והמחוז השולח).

- הדיון בשיבוצו של תלמיד עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים, שאינו גר ברשות שבה מתגוררים הוריו, במקרה של תלמיד הלומד בפנימייה, או מסגרת קלט, יתקיים ברשות שבה מתגוררים הורי התלמיד. ההחלטה תתקבל בשיח משותף, תוך תיאום והסכמה בין הרשויות, לרבות הרשות שבה נמצאת מסגרת המגורים שנקבעה לתלמיד. אם לא נמצאה מסגרת מתאימה לשיבוץ, יועבר הדיון למנהלי המחוזות הרלוונטיים (המחוז הקולט והמחוז השולח).

3.2. חובת התשלום

3.2.1 אם לא נמצא פתרון חינוכי לתלמיד בתחומי הרשות המקומית, מחובתה של הרשות המקומית (להלן הרשות השולחת) לפעול לשיבוצו במסגרת חינוכית מתאימה ברשות מקומית אחרת (להלן הרשות הקולטת).

התשלום בגין תלמיד חוץ הוא מתוקף "אישור לימודי החוץ" שהנפיקה הרשות השולחת לרשות הקולטת או לבעלות, לפי העניין.

בחינוך המיוחד בלבד, בעלות פרטית המפעילה מוסד חינוך בשטח שיפוטה של רשות מקומית, תתפקד כרשות קולטת בכל הקשור לתשלום החוץ בגין תלמידי החוץ שלמדו במסגרות החינוך המיוחד.

3.2.2 על רשות חינוך מקומית ששיבצה תלמיד במוסד לחינוך מיוחד מוכר שאינו רשמי שפועל בתחומה, יחולו הוראות סעיף 3.2.1, כלומר, הבעלות הפרטית המפעילה את המוסד תתפקד כ"רשות קולטת" בהקשר של תשלומי חוץ בגין אותו תלמיד.

3.2.3 **תלמידי פנימייה/אומנה:** עבור תלמידים המוכרים על ידי אגף הרווחה ומתגוררים בפנימיות ובמשפחות אומנה ולומדים במסגרות החינוך המיוחד תישא בתשלום "רשות האם" המטפלת בתיק הרווחה של התלמיד.

3.3 קטגוריות התשלום

3.3.1 כללי

ועדת היגוי תלמידי חוץ הכוללת נציגי משרד החינוך, נציגי המרכז לשלטון המקומי, נציג מרכז השלטון האזורי, נציגי רשויות מקומיות ואזוריות, נציג איגוד מחלקות החינוך ונציג איגוד הגזברים, קבעה, על בסיס בדיקה שנעשתה על ידי

רואה חשבון חיצוני והושלמה בפברואר 2021, מבנה תעריפים מעודכן של התשלום בגין תלמידי החוץ בחינוך המיוחד. מבנה התעריפים מתבסס על סוג מוסד החינוך (חינוך רגיל שבו כיתה לחינוך מיוחד או חינוך מיוחד) וסוג המוגבלות של הכיתה כפי שנקבעה בתקן, ובהתאם להוצאות ולרמת השירותים שנבדקו על ידי רואה החשבון והוכרו על ידי ועדת ההיגוי. מבנה התעריפים נכנס לתוקפו החל משנת הלימודים תשפ"ג, כפי שעוגנו בצו. במבנה התעריפים המעודכן נקבעו שבע קטגוריות תשלום שונות כמפורט להלן:

3.3.2 הקטגוריה הראשונה

הקטגוריה הראשונה חלה על בתי הספר לחינוך רגיל שבהם מאושרות כיתות חינוך העונות על אחת או יותר מהגדרות האפיון הבאות:

- משכל גבולי ר"ב (23),
- מוגבלות שכלית התפתחותית קלה (16)
- הפרעות התנהגותיות ורגשיות (17)
- לקויי למידה ר"ב./A.D.(H).D. (20)
- עיכוב התפתחותי בתחום התפקודי (29)
- עיכוב התפתחותי בתחום השפתי (30)
- מוגבלות בשמיעה (11)
- תלמידים בכיתה טכנולוגית-מקצועית של החינוך המיוחד (49)

גביית התשלום תתבצע בהתאם לתעריפי נספח 1 שמתפרסם מדי שנה בחוזר מנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

3.3.3 הקטגוריה השנייה

הקטגוריה השנייה חלה על בתי ספר ועל גני ילדים לחינוך מיוחד שבהם מאושרות כיתות העונות על אחת או יותר מהגדרות האפיון הבאות:

- הפרעות התנהגותיות ורגשיות (17)
- לקויי למידה ר"ב./A.D.(H).D. (20)
- עיכוב התפתחותי בתחום התפקודי (29)
- עיכוב התפתחותי בתחום השפתי (30)
- תלמידים הלומדים בכיתה טכנולוגית-מקצועית של החינוך המיוחד (49)

גביית התשלום תתבצע בהתאם לתעריפי נספח 2 שמתפרסם מדי שנה בחוזר מנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

3.3.4 הקטגוריה השלישית

הקטגוריה השלישית חלה על בתי ספר ועל גני ילדים לחינוך מיוחד שבהם מאושרות כיתות העונות על אחת או יותר מהגדרות האפיון הבאות:

מוגבלות בשמיעה (11)

מוגבלות בראייה (12)

גביית התשלום תתבצע בהתאם לתעריפי נספח 3 שמתפרסם מדי שנה בחוזר מנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

3.3.5

הקטגוריה הרביעית

הקטגוריה הרביעית חלה על כיתות שבהן אושרה לפחות אחת מהגדרות האפיון הבאות:

מוגבלות שכלית התפתחותית קלה (16) בבתי ספר ובגני ילדים לחינוך מיוחד בלבד;

מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית (15) בבתי הספר של החינוך הרגיל והחינוך המיוחד ובגני הילדים לחינוך מיוחד.

גביית התשלום תתבצע בהתאם לתעריפי נספח 4 שמתפרסם מדי שנה בחוזר מנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

3.3.6

הקטגוריה החמישית

הקטגוריה החמישית חלה על כיתות שבהן אושרה לפחות אחת מהגדרות האפיון הבאות: מוגבלות שכלית

התפתחותית בינונית מורכבת(26) או מוגבלות שכלית התפתחותית קשה/עמוקה/סיעודית (24) בבתי הספר של החינוך הרגיל והחינוך המיוחד ובגני הילדים לחינוך מיוחד.

גביית התשלום תתבצע בהתאם לתעריפי נספח 5 שמתפרסם מדי שנה בחוזר מנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

3.3.7

הקטגוריה השישית

הקטגוריה השישית חלה על כיתות בהגדרת אפיון מוגבלות נכות פיזית קשה ומשותקי מוחין (19) בבתי ספר לחינוך רגיל ולחינוך מיוחד ולגני ילדים של החינוך המיוחד.

גביית התשלום תתבצע בהתאם לתעריפי נספח 6 שמתפרסם מדי שנה בחוזר מנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

3.3.8

הקטגוריה השביעית

הקטגוריה השביעית חלה על כיתות באפיון מוגבלות הפרעות נפשיות קשות (28) מוגבלות על רצף האוטיזם/ASD (21) בבתי ספר לחינוך רגיל ולחינוך מיוחד ובגני ילדים של החינוך המיוחד.

גביית התשלום תתבצע בהתאם לתעריפי נספח 7 שמתפרסם מדי שנה בחוזר מנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

3.3.9 תלמידים עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים, הזכאים לסל שירותים אישי ולומדים בכיתות חינוך רגיל בשכבות גיל א' עד י"ב - התשלום יתבצע בהתאם לתעריפי התשלום בגין תלמידי חוץ של החינוך הרגיל, כפי שמפורט בסעיף 2 בחוזר זה.

3.4 רכיבי התשלום

בכל אחת מהקטגוריות המפורטות לעיל, נוסף על תשלום בגין הרמה הבסיסית, יחושבו רכיבי תשלום תוספתיים. רכיבי התשלום וסכומי התחשיב משתנים בהתאמה בין הקטגוריות השונות, ואין חובה שיתקיימו במוסד החינוכי.

מדי שנה יעדכן משרד החינוך את התעריפים לשנת הלימודים הרלוונטית. תעריפים אלו יפורסמו בחוזר המנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים ...".

רכיבי התשלום הקשורים בשכר יעודכנו בהתאם להסכמי השכר ומדיניות התקצוב של משרד החינוך, בעוד שהתשלום עבור יתר הרכיבים יוצמד אחת לשנה למדד המחירים לצרכן, שיפורסם באמצע חודש יוני עבור חודש מאי שקדם לו, וכן למדד בסיס חודש מאי בשנה הקודמת.

להלן רכיבי התשלום המאושרים לגבייה:

3.4.1 הרמה הבסיסית

רשות מקומית או בעלות קולטת רשאית לדרוש את התשלום בגין הרמה הבסיסית עבור כל תלמיד חוץ שלמד בכיתה לחינוך מיוחד. סכום הרמה הבסיסית כולל את השתתפותה של הרשות/הבעלות הקולטת באחזקה השוטפת של מבנה החינוך, ובכלל זה:

- מים, חשמל, גז/סולר לחימום
- הוצאות בדק בית, תחזוקה שוטפת, גינון
- ציוד משרדי, חומרי ניקיון, ציוד מתכלה וצילומים
- חומרי תפעול ופעילויות בקייטנות
- הוצאות דואר, טלפון, אינטרנט, שליחויות
- אחזקת מחשבים, מדפסות, סורקים, פקסים ומכונות צילום
- אחזקת ריהוט וחידוש ציוד לשמירה על הקיים
- חומרי לימוד, תוכנות ולומדה
- הכשרות ימי עיון למורים

- ביטוח מבנה וצד ג'
- שרתים ומזכירים – השלמה של 13% מעלות משרה של שרת ומעלות משרה של מזכיר להשתתפות המשרד בעלות משרה,
- חלף שכירות – השלמה של 25% להשתתפות משרד החינוך לכיתה
- תקורה והוצאות נוספות – העמסה של 5%

3.4.2 הארכת יום הלימודים לפי חוק יום חינוך ארוך ולימודי העשרה

תוספת תשלום עבור שכר שרתים, ומזכירים (השלמה של 13% מעלות משרה) והשלמה של 30% מעלות משרת סייעת כיתתית. עבור מוסדות חינוך שזכאים להארכת יום הלימודים לפי חוק יום חינוך ארוך ולימוד העשרה, תשנ"ז-1997.

אפשר לסמן תעריף זה רק אם:

- למוסד החינוך אפיון יח"א (יום חינוך ארוך) במערכת התקן
 - למוסד החינוך ניתנה תוספת של שעות לצורך הארכת יום הלימודים
 - במוסד החינוך התקיימה הארכה בפועל של יום הלימודים.
- הוראות סעיף זה אינן חלות על כיתות זכאיות להארכת יום הלימודים מכוח חוק חינוך מיוחד.

3.4.3 סייעת כיתתית (הקצאה אוטומטית)

רשות קולטת רשאית לדרוש את התשלום בגין השלמת 30% מעלות משרה של הסייעת הכיתתית בהקצאה אוטומטית, ורק בכיתות שבהן אושרה הקצאה זו בהתאם לקריטריונים של משרד החינוך, ובתנאי שהעסיקה הרשות הקולטת סייעת בפועל ומימנה בפועל השלמת שכר מעבר לתקציב משרד החינוך.

3.4.4 פסיכולוג

רשות מקומית רשאית לדרוש את התשלום עבור העסקתו של פסיכולוג במוסד החינוך מטעם השירות הפסיכולוגי החינוכי העירוני לרמת שירות א' בלבד, עבור השלמת 32% מעלות משרת פסיכולוג שהם חלקה של הרשות הקולטת.

לא מאושרת גביית תשלום זה עבור שירותי פסיכולוג שניתנו ברמת שירות ב' או ג'.

ניתן לדרוש את התשלום עבור כל תלמיד חוץ שלמד במוסד החינוך.

מוסדות לחינוך מיוחד או מוסדות שיש בהם כיתה לחינוך מיוחד, שאינם בבעלות הרשות המקומית, רשאים לדרוש את התשלום רק במקום שבו השירות סופק למוסד על ידי השירות הפסיכולוגי החינוכי העירוני ברמת שירות א' בלבד. את התשלום שגבתה הבעלות מהרשויות השולחות עליה להעביר לרשות המקומית שסיפקה את השירות. הרשות/הבעלות הקולטת תצרף לדרישת התשלום שנשלחה לרשות השולחת את נספח 12 "אישור הקצאת שעות פסיכולוג מטעם השירות הפסיכולוגי-חינוכי" של הרשות המקומית שבתחום שיפטה ממוקם מוסד החינוך. אישור זה מתפרסם מדי שנה בחוזר "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי התשלום".

3.4.5 שמירה

ההחלטה על נחיצות השמירה ועל היקפה נקבעת על-ידי המשרד לביטחון לאומי או על ידי משטרת ישראל, בתיאום עם הרשות המקומית שמוסד החינוך פועל בה, ובכלל זה מוסד במעמד מוכר שאינו רשמי.

רק במקום שבו הוחלט על ידי המשרד לביטחון לאומי או על ידי משטרת ישראל על נחיצות השמירה, ואושר תקן אבטחה למוסד החינוך, והיא מתבצעת על ידי הרשות המקומית או על ידי זכ״ן מטעמה, תוכל הרשות או הבעלות הקולטת לדרוש את חלקה של הרשות במימון 36% מעלות השמירה במוסדות החינוך. את התשלום ניתן לגבות עבור כל תלמיד חוץ שלמד במוסד החינוך. על הרשות או הבעלות הקולטת לצרף לדרישת התשלום שנשלחת לרשות השולחת את נספח 11 "אישור תקן אבטחה". אישור זה מתפרסם מדי שנה בחוזר "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי התשלום".

את התשלום עבור שמירה שגבתה הבעלות הקולטת מהרשויות השולחות, עליה להעביר לרשות המקומית שסיפקה את שירותי השמירה.

מוסדות שאינם בבעלות הרשות המקומית, אינם רשאים לדרוש תשלום עבור העסקת שומר מטעמם.

מוסדות אשר מתוקצבים על ידי משטרת ישראל בשיעור של 100% עבור שמירה, אינם רשאים לדרוש את התשלום עבור השמירה.

3.4.6 סייעת תגבור מוסדית (הקצאה מסל שעות המפקח)

רשות או בעלות קולטת רשאית לדרוש תשלום עבור חלקה של הרשות או הבעלות בהשלמת 30% מעלות משרת סייעת תגבור מוסדית. ההחלטה על הקצאת מכסת שעות זו תתקבל בהתאם להמלצת מפקח החינוך המיוחד, והשעות

יוקצו בסמל המוסד למערכת סייעות על ידי האחראי על הסייעות במחוז לצורך תשלום במערכת התשלומים של משרד החינוך.
סל שעות שאושר לאשכול גני ילדים יוקצה במערכת משרד החינוך לסמל האשכול.
ניתן לדרוש את התשלום עבור סייעת תגבור מוסדית בגין כל תלמיד חוץ שלמד במוסד החינוך.
חיוב מכסת השעות יתבצע על פי ניצול השעות בפועל כפי שדווחו למשרד החינוך בדוח ביצוע סייעות.
בקטגוריה 1 ניתן לחשב את השעות עד תקרה של 34 שעות שבועיות למוסד מכל תלמיד חוץ.
הרשות או הבעלות הקולטת תצרף לדרישת התשלום "אישור הקצאת שעות לסייעת תגבור" מטעם האחראי על הסייעות במחוז.

3.4.7 **משרת מתורגמן לשפת הסימנים לתלמידים בעלי מוגבלות בשמיעה**

רשות או בעלות קולטת תוכל לדרוש את התשלום עבור חלקה במימון 100% מעלות שכרו של מתורגמן לשפת הסימנים בכיתות לתלמידים בעלי מוגבלות בשמיעה.
בקטגוריה 1 ניתן לדרוש תשלום עבור 0.5 משרה לבית ספר יסודי ומשרה אחת לבית ספר על-יסודי ולחטיבת הביניים. **בקטגוריה 3** ניתן לדרוש תשלום עבור 0.5 משרה לבית ספר לחינוך מיוחד. העסקת המתורגמן טעונה אישור של הפיקוח על תלמידים בעלי מוגבלות חושים באגף לחינוך מיוחד במשרד החינוך. אישור זה מתפרסם כנספח 15 מדי שנה בחוזר "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי התשלום".
לא ניתן לגבות תשלום עבור מכסת שעות הנמוכה מחצי משרה.

3.4.8 **תוספות מיוחדות עבור מתקני לימוד**

רשות מקומית או בעלות קולטת רשאית לדרוש החזר כספי בגין תפעולם של מתקנים מיוחדים שקיימים במוסד החינוכי כמפורט להלן:

- א. **חממה טיפולית בגודל 20 מ"ר ומעלה** – ניתן לדרוש את התשלום עבור הוצאות התפעול והתחזוקה של חממה טיפולית פעילה ומאובזרת שגודלה 20 מ"ר ומעלה.
- ב. **פינת חי/מרחב זאולוגי** – ניתן לדרוש את התשלום עבור הוצאות התפעול, התחזוקה, הפיקוח הווטרינרי

וההזנה של בעלי החיים. דרישת התשלום תתאפשר רק עבור מתקן בגודל בינוני שמתקיים במרחב חייו פתוח ומגודר, ובו לפחות חמישה סוגים של בעלי חיים בכמות של לפחות 30 בעלי חיים. קיומו של המתקן והפעילות בו יתבצעו בכפוף להוראות חוזר המנכ"ל: "בעלי חיים במוסד החינוכי".

ניתן לדרוש את התשלום בגין כל תלמיד חוץ שלמד במוסד החינוכי והשתמש במתקן.

ג. בריכת שחייה טיפולית בית ספרית – הרשות הקולטת

רשאית לדרוש את התשלום בגין הוצאות התפעול והתחזוקה השוטפים של בריכת שחייה טיפולית בית ספרית כגון הוצאות חשמל, מים, חימום, רכישת ציוד, חומרי ניקיון ושירותי ניקיון ותיקון של בריכת שחייה טיפולית בית ספרית בתנאים האלה:

- בריכת השחייה היא חלק מהמתחם של מוסד החינוך ושייכת לבעלות מוסד החינוך ונועדה לתת שירות בלעדי במהלך יום הלימודים לתלמידי המסגרת.
- בריכת השחייה מקורה.
- הפעילות בבריכת השחייה היא חלק מתוכנית הלימודים האישית או הקבוצתית של התלמיד לאורך כל שנת הלימודים.
- במשך שעות הלימודים הפעילות בבריכת השחייה מיועדת לתלמידי מוסד החינוך בלבד.
- במתחם בריכת השחייה קיימות מלתחות.
- בריכת השחייה היא מבנה קבע ואינה מיתקן מודולרי העשוי מחלקים פריקים ומיועדים להרכבה ביתית וכיוצא בזה.
- בריכת השחייה עומדת בתקן לפי הגדלים המפורטים:
 - בריכה קטנה** (בריכת שחייה טיפולית בגודל 25 מ"ר עד 50 מ"ר)
 - בריכה בינונית** (בריכת שחייה טיפולית בגודל 51 מ"ר עד 90 מ"ר)
 - בריכה גדולה** (בריכת שחייה טיפולית בגודל 91 מ"ר ומעלה).

הוצאות שכר הידרותרפיסטים – במוסד חינוך שבו פועלת בריכת שחייה טיפולית בית ספרית העומדת בתנאים המנויים בסעיף זה, ניתן לדרוש, מעבר לעלויות התפעול, את השתתפות הרשות הקולטת

בשיעור של 100% מעלות שכר העסקתם של הידרותרפיסטים **חיצוניים שאינם מועסקים בצורה כלשהי בשעות התקן של משרד החינוך**. את התשלום ניתן לדרוש רק כאשר התלמיד מקבל שעה שבועית אחת לפחות לפי מערכת שעות קבוצתית או פרטנית לאורך כל שנת הלימודים. אין לדרוש תשלום עבור טיפולים שמתבצעים על ידי מי מאנשי הצוות שמועסקים בתקן השעות של מוסד החינוך.

3.4.9 תוספות מיוחדות עבור מגמות לימוד/תחומי לימוד מוגברים

רשות מקומית או בעלות קולטת רשאית לדרוש החזר כספי בגין תפעולם של חדרי מלאכה **ייעודיים** ומאובזרים כנדרש לצורך לימודי מגמות לימוד מקצועיות או טכנולוגיות הקיימות במוסד החינוך שבו לומד התלמיד. כדי שהרשות הקולטת תהיה רשאית לדרוש תשלום בגין תפעול של מגמות הלימוד, על המוסד לקיים את התנאים האלה:

- א. למורה המגמה הכשרה ייעודית לתחום המגמה. על בית הספר לדווח במערכת משכית את פרטי המורה ואת השעות למקצוע המגמה.
- ב. מספר שעות הלימוד בכל מגמה לא יפחת מ-5 שעות שבועיות ולא יעלה על 20% משעות התקן הנלמדות בכיתה, אלא אם מדובר על לימודי מגמה שמקנים תעודת מקצוע.
- ג. לימודי המגמה מתבצעים ברמה קבוצתית בהתאם למערכת השעות הכיתתית והאישית של התלמיד.
- ד. הלימודים יתקיימו בתחומי המוסד ולא מחוצה לו.
- ה. להלן פירוט המגמות המאושרות לגבייה:
 - עיצוב אופנה ותפירה – מכיתה ז' ומעלה
 - ספרות וטיפול חן – מכיתה ז' ומעלה
 - אומנות הבישול והאפייה (קונדיטאות) – מכיתה ז' ומעלה (ולא לפעילות שמתקיימת כחלק משיעורי כישורי חיים/ל"ב 21 או תוכנית העשרה)
 - נגרות
 - אומנות שימושית מעשית (מלאכה)
 - מכונאות רכב (אוטוטק) – מכיתה ט' ומעלה
 - מערכות צילום וסאונד – מכיתה ז' ומעלהלא ניתן לדרוש תשלום עבור מגמות בגני ילדים.

3.5 תל"ן (תוכנית לימודים נוספת)/תל"ת (תוכנית לימודית תוספתית) כיתתית בחינוך המיוחד במימון הרשות או הבעלות

3.5.1 התשלום עבור תל"ן או תל"ת אינו חלק מאגרת לימודי החוץ, אלא כתוספת לו. עם זאת ההתחשבות עבור תל"ן או תל"ת תבצע ביחד עם התשלום בגין תלמידי החוץ.

במקרים שבהם הרשות/הבעלות הקולטת מממנת את **מלוא** התשלום עבור הפעלת התוכנית, תוכל הרשות לגבות את התשלום בתנאי שהמוסד קיבל את האישורים המתאימים, כנדרש מחוזר מנכ"ל " [תוכנית לימודים נוספת \(תל"ן\)](#) [ותוכנית לימודים תוספתית \(תל"ת\)](#) [בחינוך המיוחד נוהל לאישור תל"ן או תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות וחוזר מנכ"ל הודעות ומידע "עדכון תעריפי החיוב עבור תוכנית לימודים נוספת \(תל"ן\) ותוכנית לימודים תוספתית \(תל"ת\) בחינוך המיוחד במימון הרשות/הבעלות לשנת הלימודים...".](#)

3.5.2 הרשות השולחת מחויבת בתשלום זה מעצם שיבוצו של התלמיד למוסד החינוך בהתאם להחלטת ועדת השיבוץ. מחויבות זו תבוא לידי ביטוי ב"אישור לימודי החוץ" שתנפיק הרשות השולחת לרשות או לבעלות קולטת.

3.5.3 רשות או בעלות קולטת לא תוכל לגבות מההורים, נוסף על התשלומים שהתקבלו מהרשות השולחת, תשלומים עבור תל"ן או תל"ת, ובכל מקרה לא תתאפשר גבייה עבור תל"ן פרטני לתלמיד או עבור תל"ן במימון הורים.

3.5.4 אין לגבות תשלום עבור תל"ן או תל"ת בגין חלקה של הרשות/הבעלות בהסכמים שחתמה עם גופים נוספים, כגון "קרן קרב" ו"קרן סקטה"/רש"י".

3.5.5 אין לגבות תשלום עבור תוכנית אשר הופעלה במסגרת תקציבי פל"ג (פדגוגיה לניהול גמיש) של משרד החינוך.

3.5.6 הפעלת תל"ן כיתתית במימון הרשות טעונה אישור של מפקח החינוך המיוחד על מוסד החינוך ואישור בכתב ממנהל המחוז. הרשות הקולטת תצרך לדרישות התשלום שנשלחות לרשויות השולחות את אישור מנהל המחוז ואת מפרט התוכניות ועלותן.

3.5.7 דרישת התשלום תבצע לפי העלות השנתית של הפעלת התוכנית כפי שהיא ממומנת על ידי הרשות או הבעלות הקולטת, לסכום התשלום היחסי המחושב עבור כל תלמיד, ובכפוף לסכומי הגבייה המרביים שנקבעו באגרת לימודי החוץ עבור כל שעה שבועית.

3.5.8 הפעלת התוכנית מחייבת כי הפעילות תתבצע על ידי מפעיל חיצוני במתכונת כיתתית, מדי שבוע, ולאורך כל שנת הלימודים.

3.6. תשלומי הורים

גביית תשלומי ההורים תתבצע בכפוף להנחיות ולנהלים שמתפרסמים מעת לעת בחוזרי מנכ"ל בעניין "תשלומי הורים". רשות או בעלות קולטת אינה רשאית לגבות מההורים תשלומים עבור שירותים ותוכניות המתקצבים על ידי משרד החינוך, ובכלל זה שיעורי תגבור. כמו כן לא תוכל הרשות או הבעלות לגבות תשלום מההורים עבור השתתפותו של תלמיד בתל"ן או בתל"ת כיתתית בחינוך המיוחד הממומן על ידי הרשות.

3.7. פנייה לתשלום

3.7.1 מילוי "טופס אישור נתונים לגביית תשלום בגין תלמיד חוץ" יתבצע לפי הנספח המתאים לאפיון הכיתה וסוג המוסד שבו למד התלמיד (נספחים 1-7). **את הנתונים בטופס יש להקליד ולא למלא בכתב יד. טופס שימולא בכתב יד לא יכובד לתשלום.**

3.7.2 מנהל מוסד החינוך שבו למד התלמיד ימלא בטופס את כל הנתונים בחלק א' "פרטי התלמיד" ו"פרטי שיבוצו", ובחלק ב' "פירוט רכיבי התשלום" יש לסמן רק את השירותים שהתקיימו בפועל במוסד החינוך כמפורט בסעיף 3.4 "רכיבי התשלום" ולחשב בהתאם את התשלום הסופי המבוקש.

3.7.3 לאחר מילוי הטפסים יחתום מנהל מוסד החינוך על גבי הטופס במקום המיועד לכך. חתימה זו מהווה אישור לתקינות הנתונים. על טופסי אישור נתונים לגביית תשלום בגין תלמידי חוץ שלמדו בגני הילדים הרשמיים, יכול לחתום מנהל מחלקת החינוך, ובגני ילדים מוכרים שאינם רשמיים - מורשה חתימה של הבעלות (להלן, החותם).

3.7.4 החותם יעביר את הטפסים המלאים לבדיקה ולאישור **בחתימת שם ותפקיד וחתימת ידו של המפקח על החינוך המיוחד במוסד**. טרם חתימתו יאמת המפקח שהנספח שהוגש הוא הנספח המתאים בהתאם לאמור בסעיף 3.7.1 נוסף על כך יאמת המפקח את השירותים הנוספים שנדרשו לתשלום.

3.7.5 מנהל מוסד החינוך יעביר את הטפסים החתומים למחלקת החינוך שברשות המקומית הקולטת/לבעלות הקולטת.

