



**משרד החינוך**

# **חוזר המנהלת הכללית**

**הוראות קבע**

**עג/7(א)**

**אדר התשע"ג – מרץ 2013**



## תוכן העניינים

	<b>.2</b>	<b>אורחות חיים במוסדות החינוך</b>
	<b>2.2</b>	<b>בריאות</b>
5	2.2-82	הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך
	<b>.3</b>	<b>ארגון ומינהל</b>
	<b>3.7</b>	<b>מינהל מוסדות חינוך</b>
35	3.7-75	תשלום עבור תלמידי חוץ
	<b>.8</b>	<b>עובדי הוראה ועובדי חינוך</b>
	<b>8.5</b>	<b>תנאי שירות</b>
	8.5-48	קביעת דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית למורים שהם בוגרי ישיבות המלמדים בפועל תלמוד ו/או תושבע"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך
57		

### **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 בחודש 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.

## 2. אורחות חיים במוסדות החינוך

### 2.2 בריאות

<b>2.2-82</b>	<b>הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך</b>
---------------	--

#### מבוא

#### תמצית

סעיף זה מרכז את המדיניות, את ההנחיות ואת ההוראות בנושאים אלו: חינוך לתזונה נכונה, התארגנות להזנה, נוהלי ההתקשרות עם ספקי הזנה, ההרכב התזונתי של הארוחות, הנחיות להרכב המזון המובא מהבית, מכירת מזון ושתייה במכונות אוטומטיות, במזוננים, בקפיטריות ובקיוסקים, מפרט סוגי המזונות והמשקאות המותרים ומומלצים למכירה וסוגי המזון והמשקאות האסורים למכירה במוסדות החינוך, וכן הנחיות של הפיקוח התברואתי.

**התוקף:** החל מ-1 במארכ 2013.

**התחולה:** כלל מוסדות החינוך.

**הסטטוס:** החלפה.

#### חוזרים קודמים באותו נושא

- סעיף 2.2-61 בחוזר הוראות קבע ס/3(א), "הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך" – **מבוטל**
- סעיף 2.2-56 בחוזר הוראות הקבע ס/8(א), "הנחיות הנוגעות לתכולת מכונות אוטומטיות לממכר מזון ושתייה במוסדות החינוך" – **מבוטל**
- סעיף 2.2-50 בחוזר הוראות הקבע סה/1(א), "הזנה והסעדה במוסדות החינוך" – **מבוטל**
- סעיף 2.2-20 בחוזר הוראות הקבע סא/5(א), "הזנה וחינוך תזונתי בגן הילדים" – **מבוטל**.

## חוזרים קודמים בנושאים קשורים

- סעיף 2.2-52 בחוזר הוראות הקבע סה/1(א), "רגישות יתר למזון בקרב ילדים" – בתוקף
- סעיף 2.2-72 בחוזר הוראות הקבע עא/10 (א), "הטמעת פעילות גופנית ותזונה מאוזנת באורח חיים פעיל ובריא במוסדות החינוך – בתוקף".

## המשנה החינוכית

המסגרת החינוכית היא מסגרת טובה ומתאימה להקניית חינוך והרגלים בתחום התזונה. במסגרת זו ייחשפו התלמידים לנושא מבחינה לימודית ויתנסו הלכה למעשה באכילת מזון מגוון ובריא. התלמידים יפתחו ויאמצו, כדרך חיים, הרגלי אכילה בריאים, המבוססים על בחירה נכונה ועל שימוש בהמלצות מוסמכות.

דפוסי אכילה נכונים בגיל הילדות ובתקופת ההתבגרות מקדמים בריאות מיטבית, גדילה תקינה והתפתחות אינטלקטואלית רציפה ומסייעים במניעת בעיות בריאות כגון מחסור בברזל ובסידן, אנמיה, עודף משקל, השמנה והפרעות אכילה. לטווח הארוך תזונה מגוונת ומותאמת מונעת תחלואה כגון מחלות לב וכלי דם, סוכרת או סרטן.

העיסוק בנושא הבריאות כחלק מהתרבות של המוסד החינוכי ושילוב של תכניות התערבות ברמה בית-ספרית יסייעו לתלמידים לממש ולמצות את יכולותיהם הלימודיות ולשפר את בריאותם על ידי אימוץ הרגלי התנהגות ותזונה בריאים.

הזנה נאותה ומספקת במהלך הלימודים תוך הקפדה על האיכות, על הגיוון, על המינון ועל הזמינות של המזון תשפר את הרכב המזון שהתלמיד צורך ותשפיע לטובה על בריאותו ועל יכולותיו. תזונה לא מאוזנת ולא מספקת תשפיע לרעה על היכולת הקוגניטיבית של התלמיד ותפגע ביכולתו הלימודית ובבריאותו.

המזון והשתייה המובאים מהבית או הניתנים בהזנה או המוצעים במכונות לממכר מזון, בקפיטריות, בקיוסקים ובמזנונים משמשים תחליף לארוחות במשך השהות במסגרת החינוכית. לפיכך נדרשת התייחסות קפדנית להרכבם ולפיקוח עליהם.

## הגורם האחראי

- א. שם היחידה : המזכירות הפדגוגית
- ב. בעל התפקיד : המפקח על תחום הבריאות
- ג. מספר הטלפון : 02-5603220 ו-02-5603451
- ד. כתובת הדוא"ל : briut@education.gov.il

## נספחים

- **נספח א:** המלצות להרכב ארוחת הבוקר בבית ולהרכב המזון המובא מהבית לבית הספר ולגן הילדים – להורים ולצוות החינוכי
- **נספח ב:** תזונת תלמידים בעלי צרכים מיוחדים
- **נספח ג:** הנחיות המחלקה לבריאות הסביבה במשרד הבריאות להזנה במוסדות חינוך, בבתי ספר ובגני ילדים.

## תוכן העניינים

1. דגשים חינוכיים
2. מקורות המימון של ההזנה במוסד החינוכי (בבית הספר ובגן הילדים)
3. ההתארגנות להזנה
4. הפעלת ספק ההזנה
5. הפעלת מערך ההזנה במוסד החינוכי
6. פיקוח ובקרה
7. מכירת מזון במוסד החינוכי
8. הזנה בגני הילדים
9. נספחים.

## 1. דגשים חינוכיים

האכילה במסגרת בית הספר וגן הילדים היא אירוע חינוכי. ההתארגנות וההכנות לקראת הארוחה, השיח החינוכי, ההתנהגות בעת האכילה, העמידה על קיומם ועל יישומם של כללי היגיינה, נימוס, ניקיון ופניו שאריות מזון ופסולת בתום הארוחה – כל אלה מקנים לתלמיד מסר חינוכי משמעותי וכללי התנהגות בריאים.

לארוחה במסגרת החינוכית יש היבטים חינוכיים-חברתיים. בגיל הרך הילד לומד לזהות את צרכיו ומפתח טעם אישי במזון. תהליך זה מושפע מאיכות המזון שהוא צורך, מכמותו ומדרך הגשתו. רצוי שהצוות החינוכי (המורה בביה"ס והגננת והסייעת בגן) יקפיד לאכול עם הילדים. לארוחה משותפת, עם מבוגר המשמש דוגמה אישית ודגם לחיקוי, יש חשיבות רבה בהעברת המסר החינוכי ובהפנמתו על ידי התלמידים.

עקרון הבחירה הנבונה הוא ערך בסיסי בבניית התפריט היומי. על התלמיד לבחור את מזונו על פי צרכיו, העדפותיו וטעמו האישי מתוך היצע של מזון מומלץ ובריא, על פי ההנחיות התזונתיות המקצועיות של הגורמים המוסמכים.

**באחריות ההורים לתלמידים בעלי צרכים תזונתיים מיוחדים, ליידע את הנהלת בית הספר ואת ספק המזון על רגישויות אלו ולהמציא להם אישורים רפואיים לכך. בהתאם לכתוב באישורים אלה תיבדק האפשרות לספק לתלמידים אלו את מנת המזון המתאימה. כמו כן, באחריות ההורים לדאוג שילדיהם יהיו מודעים לעובדה שאינם יכולים לרכוש כל דבר מזון ברכישה עצמאית בשל רגישותם.**

המטרה היא לספק לתלמידים מזון איכותי, העונה על צורכיהם התזונתיים והבריאותיים, ולאפשר להם לקבל או לרכוש במחיר סביר ומפוקח מזון נאות מבחינת הכמות, הגיוון והאיזון, כחלק מהשירות הניתן במוסד החינוכי, ותוך כדי השגת מטרה מעשית זו יש לחנך לתזונה מאוזנת ומגוונת על כל מגוון היבטיה.

לרשות בתי הספר וגני הילדים עומדות תכניות שונות בתחום התזונה שאפשר להיעזר בהן כבסיס לתהליך הלמידה וכדרך להטמעתו.

## 2. מקורות המימון של ההזנה במוסד החינוכי (בבית הספר ובגן הילדים)

2.1 תקציב משרד החינוך (להלן "המשרד"), בהתאם להסדרים שנקבעו ב"חוק ארוחה יומית לתלמיד, התשס"ה-2005" ובחוק החינוך המיוחד, התשמ"ח-1988



- 2.2 תקציב הנובע מהחלטות ממשלה כגון החלטה 4088, תכנית ציל"ה לגילאי 3-9, הכוללת מרכיב של הזנה
- 2.3 תקציב הנובע מהחלטות הנהלת משרד החינוך לתכניות כגון מיל"ת הכוללת הזנה
- 2.4 התקציב של רשות החינוך המקומית של המוסד החינוכי, בהתאם לחוקים שהוזכרו לעיל ו/או על פי תקציבים נפרדים שתקצה לכך הרשות המקומית
- 2.5 "סל לאור" במוסדות הנהנים מסל זה
- 2.6 תרומות מגורמים שונים
- 2.7 תשלומי ההורים, בהתאם לשיעורי ההשתתפות שנקבעו מכוח סעיף 6(ד) לחוק לימוד חובה, התש"ט-1949 ומפורסמים מדי שנה בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלומי הורים" (במקרים שבהם ההזנה היא ביזמת ההורים ואין השתתפות מצד המדינה או הרשות ייקבעו תשלומי ההורים לפי החלטתה של נציגות ההורים המוסדית, בתנאי שמדובר בסכום סביר<sup>1</sup> והגבייה תיערך במסגרת שירותים מרצון).

### 3. ההתארגנות להזנה

הקמתו והפעלתו של מערך ההזנה מחייבות התארגנות של כל השותפים בעשייה החינוכית, כמפורט להלן:

#### 3.1 משרד החינוך

א. במוסדות שההזנה מאורגנת או מתוקצבת בהם על ידי המשרד (על פי חוק ארוחה יומית והחלטות ממשלה או החלטת הנהלת המשרד), הדבר נעשה באמצעות התקשרות של המשרד במכרז עם גורם המפעיל מינהלת הזנה עבור המשרד בהתאם לתנאי המכרז ובין היתר התקשר עם ספקים של שירותי הזנה כדי שיספקו את ההזנה הנדרשת על פי הכללים הנדרשים למוסדות החינוך. המכרז של המשרד מגדיר את עקרונות ההפעלה של מערך ההזנה, כמו גם את המכרזים שמיינהלת ההזנה מפרסמת לשם התקשרות עם ספקי שירותי ההזנה.

<sup>1</sup> בבחינת הסכום הסביר תילקח בחשבון העלות הממוצעת למנה המסופקת בתכניות של המשרד הכוללות הזנה.

ב. רשויות החינוך המקומיות ומוסדות החינוך יקבלו הודעה בדבר היקף זכאותם ופרטי הקשר של הספקים אשר נבחרו לספק את שירות ההזנה באזורם.

### 3.2 הרשות המקומית

א. לקראת פתיחת שנת הלימודים ישלחו אגף או מחלקת החינוך ברשות המקומית חוזר להנהלות של מוסדות החינוך בתחום הרשות בנושא "אורחות חיים במוסדות החינוך – הזנה והסעדה". החוזר ישמש לתזכורת, לרענון ולהדגשת חשיבותו של הנושא לתפקודו התקין של הילד, לבריאותו, להתנהגותו וליכולת הלמידה שלו. החוזר יכיל הנחיות בתחומים האלה:

- החינוך התזונתי
- הנחיות לתפריט מאוזן ובריא
- הסדרי ההזנה במוסד החינוכי – ההיערכות לארגון תקין ולשיתוף הפעולה בין הנהלת בית הספר, ההורים והרשות המקומית
- כללי ההתנהלות עם ספק שירותי ההזנה לצורך קבלת שירותי ההזנה כנדרש
- חוקים, תקנות והנחיות של הרשות בנושא ההזנה
- הנחיות הווטרינר הרשותי.

ב. אגף/מחלקת החינוך ידווחו בתחילת שנת לימודים לוטרינר הרשותי באילו מוסדות תתקיים הזנה כדי לאפשר פיקוח תברואתי נאות.

### 3.3 הנהלת המוסד החינוכי

א. על מנהל המוסד החינוכי ליידע את ההורים על אפשרויות ההזנה הקיימות – הזנה מאורגנת או הבאת אוכל מהבית – ולפרט את שיעורי השתתפות של ההורים במימון ההזנה אם נדרש מהם מימון.

ב. הנהלת המוסד החינוכי תבהיר להורים כי לא תתאפשר בשום אופן הכנסת מזון לתחומי המוסד החינוכי במהלך שעות הלימודים על ידי כל גורם שהוא, לבד מהספק שעמו מתקיימת התקשרות לצורך ההזנה. הנחיה זו אינה כוללת ארוחת עשר וכיבוד לימי הולדת

שהילדים מביאים מביתם או ארוחה שתלמידים שאינם מעוניינים ליתול חלק בהזנה המאורגנת מביאים מביתם. בארוחות אלו יש לנהוג על פי המפורט בחוזר זה. אין להתיר הכנסת מזון אשר אינו כלול בהסדר ההזנה המוסדי למוסד החינוכי, ובכלל זה חטיפים וממתקים.

ג. הנהלת המוסד החינוכי תמנה צוות (להלן "צוות התזונה המוסדי") שיפעל לניהול מערך ההזנה. בצוות ישתתפו הורים, תלמידים, נציג ההנהלה ונציג אגף/מחלקת החינוך ברשות המקומית.

## 4. הפעלת ספק ההזנה

4.1 **ההתקשרות עם הספק שלא במסגרת חוק ארוחה יומית לתלמיד, תכנית מכוח החלטת ממשלה או תכנית מכוח החלטת הנהלת משרד החינוך**

א. ההתקשרות החוזית תיערך בין הרשות המקומית או הבעלות של המוסד החינוכי ובין אחד מהספקים שייבחרו, בהתאם לכללי ההתקשרות הנדרשים על פי כל דין (במקרה שמדובר בגורם המחויב בכללי רכישה עפ"י דין, כגון רשות מקומית).

ב. הרשות המקומית, או הבעלות של המוסד החינוכי, תקבע את אופן העברת התשלום – מההורים אליה או ישירות לספק.

ג. ההתקשרות עם הספק תהיה לתקופה קצובה ומוסכמת מראש. בהסכם תעוגן זכותם של המוסד החינוכי, הרשות או הבעלות להאריך את ההתקשרות או להפסיקה.

ד. הסכם ההתקשרות יכלול סעיף פיצוי מוסכם במקרה של הפרת ההסכם על ידי הספק. יש לעמוד על מיצוי זכויות המוסד החינוכי, תוך התייעצות עם היועץ המשפטי של הרשות המקומית או של הבעלות.

## 4.2 מחויבויות הספק

על הסכם ההתקשרות להטיל על הספקים מחויבויות לרמת שירות ואיכות גבוהה. המוסד החינוכי וצוות התזונה המוסדי נדרשים למצות מחויבויות אלה ולממשן בתבונה:

א. הספק חייב לעמוד בהמלצות משרד הבריאות ובהנחיות בנושאי התזונה והמזון.

ב. על הספק להימנע לחלוטין מהשימוש במזון מעובד ובמזון תעשייתי ומטיגון המזון ולספק מזון מבושל, אפוי בתנור או מוכן בגריל.

ג. הספק יספק מזון כשר ויציג תעודת כשרות מגורם מוסמך על פי חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983. ספק המספק מזון למגזר הלא-יהודי בלבד יכול לפנות בבקשה להחריגו מחיוב זה.

ד. הספק נדרש להיערך לשינויים בתפריט לרגל אירועים מיוחדים, כגון טיולים ופעולות חוץ-מוסדיות או כל פעילות שאינה סדירה בהתאם לתכנית הפעילות של המוסד החינוכי, בתנאי שיקבל הודעה על כך מהנהלת המוסד החינוכי בזמן סביר מראש.

ה. בהתאם להזמנת המוסד החינוכי, הספק יכין מנות אישיות מותאמות לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים (כגון ילדים חולי צליאק וסוכרת, ילדים בעלי רגישות למוצרי מזון וכן צמחונים) על פי המידע שיימסר למוסד החינוכי על ידי ההורים ובאחריותם.

ו. הספק יכין מנות אלה בתנאי שמשדר הבריאות קבע תקן לייצור מנות מזון מותאמות לסוג הרגישות של אותם תלמידים. אם לספק המספק מזון לבעלי רגישות אין דרך לבחון אם המזון מתאים לבעלי רגישות זו או אחרת, ולא קיימת ערכה מתאימה לעריכת הבדיקה, לא יהיה אפשר לספק מזון לתלמידים בעלי אותה רגישות.

