

מדינת ישראל
משרד החינוך

ערכת מ'דצ וטפסים
למורה חדש במערכת

מחוז ירושלים / מנח"י



לתשומת ליבך

ערכת טפסים זו, ניתנת למועמדים להוראה ואין לראות בקבלת הערכה, הבטחה או אישור לעבודה בהוראה.

מדינת ישראל

משרד החינוך

עובד/ת הוראה יקר/ה,

מחוז ירושלים שמח לצרף אותך לצוות עובדי ההוראה האיכותי והמסור הפועל במסגרתו, ומאחל לך הצלחה בתפקידך החדש.

להלן הנחיות שיסייעו בידך למלא את הטפסים כראוי ולצרף את המסמכים הנדרשים:

1) בוגר מכללה יצרף לטופס זה הפנייה מאגף בכיר כח אדם בהוראה וְאִינֵן צריך למלא את השאלון המצורף.

2) בוגר אוניברסיטה, ימלא את השאלון המצורף וְיִצְרֵף אישורי השכלה.

3) לאחר המצאת הטופס עליך למלא את הערכה שהכנו עבורך, הכוללת מס' טפסים והסבר מפורט על האישורים והמסמכים הנדרשים לצורך קליטתך במערכת כא"ב והשכר.

מילוי מדויק של הטפסים וצירוף כל האישורים הינם חשובים למיצוי זכויותיך ולהבטחת קביעת הוותק, הדרגה, הכנת שכר המלא והעברתו לחשבון הבנק שלך.

אנא קרא/י את ההוראות הבאות והקפד/י למלא את כל הטפסים ולצרף את המסמכים הנדרשים. את הטפסים בצירוף מסמכים נדרשים עליך להשיב למנהל/ת ביה"ס ממנו קיבלת את הטפסים.

הטפסים הנמצאים בערכה

- שאלון עובד הוראה
- חוזה מיוחד
- בקשה להצטרפות לקרן פנסיה + רשימת קופות פנסיה
- טופס בדיקת רישום פלילי/בטחוני
- טופס בקשת בגיר לקבל אישור משטרה + תעודת מוסד (למורים ממין זכר בלבד)
- בקשה להיתר עבודה פרטית
- שאלון פרטים והצהרה
- טופס 101
- בקשה לאישור קצובת נסיעה

הנחיות והבהרות

1. את השאלונים והטפסים יש למלא בכתב יד קריא וברור, ולהקפיד על מילוי נכון ומדויק של כל הנתונים ובעיקר: כתובת, מספרי טלפון כולל טלפונים ניידים, פרטי בנק, מצב משפחתי ותאריכי לידה של הילדים. לפרטים אלה חשיבות רבה בהכנת שכרך.

2. עם תחילת עבודתך, יש להגיש טופס נסיעות. דיווח על נסיעות שלא יוגש בזמן, יגרום לעיכוב בתשלום החזר הוצאות נסיעה בנסיבות התלויות בכך. אם במהלך השנה חלים שינויים, יש ליידיע בכתב את גזברות המחוז.

3. הפנייה לבדיקות רפואיות – מילוי הפרטים על ידי פקידת כח אדם בהוראה תתבצע כאשר מנהל/ת בית הספר יעביר את הערכה במלואה לכח אדם בהוראה, הטפסים יושבו אליך באמצעות מנהל/ת בית הספר.

אישורים ומסמכים שעליך לצרף

השכלה

- צילום תעודת הוראה.

מדינת ישראל

משרד החינוך

- צילום תעודה המעידה על תואר אקדמי מאוניברסיטה מוכרת או אישור על שקילות לתואר אקדמי מהמח' להערכת תארים ודיפלומות מחו"ל.

בהציג את הצילומים בפני מנהל/ת ביה"ס עליך להציג גם את התעודות המקוריות. הצילומים יושארו בידי המנהל/ת והתעודות המקוריות ישארו בידך.

ותק מקצועי בהוראה

לקביעת וותק בהוראה עליך לצרף אישורים ממקומות עבודתך הקודמים בהוראה או הדרכה או כל עבודה אחרת שלה זיקה להוראה. לידיעתך, לא כל עבודה עם זיקה להוראה מזכה בוותק במקצוע. הזכאות תיבדק על פי הכללים והנהלים הקבועים בתקנון שירות עובדי הוראה.

באישורים יפורטו: תפקיד מוגדר

תקופת עבודה מדוייקת
היקף משרה בכל אחת משנות עבודתך

לתשומת לבך: לא יתקבלו אישורים ללא הפירוט הנ"ל לצורך הכרה בוותק מקצועי לשכר.