3.7.6 גזבר הרשות/מנהל מחלקת החינוך ברשות הקולטת/מורשה החתימה בבעלות הקולטת (או מי מטעמו), יפנה בכתב למנהל מחלקת החינוך של הרשות השולחת דרישת תשלום

מרוכזת עבור כלל תלמידי החוץ של החינוך המיוחד אשר לומדים ברשות/בבעלות הקולטת. בדרישת התשלום יש לציין בצורה מפורשת את שנת הלימודים שבגינה נדרש התשלום, את מספר תלמידי החוץ ואת סכום החיוב הכולל. נוסף על כך יש לציין פרטי חשבון בנק לצורך העברת הכספים או כתובת מדויקת למשלוח המחאות התשלום. המכתב יהיה חתום בשם מלא של הפונה ודרכי ההתקשרות עימו (כתובת דואר אלקטרוני וטלפון).

3.7.7 הרשות הקולטת או הבעלות הקולטת תצרף לדרישת התשלום את "טופס אישור נתונים לגביית תשלום בגין תלמיד חוץ" **בחתימות המקור של מנהל מוסד החינוך או החותם והמפקח**, עבור כל התלמידים השייכים לאותה רשות שולחת. נוסף על כך יש לצרף את נספח 10 "טופס ריכוז נתוני תלמידי חוץ במוסדות החינוך".

3.7.8 במקום שבו נדרש תשלום עבור שירותים תוספתיים יש לצרף לדרישת התשלום את אישור הגורמים הרלוונטיים. להלן רכיבי התשלום המצריכים אישורים:

- **תוספת עבור יום חינוך ארוך** - יש לצרף אישור אפיון מוסד החינוך כמוסד זכאי להארכת יום הלימודים לפי חוק יום חינוך ארוך ולימודי העשרה, תשנ"ז-1997. אישור זה ניתן לקבל מאחראי התקן שבמחוז.
- **סייעת תגבור מוסדית** - יש לצרף אישור להקצאת שעות סייעת תגבור מטעם אחראי הסייעות במחוז. יש לוודא שהאישור מונפק לסמל המוסד שבו לומד התלמיד. במקרה שמכסת שעות ההקצאה לא נוצלה במלואה, יש לדרוש את התשלום על פי הניצול בפועל ולצרף דוח ביצוע סייעות תגבור.
- **שמירה** - יש לצרף אישור תקן אבטחה בחתימת קב"ט הרשות, נספח 11
- **פסיכולוג** - יש לצרף אישור הקצאת שעות פסיכולוג מטעם השירות הפסיכולוגי-חינוכי, נספח 12
- **מתורגמן לשפת הסימנים** - יש לצרף אישור העסקת מתורגמן לשפת הסימנים מטעם הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות חושים באגף לחינוך מיוחד במשרד החינוך, נספח 15.
- **בריכת שחייה טיפולית בית ספרית** - יש לצרף אישור מגורם מוסמך כגון המוסד לביטוח לאומי מודד מוסמך או מהנדס המעיד על גודל בריכת השחייה.
- **תל"ן/תל"ת** - יש לצרף אישור מנהל המחוז והמפקח על החינוך המיוחד לקיום התוכנית במוסד החינוך, וכן לצרף את פירוט התוכניות ועלותן בהתאם לנספח 14

- שמופיע בחוזר המנכ"ל, שבו פורסמו תעריפי החיוב לשנת הלימודים הרלוונטית לגביית התשלום.
- 3.7.9 הרשות הקולטת או הבעלות הקולטת תפנה לרשות השולחת דרישת תשלום נוספת (תזכורת) חודש וחצי לאחר דרישת התשלום הראשונה. אם החוב עדיין לא נפרע, תשלח הרשות או הבעלות הקולטת תזכורת נוספת (תזכורת שנייה). למכתבי התזכורת אין חובה לצרף שוב את כל המסמכים הנלווים.
- 3.7.10 בסיס החישוב של התשלום בגין תלמיד חוץ הוא 12 חודשים בשנה. אם תלמיד למד במוסד החינוך רק חלק מתקופת הלימודים, יבוצע תחשיב יחסי לתקופת לימודיו באופן הבא: הסכום המחושב לשנת לימודים מלאה, יחולק ל-12 חודשים ויוכפל במספר החודשים שבהם למד התלמיד. עבור תלמיד אשר נקלט במוסד החינוך עד ה-14 בחודש, יתבצע חישוב עבור כל החודש. אם התלמיד נקלט מה-15 בחודש, לא יתבצע כלל חישוב עבור אותו החודש. אם תלמיד עזב את מוסד החינוך עד ה-14 בחודש, לא יתבצע חישוב עבור כל החודש. אם התלמיד עזב את מוסד החינוך לאחר ה-14 בחודש, יתבצע חישוב עבור כל אותו החודש.
- 3.7.11 **היעדרות תלמיד:** אין לדרוש תשלום עבור תקופת היעדרות של תלמיד מהמסגרת החינוכית, העולה על 21 ימים רצופים ולמשך כל תקופת היעדרותו. אם לתלמיד בעיות ביקור סדיר, על הרשות הקולטת לעדכן את הרשות השולחת כדי לוודא את שמירת מקומו של התלמיד בשיבוץ הכיתתי.
- 3.7.12 **מע"מ וריבית:** אין להצמיד את סכומי החיוב, כפי שיפורסמו בחוזר המנכ"ל השנתי למע"מ או ריבית.
- 3.7.13 **הצמדה למדד: חוב שלא ייפרע על ידי הרשות השולחת בתוך 3 חודשים מיום שהגישה הרשות הקולטת את דרישת התשלום, תצמיד הרשות השולחת את התשלום הכולל של החוב למדד. ההצמדה תתבצע באופן הבא: סכום החוב הנומינאלי יוצמד למדד הבסיס (מדד חודש מאי של השנה שקודמת לשנת הלימודים שבגינה מתבצע התשלום וכפי שפורסם בחוזר המנכ"ל השנתי של עדכון תעריפי החיוב בגין תלמידי חוץ בחינוך המיוחד שתקף לאותה שנת לימודים), לבין המדד הידוע ביום שבו הועברה לגזבר הרשות השולחת הוראת תשלום לטובת הרשות/הבעלות הקולטת.**
- 3.7.14 **ההתחשבנות עבור התשלום בגין תלמיד חוץ היא בין הרשות הקולטת לרשות השולחת ואין לערב את ההורים בצורה כלשהי.**

4. נוהל "קיצוז חוב תשלום עבור תלמיד חוץ במסגרות החינוך המיוחד" באמצעות משרד החינוך

4.1. כללי

כדי לסייע לרשויות או הבעלויות הקולטות תלמידים **שלומדים בכיתות לחינוך מיוחד בלבד** לקבל את התשלומים עבור תלמידי החוץ מהרשויות שלא פרעו את חובן, מציע משרד החינוך שירות קיצוז, במסגרת הבנה שהתקבלה עם מרכז השלטון המקומי. שירות הקיצוז יבוצע באופן הבא:

רשות או בעלות קולטת תפנה למשרד החינוך בבקשה לבדוק אפשרות לביצוע קיצוז של החוב מחשבונה של הרשות השולחת, וזיכוי בחשבונה של הרשות הקולטת או הבעלות הקולטת במסגרת העברת הכספים החודשית שמבצע משרד החינוך במערכת התשלומים של המשרד (מית"ר).

שירות הקיצוז שמפעיל משרד החינוך הוא שירות וולונטרי. משרד החינוך אינו מחויב בהפעלתו על פי דין, והדבר נעשה לא מכוח חובה חוקית, אלא מתוך מחווה של רצון טוב כלפי הרשויות והבעלויות הקולטות תלמידים בחינוך המיוחד.

בתפקידו זה המשרד משמש מעין "נאמן על הכספים", ואין לייחס לו כל חובה לתשלום כלשהו או לקיצוז של חוב בגין תשלומים עבור תלמידי חוץ במקום הרשות השולחת.

ההחלטה האם לבצע הקיצוז הינה של משרד החינוך בלבד, והיא תתקבל על ידי משרד החינוך לאחר בדיקת הנתונים שהגישה הרשות או הבעלות הקולטת למשרד.

4.2. פנייה למשרד החינוך בבקשה לביצוע קיצוז

4.2.1 רשות קולטת או בעלות קולטת תוכל להפנות למשרד החינוך "בקשה לקיצוז בגין חובות הרשויות השולחות של התשלום עבור תלמידי חוץ", ובתנאי שבין הרשויות התקיים תהליך התחשבות מקדים כמפורט בחוזר זה, לפחות שלושה חודשים טרם מועד הגשת הבקשה למשרד החינוך ובכל מקרה לא לפני המועד הקבוע בסעיף 4.2.2 או במועד אחר שיפורסם.

4.2.2 רשות קולטת או בעלות קולטת תוכל לפנות למשרד החינוך בבקשה לקיצוז **החל מתום שנת הלימודים, ב-1 ביולי, ולא יאוחר מסוף חודש דצמבר של שנה קלנדרית זו, עבור שנת הלימודים שהסתיימה.** המועדים המדויקים להגשת בקשות קיצוז יפורסמו מדי שנה בחוזר המנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".

4.2.3 הרשות הקולטת או הבעלות הקולטת **תרכז את כל חובות הרשויות השולחות לבקשת קיצוז אחת שתוגש פעם**

בשנה במועדים שיפורטו כאמור בחוזר המנכ"ל. הבקשה תישלח למשרד החינוך באמצעות הדואר בלבד, לכתובת **תחום תלמידי חוץ, אגף יישומי חוק ומדיניות במערכת החינוך, המנהל הפדגוגי, משרד החינוך, רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים. 9510402**

לא יטופלו בקשות קיזוז שיוגשו בדואר אלקטרוני.

4.2.4

על בקשת הקיזוז לכלול את המסמכים הבאים:

מכתב רשמי על גבי נייר לוגו של הרשות או הבעלות ובו **מתבקש קיזוז** באמצעות משרד החינוך בגין החובות של הרשויות השולחות עבור תלמיד החוץ בחינוך המיוחד לאותה שנת לימודים. **במכתב יש לציין את שנת הלימודים שעבורה מתבקש הקיזוז, את שמות הרשויות החייבות ואת סכומי החוב. כמו כן יש לציין במכתב את שמו של איש הקשר אשר מגיש את בקשת הקיזוז בשם הרשות ואת דרכי ההתקשרות עימו (כתובת דוא"ל ומספר טלפון).**

- אין אפשרות להגיש בקשה לקיזוז עבור יתרות חוב של רשות שולחת.
- העתק מדרישת התשלום והתזכורת (אחת לפחות) כפי שנשלחו מרשות או בעלות קולטת לרשות השולחת.
- העתק מ"טופס ריכוז נתוני תלמידי חוץ במוסדות החינוך" כפי שמופיע בנספח 10 בחוזר המנכ"ל השנתי, שאותו מחויבת הרשות או הבעלות הקולטת לצרף לדרישת התשלום שהיא שולחת לרשות השולחת.
- העתק של טופס "אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ במסגרות החינוך המיוחד" חתום על ידי המפקח על החינוך המיוחד ועל ידי מנהל מוסד החינוך (כפי שמופיע בנספחים 1-7 בחוזר המנכ"ל השנתי).
- רשות או בעלות קולטת שדרשה תשלום בגין שמירה או פסיכולוג או תל"ן או בריכת שחייה טיפולית או מתורגמן לשפת הסימנים, תצרף את האישורים המתאימים כפי שמובא בסעיף 3.7.8.

4.3 בדיקת בקשת קיזוז

בקשה לקיזוז חוב הרשות השולחת בגין תלמידי חוץ של החינוך המיוחד תיבדק במשרד החינוך באופן הבא:

4.3.1 נתוני שיבוץ התלמיד במוסד החינוך ייבדקו אל מול נתוני הדיווח והקליטה של התלמיד במערכות הממוחשבות של משרד החינוך:

תלמיד בית ספר ייבדק על פי נתוני השיבוץ שמדווחים במערכת מצבת התלמידים; תלמיד בגן ילדים ייבדק על פי

נתוני השיבוץ שמדווחים במערכת דירוג שכר לימוד גני ילדים.

הבדיקות יכללו את הנתונים הבאים:

- התאמה תקינה בין נתוני שיבוצו של התלמיד בסוג המסגרת ואפיון מוגבלות הקליטה לבין הנספח המתאים של טופס אישור נתונים לגביית תשלום בגין תלמיד חוץ בחינוך המיוחד.
- קליטה תקינה של התלמיד בסמל המוסד הרשום בטופס אישור נתוני התלמיד.
- דרגת הכיתה שבה התלמיד מדווח.
- אפיון מוגבלות הגן/הכיתה שבה התלמיד מדווח.
- תקופת לימודי התלמיד במוסד החינוך (תאריך הקליטה ותאריך העזיבה).

לא יתאפשר קיזוז עבור תלמיד שאינו מדווח בצורה תקינה במערכות השיבוץ הממוחשבות של המשרד. חישוב עבור תקופת לימודים חלקית יתבצע אך ורק לפי הנתונים המדווחים במערכות השיבוץ.

4.3.2 נתוני השייכות המוניציפלית של התלמיד ייבדקו במערכת

משרד הפנים. במקרה שבו יתעורר ספק לגבי זהותה של הרשות השולחת, תתבקש הרשות הקולטת להמציא את אישור תלמיד החוץ שהנפיקה הרשות השולחת לתלמיד לאותה שנת לימודים שבגינה מבוקש הקיזוז. יש להקפיד ולדרוש אישור זה מהרשות השולחת בעת קליטת התלמיד. אם כתובת התלמיד עודכנה במהלך שנת הלימודים, יש לקבל אישור תלמיד חוץ מעודכן מרשות מגוריו החדשה. מבלי שתוכח זהותה של הרשות השולחת, לא יתבצע קיזוז.

4.3.3 פסיכולוג ושמירה: תיבדק תקינות "אישור תקן אבטחה" ו"אישור הקצאת שעות פסיכולוג" בהתאם לנספחים המתאימים שמובאים בחוזר המנכ"ל השנתי.

4.3.4 סייעת תגבור מוסדית: הנתונים ייבדקו אל מול דיווח השעות במערכת הסייעות הממוחשבת של משרד החינוך, שלפיו העביר המשרד את כספי השתתפותו לרשות/הבעלות הקולטת.

4.3.5 בריכת שחייה טיפולית: סכום התשלום עבור בריכת שחייה טיפולית בית ספרית ייבדק בהתאם לאישור מגורם מוסמך כגון המוסד לביטוח לאומי או מודד מוסמך המעיד בכתב על גודל בריכת השחייה.

4.3.6 תל"ן או תל"ת כיתתית במימון הרשות: תיבדק תקינות אישור מנהל המחוז והמפקח על החינוך המיוחד וכן מפרט התוכניות שאושרו בהתאם לחוזר מנכ"ל [תוכנית לימודים נוספת \(תל"ן\) ותוכנית לימודים תוספתית \(תל"ת\) בחינוך](#)

המיוחד נוהל לאישור תל"ן או תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות. כמו כן ייבדק נספח 14 "טופס פירוט התשלומים עבור פעילות תל"ן או תל"ת".

4.3.7 מתורגמן לשפת הסימנים: תיבדק תקינות אישור להעסקת מתורגמן לשפת הסימנים במוסד החינוך מטעם הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות חושים במשרד החינוך כפי שמפורסם בחוזר המנכ"ל השנתי (נספח 15).

4.3.8 בסיום בדיקת בקשת הקיזוז תתבקש הרשות הקולטת או הבעלות הקולטת לבדוק ולאשר את סכומי החיוב שעודכנו לתחשיב הקיזוז בהתאם לבדיקה שבוצעה. רק לאחר קבלת אישור זה יופנו התראות בטרם קיזוז לרשויות החייבות.

4.4 התראות בטרם קיזוז

4.4.1 בסיום בדיקת בקשת הקיזוז שהגישה הרשות הקולטת או הבעלות הקולטת, יופנו התראות בטרם קיזוז לרשות השולחת. התראות אלו יוצגו בפורטל רשויות ובעלויות חינוך בלשונית "תלמידים" ולאחר מכן בלשונית "תלמידי חוץ בחינוך המיוחד". בפני הרשות השולחת יוצגו פרטי הרשות הקולטת או הבעלות הקולטת שפנתה בבקשה לקיזוז, פרטי התלמידים והסכומים לקיזוז בפירוט של רכיבי התשלום.

4.4.2 **אימות החוב:** הרשות השולחת נדרשת לבדוק את פרטי החוב, כפי שהוצגו בהתראת הקיזוז שבפורטל רשויות ובעלויות חינוך:

- התלמיד היה תושב הרשות השולחת בשנת הלימודים הרלוונטית, ושיבוצו למוסד החינוך התבצע על ידי ועדת השיבוץ העירונית או בהסכמתה.
- לתלמיד יש זכאות תקפה לחינוך מיוחד מתוקף החלטת ועדת זכאות ואפיון שהתקיימה ברשות, ופרטיה מדווחים במערכת המקוונת של משרד החינוך.
- התשלום הנדרש עבור התלמיד תואם את החלטת ועדת הזכאות, האפיון והשיבוץ.
- אם החוב שולם, תציג הרשות השולחת אסמכתה לפירעון החוב בתוך 30 יום מתאריך התראת הקיזוז שבפורטל. את אסמכתאות התשלום יש לסרוק ולהעביר אל כתובת הדוא"ל: hadarle@education.gov.il
- אם הרשות השולחת מביעה התנגדות או הסתייגות מביצוע הקיזוז, עליה להעביר מכתב התנגדות מנומק בדבר הסיבות לביטול הקיזוז בתוך 30 יום ממועד התראת הקיזוז שבפורטל אל כתובת הדוא"ל: hadarle@education.gov.il.

4.4.3 אם בתוך 30 יום ממועד ההתראה לא תתקבל תגובת הרשות השולחת, ייחשב הדבר כהסכמה, והחוב יועבר לקיזוז.

4.5 קיזוז/זיכוי בגין תלמידי חוץ

4.5.1 ביום פקודת הקיזוז סכומי החוב הנומינליים יוצמדו למדד הבסיס (כפי שיתפרסם מדי שנה בחוזר המנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים...") ולמדד הידוע ביום שבו ניתנה פקודת הקיזוז.

4.5.2 קיזוז/זיכוי הכספים יבוצע באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת של משרד החינוך ויוצג במערכת מית"ר כמפורט:
- נושא תשלום 223: חיוב בגין תלמידי חוץ
- נושא תשלום 224: זיכוי בגין תלמידי חוץ
לאחר הקיזוז/הזיכוי בפועל, יוצג פירוט מלא של סכומי החוב ופרטי התלמידים בפורטל רשויות ובעלויות חינוך בלשונית "תלמידים" ולאחר מכן בלשונית "תלמידי חוץ בחינוך המיוחד".

4.5.3 במקרה של מחלוקת לגבי החוב בין הרשות הקולטת או הבעלות הקולטת לבין הרשות השולחת, לא יבצע משרד החינוך את הקיזוז. יובהר כי המשרד אינו מתערב בסכסוכים שבין רשויות שולחות לרשויות קולטות/בעלויות קולטות. על הצדדים המעורבים להגיע לפתרון הסכסוך ביניהם בין אם באמצעות מגשר, מפשר, בורר או פנייה לערכאה שיפוטית.

מרכז השלטון המקומי מאפשר לפנות להליך גישור במרכז הגישור של מרכז השלטון המקומי. אם הליך הגישור לא יצלח, תישמר זכותם של הצדדים לפנות לערכאות משפטיות. בקשות להליך גישור יש להפנות בכתב אל מנהל מרכז הגישור במרכז השלטון המקומי בדוא"ל meital@masham.org.il.

4.5.4 לא יתבצע קיזוז עבור חוב של תלמיד שנמצא כי נפלה טעות בנתוני החיוב או בנתונים המחושבים בטופס אישור נתוני התלמיד. כמו כן לא יתבצע קיזוז עבור תלמידים שטופסי אישור הנתונים שלהם מולאו בכתב יד או אינם חתומים על ידי כל הגורמים הנדרשים. במקרה זה התשלום יתבצע רק על ידי הרשות השולחת ישירות לרשות הקולטת, וזאת לאחר שהרשות הקולטת תגיש לרשות השולחת טפסים תקינים.

5. קיזוז תשלום עבור תלמידי חוץ במסגרות חינוך שבבתי חולים

5.1. כללי

תלמידים מאושפזים בבתי חולים זכאים לקבל שירותי חינוך חנם מתוקף חוק חינוך מיוחד ו**חוק חינוך חנם לילדים חולים, תשס"א-2001**. בשונה מתלמידים שלומדים במסגרות חינוך מיוחד ומקבלים את זכאותם לחינוך מיוחד מתוקף החלטת ועדת זכאות ואפיון, אפיון מצבם הבריאותי של תלמידים באשפוז נקבע על ידי הרופא המטפל בבית החולים, ולכן הם זכאים לקבל את שירותי החינוך במרכז החינוך שבבית החולים, כפי שהם ניתנים במסגרות החינוך המיוחד שבקהילה.

התשלום עבור תלמידי חוץ מחויב מתוקף האחריות המשפטית של הרשויות המקומיות השולחות על התלמידים הגרים בתחומן, מכוח סעיף 4(ג) **לחוק חינוך מיוחד, תשמ"ח-1988**. הרשות/הבעלות הקולטת/בית חולים ממשלתי זכאים לדרוש מהרשות השולחת את התשלום עבור תלמיד חוץ שנמצא באשפוז רציף העולה על 21 ימים, ולמשך כל תקופת האשפוז שבמסגרתו מקבל התלמיד את שירותי החינוך.

5.2. תלמידים שנמצאים בבתי חולים באשפוז שיקומי או סיעודי

5.2.1 תלמידים שנמצאים בבתי חולים באשפוז שיקומי או סיעודי זכאים לקבל את שירותי החינוך המיוחד כפי שהם ניתנים בקהילה בכיתות באפיון מוגבלות נכות פיזית קשה ומשותקי מוחין (19) בבתי ספר לחינוך רגיל ולחינוך מיוחד ובגני ילדים של החינוך המיוחד או כיתות למוגבלות שכלית-התפתחותית סיעודית (24).

5.2.2 הרשות/הבעלות הקולטת/בית החולים זכאים לדרוש מהרשות השולחת את התשלום רק עבור תלמידי שנמצאים באשפוז רציף של 21 ימים ומעלה, ולמשך כל תקופת האשפוז.

5.2.3 התשלום יתבצע לפי תעריפי הקטגורית להלן ובהתאם לאפיון מוגבלות הכיתה: קטגוריה חמישית: לתלמידים בכיתות לאפיון מוגבלות שכלית התפתחותית סיעודית (24). קטגוריה שישית: לתלמידים בכיתות לאפיון מוגבלות נכות פיזית קשה ומשותקי מוחין (19).

5.2.4 חישוב התשלום יתבצע לפי התעריפים השנתיים שבטופס אישור נתונים לגביית תשלום בגין תלמיד חוץ בחינוך המיוחד (נספח 5 או 6 בהתאמה), המחולקים ל-365 ומוכפלים במספר הימים שבהם היה התלמיד מאושפז.

5.2.5 הרשות/הבעלות הקולטת/בית החולים יפנו דרישות תשלום לרשויות השולחות בהתאם להנחיות המובאות בסעיפים 3.7.6–3.7.9 בחוזר זה. על הרשות/הבעלות הקולטת/בית החולים לצרף לדרישת התשלום דוח ממערכת קליטת חולים, המאשר את אשפוזו של התלמיד באשפוז סיעודי. בדוח יש להציג את פרטי התלמיד, המחלקה שבה היה מאושפז וכן את תאריכי האשפוז.

5.2.6 מע"מ וריבית: אין להוסיף לסכומי החיוב מע"מ או להצמיד לריבית.

5.2.7 הצמדה למדד: חוב שלא ייפרע על ידי הרשות השולחת בתוך 3 חודשים מיום שהגישה הרשות הקולטת את דרישת התשלום, תצמיד הרשות השולחת את התשלום הכולל של החוב למדד. ההצמדה תתבצע באופן הבא: סכום החוב הנומינאלי יוצמד למדד הבסיס (מדד חודש מאי של השנה שקודמת לשנת הלימודים שבגינה מתבצע התשלום וכפי שפורסם בחוזר המנכ"ל השנתי של עדכון תעריפי החיוב בגין תלמידי חוץ בחינוך המיוחד שתקף לאותה שנת לימודים), לבין המדד הידוע ביום שבו הועברה לגזבר הרשות השולחת הוראת תשלום לטובת הרשות/הבעלות הקולטת.

5.2.8 רשות/בעלות קולטת/ בית החולים יוכלו לפנות למשרד החינוך בבקשה לביצוע קיזוז בהתאם להנחיות המובאות בסעיף 4 בחוזר זה.

5.3 תלמידים שנמצאים בבתי חולים באשפוז פסיכיאטרי

5.3.1 תלמידים שנמצאים בבתי חולים באשפוז פסיכיאטרי, זכאים לקבל את שירותי החינוך המיוחדים כפי שהם ניתנים במוסדות החינוך שבקהילה בכיתות באפיון הפרעות נפשיות (28). דין תלמידים במחלקות פסיכיאטריות כדין תלמידים בבתי חולים פסיכיאטריים.

5.3.2 רשות/בעלות קולטת/ בית חולים ממשלתי זכאים לקבל מהרשות השולחת את התשלום עבור תלמידי חוץ שנמצאים באשפוז פסיכיאטרי לתקופת אשפוז העולה על 21 ימים ולמשך כל תקופת האשפוז שבמסגרתה התלמידים מקבלים את שירותי החינוך. תקופות האשפוז שניתן לכלול בתשלום לשנת לימודים, יחולו עבור אשפוזים שהחלו מיום 1 בספטמבר בכל שנת לימודים, ולא יאוחר מ-31 באוגוסט של אותה שנת לימודים.

5.3.3 חישוב התשלום יתבצע לפי תעריפי הקטגוריה השביעית לתלמידים בכיתות לאפיון הפרעות נפשיות (28). הסכום יחושב לפי התעריפים השנתיים שבטופס אישור נתונים

לגביית תשלום בגין תלמיד חוץ בחינוך המיוחד (נספח 7)
המחולקים ל-365 ימים בשנה ומוכפלים במספר הימים
שבתקופת האשפוז של התלמיד.

5.4. קיזוז בגין תלמידי חוץ באשפוז פסיכיאטרי

5.4.1 כללי

תלמידים שנמצאים באשפוז פסיכיאטרי, מוגנים בחיסיון פרטים מזהים מתוקף **חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981**. בשל הצורך בשמירת חיסיון על המידע השמי של התלמידים ועל פרטי אשפוזם, **לא יתקיים** תהליך גבייה ישיר בין בית החולים לרשות השולחת, והתשלום יתבצע אך ורק דרך משרד החינוך באמצעות קיזוז.

כדי שהחיסיון על הפרטים המזהים של התלמידים לא יופר, וכדי שמשרד החינוך יוכל לבצע בדיקה של נתוני התלמיד שבאשפוז פסיכיאטרי וחישוב של סכומי החיוב שתואמים את השירותים שהתקיימו במרכז החינוכי שבבית החולים, הנפיק משרד הבריאות למנהל האגף לחינוך מיוחד במשרד החינוך **"כתב נאמנות על מידע לגבי תלמידים שמאושפזים במחלקות פסיכיאטריות"**.

5.4.2

נוהל הגשת בקשה לקיזוז בגין תלמידי חוץ באשפוז פסיכיאטרי

תלמידים שאושפזו במסגרת אשפוז או אשפוז יום או טיפול יום במחלקה הפסיכיאטרית 21 ימים רצופים ומעלה במהלך שנת הלימודים ולמשך כל תקופת האשפוז, זכאים להיכלל בקיזוז. תקופות האשפוז שניתן לכלול בבקשת הקיזוז יחולו מפתחת שנת הלימודים ב-1 בספטמבר בכל שנת לימודים ועד לסיומה של אותה שנת לימודים, ב-31 באוגוסט. גזבר בית החולים יעביר למשרד החינוך בקשה לקיזוז בגין תלמידי חוץ באשפוז פסיכיאטרי. הבקשה תכלול את המסמכים האלה:

- מכתב רשמי על גבי נייר לוגו של בית החולים, ובו משרד החינוך מתבקש לבצע קיזוז מהרשויות השולחות עבור תלמידי החוץ שבאשפוז פסיכיאטרי לאותה שנת לימודים.
- "טופס אישור נתונים של תלמיד באשפוז פסיכיאטרי" נספח 8. יש לרכז את תקופות האשפוז של כל אחד מהתלמידים המוגש לקיזוז. עבור כל תלמיד יצרף בית החולים דוח אשפוזים המעיד על הנתונים הבאים:
שם התלמיד, מספר תעודת זהות, שם המחלקה שבה היה מאושפז, תאריך כניסה לאשפוז, תאריך סיום אשפוז.