ז. אם קיימים במוסד החינוכי תלמידים שלא נמצאה עבורם מנת מזון מותאמת לצרכים המיוחדים כאמור – על הספק, בתיאום עם המוסד החינוכי וההורים – לנסות ולהתאים לתלמיד מנה המורכבת מרכיבים "בטוחים", שאינם מכילים את הגורם לרגישות (כגון ירקות ופרות). יודגש כי הרכב המנה החלופית חייב לקבל את אישור ההורים מראש ובכתב, תוך הבהרה שהאחריות בעניין זה חלה עליהם.

#### 4.3 התפריט

א. הרכב התפריט שייבחר ייקבע לפי הנחיות המחלקה לתזונה במשרד הבריאות. אפשר להתייעץ בנוסף עם דיאטנית מוסמכת להרכבת התפריט המקומי, והוא חייב לעמוד בהנחיות משרד הבריאות.

ב. התפריט יהיה מגוון, ולא יכלול מזון מעובד, תעשייתי או מטוגן, וכן לא יכלול חטיפים, ממתקים ושתייה ממותקת.

ג. בקביעת הרכב התפריט יש להסתמך על החוברת "לאכול ולגדול – מדריך להזנת ילדים ובני נוער", בהפקת משרד הבריאות (מהדורת יוני 2012, <http://www.health.gov.il/PublicationsFiles/eatandgrow.pdf>) או על כל חוזר אשר יפורסם מזמן לזמן על ידי משרד החינוך או על ידי משרד הבריאות.

ד. התפריט יפורסם מראש ויובא לידיעת ההורים והתלמידים.

#### 4.4 הנחיות תפעוליות של המוסד החינוכי/הרשות לספק

א. מנהל המוסד החינוכי יסתייע במנהל הבטיחות של מוסדות החינוך ו/או בקב"ט מוסדות החינוך ברשות המקומית ויקבע עם ספק ההזנה נהלים קבועים לכניסה וליציאה של כלי הרכב המביאים את המזון. יש להקפיד שתנועת כלי הרכב של הספק לא תסכן את השהים במוסד החינוכי. ספקי הזנה שאין להם חוזה התקשרות להזנה מרוכזת כאמור בחוזר זה לא יותרו להיכנס למוסדות החינוך (למשל משלוחי פיצה).

ב. הארוחות תוגשנה לתלמידים במנות אישיות (כגון בחמגשית) או בצלחות מתוך כלים מרכזיים שבהם הגיע המזון ("בתפזורת"), ויצורפו אליהן אבזרים נלווים: סכו"ם, מצעית, מפית קטנה, מגבונים לחים ושקיות לאיסוף אשפה כיתתיות. במקרה של אספקה ב"תפזורת" יש לספק גם צלחות, כלי הגשה מתאימים וכפפות חד-פעמיות.

ג. אם המזון מוגש ב"תפזורת", על המגיש להקפיד על כללי היגיינה ולהשתמש בכלי הגשה מתאימים ובכפפות חד-פעמיות בעת החלוקה.

ג. יש לשקול את נוכחותו של נציג הספק, לפחות אחד לכל 250 תלמידים, שיהיה נוכח בשטח המוסד החינוכי, יקבל את האוכל, יבדוק אותו, יחלק את מכלי האחסון בין הכיתות, יאסוף את שקיות האשפה בתום הארוחה למכל האיסוף המרכזי וייתן מענה לבקשות ולבעיות המתעוררות במהלך הארוחה.

ד. המזון יגיע למוסד החינוכי כ-45 דקות לפני הארוחה, כדי שתהיה שהות מספקת לחלוקת מכלי האחסון לכיתות, מחד גיסא, והמזון יהיה חם, מאידך גיסא. חלוקת מכלי האחסון לכיתות תתבצע לפני מועד ההתחלה של הפסקת האוכל.

ה. שהות המזון מרגע יציאתו ממערך הייצור של קבלן המזון ועד לארוחה לא תעלה על 4 שעות, בתנאי שבפרק זמן זה יישמר המזון בתנאי תברואה וטמפרטורה מתאימים.

1. על הבעלות/המוסד לוודא שהספק עומד בדרישות משרד הבריאות להכנת המזון ולאספקתו במוסדות החינוך (ראו נספח ג).

## 5. הפעלת מערך ההזנה במוסד החינוכי

### 5.1 תפקיד הרשות המקומית/הבעלות

- א. על הרשות לפעול על פי ההנחיות וההמלצות של משרד הבריאות בכל הקשור להזנה, ובכלל זה הרכב המזון, כללי התברואה ושינוע המזון.
- ב. נציג אגף/מחלקת החינוך יהיה שותף בצוות ההזנה המוסדי וייקח חלק בהיערכות ובארגון של הסדרי ההזנה, בקביעת גורם ההזנה, בהתארגנות לקראת הפעלתה, במעקב ובבקרה אחר הפעלתה לאורך השנה ובמשוב לקראת סיום השנה וההיערכות לשנת הלימודים שלאחריה.
- ג. אגף/מחלקת החינוך יתאמו עם המחלקות הרלוונטיות ברשות ויוודאו את ביצוען של הפעולות האלה:
- 1) אספקת מכלי אשפה סגורים לאיסוף פסולת ושאריות מזון
  - 2) פינוי יומי של הפסולת בתום יום הלימודים
  - 3) התאמת פעילותה של חברת הניקיון לדרישות הנגזרות מהזנה מאורגנת
  - 4) הגדלת מינון ההדברה נגד מזיקים בהתאם לצורך.
- ד. הוטרנר של הרשות המקומית יסייע במסגרת תפקידו בבחירת ספק ההזנה, יבדוק עם הוטרנר ברשות שבתחומה ספק המזון פועל את כל הקשור לרישוי פעילותו ויהיה שותף לפיקוח על מערך ההזנה במוסדות החינוך.

### 5.2 תפקיד ההורים במערך ההזנה

- א. מערך ההזנה הוא כאמור חלק מתהליך חינוכי ובריאותי ואמצעי לסיפוק צורך, והוא חלק מאורח חיים בריא ומנוף לימודי בנושא התזונה לכל המשפחה, ולכן יש לערב את ההורים בתהליך.
- ב. המוסד החינוכי מחויב ליידע את ההורים כי באחריותם להודיע למוסד החינוכי בכתב ולצרף אסמכתאות רפואיות, אם ישנן, על צרכים מיוחדים של ילדיהם בנושא התזונה, וזאת גם כדי לבדוק

את האפשרות לאספקה של מנה מותאמת במקרה שבו מתקיימת הזנה מאורגנת.

- ג. על המוסד החינוכי להודיע להורים שילדיהם אינם נכללים במערך ההזנה המאורגן כי עליהם לצייד אותם במים ובמזון בריא ומותאם לתנאי הסביבה, בכמות מספקת לכל שעות הלימודים, בהתאם להנחיות המפורטות בחוזר זה. על המוסד החינוכי להבהיר כי לא תתאפשר הכנסת מזון לתחומי המוסד החינוכי במהלך יום הלימודים.
- ד. על המוסד החינוכי לרתום את הנהגת ההורים המוסדית לסייע בהטמעת ההכרה בחשיבותה של אכילה נבונה, מאוזנת ובריאה לאורך כל היום, בקרב התלמידים ומשפחותיהם.
- ה. **המוסד החינוכי נדרש לפנות להורים בבקשה שלא לצייד את התלמידים בחטיפים ובמתקים, תוך מתן הסבר מתאים לעניין.**
- ו. ההורים, באמצעות הנהגת ההורים המוסדית, ישתתפו בצוות ההזנה המוסדי שתפקידו מפורטים להלן.

### 5.3 תפקידי צוות התזונה המוסדי

- א. אם הוחלט על הזנה מאורגנת, יקבל צוות התזונה המוסדי את החלטות הכרוכות במימון ההזנה ובקביעת הדרך לגביית התשלום מההורים ויפעל לגיבוש הסכמה לשיתוף פעולה של כלל ההורים, בהתאם לדין ולהוראות החלות בעניין.
- ב. גם במקרה שאין מדובר בהזנה המאורגנת על ידי המשרד, אלא ההורים מחליטים על ההזנה המוסדית, התפריט צריך להתאים לכללים ולהמלצות של משרד הבריאות.
- ג. מוסד החינוך יסדיר את ההתקשרות עם הספק בשיתוף הרשות המקומית/הבעלות ויעסוק בבחירת תפריט מגוון ובתכנון אופן ההגשה ומקום האכילה.
- ד. הצוות יקבל משוב מהתלמידים ומההורים על שביעות הרצון מהאוכל: הטעם, האסתטיקה, הכמות, המגוון, צורת ההגשה, הניקיון וכו'. הצוות יהיה מעורב בניהול הקשר עם הספק ובהתאמת השירות לצרכים ולדרישות של ההורים והתלמידים.

#### 5.4 ארגון הארוחה בבית הספר ובכיתה

- א. מנהל המוסד החינוכי יודא כי לכל התלמידים ניתנה האפשרות לאכול או להשתתף בארוחה המוגשת על ידי ספק ההזנה, אלא אם כן הם בחרו לאכול ארוחה שהביאו מביתם בבואם ליום הלימודים.
- ב. הארוחה תתקיים במסגרת הכיתתית או בכל מרחב שיוקצה לכך, וישתתף בה מחנך הכיתה או מורה אחר מצוות המוסד החינוכי.
- ג. יש להקפיד על כללי היגיינה לפני הארוחה ואחריה ולהנחות את התלמידים לשטוף ידיים לפני הארוחה ואחריה.
- ד. יש להקצות די זמן לארוחה. הזמן המומלץ הוא 20-30 דקות. יש לקבוע את זמן הארוחה במועד מוגדר ולשלב במערכת הצלולים של המוסד החינוכי. מומלץ שמועד זה יהיה לאחר ההפסקה ולפני השיעור. כך תהיה האכילה נינוחה יותר, יהיה פיקוח על מהלכה ועל פינוי הפסולת והשאריות, והשיעור שלפני הארוחה לא "יגלוש" לזמן הארוחה.
- ה. הארוחה תחולק לתלמידים בכיתות על ידי תורנים לחלוקת האוכל. התורנים, בהנחיית מבוגר, יודאו שהמנות העודפות תיאספנה ותטופלנה בהתאם למדיניות שתיקבע בבית הספר, שהפסולת תיאסף לשקיות האשפה המיועדות לכך ולא לפח הכיתתי ושלא יישארו בכיתה שיירי מזון מכל סוג. יש לאוורר את הכיתה בתום הארוחה. מוסדות חינוך המקפידים על הפרדת פסולת ינהגו בהתאם למדיניות שנקבעה.
- ו. במהלך הארוחה יש לשמור על אווירה תרבותית ועל התנהגות הולמת.
- ז. יש לנצל את זמן הארוחה לחיזוק התנהגויות מקדמות בריאות ונימוסי שולחן, לשיח חינוכי ולרגיעה.



## 6. פיקוח ובקרה

על הרשות המקומית לוודאי שהוטרנר של הרשות המקומית יקיים פיקוח על מערך ההזנה במוסדות החינוך ברשות ובנוסף יבצע גם את הפעולות האלה:

- 6.1 בדיקת משנה מדגמית של כלי הרכב המובילים את המזון למוסדות החינוך באמצעות ביקורות קבועות וביקורות פתע (על פי הנהוג ברשות המקומית)
- 6.2 פיקוח שלא ייעשה שימוש בשאריות המזון להאכלת בעלי חיים
- 6.3 טיפול בדיווחי המוסד החינוכי במקרה של אירוע חריג, כגון אי-תקינות המזון או חשד לפגם בו
- 6.4 סיוע לפיקוח התברואי של הרשות המקומית בהקפדה על אופן פינוי הפסולת ועל הניקיון.

## 7. מכירת מזון במוסד החינוכי

### 7.1 כללי

- א. הנהלת המוסד החינוכי, ההורים, התלמידים והרשות המקומית או הבעלות על המוסד החינוכי יגיעו להחלטה משותפת על מכירת מזון ומשקאות בשטח המוסד החינוכי.
- ב. ההחלטה המשותפת של המעורבים בעשייה החינוכית כאמור לעיל תכלול קביעה של **אמצעי המכירה** – מזון, קיוסק, קפטריה או מכונות אוטומטיות לממכר מזון ומשקאות – **וכן של הרכב המזון ושל המחירים על פי כל דין. זאת בתנאי שיעמדו בדרישות התפריט המובאות בסעיף קטן 4.3 לעיל ובהנחיות של משרד הבריאות בנושא.**
- ג. ההחלטה האמורה תהיה מבוססת על ההבנה שנדרש שינוי בהרכב המזון והשתייה ממזון חד-גוני, מטוגן ועשיר בשומנים ובסוכרים למזון ולשתייה הולמים ובעלי ערכים תזונתיים וכמותיים מותאמים - שינוי שהוא חיוני לשמירה על הבריאות ולמניעת השמנה ומחלות הנגרמות עקב ההשמנה. השותפים בעשייה החינוכית יהיו מחויבים לגרום לשינוי כמפורט להלן.
- ד. קביעת התפריט והיצע המזון תיעשה על פי ההנחיות התזונתיות של משרד הבריאות המתפרסמות באתר האינטרנט של משרד הבריאות, [www.health.gov.il](http://www.health.gov.il), ובכל הנחיה או הוראה שיוציא משרד הבריאות מזמן לזמן. רצוי להתייעץ עם דיאטנית מוסמכת.

ה. הנהלת המוסד החינוכי, התלמידים וההורים יקפידו שהרכב המזון והשתייה הנמכרים במוסד יהיו על פי ההנחיות כאמור ועל פי כל דין, וזאת בתיאום עם ספק המזון (שיידרש ממנו לעמוד בכללים האמורים) ו/או עם הרשות המקומית (אם חוזה ההתקשרות הוא בין הרשות לזכיון).

ו. במסגרת ההתקשרות עם מפעיל אמצעי המכירה מומלץ לכוון הצבה של מכלים לאיסוף בקבוקים למחזור במתחם בית הספר.

## 7.2 מכונות אוטומטיות לממכר מזון ומשקאות

### א. הצבת המכונות

- מיקום המכונות יהיה נגיש ונוח, תוך הקפדה על כללי בטיחות, ובסמוך לברז או למתקן מים קרים.
- יש להציב בצמוד למכונות המזון והמשקאות פח אשפה לאיסוף הפסולת ומכלי מחזור מתאימים.
- המרחב בסמוך למכונה צריך להיות מרווח ונעים, ורצוי שיכלול מערכת ישיבה כגון ספסלים, כיסאות ושולחנות לשימוש בשעת האכילה.
- **המכונות וסביבתן חייבות להיות נקיות מכל פרסומת מסחרית.** יש לוודא כי הסימון התזונתי האנרגטי (הקלורל) של המזון במכונה יהיה גלוי ונגיש לרוכשים לפני הרכישה.
- מפרט המזון המוצע למכירה במכונות חייב להיות על פי כל דין.

### ב. המזון המותר למכירה במכונות האוטומטיות על פי הנחיות משרד הבריאות

- פרי טרי
- סלט פרות טרי
- סלט ירקות טרי
- כריכים או לחמניות (מקמח מלא) מרוחים בממרחים מזינים, כאמור להלן, ועם תוספת ירק (יש לכלול במבחר הממרחים המוצעים לפחות שני ממרחים שאינם כוללים מוצרי חלב והמותאמים לבעלי רגישות למוצרי חלב או למי שמעוניינים בכריך שאינו חלבי מסיבות אחרות)

- חטיפי דגנים (עד 6% שומן ו-10% פחמימות)
  - יוגורט טבעי או לבן (עד 3% שומן)
  - מעדני חלב בטעמי פרות (עד 3% שומן ו-10% פחמימות)
  - מעדני חלב דל שומן ופחמימות פשוטות בטעמים שונים
  - מנה אישית ארוזה של קרקרים וגבינה לבנה (עד 5% שומן)
  - מנה אישית של דגני בוקר דלי סוכר ושומן בתוספת מנת חלב.
- יודגש כי אסור לכלול במכונות למזון ממתקים וחטיפים עתירי שומן, מלח וסוכר.**
- ג. דוגמאות לממרחים ולתוספות לכריכים מומלצים**
- ביצה קשה, חביתה מביצה אחת, גבינה צהובה, גבינה לבנה, חומוס, טחינה, פסטרמה, סרדינים, אבוקדו, גבינת קוטג' וגבינה לבנה וחמאת בוטנים.
- ד. דוגמאות למבחר ירקות מומלצים בכריכים**
- פרוסת עגבנייה ומלפפון, חסה, גזר מגורר, רצועות פלפל ורוקט.
- ה. המשקאות המותרים למכירה במכונה**
- מים
  - חלב / שוקו / יוגורט
  - מיץ טבעי ללא תוספת סוכר
  - משקאות דיאט.
- יודגש כי אסור לכלול בהיצע השתייה במכונות משקאות ממותקים.**
- ו. ההרכב והאיכות של המזון והמשקאות במכונות**
- המוצרים יהיו שטופים, ארוזים ומוגשים עם סכו"ם.
  - המוצרים יהיו טריים, ויעמדו בתאריך התפוגה ובכללי הכשרות המקובלים במוסד החינוכי.
  - גודל המנה יהיה מותאם להמלצה התזונתית של משרד הבריאות. יש להסתמך על החוברת "לאכול ולגדול – מדריך להזנת ילדים ובני נוער", בהפקת משרד הבריאות (מהדורת יוני 2012, <http://www.health.gov.il/PublicationsFiles/eatandgrow.pdf>) או על כל חוזר אשר יפורסם מעת לעת על ידי משרד החינוך או על ידי משרד הבריאות.