שירות בצה"ל

נא למלא תאריכי גיוס ושחרור מדויקים (חודש ושנה) וכן דרגת שחרור מצה"ל, ע"מ לאשר תוספת שירות בצה"ל בשכר. יש לצרף אישור צה"לי או צילום תעודת השחרור המעידים על דרגת השחרור.

לחיילות בלבד:

אם שרתת כקצינה בשירות סדיר, מעל 2 שנות שירות, נא להמציא צילום מתעודת השחרור מצה"ל. אם שרתת כמורה חיילת נא להמציא אישור מקצין חינוך בצה"ל בו יפורטו תקופות שרותך כמורה חיילת.

שירות לאומי:

אם שרתת בשירות לאומי, שלא בתחום ההוראה, נא להמציא תעודה או אישור מהאגודה בה שרתת. אם שרתת בשירות לאומי בתחום ההוראה נא להמציא בנוסף לתעודה מהאגודה גם אישור מהמוסד בו הועסקת כעובדת הוראה בשירות לאומי.

קרן השתלמות

אם ברצונך להצטרף לקרן השתלמות של עובדי הוראה, עליך לפנות לבנק הבינלאומי הראשון ברח' הלל 10 ירושלים, טלפון 02-6756888.

הטיפול השוטף במורים כגון ותק, דרגה, גמולים, קליטת מורה, פרישת מורה וכיוצ"ב, נעשה ע"י פקידי כח אדם בהוראה.

חלוקת התפקידים בגף כח אדם בהוראה במחוז הוא בהתאמה למפקח הכולל של המוסד. לנוחיותך צירפנו שתי טבלאות. הטבלה הראשונה כוללת את שמות המפקחים ומספרי הטלפון שלהם, הטבלה השנייה כוללת את שמות פקידות כח אדם בהוראה וחלוקת העבודה ביחידה.

מדינת ישראל

משרד החינוך

מספר הטלפון של המפקח	שם המפקח הכולל של ביה"ס	מספר הטלפון של המפקח	שם המפקח הכולל של ביה"ס
5601505	ענת לאו	5601662	נורית ורדפטיג
5601660	לילי עמיר	5601545	גיל ברדוגו
5601685	אלי ששון	5601655	רינה כהן רזנשיין
5601617	טלי קורן	5601502	שרה מוניץ
5601678	מרגלית כרמי	56011479	שרית ברונר
5601648	אורנה ארדמן	5601644	עליזה מנדל
5601661	דורית שרון	5601474	אורה פלקס
5601367	בקי פינסקי	5601677	רותי בן חור
5601658	ג'ולי מלמד	5601555	אלי אהרון (שחיה בלבד)
5601657	זהבה פרנק	5601652	מלכה אהרונוסון
5601478	פנינה פרידמן	5601547	ישי לוי
5601504	וחיד מוסא	5601475	יפה דנון
5601535	שרה בן שמש	5601651	תמר צדקיהו
5601416	שרה מאיר	5601536	רחל מנדלסון
5601466	אלכס גליקסברג	5601515	משה חזקיה
5601350	לינסיה מצנר	5601505	ורד דרש
5601656	ציונה בן חמו	5601477	דסי בארי

לידיעה כללית

כל מועמד שנקלט לעבודה באמצעות משרד החינוך, סטטוס העסקתו בשנים הראשונות הינו מורה שאינו קבוע ולפיכך, כל עוד לא קיבל קביעות, יסיים עבודתו במשרד בתום שנת הלימודים.

מורות בהריון – על מורות בהריון שאינן קבועות, חל חוק עבודת נשים ובהתאם לזאת, עלינו

לפנות למשרד העבודה כדי לקבל היתר לפיטורין – אפילו אם המורה אינה קבועה.

לפיכך, מורה בהריון שאינה קבועה, בין שהיא מקבלת תזכורת על הפסקת עבודה ובין שאינה מקבלת תזכורת לכך, מתבקשת לפנות **בכתב במהלך חודש מאי** של אותה שנת לימודים, אל הגב' אילנה אלמוג-חפץ, כח אדם בהוראה, להודיע על הריונה ולצרף אישור של רופא על מועד לידה משוער.

ימי קבלת קהל בגף כח אדם בהוראה ובגזברות הם שני ורביעי בלבד
בין השעות 10:00 – 15:00.

מדינת ישראל משרד החינוך

בימים ראשון, שלישי וחמישי יהיה מענה טלפוני בין השעות 9:00-15:00.

אנו מאחלים לך הצלחה רבה

בכבוד רב

שלגית אליהו
מנהלת גף כח אדם בהוראה

מלכה אסולין
סגנית מנהל המחוז