עבור תלמידים ששהו באשפוז יום או טיפול יום, יש לפרט בנוסף את התאריכים המדויקים לפי פירוט יומי שבתוך תקופת האשפוז, שבהם הגיע התלמיד לאשפוז יום או לטיפול יום.

תחשיב קיזוז עבור תלמידים באשפוז יום/טיפול יום יתבצע רק עבור תלמידים שהגיעו לבית החולים לפחות שלוש פעמים בשבוע, ובשאר ימות השבוע לא קיבלו שירותי חינוך בקהילה.

הבקשה תוגש במועדים שפורסמו בחוזר מנכ"ל הודעות "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים..."). הבקשה תועבר למשרד החינוך במסירה אישית בלבד בשל החובה להקפיד על חסיון פרטי התלמידים.

5.4.3 בדיקת בקשת קיזוז של תלמידים באשפוז פסיכיאטרי

בקשת הקיזוז שהגיש גזבר בית החולים תיבדק במשרד החינוך באופן הבא:

- א. חיוב הרשות השולחת יתבצע בהתאם לכתובתו של התלמיד, כפי שהיא מופיעה במרשם האוכלוסין בתקופת האשפוז. הנתונים ייבדקו מול המערכת הממוחשבת של משרד הפנים.
- ב. תקופת האשפוז שנדרשו לקיזוז, יחושבו בהתאם לטופס "אישור נתונים לגביית תשלום לתלמיד חוץ באשפוז פסיכיאטרי" שהגיש בית החולים עבור כל תלמיד, ויאומתו מול דוחות האשפוז.
- ג. רמת השירות שהתקיימה בבית הספר תחושב על בסיס הנתונים המופיעים בנספח 8 "טופס אישור נתונים של תלמיד באשפוז פסיכיאטרי". חתימתו של מפקח החינוך המיוחד על טופס זה הכרחית. משרד החינוך יבצע, מעת לעת, ביקורות בבתי החולים שבהם נמצאים תלמידים באשפוז פסיכיאטרי כדי לוודא שרמת השירותים המתקיימת בפועל במרכז החינוכי תואמת את הנתונים שהוגשו לקיזוז.
- ד. בסיום בדיקת בקשת הקיזוז של בית החולים יופנו התראות לרשויות השולחות לפני הקיזוז. התראות אלו יוצגו בפורטל רשויות ובעלויות חינוך בלשונית תלמידים, קיזוז בגין תלמידי חוץ בחינוך המיוחד. בפני הרשות השולחת יוצגו פרטי הרשות הקולטת/בית החולים, שנת הלימודים והסכום הכולל לחיוב. לא יוצגו פרטי תלמידים.

- ה. הרשות השולחת אינה נדרשת לאישור קיזוז, והחוב יקוזז בתוך 14 ימים מתאריך התראת הקיזוז כפי שיוצג בפורטל רשויות ובעלויות חינוך.
- ו. חוב הרשות השולחת יוצמד למדד הבסיס כפי שיתפרסם מדי שנה בחוזר מנכ"ל "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים ...".
- ז. קיזוז/זיכוי הכספים יבוצע באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת של משרד החינוך, כמפורט להלן:
- הקיזוז יבוצע בנושא תשלום 223;
 - הזיכוי יבוצע בנושא תשלום 224.

היתר עבודה פרטית/נוספת לעובדי הוראה

הוראת קבע מספר 0435 - החלפה
תוקף הוראה מ-6.3.2025

תחולה

כלל עובדי ההוראה בחינוך הרשמי ובמוסדות החינוך המוכרים שאינם רשמיים הפועלים מכוח רישיון הפעלה ממשרד החינוך

תמצית ההוראה

הוגשה עתירה לבג"ץ כנגד הוראות סעיף חוזר מנכ"ל מיום 1.9.2015 ובמסגרתה הועלו טענות כנגד ההוראה שאינה מאפשרת הגשת בקשה להיתר עבודה פרטית/נוספת במקצועות מסוימים. בעקבות זאת הוחלט כי בשנת הלימודים תשפ"ה ועד לגיבושו של חוזר מנכ"ל חלופי, תפורסם הוראת ביניים זו שתאפשר הגשת בקשות בכלל העיסוקים ובחינתן בהתאם לכללים ולהנחיות המפורטים בהוראה זו.

חוזר זה מפרט את הנהלים וההנחיות לקבלת היתר לעבודה פרטית/נוספת של עובדי הוראה שהם עובדי מדינה. החוזר גם יוצר כללים אחידים החלים על עובדי ההוראה בכל מערכת החינוך.

כך, הנחיות אלה חלות גם על עובדי הוראה במוסדות חינוך שבפיקוח המשרד ופועלים מכוח רישיון ממשרד החינוך בהתאם לחוק הפיקוח על בתי ספר, התשכ"ט-1969 (להלן: חוק הפיקוח).

תקציר השינויים

- סעיף 5 בחוזר מנכ"ל מספר 0128 "היתר עבודה פרטית/נוספת לעובד הוראה" מבוטל.
- נספחי בקשה והצהרה לשם בקשה להיתר עבודה פרטית נוספת – הוחלפו.

הגורם האחראי

מנהל אגף בכיר כוח אדם בהוראה, אגף בכיר – כוח אדם בהוראה

073-3935108

Tnai_Sherut@education.gov.il

הוראות מבוטלות

- היתר עבודה פרטית/נוספת לעובדי הוראה **מספר: 8.5-52 פורסמה בחוזר: עה/12(א) בתאריך: י"ז באלול תשע"ה, 01 בספטמבר 2015**

הוראות קשורות

- הגבלות הנובעות ממילוי התפקיד **מספר: סעיף 1-ד' פורסמה בחוזר: חוזר מיוחד ו', התשנ"ה בתאריך: כ"ו בתשרי תשנ"ה, 01 באוקטובר 1994**

תוכן העניינים

1. הגדרות 2
2. זכאות לקבלת היתר לעבודה פרטית/נוספת 3
3. נוהל הגשת הבקשה לקבלת היתר לעבודה פרטית/נוספת 3
4. התנאים לקבלת היתר לעבודה פרטית/נוספת 4
5. ערעורים על דחיית בקשה להיתר עבודה נוספת 5

1. הגדרות

- 1.1 **עובד הוראה:** כל עובד הוראה במערכת החינוך בכל רובד חינוכי, לרבות מנהל בית ספר, סגן מנהל בית ספר, מורה, מדריך של"ח, מדריך מקצועי, מורה בתפקיד הדרכה, מנהל מוסד חינוכי אחר שלא במסגרת בית ספרית (לדוגמה: מנהל מרכז פסג"ה).
- 1.2 **מוסד חינוך:** מוסד רשמי לפי חוק לימוד חובה (להלן: מוסד רשמי) ומוסד מוכר שאינו רשמי או בפיקוח לפי חוק לימוד חובה וחוק הפיקוח על בתי ספר (להלן: מוסד חינוך מוכר/בפיקוח).
- 1.3 **בעלות על מוסד חינוך:** הגוף המפעיל והמנהל את המוסד החינוכי על פי רישיון ממושרד החינוך לפי חוק הפיקוח על בתי ספר.
- 1.4 **עבודה פרטית/נוספת:** כל עבודה עבור שכר או עיסוק בעסק שמטרתו היא קבלת הכנסה או רווחים מחוץ למסגרת עבודתו של העובד בהוראה במוסדות חינוך, לרבות כל עבודה או עיסוק כאמור, בין אם הם נעשים דרך קבע, בין אם הם נעשים באופן זמני ובין אם הם נעשים באופן חד-פעמי.

2. זכאות לקבלת היתר לעבודה פרטית/נוספת

- 2.1 **עבודה פרטית/נוספת של מנהל או סגן ראשון באופק חדש בחינוך הרשמי** – עבודה נוספת של מנהלים או סגניהם אינה מאושרת על פי ההסכמים הקיבוציים אלא אם מדובר בהעסקה זמנית על בסיס שעות מרצה בודדות.
- 2.2 **מנהלים שאינם מועסקים ברפורמת עוז לתמורה** – בקשתם לעבודה נוספת תיבחן בהתאם לנוהל הישן, קרי העסקה עד 150% משרה ושעות מעטות במקרים חריגים.
- 2.3 **סגני מנהלים שהם עובדי בעלות**, בין אם הם מועסקים ברפורמת עוז לתמורה ובין אם לאו, יחול עליהם אותו הסדר שחל על מורים, והם רשאים להגיש בקשה לעבודה נוספת בשעות מעטות.
- 2.4 **עובד הוראה בחל"ת או בהשעיה** רשאי לעבוד בעבודה פרטית/נוספת על פי הנהלים.
- 2.5 לעבודה ללא שכר בפעולה התנדבותית במוסד ציבורי או ביטחוני, כגון שמירה במשמר האזרחי, עבודה במגן דוד אדום וכדומה, אין צורך בקבלת היתר, בכפיפות להיקף המשרה המקסימלי המותר.
- 2.6 עבודה פרטית/נוספת שאינה עומדת בתנאים שפורטו לעיל תיחשב כעבירת משמעת ונגד העובד יינקט הליך משמעותי.

3. נוהל הגשת הבקשה לקבלת היתר לעבודה פרטית/נוספת

- 3.1 עובד הוראה (למעט מנהל בית ספר וסגן ראשון המועסקים במסגרת "אופק חדש") שהוא עובד מדינה, המבקש לעבוד בעבודה פרטית/נוספת, יגיש בקשה מראש לתחום כוח אדם בהוראה במחוז שאליו הוא שייך. עובד הוראה בבעלות יגיש בקשה לממונה על משאבי אנוש בבעלות בטופס הבקשה להיתר עבודה פרטית המובא בקישור להלן:
https://meyda.education.gov.il/files/PortalOvdeyHoraa/P.OH/New_Teacher/private_job_request.pdf. יש לצרף לבקשה אישור המעסיק ממקום העבודה הנוסף של העובד שבו יפורטו מהות תפקידו בעבודה הנוספת, היקף העסקתו, שכרו ופריסת שעות עבודתו.
- 3.2 **עובד הוראה המבקש היתר לעבודה פרטית/נוספת בכל תחום (בהוראה או שלא בהוראה)** יחתים את מנהל בית הספר וכן את המפקח על בית הספר. הבקשה החתומה תועבר לתחום כוח אדם בהוראה במחוז שבו הוא מועסק בצירוף אישור המעסיק הנוסף. החלטת המשרד בעניין הבקשה תועבר למורה באמצעות תחום כוח אדם בהוראה במחוז.
- 3.3 **מנהלי מוסדות חינוך שהם עובדי בעלות** המועסקים במסגרת הסכם "עוז לתמורה" המבקשים היתר לעבודה פרטית/נוספת –

יחול עליהם ההסדר האמור לגבי מנהלים במוסדות רשמיים. הבקשה תועבר לטיפול הבעלות אשר תיוועץ עם המפקח על בית הספר מטעם משרד החינוך וגורמי המשרד הרלוונטיים.

4. התנאים לקבלת היתר לעבודה פרטית/נוספת

- 4.1 העבודה הפרטית/הנוספת אינה עומדת בניגוד או בסתירה לחוק או להסכמים קיבוציים או להוראות בחוזרי המנכ"ל ובחוזרי האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה או בפרסום רשמי אחר של המשרד.
- 4.2 אין ניגוד עניינים בין העבודה הפרטית ובין עבודתו של עובד ההוראה. עובד אינו רשאי לעבוד בכל עבודה, גם אם אינה נעשית עבור שכר, ואין הוא רשאי לעסוק בכל צורה שהיא בשום עסק, אם יש בכך משום ניגוד עניינים עם תפקידו או עם עבודתו במוסד החינוך הרשמי או המוכר/בפיקוח. **לדוגמה**, עובד הוראה המלמד תלמידים בבית הספר אינו רשאי ללמד באופן פרטי אחר הצוהריים. מנהל בית ספר אינו יכול להיות חבר בגוף המחליט החלטות לגבי בתי ספר, ובכלל זה לגבי בית ספרו (למשל, מחזיק תיק החינוך ברשות מקומית).
- 4.3 העבודה הפרטית/הנוספת אינה קושרת את עובד ההוראה עם יחיד, עם תאגיד או עם מוסד שיש להם קשרים כספיים, מסחריים או ענייניים עם מוסד החינוך שבו הוא מועסק או עם כל מוסד חינוך אחר שאיתו הוא בקשר כספי או ענייני לרגל עבודתו.
- 4.4 העבודה הפרטית/הנוספת אינה עומדת במצב של ניגוד עניינים בכל מובן, ובכלל זה מבחינת שעות העבודה והיקפה, ביחס לעבודה בהוראה (או במוסד החינוכי). כלומר עובד הוראה אינו רשאי לעבוד בעבודה פרטית/נוספת שעלולה לפגוע ביכולתו למלא באופן מלא את עבודתו במוסד החינוכי, הן מבחינת הפעילות אחר הצוהריים (השתתפות בישיבות, באספות, במסיבות וכיוצא באלה), הן מבחינת מידת ערנותו ויכולתו להקדיש את מלוא מרצו לעבודתו בהוראה. כך, למשל, אם העבודה הנוספת היא בשעות הלילה, העובד אינו יכול לתפקד באופן מלא במהלך יום הלימודים.

הוראה זו אינה נוגעת למי שקיבל חל"ת מלא מהמשרד.

היקף המשרה המקסימלי המותר	אופי העסקה
עד 140%	העסקה ללא רפורמות
עד 100%	אופק חדש
עד 117%	אופק חדש + העסקה

	ללא רפורמה
עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
עד 131.5%	עוז לתמורה
עד 131.5%	עוז לתמורה + העסקה ללא רפורמה

- 4.5 היקף עבודתו של עובד ההוראה במשרד והיקף העבודה הפרטית/הנוספת אינם עולים על ההיקפים האלה כדלקמן:
- 4.6 העבודה הפרטית/הנוספת אינה פוגעת במעמדו של עובד ההוראה כעובד מדינה או כעובד הוראה במערכת החינוך המוכרת/בפיקוח.
- 4.7 העבודה הפרטית/הנוספת אינה בתחום הגדרת תפקידו של עובד ההוראה במסגרת עבודתו בהוראה במשרד החינוך או בבעלות על מוסד חינוך מוכר/בפיקוח. כלומר עובד ההוראה המחויב למטלות מסוימות אינו רשאי לקבל שכר במסגרת עבודה פרטית/נוספת עבור ביצוע מטלות אלו.
- 4.8 עובד ההוראה אינו רשאי להשתמש בצידוד או ברכוש של המדינה או של הבעלות על מוסד החינוך לצורך ביצוע עבודה פרטית/נוספת.
- 4.9 עובד ההוראה אינו רשאי להתקשר עם מעסיק אחר מעבר לתקופה שלגביה ניתן ההיתר ולא לקבל קביעות אצלו.
- 4.10 אם העבודה הנוספת היא בהוראה, בין אם במוסד חינוך רשמי, בין אם במוסד מוכר בפיקוח של המשרד - היקף העבודה יאושר בהתאם להיקפי המשרה המאושרים במסגרת ההסכמים הקיבוציים ובהתאם לחוזרים המתפרסמים מזמן לזמן.

5. ערעורים על דחיית בקשה להיתר עבודה נוספת

- 5.1 מורים שהם עובדי מדינה בלבד, שנדחתה בקשתם להיתר עבודה נוספת, יוכלו להגיש ערר לוועדה ארצית. בוועדה יהיו חברים נציג מטה כוח אדם בהוראה, נציג הלשכה המשפטית ונציג המנהל הפדגוגי.
- 5.2 **ועדת הערר לא תדון בבקשה באופן רטרואקטיבי.**
- 5.3 על כלל הבעלויות של מוסדות החינוך לוודא הקמת ועדה אשר תדון בעררים של עובדי ההוראה המועסקים אצלם. בוועדה ייקחו חלק, בין היתר, נציג של מחלקת משאבי אנוש ונציג הלשכה המשפטית של הבעלות.

נוהל מינוי מנהלים וסגני מנהלים במוסדות חינוך רשמיים

הוראת קבע מספר 0434 - החלפה
תוקף הוראה מ-6.3.2025

תחולה

עובדי הוראה בחינוך הרשמי. באשר לעובדי הוראה במוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים, הנמצאים בפיקוח של משרד החינוך, יחול החוזר רק בפרקים הנוגעים לתנאי הסף המחייבים.

תמצית ההוראה

בהוראה זו מפורטות ההנחיות לאופן בחירתם של מנהלים וסגני מנהלים לבתי ספר רשמיים ולמסגרות חינוכיות רשמיות אחרות וכן תנאי הסף (להלן: תנאי הסף) הנדרשים לעובד הוראה המבקש להגיש מועמדות לאחד מתפקידים אלה.

הליך הבחירה של **המנהלים** מתבצע על ידי ועדת יועצים המורכבת מנציגי המשרד, מנציגי הרשות המקומית הרלוונטית ומנציגיהם של ארגוני העובדים. ועדת היועצים ממליצה על מועמד ומעבירה את המלצתה למנהל הכללי של המשרד, ובידיו הסמכות להחליט על המועמד שייבחר לתפקיד.

הליך הבחירה של **סגני המנהלים** מתבצע על ידי ועדת יועצים שבה חברים מנהל בית הספר (בבתי ספר שש-שנתיים - מנהל בית הספר הוא מנהל חטיבת הביניים) והמפקח על בית הספר. ועדת היועצים ממליצה על מועמד ומעבירה את המלצתה למנהל המחוז שבית הספר שייך אליו, ובידיו הסמכות להחליט על המועמד הנבחר לתפקיד.

נבקש להדגיש - אף שהחוזר חל על בתי ספר רשמיים, ההוראות המפורטות את תנאי הסף הנדרשים ממועמדים לתפקידי ניהול (מנהל וסגן מנהל) בית ספר או מוסד חינוך אחר, חלות גם על מועמדים לתפקידי ניהול בבתי ספר מוכרים שאינם רשמיים, מכוח חוק הפיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969, ומכוח תקנות החינוך הממלכתי (מוסדות מוכרים), תשי"ג-195. 3.

תקציר השינויים

בסעיף 1.2 1 א' בדרישת הניסיון בהוראה – נוספה האפשרות לניסיון בהוראה בבתי ספר של משרד העבודה: ניסיון בהוראה בפועל חמש שנים לפחות בבתי ספר יסודיים או על-יסודיים (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) המפוקחים על ידי משרד

החינוך או על ידי משרד העבודה, בהיקף המזכה בוותק בהוראה. הוראות נוספות מפורטות בסעיף.

לעניין הכשרת מנהלים, סעיף 4 עודכן כי התוכנית החדשה להכשרת מנהלים מכהנים תימשך שנתיים ולא שנה.

בסעיף ד', בתנאי הסף למשרת ניהול בבית ספר לחינוך מיוחד ולניהול מתי"א (מרכז תמיכה יישובי-אזורי) בוטלה הוראת המעבר שלפיה החל משנת הלימודים תשפ"ה יידרש תואר אקדמי בתחום החינוך המיוחד למשרות שתאוישנה בתשפ"ו.

בסעיף ו' בתנאי הסף למשרת ניהול במרכז "יום העשרה שבועי" לתלמידים מחוננים ומצטיינים, בדרישת ההסמכה להוראת תלמידים מחוננים ומצטיינים נוספה הערה שלפיה מי שהחל לימודיו בתוכנית בשנת הלימודים תשפ"ה יוכר כעונה על הדרישה.

בפרק 2 הודן במינוי סגני מנהלים בבתי ספר רשמיים נוספה האפשרות לפרסם הודעה על משרת סגן פנויה בערוצי המדיה השונים.

בסעיף 2.1.6 מינוי מנהלי אשכול פיס - הליכי הבחירה - עודכן הליך הבחירה והרכב ועדת היועצים למשרת מנהל אשכול פיס המשוך לחטיבת ביניים ולאשכול עצמאי.

הגורם האחראי

סמנכ"לית ומנהלת האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה, האגף הבכיר

לכוח אדם בהוראה

073-3935109

ptzibur_ka@education.gov.il

הוראות מבוטלות

• נוהל מינוי מנהלים וסגני מנהלים במוסדות חינוך רשמיים **מספר:**

414 **פורסמה בחוזר:** תשפ"ד/8 **בתאריך:** כ"ג באדר תשפ"ד, 03

במרץ 2024

הוראות קשורות

• המרכזים לפיתוח סגלי הוראה **מספר:** 8.2-16 **פורסמה בחוזר:**

8/זו (ב) **בתאריך:** י"ג בניסן תשס"ז, 01 באפריל 2007

• העסקת קרובי משפחה במוסדות חינוך מספר: 225 פורסמה
בתאריך: י"ב באב תשע"ט, 13 באוגוסט 2019

תוכן העניינים

1. מינוי מנהלים	3
1.1. הליך הבחירה של מנהלים	3
1.2. תנאי הסף הנדרשים למילוי משרת ניהול פנויה	16
2. מינוי סגני מנהלים בבתי ספר רשמיים	31
2.1. כללי	31
2.2. תנאי הסף למילוי משרת סגן מנהל, למשרת מנהל אשכול פיס ולמשרת מנהל חטיבה צעירה	40
2.3. מספר הכיתות המצדיק מינוי של סגני מנהלים	49
נספח 1: הנחיות למסירת פרוטוקול ועדת היועצים	51

1. מינוי מנהלים

1.1. הליך הבחירה של מנהלים

1.1.1 פרסום הודעה על משרה פנויה

- א. אם התפנתה או עומדת להתפנות משרת מנהל שהוא עובד מדינה במוסד חינוך יסודי, חטיבת ביניים או בכל מוסד חינוך רשמי אחר (להלן "מוסד חינוך רשמי אחר"), ומנהל המחוז הרלוונטי במשרד החינוך, לרבות המנהל לחינוך התיישבותי, מנהל החברה והנוער והאגף לחינוך מבוגרים (להלן "מנהל המחוז"), מבקש לאישש אותה דרך קבע או לתקופה שתיקבע, על מנהל המחוז לפנות אל מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה במשרד החינוך (להלן "מנהל האגף הבכיר") בבקשה לפרסם הודעה על משרה פנויה דרך קבע או לתקופה שתיקבע (להלן "משרה פנויה").
- ב. הודעה על משרת ניהול פנויה (להלן "הודעה") תפורסם על ידי מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה בדרכים אלה או לפחות באחת מהן:
- (1 בעיתונות הארצית

2) באתר המרשתת של משרד החינוך.

1.1.2 פרטי ההודעה

- א. ההודעה תכלול הפניה לפורטל עובדי ההוראה במשרד החינוך שבו יציגו פרטי המשרות הפנויות, הכישורים הדרושים למילוי המשרה (נתונים אישיים ודרישות מיוחדות), המועד האחרון להגשת מועמדות וקישור להגשת מועמדות מקוונת.
- ב. בקשה של מועמד למילוי משרה פנויה תתקבל רק אם הוא עומד בכל תנאי הסף הנדרשים לאותה משרה, כמפורט בסעיף 1.2.
- ג. לא תטופל בקשה של מועמד שפרטי ההתקשרות שלו (כתובת הדוא"ל ומספרי הטלפון הנייח והנייד) חסרים או אינם מעודכנים במערכת. על המועמד לוודא שפרטים אלה מעודכנים.
- ד. המועד האחרון להגשת בקשות למשרה פנויה שפורסמה לגביה הודעה הוא המועד האחרון המפורסם במודעה או באתר. לא תתאפשר הגשת בקשת מועמדות לאחר מועד זה.

1.1.3 נוהל הגשת בקשה למשרה פנויה

- א. בקשה למועמדות למשרה פנויה תוגש אך ורק באמצעות טופס מקוון המופיע בפורטל עובדי ההוראה של משרד החינוך.
 - ב. מגיש בקשה למועמדות למשרה פנויה ימציא לתחום כוח אדם בהוראה במחוז הרלוונטי העתקים מאושרים של תעודות ומסמכים הדרושים לאימות כל עניין הקשור בהתאמתו למשרה, על פי דרישת המחוז.
 - ג. פרטי המועמד יועברו לבדיקתם של קב"ט המשרד ושל אגף המשמעת במועד הגשת המועמדות.
 - ד. על המועמד להצהיר בטופס הגשת המועמדות אם קיימת קרבת משפחה ומאיזו דרגה – בינו לבין מי מעובדי מוסד החינוך (עובדי הוראה ועובדי מנהל) המועסקים במוסד שהוא מגיש מועמדות לניהולו. בינו לבין מי מעובדי הרשות המקומית שבתחומה נמצא המוסד שהוא מגיש מועמדות לניהולו. בינו לבין מי מעובדי משרד החינוך.
- הנוהל בדבר איסור העסקת קרובי משפחה מפורט בהוראת קבע עט/10 "[העסקת קרובי משפחה במוסדות החינוך](#)".

1.1.4 ועדת היועצים

- א. הזמנה לריאיון

1. ההזמנה לריאיון תישלח למועמד באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני המוזנת במערכת המשרד, עד יומיים לפחות לפני הריאיון. על המועמדים לוודא כי כתובתם מעודכנת.

2. (א) מועמד לא יוזמן לריאיון אם נמצא שאינו עומד בתנאי הסף הנדרשים למשרה, כמפורט בסעיף 1.2 להלן. אין באמור כדי לגרוע מסמכות המחוז שלא להזמין מועמד לריאיון עקב קיומו של טעם ענייני אחר המונע זאת.

(ב) מועמד לא יוזמן לשמש במשרת ניהול פנויה בחינוך הממלכתי-דתי אלא אם אושרה מועמדותו על ידי המועצה לחינוך הממלכתי-דתי לפי חוק החינוך הממלכתי תשי"ג-1953 והתקנות מכוחו.

(ג) בהיעדר מועמדים העונים על דרישות המשרה כפי שפורסמו בהודעה, יפרסם המשרד, ככל האפשר, הודעות נוספות לשם איושה. בהיעדר מועמדים העונים על תנאי הסף גם לאחר פרסום ההודעות הנוספות, ימונה המועמד המתאים ביותר במינוי בפועל לשנת לימודים אחת, כמצוין בסעיפים 1.1.8 א', ב' להלן.

3. מועמד שאינו עומד בתנאי הסף יוכל לצפות בנימוק לאי-עמידתו בתנאי הסף במערכת המקוונת.

1.1.5 סדרי עבודתה של ועדת היועצים

א. במסגרת הריאיון בפני ועדת היועצים תיבדק התאמתו של המועמד לתפקיד הן מבחינת אישיותו הן מבחינת הכישורים הדרושים למילוי המשרה. מועמד לא ימצא כשיר למשרה פנויה אם אינו ממלא אחר כל התנאים שצוינו בהודעה כהכרחיים למילוי המשרה, בכפיפות לאמור בסעיף 1.1.4 2' לעיל.

ב. חברי ועדת היועצים יוזמנו על ידי מנהל תחום כוח אדם בהוראה במחוז הנוגע בדבר או על ידי נציגו, ויראינו את המועמדים בעל פה. מנהל כוח אדם בהוראה (או נציגו) ישמש כמרכז ועדת היועצים בהרכבים המפורטים להלן:

בחינוך היסודי

(א) מגמה ממלכתית

- (1) מנהל המחוז או נציגו – יושב ראש.
- (2) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.
- (3) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או מנהל אגף החינוך. במכרזים לניהול בית ספר יסודי יוכל לשמש כנציג רשות מקומית

גם מנהל מחלקה או אגף בתי הספר היסודיים באגף החינוך. בכל מקרה ולמען הסר ספק יודגש כי בוועדה ישתתף נציג רשות אחד בלבד. (4) נציג מטה משרד החינוך או נציג ממחוז אחר שאינו המחוז שבו נמצא בית הספר שלגביו מתפרסמת משרת הניהול. במקרה שהדבר אינו מתאפשר – נציג מהמחוז שהוועדה שייכת אליו (להלן: נציג המשרד).