- הממרחים צריכים להיות בהרכב תזונתי שלא יעלה על 5% שומן.
- מנת השתייה תהיה אישית, ולא תעלה על 330 מ"ל.
- כל המוצרים יהיו כשרים, בהשגחה הנדרשת על פי חוק אישור ההונאה בכשרות.

### 7.3 מכירת מזון במזנון, בקפיטריה או בקיוסק

#### א. רישוי ותנאי סביבה

- כל מזנון, קפיטריה או קיוסק במוסד החינוכי חייב **ברישיון עסק** תקף מהרשות המקומית ויעמוד תחת **הפיקוח הנדרש על פי כל דין**. כמו כן, כל מזנון, קפיטריה או קיוסק חייב בתעודת הכשרות מהגורם המוסמך כנדרש בחוק איסור הונאה בכשרות המצוין לעיל.
- סביבת המזנון, הקפיטריה או הקיוסק תהיה נקייה ואסתטית, ובסמוך לה יוצבו פחי אשפה.
- המרחב של המזנון, הקפיטריה או הקיוסק יהיה מרווח ונעים, ורצוי שיכלול מערכת ישיבה לשימוש בעת האכילה.
- **אסור להציב במזנון, בקפיטריה, בקיוסק או בסביבתם פרסומת מסחרית מכל סוג שהוא.**

#### ב. סוגי מזון המותרים למכירה בקפיטריה או בקיוסק

- פרי טרי
- ירק טרי
- סלט פרות טרי
- סלט ירקות טרי
- כריכים מלחם אחיד/פיתה/לחמנייה (מקמח מלא) עם ממרחים ותוספת ירק כמפורט להלן:
  - סוגי ממרחים ותוספות לכריכים: ביצה קשה, חביתה, גבינה צהובה או תחליף לגבינה צהובה, גבינה לבנה/מלוחה עד 5% שומן, חומוס, טחינה, פסטרמה, סרדינים, אבוקדו, גבינה לבנה או ממרחי גבינה עד 5% שומן
  - סוגי ירקות לכריכים: פרוסות עגבנייה, מלפפון, גזר, עלי חסה, רצועות פלפל

- תפוח אדמה מבושל/אפוי במילוי מזין (טונה/גבינה/יוגורט...)
- יוגורט טבעי או לבן (עד 3% שומן)
- מעדני חלב בטעמי פרות (עד 3% שומן ועד 10% פחמימות)
- דגני בוקר דלי סוכר ושומן במנה אישית של עד 30 גרם, בתוספת חלב
- חטיף דגנים (עד 6% שומן ועד 10% פחמימות לחטיף)
- סוגי בשרים: חזה בקר, עוף או הודו עשויים בגריל, מעל גבי מצליות, ולא בטיגון
- פילה דג לא מטוגן
- טופו לא מטוגן.

#### ג. סוגי משקאות המותרים למכירה

- מים
- מיץ טבעי ללא תוספת סוכר, במנה אישית של 330 מ"ל לכל היותר
- חלב / שוקו / יוגורט
- משקאות דיאט.

#### ד. יודגש כי אסור למכור –

- מזונות מטוגנים ועשירים בשומן, כגון צ'יפס וחטיפים מלוחים;
- מיני מאפה עשירים בשומן, כגון בורקס, מלאווח, ג'חנון;
- מזון מעובד, מזון מטוגן, נקניקיות, המבוגרים, קבב, שניצלים מעובדים ומטוגנים;
- מזונות עשירים בסוכר, כגון עוגות, עוגיות, רוגלך, ופלים וממתקים;
- שתייה ממותקת.

## 8. הזנה בגני הילדים

### 8.1 רקע

בגני הילדים מוטלת אחריות מוגברת על הגנת ועל הסייעת בשל גילם הרך של הילדים. צוות הגן נדרש לגלות עירנות לאכילה הסדירה של כל הילדים וכן לשינויים קיצוניים החלים בהרגלי האכילה אצל הילדים. התנהגות חריגה (אי-אכילה או אכילה מופרזת) דורשת בדיקה והסבת תשומת לבם של ההורים, ובמקרים חריגים המלצה להורים לפנות לייעוץ של גורם מקצועי. בגנים הפועלים במסגרת "אופק חדש" נדרש להתאים את ההזנה למשך השהייה בגן וכן לצרכיהם ולטעמם האישי של הילדים.

בהזנה שאינה על פי "חוק ארוחה יומית לתלמיד" או על פי החלטת הממשלה או על פי החלטת הנהלת המשרד, יתארגנו צוות הגן וההורים להזנה משותפת ולבחירת הספק והרכב התפריט על פי הכללים המפורטים בחוזר זה. הגנת תסביר ותבהיר להורים את חשיבות התזונה המאוזנת והמגוונת הן בבית, לפני היציאה לגן, והן במהלך השעות בגן, ותפרוס בפניהם את אפשרויות ההיערכות להזנה בגן. העברת מידע והדרכה מעשית בנושא התזונה יכולים להתקיים גם במפגש בין דיאטנית מוסמכת להורים.

לגיוון המזון ולהתאמתו לטעמו האישי של הילד חשיבות רבה במיוחד בגיל הרך. הרגלי תזונה נכונים יגבירו אצל הילד את המודעות לאכילה מגוונת ומאוזנת.

### 8.2 ההתארגנות לארוחה

א. כדי שהילדים יפתחו קשרי גומלין, יתנסו בהכנת ארוחות קלות וירכשו כישורים תוך חשיפה לשונה וקבלתו, מומלץ שהם יכינו את הארוחה בעזרת הסייעת.

ב. על הצוות לבקש מההורים שהרכב ארוחת הצהריים המובאת מהבית, כשלא מתקיימת הזנה מאורגנת, יהיה שונה מהרכב ארוחת הבוקר, כדי לתת מענה לצרכים התזונתיים למשך שהות ארוכה בגן ולגוון את סוגי המזון הנאכלים.

ג. בגנים שניתנת בהם ארוחה בשרית יש להשתמש במערכת כלים נוספת או במערכת כלים חד-פעמית.

ד. רצוי לקיים ארוחה משותפת סביב שולחנות, תוך הקפדה על הרגלי אכילה ועל נימוסי שולחן נאותים. משך הארוחה יהיה כ-20 דקות

לפחות. אפשר לקיים מזנון חופשי, כאמור לעיל, המאפשר בחירת מזון מועדף על ידי הילד על פי צרכיו, טעמו ובחירתו. בחירת המזון המבוססת על ידע שנרכש מעודדת עצמאות ורכישת הרגלים ודפוסי התנהגות.

ה. יש להקפיד על תנאי תברואה נאותים, על ניקיון ועל בטיחות. בהתאם לכך יש לוודא את זמינותו ואת תקינותו של אמצעי לחימום המזון ושל מקרר לאחסון מזון ושתייה הדורשים תנאי קירור.

ו. בגני הילדים שמכינים בהם את הארוחה החמה יש לעמוד בדרישות משרד הבריאות המתפרסמות בחוזר זה (בנספח ג).

ז. צוות הגן יקפיד –

- שהירקות והפרות יישטפו בסבון ובמים זורמים ;
- שהכריכים ייעטפו בנייר עטיפה לכריכים או במפית ויוכנסו לשקית ניילון ;
- שהמזון המיועד לקירור יאוחסן במקום קריר, רצוי במקרר ;
- שהסועדים ירחצו את הידיים לפני כל אחת מהארוחות ואחריה ;
- שכוסות השתייה האישיות תהיינה מסומנות ומכוסות ;
- שמקום האכילה יהיה אסתטי, מואר ונקי והשולחנות יהיו ערוכים בצורה נאה ;
- שהגישה לשולחנות תהיה בטיחותית ונוחה והישיבה תהיה מרווחת.

### 8.3 כיבוד בימי הולדת ובאירועים

א. הכיבוד יהיה תוספת לארוחה הניתנת בגן ולא במקומה. על הכיבוד ועל הרכבו יוחלט בשיתוף עם ההורים ובכפופות לכללים המפורטים להלן.

ב. בחגים ובאירועים יש להתאים את הכיבוד לאופי האירוע ולמאכלים המזוהים עמו.

ג. הכיבוד יכלול ירק, פרי, מים או מיץ טבעי ומעט דברי מתיקה או חטיפים (כתחולת כוס חד-פעמית) שיוגשו כמנה אישית לילד.

- ד. מומלץ לשתף את הילדים בהכנת הכיבוד, בחלוקתו למנות אישיות ובהגשתו.
- ה. מומלץ לרכז את ימי ההולדת ולחגוג במשותף פעם בתקופה כדי למנוע צריכת כיבוד וממתקים בתדירות גבוהה.

#### 8.4 הארוחה

- א. **בגני ילדים מתקיימים שני מודלים של ארוחת בוקר/עשר:**
- 1) מזנון פתוח – בין השעות 8:30-10:30 לערך – ובו הילדים בוחרים מתי לגשת לאכול על פי תחושת הרעב שלהם
  - 2) ארוחה משותפת בשעה 10:30 לערך, ובה כל ילדי הגן והצוות החינוכי אוכלים יחד.
- ב. **בגנים מתקיימים שני מודלים של אספקת מזון:**
- 1) הילדים מביאים את ארוחת העשר מהבית
  - 2) האוכל נרכש במרוכז בגן, והסייעת מכינה את הארוחות יחד עם ילדי הגן.
- ג. חשוב להמליץ להורי הילדים שלפני ההגעה לגן הילדים יאכלו **ארוחת בוקר** המכילה מאכלים עשירים בסידן. ארוחה כזו יכולה להיות כוס חלב או שוקו, דגני בוקר – לא ממותקים – עם חלב, פרוסה עם גבינה או כל ממרח עשיר בסידן.

- 8.5 **הצעות לארוחת בוקר/עשר – גודל המנה ותדירות האכילה של פרטי המזון (אם בגן מתקיימת ארוחה מרוכזת)**



טבלה 1: תדירות האכילה של פריטי המזון בארוחת הביניים

התדירות ב-6 ימים	פריטי המזון	מרכיבי הארוחה
4	חלב / קוטג' 5% / גבינה לבנה 5% / לבן / יוגורט עם פרי / מעדן / שוקו	מוצרי חלב
2	גבינה צהובה / מותכת / מלוחה	
2	ביצה קשה / חביתה	תוספות וממרחים
2	סרדין / טונה / סלט חומוס	
2	טחינה / אבוקדו / זיתים ללא חרצנים / חמאת בוטנים	
5	לחם / לחמנייה / פיתה (כולם מקמח מלא)	דגנים
1	דגני בוקר שאינם ממותקים	
כל יום	ירקות חיים	ירקות
כל יום	מים	שתייה

טבלה 2 : הגדרת גודל המנה להגשה בארוחת בוקר/עשר

מרכיבי הארוחה	פריטי המזון	המשקל / הכמות
מוצרי חלב	גבינה לבנה / קוטגי 5%	25 גר' שתי כפות לא גדושות
	גבינה צהובה / מלוחה 5%	15 גר' חצי פרוסה
	גבינה מותכת עד 7% שומן	15 גר' משולש אחד
	חלב 3% / שוקו	150 מ"ל כוס חד-פעמית
	יוגורט / יוגורט עם פרי / לבן / מעדן	גביע 200 גר'
תוספות וממרחים	ביצה קשה / חביתה	30 גר'
	טונה / סרדינים / חומוס	25 גר' שתי כפות לא גדושות
	אבוקדו / טחינה	15 גר' כף
	זיתים ללא גרעינים (יחידות)	5 גר'
	שמן / מיונז	5 גר' כפית
דגנים	לחם מלא אחיד / לחמנייה מקמח מלא (60 גר')	30 גר' פרוסה/חצי לחמנייה
	פיתה מקמח מלא (100 גר')	50 גר' חצי פיתה
ירקות	דגני בוקר שאינם ממותקים	30 גר' חצי כוס
	ירקות חיים	100 גר' חצי מלפפון+חצי עגבנייה+רבע פלפל
שתייה	מים	חופשי

## 8.6 המלצות לתוספת מזון במקרים של הארכת יום הלימודים בגן הילדים

- א. במודל שבו הילדים מביאים את ארוחת הבוקר מהבית ההנחיה להורים היא לצייד את הילדים, בנוסף לכריך של ארוחת הבוקר/עשר, **עוד** בחצי כריך עם ירק + פרי לארוחה שתתקיים כשעה וחצי לפני סיום יום הלימודים, על פי סיום יום הלימודים, על פי צורכי הילדים ועל פי שיקול הדעת של צוות הגן.
- ב. במודל שבו המזון נרכש במרכז יש לדאוג לרכישת ירקות ופרות לטעימה נוספת כשעה וחצי לפני סיום הפעילות.
- ג. לילדים שאינם מעוניינים בחצי הכריך הנוסף עם ירק אפשר להציע 2 מנות ירק או פרי.
- ד. להלן הצעה לזמני הארוחות בהתאם לצורכי הילדים ועל פי שיקול הדעת של צוות הגן:

מזון פתוח	ארוחה משותפת
8:30-10:30 לערך : ארוחת בוקר	8:30-8:45 : טעימת בוקר
12:00-13:00 : טעימת צהריים	10:30 לערך : ארוחת ביניים
	13:00 : טעימת צהריים

- ה. על צוות הגן להיות ער לצרכים המיוחדים של תלמידים בעלי רגישויות למוצרי מזון שונים ולהיערך בהתאם. זאת לאחר הסברה להורים והשגת הסכמתם לשינוי המוצע.

## 9. נספחים

### נספח א המלצות להרכב ארוחת הבוקר בבית ולהרכב המזון המובא מהבית לבית הספר ולגן הילדים – להורים ולצוות החינוכי

#### הרכב ארוחת הבוקר בבית, לפני היציאה

- שתייה: מים, חלב, שוקו, תה בחלב
- פרוסת לחם מלא מרוחה (למשל בגבינה או בממרח חומוס עם ביצה ועם ירק) או דגני בוקר ללא סוכר עם חלב
- דגנים עם חלב.

#### הרכב לארוחה בבית הספר

- כריך: 2 פרוסות מלחם מלא עם טונה ומלפפון חמוץ או עם חביתת ירק או עם גבינה לבנה וירק
- ירק חי שלם או פרוס
- פרי מפרות העונה
- מים.

#### הרכב ארוחת צהריים המובאת מהבית (אם אין הזנה מאורגנת)

- מנה עשירה בחלבון, כגון רצועות בקר או חזה עוף, שניצל (על מצלייה או אפוי בתנור), פסטרמה או ביצה קשה
- פיתה, לחמנייה או לחם, כולם מקמח מלא, המרוחים בטחינה, בחומוס או בחצילים, בטחינה וכד'
- ירקות שלמים או חתוכים
- פרי מפרות העונה
- סלט או ירק מבושל.

#### שתייה

- רצוי לצייד את התלמיד בבקבוק מים מהבית ולהמליץ לו לשתות בשעות שהוא שוהה בבית הספר, בהפסקות, בארוחות ואף בכיתה, אם הוא חש צמא או יובש, ללא הפרעה למהלך השיעור.
- בשהות בשמש או במהלך פעילות גופנית חשוב להזכיר לתלמיד להרבות בשתייה.

## הערות כלליות

על צוות המוסד החינוכי ליידע ולהנחות את ההורים בכללים האלה:

- כל ארוחה שמביאים למוסד החינוכי תיארו בשקית או בקופסה מתאימה עם מכסה.
- רצוי שמזון קר יהיה בצידנית אישית או בכלי המאפשר שמירה על הקור, בתוספת קרחומים או גליונות מקוררים.
- יש להימנע מהבאת מזון חם בשל הקושי בשמירה על חומו או בחימומו.
- רצוי לתכנן מראש את הארוחות ליום הלימודים עם הילד ולשתף אותו בהכנה.

## נספח ב תזונת תלמידים בעלי צרכים מיוחדים

### 1. כללי

- 1.1 עקב החשש מתגובות אלרגיות לרכיבים ולמזונות מסוימים בקרב ילדים יש לברר עם ההורים לפני התחלת ההזנה מיהם התלמידים בעלי הצרכים המיוחדים ולהיערך בהתאם. יש לתאם ולקבוע את דרכי ההתנהלות של ההזנה במקרים של תלמידים בעלי צרכים אלה בין ההורים, המוסד החינוכי וספק ההזנה
- 1.2 **כל המנות המיוחדות המיועדות לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים צריכות להיות ארוזות בצבע שונה ומסומנות בסימון מיוחד ובולט.**
- 1.3 יש להקפיד על החלוקה של מנות מיוחדות אלה וליעיד אותן רק לתלמידים בעלי הצרכים המיוחדים.