ב) מגמה ממלכתית-דתית

- (1) מנהל מנהל החינוך הדתי או נציגו – יושב ראש.
- (2) מנהל המחוז או נציגו.
- (3) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.
- (4) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או אגף החינוך. במכרזים לניהול בית ספר יסודי יכול לשמש כנציג רשות מקומית גם מנהל מחלקה או אגף בתי הספר היסודיים באגף החינוך. בכל מקרה ולמען הסר ספק יודגש כי בוועדה ישתתף נציג רשות אחד בלבד.

בחינוך העל-יסודי (בחטיבות ביניים)

א) מגמה ממלכתית

- (1) מנהל המחוז או נציגו – יושב ראש.
- (2) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.
- (3) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
- (4) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או מנהל אגף החינוך. במכרזים בחטיבת הביניים גם מנהל אגף החינוך או מחלקת בתי הספר העל-יסודיים יכול לשמש כנציג הרשות המקומית. בכל מקרה ולמען הסר ספק יודגש כי בוועדה ישתתף נציג רשות אחד בלבד. כשחטיבת הביניים היא חלק מכפר נוער שאינו משויך לרשות מקומית, יוכל מנהל כפר הנוער או נציג אחר של הבעלות על כפר הנוער לשמש נציג במקום נציג של הרשות המקומית. בכל מקרה ולמען הסר ספק יודגש כי בוועדה ישתתף נציג אחד בלבד. כלומר נציג הרשות המקומית או נציג הבעלות כאמור.

(5) נציג המשרד.

ב) מגמה ממלכתית-דתית

- (1) מנהל מנהל החינוך הדתי או נציגו – יושב ראש.
- (2) מנהל המחוז או נציגו.
- (3) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.

(4) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
(5) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או אגף החינוך. במכרזים לניהול בית ספר יסודי יכול לשמש כנציג רשות מקומית גם מנהל מחלקה או אגף בתי הספר היסודיים באגף החינוך. במכרזים לניהול בית ספר בחטיבת הביניים יכול לשמש כנציג הרשות המקומית גם מנהל אגף או מנהל מחלקת בתי הספר העל-יסודיים. בכל מקרה ולמען הסר ספק יודגש כי בוועדה ישתתף נציג רשות אחד בלבד.

בבתי ספר לחינוך מיוחד

(1) מנהל המחוז או נציגו – יושב ראש.
(2) מפקח החינוך המיוחד.
(3) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.
(4) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
(5) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או אגף החינוך או מנהל מחלקת החינוך המיוחד.

במתי"א (מרכז תמיכה אזורי-יישובי)

(1) מנהל המחוז או נציגו – יושב ראש.
(2) מנהל אגף החינוך המיוחד או נציגו.
(3) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.
(4) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
(5) ראש רשות החינוך המקומית שבשטחה נמצא המתי"א או מנהל מחלקת החינוך או אגף החינוך.

במרכזי הפסג"ה (פיתוח סגלי הוראה)

(1) מנהל המחוז או נציגו – יושב ראש.
(2) מנהל אגף הפיתוח המקצועי לעובדי הוראה או נציגו.
(3) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.
(4) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
(5) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או אגף החינוך.

במרכזי יום העשרה שבועי לתלמידים מחוננים ולמצטיינים

(1) מנהל המחוז או נציגו – יושב ראש.
(2) נציג האגף למחוננים ולמצטיינים.
(3) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.
(4) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
(5) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או אגף החינוך.

במרכזי הדרכה

א) במרכז הדרכה ארצי

- (1) מנהל אגף תכנים, תוכניות הכשרה והשתלמויות או נציגו – יושב ראש.
- (2) מפקח ארצי, מטה מנהל החברה והנוער.
- (3) נציג מנהל החברה והנוער במחוז.
- (4) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
- (5) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.

ב) במרכז הדרכה מחוזי

- (1) מנהל אגף תכנים, תוכניות הכשרה והשתלמויות או נציגו – יושב ראש.
- (2) מנהל מחוז או נציגו.
- (3) נציג מנהל החברה והנוער במחוז.
- (4) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
- (5) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.

באולפנים

- א) מנהל אגף חינוך מבוגרים או נציגו - יושב ראש.
- ב) מפקח האגף לחינוך מבוגרים במחוז.
- ג) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או אגף החינוך.
- ד) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
- ה) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.

במרכז מדעים

- א) מנהל המחוז או נציגו – יושב ראש.
- ב) נציג מרכז הסתדרות המורים בישראל.
- ג) נציג ארגון המורים בבתי הספר העל-יסודיים.
- ד) מפקח מחוזי מתחום המדעים.
- ה) ראש רשות החינוך המקומית או מנהל מחלקת החינוך או אגף החינוך. במכרזים לניהול בית ספר בחטיבת הביניים יכול לשמש כנציג הרשות המקומית גם מנהל אגף או מחלקת בתי הספר העל-יסודיים. בכל מקרה ולמען הסר ספק יודגש כי בוועדה ישתתף נציג רשות אחד בלבד.

ג. במקרה של "קולות שקולים" יהיה משקל קולו של יושב ראש הוועדה כפול.

ד. נציגי משרד החינוך שחיוו את דעתם כממונים ישירים או עקיפים על אחד המועמדים למשרה הפנויה בטופס המועמדות לאותה משרה לא ישמשו כחברים בוועדה. בכל ועדת יועצים יהיה ייצוג לבני שני המינים. במקרים חריגים שבהם הנסיבות אינן מאפשרות ייצוג לבני שני

המינים, יידרש אישור ממנהל המחוז או ממי מטעמו (שמונה על ידו לעניין זה) להתיר מראש את קיום הוועדה. במקרים נדירים, אם אין אפשרות כזו, אפשר לאשר בדיעבד את החלטות ועדת היועצים שהתקיימה ללא ייצוג לבני שני המינים.

ה. מנהל תחום כוח אדם בהוראה במחוז או מי מטעמו יזמין לשיבות ועדת היועצים את המפקח הכולל על מוסד החינוך הנוגע בדבר, והוא ישמש משקיף בעל זכות לדעה מייעצת שאינו חבר הוועדה.

מנהל תחום כוח אדם בהוראה במחוז או מי מטעמו רשאי להזמין את מנהל בית הספר השש-שנתי כמשקיף בעל זכות לדעה מייעצת בלבד, אם המשרה הפנויה היא משרת מנהל חטיבת ביניים באותו בית ספר שש-שנתי. אם המוסד הוא כפר נוער, גם מנהל כפר הנוער יכול לשמש כמשקיף. בכל מקרה ולמען הסר ספק יודגש כי בוועדה ישתתף רק אחד מהם (מנהל בית הספר השש-שנתי או מנהל כפר הנוער).

אין להתיר את השתתפותם של משקיפים נוספים מטעם הגופים החברים בוועדת היועצים. כל גוף יהיה מיוצג על ידי נציג אחד בלבד.

ו. המקום והמועד לכינוסה של ועדת היועצים ייקבעו על ידי מנהל תחום כוח אדם בהוראה במחוז או מי מטעמו הנוגע בדבר.

ז. המניין החוקי בשיבות ועדת יועצים הוא מחצית מספר החברים ובהם יושב הראש.

ח. המועמדים הכשירים יוזמנו להתייצב לפני ועדת היועצים. הוועדה רשאית לראיין באופן מקוון מועמד הנמצא מחוץ לישראל או בארץ, אם הובאו לפניו מסמכים המאפשרים לעמוד על כישוריו. הוא הדין לעניין מועמד שנבצר ממנו להופיע לפני הוועדה עקב מחלה או שירות מילואים או מסיבה אחרת שאושרה מראש. היעדרות של מועמד לא תשמש עילה לדחיית ישיבת הוועדה.

ט. אין למסור את שמות המועמדים לפני כינוס הוועדה לאף גורם, גם לא לחברי ועדת היועצים, אלא בעת דיוני הוועדה בלבד. רק נציגי המשרד הנוגעים בדבר והאמורים לבדוק את כשירות המועמדים ואת נתונייהם האישיים והמקצועיים ולחוות את דעתם עליהם, יקבלו את שמות המועמדים לפני כינוס הוועדה.

י. אין לשאול מועמד שאלות בדבר השתייכותו המפלגתית או דעותיו הפוליטיות.

יא. מנהל תחום כוח אדם בהוראה במחוז או מי מטעמו יציג בפני חברי ועדת היועצים את התיק האישי של כל מועמד או את המידע הרלוונטי הנמצא בתיק האישי הסרוק, את ההערכות עליו כעובד הוראה, את טופס הבקשה ואת נספחיו שהומצאו לו על ידי המועמד, כאמור בסעיף 1.1.3 לעיל.

יב. מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה או מי שהוסמך על ידו, רשאי לערוך בדיקה של הנתונים האישיים והמקצועיים של כל המועמדים, לרבות קבלת חוות דעת על מועמד מאת הממונה הנוכחי או מממונים קודמים שלו, מהמשטרה, ממוסדות הביטחון ומממליצים שציין המועמד. את הבדיקה האמורה מנהל האגף הבכיר רשאי לערוך בעצמו או להעבירה לגורם אחר שיערוך אותה. יש לאסוף את כל המידע לפני כינוסה של ועדת היועצים, ובכלל זה חומר נוסף שמנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה רשאי לבקש.

יג. ועדת היועצים רשאית לבקש מידע נוסף במהלך כינוסה בתנאי שהמידע רלוונטי להליך הבחירה. הוועדה תוכל להשתמש במידע הנוסף לצורך גיבוש החלטתה, רק אם ניתנה למועמד זכות התגובה עליו.

יד. ועדת היועצים אינה רשאית לדרוש או לקבל מידע נוסף לגבי מי מהמועמדים לאחר תום דיוניה ופיזוריה. בתום הריאיון של כל המועמדים במכרז למשרה הנדונה, על הוועדה לקיים דיון ולקבל החלטה.

טו. מנהל האגף הבכיר או מי שהוסמך על ידו, ימסור לוועדת היועצים דו"ח על חוות הדעת ועל ממצאי הבדיקה, אם לדעתו יש לאותם ממצאים ולחוות הדעת משמעות לעניין בחירתו של המועמד.

טז. חבר ועדת היועצים שהמועמד או אחד מחברי הוועדה האחרים הוא קרוב משפחה שלו, לא ישתתף כלל בוועדת היועצים המראינת את המועמדים לאותה משרה - בהתאם לאמור בחוזר מנכ"ל עט/10 "[העסקת קרובי משפחה במוסדות חינוך](#)".

יז. חבר ועדת היועצים שקיבל מידע על ליקויים בתפקוד ניהולי קודם של מועמד, כגון קיום הליך משמעותי שהסתיים בהטלת סנקציה מכל סוג המצוי בתיק האישי, הערכה שלילית כלשהי, רישום פלילי או כל מידע אחר הנמצא בתיקו האישי ועשוי להיות חלק משיקולי הוועדה האם להמליץ או לא להמליץ על המועמד, יודיע על כך למועמד ויאפשר לו להגיב על המידע.

יח. מרכז ועדת היועצים ירשום את פרוטוקול הדיונים של ועדת היועצים על גבי טופס פרוטוקול הוועדה הנמצא במערכת "מרום", המערכת למינוי מנהלים באתר משרד החינוך.

1.1.6 סיכומי ועדת היועצים

א. לאחר שרואיינו כל המועמדים שהתייצבו לפני הוועדה, יעריך כל אחד מחברי הוועדה את המועמדים. בשיקוליו יתחשב חבר הוועדה בהשכלתו ובניסיונו של המועמד, במסמכים שהוגשו לוועדה (על פי המצוין בסעיף 1.1.3 ב לעיל) ובהתרשמותו מהמועמד. כל חבר בוועדת היועצים יבחר במועמד הנראה לו ככשיר ביותר למשרה הפנויה. חברי הוועדה רשאים להציע גם כשיר שני ושלישי, אם ימצאו לנכון.

ב. סיכום הערכת המועמדים על ידי ועדת היועצים ירוכז בטבלה שתשמש אותם ככלי עזר בלבד.

על חברי הוועדה לנמק את השיקולים לבחירת המועמד המומלץ. הנימוקים יירשמו בנפרד מפרוטוקול הדיון שהתנהל בין חברי הוועדה.

ג. כל חברי הוועדה יחתמו על סיכום הדיון בהערכת המועמדים, ויושב ראש הוועדה ימסור אותו למרכז הוועדה.

ד. בישיבת ועדת היועצים יהיו נוכחים אך ורק חברי הוועדה, משקיף כאמור בסעיף 1.1.5 ד' לעיל, מרכז ועדת היועצים והמועמד.

ה. דיוני ועדת היועצים, מסמכיה ומסקנותיה הם סודיים. אין להביא אותם לידיעתם של אחרים אלא באישור המנהל הכללי.

ו. פרוטוקול הישיבה של ועדת היועצים יודפס או ייכתב באופן ברור ויוגש למנהל הכללי על ידי מרכז הוועדה, באמצעות מנהל האגף הבכיר.

1.1.7 מינוי בעקבות הודעה על משרה פנויה

1.א. המנהל הכללי יחליט בדבר מינויו של מועמד למשרה פנויה לאחר שיעיין בפרוטוקול ועדת היועצים ובמסמכים שהובאו לידיעתו ובתוך התחשבות במסקנותיה של הוועדה.

ב. 1. ללאחר שהחליט המנהל הכללי על מינויו של מועמד למשרה פנויה, ישלחו מנהל המחוז או נציגו הודעה למועמד שנבחר.

2. יתיר המועמדים יקבלו ממנהל המחוז או מנציגו הודעה בכתב על אי-בחירתם.

2. אם פורסמה הודעה, אך לא מונה מועמד מאחת הסיבות

האלה:

א. לא הוגשה כל בקשת מועמדות למשרה הפנויה עד המועד האחרון שנקבע להגשת הבקשות;
ב. לא נמצאו מועמדים העונים על דרישות המשרה;
ג. ועדת היועצים שבחנה את המועמדים למשרה הפנויה לא מצאה אף מועמד מתאים למשרה;
ד. לא מונה על ידי מנכ"ל המשרד אף מועמד שנמצא מתאים למשרה על ידי ועדת היועצים -
ינהג תחום כוח אדם בהוראה במחוז כדלהלן:
1. בהתקיים ג' ו-ד' לעיל: יעביר את פרוטוקול הישיבה של ועדת היועצים אל מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה;

2. בהתקיים ג' ו-ד' לעיל: יודיע על כך בכתב למועמדים;
3. בהתקיים א'-ד' לעיל: האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה יציע למנכ"ל לפעול באחת מהדרכים האלה:

1. לפרסם הודעה חדשה על המשרה הפנויה הנוגעת בדבר.

2. למנות בפועל מועמד המומלץ על ידי מנהל המחוז למשרה הפנויה.

1.1.8 מינוי בפועל ומילוי מקום

א. אם התפנתה משרה באורח זמני במהלך שנת הלימודים, ימנה המנהל הכללי ממלא מקום למשרה למשך התקופה שבה המשרה אינה מאוישת, אך לא יאוחר מ-31 באוגוסט באותה שנה.

ב. אם התפנתה משרת ניהול, ובהתקיים הנסיבות המפורטות בסעיף 1.1.7 לעיל, והוחלט לפעול לפי חלופה 2-ד'-3, ימנה המנהל הכללי מנהל במינוי בפועל למשרה למשך שנת לימודים אחת בלבד. המפקחים במחוז הם אלה שימליצו על מועמדים פוטנציאליים שעל פי היכרותם ראויים לשמש בתפקיד (למשל, מועמדים שהרשימו במכרזים קודמים או מועמדים בעלי ניסיון בביצוע תפקידים, כגון סגן מנהל בית ספר, רכז שכבה וכדומה) (יובהר כי הכוונה לתפקידים כפי שנקבעו בהוראות ההסכמים הקיבוציים). יש לראיין, ככל האפשר, לפחות שני מועמדים. במקרה של מנהל במינוי בפועל שממשיך, ישקול המחוז אם יש מקום להמשיך את מינויו בפועל או לקיים את ההליך המפורט בסעיף זה, וינמק את החלטתו בכתב. הריאיון ייערך על ידי מנהל המחוז או על ידי מפקח המחוז או על ידי מפקח

מתאם, וכן, ככל האפשר, בהשתתפות מפקח בית הספר. תינתן עדיפות להמלצה על מועמד העומד בתנאי הסף למשרה המובאים בנספח 1.

על המחוז לשלוח באופן מקוון לאחראי על מינוי מנהלים באגף בכיר כוח אדם בהוראה את ההצעה למינוי בפועל ולצרף את פרוטוקול הריאיון וכן את המלצת מנהל המחוז.

פרוטוקול הריאיון יוגש למנהל הכללי באמצעות מנהל האגף הבכיר.

לקראת שנת הלימודים שלאחר המינוי בפועל תפורסם הודעה לאיוש משרת הניהול.

ג. על מינוי כאמור בסעיפים 1.1.8 א'-ב' לא תחול חובת פרסום הודעה, והמועמד לתפקיד יוצע על ידי מנהל המחוז על גבי טופס הצעה למינוי בפועל הנמצא במערכת "מרום" באתר משרד החינוך.

ד. במקרים חריגים, ומנימוקים שיירשמו, יהיה המנהל הכללי רשאי למנות מנהל במינוי בפועל גם אם לא התקיימו סעיפים 1.1.8 א'-ג'.

1.1.9 ועדת יועצים עליונה (להלן "הוועדה העליונה")

1. כללי

א. המנהל הכללי רשאי למנות ועדה עליונה בכל מקרה שבו הוא סבור כי יש לשוב ולבחון את כל המועמדים שהופיעו לפני ועדת היועצים או רק את אלה שהומלצו על ידה.

ב. המנהל הכללי ינמק את החלטתו בדבר הצורך בכינוס הוועדה העליונה, במיוחד אם מצא לנכון לכנס ועדה עליונה אף שוועדת היועצים המליצה פה אחד או ברוב דעות על מועמד אחד.

הערה: למען הסר ספק, אם מתקיימות הנסיבות המפורטות בסעיפים א' ו-ב' לעיל, המנהל הכללי רשאי להעדיף שלא להסתייע בוועדת יועצים עליונה אלא לראיין בעצמו את המועמדים.

2. הזמנה להופעה בפני ועדת היועצים העליונה

א. הזמנה להופעה בפני הוועדה תישלח למועמדים שנקבעו על פי המצוין בסעיף 1.1.9 א' לעיל.

ב. ההזמנה תישלח למועמד על ידי אגף בכיר לכוח אדם בהוראה לפני מועד הריאיון באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני המוזנת במערכות המשרד. על המועמדים לוודא כי כתובתם מעודכנת.

3. סדרי עבודתה של הוועדה העליונה

- א. בריאיון בוועדה העליונה תיבדק התאמתו של המועמד מבחינת אישיותו והתכונות הדרושות למילוי המשרה.
- ב. חברי הוועדה יהיו:
- מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה – יושב ראש.
 - מנהלי האגפים של הגיל המתאים במנהל הפדגוגי או מי מטעמם.
 - נציג הלשכה המשפטית - משקיף.
 - האחראי על מינוי מנהלים באגף הבכיר לכוח אדם בהוראה – מרכז הוועדה.
- המנכ"ל או ממלא מקומו בהיעדרו רשאים למנות אד הוק נציג או נציגים חלופיים בהיעדר חבר אחד או יותר של הוועדה העליונה.
- ג. מקום כינוסה של הוועדה העליונה ומועד הכינוס ייקבעו על ידי מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה.
- ד. הוועדה העליונה רשאית לראיין באופן מקוון מועמד הנמצא מחוץ לישראל, אם מצאו חברי הוועדה העליונה כי המסמכים שהובאו בפניהם מספקים כדי לעמוד על תכונותיו ועל כישוריו של המועמד. הוא הדין במועמד שנבצר ממנו להופיע לפני הוועדה עקב מחלה או שירות מילואים או מסיבה אחרת שתאושר מראש. אי-הופעה לא תשמש עילה לדחייתה של ישיבת ועדת היועצים העליונה.
- ה. מנהל תחום כוח אדם בהוראה במחוז הרלוונטי יעמיד לרשות הוועדה העליונה את תיקיו האישיים של כל מועמד ואת טופס הבקשה ונספחיו שהומצאו לו על ידי המועמד והונחו לפני ועדת היועצים.
- ו. מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה רשאי, ביוזמתו או על פי בקשת חברי ועדת היועצים העליונה, לדרוש עריכת בדיקה, בין בעצמו ובין באמצעות עובדי המשרד או גופים חיצוניים למשרד, של נתונים אישיים או מקצועיים של מועמד, מעבר לאלה שנתבקשו ושהונחו לפני ועדת היועצים.
- מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה יעביר את תוצאות הבדיקה לחברי ועדת היועצים העליונה, אם לדעתו הן רלוונטיות להמלצה על המועמד. אם התקבל מידע הרלוונטי להמלצת הוועדה, על הוועדה לשאול את המועמד בדבר מידע זה ולאפשר

לו להגיב עליו בטרם תגבש הוועדה את החלטתה
האם יש לתת משקל למידע זה, ואם כן - איזה
משקל.

ז. אם אחד או יותר מהמועמדים למשרת הניהול הוא
קרוב משפחה של חבר בוועדת היועצים העליונה,
יודיע על כך חבר הוועדה ליושב ראש הוועדה, ולא
ישתתף בוועדה העליונה המראינת את המועמדים
למשרה שעליה מתמודד גם קרוב המשפחה.
"קרוב משפחה" – בהתאם לאמור בחוזר מנכל
עט/10 "[העסקת קרובי משפחה במוסדות חינוך](#)".

ח. עם סיום תהליך הראיונות של כל המועמדים
שהתייצבו לפני הוועדה, יעריך כל אחד מחברי
הוועדה העליונה את המועמדים על פי נתוניהם
האישיים ועל פי התרשמותו מהם בריאיון. הערכות
אלה תירשמנה באופן מפורט בפרוטוקול הוועדה.

ט. סיכום הערכת המועמדים על ידי חברי ועדת היועצים
ירכז בטבלה שתשמש אותם ככלי עזר בלבד.

י. כל חברי הוועדה יחתמו על סיכום הערכת
המועמדים, ויושב ראש הוועדה ימסור אותו למרכז
הוועדה.

יא. בישיבת הוועדה העליונה יהיו נוכחים אך ורק חברי
הוועדה המפורטים בסעיף ב' לעיל.

יב. דיוני הוועדה העליונה, מסמכיה ומסקנותיה סודיים.
אין להביאם לידיעתם של אחרים, אלא באישור
המנהל הכללי.

יג. פרוטוקול ישיבת הוועדה העליונה יודפס או יכתב
באופן ברור, ויוגש למנהל הכללי על ידי מרכז
הוועדה באמצעות יושב ראש הוועדה העליונה.

4. מינוי לאחר הגשת המלצתה של הוועדה העליונה

א. המנהל הכללי יחליט בדבר מינויו של מועמד למשרת
ניהול בית ספר לאחר שיעיין בפרוטוקול של הוועדה
העליונה ובמסמכים שהובאו לידיעתו.

ב. המנהל הכללי ימסור החלטה מנומקת המבוססת על
עובדות, על ממצאים ועל שיקול דעת ענייני לגבי
מינויו של המועמד שנבחר על ידו למשרת הניהול.

ג. אם יחליט המנהל הכללי על מינויו של מועמד
למשרת ניהול, ישלח הממונה על מינוי מנהלים
באגף בכיר כוח אדם בהוראה הודעה על כך למנהל
המחוז הרלוונטי, והאחרון ישלח הודעה למועמד
שנבחר. יתר המועמדים יקבלו מכתב ממנהל המחוז
או מנציגו על אי-בחירתם.

1.2.

תנאי הסף הנדרשים למילוי משרת ניהול פנויה

לתשומת לב: תנאי הסף המחייבים חלים הן על מועמד למשרת ניהול (מנהל או סגן מנהל) במוסד חינוך רשמי הן במוסד חינוך מוכר שאינו רשמי, המפוקחים על ידי משרד החינוך, כמפורט בתמצית ההוראה לחוזר זה.

א. תנאי הסף למשרת ניהול בבית ספר יסודי

1. **ניסיון בהוראה** – ניסיון בהוראה בפועל חמש שנים לפחות בבתי ספר יסודיים או על-יסודיים (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) המפוקחים על ידי משרד החינוך או על ידי משרד העבודה, בהיקף המזכה בוותק בהוראה. לעניין זה, ניסיון בהוראה יוכר רק בגין הוראה בפועל במוסד חינוך כאמור, ורק הוראה שהוכרה כוותק בהוראה על ידי משרד החינוך. לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו לעיל, כגון מרצה או מתרגל באוניברסיטה או במכללה, רכז פר"ח, עבודה במסגרת תל"ן בחינוך הרשמי או תוכנית קרב וכיוצא באלה.

למשרת ניהול בבית ספר יסודי יוכל להגיש מועמדות גם מי שיש לו ניסיון בפועל בהוראה שלוש שנות לימודים מלאות לפחות, במקום חמש שנים כנדרש לעיל, ובמהלך עשר השנים האחרונות יש לו ניסיון ניהולי מוכח של חמש שנים לפחות במערכת החינוך או במערכת שבה ניהל צוות המונה לא פחות מ-30 עובדים, וכן שבמסגרת תפקידו כמנהל צבר ניסיון בהדרכה או בהנחיה או בהוראה של עובדים, ועבודתו הניהולית נעשתה בהיקף מלא. להוכחת הניסיון בעבודה ניהולית יש להציג אישור מהממונה על משאבי אנוש באותו מקום עבודה.

2. **השכלה אקדמית** – תואר שני אקדמי מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.

3. **השכלה פדגוגית** – אחת מהתעודות האלה:

- תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר.
- תעודת הוראה ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
- הסמכה על סמך בחינות מילואים.
- רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
- תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ.

הערות

(א) תעודת בוגר בית ספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.

(ב) לעניין זה לא יוכר רישיון בייעוץ חינוכי כעונה על אחת החלופות לעיל.

ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה לתעודת הוראה.

4. הכשרת מנהלים

בשנת הלימודים תשפ"ה, למשרות שתאוישנה בשנת הלימודים תשפ"ו, יידרשו המנהלים שימונו לתפקידם בהליך מכרזי או במינוי בפועל, ללמוד בתוכנית החדשה להכשרת מנהלים מכהנים (להלן: תוכנית ההכשרה החדשה למנהלים מכהנים). ההכשרה תחל טרם הכניסה לתפקיד שאליו נבחרו, ותתקיים במהלך הקיץ ובמהלך השנתיים הראשונות לעבודת המנהל. עובד הוראה שנבחר לתפקיד מנהל בית ספר ולא השלים את מלוא חובותיו במסגרת תוכנית ההכשרה החדשה למנהלים מכהנים יידרש לסיים את חובותיו במלואן עד לסיום התוכנית. מנהלי, שיתמנו לניהול לאחר תום מועד ההכשרה - טרום תפקיד, ילמדו את היקף השעות בימי השלמה מרוכזים שייערכו במכון אבני ראשה, בסמוך לכניסתם לתפקיד וכן במוסדות ההכשרה במהלך השנה.

פטורים מדרישה זו:

1. מסיימי תוכנית ההכשרה לניהול בית ספר – תעודת סיום של התוכנית להכשרת מנהלים לבתי הספר של אבני ראשה.
2. בעלי תעודת סיום של אחת מהתוכניות להכשרת מנהלים בארץ לבוגרים שסיימו את לימודיהם בתוכניות להכשרת מנהלים של משרד החינוך במוסדות האקדמיים שקדמו לתוכנית החדשה של מכון ההכשרה של אבני ראשה.
3. בעלי תעודת זכאות לתואר אקדמי שני ייעודי במנהיגות בית ספרית לבוגרים שסיימו את לימודיהם בשנת תשס"ט (להלן "תוכנית הפיילוט" באוניברסיטאות תל אביב ובר אילן ובמכללת אחווה).
4. מי שבעת הצגת המועמדות מכהן בפועל כמנהל בית ספר (יסודי, חטיבת ביניים, על-יסודי עד כיתה י"ב ועד בכלל) רשמי או מוכר שאינו רשמי המפוקח על ידי משרד החינוך, והוא עומד בתנאים האלה:
 - בתשפ"ה משמש כמנהל במשך שלוש שנים לפחות ברצף.
 - שנות הניהול הוכרו לו כוותק בניהול.
 - אין חוות דעת שלילית על אופן תפקודו כמנהל, והוא עומד ביתר תנאי הסף לתפקיד מנהל.

הכישורים הרצויים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

1. היכרות עם מאפייניו הייחודיים של בית הספר בעקבות ניסיון בהוראה בבית ספר זה או בכל אופן אחר, ובכלל זה השתתפות בהשתלמויות בתחום בית הספר.
2. יכולת לתכנן תמונת עתיד של בית הספר ולבנות תוכנית עבודה יישומית בשיתוף עם צוות בית הספר.
3. יכולת להניע צוות לעבודה ולמטרה משותפת.
4. יכולת לעבוד בצוות ולשתף פעולה.
5. יכולת להציב את הפרט במרכז בתוך כדי הבנת הצרכים הפיזיים, הקוגניטיביים והרגשיים שלו ולפעול לשוויון חברתי ולקידום כל תלמיד ועובד הוראה שבאחריותו.
6. ניסיון בהוראה לתלמידים עם צרכים ייחודיים.
6. ידיעת החוק ובקיאות בהוראות משרד החינוך בתחומי פעילותו של בית הספר.
7. יכולת לנהל קשרים חיוביים ופוריים בין בית הספר לקהילה.
8. יכולת לקיים קשרים עם מוסדות ממשלתיים ועם רשויות ציבוריות.
9. יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה בשפה העברית. בבתי ספר שבהם שפת ההוראה אינה עברית, נדרשת יכולת הבעה טובה גם באותה שפה.
10. ידע מנהלי בניהול משרד, חשבונות וכספים של מוסד חינוכי.
11. יכולת לבנות תוכנית פעילות פדגוגית וארגונית מתוקצבת על בסיס נתונים.
12. יכולת לבנות תוכנית לימודים בית ספרית על בסיס תוכנית לימודים רשמית.
13. בבית ספר דתי רצויה גם השכלה תורנית.

ב. תנאי הסף למשרת ניהול בבית ספר על-יסודי

1. דרישות המשרה הן כמפורט בסעיף א' לעיל (הדרישות למשרת ניהול בבית ספר יסודי) **למעט ס"ק 3 – השכלה פדגוגית.**
2. למשרת ניהול בבית ספר על-יסודי נדרשת אחת מהתעודות האלה:
 - מורה מוסמך בכיר לחינוך העל-יסודי.
 - תעודת הוראה לחינוך על-יסודי ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
 - רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה לעל-יסודי.

- תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ לחינוך העל-יסודי.

הערות

- א) תעודת בוגר בית הספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- ב) לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על אחת מחלופות אלה.
- ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.

הכישורים הרצויים

הכישורים הרצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים זהים לכישורים הרצויים בסעיף א' לעיל (משרת ניהול בבית ספר יסודי).

- ג. **הכישורים הרצויים למשרת ניהול בחטיבת ביניים**
הכישורים שיפורטו להלן נוספים על הכישורים הנדרשים למשרת ניהול של בית ספר יסודי ושל בית ספר על-יסודי (ראו סעיף א' לעיל), והם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:
 1. היכרות מעמיקה ויסודית של מטרות הרפורמות ועקרונותיה כפי שנתקבלו על ידי הכנסת והממשלה.
 2. היכרות יסודית ומעמיקה של הקווים המנחים והוראות הביצוע של משרד החינוך הנוגעים לחטיבת הביניים.
 3. ניסיון קודם בהוראה בחטיבת הביניים או בבית ספר הטרורגי ואינטגרטיבי אחר.
 4. רצויים ידע וניסיון ביישום דרכי הוראה חלופיות בכיתות הטרורגניות ובייזום פעילויות אינטגרטיביות בתחום החינוך החברתי הלא פורמלי או במעורבות בפעילויות אלה.

- ד. **תנאי הסף למשרת ניהול בבית ספר לחינוך מיוחד ולניהול מתי"א (מרכז תמיכה יישובי-אזורי)**

1. **השכלה אקדמית**
תואר אקדמי שני ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
הערה: בוטלה הוראת המעבר שנקבעה בחוזר מנכ"ל הוראת קבע 414 מיום 3.3.2024.
2. **השכלה פדגוגית בתחום החינוך המיוחד – נדרשת אחת מהתעודות האלה:**

- תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה בארץ.
- הסמכה על סמך בחינות מילואים.
- רישיון הוראה קבוע או רישיון לעיסוק בהוראה.
- תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ.
- תעודת הסמכה או רישיון לעבודת מטפל במערכת החינוך לעובדי הוראה ממקצועות הבריאות: קלינאי תקשורת, מרפאים בעיסוק, פיזיותרפיסטים ומטפלים באמצעות אומנויות (אומנות חזותית, תנועה, דרמה, מוזיקה, ביבליותרפיה ופסיכודרמה).

הערה: תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.

3. תעודת סיום של התוכנית להכשרת מנהלים לבתי ספר בארץ (ראו לעיל בסעיף א' 4).
4. **ניסיון בפועל בהוראה או בטיפול** במשך חמש שנים לפחות במוסדות חינוך מיוחד יסודיים או על-יסודיים (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) לרבות מתי"א או מרכז טיפולי המפוקחים על ידי משרד החינוך או בכיתות חינוך מיוחד בבתי ספר רגילים בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל. לעניין זה לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו ברישא של נספח זה, כגון מורה שילוב בבית ספר רגיל, מתרגל באוניברסיטה ובמכללה, רכז פר"ח וכיוצא באלה.

כישורים רצויים נוספים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

1. תואר אקדמי מתחום החינוך המיוחד או ממקצועות הבריאות: הפרעות בתקשורת, ריפוי בעיסוק, פיזיותרפיה וטיפול באמצעות אומנויות (אומנות חזותית, תנועה, דרמה, מוזיקה, ביבליותרפיה ופסיכודרמה)
 2. יכולת הובלה ופיתוח של צוות רב-מקצועי וניסיון בעבודת צוות.
 3. ידע מנהלי בניהול משרד, משק, חשבונות וכספים של מוסד חינוך.
 4. היכרות עם מערכות החינוך הרגיל והמיוחד בשלבי החינוך הרלוונטיים ועם העקרונות הלימודיים והחינוכיים המקובלים במערכת החינוך בישראל.
- נוסף על כך רצוי כי המועמד יהיה בעל תואר אקדמי ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל מתחום

החינוך המיוחד (כאמור תנאי זה יהיה תנאי סף למשרות ניהול שתאוישנה בשנת תשפ"ה ואילך כמובהר לעיל). כמו כן רצוי מועמד שעבר השתלמויות בתחומי החינוך המיוחד בשש השנים שלפני הגשת המועמדות בהיקף של 240 שעות לפחות.

ה. הכישורים הנדרשים למשרת ניהול מרכז לפיתוח סגלי הוראה (מרכז פסג"ה)

תחומי העיסוק של התפקיד

1. אחריות על כלל הפעילויות במרכז הפסג"ה, על התפעול השוטף, על ניהול צוות העובדים הפדגוגיים והמנהליים ועל הטיפול בהיבטים המנהליים והתקציביים של מרכז הפסג"ה, בהתאם למדיניות שתיקבע על ידי אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה.
2. אחריות על הגיבוש המקצועי והפדגוגי של צוותי העובדים בפיתוח סגלי הוראה.
3. חברות ב"צוות ההיגוי האזורי" של מרכז הפסג"ה וב"צוות הפעולה המצומצם" ואחריות על ריכוז הצוות ועל קביעת לוח הזמנים של הישיבות בתיאום עם יו"ר צוות ההיגוי האזורי.
4. תכנון "תוכנית הפעילות השנתית" של מרכז הפסג"ה על בסיס ההחלטות של צוות ההיגוי האזורי ושותפות בהחלטה על חלוקת המשאבים לביצוע התוכנית.
5. אחריות לגיוס מורי מורים ומדריכים, בתיאום עם הפיקוח, לשם ביצוע תוכנית העבודה של מרכז הפסג"ה.
6. קיום קשר מתמיד עם השותפים לעשייה החינוכית (הרשות המקומית, המחוז, הפיקוח הכולל והמקצועי) כדי לתת מענה לצורכיהם הייחודיים של עובדי הוראה באזור.

תנאי הסף

1. השכלה אקדמית – תואר אקדמי שני מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
 2. השכלה פדגוגית – נדרשת אחת מהתעודות האלה:
 - תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה
 - הסמכה על סמך בחינות מילואים.
 - רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
 - תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד בארץ.
- תעודת בוגר בית הספר למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.

הערה: תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.

3. א. **ניסיון בפועל בהוראה** במשך חמש שנים לפחות

במוסדות חינוך יסודיים או על-יסודיים (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) רשמיים או מוכרים שאינם רשמיים המפוקחים על ידי משרד החינוך, בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל, ושבהן הוכיח המועמד את כישוריו בתפקיד של עובד הוראה. לעניין זה לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו ברישא של סעיף זה, כגון עבודה כמתרגל באוניברסיטה או במכללה, רכז פר"ח וכיוצא באלה.

ב. ניסיון בפועל בהוראה במשך שלוש שנות לימודים מלאות לפחות, במקום חמש שנים כנדרש לעיל, וניסיון ניהולי מוכח של חמש שנים לפחות במערכת החינוך או במערכת שבה ניהל צוות המונה לא פחות מ-20 עובדים, וכן שבמסגרת תפקידו כמנהל צבר ניסיון בהדרכה או בהנחיה או בהוראה של עובדים, ועבודתו הניהולית נעשתה בהיקף מלא. להוכחת הניסיון בעבודה ניהולית יש להציג אישור מהמונה על משאבי אנוש באותו מקום עבודה.

ג. ניסיון בפועל בהוראה במשך שלוש שנות לימודים מלאות לפחות, במקום חמש שנים כנדרש לעיל, וכמו כן **שלוש שנות ניסיון כמורה בתפקיד הדרכה בהיקף של שני ימים לפחות (שליש משרה)**, וקבלת כתב מינוי למדריך מהמשרד לשם מילוי תפקידו בהדרכה.

כישורים רצויים נוספים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

1. יכולת לנהל משא ומתן בכתב ובעל פה עם גורמים ממשלתיים, עם רשויות ציבוריות ואחרים.
2. יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה בשפה העברית. במרכזי פסג"ה שבהם שפתה של מרבית האוכלוסייה אינה עברית, נדרשת יכולת הבעה טובה גם באותה שפה.
3. היכרות יסודית של מבנה מערכת החינוך, מטרותיה ונהליה.
4. ניסיון בפיתוח אמצעי הוראה בתוך שימוש בטכנולוגיות מתקדמות.
5. ניסיון בניהול מרכז משאבים ובפיתוח מיזמים.
6. כישורים וניסיון בהנחיה ובהדרכה של מורים ומורי מורים.
7. יכולת לקיים יחסי עבודה תקינים.

8. ידע וניסיון מנהלי בניהול משרד, משק, חשבונות וכספים של מוסד חינוך.
9. ניסיון בתהליכי בקרה והערכה לשיפור תהליכי הפיתוח המקצועי של עובדי הוראה ולשיפור הליכי קבלת החלטות. נוסף על כך רצוי כי המועמד יהיה בעל תעודת סיום של התוכנית להכשרת מנהלים לבתי ספר בארץ.

1. **תנאי הסף למשרת ניהול במרכז "יום העשרה שבועי" לתלמידים מחוננים ומצטיינים**

1. **השכלה אקדמית** – תואר אקדמי שני ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
2. **השכלה פדגוגית** – נדרשת אחת מהתעודות האלה:
- תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
 - הסמכה על סמך בחינות מילואים.
 - רישיון הוראה קבוע לחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
 - תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ.
- תעודת בוגר בית הספר למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- הערה:** תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.
3. **ניסיון בהוראה** – ניסיון מוכר בהוראה בפועל של חמש שנים לפחות (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל במוסדות חינוך יסודיים או על-יסודיים בארץ. מתוך שנים אלה נדרשות לפחות שנתיים בעבודה עם תלמידים מחוננים בכיתות המיועדות למחוננים או במרכזי מחוננים ומצטיינים המופעלים מטעם האגף לתלמידים מחוננים ומצטיינים, בהיקף של שש שעות שבועיות לפחות בכל אחת מהשנתיים. יובהר כי ניסיון בהוראת מחוננים בחינוך המוכר שאינו רשמי יאושר על ידי מנהל האגף למחוננים ולמצטיינים בכפוף להמצאת אישורים מהגורמים המוסמכים בבעלות שבה הוא מועסק. לעניין זה לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו ברישא של סעיף זה, כגון עבודה במסגרות תל"ן, מתרגל באוניברסיטה או במכללה, רכז פר"ח וכיוצא באלה.
4. **אישור (הסמכה) להוראת מחוננים ומצטיינים** – תעודת סיום לימודי הסמכה להוראת תלמידים מחוננים ומצטיינים

(או אישור זכאות לתעודה), כמפורט באתר האינטרנט של [האגף לתלמידים מחוננים ומצטיינים](#).
מי שהחל לימודיו בתוכנית בשנת הלימודים תשפ"ה יוכר כעונה על הדרישה.
לחלופין, גם מי שסיים השתלמות בת 120 שעות בהתמחות בייעוץ למחוננים מטעם האגף למחוננים ומצטיינים בלבד, יוכר כעומד בדרישה זו.
הערה: מנהל ששימש מורה או מנהל במרכז העשרה למחוננים ומצטיינים במשך למעלה מעשר שנים בהיקף המזכה בוותק בהוראה במוסדות חינוך יסודיים או על-יסודיים בארץ, פטור מחובת הסמכה להוראת מחוננים.

הכישורים הרצויים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

1. יכולת לקדם תהליכי חינוך, הוראה ולמידה.
2. יכולת לעצב וליישם תמונת עתיד של בית הספר.
3. יכולת להנהיג את צוות בית הספר.
4. יכולת להתמקד ביחיד כפרט וליצור סביבה המתחשבת בצרכים הפיזיים, הקוגניטיביים והרגשיים של כל פרט.
5. יכולת לנהל קשרים חיוביים ופוריים בין בית הספר לקהילה.
6. יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה בשפה העברית.
בבתי ספר שבהם שפת ההוראה אינה עברית נדרשת יכולת הבעה טובה גם באותה שפה.
7. היכרות עם מערכות החינוך הרגילות בשלבי החינוך הרלוונטיים, עם העקרונות הלימודיים והחינוכיים המקובלים במערכת החינוך בישראל ועם הוראות המשרד בכל הנוגע לתחומי הפעילות של מנהל בית הספר.
הערה: במרכז מחוננים לתחום ייחודי, כגון מרכז מחוננים למוזיקה, יועדף מועמד שיש לו הכשרה אקדמית או פדגוגית בתחום הייחודי.
רצוי גם כי המועמד יהיה בעל תעודת סיום של התוכנית להכשרת מנהלים לבתי ספר בארץ.

ז. תנאי הסף למשרת ניהול בחווה חקלאית

1. דרישות המשרה תהיינה בהתאם לגיל התלמידים המאכלסים את החווה: בכיתות א'-ו' תהיינה **הדרישות** כנהוג בבית ספר יסודי, ובכיתות ז'-ט' תהיינה הדרישות כנהוג בבית ספר על-יסודי. במקרה של אוכלוסייה רב-גילית יש לנהוג על פי מספר הכיתות הגדול ביותר בשכבות הגיל שהוזכרו לעיל.

2. בכל מקרה דרושה גם הכשרה מתאימה בלימודי החקלאות או בלימודי הסביבה או מדעי הסביבה או ביולוגיה או גאוגרפיה או כימיה או לימודי ארץ ישראל או מדעי הטבע או מדעי החיים או אקולוגיה: תואר אקדמי או הסמכה להוראה בתחום זה או רישיון הוראה קבוע או רישיון לעיסוק בהוראה בתחום.

ח. תנאי הסף למשרת ניהול במרכז הדרכה של מנהל החברה והנוער

1. השכלה אקדמית – תואר אקדמי שני מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
2. השכלה פדגוגית – נדרשת אחת מהתעודות האלה:
 - תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה
 - הסמכה על סמך בחינות מילואים.
 - רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
 - תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד בארץ.
 - בעל תעודת עובד חינוך ורישיון עובד חינוך.

הערות

- (א) תעודת בוגר בית ספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- (ב) לגבי החלופה של רישיון הוראה קבוע לחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה - אין להסתפק בתעודת הוראה בלי שהושלם ההליך לקבלת רישיון ההוראה הקבוע או הרישיון לעיסוק בהוראה מהאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה או לקבלת אישור על זכאות לרישיון עד המועד האחרון להגשת טופסי המועמדות למשרת ניהול פנויה. לעניין זה לא יוכר רישיון בייעוץ חינוכי כעונה על הדרישה לרישיון הוראה קבוע או לרישיון לעיסוק בהוראה.
- (ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.
3. ניסיון של חמש שנים לפחות בהוראה בפועל או בהנחיה במסגרות חינוכיות פורמליות או לא פורמליות בכיתות א'-י"ב ועד בכלל.

כישורים רצויים נוספים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

1. ניסיון ניהולי במסגרות חינוך פורמליות ולא פורמליות.
2. כושר מנהלי ויכולת לקיים משא ומתן בכתב ובעל פה עם גורמים ממשלתיים, עם רשויות ציבוריות ועם אחרים.
3. יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה בשפה העברית. במרכזי הדרכה שבהם שפתה של מרבית האוכלוסייה אינה עברית - יכולת הבעה טובה גם באותה שפה.
4. היכרות עם מבנה מערכת החינוך, מטרותיה ונהליה.
5. ניסיון בפיתוח אמצעי הוראה בתוך שימוש בטכנולוגיות מתקדמות.
6. ניסיון בניהול מרכז משאבים ובפיתוח מיזמים.
7. ניסיון בהנחיה ובהדרכה של אנשי חינוך ובני נוער.
8. יכולת לקיים יחסי עבודה תקינים.
9. יכולת לנהל צוות עובדים ולהוביל תהליכים חינוכיים.
10. ידע מנהלי בניהול משרד, משק, חשבונות וכספים של מוסד חינוך.
11. ניסיון בניהול תהליכי בקרה והערכה לשיפור תהליכי הפיתוח המקצועי של עובדי הוראה ולשיפור תהליכי קבלת החלטות.

תחומי העיסוק של בעל התפקיד

1. ניהול מרכז ההדרכה של מנהל החברה והנוער ואחריות על הפעלתו. אחריות על פיתוח תוכניות חינוכיות ועל הטמעתן לאור יעדי משרד החינוך ויעדי מנהל החברה והנוער (להלן "המנהל") וכן אחריות על הפיתוח המקצועי – תכנון, ארגון והפעלה של הכשרות והשתלמויות לכלל בעלי התפקידים במסגרות החינוך הלא פורמלי והפורמלי.
2. פעילות למימוש מדיניות המנהל, ייזום ופיתוח של תוכניות חינוכיות, הטמעתן ברמה ארצית או מחוזית וסיוע במתן מענה בהתאם לצורכי השטח באמצעות תוכניות, הכשרות והשתלמויות.
3. אחריות על פיתוח תוכניות המנהל ועל הצגתן לאגפי המנהל, לצוותי מרכזי ההדרכה במטה ובמחוזות ולכלל בעלי התפקידים, ליווי הפעלת התוכניות וסיוע בהטמעתן.
4. אחריות על הפיתוח המקצועי של בעלי תפקידים ומנהיגויות הנוער במנהל ברמה ארצית או מחוזית.
5. אחריות לתכנון פדגוגי, ארגוני ותקציבי של תוכניות הפיתוח המקצועי.
6. ניהול מרכז ההדרכה – אחריות על תוכנית העבודה השנתית, תיאום, הנחיה, הדרכה והכוונה של צוות מרכז

- ההדרכה, חניכת בעלי תפקידים חדשים, ליווים בתהליך הקליטה ואחריות על מתן שירות לכל באי מרכז ההדרכה.
7. הנחיה בהשתלמויות ברמה ארצית או מחוזית.
8. חברות בוועדות היגוי ובצוותים ארציים העוסקים בקידום החינוך בארץ, בקידום יוזמות חינוכיות בנושאים חברתיים-ערכיים-קהילתיים, בייזום של שיתופי פעולה עם מנהלים ועם בעלי תפקידים במשרד החינוך וכן עם ארגונים ועמותות בהתאם לתחומי העניין.
9. ביצוע פעילות נוספת בהתאם לצורך ולהוראת הממונים.

- ט. **תנאי הסף למשרת ניהול בבית ספר לחינוך וספורט ימי**
1. **ניסיון בהוראה** – ניסיון בפועל בהוראה בבית ספר לחינוך וספורט ימי יסודי או על-יסודי (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) במשך חמש שנים לפחות בארץ, בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל, ושבהן הוכיח המועמד את כישוריו בתפקיד של עובד הוראה. לעניין זה לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו ברישא של סעיף זה, כגון עבודה כמרצה או כמתרגל באוניברסיטה או במכללה, עבודה כרכז פר"ח וכיוצא באלה.
2. **השכלה אקדמית** – בוגר מכללה לחינוך גופני עם התמחות בחינוך הימי, וכן בעל תואר אקדמי שני לפחות ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
3. **השכלה פדגוגית** – נדרשת אחת מהתעודות האלה:
- תעודת מורה מוסמך או מורה מוסמך בכיר לחינוך על-יסודי.
 - תעודת הוראה לחינוך על-יסודי ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
 - רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה בחינוך העל-יסודי.
 - תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ לחינוך על-יסודי.

הערות

- (א) תעודת בוגר בית הספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- (ב) לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על אחת מחלופות אלה.
- (ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.

4. השכלה מקצועית

- א. תעודת משיט מטעם משרד התחבורה בדרגות האלה: משיט 21 ומשיט 30 לפחות.
- ב. השתלמויות בתחום החינוך הגופני או הספורט הימי בארבע השנים האחרונות בהיקף של 112 שעות לפחות.

כישורים רצויים נוספים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

1. יכולת להנהיג ולהוביל צוות.
2. יכולת לקדם תהליכי חינוך, הוראה ולמידה.
2. יכולת לתכנן תמונת עתיד של בית הספר ולבנות תוכנית עבודה יישומית בשיתוף עם צוות בית הספר.
3. יכולת לעבוד בצוות ולשתף פעולה.
4. יכולת להתמקד ביחיד כפרט וליצור סביבה אנושית המתחשבת בצרכים הפיזיים, הקוגניטיביים והרגשיים של כל פרט.
5. מחויבות לשוויון חברתי ולקידום כל תלמיד ועובד הוראה שבאחריותו.
5. ניסיון בהוראת תלמידים עם צרכים ייחודיים.
6. ידיעת החוק ובקיאות בהוראות משרד החינוך בתחומי פעילותו של בית הספר.
7. יכולת לנהל קשרים חיוביים ופוריים בין בית הספר לקהילה ויכולת לקיים קשרים עם מוסדות ממשלתיים ועם רשויות ציבוריות.
8. יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה בשפה העברית. בבתי ספר שבהם שפת ההוראה אינה עברית, יכולת הבעה טובה גם באותה שפה.
9. ידע מנהלי בניהול משרד, חשבונות וכספים של מוסד חינוך.
10. יכולת לבנות תוכנית פעילות פדגוגית וארגונית מתוקצבת על בסיס נתונים.
11. יכולת לבנות תוכנית לימודים בית ספרית על יסוד תוכנית לימודים רשמית.

תיאור התפקידים של מנהל בית הספר לחינוך ולספורט ימי

1. אחריות על מערכת ההוראה השבועית בבית הספר (תיאום עם בתי הספר המבקשים ללמוד חינוך וספורט ימי, תיאום ליווי התלמידים לבית הספר ובחזרה ותיאום ההוראה של מורי בית הספר).
2. אחריות על השיט ועל החתירה בחינוך הפורמלי.
3. קידום השתלמויות וקורסים למורי בית הספר.
4. הנחיית מורי בית הספר בנושאים מקצועיים ובטיחותיים.

5. אחריות על הציוד הימי, על תקינותו ועל רישויו.
6. תכנון ובנייה של תוכנית ההוראה המקצועית ושל מערכת הפעילות הימית בבית הספר.
7. קיום קשר מתמיד עם הרשות המקומית ועם בתי הספר המזינים.
8. ניהול משא ומתן עם ספקים.
9. יוזמה וביצוע של אירועים בספורט הימי.
10. ארגון התלמידים והשתתפות עימם בתחרויות הארציות לשיט ולחתייה.
11. אחריות על מערכת הלימודים השוטפת בבית הספר.
12. אחריות לוודא שכל המורים משתתפים בקורסים המחויבים כל שנה-שנתיים לחידוש רישיונות שיט, לריענון השליטה בעזרה ראשונה ובהחייאה וכיוצא באלה.
13. אחריות על הבטיחות בבית הספר.

י. תנאי הסף למשרת ניהול באולפן

1. **ניסיון בהוראה** – ניסיון בפועל בהוראה במשך חמש שנים לפחות במוסד חינוכי רשמי של משרד החינוך או המפוקח על ידי משרד החינוך. מתוך שנים אלה, לפחות שלוש שנים בהוראת מבוגרים במסגרות רשמיות של משרד החינוך או המפוקחות על ידי משרד החינוך, בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל, ושבהן הוכיח המועמד את כישוריו בתפקיד של עובד הוראה.

הוראה במסגרת אקדמית כמרצה באוניברסיטה או במכללה עונה על דרישת סף זו בהיקף שלא יפחת משליש משרה (היקף המשרה הוא כמוגדר באותה מסגרת חינוכית).
2. **השכלה אקדמית** – תואר שני אקדמי מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
3. **השכלה פדגוגית** – נדרשת אחת מהתעודות האלה:
 - תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
 - הסמכה על סמך בחינות מילואים.
 - רישיון הוראה קבוע לחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
 - תעודת הוראה אוניברסיטאית.

הערות

- (א) תעודת בוגר בית הספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.

- (ב) לעניין זה לא יוכר רישיון בייעוץ חינוכי כעונה על אחת מחלופות אלה.
(ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.

הכישורים הרצויים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

1. כושר הדרכה בעבודה פדגוגית ובפעולות שמחוץ לתוכנית הלימודים בתחום של למידת מבוגרים והנחלת הלשון.
2. הכשרה והשתלמויות מוכרות בתחומים של הנחלת הלשון וחינוך ולמידת מבוגרים.
3. יכולת לקיים שיתופי פעולה עם גורמים שונים בקהילה.
4. ידע מנהלי בניהול משרד, משק, חשבונות וכספים של מוסד חינוכי-לימודי למבוגרים.
5. ידיעת הוראות משרד החינוך בתחומי פעילותו של מנהל בית ספר ואולפן.
6. יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה בשפה העברית.
7. יכולת לנהל משא ומתן בכתב ובעל פה עם רשויות מקומיות וציבוריות.
8. יכולת לנהל יחסי עבודה תקינים ולעבוד בצוות.
9. נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות.

יא. תנאי הסף למשרת ניהול מרכז מדעים

1. דרישות המשרה הן כמפורט בסעיף א' לעיל (הדרישות למשרת ניהול בבית ספר יסודי) למעט ס"ק 2, השכלה אקדמית וס"ק 3, השכלה פדגוגית, שהדרישות לגביהן מפורטות להלן:
2. **השכלה אקדמית** – תואר שני אקדמי מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל. תואר אקדמי ראשון בתחום המדע והטכנולוגיה ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים מחו"ל.
3. **השכלה פדגוגית** – נדרשת אחת מהתעודות האלה:
 - תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
 - הסמכה על סמך בחינות מילואים.
 - רישיון הוראה קבוע לחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
 - תעודת הוראה אוניברסיטאית.