### 2. חולי צליאק

עקב הסיכון במתן מזונות מכילי גלוטן לילדים חולי צליאק יש להקפיד שהתפריט המיועד להם לא יכיל גלוטן. הרכב המנה ייקבע על פי מפרט המזון המומלץ לחולי צליאק.

### 3. ילדים הסובלים מרגישות למוצרי מזון אחרים

אספקת הארוחה לילדים אלה תתאפשר רק בתנאי שמשרד הבריאות קבע תקן לייצור מנות מזון מותאמות לסוג הרגישות של אותם תלמידים. אם לספק המזון לבעלי רגישויות אין דרך לבחון אם המזון מתאים לבעלי רגישות זו או אחרת, וכאשר לא קיימת ערכה מתאימה לעריכת הבדיקה, או מסיבה מוצדקת אחרת, **לא יהיה אפשר לספק** ארוחה לתלמידים בעלי אותה רגישות. אם ההורים חוששים שלא תהיה הקפדה על הרכב המזון הנדרש, יש לפטור את ילדם מהשתתפות בהזנה המאורגנת ולאפשר להם לציידו במזון ולסייע לו, במידת האפשר, באמצעי אחסון וחימום המזון שהובא מהבית.

## נספח ג הנחיות המחלקה לבריאות הסביבה במשרד הבריאות להזנה במוסדות חינוך, בבתי ספר ובגני ילדים

בכל הקשור בהזנה במוסדות חינוך יש לפעול על פי הנחיות משרד הבריאות המתפרסמות בנספח זה ולעקוב אחר עדכונים ושינויים שמשרד הבריאות מפרסם מזמן לזמן.

### א. הגדרות

**הזנה:** ייצור המזון, הכנתו, אריזתו, הובלתו, אספקתו, מכירתו, אחזקתו וחלוקתו.

**ספק מזון:** מכין המזון או רוכש המזון המעביר אותו לצרכן.

**המנהל:** המנהל הכללי של משרד הבריאות או מי שהוא הסמיך לעניין ההנחיות.

### ב. רישוי

1. דרושים רישיונות לכל שלב משלבי ההזנה על פי החוק. מכין המזון או ספק המזון יהיה חייב ברישיונות עסק ויישא באחריות לכל שלבי ההזנה.
2. אין להתקשר עם יצרן/ספק מזון אם הוא נמצא בהליך משפטי או אם הוא מפר את תנאי הרישוי בנושאים של טיפול במזון.
3. כל מכין מזון וכל ספק מזון חייב להעביר אל לשכת הבריאות שבתחומה העסק נמצא ואל לשכת הבריאות שבתחומה הוא מספק את המזון את הפרטים האלה: מקור הכנת המזון, יעדי אספקת המזון ופירוט מספר המנות לכל יעד.

### ג. אספקת מזון

1. אספקת המזון תהיה אפשרית באחד מהאופנים האלה:
  - 1.1 המזון יסופק באמצעות קייטרינג (הסעדה) בעל רישיון יצרן בתוקף ובעל רישיון עסק בתוקף.
  - 1.2 המזון יסופק בבית אוכל בתחום המוסד.
  - 1.3 המזון יוכן במטבח המוסד.
  - 1.4 המזון יסופק על ידי עסק על פי פריט 4.2 ג' לצו רישוי עסקים, התשנ"ה-1995
2. המזון יסופק תוך עמידה בתנאים האלה:
  - 2.1 הוא יסופק באריזות המתאימות לתקן הישראלי 5113 או לכל תקן אחר הנדרש על פי כל דין.
  - 2.2 הוא יהיה מוכן לאכילה.

- 2.3 הוא יסופק במנות אישיות ארוזות.
- 2.4 לאספקת מזון בצובר (בתפזורת) יש צורך בקבלת אישור מיוחד ונפרד מהמנהל.
- 2.5 מזון קפוא/מצונן הדורש חימום
- (א) לאספקת מזון כזה יש צורך באישור מיוחד ונפרד מהמנהל.
- (ב) מזון קפוא יישמר בטמפרטורה של מינוס 12 מעלות צלסיוס לפחות עד לחימומו.
- (ג) מזון מצונן יישמר בטמפרטורה מרבית של 5 מעלות צלסיוס עד לחימומו.
- (ד) חימום המזון ייעשה אך ורק במתקן חימום מתאים (לא בארון לשמירת מזון בחום).
- 2.6 מזון חם יוכנס לאריזה מבודדת בטמפרטורה של 80 מעלות צלסיוס לפחות.
- 2.7 מכין המזון יכניס מדי-חום רושמים וממוחשבים למכלי/מארזי המזון ומדי-חום מינימום/מקסימום באופן מדגמי ומייצג, על פי תנאי הרישוי שייקבעו לכל ספק.
- 2.8 על ספק המזון לשמור את המידע הנרשם ממד-החום הרושם הממוחשב למשך 30 יום לפחות. המידע יועמד לרשות נציג משרד הבריאות, משרד החינוך או מי שהוסמכו לכך.
- 2.9 מכין המזון ישמור על כל התיעוד של רכישת חומרי הגלם או אספקת המזון (כולל תעודת משלוח בציון שעת המשלוח וטמפרטורת המזון) למשך 90 יום לפחות.

#### ד. הובלת המזון

על הובלת מזון יחולו הוראות אלו:

1. מזון חם יוחזק בטמפרטורה פנימית של 70 מעלות צלסיוס לפחות.
2. מזון קר יוחזק בטמפרטורה פנימית שלא תעלה על 5 מעלות צלסיוס.
3. מזון קפוא יוחזק בטמפרטורה פנימית שלא תעלה על מינוס 12 מעלות צלסיוס.
4. המזון יובל ברכב סגור ובציווד המבטיח שמירת טמפרטורה נאותה: במכלים שלמים, מבודדים, בעלי מכסה הנסגר היטב, המונעים כניסת זיהום מכל סוג שהוא ושינוי הטמפרטורה של המזון.



5. סימון הרכב להובלת המזון יהיה בהתאם לתקן הישראלי 1291.
6. הציוד או המכלים יהיו מבודדים ומדופנים בפלסטיק נשלף חד-פעמי, או שיהיו ניתנים לניקוי לח.
7. תהיה אפשרות לשטוף את המשטח שהמזון מובל עליו.

#### ה. קבלת המזון

1. משך הזמן מאריזת המזון ועד לצריכתו לא יעלה על 4 שעות.
2. המוסד חייב להיערך לקבלת המזון ולשינועו לכיתות.
3. יש לדאוג להימצאות אמצעי להובלת המזון מסוג מתאים ובמספר לפי הצורך.
4. במוסד החינוכי יוקצה מרחב מיוחד לקבלת המזון ולשמירתו.
5. במוסד החינוכי יהיה גורם אחראי לקבלת המזון עד לחלוקתו לתלמידים.
6. גורם זה ינהל יומן שבו יירשמו התאריך והשעה של קבלת המזון, התפריט והטמפרטורה במד-חום מינימום/מקסימום.
7. המזון יתקבל במארזים נפרדים לכל כיתה.
8. אין לקבל מזון שלא במארז ובטמפרטורה לא מתאימה:
  - (א) מזון חם יהיה בטמפרטורה פנימית של 70 מעלות צלסיוס לפחות.
  - (ב) מזון קר יהיה בטמפרטורה פנימית שלא תעלה על 5 מעלות צלסיוס.
9. המארזים (הצידניות, התרמופורטרים) יישארו סגורים עד להגשה.
10. דרושה עירנות ברישום של חלוקת המזון לילדים בעלי צרכים תזונתיים מיוחדים (כגון חולי-סוכרת וצליאק, צמחונים, טבעונים וכדומה).

#### ו. מקום האכילה (כל מקום שנבחר ע"י המוסד החינוכי)

1. המקום יהיה מואר ומאוורר.
2. בסמוך לו יימצאו ברזים לנטילת ידיים ומתקנים לסבון נוזלי ולנייר לניגוב הידיים.
3. בכל כיתה יימצא גליל של שקיות פלסטיק לאיסוף אשפה; האשפה תפונה מיד עם גמר הארוחה למכל אשפה מרכזי בחצר (לא בכיתות).
4. יש לדאוג לניקוי הריהוט וחדרי הכיתות בתום הארוחה.
5. מזון שאינו נצרך באותו יום יושמד.

6. יש לדאוג שהסועדים ירחצו את ידיהם לפני האכילה ואחריה.
7. במקרה שלאוכל יש ריח מוזר או שיש שינוי בצבעו או במרקם שלו, יש להתייעץ עם מחלקת התברואה ברשות המקומית או עם הרופא הווטרינרי הרשותי ולפעול בהתאם להנחיותיהם.

## ז. כללי

1. מזמין שירותי ההזנה יקבע את התפריט על פי ההנחיות בחוברת "לאכול ולגדול" – מדריך להזנת ילדים ובני נוער במוסדות חינוך", בהפקת משרד הבריאות, או על פי כל הנחיה מעודכנת יותר של משרד הבריאות.
2. הכנת המזון תהיה לצריכה באותו יום בלבד, אלא אם אושרה מתכונת הפעלה של "בשל-צנן".
3. אין לאפשר אספקת מזון באופן אחר מהמפורט ב-ג 1 לעיל.
4. הציוד או המכלים להעברת המזון לא יאבדו יותר מ-2 מעלות צלסיוס בשעה.
5. אם מזון מוגש בטיול במקום שמגישים בו מזון דרך קבע, המקום חייב להיות מורשה ובעל רישיון עסק תקף.
6. יש להתאים את הדרישות להכנת מזון במוסד לדרישות של התקנות לרישוי עסקים בבתי אוכל.
7. אם אין במוסד תנאים מתאימים לשטיפת כלים, על הספק לספק יחד עם הארוחה סכו"ם חד-פעמי מתאים לילד. במקרה של הגשת מזון בתפוזרת, כמפורט ב-ג 2 לעיל, תסופקנה גם צלחות חד-פעמיות, מצקת וכף הגשה מתאימה.
8. בכל שיטה של הגשת מזון על עובדי המטבח להקפיד על היגיינה.

## 3. ארגון ומינהל

### 3.7 מינהל מוסדות חינוך

#### 3.7-75 תשלום עבור תלמידי חוץ

##### מבוא

##### תמצית

בחוזר זה מפורטים עקרונות החיוב של התשלום עבור תלמידי חוץ למסגרות החינוך הרגיל והחינוך המיוחד, וכן נוהל השיבוץ, נוהל התשלום ואמצעי האכיפה העומדים לרשות הרשות הקולטת והבעלות בנעליה של הרשות הקולטת. נוהל השיבוץ ונוהל התשלום מתייחסים בהקשר של בעלות פרטית גם לחינוך המיוחד וגם לחינוך הרגיל; אמצעי האכיפה ונוהל הקיזוז מתייחסים לחינוך המיוחד. התעריפים ורכיבי התשלום הכלולים בחישוב וכן כל הטפסים שיש למלא מובאים מדי שנה בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ".

חוזר זה מחליף את סעיף 3.7-69 בחוזר הוראות הקבע עב/4(א) באותו נושא בשל הצורך להביא לידיעת כל הגורמים הרלוונטיים במערכת החינוך מהי הדרך הנוהגת בקשר לתלמיד שהוריו מבקשים שילמד במוסד חינוך, באישור הרשות השולחת והקולטת, בלי שהרשות השולחת מחויבת בתשלום עבורו (ראו סעיף קטן 2.3.2).

**התוקף:** החל מ-1 במארס 2013.

**התחולה:** כלל מערכת החינוך.

**הסטטוס:** החלפה.

##### חוזרים קודמים באותו נושא

- סעיף 3.7-69 בחוזר "הוראות הקבע" עב/4(א), "תשלום עבור תלמידי חוץ" – **מבוטל**
- סעיף 3.7-28 בחוזר "הוראות הקבע" סג/4(א), "תשלומים עבור תלמידי חוץ" – **מבוטל**.

**התפוצה:** מנהלי מחלקות החינוך והגזברים ברשויות המקומיות, מנהלי מוסדות החינוך, הבעלויות בחינוך המוכר שאינן רשמיות, מפקחי החינוך המיוחד וכלל הציבור.

#### הגורם האחראי

- א. **שם היחידה:** המינהל הפדגוגי – האגף ליישום חוק ומדיניות במערכת החינוך
- ב. **בעל התפקיד:** מנהלת האגף
- ג. **מספר הטלפון:** 02-5604028
- ד. **כתובת הדוא"ל:** [hagitme@education.gov.il](mailto:hagitme@education.gov.il)

#### תוכן העניינים

1. כללי
2. תלמידי חוץ בחינוך הרגיל
3. תלמידי חוץ בחינוך המיוחד
4. נוהל השיבוץ של תלמיד חוץ בחינוך המיוחד
5. נוהל קיזוז חוב "תשלום עבור תלמיד חוץ בחינוך המיוחד" באמצעות משרד החינוך
6. קיזוז תשלום עבור תלמידי חוץ במסגרות חינוך בבתי חולים פסיכיאטריים.

#### 1. כללי

רשות מקומית הקולטת במוסדות החינוך שבתחומה – בין בחינוך הרגיל ובין בחינוך המיוחד – תלמידים מרשות מקומית שולחת, וכן תאגיד המפעיל בית ספר ברשיון לפי חוק הפיקוח על בתי הספר התשכ"ט-1969 (להלן "בעלות") הקולט תלמידים מהחינוך המיוחד, זכאים לגבות מהרשות המקומית השולחת "תשלום עבור תלמידי חוץ" בעד החלק היחסי של הוצאות החינוך הבסיסיות לתלמיד בגין רכיבים תפעוליים של המוסד החינוכי שאינם מכוסים על-ידי תקציב משרד החינוך ו/או על ידי משרדי ממשלה אחרים.

התשלום עבור תלמידי חוץ מחויב מתוקף אחריות משפטית של הרשויות המקומיות השולחות על תלמידים הגרים בתחומן, על-פי המשתמע מסעיף 7א לחוק לימוד חובה, התש"ט-1949, וכן מסעיף 4(ג) לחוק החינוך המיוחד, התשמ"ח-1988.

## 2. תלמידי חוץ בחינוך הרגיל

### 2.1 כללי

משרד החינוך, בשיתוף עם משרד האוצר, משרד הפנים ומרכז השלטון המקומי, קבע **תעריפים** לתשלום עבור תלמידי חוץ **בחינוך הרגיל**. התעריפים מבוססים על שיעורי תשלום שנקבעו בתקנות לימוד חובה (תלמידים הלומדים ברשות חינוך מקומית אחרת), התשס"ה-2005. תעריפים אלו יפורסמו פעם בשנה בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ" לאחר תחילת שנת הלימודים.

### 2.2 נוהל שיבוץ תלמיד חוץ

2.2.1 הרשות המקומית מופקדת על מתן פתרון חינוכי לתושביה על-ידי קיום מוסד חינוך העונה על צרכי שכבת הגיל והזרם החינוכי הנדרש. במקום שלא קיים בו מוסד חינוכי העונה על צרכי התלמיד תמצא הרשות המקומית פתרון שיבוץ המתאים לתלמיד מבחינת שכבת הגיל והזרם החינוכי הנדרש בתחומה של רשות אחרת שאתה הגיעה להסכם כללי בהקשר זה או להסכמה קונקרטית לגבי שיבוצו של תלמיד מסוים, בכתובים או בדרך אחרת.

הרשות המקומית השולחת תנפיק עבור התלמיד "אישור תלמיד חוץ" שבו היא מאשרת את שיבוצו של התלמיד וכן את התחייבותה לתשלום החוץ כלפי הרשות/הבעלות הקולטת.

2.2.2 רשות מקומית אשר אישרה תלמיד ללימודי חוץ מחויבת לאפשר לתלמיד לסיים את לימודיו במוסד החינוך ששובץ אליו ולהשלים את מלוא לימודיו בשלב החינוך ששובץ אליו (בית ספר יסודי, חטיבת ביניים, בית ספר על-יסודי). הרשות המקומית השולחת תישא בתשלום החוץ במהלך כל תקופת לימודיו של התלמיד במוסד החינוך.

### 2.3 חובת התשלום

2.3.1 לא נמצא פתרון חינוכי לתלמיד בתחומי הרשות המקומית, כאמור לעיל, יתבטא קיום חובתה של הרשות המקומית במתן אישור לתלמיד ללמוד מחוץ למוסדות הרשמיים ו/או העירוניים באותה רשות מקומית, וכן במתן "תשלום עבור תלמיד חוץ" לרשות הקולטת. בעלות פרטית המפעילה מוסד חינוך בשטח שיפוטה של

רשות מקומית רק בחינוך המיוחד "נכנסת לנעליה" של רשות קולטת בהקשר של תשלומי החוץ בחינוך המיוחד בלבד.

**2.3.2 סיפקה הרשות המקומית פתרון שיבוץ לתלמיד בתחומי הרשות, והוריו מחליטים מיזמתם לשלחו ללמוד מחוץ לתחום השיפוט של הרשות המקומית שהוא מתגורר בה, על ההורים לקבל אישור על כך מן הרשות השולחת והקולטת, וההורים יישאו בתשלום עבור תלמיד החוץ מכיסם, כמפורט להלן:**

**א. פירוט התשלומים בכתב:** לאחר מתן האישורים של הרשות שבה התלמיד מתגורר ושל הרשות הקולטת את התלמיד (יובהר שלא חלה חובה על הרשות שהתלמיד מבקש לעבור אליה לקבל את התלמיד) – במסגרת הליך השיבוץ ברשות הקולטת את התלמיד על אותה רשות לפרט להורים בכתב את פרטי התשלום ואת סדריהם ולוודא את קבלת הסכמתם לכך.