4. הערות

- א. תעודת בוגר בית הספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- ב. לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על אחת מחלופות אלה.
- ג. תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.

2. מינוי סגני מנהלים בבתי ספר רשמיים

2.1 כללי

אם מספר הכיתות במוסד החינוך יגיע למספר המאפשר מינוי סגן מנהל (ראו נספח 2) או אם התפנתה משרת סגן באופן קבוע או באופן זמני, למשל כשהסגן הקבוע יוצא לחל"ת או לשבתון למשך שנת לימודים, רשאי המנהל לפנות אל המפקח על המוסד בבקשה לאשר פרסום הליך בחירה פנימי למשרה של סגן מנהל.

אפשר למנות סגן בהליך מרכזי בלבד גם במקרים שבהם המשרה התפנתה לתקופה קצרה משנת לימודים, למשל בשל יציאה לחופשת לידה או בשל היעדרות עקב מחלה ממושכת של הסגן. בכתב המינוי תצוין תקופת המינוי הזמני.

א. הליך הבחירה הפנימי

1. הודעה על משרה פנויה לסגן מנהל תפורסם על לוח המודעות בבית הספר או במדיות השונות הנהוגות במוסד לפרסום הודעות ותכלול את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז. כל מורה בבית הספר רשאי להגיש את מועמדותו בתנאי שיענה על הדרישות, יהיה בעל הכישורים המתאימים ויפעל בהתאם לנהלים שייקבעו. בחטיבת ביניים הצמודה לחטיבה עליונה יוכלו להגיש את מועמדותם רק מורים שהם עובדי משרד החינוך בבית הספר.

2. ועדת היועצים תמנה שני חברים: מנהל בית הספר והמפקח על בית הספר.

בבית ספר על-יסודי שש-שנתי (כיתות ז'-י"ב) שבו חטיבת הביניים צמודה לחטיבה העליונה, מנהל בית הספר לעניין זה הוא מנהל חטיבת הביניים. מנהל בית הספר השש-שנתי רשאי להשתתף בוועדה במעמד של משקיף אולם הוא לא יהיה בעל זכות הצבעה.

3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.

4. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל בית הספר.

ב. הליך הבחירה החיצוני

1. אם לא יימצא מועמד לתפקיד מבין מורי בית הספר או אם ועדת היועצים לא תמליץ על מועמד ראוי לתפקיד מקרב מורי בית הספר או במקרה שמנהל המחוז לא ייתן את אישורו להמלצת ועדת היועצים לבחירה במועמד מקרב מורי בית הספר, תפורסם באתר האינטרנט של משרד החינוך הודעה על משרה פנויה של סגן מנהל.
2. הרכב ועדת היועצים יהיה כהרכב הוועדה בהליך בחירה פנימי, כמפורט בסעיף 2 לעיל.
3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
4. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל בית הספר.
5. הליך הבחירה החיצוני למינוי סגן יסתיים לא יאוחר מ־20 באוגוסט של שנת הלימודים הנוכחית, אלא אם יינתן אישור חריג לעניין זה מהאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה.

2.1.1 מינוי סגני מנהלים במתי"א

כללי

אם גודל המתי"א מאפשר מינוי סגן מנהל מתי"א או אם התפנתה משרת סגן מנהל וגודלו של המתי"א מאפשר לאייש מחדש תפקיד זה, מנהל המתי"א רשאי לפנות אל המפקח על המתי"א בבקשה לאשר פרסום הליך בחירה למשרה של סגן מתי"א.

א. הליך הבחירה הפנימי

1. הודעה על משרה פנויה לסגן מנהל מתי"א תפורסם על לוח המודעות במתי"א או במדיות השונות הנהוגות במוסד לפרסום הודעות ותכלול את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז. כל עובד הוראה במתי"א רשאי להגיש את מועמדותו בתנאי שיענה על תנאי הסף, יהיה בעל הכישורים המתאימים ויפעל בהתאם לנהלים שייקבעו.
2. ועדת היועצים תמנה שני חברים: מנהל המתי"א והמפקח על המתי"א.
3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
4. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל המתי"א.

ב. הליך הבחירה החיצוני

1. אם לא יימצא מועמד לתפקיד בין עובדי ההוראה של המתי"א או אם ועדת היועצים לא תמליץ על מועמד

ראוי לתפקיד מקרב עובדי ההוראה של המתי"א או במקרה שמנהל המחוז לא ייתן את אישורו להמלצת ועדת היועצים לבחירה במועמד מקרב עובדי הוראה של המתי"א, תפורסם באתר האינטרנט של משרד החינוך הודעה על משרה פנויה של סגן מנהל מתי"א.

2. הרכב ועדת היועצים יהיה כהרכב הוועדה בהליך בחירה פנימי, כמפורט בסעיף 2.1 א'2.
3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
4. מנהל המחוז יאשר או ידחה את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של המלצה תישלח למועמדים ולמנהל המתי"א.
5. הליך הבחירה החיצוני למינוי סגן מנהל יסתיים לא יאוחר מ-20 באוגוסט של שנת הלימודים הנוכחית אלא אם יינתן אישור חריג לעניין זה מהאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה.

2.1.2 מינוי סגני מנהלים במרכזי פסג"ה כללי

אם גודל מרכז פסג"ה מאפשר מינוי סגן מנהל מרכז פסג"ה (גודל בינוני ומעלה, כלומר מעל 1,000 עובדי הוראה הרשומים באזור ההזנה של מרכז הפסג"ה) או אם התפנתה משרת הסגן, וגודלו של מרכז הפסג"ה מאפשר לאייש אותה מחדש, מנהל המרכז רשאי לפנות אל המפקח על הפיתוח המקצועי בבקשה לאשר פרסום הליך בחירה למשרה של סגן מנהל מרכז פסג"ה.

א. הליך הבחירה

1. הודעה על משרה פנויה לסגן מנהל מרכז פסג"ה תפורסם על לוח המודעות במרכז ועל לוח המודעות של כל בתי הספר השייכים לאזור ההזנה של המרכז או במדיות השונות הנהוגות במוסדות לפרסום הודעות המודעה תכלול את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז. כל עובד הוראה השייך לאזור ההזנה רשאי להגיש את מועמדותו בתנאי שיענה על הדרישות, יהיה בעל כישורים מתאימים ויפעל בהתאם לנהלים שייקבעו.
2. ועדת היועצים תמנה שני חברים: מנהל מרכז הפסג"ה והמפקח על הפיתוח המקצועי של עובדי הוראה באותו מרכז.
3. בוועדת היועצים רשאי להשתתף משקיף שהוא עובד משרד החינוך.

4. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
5. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל מרכז הפסג"ה.

2.1.3 מינוי סגני מנהלים במרכזי הדרכה

כללי

אם התפנתה משרת סגן מנהל מרכז הדרכה, מנהל מרכז ההדרכה רשאי לפנות אל המפקח על אגף תכנים, תוכניות, הכשרה והשתלמויות במנהל החברה והנוער בבקשה לאשר פרסום הליך בחירה למשרה של סגן מנהל מרכז הדרכה.

מרכז הדרכה מחוזי

א. הליך בחירה

1. הודעה על משרה פנויה לסגן מנהל מרכז הדרכה תפורסם על לוח המודעות במרכז ההדרכה או במדיות השונות הנהוגות במוסד לפרסום הודעות. אם המשרה שהתפנתה היא במרכז הדרכה מחוזי, תפורסם המודעה באותו מרכז הדרכה וכן במשרדי מנהל החברה והנוער במחוז. המודעה תכלול את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז.
2. בוועדת היועצים יהיו חברים במרכז הדרכה מחוזי – מפקח מאגף תכנים, תוכניות, הכשרה והשתלמויות, נציג מנהל החברה והנוער במחוז ומנהל מרכז ההדרכה.
3. הוועדה תראיין את המועמדים ותגיש את המלצותיה למנהל אגף תכנים, תוכניות, הכשרה והשתלמויות במנהל החברה והנוער, והוא יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה.
4. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל מרכז ההדרכה.

מרכז הדרכה ארצי

כללי

אם המשרה שהתפנתה היא במרכז הדרכה ארצי, תפורסם המודעה באותו מרכז הדרכה וכן במשרדי מטה מנהל החברה והנוער או במדיות השונות הנהוגות במוסד לפרסום הודעות. המודעה תכלול את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז.

1. בוועדת היועצים יהיו חברים – מפקח מאגף התכנים, תוכניות, הכשרה והשתלמויות, ממונה מהאגף החברתי-קהילתי ומנהל מרכז ההדרכה.

2. הוועדה תראיין את המועמדים ותגיש את המלצותיה למנהל אגף תכנים, תוכניות, הכשרה והשתלמויות במנהל החברה והנוער, והוא יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה.
3. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל מרכז ההדרכה.
4. הליך הבחירה החיצוני למינוי סגן מנהל יסתיים לא יאוחר מ-20 באוגוסט של שנת הלימודים הנוכחית אלא אם יינתן אישור חריג לעניין זה מהאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה.

2.1.4 מינוי סגני מנהלים בחינוך ובספורט ימי

כללי

אם גודלו של בית ספר לחינוך ימי (להלן "בית ספר") מאפשר מינוי סגן מנהל או אם התפנתה משרת הסגן וגודל בית הספר מאפשר מינוי מחדש של סגן מנהל, מנהל בית הספר רשאי לפנות אל המפקח על החינוך הגופני במחוז בבקשה לאשר פרסום הליך בחירה על משרה של סגן מנהל.

א. הליך הבחירה הפנימי

1. הודעה על משרה פנויה לסגן מנהל בית הספר תפורסם על לוח המודעות בבית הספר או במדיות השונות הנהוגות במוסד לפרסום הודעות ותכלול את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז. כל עובד הוראה רשאי להגיש את מועמדותו בתנאי שיענה על תנאי הסף, יהיה בעל כישורים מתאימים ויפעל בהתאם לנהלים שייקבעו.
2. ועדת היועצים תמנה שני חברים: מנהל בית הספר לחינוך ימי והמפקח על החינוך הגופני במחוז.
3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
4. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל בית הספר.

ב. הליך הבחירה החיצוני

1. באתר האינטרנט של משרד החינוך תפורסם הודעה על משרה פנויה של סגן מנהל במקרים האלה:
 - אם לא ייצא מועמד מתאים לתפקיד בין מורי בית הספר.
 - אם ועדת היועצים לא תמליץ על מועמד ראוי לתפקיד מקרב מורי בית הספר.

- אם מנהל המחוז לא ייתן את אישורו להמלצת ועדת היועצים לבחירה במועמד מקרב מורי בית הספר.
- 2. הרכב ועדת היועצים יהיה כהרכב הוועדה בהליך בחירה פנימי, כמפורט בסעיף 2.1.3 א'2 לעיל.
- 3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
- 4. מנהל המחוז יאשר או ידחה את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של המלצה תישלח למועמדים ולמנהל בית הספר.
- 5. הליך הבחירה החיצוני למינוי סגן מנהל יסתיים לא יאוחר מ-20 באוגוסט של שנת הלימודים הנוכחית אלא אם יינתן אישור חריג לעניין זה מהאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה.

2.1.5 מינוי סגן מנהל אולפן

כללי

אם מספר הכיתות באולפן מאפשר מינוי סגן מנהל (12 כיתות לפחות) או אם התפנתה משרת הסגן ומספר הכיתות מאפשר מינוי מחדש של סגן מנהל, המנהל רשאי לפנות אל מפקח המחוז של האגף לחינוך מבוגרים בבקשה לאשר פרסום הליך בחירה פנימי על משרה של סגן מנהל.

א. הליך הבחירה הפנימי

הודעה על משרה פנויה לסגן מנהל תפורסם בשלב ראשון על לוח המודעות באולפן (או באולפנים השייכים לאותו סמל מוסד) או במדיות השונות הנהוגות במוסד לפרסום הודעות ותכלול את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז.

כל מורה באולפן רשאי להגיש את מועמדותו בתנאי שיענה על תנאי הסף, יהיה בעל הכישורים המתאימים ויפעל בהתאם לנהלים שייקבעו. ועדת היועצים תמנה שני חברים: מנהל האולפן ומפקח המחוז של האגף לחינוך מבוגרים.

ב. הליך הבחירה החיצוני

1. אם לא ימצא מועמד בהליך הפנימי, תפורסם המשרה בכלל האולפנים במחוז.
2. ועדת היועצים תמנה שני חברים: מנהל האולפן ומפקח המחוז של האגף לחינוך מבוגרים.
3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל האגף לחינוך מבוגרים.
4. מנהל האגף יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של

ההמלצה תישלח למועמדים, למנהל האולפן ולמפקח המחוז.

2.1.6 מינוי מנהלי אשכול פיס - הליכי הבחירה

הליכי הבחירה והמינוי יהיו כנהוג לגבי סגני מנהלים בבתי ספר רשמיים מאחר שמעמדו של מנהל אשכול פיס הוא כשל סגן מנהל בית ספר.

א. הליך הבחירה הפנימי

ב. אשכול פיס משויך לחטיבת ביניים

1. הודעה על משרה פנויה של מנהל אשכול פיס תפורסם בחטיבות הביניים שאליהן משויך ה"אשכול" באמצעי שבו המוסד נוהג לפרסם הודעה לכלל עובדי ההוראה שבו. ההודעה תכלול את פרטי המשרה, האם האשכול משויך או עצמאי, את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז.
2. כל עובד הוראה העונה על הדרישות שפורטו לעיל רשאי להגיש את מועמדותו למשרה האמורה.
3. את המועמדים יראיינו חברי ועדת היועצים שיוזמנו על ידי מנהל תחום כוח אדם בהוראה במחוז הנוגע בדבר או על ידי נציגו. מנהל תחום כוח אדם (או נציגו) ישמש כמרכז ועדת היועצים בהרכב המפורט להלן:

- מנהל אגף מדעים או מפמ"ר מדע וטכנולוגיה או מפקח מדע וטכנולוגיה במחוז – יו"ר.
- ראש הרשות המקומית או מנהל אגף החינוך.
- מנהל חטיבת הביניים שה"אשכול" צמוד אליה.
- נציג הסתדרות המורים.
- נציג ארגון המורים.
- מפקח בית הספר.
- מפקח מדע וטכנולוגיה במחוז, שאינו משמש כיו"ר ומנהל השש-שנתי יוכלו לשמש כמשקיפים.

אפשר לקיים את הוועדה בהרכב חסר, פרט ליו"ר הוועדה.

באשכול פיס עצמאי:

1. הודעה על משרה פנויה של מנהל "אשכול" פיס עצמאי תפורסם בחטיבות הביניים ברשות המקומית שבה נמצא "האשכול" באמצעי שבו המוסד נוהג לפרסם הודעה לכלל עובדי ההוראה שבו. ההודעה

תכלול את פרטי המשרה, האם האשכול משויך או עצמאי ואת פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במרכז.
2. כל עובד הוראה העונה על הדרישות שפורטו לעיל רשאי להגיש את מועמדותו למשרה האמורה.
3. את המועמדים יראינו חברי ועדת היועצים שיוזמנו על ידי מנהל תחום כוח אדם בהוראה במחוז הנוגע בדבר או על ידי נציגו. מנהל תחום כוח אדם (או נציגו) ישמש כמרכז ועדת היועצים בהרכב המפורט להלן:

באשכול פיס עצמאי יהיה ההרכב כמפורט להלן:

- מנהל אגף מדעים או מפמ"ר מדע וטכנולוגיה או מפקח מדע וטכנולוגיה במחוז – יו"ר.
- ראש הרשות המקומית או מנהל אגף החינוך.
- נציג הסתדרות המורים.
- נציג ארגון המורים.
- מפקח בית הספר.
- מפקח מדע וטכנולוגיה במחוז יוכל לשמש כמשקיף אם אינו משמש כיו"ר.

אפשר לקיים את הוועדה בהרכב חסר, פרט ליו"ר הוועדה.

4. מועמד שלא הוזמן לריאיון בפני ועדת היועצים, יקבל על כך הודעה מנומקת בכתב.
5. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
6. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים. הודעה על המועמד הנבחר תישלח למנהל בית הספר השש-שנתי, למנהל חטיבת הביניים ולפיקוח על מדע וטכנולוגיה במשרד.

ב. הליך הבחירה החיצוני

1. באתר האינטרנט של משרד החינוך תפורסם הודעה על משרה פנויה של מנהל אשכול פיס במקרים האלה:
 - אם לא ימצא מועמד לתפקיד בין מורי בית הספר המשויכים לאשכול; במקרה של "אשכול" עצמאי - אם

- לא יימצא מועמד לתפקיד בין מורי בתי הספר ברשות שבה נמצא האשכול.
- אם ועדת היועצים לא תמליץ על מועמד ראוי מבין אלה שהגישו את מועמדותם.
 - אם מנהל המחוז לא יאשר את המלצת ועדת היועצים. הרכב הוועדה יהיה כאמור בסעיף 2.1.6 ב'3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
2. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים. הודעה על המועמד הנבחר תישלח למנהל בית הספר השש-שנתי ולמנהל חטיבת הביניים ולפיקוח על מדע וטכנולוגיה במשרד.
3. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים. הודעה על המועמד הנבחר תישלח למנהל בית הספר השש-שנתי ולמנהל חטיבת הביניים ולפיקוח על מדע וטכנולוגיה במשרד.
4. אם לא נמצא מועמד מתאים בהליך הפנימי או החיצוני, ימונה מנהל אשכול הפיס בדרך של מינוי בפועל. המלצה לעניין זה תינתן על ידי מפקח על מדע וטכנולוגיה במחוז או מפמ"ר מדע וטכנולוגיה לאחר שראיין שני מועמדים לפחות, והמינוי ייעשה על ידי מנהל המחוז.

2.1.7 מינוי מנהל חטיבה צעירה – הליכי הבחירה כללי

1. הליכי הבחירה והמינוי יהיו כנהוג לגבי סגני מנהלים בבתי ספר רשמיים.
2. במוסד חינוך רשמי הכולל חטיבה צעירה, מנהל המוסד רשאי לפנות אל המפקח על המוסד בבקשה לאשר פרסום הליך בחירה פנימי למשרה של מנהל חטיבה צעירה.
3. מינוי מנהל חטיבה צעירה ייעשה לאחר שאישר הממונה באגף א' חינוך יסודי את קיומה של חטיבה צעירה בתוך בית הספר.

א. הליך הבחירה הפנימי

1. הודעה על משרה פנויה למנהל חטיבה צעירה תפורסם על לוח המודעות בבית הספר או במדיות השונות הנהוגות במוסד לפרסום הודעות. המודעה תכלול את פירוט הכישורים הנדרשים, את מועדי הגשת המועמדות ואת הנהלים הקשורים במכרז. כל עובד הוראה בבית הספר רשאי להגיש את מועמדותו בתנאי שיענה על תנאי הסף, יהיה בעל כישורים מתאימים ויפעל בהתאם לנהלים שייקבעו.
2. ועדת היועצים תמנה שני חברים: מנהל בית הספר והמפקח על בית הספר.

3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
4. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל בית הספר.
5. הליך הבחירה הפנימי ייערך לא יאוחר מתחילת חודש יוני.

ב. הליך הבחירה החיצוני

1. באתר האינטרנט של משרד החינוך תפורסם הודעה על משרה פנויה של סגן מנהל במקרים האלה:
 - אם לא ימצא מועמד לתפקיד בין עובדי ההוראה בבית הספר.
 - אם ועדת היועצים אינה ממליצה על מועמד ראוי לתפקיד מקרב עובדי ההוראה בבית הספר.
 - אם מנהל המחוז לא יאשר את המלצת ועדת היועצים לבחירה במועמד מקרב עובדי ההוראה בבית הספר.
2. הרכב ועדת היועצים יהיה כהרכב הוועדה בהליך בחירה פנימי, כמפורט בסעיף א'2 לעיל.
3. הוועדה תגיש את המלצותיה למנהל המחוז.
4. מנהל המחוז יחליט האם לאשר או לדחות את המלצות הוועדה. הודעה על אישור או על דחייה של ההמלצה תישלח למועמדים ולמנהל בית הספר.

2.2. תנאי הסף למילוי משרת סגן מנהל, למשרת מנהל

אשכול פיס ולמשרת מנהל חטיבה צעירה

1. למשרת סגן מנהל

א. למשרת ניהול בבית הספר היסודי

(1) השכלה פדגוגית – אחת מהתעודות האלה:

- תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר.
- תעודת הוראה ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
- הסמכה על סמך בחינות מילואים.
- רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
- תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ.

הערות

- (א) תעודת בוגר בית ספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- (ב) לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על אחת החלופות לעיל.
- (ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- (2) **השכלה אקדמית** – תואר אקדמי ראשון לפחות מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
- (3) **ניסיון בהוראה** – ניסיון בהוראה בפועל שלוש שנים לפחות בבתי ספר יסודיים או על-יסודיים (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) המפוקחים על ידי משרד החינוך, בהיקף המזכה בוותק בהוראה בפועל. לעניין זה יוכר ניסיון בהוראה רק בגין הוראה בפועל במוסד חינוך כאמור, שהוכרה כוותק בהוראה על ידי משרד החינוך. לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו לעיל, כגון עבודה כמרצה או כמתרגל באוניברסיטה או במכללה, עבודה כרכז פר"ח או במסגרת תל"ן בחינוך הרשמי או תוכנית קרב וכיוצא באלה.

כישורים רצויים נוספים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

- (1) כושר הדרכה בעבודה פדגוגית ובפעולות שמחוץ לתוכנית הלימודים, בארגון החינוך החברתי או בחינוך המשלים.
- (2) היכרות עם הוראות משרד החינוך בתחומי פעילותו של סגן מנהל בית ספר.
- (3) יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה בשפה העברית. בבתי ספר שבהם שפת ההוראה אינה עברית - יכולת הבעה טובה גם באותה שפה.
- (4) יכולת לקיים משא ומתן בכתב ובעל פה עם הורים ועם תלמידים.
- (5) יכולת לקיים יחסי עבודה תקינים.
- (6) תעודת סיום של אחת מתוכניות ההכשרה לניהול בית ספר בארץ. ראו נספח א' סעיף 4.
- (7) בבית ספר דתי רצויה גם השכלה תורנית.

ב. למשרת סגן מנהל בחינוך העל-יסודי (בחטיבת ביניים ובחטיבה העליונה)

(1) השכלה פדגוגית – נדרשת אחת מהתעודות האלה:

- תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר.
- תעודת הוראה ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
- הסמכה על סמך בחינות מילואים.
- רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
- תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ.

הערות

(א) תעודת בוגר בית ספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.

(ב) לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על אחת החלופות לעיל.

(ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה לתעודת הוראה.

(2) השכלה אקדמית – תואר אקדמי ראשון לפחות ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים מחו"ל.

בבית ספר דתי רצויה גם השכלה תורנית.

(3) ניסיון בהוראה – ניסיון בהוראה בפועל שלוש שנים לפחות בבתי ספר יסודיים או על-יסודיים (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) המפוקחים על ידי משרד החינוך, בהיקף המזכה בוותק בהוראה בפועל. לעניין זה יוכר ניסיון בהוראה רק בגין הוראה בפועל במוסד חינוך כאמור, שהוכרה כוותק בהוראה על ידי משרד החינוך. לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו לעיל, כגון מרצה או מתרגל באוניברסיטה או במכללה, רכז פר"ח, עבודה במסגרת תל"ן בחינוך הרשמי או תוכנית קרב וכיוצא באלה.

ג. למשרת סגן מנהל בבית ספר לחינוך מיוחד או במתי"א למשרת סגן מנהל בבית הספר לחינוך מיוחד או במתי"א, נוסף על הדרישות המצוינות לעיל דרושה גם הסמכה פדגוגית בחינוך מיוחד, וניסיון בהוראה בבתי ספר לחינוך מיוחד או בכיתות לחינוך מיוחד.

ד. למשרת סגן מנהל מרכז פסג"ה

(1) השכלה פדגוגית – נדרשת אחת מהתעודות האלה:

- תעודת הוראה ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.

- הסמכה על סמך בחינות מילואים.
 - רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
 - תעודת הוראה אוניברסיטאית.
- תעודת בוגר בית הספר למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.
- (2) **השכלה אקדמית** – תואר אקדמי ראשון לפחות ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהגוף להערכת תארים מחו"ל.
- (3) **ניסיון בהוראה** – ניסיון בפועל בהוראה במשך שלוש שנים לפחות במוסדות חינוך יסודיים או על-יסודיים המפוקחים על ידי משרד החינוך (כיתות א'-י"ב), בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל, ושבהן הוכיח המועמד את כישוריו בתפקיד של עובד הוראה. לעניין זה לא יוכר ותק בהוראה שלא במסגרות שצוינו ברישא של סעיף זה, כגון מתרגל באוניברסיטה או במכללה, רכז פר"ח וכיוצא באלה.

דרישות רצויות נוספות

- הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש החלטת ועדת הבחינה:**
- (1) מוכנות לעבודה בשעות אחר הצהריים והערב.
 - (2) ידע עדכני בתחומי הטכנולוגיה החינוכית.
 - (3) ניסיון בתפקידים מובילים בבית ספר או במרכז פסג"ה.
 - (4) ראייה מערכתית, פדגוגית וארגונית.
 - (5) מחויבות ואחריות למילוי מקום של מנהל מרכז הפסג"ה בהיעדרו.
 - (6) כישורי תקשורת בין-אישית גבוהים.

ה. למשרת סגן מנהל במרכז הדרכה של מנהל החברה והנוער

- (1) **השכלה אקדמית** – תואר אקדמי ראשון לפחות מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
- (2) **השכלה פדגוגית** – אחת מהתעודות האלה:
 - תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר.
 - תעודת הוראה ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.

- הסמכה על סמך בחינות מילואים.
- רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
- תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ.

הערות

- א) תעודת בוגר בית ספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- ב) לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על אחת החלופות לעיל.
- ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- 3) ניסיון של שלוש שנים לפחות בהוראה בפועל או בהנחיה במסגרות חינוכיות פורמליות או בלתי פורמליות.

דרישות רצויות נוספות

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

- 1) ראייה מערכתית, פדגוגית וארגונית והיכרות עם מערכת החינוך, מטרותיה ונהליה.
- 2) ידע עדכני בתחומי הטכנולוגיה החינוכית.
- 3) מחויבות ואחריות למילוי מקום של מנהל מרכז ההדרכה בהיעדרו.
- 4) כישורי תקשורת בין-אישיים גבוהים.

תחומי העיסוק של בעל התפקיד

- 1) סיוע למנהל בהפעלת מרכז ההדרכה, מתן מענה לצורכי אגף תכנים, תוכניות, הכשרה והשתלמויות ולשאר אגפי מנהל החברה והנוער במטה ובמחוזות, ופעילות לקידום יעדי משרד החינוך ויעדי מנהל החברה והנוער.
- 2) שותפות פעילה בפיתוח תוכניות חברתיות-ערכיות לאור יעדי משרד החינוך ויעדי מנהל החברה והנוער; אחריות על הובלת תוכניות חינוכיות ועל הטמעתן.
- 3) שותפות פעילה בתכנון, בארגון ובהפעלה של הפיתוח המקצועי באמצעות השתלמויות פנימיות וארציות, ובכלל זה פתיחת יומני השתלמות, ליווי ובקרה.

- 4) הנחיה בהשתלמויות ברמה ארצית ומחוזית, בתיאום עם נציגי אגפי המנהל ובשיתופם, להטמעת התוכניות החינוכיות שפותחו.
- 5) הדרכה וליווי של מנחים ומדריכים של תוכניות חינוכיות שבאחריות מנהל החברה והנוער.
- 6) קיום קשר שוטף עם יתר מרכזי ההדרכה במטה ובמחוז, ופעילות לשם הטמעת תוכניות בהתאמה ליעדי מנהל החברה והנוער ולצורכי אוכלוסיות היעד השונות במטה ובמחוזות.
- 7) ביצוע פעילויות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות מנהל החברה והנוער.

1. למשרת סגן מנהל בבית ספר לחינוך ולספורט ימי

- 1) **ניסיון בהוראה** – ניסיון בפועל בהוראה בבית ספר לחינוך ולספורט ימי יסודי או על-יסודי במשך שלוש שנים לפחות בארץ, בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל, ושבהן הוכיח המועמד את כישוריו בתפקיד של עובד הוראה. לעניין זה לא יוכר ותק בהוראה שלא במסגרות שצוינו ברישא של סעיף זה, כגון עבודה כמרצה או כמתרגל באוניברסיטה או במכללה, עבודה כרכז פר"ח, עבודה במסגרת תוכנית קרב וכיוצא באלה.
- 2) **השכלה אקדמית** – תואר אקדמי ראשון לפחות ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.
- 3) **השכלה פדגוגית** – נדרשת אחת מהתעודות האלה:
 - תעודת הוראה בחינוך גופני ובהתמחות בחינוך ימי
 - רישיון הוראה קבוע לחינוך העל-יסודי
 - רישיון לעיסוק בהוראה במסלול העל-יסודי בחינוך גופני ובחינוך ימי.

הערה

אין להסתפק בתעודת הוראה בלי שהושלם ההליך לקבלת רישיון ההוראה הקבוע או הרישיון לעיסוק בהוראה מהאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה או לקבלת אישור על זכאות לרישיון עד המועד האחרון להגשת טופסי המועמדות למשרת ניהול פנויה. לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על הדרישה לרישיון הוראה קבוע או לרישיון לעיסוק בהוראה.

4) השכלה מקצועית

- א. תעודת משיט מטעם משרד התחבורה בדרגות האלה: משיט 21 ומשיט 30 לפחות;
- ב. השתלמויות בתחום החינוך הגופני או הספורט הימי בארבע השנים האחרונות בהיקף של 110 שעות לפחות בקורסים המוכרים על ידי משרד החינוך.

ז. למשרת סגן מנהל באולפן

1) ניסיון בהוראה - ניסיון בפועל בהוראה במשך שלוש שנים לפחות במוסד חינוכי רשמי של משרד החינוך או המפוקח על ידי משרד החינוך. מתוך שנים אלה נדרשת לפחות שנה אחת בהוראת מבוגרים במסגרות רשמיות של משרד החינוך או המפוקחות על ידי משרד החינוך, בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל, ושבהן הוכיח המועמד את כישוריו בתפקיד של עובד הוראה.

הוראה במסגרת אקדמית כמרצה באוניברסיטה או במכללה עונה על דרישת סף זו, ובתנאי שהיקף המשרה לא יפחת משליש משרה (היקף המשרה הוא כמוגדר באותה מסגרת חינוכית).

2) **השכלה אקדמית** - תואר ראשון מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.

3) **השכלה פדגוגית** – נדרשת אחת מהתעודות האלה:

- תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
- הסמכה על סמך בחינות מילואים.
- רישיון הוראה קבוע לחינוך העל-יסודי.
- רישיון לעיסוק בהוראה או תעודת הוראה אוניברסיטאית.

הכישורים הרצויים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של ועדת היועצים:

1) כושר הדרכה בעבודה פדגוגית ובפעולות שמחוץ לתוכנית הלימודים בתחום של למידת מבוגרים והנחלת הלשון.

2) הכשרה והשתלמויות מוכרות בתחומים של הנחלת הלשון וחינוך ולמידת מבוגרים.

- 3) יכולת לקיים שיתופי פעולה עם גורמים שונים בקהילה.
- 4) ידע מנהלי בניהול משרד, משק, חשבונות וכספים של מוסד חינוכי- לימודי למבוגרים.
- 5) הכרת הוראות משרד החינוך בתחומי פעילותו של מנהל בית ספר ואולפן.
- 6) יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה בשפה העברית.
- 7) יכולת לנהל משא ומתן בכתב ובעל פה עם רשויות מקומיות ציבוריות.
- 8) יכולת לנהל יחסי עבודה תקינים ועבודת צוות.
- 9) נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות.

ח. למשרת מנהל אשכול פיס (מעמדו והליך בחירתו הוא כשל סגן מנהל)

1) **השכלה פדגוגית** – אחת מהתעודות האלה:

- תעודת מורה מוסמך או מוסמך בכיר.
- תעודת הוראה ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה.
- הסמכה על סמך בחינות מילואים.
- רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה.
- תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ.

הערות

- א) תעודת בוגר בית ספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
 - ב) לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על אחת החלופות לעיל.
 - ג) תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- 2) **השכלה אקדמית** – תואר אקדמי ראשון לפחות בתחום המדע והטכנולוגיה או ביולוגיה / כימיה / פיזיקה / מדעי התזונה / ביוטכנולוגיה / מדעי הרפואה / הנדסת חשמל / הנדסת חומרים / הנדסת מכונות / חקלאות ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שקיבל אישור שקילות מהאגף להערכת תארים מחו"ל.
- 3) **ניסיון בהוראה** – ניסיון בפועל בהוראת מדע וטכנולוגיה / ביולוגיה / כימיה / פיזיקה או מדעי הסביבה (בחטיבה עליונה) בבית ספר על-יסודי (בכיתות ז'-י"ב ועד בכלל) או בכיתות ז' ו-ח' של בית ספר יסודי במשך שלוש שנים

לפחות בארץ, בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל, ושבהן הוכיח המועמד את כישוריו בתפקיד של עובד הוראה. לעניין זה לא יוכר ותק בהוראה שלא במסגרות שצוינו ברישא של סעיף זה, כגון עבודה כמרצה, כמתרגל באוניברסיטה או במכללה, כרכז פר"ח, עבודה במסגרת תוכנית קרב וכיוצא באלה.

כישורים רצויים נוספים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של הוועדה:

- (1) כישורי ניהול צוות - ריכוז מקצוע הוראת מדע וטכנולוגיה / ביולוגיה / כימיה.
- (2) היכרות עם הנחיות משרד החינוך ועם העקרונות הלימודיים והחינוכיים בהתאם לפרסום בחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
- (3) ניסיון בהדרכה בעבודה פדגוגית ובפעולות שמחוץ לתוכנית הלימודים.
- (4) יכולת לקיים משא ומתן בכתב ובעל פה עם הורים ועם תלמידים וכן עם גורמים חיצוניים כגון מוסדות ממשלתיים ורשויות מקומיות.
- (5) יכולת תכנון ובנייה של תוכנית עבודה פדגוגית וארגונית בשיתוף הרשויות ומשרד החינוך.
- (6) ניסיון בפיתוח אמצעי הוראה / תהליכי חקר ופתרון בעיות בגישת ה-STEM.
- (7) ניסיון בניהול מרכז משאבים ובפיתוח מיזמים חינוכיים בתחום המדעים לקידום תהליכי הוראה ולמידה.
- (8) יכולת לנהל קשרים חיוביים בין בית הספר לקהילה ויכולת לקיים קשרים עם ארגונים ועם רשויות ציבוריות.

ט. למשרת מנהל חטיבה צעירה (מעמדו והליך בחירתו הוא כשל סגן מנהל)

1. השכלה פדגוגית – תעודת מורה מוסמך במסלול היסודי או במסלול לגיל הרך או מוסמך בכיר או רישיון לעיסוק בהוראה ממוסד מוכר בארץ להכשרת עובדי הוראה. תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדריש.
2. השכלה אקדמית – תואר אקדמי ראשון לפחות.
3. ניסיון בהוראה – ניסיון בפועל בהוראה בבית ספר יסודי או בגיל הרך (בני 5-8) במשך שלוש שנים לפחות בבית ספר שבפיקוח משרד החינוך בארץ, בהיקף המזכה בוותק בהוראה על עבודת הוראה בפועל, ושבהן הוכיח המועמד את כישוריו בתפקיד של עובד הוראה. לעניין זה

לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו ברישא של סעיף זה, כגון עבודה כמרצה או כמתרגל באוניברסיטה או במכללה, עבודה כרכז פר"ח, עבודה במסגרת תוכנית קרב וכיוצא באלה.

4. **הכשרה לריכוז חטיבה** – התחייבות לסיים קורס מרכזי חטיבה צעירה בתוך שלוש השנים הראשונות בתפקיד (30 שעות שנתיות בכל אחת משלוש השנים).

כישורים רצויים נוספים

הכישורים שיפורטו להלן הם כישורים רצויים שיישקלו במסגרת גיבוש המלצתה של הוועדה:

- 1) יכולת הדרכה, הנהגה והובלה של צוות.
- 2) הכרת תוכניות חינוכיות לחטיבה הצעירה.
- 3) ידע בהערכת פנים או חוץ בית ספרית.

2.3. **מספר הכיתות המצדיק מינוי של סגני מנהלים¹**
א. בבתי ספר יסודיים רגילים יתאפשר מינוי סגן מנהל בתנאים האלה:

- סגן ראשון מהכיתה ה'
- סגן שני מהכיתה ה'
- סגן שלישי מהכיתה ה'
- סגן רביעי מהכיתה ה'
- סגן חמישי מהכיתה ה'

ב. **בבתי ספר על-יסודיים**
האלה:

- סגן ראשון מהכיתה ה'
- סגן שני מהכיתה ה'
- סגן שלישי מהכיתה ה'
- סגן רביעי מהכיתה ה'

¹מכתבו של מנהל האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה, אל מזכ"ל הסתדרות המורים, ב-18.6.2008.

- סגן חמישי מהכיתה ה'

לצורך חישוב מספר הכיתות
שש-שנתי יש למנות את מספר

ג. בבתי ספר המוגדרים כחינוך מיוחד יתאפשר מינוי סגן מנהל
בתנאים האלה:

בבתי ספר ברפורמה	בבתי ספר שאינם ברפורמה
מהכיתה ה'6;	- סגן ראשון מהכיתה ה'10;
מהכיתה ה'11;	- סגן שני מהכיתה ה'19;
מהכיתה ה'20;	- סגן שלישי מהכיתה ה'28;
מהכיתה ה'37.	- סגן רביעי מהכיתה ה'37.

ד. במתי"א אפשר למנות סגן מנהל במקרים האלה:
מתי"א גדול - המספק שירות ל-801-1,000 כיתות
מתי"א גדול מאוד - המספק שירות ל-1,001 כיתות ומעלה.²

ה. במוסד להכשרת עובדי הוראה יתאפשר מינוי סגן מנהל בתנאים
האלה:

- סגן ראשון ל-7-13 כיתות
- סגן שני ל-14-20 כיתות
- סגן שלישי ל-21 כיתות ומעלה

²חוזר מנכ"ל תשע"א או 4 (א), כסלו תשע"א, 01 בדצמבר 2010.

נספח 1: הנחיות למסירת פרוטוקול ועדת היועצים

1. מועמד שנבחן בפני ועדת היועצים, רשאי לקבל את פרוטוקול הוועדה לאחר הסתרת פרטים מזהים לגבי מועמדים אחרים, כמחויב על פי הוראות כל דין. כמו כן, בתיעוד הדין של חברי הוועדה, וכן בכל מקום שבו מוצגת עמדתם, ציוניהם והמלצתם - יוסתרו פרטים מזהים של כל אחד מהדוברים (שמו ושם הגוף שהוא מייצג).
לפיכך כשמועמד שהתראיין בפני הוועדה מבקש לקבל לידייו את פרוטוקול הוועדה, יש למסור לו את החלקים בפרוטוקול העוסקים בריאיון איתו בלבד, וכן את החלק העוסק בנימוקים לבחירה במועמד שהומלץ בתוך ציון שמו. הפונה גם רשאי לראות את מיקום ציונו בין ציוני המועמדים לאחר השחרת שמותיהם של המועמדים האחרים.
יש לאפשר לפונה לראות את שמות חברי הוועדה, אך אין לאפשר לו לראות מהו הציון שנתן כל חבר ועדה לפונה או לכל מועמד אחר. לפיכך בעת מסירת דו"ח הציונים יש להשחיר, נוסף על שמות המועמדים האחרים, גם את שם חבר הוועדה שנתן את הציון. אין למסור חלקים אחרים מהפרוטוקול. יש לתייק בתיק המכרז את הפנייה וכן את תגובת המשרד.
2. מסירת המידע האמור תהיה רק לאחר החלטת המנכ"ל ולאחר שניתנה למועמד שנבחר הודעה בכתב על בחירתו.
3. אין למסור את פרוטוקול הוועדה לאדם או לגוף משפטי שלא השתתפו במכרז אלא אם המועמד שהשתתף במכרז ייפה את כוחו של הפונה.

חוזר מנכ"ל תשלומי הורים לשנת הלימודים התשפ"ה

הודעה מספר 0337

תאריך פרסום ההודעה 06/03/2025

תמצית ההודעה

פרסום הסכומים המרביים שאושרו לגבייה מהורים לשנת הלימודים התשפ"ה על ידי ועדת החינוך, התרבות והספורט של הכנסת ריענון הנהלים בכל הנוגע לתשלומי הורים אי גביית תשלום מתלמידים שפוננו מביתם בהחלטת ממשלה

הגורם האחראי

מנהלת אגף יישומי חוק ומדיניות במערכת החינוך, המינהל הפדגוגי
simaov@education.gov.il

תוכן העניינים

1	1. רקע
4	2. תשלום עבור שירות החובה
7	3. תשלומי הורים עבור תל"ן (תוכנית לימודים נוספת)
12	4. רכישת שירותים מרצון
5	5. שיעורי ההשתתפות של ההורים בעלות ההזנה מכוח חוק ארוחה יומית לתלמיד
17	-
18	6. מערכת אפיק פתוחה להורים
18	7. אישור תשלומי ההורים פתוח לכלל הציבור במערכת אפיק

1. רקע

מטרת הודעה זו היא לפרסם את הסכומים המרביים שאושרו לגבייה על ידי ועדת החינוך של הכנסת לשנת הלימודים התשפ"ה ולרענן את הנהלים בכל הנוגע לתשלומי הורים.
כבר בפתח הדברים, נדגיש כי הפעילויות הממומנות באמצעות תשלומי הורים יתוכננו ויבוצעו בכפוף להוראות פיקוד העורף ומשרד החינוך, במקרה

בו יהיה צורך בכך בשל המצב הביטחוני. משרד החינוך יפרסם הנחיות מיוחדות ככל שיידרש.

הנהלים המחייבים את מערכת החינוך בעניין תשלומי הורים מתפרסמים בחוזרי המנכ"ל האלה:

- [הוראת שעה 0302, "תשלומי הורים"](#)
- [הוראת שעה 0365 "השלמה לחוזר תשלומי הורים בנושא תל"ן בגני הילדים"](#)
- [הוראת שעה 0301 "ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי: חוק לימוד חובה \(תיקון מס' 26\), התשס"ד-2004"](#)
- [הוראות הקבע 405 "גביית תשלומי הורים ושכר לימוד במוסד חינוך שאינו רשמי יסודי וגביית תשלומי הורים עבור מקצועות לימוד ברמה מוגברת, תוכנית לימודים נוספת תורנית ובמוסד חינוך ניסויי וייחודי מסלולים ייחודיים וכיתות ייחודיות בבתי ספר על יסודיים"](#).

א. אין לגבות תשלומי הורים עבור שירותי הרשות בלבד מהתלמידים שפוננו בהחלטת ממשלה וטרם שבו אל ביתם, מתלמידים ששבו אל ביתם בהחלטת ממשלה במחוז צפון ומתלמידים ששבו מן השבי ומבני משפחה מדרגה ראשונה של חטופים. תשלום עבור שירות החובה, תל"ן ורכישה מרצון ייגבה מהורי התלמידים. הרשות המקומית רשאית לסייע במלגות עד לגובה תשלומי ההורים שאושר במערכת אפיק.

ב. ביטוח תאונות אישיות לתלמיד עבור תלמידים מפונים בהתאם להחלטת ממשלה – התשלום ייגבה מההורים על ידי המוסד החינוכי בו שובץ התלמיד או הרשות המקומית שבתחומה הוא לומד. על פי החוק מחויבת הרשות המקומית לבטח את כל התלמידים הלומדים במוסדות חינוך רשמיים או שניתן בהם חינוך חניג בתחום שיפוטה בביטוח תאונות אישיות לתלמיד.

ג. מלגות לתלמידים

הנחיות העוסקות בהקצאת תקציב למלגות לתלמידים מתפרסמות [בחוזר הוראות הקבע 0222, "הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים בתשלום עבור אביזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות"](#). המנהלים מתבקשים לפעול להקצאת תקציב המלגות בהתאם להנחיות אלה וליידע את התלמידים ואת הוריהם על אודותיו. בתי ספר המשתתפים בתוכנית הגפ"ן יקצו מלגות לתלמידיהם בהתאם לנוהל המפורט במדריך הגפ"ן.

ד. החובה לקבל אישור בטרם גבייה באמצעות מערכת "אפיק":
חוזר התשלומים של בית הספר מחויב באישור נציגות ההורים המוסדית ובאישור הגורם המאשר מטעם המחוז שיופק באמצעות המערכת הממוחשבת "אפיק". יש להזין למערכת האפיק את הסכומים המבוקשים עבור השירותים שבתשלומי הורים.

1. בבתי הספר - אין לגבות כספים מההורים בטרם אושר חוזר התשלומים המוסדי על ידי המפקח או גורם מוסמך אחר במחוז באמצעות מערכת "אפיק".

2. בגני הילדים – אין לגבות כספים מההורים בטרם אושר חוזר התשלומים המוסדי על ידי המפקח או גורם מוסמך אחר במחוז.
3. יודגש כי טבלת תשלומי ההורים המאושרת לתשלום תופק מתוך מערכת האפיק ותצורף לחוזר תשלומי ההורים המוסדי הנשלח אל הורי התלמידים. חוזר תשלומי ההורים המוסדי יחתם על ידי מנהל בית הספר ועל ידי יו"ר הנהגת ההורים המוסדית.

ה. להלן דגשים בעניין תשלומי הורים:

1. התשלומים נחלקים לתשלומים עבור **שירותי חובה** ולתשלומים עבור **שירותי רשות**. שירותי חובה הם שירותים שחייבים לשלם בעבורם גם אם אין צורכים אותם. שירותי החובה היחיד הוא ביטוח תאונות אישיות לתלמידים. כל יתר השירותים הניתנים הם שירותי רשות, והורה רשאי להחליט שילדו לא יצרוך שירות מסוים ובמקרה זה לא ישלם עבורו.
2. אין למנוע מתלמידים להשתתף בפעילויות בשל אי-תשלום עקב קשיים כלכליים, ויש למצוא פתרונות לשיתופם באמצעות הרשות המקומית והנהלת בית הספר.
3. על הנהלת בית הספר לוודא שכל התלמידים הזקוקים לסיוע יהיו מודעים לקיומו של תקציב המלגות של משרד החינוך. יש לפרסם את דבר קיומו של תקציב המלגות בחוזר התשלומים המוסדי, באתר האינטרנט הבית ספרי או בהודעות הנשלחות אל הורי בית הספר.
4. אין להתנות מתן שירות אחד בתשלום עבור שירות אחר.
5. התשלומים ייעודיים ואין להעבירם מסעיף לסעיף.
6. גביית תשלומי ההורים תיעשה אך ורק על ידי בית הספר או הרשות המקומית או הבעלות על מוסד החינוך. גביית תשלומי הורים עבור גני הילדים תתבצע על ידי הרשות המקומית או הבעלות על הגן בלבד. **גבייה באמצעות גוף אחר אסורה.**
7. אין להתנות את לימודי התלמיד במוסד החינוכי בחברות בעמותה הקשורה למוסד החינוך או בכל עמותה אחרת, אין לדרוש תשלומים מהורים באמצעות עמותה כלשהי ואין לגבות תשלומי הורים באמצעות עמותה.
8. על בתי הספר להעביר לידי ההורים את חוזר התשלומים המוסדי המאושר ובו פירוט סעיפי הגבייה על פי השירותים הניתנים במוסד החינוך. טבלת תשלומי ההורים שאושרה תופק מתוך מערכת "האפיק".
9. גביית תשלום מההורים מתבצעת אך ורק עבור שירותים שסופקו או מסופקים לתלמידים בפועל.
10. תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) מותנית בהסכמה אישית בכתב של כל אחד מההורים המעוניינים בתוכנית ובתשלום עבורה. אין די בהסכמה של נציגות ההורים המוסדית. יש לשבץ תל"ן בסופו של יום הלימודים ולאפשר לתלמידים שהוריהם מבקשים שלא ילמדו בתוכנית להשתחרר לביתם. אם תוכנית לימודים נוספת שובצה

באמצעו של יום הלימודים, יש לאפשר לכל התלמידים להשתתף בה, גם אם הוריהם לא שילמו בעבורה, ולחלופין להציע פעילות חינוכית אחרת לתלמידים שהוריהם מבקשים שלא ישתתפו בה. את התל"ן יש לאשר באמצעות מנהל המחוז או מורשה מטעמו.

11. גביית תשלום עבור רכישת שירותים מרצון מותנית בהסכמה אישית בכתב של כל אחד מההורים המעוניינים בשירות ולתשלום עבורו. אין די בהסכמה של נציגות ההורים המוסדית. אם הוחלט לקיים את השירות במהלכו של יום הלימודים, ישותפו בו כלל התלמידים.

12. גביית הכספים תיעשה בתוך שמירה על צנעת הפרט. אין להעביר מידע על אודות הורה ששילם או שלא שילם להורים אחרים, לוועד ההורים או לגורם אחר שאינו מוסמך.

13. תשלומי ההורים ינוהלו בחשבון נפרד אשר יהיה בבעלות הרשות המקומית או הבעלות על בית הספר ויפתח רק בבנק ישראלי עם רישיון לפי חוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א-1981.

14. בתום שנת הלימודים עד 31 באוגוסט יש להשיב להורים יתרות כספי ההורים אשר לא ניתן עבורם שירות. אפשר לנכות את הכספים מהתשלום לשנת הלימודים הבאה לאחר היוועצות עם נציגות ההורים ולאחר קבלת אישורם של ההורים. אם יינתן אישור בכתב על ידי ההורה, אפשר יהיה להעביר את היתרה שנותרה באחד מהשירותים לטובת זיכוי חשבון ההורים בשנת הלימודים הבאה בשירות אחר. אי־אפשר להסתפק באישור ועד ההורים.

15. בתום כל שנת לימודים ידווח בית הספר לנציגות ההורים ואם אין נציגות הורים – להורי התלמידים במוסד החינוך, ולא יאוחר מ־30 בספטמבר, על הכנסות והוצאות בחשבון תשלומי ההורים בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל [סה/4\(א\)](#), "[ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי](#)". הדיווח יימסר לנציגות ההורים המוסדית, ועותק שלו יישמר במזכירות בית הספר ויימסר להורים המבקשים זאת.

2. תשלום עבור שירות החובה

ביטוח תאונות אישיות לתלמידים

הסכום בעד שירות זה עלה ב 4 ש"ח לעומת שנת הלימודים התשפ"ד. נציין כי סכומי הביטוח והפיצוי עלו בשיעור זהה.

תשלומים עבור שירותי רשות

הסכומים המרביים המותרים לגבייה

להלן פירוט הסכומים המרביים המותרים לגבייה בשנת הלימודים תשפ"ה (הסכומים בטבלה נקובים בש"ח):

י"ב	י"א	ט"ז	ט"ו	ח"א	ז"ח	ו'	ה'	ג"ד	א"ב	גני הילדים	
תשלום עבור שירות חובה											
73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	ביטוח תאונות אישיות
תשלומים עבור שירותי רשות											
162	162	151	151	135	135	85	85	85	85	65	סל (תרבות, 1, 2)
200	-----	125	-----	125	-----	75	-----	-----	-----	54	מסיבות סיום (3,2)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	מסיבות כיתתיות (4)
320	320	280	280	280	280	280	280	280	280	-----	השאלת ספרי לימוד (5) לשנה"ל תשפ"ו
1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	הנהגת הורים ארצית (6)
1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	ועד הורים יישובי
3 ימים	1+ יומיים	יומיים	יומיים	יומיים	יומיים	יומיים	2 × יום	1 יום	1 יום	2x הקפצה	טיולים עפ"י תוכנית (7, 2), (88)
616	513	387	387	387	387	387	252	126	101	60	
	150	150	150	150	150						של"ח (9)
1374	1221	1169	1044	1153	1028	903	693	567	542	255	סה"כ לשנה"ל תשפ"ה

הערות לטבלה:

1. הגבייה המרבית עבור סל תרבות הופחתה ב-14 שקל לתלמיד. סכום זה יועבר למוסדות החינוך על ידי משרד החינוך. יש לנצל סכום זה במלואו בטרם השימוש בתשלומי ההורים.
 2. בגני הילדים במסגרת החטיבה הצעירה ייגבה תשלום עבור סל תרבות וטיולים במתכונת של כיתות א', ולא ייגבה תשלום עבור מסיבת הסיום.
 3. הגבייה עבור מסיבות הסיום בכיתות המסיימות שלב חינוך: גן הילדים, כיתה ו' ביסודי שש-שנתי, כיתה ח' ביסודי שמונה-שנתי, כיתה ט' בחטיבת ביניים עצמאית וכיתה י"ב.
 4. אין לגבות תשלום מההורים בעד מסיבות כיתתיות בגני הילדים ובבתי הספר. משרד החינוך יעביר תקציב בגובה שמונה שקלים לתלמיד בעד סעיף זה למוסדות החינוך.
 5. **התשלום בעד תוכנית "השאלת ספרי לימוד" לשנה"ל התשפ"ה, אושר בשנת הלימודים התשפ"ד.** התשלום עבור תוכנית "השאלת ספרי לימוד" לשנת הלימודים התשפ"ו, אושר בוועדת החינוך, התרבות והספורט של הכנסת, בתאריך ה' באדר התשפ"ה, 3 במרץ 2025, וזאת במטרה להיערך לקראת הפעלת התוכנית במועדה.
 6. פורום ועדי ההורים היישוביים למערכת החינוך בישראל - הנהגת ההורים הארצית היא עמותה רשומה (580616654) הפועלת ברמה הארצית ומייצגת הורים לתלמידים במערכת החינוך בפני הכנסת, משרד החינוך, הרשויות המקומיות ושאר גורמי המנהל הציבורי. פורום ועדי ההורים - הנהגת ההורים הארצית היא הארגון המייצג את ההורים בפני הגורמים הללו, בהיותה הגורם שחברים בו ועדי הורים יישוביים המייצגים את מרבית התלמידים. פעילות העמותה ממומנת מגבייה בסך 1.5 ש"ח לתלמיד במסגרת תשלומי הרשות של ההורים.
- בתי הספר הגובים תשלום עבור פורום ועדי ההורים היישוביים – הנהגת ההורים הארצית מתבקשים לפעול כדלקמן:**
- להעביר את סכום הגבייה לחשבון הבנק של פורום ועדי ההורים היישוביים המתנהל בבנק לאומי (סמל בנק 10) בסניף רמת השרון (סמל סניף 949) בחשבון מספר 22682176.
 - לשלוח אל הנהגת ההורים הארצית ע"ר, ת.ד. 7, גלבוע 116, אלפי מנשה, מיקוד 4485100, המחאה (שיק) או אישור בכתב על העברת הכספים לצורך בקרה. האישור יכלול את שם בית הספר, מספר התלמידים הלומדים בו, מספר התלמידים שבגינם מועבר התשלום וסך התשלום.
 - לשלוח אישור בכתב על העברת הכספים לדוא"ל horim@horim.org תוך ציון שם בית הספר וסמל המוסד, מספר התלמידים הלומדים בו, מספר התלמידים שבגינם מועבר התשלום, סך התשלום ואת כתובת הדוא"ל למשלוח קבלה.