**ב. הסכום לתשלום:** בתקנות לימוד חובה (תלמידים הלומדים ברשות חינוך מקומית אחרת), התשס"ה-2005 מפורטים התעריפים הקבועים להשתתפות שבין הרשויות. בסיס החישוב לתלמיד חוץ בחינוך הרגיל הוא 12 חודשים בשנה. תלמיד שלמד בשנת לימודים מסוימת רק חלק מתקופת הלימודים, הרשות/הבעלות הקולטת תדרוש תשלום רק עבור החלק היחסי מהתשלום, בהתאם לתקופת שהייתו במסגרת החינוכית.

**ג. יובהר כי הרשות השולחת אינה חייבת במימון הסעות עבור תלמיד בגין יזמתם של ההורים (או של התלמיד) ללמוד מחוץ לתחום השיפוט של הרשות המקומית שהתלמיד מתגורר בה.**

## 2.4 נוהל הפנייה לתשלום

**2.4.1** גזבר הרשות המקומית/מנהל מחלקת החינוך ברשות הקולטת יפנה בכתב דרישה לתשלום למנהל מחלקת החינוך של הרשות השולחת. הגזבר/מנהל מחלקת החינוך יציין בדרישת התשלום את שנת הלימודים שבגינה נדרש תשלום, את סכום החיוב, את שמות התלמידים ואת מספרי הזהות שלהם, וכן את פרטי חשבון הבנק של הרשות המקומית/הבעלות הקולטת לצורך העברת הכספים.

מודגש בזאת כי ההתחשבות עבור תלמידי חוץ היא בין הרשות/הבעלות הקולטת לבין הרשות השולחת ואין לערב את ההורים בצורה כלשהי, למעט במקרים שבהם ההורים בחרו מיזמתם במוסד אחר מזה שהוצע לילדיהם על-ידי הרשות המקומית. במקרה זה אפשר לדרוש את התשלום מההורים.

2.4.2 מע"מ וריבית: אין להצמיד מע"מ וריבית לסכומי חוב בגין תלמידי חוץ, וזאת מן הטעם שאין מדובר בעסקה החייבת בריבית ובמע"מ.

2.4.3 בסיס החישוב לתלמיד חוץ בחינוך הרגיל הוא 12 חודשים בשנה. תלמיד שלמד בשנת לימודים מסוימת רק חלק מתקופת הלימודים, הרשות/הבעלות הקולטת תדרוש תשלום רק עבור החלק היחסי מהתשלום, בהתאם לתקופת שהייתו במסגרת החינוכית.

2.4.4 תלמידי פנימייה/אומנה: תלמידים המתגוררים בפנימיות ובמשפחות אומנה ולומדים בחינוך הרגיל אינם מוגדרים לצורך גבייה כתלמידי חוץ ונחשבים תושבי הרשות המקומית שבשטח שיפוטה נמצאת הפנימייה/משפחת האומנה. לפיכך אין לגבות עבורם תשלום עבור תלמידי חוץ. במקרים שבהם תלמיד פנימייה/אומנה משובץ על ידי רשות מקומית למסגרת חינוכית ברשות אחרת, הרשות המקומית שבה הפנימייה/משפחת האומנה נמצאת ואשר הפנתה את התלמיד לשיבוץ חוץ תישא בתשלום עבור תלמיד החוץ.

2.4.5 בחינוך הרגיל: משרד החינוך אינו מפעיל נוהל קיזוז חובות בגין תלמידי חוץ שלמדו בחינוך הרגיל. ההתחשבות תיעשה במישרין בין הרשות השולחת לרשות/הבעלות הקולטת. על פי הצורך יוכלו הצדדים בהסכמה הדדית של הגורמים המעורבים, לפנות ליישוב הסכסוך ביניהם בדרך של גישור שיתקיים 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](mailto:meital@masham.org.il).

### 3. תלמידי חוץ בחינוך המיוחד

#### 3.1 כללי

משרד החינוך, בשיתוף עם מרכז השלטון המקומי, הקים ועדת היגוי שתברים בה נציגי המרכז לשלטון מקומי, נציגי משרד החינוך ונציגי רשויות מקומיות ואזוריות. הוועדה קבעה, בהתבסס על בדיקה של רואה חשבון חיצוני, סולם תעריפים דיפרנציאלי לגבי תלמידי חוץ בחינוך

המיוחד על פי אפיון החריגות הכיתתית. גובה התשלום נקבע על פי הסוג והרמה של השירותים, אשר נבדקו והוכרו מראש על ידי המשרד, ולא על פי עלות השירותים בפועל של הרשות או הבעלות הקולטת, המשתנה ממוסד חינוך אחד לאחר.

### 3.2 קטגוריות התשלום

תשלום עבור תלמיד חוץ יחושב לפי אפיון החריגות הכיתתית ושיבוצו של התלמיד בכיתה זו. החישוב ייעשה בהתאם לרכיבי התשלום המאושרים בכל אחת מ-3 קטגוריות התשלום המפורטות להלן:

#### 3.2.1 הקטגוריה הראשונה

**הקטגוריה הראשונה** מתייחסת לכיתות מיוחדות בבתי הספר לחינוך רגיל שלומדים בהן תלמידים בעלי חריגות קלות. הכיתות המשתייכות לקטגוריה זו הן כיתות לאפיון החריגות האלה: בעלי משכל גבולי רב-בעייתי, בעלי פיגור קל רב-בעייתי, בעלי הפרעות התנהגותיות/הפרעות רגשיות קשות/A.D.(H).D, לקויי למידה רב-בעייתיים/A.D.(H).D, מעוכבי התפתחות (עד כיתה ג', כולל), מעוכבי שפה (עד כיתה ג', כולל), עיוורים/לקויי ראייה רב-בעייתיים, חירשים/כבדי שמיעה רב-בעייתיים ובעלי חשד לפיגור קל רב-בעייתיים, ובכלל זה תלמידים בחטיבה העליונה המתוקצבים באמצעות מסלול 07 ו-07 משופר.

#### 3.2.2 הקטגוריה השנייה

**הקטגוריה השנייה (א)** מתייחסת לכיתות חינוך מיוחד בבתי ספר ובגני ילדים לחינוך מיוחד שלומדים בהן תלמידים בעלי חריגות קלות. הכיתות המשתייכות לקטגוריה זו הן כיתות לאפיון החריגות האלה: בעלי פיגור קל רב-בעייתי, בעלי הפרעות התנהגותיות/הפרעות רגשיות קשות/A.D.(H).D, לקויי למידה רב-בעייתיים/A.D.(H).D, מעוכבי התפתחות (עד כיתה ג', כולל), בעלי משכל גבולי רב-בעייתי ומעוכבי שפה (עד כיתה ג', כולל) ובעלי חשד לפיגור קל רב-בעייתיים.

**הקטגוריה השנייה (ב)** מתייחסת לתלמידים לקויי חושים (עיוורים/לקויי ראייה ולקויי שמיעה וחירשים/כבדי שמיעה רב-בעייתיים) בבתי הספר ובגני הילדים של החינוך המיוחד.



### 3.2.3 הקטגוריה השלישית

**הקטגוריה השלישית (א)** מתייחסת לתלמידים בעלי לקויות קשות הלומדים בבתי הספר ובגני הילדים של החינוך המיוחד ובכיתות לחינוך מיוחד בבתי הספר של החינוך הרגיל, הכוללות תלמידים בעלי לקויות קשות. הכיתות המשתייכות לקטגוריה זו הן כיתות לאפיון החריגויות האלה: משותקי מוחין ובעלי נכויות פיזיות קשות, בעלי פיגור בינוני רב-בעייתי, בעלי פיגור בינוני מורכב ובעלי פיגור קשה/עמוק/סיעודיים.

**הקטגוריה השלישית (ב)** מתייחסת לתלמידים הלומדים בבתי ספר ובגני הילדים של החינוך המיוחד בכיתות לאפיון החריגויות אוטיסטים/P.D.D ובעלי הפרעות נפשיות קשות.

### 3.3 רכיבי התשלום

בכל אחת מהקטגוריות המפורטות לעיל מחושבים רכיבי תשלום המאושרים לגבייה בנוסף לגבייה בגין הרמה הבסיסית. סכומי התחשיב משתנים בין קטגוריה לקטגוריה. מדי שנה יפרסם משרד החינוך בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ" את התעריפים לאותה שנת לימודים. התעריפים יחושבו על ידי משרד החינוך בשיתוף המרכז לשלטון מקומי ובהתאם להסכמי השכר ומדיניות התקצוב של משרד החינוך. להלן נפרט את רכיבי התשלום.

#### 3.3.1 הרמה הבסיסית

רשות מקומית/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 חשמל, מים, חומרים מתכלים, הזנה, שרתים ומזכירים, ובקטגוריות 1 ו-2 גם השלמת 30% מעלות הסייעת הכיתתית בהקצאה אוטומטית במסגרות שלא מתקיים בהן יום לימודים ארוך במסגרת יישום חוק החינוך המיוחד.

**אשר לתעריף הרמה הבסיסית במסגרות שמתקיים בהן גם חוק שבוע לימודים בן 41 ש"ש** – אפשר לסמן תעריף זה רק אם קיימת הקצאת שעות להארכת יום הלימודים בתקן המוסד.

### 3.3.2 פסיכולוג

רשות מקומית רשאית לדרוש את התשלום עבור פסיכולוג מהרשות השולחת בגין 32% מעלות העסקת הפסיכולוג במוסד, שהם חלקה של הרשות המקומית במימון העסקת הפסיכולוג במוסדות החינוך. תשלום עבור שירותי פסיכולוג ייגבה עבור כל תלמיד חוץ שלמד במוסד החינוכי.

מוסדות שאינם בבעלות הרשות המקומית, ובכלל זה מוסדות במעמד מוכר שאינו רשמי, אינם רשאים לדרוש תשלום בגין הפסיכולוג, אלא במקום שבו השירות סופק למוסד על ידי השירות הפסיכולוגי החינוכי העירוני. את התשלום שגבתה הבעלות מהרשויות המקומיות השולחות עליה להעביר לרשות המקומית שסיפקה את השירות. הבעלות הקולטת תצטרף לדרישת התשלום שנשלחה לרשות השולחת את אישור הרשות המקומית שבתחום שטחה היא נמצאת להספקת שירותי פסיכולוג למוסד.

### 3.3.3 סייעת תגבור מוסדית (הקצאת הפיקוח)

רשות/בעלות קולטת רשאית לדרוש החזר בגין 30% מעלות סייעת תגבור מוסדית שהם חלקה של הרשות המקומית במימון משרת הסייעת במוסד החינוכי. החישוב יבוצע בהתאם למכסת השעות שאושרה למוסד על-ידי האחראי על הסייעות במחוז ובהתאם להמלצת מפקח החינוך המיוחד.

אפשר לגבות תשלום עבור סייעת תגבור מוסדית בגין כל תלמיד חוץ שלמד במוסד החינוכי, כמפורט להלן:

בקטגוריה 1: אפשר לחשב את השעות עד תקרה של 41 ש"ש. אין לדרוש החזר עבור תלמידים הלומדים במסלול 07 בכיתה רגילה.

בקטגוריות 2(א), 3(א) ו-3(ב): אפשר לחשב את השעות עד תקרה של 464 ש"ש למוסד לכל תלמיד חוץ. אם, במהלך שנת הלימודים, חל שינוי (תוספת/הפחתה) בהקצאת השעות לסייעת התגבור יש לעדכן את טופסי התלמידים ואת דרישת התשלום ולשלוח את העדכון לרשות השולחת.

הרשות/הבעלות הקולטת נדרשת לצרף לדרישת התשלום את אישור הממונה על הסייעות במחוז בדבר הקצאת שעות לסייעת תגבור.

בקטגוריה 2(ב): אפשר לחשב את השעות עד תקרה של 361 ש"ש למוסד לכל תלמיד חוץ.

### 3.3.4 שמירה

רשות מקומית קולטת רשאית לדרוש מרשות שולחת את חלקה בתשלום בגין 36% במימון השמירה במוסדות החינוך. ההחלטה על נחיצות השמירה ועל היקפה נקבעת על ידי המשרד לביטחון פנים בתיאום עם הרשות המקומית שהמוסד החינוכי פועל בה, ובכלל זה מוסד במעמד מוכר שאינו רשמי.

מוסדות שאינם בבעלות הרשות המקומית, ובכלל זה מוסדות במעמד מוכר שאינו רשמי, אינם רשאים לדרוש תשלום עבור שמירה אלא במקום שבו השמירה מתבצעת על ידי הרשות המקומית או על ידי מי מטעמה. את התשלום שגבתה הבעלות מהרשויות השולחות עליה להעביר לרשות המקומית שסיפקה את השירות. יובהר כי מוסדות בבעלות שאינה עירונית אינם רשאים לדרוש את התשלום בגין העסקת שומר אם הוא הועסק מטעמם. על הבעלות הקולטת לצרף לדרישת התשלום הנשלחת לרשות השולחת את אישור הרשות להספקת שירותי שמירה לבית הספר.

אפשר לגבות תשלום עבור שמירה עבור כל תלמיד חוץ שלמד במוסד.

### 3.3.5 תוספות מיוחדות עבור מתקני לימוד

א. רשות מקומית/בעלות קולטת רשאית לדרוש החזר כספי בגין תפעולם של המתקנים המיוחדים במבנה בית הספר/הגן המפורטים להלן: חדרי מלאכה, עזרים לנכים, חממות חקלאיות מקצועיות, משק חי מקצועי וטיפול, מטבח טיפולי וסדנאות בנושאים טכנולוגיים. אי אפשר לקבל תמיכה עבור חדרי טיפול לפיזיותרפיה ולריפוי בעיסוק. האגף לחינוך מיוחד יעדכן מעת לעת את רשימת המתקנים המיוחדים שאפשר לקבל תמיכה בגינם.

ב. כדי שרשות/בעלות קולטת תהיה רשאית לדרוש החזר בגין תפעול של המתקנים המיוחדים על המוסד לקיים בפועל אחד או יותר ממגמות/מתחומי הלימוד שלהלן, **בתנאי שמספר שעות הלימוד בכל מגמה/תחום לא יפחת מ-5 ש"ש**: תיירות, ספרות, אופנה והנדסת טקסטיל, מדעי התזונה, אמנות הבישול והאפייה, מדעי הים, סיוע לימודי באמצעות בעלי חיים, חממה טיפולית, נגרות, צילום, מכונאות רכב ואמנות שימושיות. **הפעילות תתקיים בתחומי המוסד ולא מחוצה לו.**

- ג. מספר שעות ההוראה המוקדשות למגמה או לתחום מקצועי **לא יעלה על 30% מתקן שעות ההוראה הנלמדות בכיתה.**
- ד. הדרישה לשעות המגמה/התחום **תתבסס על מערכת השעות הכיתתית**, בתנאי שהתלמיד למד באותה מגמה או באותו תחום.

### 3.3.6 משרה לספרן ברייל

אפשר לדרוש תשלום בגין 0.5 משרה (12-15 ש"ש) או 0.75 משרה (16-20 ש"ש) בקטגוריה 2 (ב) בלבד. העסקת הספרן טעונה אישור של הפיקוח על ליקויי החושים באגף לחינוך מיוחד במשרד החינוך. הרשות הקולטת תצרף אישור זה לדרישת התשלום שתישלח לרשות השולחת (ראה בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ" המתפרסם מדי שנה).

### 3.3.7 משרת מתורגמן לשפת הסימנים לתלמידים חירשים ולקויי שמיעה

**בקטגוריה הראשונה** אפשר לדרוש תשלום עבור 0.5 משרה לבית ספר יסודי ומשרה אחת לבית ספר על-יסודי ולחטיבת הביניים. **בקטגוריה השנייה** (ב) אפשר לדרוש תשלום עבור 0.5 משרה לבית ספר לחינוך מיוחד. העסקת המתורגמן טעונה אישור של הפיקוח על ליקויי החושים באגף לחינוך מיוחד במשרד החינוך (ראה בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ" המתפרסם מדי שנה).

### 3.3.8 ברכת שחייה טיפולית

אפשר לדרוש תשלום בגין תפעול שוטף של ברכת שחייה טיפולית **הנמצאת בתחומי המוסד החינוכי אך ורק אם היא מקורה והפעילות בה מתרחשת לאורך כל שנת הלימודים** וכחלק מתכנית הלימודים **הכיתתית והאישית** של התלמיד כפי שהיא מדווחת במערכת השעות של הכיתה.

ברכות השחייה הטיפוליות מחולקות לשתי רמות, על פי גודלן:

- **רמה א': ברכה קטנה עד בינונית** (ברכה קטנה מברכת שחייה חצי אולימפית)
- **רמה ב': ברכה גדולה עד גדולה מאוד** (ברכת שחייה בגודל חצי אולימפי עד אולימפי).

### 3.3.9 תוספת בגין תל"ן כיתתי (תכנית לימודים נוספת) רשותי

- א. התוספת תינתן במקרים שבהם הרשות המקומית או הבעלות על המוסד החינוכי מממנת את מלוא עלות התל"ן על חשבונה. **יודגש** כי הרשות המקומית השולחת **מחויבת** בתשלום עבור התל"ן, וזאת בתנאי שהמוסד קיבל את האישורים המתאימים כמפורט להלן. הרשות השולחת לא תוכל להפריד את תשלום התל"ן מיתר רכיבי התשלום, וכל הסטה או התניה על התשלום תיחשב אי-תקינות מינהלית.
- ב. רשות/בעלות קולטת רשאית לדרוש החזר מהרשות השולחת בגין מימון מלא של תכנית התל"ן. רשות/בעלות קולטת שתגבה את התשלום בגין תל"ן במסגרת התשלום עבור תלמיד החוץ **לא תוכל לגבות בנוסף תשלומים עבור התל"ן מההורים.**
- ג. אין לגבות עבור תל"ן בגין חלקה של הרשות/הבעלות בהסכמים שחתמה עם גופים נוספים, כגון קרן "קרוב" וקרן "סקטה רש"י".
- ד. אפשר לגבות תשלום עבור תל"ן מהרשות השולחת בתנאי שמדובר בתכנית כיתתית שהיא חלק ממערכת השעות של הכיתה והתלמיד השתתף בפועל בתכנית זו. **לא תתאפשר גבייה עבור תל"ן פרטני לתלמיד או עבור תל"ן במימון הורים.**
- ה. הפעלת תל"ן כיתתית במימון הרשות טעונה אישור של מפקח החינוך המיוחד על המוסד החינוכי ואישור בכתב ממנהל המחוז. הרשות הקולטת תצטרף אישורים אלו לדרישות התשלום הנשלחות לרשויות השולחות.
- ו. אין לגבות עבור תל"ן לתלמידים המשתייכים לקטגוריה הראשונה.

### 3.4 תשלומי הורים

רשות/בעלות קולטת של מוסד חינוך מיוחד רשאית לגבות ישירות מן ההורים תשלומי הורים בגין שירותים נוספים הניתנים על ידה, לרבות שיעורי עזר ותכנית לימודים נוספת (תל"ן) בכפופות להוראות הקבע ובהתאם להנחיות המתפרסמות מעת לעת בחוזרי "הודעות ומידע" בנושא "תשלומי הורים" (רשות מקומית/בעלות הגובה את התשלום עבור תל"ן

במסגרת תשלומי החוץ לא תוכל לגבות בנוסף תשלומים עבור תל"ן מההורים).

הרשות/הבעלות הקולטת אינה רשאית לגבות מההורים תשלום עבור השירותים הניתנים על ידי משרד החינוך, ובכלל זה שיעורי עזר לתלמידים בעלי נכויות פיזיות קשות ולתלמידים לקויי חושים ותוספת שכר לימוד במסלולים 07 ו-07 משופר.

## 4. נוהל השיבוץ של תלמיד חוץ בחינוך המיוחד

### 4.1 כללי

הרשות המקומית מופקדת על מתן פתרון חינוכי לתושביה על ידי קיום מוסד העונה על צורכי שכבת הגיל והזרם החינוכי הנדרש. ביישוב שלא קיים בו מוסד חינוכי העונה על צורכי התלמיד תמצא הרשות המקומית פתרון שיבוץ בתחומה של רשות אחרת שהגיעה אתה להסכם, בדרך של איגוד ערים או בכל דרך אחרת.

שיבוץ התלמיד למסגרת החינוך המיוחד יתבצע באמצעות ועדת השיבוץ במחלקת החינוך על פי הכללים בחוזר הוראות הקבע בנושא "שיבוץ תלמידים במסגרות החינוך המיוחד". השיבוץ ייעשה בהתאם להחלטת ועדת השמה שקבעה את זכאותו לחינוך מיוחד, על פי הכללים בחוזר הוראות הקבע עב/3(א) סעיף 1.2-41 "יישום חוק החינוך המיוחד: ועדת שילוב מוסדית, ועדת השמה וועדת ערר מחוזית". הרשות המקומית השולחת תנפיק עבור התלמיד "אישור תלמיד חוץ" שבו היא מתחייבת לשלם את תשלום החוץ לרשות הקולטת.

רשות מקומית שאישרה תלמיד ללימודי חוץ מחויבת לאפשר לו להשלים את לימודיו במוסד ששובץ אליו ובשלב שהוא לומד בו: בית ספר יסודי, חטיבת ביניים, בית ספר על-יסודי. הרשות המקומית השולחת תישא בתשלום החוץ למשך כל תקופת לימודיו במוסד.

### 4.2 חובת התשלום

לא נמצא פתרון חינוכי לתלמיד בתחומי הרשות המקומית, כאמור לעיל, יתבטא קיום חובתה של הרשות המקומית במתן אישור לתלמיד ללמוד מחוץ ליישוב ובתשלום עבור תלמיד חוץ עבורו לרשות הקולטת.

סיפקה הרשות המקומית פתרון שיבוץ לתלמיד בתחומי הרשות, והוריו מחליטים מיזמתם לשלחו ללמוד מחוץ לתחום השיפוט של הרשות

המקומית שהוא מתגורר בה, על ההורים לקבל אישור על כך מן הרשות השולחת והקולטת, וההורים יישאו בתשלום עבור תלמיד החוץ.

4.3 נוהל מילוי "טופס אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ"

4.3.1 מנהלי בתי הספר וגני הילדים ימלאו את הטופס "אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ" תוך שהם מציינים את הפרטים האישיים של התלמיד, מסמנים את רכיבי התשלום הנדרשים לגבייה ומחשבים את הסכום הסופי לתשלום. לאחר מילוי הטפסים יחתמו המנהלים על גבי הטופס במקום המיועד לכך.

4.3.2 מנהלי בתי הספר/גני הילדים יעבירו את הטפסים המלאים כנדרש לאישור ולחתימה של המפקח על החינוך המיוחד במוסד. המפקח יאמת את הקטגוריה הכיתתית שהתלמיד משתייך אליה, יבדוק את קיומם של השירותים הנוספים שנדרשו לתשלום ויאשר בחתימתו את הנתונים.

בסיום הטיפול יוחזרו הטפסים למנהל בית הספר/גן הילדים, והוא יעבירם למנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית/בבעלות.

4.4 פנייה לתשלום

4.4.1 גזבר/מנהל מחלקת החינוך ברשות/בבעלות הקולטת יפנה בכתב דרישה לתשלום למנהל מחלקת החינוך של הרשות השולחת. בדרישת התשלום יש לציין את שנת הלימודים שהתשלום נדרש בגינה, את סכום החיוב, וכן את פרטי חשבון הבנק לצורך העברת הכספים.

הרשות/הבעלות הקולטת תעביר דרישת תשלום מרוכזת לרשות השולחת בגין תלמידי החוץ שלמדו בחינוך המיוחד. לדרישת התשלום יש לצרף את **הטופס המקורי**, "אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ במסגרות החינוך המיוחד", עבור כל תלמיד שנדרש תשלום בעבורו. בנוסף יש לצרף לדרישת התשלום את הטופס "ריכוז התשלומים בגין תלמידי חוץ במסגרות החינוך המיוחד".

במקום שבו נדרש תשלום עבור שירותים נוספים המצריכים את אישור הגורמים הרלוונטיים יש לצרף לדרישת התשלום ולסמן זאת במקום המיועד בטופס אישור נתוני התלמיד.

#### 4.4.2 להלן רשימת רכיבי התשלום המצריכים אישורים :

- אישור להקצאת שעות סייעת תגבור מטעם אחראי הסייעות במחוז
- אישור מנהל המחוז לקיום תכנית לימודים נוספת במוסד
- אישור שמירה (מוסדות במעמד מוכר שאינו רשמי ומוסדות שאינם בבעלות הרשות יצרפו את אישורה של הרשות המקומית להספקת שירותי השמירה במוסד)
- אישור העסקת פסיכולוג (מוסדות במעמד מוכר שאינו רשמי ומוסדות שאינם בבעלות הרשות יצרפו את אישורה של הרשות המקומית להספקת שירותי הפסיכולוג במוסד באמצעות השפ"ח העירוני)
- אישור להעסקת מתורגמן לשפת הסימנים, בחתימת המפקח על ליקויי החושים באגף לחינוך מיוחד
- אישור להעסקת ספרן ברייל במוסד החינוכי, בחתימת המפקח על ליקויי החושים באגף לחינוך מיוחד.

**4.4.3 מודגש בזאת כי ההתחשבות עבור תלמידי חוץ היא בין הרשות הקולטת לרשות השולחת ואין לערב את ההורים בצורה כלשהי, למעט במקרים שבהם ההורים בחרו מיזמתם במוסד אחר מזה שהוצע לילדיהם על ידי הרשות המקומית.**

4.4.4 הרשות המקומית הקולטת/השולחת תפנה לרשות השולחת דרישת תשלום נוספת (תזכורת) חודשיים לאחר דרישת התשלום הראשונה.

4.4.5 **מע"מ וריבית:** אין להצמיד מע"מ וריבית לסכומי חוב בגין תלמידי חוץ.

4.4.6 בסיס החישוב לתלמיד חוץ בחינוך המיוחד הוא 12 חודשים בשנה. במקרה של תלמיד שלמד בשנת לימודים מסוימת רק חלק מתקופת הלימודים תדרוש הרשות הקולטת תשלום רק עבור החלק היחסי מהתשלום, בהתאם לתקופת שהייתו במסגרת החינוכית. **אין לדרוש תשלום עבור תקופת היעדרות העולה על 21 יום רציפים ולמשך כל תקופת היעדרות.**

4.4.7 עבור תלמידים שלמדו בחינוך המיוחד ונמצאים בפנימייה או באומנה תישא בתשלום עבור תלמיד החוץ "רשות האם" שממנה נשלח התלמיד לשיבוץ בפנימייה/באומנה. כדי שהרשות/הבעלות הקולטת תוכל לדרוש את התשלום בגין תלמיד החוץ מ"רשות



האם" יהיה עליה לוודא שאכן ועדת ההשמה התקיימה לתלמיד ברשות זו ומחלקת החינוך אישרה את שיבוצו למוסד החינוכי והנפיקה עבורו "אישור לימודים עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד".

4.4.8 הרשות/הבעלות הקולטת תוכל לדרוש את ה"תשלום עבור תלמיד חוץ" רק עבור תלמיד הלומד במוסד חינוכי המוכר על ידי משרד החינוך ונמצא בבעלותה.

## 5. נוהל קיזוז חוב "תשלום עבור תלמיד חוץ בחינוך המיוחד" באמצעות משרד החינוך

### 5.1 כללי

בין משרד החינוך למרכז השלטון המקומי גובשה הבנה במטרה לסייע בידי הרשויות/הבעלויות הקולטות לקבל את התשלומים עבור תלמידי החוץ (בחינוך המיוחד בלבד) מהרשויות שלא פרעו את חובן.

שירות הקיזוז שמשרד החינוך מפעיל הוא שירות וולונטרי; משרד החינוך אינו מחויב בו על פי חוק, והדבר נעשה מתוך מחווה של רצון טוב כלפי הרשויות והבעלויות הקולטות ילדים בחינוך המיוחד, כעניין שבמדיניות ולא בשל חובה חוקית.

רשות/בעלות קולטת תוכל לפנות למשרד החינוך בבקשה שיבדוק אפשרות לבצע את קיזוז החוב מחשבונה של הרשות השולחת, וזאת במסגרת העברת הכספים החודשית שמשרד החינוך מבצע לאותה רשות. הרשות/הבעלות הקולטת תזוכה בכספי הקיזוז. **בתפקידו זה המשרד משמש מעין "נאמן על הכספים", ואין לייחס לו כל חובת תשלום לפירעון החוב בגין תלמידי חוץ במקומה של הרשות השולחת.**

### 5.2 נוהל הפניית "בקשת קיזוז" למשרד החינוך

5.2.1 רשות/בעלות קולטת תוכל להפנות למשרד החינוך "בקשה לקיזוז מהרשויות השולחות בגין חוב תלמידי חוץ של החינוך המיוחד" רק לאחר שהתקיים בין הרשות/הבעלות הקולטת לרשות השולחת תהליך שבו הרשות/הבעלות הקולטת ניסתה, במאמץ סביר, לבצע הליך גבייה ולפחות 3 חודשים קודם להגשת בקשת קיזוז למשרד החינוך.

רשות/בעלות קולטת תוכל לפנות למשרד בכל שנת לימודים החל מתום שנת הלימודים, ב-1 ביולי, ולא יאוחר מסוף חודש דצמבר

**של שנה קלנדרית זו, כלומר בשנת הלימודים שלאחריה, בבקשה מרוכזת אחת במהלך חודשים אלה. המועדים המדויקים להגשת בקשות קיזוז יפורסמו מדי שנה בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ".**

5.2.2 הרשות/הבעלות הקולטת תרכיז את חובות הרשויות לבקשת קיזוז אחת שתוגש פעם בשנה במועדים שיפורטו כאמור בחוזר המנכ"ל. הבקשה תישלח למשרד החינוך באמצעות הדואר בלבד, לפי הכתובת הזאת: **תחום תלמידי חוץ, אגף יישומי חוק ומדיניות במערכת החינוך, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך, ירושלים 91911.**

5.2.3 על בקשת הקיזוז לכלול את המסמכים האלה:

- מכתב רשמי על גביי נייר לוגו של הרשות/הבעלות ובו **מתבקש קיזוז** באמצעות משרד החינוך בגין החובות של הרשויות השולחות עבור תלמיד החוץ בחינוך המיוחד לאותה שנת לימודים (יש לציין את השנה); **במכתב יש לפרט את שמות הרשויות החייבות ואת סכומי החוב, וכן את כתובת הדוא"ל של איש הקשר ברשות המגישה את בקשת הקיזוז)**
- העתק של דרישת התשלום ותזכורת (אחת לפחות) בכתב על דרישת התשלום כפי שנשלחו למנהל מחלקת החינוך ברשות השולחת על ידי גורם רלוונטי ומוסמך ברשות/בבעלות הקולטת
- טופס נפרד של ריכוז התשלומים לכל רשות שמתבקש ממנה קיזוז (ראה חוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ")
- העתק של הטופס "אישור נתוני התלמיד בחינוך המיוחד לגביית תשלומי החוץ", חתום על ידי המפקח על החינוך המיוחד ומנהל המוסד החינוכי (ראה חוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ").

5.2.4 **אין להגיש בקשה לקיזוז של חובות שנפרעו בחלקם על ידי הרשות השולחת.**

### 5.3 בדיקת בקשת קיזוז

5.3.1 בקשה לקיזוז חוב בגין תלמידי החינוך המיוחד תיבדק במשרד החינוך באופן הזה:

א. נתוני שיבוץ התלמיד במוסד החינוכי ייבדקו אל מול הדיווח שהעביר המוסד למערכת מצבת התלמידים/האוטומציה במשרד החינוך כפי שהם נקלטו במערכות הממוחשבות. הבדיקות יכללו את הנתונים האלה:

- שיבוץ התלמיד בסמל המוסד הרשום בטופס אישור נתוני התלמיד
- דרגת הכיתה שבה התלמיד מדווח
- סוג הכיתה שבה התלמיד מדווח (אפיון החריגות הכיתתי ו/או הזכאות למסלול 07)
- תקופת לימודי התלמיד במוסד (תאריך הקליטה ותאריך העזיבה).

**יודגש כי תלמיד שלא יהיה מדווח בסמל המוסד במערכת מצבת התלמידים הממוחשבת לא יאושר לקיזוז. החישוב לתקופת לימודים חלקית בשנת הלימודים יבוצע גם הוא על פי הנתונים המדווחים במצבת התלמידים.**

ב. נתוני השייכות המוניציפאלית של התלמיד ייבדקו במערכת משרד הפנים. במקום שבו יתעורר ספק לגבי זהותה של הרשות השולחת תתבקש הרשות הקולטת להמציא את אישור תלמיד החוץ שהנפיקה הרשות השולחת לתלמיד באותה שנת לימודים. על כן יש להקפיד לדרוש אישורים אלו.

ג. פסיכולוג ושמירה: חישוב רכיבי תשלום אלו במוסדות במעמד מוכר שאינו רשמי מותנה בקבלת מכתב מהרשות המקומית שהמוסד ממוקם בתחומה המאשרת כי שירותים אלו סופקו למוסד על ידי הרשות המקומית.

ד. שעות סייעת תגבור מוסדית: הנתונים ייבדקו אל מול מערכת הסייעות הממוחשבת שבמשרד החינוך שלפיה המשרד העביר את השתתפותו לרשות המקומית. במקום שלא בוצע בו תחשיב התואם את נתוני המשרד תתבקש הרשות הקולטת לעדכן את טופסי האישור של נתוני תלמיד החוץ בחתימה חוזרת של המפקח על החינוך המיוחד.

ה. תל"ן רשותי כיתתי: החישוב לתשלום בגין תל"ן מותנה בצירוף אישורו של מנהל המחוז לקיום תכנית תל"ן במוסד, והוא ייעשה לאחר שהתכנית תיבדק ותאושר על ידי מפקח החינוך המיוחד שבמוסד ובהתאם להנחיות משרד החינוך.

5.3.2 לאחר סיום הבדיקה של בקשת הקיזוז תתבקש הרשות הקולטת לאשר את סכומי החוב שנוצרו בהתאם לבדיקה שבוצעה.