7. הגבייה עבור טיולים תהיה על פי התוכנית המחייבת המפורטת ובהתאם לאישור מנהלת הטיולים. אין להוסיף גבייה על התשלום המרבי שנקבע עבור טיולים נוספים. בית הספר רשאי להאריך את משך הטיול אם הוא עושה זאת ללא חריגת גבייה בסעיף זה וללא גבייה נוספת בכל סעיף אחר של תשלומי הורים.
8. בבתי הספר הנמצאים מדרום לקו צומת שדה בוקר - צומת הערבה אפשר להוסיף יום טיול בעלות גבייה נוספת של 290 ש"ח בשנה.
9. בכיתות ז'-י"א שבהן מתקיימים לימודי של"ח אפשר לגבות סכום נוסף עד 150 ש"ח בשנה נוסף על הגבייה לטיולים. סכום זה מיועד לגיחות ולספורים רכובים בהיקף של שלושה ספורים בשנה.

3. תשלומי הורים עבור תל"ן (תוכנית לימודים נוספת)

- א. שעת לימודים במסגרת תל"ן היא שעה המאריכה את יום הלימודים ולא נועדה לחינוך כיתה או לפיצול כיתות אִם לקבוצות לימוד.
- ב. על בית הספר לוודא הסכמת כל אחד מההורים שרוצים בתל"ן וכי חתם על הסכמתו לקיום התל"ן ולתשלום עבורה, בהתאם להוראות חוזרי מנכ"ל בעניין.
- ג. אישור של תוכנית לימודים נוספת יותנה באישור ההיתכנות לביצוע כל השעות המתקצבות להוראה באורך וברוחב, בהתאם להנחיות המשד. אם לא בוצעו כל שעות ההוראה המתקצבות כאמור לאורך ולרוחב, יהיה על בית הספר להשיב להורים את החלק שנגבה מהם ולא בוצע.
- ד. על בית הספר חלה חובה לפרט להורים בחוזר התשלומים המוסדי את גובה הגבייה המבוקשת ואת מספר שעות התל"ן שהוא נותן בפועל עבור הגבייה ולהציג את פירוט שעות התל"ן במערכת השעות לתלמידים.
- ה. אישור שעות תל"ן תורניות ופעילויות שבת וסמינריונים:
1. בתי ספר תורניים (ממ"ד/חרדי) המבקשים לקיים שעות תל"ן תורניות, מעבר לחמש שעות התל"ן הכללית המאושרות על ידי המפקח הכולל, יבקשו אישור מוועדה במחוז להוסיף עד 10 שעות תל"ן תורניות (ובסך הכול עד 15 שעות תל"ן), וכן יבקשו את אישור הוועדה לקיום פעילות שבת וסמינריונים תורניים בהתאם להוראת קבע " [גביית תשלומי הורים ושכר לימוד במוסד חינוך שאינו רשמי יסודי וגביית תשלומי הורים עבור מקצועות לימוד ברמה מוגברת, תוכנית לימודים נוספת תורנית ובמוסד חינוך ניסויי וייחודי, מסלולים ייחודיים וכיתות ייחודיות בחינוך העל-יסודי](#) ".
 2. ועדה בראשות מנהל המחוז (או נציגו) ובהשתתפות מחמ"ד (בחרדי – המפקח המרכז בחינוך היסודי/העל-יסודי או מי שייקבע לשם כך), רפרנט תשלומי הורים מחוזי ונציג הנהגת ההורים הארצית ידונו בבקשות לאישור תל"ן תורנית ופעילויות שבת וסמינריונים.

3. לצורך קיום הוועדה, חובה לשלוח את מועדי התכנסותה לפני כינוס הוועדה, לפחות שבוע לפני מועד ההתכנסות, וחובה שישתתפו בה יושב ראש, רפרנט תשלומי הורים ולפחות עוד חבר אחד מבין חברי הוועדה.

4. אמות מידה להפעלת שיקול דעת על ידי הוועדה המחוזית בבואה לדון בבקשה כאמור:

- צורך פדגוגי בתוספת שעות תל"ן תורניות בבית הספר המבקש.
- הצגת מערכת שעות בתוך הדגשת שעות התל"ן בצבע, והיתכנות מתן היקף שעות התל"ן המבוקשות בנתוני בית הספר.
- תוכניות פעילויות שבת וסמינריונים.
- הסכמת הורים בכתב.

ו. אישור שעות תל"ן, פעילות העשרה וסמינרים במסלולים ייחודיים או כיתות ייחודיות בתי הספר העל-יסודיים

1. אישור מסלול או כיתה בחטיבת ביניים או בחטיבה עליונה כייחודיים אינו מהווה אישור לגבייה מההורים של תשלומים נוספים על תשלומי ההורים המותרים לגבייה בכלל מוסדות החינוך. מוסד חינוך שאושר בו מסלול או כיתה ייחודיים על-ידי הוועדה המחוזית לאישור מסלולים ייחודיים וכיתות ייחודיות כהגדרתה בחוזר מנכ"ל [הוראת קבע 0393 "נוהלי הוועדה לבתי ספר ייחודיים אזוריים ועל-אזוריים ואזורי בחירה מבוקרת, מסלולים ייחודיים וכיתות ייחודיות בחינוך העל-יסודי"](#) (להלן "הוועדה המחוזית"), יוכל לפנות לוועדה זו בבקשה לגבייה נוספת של תשלומי הורים בגין הייחודיות ולהגיש לאישורה תוכנית תקציבית בכפיפות לתוכנית הפדגוגית שאושרה על-ידה.

2. הוועדה המחוזית תבחן את הבקשה בהתאם לכללים ולדרישות המפורטים בסעיף 5.9.2 בחוזר מנכ"ל הוראות הקבע 405 "גביית תשלומי הורים ושכר לימוד במוסד חינוך שאינו רשמי יסודי וגביית תשלומי הורים עבור מקצועות לימוד ברמה מוגברת, תוכנית לימודים נוספת תורנית ובמוסד חינוך ניסויי וייחודי מסלולים ייחודיים וכיתות ייחודיות בבתי ספר על-יסודיים". ואם יימצא שהתוכנית התקציבית הכפופה לתוכנית הפדגוגית מצריכה גבייה מההורים, הוועדה המחוזית תהיה רשאית לאשר גביית תשלום עבור תל"ן, פעילות העשרה וסמינרים הכרוכים בתוכנית, בהתאם למסלול שאושר.

3. להלן הסכומים המרביים המותרים לגבייה עבור תל"ן בשנת הלימודים התשפ"ה:

שלב החינוך	גבייה מרבית מתלמיד בש"ח בשנה עבור תל"ן בכלל מוסדות החינוך	גבייה מרבית מתלמיד בש"ח בשנה בבתי ספר תורניים ⁽¹⁾ וייחודיים ⁽²⁾ ובמסלולים ובכיתות הייחודיות שאושרו נוסף על הגבייה המרבית מתלמיד בכלל מוסדות החינוך	סך הכול גבייה מרבית מתלמיד בש"ח בשנה עבור תלן כללית ותל"ן בבתי ספר תורניים ⁽¹⁾ וייחודיים ⁽²⁾ ובמסלולים ובכיתות הייחודיות שאושרו
גני ילדים ⁽³⁾	597	0	0
יסודי	885	1,770 שאושרו בכיתות	2,655 שאושרו בכיתות
חטיבת ביניים	1,060	2,120	3,180
חטיבה עליונה	1,150	2,300	3,450

הערות:

1. **בתי ספר תורניים** – בתי ספר המקיימים תוכנית לימודים תורנית על פי חוזר הוראות הקבע 0405 "גביית תשלומי הורים ושכר לימוד במוסד חינוך שאינו רשמי יסודי וגביית תשלומי הורים עבור מקצועות לימוד ברמה מוגברת, תוכנית לימודים נוספת תורנית ובמוסד חינוך ניסויי וייחודי, מסלולים ייחודיים וכיתות ייחודיות בחינוך העל-יסודי".
2. **בתי ספר ייחודיים** – בתי ספר שאושרו כייחודיים על ידי הוועדה הארצית לבתי ספר ייחודיים ומרחבי חינוך על פי חוזר הוראות הקבע 0405, "גביית תשלומי הורים ושכר לימוד במוסד חינוך שאינו רשמי יסודי וגביית תשלומי

הורים עבור מקצועות לימוד ברמה מוגברת, תוכנית לימודים נוספת תורנית
ובמוסד חינוך ניסויי וייחודי, מסלולים ייחודיים וכיתות ייחודיות בחינוך העל-
יסודי."

3. **גני ילדים** – בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל תל"ן בגני הילדים, היקף התל"ן הוא שלושה שיעורים שבועיים לכל היותר. משך השיעור בגן הילדים הוא 30 דקות. השיעורים יתקיימו במהלך שעות הלימודים של הגן ואינם כרוכים בהארכת יום הלימודים.
4. **הגבייה מתלמיד עבור שעת תל"ן תותאם לגודלה של כיתת האם על פי הפירוט בטבלה שלהלן.** המשמעות היא שבכיתות אם גדולות אפשר יהיה לקיים מספר גדול יותר של שעות תל"ן מאשר לכיתות אם קטנות, מאחר שהסכום המרבי לגבייה מתלמיד נשאר קבוע. בכל מקרה, מספר שעות התל"ן שיינתנו לא יעלה על תקרת השעות המותרת לפי חוזרי מנכ"ל. הגבייה תיעשה עבור שעות אורך שניתנות בפועל.
5. בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל תל"ן בגני הילדים, **בגן ילדים שבו מספר התלמידים נמוך מ-35**, תחושב עלות השיעור בהתאם, על פי הנוסחה הזאת: העלות לשעה כפול 35 לחלק למספר התלמידים בפועל. בכל מקרה, הסכום המרבי שאושר לגבייה עבור תוכנית לימודים נוספת לא יעלה על סכום העלות של שלוש שעות נוספות שבועיות. המשמעות היא שבגנים אלה אפשר לקיים מספר קטן יותר של שעות תל"ן מכיוון שהסכום המרבי שמותר לגבות מתלמיד נשאר קבוע.
6. **בבתי ספר שבהם פועלת תוכנית ניצנים והם מבקשים לקיים תל"ן**, יש להאריך את שעת סיום הצהרון בהתאם למספר שעות התל"ן השבועיות, בהתאמה למספר שעות התל"ן השבועיות ולהוראות המתפרסמות בקריטריונים לתקצוב רשויות מקומיות (קול קורא ניצנים). כך לדוגמה, בשכבת גיל בה מתקיימות 5 שעות תל"ן בשבוע, הצהרון יוארך בחמש שעות שבועיות ויסתיים מידי יום (במהלך חמישה ימים בשבוע) בשעה 16:45 במקום בשעה 16:00; בשכבת גיל בה מתקיימות 3 שעות תל"ן בשבוע, יוארך הצהרון בשלוש שעות ויסתיים במהלך שלושה ימים בשבוע בשעה 16:45 במקום בשעה 16:00; בשכבת גיל בה מתקיימות שתי שעות תל"ן יוארך הצהרון בשעתיים שבועיות ויסתיים במהלך שני ימים בשבוע בשעה 16:45 במקום בשעה 16:00; בשכבת גיל בה מתקיימת שעת תל"ן אחת יוארך הצהרון בשעה אחת בשבוע ויסתיים פעם אחת בשבוע בשעה 16:45 במקום בשעה 16:00. בשכבות גיל בהן מתקיימות מעל 5 שעות תל"ן יוארך יום הלימודים בהתאמה. בשכבות אלה יש לבחון את היתכנות קיום הצהרון והארכתו במספר השעות הנדרשות בהתאם (עד עשר שעות הארכת).
7. **בכיתות חינוך מיוחד שבהן הרשות המקומית או הבעלות בוחרות להפעיל תל"ן רשותי כיתתי במימון, אי־אפשר יהיה לגבות תשלום נוסף מההורים עבור תל"ן.**

שלב החינוך	גודל כיתת האם (מספר התלמידים)	התעריף לשעת תל"ן אחת לתלמיד בש"ח	גבייה מרבית מהורים בשנה בכלל בתי הספר וגני תל"ן	גבייה מרבית מהורים בשנה בבתי הספר תורניים וייחודיים, הנוספת על הגבייה המרבית המותרת בכלל בתי הספר ובמסלולים ובכיתות שאושרו	סך כל הגבייה המרבית מהורים בשנה בבתי הספר תורניים וייחודיים ובמסלולים ובכיתות שאושרו
גני ילדים (5, 4, 3)	עד 34	<u>X199</u> <u>35</u>	עד 597 ש"ח בכלל גני הילדים	0	0
	36-35	199			
יסודי	24-20	326	עד 885 ש"ח בשנה בכלל בתי הספר	עד 1770 ש"ח בשנה בכיתות ה'ו' בלבד	עד 2655 ש"ח בכיתות ה'ו' בלבד
	28-25	276			
	32-29	239			
	36-33	211			
	40-37	177			
	24-20	389	עד 1,060 ש"ח בשנה	עד 2,120 ש"ח	עד 3,180 ש"ח

בשנה	בשנה	בכלל בתי הספר	329	28-25	ביניים
			285	32-29	
			252	36-33	
			212	40-37	
עד 3,450 ש"ח בשנה	עד 2,300 ש"ח בשנה	עד 1,150 ש"ח בשנה בכלל בתי הספר	382	24-20	חטיבה עליונה
			324	28-25	
			281	32-29	
			230	36-33	

4. רכישת שירותים מרצון

א. נוסף על השירותים שפורטו לעיל קיימים עוד שירותים המוצעים על ידי בית הספר, שמטרתם בדרך כלל לחסוך בהוצאות על ידי רכישה מרוכזת או להעשיר ולהרחיב את תוכנית הלימודים המתבצעת בבית הספר. לעיתים השירותים מוצעים לנוחות ההורים. מוצר או מצרך הנרכש במסגרת זאת ישמש את התלמיד ששילם עבורו ויהיה בבעלותו. השירות או המוצר/מצרך והתשלום עבורם הם במסגרת "קונה מרצון ומוכר מרצון". להלן דוגמאות לשירותים הניתנים במסגרת רכישת שירותים מרצון: קלמר אישי, חולצה אחידה, ארוגות אחסון אישיים (לוקרים), ספר מחזור, מתנה אחידה לתלמידים מהוריהם, סדנאות והוצאות, סיורים חד פעמיים לצורך העשרת הלימודים וכדומה.

על הגבייה עבור שירותים אלה יש לקבל את אישורו של כל אחד ואחד מהורי התלמידים המקבלים את השירות ולהיות מלווה בחתימתו וכן את אישורו של מפקח בית הספר.

להלן הסכומים המרביים המותרים לגבייה בשנת הלימודים התשפ"ה עבור רכישת שירותים מרצון:

שלב חינוך	סכום מרבי מותר בש"ח
גני הילדים	125
יסודי	250
חטיבת ביניים	450
חטיבה עליונה	450

ב. רכישת שירותים מרצון נוספת בבתי ספר שבהם מתקיימת למידה באמצעות אמצעי קצה טכנולוגיים

בהמשך להנחיות בסעיף 3.6-12 בחוזר הוראות הקבע 0010, "[שימוש תלמידים באמצעי קצה לצורכי למידה](#)" בבתי ספר שבהם מתקיימת למידה באמצעות אמצעי קצה טכנולוגיים הנרכשים במרוכז, אפשר לגבות עד 667 ש"ח לשנת לימודים, למשך שלוש שנים לכל היותר (כלומר הסכום הכולל לא יעלה על 2,000 ש"ח לכל שלוש השנים) עבור אמצעי הקצה הטכנולוגי שיהיה בבעלות התלמיד ויעמוד לשימוש. לחלופין, אפשר יהיה לגבות עד 300 ש"ח להשאלת אמצעי קצה טכנולוגי שיעמוד לשימוש של התלמיד. התשלומים האמורים יכללו ביטוח, עלות השימוש בפלטפורמה אם יש כזו וכן מע"מ.

גבייה זו מוגדרת רכישת שירותים מרצון, והיא ייעודית למטרה זו ונעשית בהתאם להוראות המפורטות שנקבעו בסעיף 3 בהוראת קבע 0010 "[שימוש תלמידים באמצעי קצה לצורכי למידה](#)"; היא נוספת על הגבייה עבור רכישת שירותים מרצון עבור כלל המטרות שלהן משמשת גבייה זו ומפורטות בסעיף זה.

גביית התשלום תתבצע בתחילת שנת הלימודים.

ג. רכישת שירותים מרצון נוספים בבתי הספר המשתתפים בתוכנית "בית ספר מנגן"

בבתי ספר שבהם מתקיימת תוכנית "בית ספר מנגן", התלמידים לומדים במהלך יום הלימודים נגינה בכלים תזמורתיים, במטרה לפתח ולטפח את המודעות למוזיקה ולקבל השכלה מוזיקלית רחבה ומקצועית, בהוזלה משמעותית של עלות רכישת השכלה מעין זו. תוכנית זו מתקיימת בשיתוף הרשויות המקומיות והקונסרבטוריונים.

- בבתי הספר המשתתפים בתוכנית "בית ספר מנגן" אפשר לגבות מהורי התלמידים בכיתות ב' -ט', בכפוף להסכמתם הכתובה, עד 650 ש"ח אשר ישמשו לנושאים האלה לפי הנחיות המפמ"ר למוזיקה:
- שימוש בכלי הנגינה ואחזקתם.
 - פעילויות העשרה (הכוללת למשל: מופעים, כיתות אומן, הסעות ותשלום דמי כניסה לאירועים אלה).
 - ספר לימוד ייעודי לתוכנית.

ד. רכישת שירותים מרצון נוספים בגני הילדים המקיימים ארוחת בוקר משותפת

קיומה של ארוחת בוקר משותפת בגן הילדים מהווה הזדמנות לעיצוב הרגלי האכילה של הילדים, אשר ילוו את הילדים למשך כל ימי חייהם, ישפיעו על עתידם ובריאותם. ארוחת הבוקר המשותפת מסייעת לקדם שוויון הזדמנויות לכל ילד, תזונה הכוללת את כל הרכיבים התזונתיים הדרושים לגדילת הילדים, מעניקה חינוך תזונתי וגיוון לבריאות נכונה, ומסייעת במניעת חשיפת ילדים בעלי אלרגיות מסכנות חיים לאלרגן.

גביית תשלום מההורים עבור ארוחת הבוקר המשותפת בגני הילדים מוגדרת רכישת שירותים מרצון, ובאה בנוסף על הגבייה עבור רכישת שירותים מרצון עבור כלל המטרות שלהן משמשת גבייה זו ומפורטות בסעיף זה. **גביית התשלום הזו ייעודית למטרת קיום ארוחת הבוקר המשותפת בגן הילדים ונעשית בהתאם להוראות המפורטות שנקבעו בסעיף 6.5 בחוזר הוראת הקבע 0400 הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך**, שעיקריו מובאים להלן:

- א. הרשות המקומית רשאית להחליט על הפעלת ארוחת בוקר משותפת בגני הילדים הרשמיים שבתחומה.
- ב. בעלות על גן ילדים מוכר שאינו רשמי רשאית להחליט על הפעלת ארוחת בוקר משותפת בגנים שבבעלותה.
- ג. גביית תשלומי הורים עבור ארוחת הבוקר המשותפת במסגרת סעיף רכישת שירותים מרצון נוספת על רכישת שירותים מרצון הכללית, תתבצע על ידי הרשות המקומית או הבעלות על הגן בלבד.
- ד. הסכום המרבי לגבייה עבור ארוחת בוקר הוא 1,000 ש"ח לשנת לימודים, על פי תחשיב לפי עלות מרבית של 5 ש"ח ליום לימודים. בחודשים שבהם יש חופשות, עלות חודשית תחושב לפי מספר ימי הלימוד בחודש.
- ה. חובה לשתף בארוחת הבוקר המשותפת גם ילדים שהוריהם מתקשים בתשלום.
- ו. חובה לקבל בחתימה את הסכמת כל אחד מההורים המעוניינים בשירות והסכמתו לתשלום עבורו. כדי לקיים את השירות נדרשת הסכמה של לפחות 75% מהורי גן הילדים.

- ז. יודגש כי ארוחת הבוקר המשותפת היא פעילות של כלל ילדי הגן. בטרם החלטה על הפעלת השירות, יש לוודא כי קיימת היתכנות למימון השירות במלואו לאורך כל שנת הלימודים.
- ח. הסכמת ההורה משמשת התחייבות להשתתף בשירות לאורך כל שנת הלימודים. לא יינתן החזר תשלום בעד ימים שבהם התלמיד נעדר מהלימודים. הורה המבקש לבטל את הסכמתו לשירות, יודיע על כך חודש מראש, בשל ההתחייבויות הכספיות של הרשות המקומית.
- ט. רכישת המזון תבצע באחריות הרשות המקומית או הבעלות על הגן.

ה. רכישת שירותים מרצון נוספים בבתי הספר המקיימים סמינר

"משואה לתקומה, ממשבר לצמיחה" בישראל

סמינר "משואה לתקומה, ממשבר לצמיחה" יעסוק בזיכרון השואה, במשמעויותיה ובתקומת מדינת ישראל. הסמינר יהיה חלק מתהליך חיזוק מחויבותם ואחריותם של המשתתפים לעתיד העם היהודי והמדינה. באמצעותו יתוודעו התלמידים לעושר הרוחני והתרבותי של החיים היהודיים באירופה ובצפון אפריקה, יכירו את עיקרי האידיאולוגיה הנאצית ואת מעשי הנאצים ועוזריהם, יבינו מה היה פועלם ותרומתם של חסידי אומות העולם להצלת יהודים, ילמדו על פרקי גבורה של לוחמה יהודית ועל חלקם של שורדי השואה במלחמת העצמאות וחלקם בפיתוח ההתיישבות במדינת ישראל.

הוראות מפורטות לקיום הסמינר ייקבעו בחוזר הוראת קבע שיפורסם בזמן הקרוב ועיקריו מובאים להלן.

1. **אוכלוסיית היעד לסמינר:** תלמידי כיתה י"א או כיתה י"ב בבתי ספר תיכוניים.
2. עיקרו של הסמינר יתקיים באופן המאפשר המחשה, התנסות וחוויה ויכלול מוסד להנחלת זיכרון השואה, ביקור ביישוב, באתר, במפעל או במוסד שהוקם על ידי שורדי שואה, אתר מורשת קרב שבו באה לידי ביטוי תרומתם של שורדי השואה, ביקור באתר שבו באים לידי ביטוי הישגי המדינה, מפגש עם אנשי עדות.
3. **משך הסמינר:** אפשר לקיים סמינר של שלושה עד חמישה ימים נוסף על יום הכנה. במהלך הסמינר ישהו התלמידים באתר ייעודי במשך יומיים לפחות.
4. לפני ביצוע הסמינר יש לקבל אישור מהמפקח הממונה על של"ח וידעת הארץ.
5. **גביית תשלום מההורים** עבור הסמינר מוגדרת רכישת שירותים מרצון, ובאה נוסף על הגבייה עבורו המותרת בסעיף רכישת שירותים מרצון. גביית זו ייעודית לטובת קיום הסמינר בכיתה י"א

או בכיתה י"ב, ונעשית בהתאם להוראות המפורטות שיקבעו בחוזר הוראת הקבע בנושא.

א. חובה לשתף בסמינר תלמידים שהוריהם מתקשים בתשלום.
ב. במהלך התיכון אפשר לגבות **פעם אחת בלבד** בעבור הסמינר, בכיתה י"א או בכיתה י"ב.

ג. בית הספר יכול להשתמש בסל לקידום רווחת התלמיד לטובת מלגות לסמינר.

ד. אפשר להיעזר בסל מענים חברתיים וקהילתיים ובסל יוזמות בגפ"ן לטובת הסמינר.

ה. חובה לקבל בחתימה את הסכמת כל אחד מההורים המעוניינים בסמינר והסכמתם לתשלום עבורו, טרם גביית התשלום וקיום הסמינר. כדי לקיים את הסמינר נדרשת הסכמה בכתב של לפחות 50% מהורי התלמידים בשכבה.

ו. לפני החלטה על ביצוע הסמינר, יש לוודא כי קיימת היתכנות למימון הפעילות במלואה.

ז. הסכמת ההורה משמשת התחייבות להשתתף בסמינר ולשלם בעדו. הורה המבקש לבטל את הסכמתו, יודיע על כך חודש מראש, בשל ההתחייבויות הכספיות.

6. **הסכומים המרביים המותרים לגבייה עבור סמינר "משואה לתקומה, ממשבר לצמיחה" לתלמיד מפורטים להלן:**

עבור שלושה ימים: 782 ש"ח

עבור ארבעה ימים: 1,035 ש"ח

עבור חמישה ימים: 1,287 ש"ח

א. אין לגבות תשלום מהתלמידים עבור יום ההכנה.

ב. סכום הגבייה יכלול את הרכיבים האלה:

- היסעים
- הדרכה
- מע"ר חמוש
- חובש (כתלות במספר המשתתפים)
- לינה (מחירון אנ"א FB)
- כניסה לאתרי מורשת

7. בטרם גביית התשלום מההורים, יש לקבל את אישור המפקח הכולל באמצעות מערכת אפיק לתשלומי הורים.

8. גביית התשלום מההורים תבצע על ידי מנהל בית הספר או על ידי הרשות המקומית או הבעלות על בית הספר בלבד.

5. שיעורי ההשתתפות של ההורים בעלות ההזנה מכוח חוק ארוחה יומית לתלמיד -

הארוחות המסופקות במסגרת חוק ארוחה יומית לתלמיד הן בהתאם להנחיות משרד הבריאות לגבי איכות חומרי הגלם.

השתתפות ההורים בעלות ההזנה היא חלקית ודיפרנציאלית, בהתאם לרמת ההכנסה. תעריפי השתתפות ההורים בעלות ההזנה בשנת הלימודים התשפ"ה לא השתנו ביחס לתעריפים בשנת הלימודים התשפ"ד, והם כדלקמן:

השתתפות ההורים בעלות ארוחה בש"ח	ההכנסה לנפש לחודש בש"ח
0.0	0 – 1273
0.0	1274 – 1378
0.7	1379 – 1493
2.6	1494 – 1604
2.6	1605 – 1744
3.8	1745 – 1829
3.8	1830 – 1941
5.4	1942 – 2127
6.0	2128 – 2171
7.0	2172 ומעלה

6. מערכת אפיק פתוחה להורים

אפשר לצפות במידע נוסף לגבי תשלומי הורים וכן באישור שניתן לבית הספר לגביית תשלומי הורים בהתאם לסעיפים בחוזר בפורטל הורים בקישור:

<https://parents.education.gov.il/prhnet/parents/rights-obligations-regulations/parents-payments>

7. אישור תשלומי ההורים פתוח לכלל הציבור במערכת

אפיק

לבירורים ושאלות בעניין תשלומי הורים אפשר לפנות לרפרנטים על תשלומי הורים במחוזות המשרד:

מחוז	שם הרפרנט המחוזי לתשלומי הורים	מספר הטלפון	כתובת הדוא"ל
מנח"י	אסנת עוזיאל	073-3934244	osnatuz@education.gov.il
ירושלים	יעקב קושלבסקי	02-3934126	yaacovku@education.gov.il
צפון	מאיר גבאי קרנית צדוק	073-3939206	meirga@education.gov.il karnitzadok@gmail.com
חיפה	רחלי ארז פנינה כחלון כהן	073-3938442 073-3938442	rahelime@education.gov.il pninakc@education.gov.il
מרכז	מאג'דה נאטור		majdana@education.gov.il
תל אביב	חגית גוטדינר	073-3936711	hagitgot@education.gov.il
דרום	אליהו (אלי) אדרי	073-3935857	eliedri@education.gov.il
התיישבותי	נוגה ברעם	03-6898874	nogab@mchp.gov.il

yosefpo@education.gov.il	073-3934124	יוסף פוליטי	חרדי
--	-------------	-------------	------

ממונה על חוזרי המנכ"ל : אינה זלצמן

ניהול וארגון לוגיסטי : כוכבית רפואה

ריכוז והפקה : רויטל לוי

עריכה לשונית ותוכן : איריס חזות ונילי גרבר

כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל:

<http://apps.education.gov.il/Mankal/Default.aspx>