#### 5.4 מכתב התראה בטרם קיזוז

5.4.1 עם סיום הבדיקה של בקשת הקיזוז יפנה משרד החינוך לגזבר העירייה ולמנהל מחלקת החינוך ברשות השולחת "מכתב התראה בטרם קיזוז חוב בגין תלמידי חוץ בחינוך המיוחד". במכתב יצוינו סכום החוב, שנת הלימודים שבגינה הקיזוז מבוצע ושם הרשות הקולטת. למכתב תצורף רשימת התלמידים ופירוט הסכומים הנומינאליים המחושבים.

5.4.2 במקרה שלרשות השולחת יש הסתייגות לגבי תשלום החוב ו/או במקרה שהחוב הוסדר על ידה ישירות מול הרשות הקולטת, על הרשות המיועדת לקיזוז להגיש את התנגדותה בכתב, ובמקרה של פירעון חוב יש לצרף את האסמכתאות לתשלום, וכל זאת בתוך חודש ימים מהתאריך שבו נשלח "מכתב התראה בטרם קיזוז". לאחר 30 יום, אם לא תתקבל מהרשות השולחת תגובה או התנגדות לביצוע הקיזוז, יראה המשרד בהיעדר תגובה הסכמה שבשתיקה לביצוע הקיזוז, והחוב יועבר לקיזוז.

5.4.3 עם קבלת "מכתב ההתראה בטרם קיזוז" על הרשות השולחת לאמת את פרטי החוב וכן את נתוני התלמידים בנושאים האלה:

א. לתלמיד זכאות לחינוך מיוחד מתוקף החלטת ועדת השמה שהתקיימה ברשות, ופרטיה מדווחים בתוכנת ועדות ההשמה האינטרנטית של משרד החינוך.

ב. החלטת ועדת ההשמה תקפה.

ג. שיבוץ התלמיד למסגרת החינוכית נעשה במסגרת ועדת השיבוץ העירונית.

5.4.4 ביום פקודת הקיזוז יוצמדו הסכומים הנומינאליים למדד הבסיס (כפי שיתפרסם מדי שנה בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ") ולמדד הידוע ביום זה. קיזוז/זיכוי הכספים יבוצע באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת של משרד החינוך, כמפורט להלן:

- הקיזוז יבוצע בנושא תשלום 223;

- הזיכוי יבוצע בנושא תשלום 224.

5.4.5 במקרה של מחלוקת לגבי החוב בין הרשות/הבעלות הקולטת לבין הרשות השולחת, ינקוט משרד החינוך עמדה פאסיבית ולא יבצע את הקיזוז. המשרד אינו מתערב בסכסוכים שבין רשויות שולחות לרשויות/בעלויות קולטות לגבי תלמידי חוץ בחינוך המיוחד, שכן אין בידי הידע העובדתי הדרוש כדי להכריע בסכסוך. על הצדדים המעורבים להגיע לתהליך הסכמה ביניהם באמצעות מגשר, מפשר, בורר או ערכאה שיפוטית.

בנוסף לאמור לעיל, מרכז השלטון המקומי מציע לצדדים, בהסכמה הדדית של כל הגורמים המעורבים, לפנות להליך גישור ביניהם במרכז הגישור של מרכז השלטון המקומי. אם הליך הגישור לא יצליח, 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](mailto:meital@masham.org.il).

## 6. קיזוז תשלום עבור תלמידי חוץ במסגרות חינוך בבתי חולים פסיכיאטריים

### 6.1 כללי

תלמידים בבתי ספר ובגני ילדים בבתי חולים פסיכיאטריים הם חלק ממערך ההשמה בחינוך המיוחד. אפיון חריגותם נקבע על ידי הרופא המטפל בבית החולים, כמובחן בקטגוריה 3 (ב). דין תלמידים במחלקות פסיכיאטריות כדין תלמידים בבתי חולים פסיכיאטריים.

תלמידים הלומדים במסגרות חינוך בתקופת אשפוז פסיכיאטרי מוגנים בחסיון פרטים מזהים **מתוקף חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981**. עקב הצורך בחיסיון על המידע השמי של התלמידים ועל פרטי אשפוזם לא יתקיים תהליך גבייה ישירות בין בית החולים לרשות המקומית. כדי שלא יופר חסיון הפרטים המזהים של התלמידים הנפיק משרד הבריאות למנהל האגף לחינוך מיוחד במשרד החינוך "כתב נאמנות על המידע השמי של התלמידים".

חישוב תשלום החוץ יתבצע על ידי משרד החינוך לאחר שבית החולים יעביר את כל הנתונים הרלוונטיים. את הכספים יעביר משרד החינוך באמצעות קיזוז לרשות המקומית שבית החולים נמצא בתחום שיפוטה. לבתי החולים הממשלתיים יועברו הכספים דרך משרד הבריאות באמצעות המוטב הכספי הקיים במשרד החינוך.

6.2 זכאים לתחשיב קיזוז תלמידים שאושפזו במחלקה הפסיכיאטרית 21 יום ומעלה במהלך שנת הלימודים ולמשך כל תקופת האשפוז. תקופות האשפוז שאפשר לכלול בבקשת הקיזוז יחולו החל מפתחת שנת הלימודים ב-1 בספטמבר בכל שנת לימודים ועד לסיומה של אותה שנת לימודים, ב-31 באוגוסט.

#### 6.3 נוהל הגשת בקשה לקיזוז בגין תלמידי חוץ באשפוז פסיכיאטרי

גזבר בית החולים יעביר למשרד החינוך בקשה לקיזוז בגין תלמידי חוץ באשפוז פסיכיאטרי. הבקשה תכלול את המסמכים האלה:

- מכתב רשמי על גביי נייר לוגו של בית החולים ובו **מתבקש קיזוז** באמצעות משרד החינוך בגין החובות של הרשויות השולחות עבור תלמיד החוץ באשפוז פסיכיאטרי לאותה שנת לימודים
- טופס "אישור מוסדי" עבור רמת השירות המתקיימת בבית הספר, בחתימת המפקח על החינוך המיוחד ומנהל בית הספר
- טופס "אישור נתונים לגביית תשלום לתלמיד חוץ במסגרת אשפוז פסיכיאטרי" שבו יש לרכז את תקופות האשפוז של כל אחד מהתלמידים במהלך שנת הלימודים שבגינן נדרש קיזוז. יש לצרף "מדבקת אשפוז" לכל אחת מתקופות האשפוז שנדרשו לקיזוז לגבי כל אחד מהתלמידים שהוגשו לקיזוז.

#### 6.4 נוהל קיזוז תלמידים באשפוז פסיכיאטרי

6.4.1 בקשת הקיזוז שהגיש גזבר בית החולים תיבדק במשרד החינוך באופן הזה:

- 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. תקופות האשפוז שנדרשו לקיזוז ייבדקו מול מדבקות האשפוז, והנתונים יחושבו בהתאם לטופס "אישור נתונים לגביית תשלום חוץ במסגרת אשפוז פסיכיאטרי" שהגיש בית החולים עבור כל תלמיד.
- ג. רמת השירות שהתקיימה בבית הספר תחושב בהתבסס על "טופס אישור מוסדי עבור רמת השירות שמתקיימת בבית הספר" בחתימת המפקח על החינוך המיוחד ומנהל בית הספר.

6.4.2 עם סיום הבדיקה של בקשת הקיזוז שהגיש בית החולים יפנה משרד החינוך לגזבר ולמנהל מחלקת החינוך של הרשות השולחת "הודעה על קיזוז תשלום תלמידי חוץ בבתי חולים פסיכיאטריים". במכתב יצוינו סכום החוב הנומינאלי, שנת הלימודים שבגינה הקיזוז מבוצע ושם בית החולים. החוב יועבר לקיזוז תוך 30 יום מהתאריך המצוין על גבי הודעת הקיזוז.

6.4.3 ביום פקודת הקיזוז יוצמדו הסכומים הנומינאליים למדד הבסיס (כפי שיתפרסם מדי שנה בחוזר "הודעות ומידע" בנושא "תשלום עבור תלמידי חוץ") ולמדד הידוע ביום פקודת התשלום. קיזוז/זיכוי הכספים יבוצע באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת של משרד החינוך, כמפורט להלן:

- הקיזוז יבוצע בנושא תשלום 223 ;

- הזיכוי יבוצע בנושא תשלום 224.





## 8. עובדי הוראה ועובדי חינוך

### 8.5 תנאי שירות

<b>8.5-48</b>	<b>קביעת דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית למורים שהם בוגרי ישיבות המלמדים בפועל תלמוד ו/או תושבע"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך</b>
---------------	---

#### מבוא

#### תמצית

חוזר זה קובע קריטריונים לקבלת דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית למורים שהם בוגרי ישיבות המלמדים בפועל תלמוד ו/או תושבע"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך.

**התוקף:** החל מ-4 במרס 2013

**התחולה:** כלל מערכת החינוך במגזר היהודי.

**הסטטוס:** החלפה.

#### חוזרים קודמים באותו נושא

- סעיף 8.5-47 בחוזר הוראות הקבע עג/7(א), "קביעת דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית למורים שהם בוגרי ישיבות המלמדים בפועל תלמוד ו/או תושבע"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך" – **מבוטל**.
- סעיף 8.5-46 בחוזר הוראות הקבע עג/1(א), "קביעת דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית למורים שהם בוגרי ישיבות המלמדים בפועל תלמוד ו/או תושבע"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך" – **מבוטל**.
- סעיף 8.5-45 בחוזר הוראות הקבע עב/10(א), "קביעת דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית למורים שהם בוגרי ישיבות המלמדים בפועל תלמוד ו/או תושבע"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך" – **מבוטל**.

- סעיף 8.5-44 בחוזר הוראות הקבע עב/4(א), "קביעת דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית למורים שהם בוגרי ישיבות המלמדים בפועל תלמוד ו/או תושבע"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך" – **מבוטל**
- סעיף 8.5-4 בחוזר "הודעות ומידע" סט/3, "קביעת דרגת שכר למורים לתושבע"פ ו/או למחשבת ישראל שהם בוגרי ישיבות – תיקון לסעיף 104 בחוזר נד/2" – **מבוטל**
- סעיף 428 בחוזר נו/10, "גמול כפל תואר וגמול ביניים לבעלי דרגות אקוויולנטיות" – **מבוטל**
- סעיף 43 בחוזר נו/1, "קביעת דרגת שכר למורים לתושבע"פ ו/או למחשבת ישראל שהם בוגרי ישיבות – שינוי" – **מבוטל**
- סעיף 104 בחוזר נד/2, "קביעת דרגת שכר למורים לתושבע"פ ו/או למחשבת ישראל שהם בוגרי ישיבות" – **מבוטל**
- סעיף 95 בחוזר נג/2, "בעלי דרגות אקוויולנטיות" – **מבוטל**
- סעיף 58 בחוזר שס/2, "קביעת דרגת שכר שוות-ערך למורים לתושבע"פ שהם בוגרי ישיבות" – **מבוטל**
- סעיף 12 בחוזר לט/1, "קביעת דרגות שכר אקוויולנטיות למורים לתושבע"פ שהם בוגרי ישיבות" – **מבוטל**.

**התפוצה:** מנהלי בתי הספר, המפקחים, מנהלי מחלקות החינוך ברשויות.

#### הגורם האחראי

- א. **שם היחידה:** המינהל לכוח-אדם בהוראה, תיאום ובקרה
- ב. **בעל התפקיד:** עובדי גפי כוח אדם בהוראה במחוזות ובמטה.

#### נספחים

- נספח א:** בקשה לאישור ניקוד לשם קביעת דרגת שכר אקוויולנטית בעד פרסומים
- נספח ב:** הצהרות לצורך קבלת ניקוד עבור שנות לימוד בישיבה
- נספח ג:** טופס בקשה לדירוג אקוויולנטי.

## תוכן העניינים

1. כללי
2. שיטת הדירוג
3. הקריטריונים לקבלת דירוג בשל לימודים גבוהים
4. הקריטריונים לקבלת דירוג בשל פרסומים
5. נוהלי הפנייה לקבלת הדרגה
6. נספחים.

## 1. כללי

1.1 חוזר זה נועד לקבוע דירוג לצורכי שכר בלבד למורים שהם בוגרי ישיבות המלמדים בפועל את מקצועות הקודש: תלמוד/תושבע"פ (בכל מקום בחוזר שמצוין בו אחד מהם הוא כולל את שניהם) ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך.

1.2 הדירוג הוא למורים העומדים בכל הדרישות המפורטות בחוזר זה. להלן דרישות הסף:

1.2.1 למורה יש תעודת הוראה למקצועות הקודש (על סמך בחינות מילואים) ו/או תעודת הוראה/רישיון הוראה קבוע/רישיון לעיסוק בהוראה במקצועות תושבע"פ ו/או תושבע"פ ומחשבת ישראל ו/או תושבע"פ ותנ"ך

או

תעודת "השכלה תורנית גבוהה" של הרבנות הראשית לישראל כמפורט ב-3.2.2 א להלן

או

תעודת סמיכה לרבנות מהרבנים הראשיים לישראל כמפורט ב-3.2.2 א או ג להלן

או

תעודת הרחבת הסמכה להוראת התנ"ך על פי תכנית שתיקבע על ידי המשרד, לפי המפורט ב-3.2.6 להלן

או

בחינה על 150 דפי גמרא כמפורט ב-3.2.5.

1.2.2 המורה למד בישיבה גבוהה מוכרת לפחות 4 שנים לאחר גיל 18 או לאחר סיום י"ב כיתות.

1.2.3 המורה מלמד בפועל את המקצועות המצוינים לעיל בשנת הגשת הבקשה בהיקף של שליש משרה לפחות.

1.2.4 למען הסר ספק, אפשר לקבל ניקוד עבור לימודים/תעודות המעניקים ניקוד פעם אחת בלבד, למעט מקרים שצוין בהם אחרת.

1.3 דרגות שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית מיועדות לפלח באוכלוסיית המורים המלמדים בפועל תושבי"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך אשר מטעמים של תפיסת עולם והכרה דתית אינם לומדים מקצועות אלה במוסדות להשכלה גבוהה לקראת קבלת תואר אקדמי. לפיכך מורים שקיבלו תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה לא יאושרו עבורם דרגות שכר אקוויולנטיות ל-M.A ולדוקטור. זאת משום שכשם שהם למדו לתואר ראשון במוסד להשכלה גבוהה, כך לא נמנע מהם ללמוד במוסד כזה גם לתארים אקדמיים גבוהים יותר. הוראה זו תחול על מי שהחל את לימודיו לתואר אקדמי משנת הלימודים התשי"ע ואילך.

1.4 עובדי הוראה בעלי דרגה אקוויולנטית חסרי תעודת בגרות, אשר ברשותם תעודת מורה מוסמך בכיר ממוסד להכשרת עובדי הוראה, יהיו זכאים לכפל תואר. זאת בתנאי שתעודת ההוראה לא נלקחה בחשבון לצורך הדרגה האקוויולנטית.

1.5 מורים שהגישו בקשות להכרה בתעודות השכלה, ולא להכרה בפרסומים, שהחלו לעבוד בפועל החל משנת הלימודים התשי"ב (1.9.11), וזכאותם לתעודת בגרות או לתעודת הסמכה להוראה או ל-B.Ed או ל-M.Ed, או בוגרי אוניברסיטאות שסיימו את לימודיהם לכל המאוחר בסוף שנת הלימודים התשי"א (31.8.11), אשר פנו לצורך קבלת דירוג אקוויולנטי, נבדקו בקשותיהם עד סוף התשי"ב (31.8.12) על פי ההנחיות בחוזרים הקודמים. החל משנת הלימודים התשי"ג ייבדקו כל הבקשות על פי חוזר זה בלבד.

## 2. שיטת הדירוג

הדירוג ייקבע לפי שיטת ניקוד מצטברת, כמפורט להלן:

2.1 **לדרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית B.A.** יהיה זכאי מורה שעמד בדרישות הסף וצבר **30 נקודות**, כמפורט בחוזר זה.

2.2 **לדרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית M.A.** יהיה זכאי מורה שעמד בדרישות הסף וצבר **55 נקודות**, כמפורט בחוזר זה, בתנאי שיכללו את הנקודות עבור אחת מהתעודות המפורטות להלן:

2.2.1 תעודת "השכלה תורנית גבוהה" של הרבנות הראשית לישראל כמפורט ב-3.2.2 א להלן

או

2.2.2 תעודת סמיכה לרבנות מהרבנים הראשיים לישראל כמפורט ב-3.2.2 ב או ג להלן

או

2.2.3 תעודת הרחבת הסמכה להוראת התנ"ך על פי תכנית שתיקבע על ידי המשרד, לפי המפורט ב-3.2.6 להלן

או

2.2.4 בחינה על 150 דפי גמרא כמפורט ב-3.2.5 להלן.

2.3 **לדרגת שכר שוות ערך לדרגה אקדמית דוקטור** נדרשים תנאי הסף האלה: א. המורה למד בישיבה גבוהה 7 שנים לפחות; ב. המורה עמד בדרישות הסף לדרגת דוקטור וצבר **75 נקודות**, כמפורט בחוזר זה, בתנאי שיכללו את הנקודות עבור הדרישות שלהלן:

2.3.1 תעודות כמבואר לעיל, ב-2.2.1 או ב-2.2.2 או ב-2.2.3 או ב-2.2.4

2.3.2 כתיבת ספרים או מאמרים (למעט מאמרים דידיקטיים) שהוא יוכל לצבור עבורם 40 נקודות בסך הכול; זאת בתנאי: א. שהוא קיבל **10 נקודות לפחות** על ספר/מאמר אחד ובסך הכול יצבור בסעיף זה 20 נקודות לפחות; ב. שהוא יגן בהצלחה בפני ועדה שתוסמך לכך על המאמר או על הספר שעליו קיבל 10 נקודות אם יידרש לכך, כמבואר ב-4.6 להלן.

**הערה:** מורה בעל תעודת כושר לדיינות מהרבנות הראשית לישראל יהיה פטור מצבירת נקודות בגין כתיבת מאמרים או ספרים.

### 3. הקריטריונים לקבלת דירוג בשל לימודים גבוהים

#### 3.1 הגדרות

3.1.1 **ישיבה:** ישיבה גבוהה/כולל אברכים/ישיבת הסדר המוכרים על ידי מי שהוסמך לכך.

3.1.2 **שנת לימודים בישיבה:** שנת הלימודים בישיבה מתחילה בחודש אלול ומסתיימת בחודש אב. השנה תוכר רק למי שלמד ברציפות לפחות 10 חודשים באותה שנה ובהיקף של 35 שעות שבועיות לפחות. שנת לימודים איננה כוללת חודשי שירות צבאי סדיר בפועל.

#### 3.1.3 עבודה במהלך שנות הלימודים בישיבה

א. ב-4 שנות הלימודים הראשונות בישיבה: ניקוד עבור שנות לימודים בישיבה יינתן רק למי שלא עבד בהוראה ולא עבד בשום עבודה אחרת במהלך 4 השנים הראשונות ללימודים בישיבה. יש לצרף את הצהרת המורה שהוא לא עבד בשנים אלה.

ב. לאחר 4 שנות לימודים ראשונות בישיבה: ניקוד עבור שנות הלימודים בישיבה לאחר 4 שנים ראשונות יינתן רק למי שלמד לפי 3.1.2 לעיל גם אם עבד בעבודה כלשהי, אך לא יותר מאשר 16 ש"ש. על המורה להצהיר על סך השעות השבועיות שהוא עבד בהן.

#### 3.1.4 לימודים לתואר או לתעודה במהלך לימודים בישיבה

תלמיד ישיבה שלומד במקביל ללימודי הישיבה במכללה להכשרת מורים לתואר B.Ed. או M.Ed. או לימודים אקדמיים אחרים, לא יהיה זכאי לניקוד עבור אותן שנות ישיבה המקבילות ללימודיו.

מורים שהחלו לעבוד בפועל החל בשנת הלימודים התשע"ב (1.9.11), אושרו בקשותיהם לתקופת לימודיהם בישיבה על פי ההנחיות בחוזרים הקודמים עד סוף שנת הלימודים התשע"ב (31.8.12).

3.2 הקריטריונים לקביעת נקודות מצטברות לקבלת דרגות שכר שוות-ערך  
לדרגה אקדמית בשל לימודים גבוהים

3.2.1 לימודים בישיבה גבוהה

המסמכים הדרושים לאישור הנקודות המצטברות	מספר הנקודות המצטברות	סוג הלימודים
אישורים מקוריים החתומים על ידי ראש הישיבה לאחר סיום, בציון מספר שעות הלימוד השבועיות בכל שנה	3 נקודות בעד כל שנת לימודים (אפשר לצבור עד 30 נקודות)	לימודים בישיבה גבוהה לפחות 4 שנים לאחר סיום כיתה י"ב

3.2.2 תעודות כושר או הסמכה מטעם הרבנות הראשית לישראל

המסמכים הדרושים לאישור הנקודות המצטברות	מספר הנקודות המצטברות	סוג התעודות
תעודת כושר המונפקת ע"י הרבנות הראשית	4 נקודות	א. תעודת כושר לרב שכונה, מושב או מועצה מקומית או מועצה אזורית החתומה ע"י הרב הראשי לישראל

או

תעודת כתב הסמכה לרב עיר מהרבנות הראשית לישראל	20 נקודות	ב. כתב הסמכה לרב עיר חתום ע"י הרבנים הראשיים לישראל
תעודת כתב הסמכה לרבנות המונפק ע"י הרבנות הראשית לישראל וחתום ע"י הרבנים הראשיים לישראל	15 נקודות	ג. כתב הסמכה לרבנות מהרבנים הראשיים לישראל שנרשם בו "יורה יורה"

תעודת "בעל השכלה תורנית גבוהה" המונפקת ע"י הרבנות הראשית	15 נקודות	ד. תעודת "השכלה תורנית גבוהה" המונפקת על ידי הרבנות הראשית לישראל באופן שהוסכם בין הרבנות הראשית לישראל לבין משרד החינוך
תעודת כושר לדיינות המונפקת ע"י הרבנות הראשית לישראל וחתומה ע"י הרבנים הראשיים לישראל	55 נקודות	ה. תעודת כושר לדיינות החתומה ע"י הרבנים הראשיים לישראל

#### הערות ל-א-ה

1. תעודות על הסמכה או על השכלה תורנית גבוהה ניתנות על בסיס בחינות הנערכות על ידי הרבנות הראשית בלבד. בסעיפים שלעיל לא תילקח בחשבון סמיכה לרבנות בדרגה כלשהי שניתנה על ידי רבני ערים, גם לאחר חתימת הרבנים הראשיים.
2. אם בתעודת "השכלה תורנית גבוהה" נכתב שמחזיק התעודה "מוסמך להוראה", הכוונה היא שמחזיק התעודה מוסמך לפסוק הלכה. הרבנות הראשית איננה גוף המכשיר מורים להוראה בבתי הספר. תעודה זו איננה מוכרת כתעודת הוראה בבתי ספר, ואיננה מקנה ניקוד כתעודת הוראה.

#### 3.2.3 לימודים להוראה במקצועות תושבע"פ ו/או תושבע"פ ותנ"ך ו/או מחשבת ישראל (להלן: "מקצועות הקודש")

המסמכים הדרושים לאישור הנקודות המצטברות	מספר הנקודות המצטברות	סוג התעודות
תעודת מורה המונפקת ע"י משרד החינוך	3 נקודות	א. תעודת מורה מוסמך להוראת מקצועות הקודש לחינוך היסודי על סמך בחינות מילואים



או

רישיון הוראה קבוע/רישיון לעיסוק בהוראה המונפקים ע"י משרד החינוך	4 נקודות	ב. רישיון הוראה קבוע/רישיון להוראת מקצועות הקודש למעט רישיון שניתן על סמך ותק ללא עמידה בבחינות
---	----------	---

או

תעודה מסמינר או ממכללה בארץ, על סמך לימודים במשך שנתיים, או ממוסד להשכלה גבוהה בארץ, או תעודת דרגת שכר של מורה מוסמך בכיר מהאגף להכשרה ולהשתלמות במשרד החינוך	6 נקודות	ג. תעודת הוראה של סמינר דו-שנתי או תעודת הוראה ממוסד להשכלה גבוהה או תעודת מורה מוסמך ממכללה להכשרת עובדי הוראה בארץ או תעודת דרגת שכר של מורה מוסמך בכיר להוראת מקצועות קודש
---	----------	---

או

המסמכים הדרושים לאישור הנקודות המצטברות	מספר הנקודות המצטברות	סוג התעודות
תעודה ממכללה בארץ על סמך לימודים במשך 3 שנים	9 נקודות	ד. תעודת מורה מוסמך בכיר במקצועות הקודש ממכללה להכשרת עובדי הוראה בארץ

ה. מעמדם של מורים לא מוסמכים

(1) מורים חדשים בלתי מוסמכים

(א) מורים חדשים בלתי מוסמכים, הנקלטים למערכת החינוך יהיו מחויבים לסיים את חובותיהם הלימודיים לתעודת מורה בכיר תוך 3 שנים מיום תחילת עבודתם.

ב) לשם קביעת דרגת שכר שוות-ערך ל-B.A. למורים חדשים תינתן אפשרות לקבוע את דרגתם על סמך תעודת השכלה תורנית גבוהה מהרבנות הראשית לישראל עד תום 3 שנים מיום תחילת עבודתם, בתנאי שהמציאו אישור על רישום ללימודים במכון להכשרת מורים (ואף המציאו קבלה על תשלום ללימודיהם במכון).

ג) לגבי מורים שלא ישלימו את הסמכתם להוראה תוך 3 שנים – באחריות האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי או מינהל החמ"ד להודיע לבעלויות על הפסקת עבודתם לאלתר. בכל מקרה תישלח הודעה על הפסקת עבודה כל שנה למורים החדשים שאינם מוסמכים.

## 2) מורים בלתי מוסמכים

מורים בלתי מוסמכים המועסקים בפועל והקבועים במערכת, לא יהיו זכאים לקביעת דרגת שכר שוות-ערך ולא יהיו זכאים לקידום בדרגות על סמך תעודת השכלה תורנית גבוהה, אלא יידרשו להשלים את הסמכתם להוראה באמצעות בחינות מילואים. מורים אשר יונפקו להם כתבי חיוב יידרשו להשלים את הסמכתם תוך 4 שנים בלבד.

3.2.4 לימודים אקדמיים במכללות להוראה במקצועות תושבע"פ או תושבע"פ ותנ"ך או תושבע"פ ומחשבת ישראל (להלן: "מקצועות הקודש")

המסמכים הדרושים לאישור הנקודות המצטברות	מספר הנקודות המצטברות	סוג התעודות
תעודת B.Ed. ממכללה אקדמית דתית לחינוך	15 נקודות	א. תעודת B.Ed. במקצועות הקודש ממכללה אקדמית דתית לחינוך בארץ

או

תעודת M.Ed. ממכללה אקדמית דתית לחינוך	18 נקודות	ב. תעודת M.Ed. במקצועות הקודש ממכללה אקדמית דתית לחינוך בארץ
--	-----------	--

#### הערות

1. הניקוד לתואר M.Ed. מבטל את הניקוד עבור תעודת B.Ed.
2. מורה שלמד במסלול אקדמי לשם קבלת תואר B.A. באוניברסיטה לא יהיה זכאי לקבל דירוג אקוויולנטי על סמך הלימודים לתואר האקדמי.

#### 3.2.5 לימודים לבחינות על דפי גמרא

המסמכים הדרושים לאישור הנקודות המצטברות	מספר הנקודות המצטברות	הבחינה
אישור של ועדת הבחינות במשרד החינוך בראשותו של המפמ"ר לתושבע"פ, שיכלול פרטים אלו: תאריך המבחן, חומר המבחן, הציון (ציון עובר: 75 נק' לפחות בכל מבחן)	3 נקודות (בסעיף זה אפשר לצבור עד 15 נק')	בחינה בכתב על 30 דפי גמרא עם רש"י ותוספות במסכת אחת

**הערה:** אפשר להיבחן בחמש בחינות על מסכתות שונות ולצבור בסעיף זה בסך הכול 15 נקודות. הבחינות יתקיימו 2-3 פעמים בשנה (בסוף החודשים תשרי, ניסן ואב). בכל מועד בחינה יהיה אפשר להיבחן על מסכת אחת מבין שתיים. רשימת המסכתות, מקום המבחן, התאריך המדויק, השעה ומבנה המבחן יפורסמו באתר המפמ"ר לתלמוד ולתושבע"פ: [www.education.gov.il/Hemed](http://www.education.gov.il/Hemed)

יש לבחור בלשוניות < מקצועות לימוד < תלמוד ותושב"ע < מבחן גמרא לניקוד אקוויולנטי.

3.2.6 לימודים לתעודת הרחבת הסמכה להוראת תנ"ך, להכשרת מורים לתושבע"פ ולתנ"ך

המסמכים הדרושים לאישור הנקודות המצטברות	מספר הנקודות המצטברות	התעודה
תעודה להשלמת התכנית המורחבת בתנ"ך להוראה בכיתות ז'-י"ב	15 נקודות (ניקוד זה נוסף לניקוד הניתן ב-3.2.3 ד)	תעודת הרחבת הסמכה להוראת תנ"ך, המוכרת על ידי האגף להכשרת מורים במשרד החינוך

#### 4. הקריטריונים לקבלת זירוג בשל פרסומים

##### הערה

מורה שאין ברשותו אחד מהמסמכים על פי סעיף 2.2 דלעיל, לא יוכל להגיש בקשה לקבלת ניקוד עבור פרסומים.

##### 4.1 אופן הפרסום

- חומר מודפס: לוועדה יוגש רק מאמר מודפס שפורסם בדפוס כחוברת או בתוך חוברת מאסף.
- פרסום אינטרנטי: הוועדה לא תקבל מאמר או ספר שפורסם רק ברשת האינטרנט.

##### 4.2 היקף המאמר/הספר

- לוועדה יוגש רק מאמר שבו לא פחות מ-5,000 מילים.
- לוועדה יוגש רק ספר שבו לא פחות מ-50,000 מילים.

##### 4.3 העורך, המערכת וההוצאה לאור של החוברת שבה פורסם המאמר

- חוברת תוכר רק אם יש לה עורך, מערכת והוצאה לאור מסודרת עם כתובת. בחוברת שיש בה אסופת מאמרים של כמה כותבים יש לוודא שמופיע שמו של העורך הפעיל ו/או המערכת הפעילה. לגבי חוברות וביטאונים שיוכרו על ידי הוועדה, אין צורך להוכיח את הכתוב בסעיף זה.

- על החוברת לצאת לאור בתדירות של פעם בשנתיים לפחות. יתקבלו מאמרים לוועדה רק מהחוברת השלישית ואילך, ומאז יהיה אפשר להכיר גם במאמרים שפורסמו בשתי החוברות הראשונות.

#### 4.4 תפוצה

- תפוצת מאמר: לוועדה יוגש מאמר שפורסם בחוברת שהופצה ב-250 עותקים לפחות. על המורה יהיה לציין רשימה של 10 ספריות מוכרות שונות ברחבי הארץ (ספריות בישיבות וספריות ציבוריות מוכרות), שבהן אפשר למצוא את החוברת.
- תפוצת ספר: לוועדה יוגש ספר שהופץ ב-250 עותקים לפחות. על המורה יהיה לציין רשימת תפוצה של 10 ספריות מוכרות שונות ברחבי הארץ (ספריות בישיבות וספריות ציבוריות מוכרות) שבהן אפשר למצוא את הספר.
- להלן רשימה של ספריות ציבוריות מוכרות, שחובה לשלוח להן את הפרסומים: הספרייה הלאומית, האוניברסיטה העברית, ירושלים; ספריית הרמב"ם בתל אביב; ספריית המועצה הדתית ברמת גן; 3 ספריות במכללות להכשרת מורים.

#### 4.5 תוכן

- בתוכן כל מאמר או ספר שיוגש לוועדה צריך להיות חידוש משמעותי בעיני חברי הוועדה. על המגיש לצרף דף ובו הסבר קצר (עד 150 מילים) על החידוש שבמאמר או בספר שיובא לפני הוועדה לשם הערכתו. לא יינתן ניקוד למאמר או לספר העוסקים בנושאים נדושים, שאין בהם חידוש משמעותי.
- לא יינתן ניקוד למאמר או לספר העוסקים בדרשות, בליקוטי מקורות, בסידור מקורות או בעריכה.

#### 4.6 הגנה על מאמר או על ספר בפני הוועדה

על המורה יהיה להגן על הספר/המאמר בפני הוועדה להשכלה תורנית או בפני מי שיוסמך על-ידה, אם הוא יידרש לכך, וזאת רק על פרסום שיזכה ב-10 נקודות ויותר.

**4.7 פרסומים שנעשה בהם שימוש לצורך קידום מקצועי**

פרסומים שנעשה בהם שימוש לצורך קידום מקצועי, כגון במסגרת "אופק חדש"/"עוז לתמורה", לימודים אקדמיים וכד', לא יילקחו בחשבון באישור דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית. על המורה יהיה להצהיר שהמאמר לא נכתב לצורך קידום מקצועי.

**4.8 המסמכים הדרושים להגשה לאישור הנקודות המצטברות לספר או למאמר**

- שני עותקים של הפרסום, הספר או החוברת שבהם המאמר
- תקליטור בקובץ "וורד" ובו העתק הספר/המאמר
- תקציר: תוכן הספר/המאמר והחידוש שהוא מחדש (עד 150 מילים)
- רשימה של 10 ספריות מוכרות שבהן הספר נמצא
- קבלה וחשבונית מס מקורית על הדפסת הספר ב-250 עותקים לפחות
- טופס בקשה שיש למלא ולצרף לחומר (ראה בנספח).

**4.9 להלן טבלת הקריטריונים לקביעת נקודות מצטברות לקבלת דרגת שכר שוות-ערך לדרגה אקדמית בשל פרסומים:**

הפרטים הנדרשים לוועדה	מספר הנקודות המצטברות	סוג הפרסום
2 עותקים מהפרסום והעתק על תקליטור בקובץ "וורד" (יש לצרף חשבונית)	לפי שיקול דעת הוועדה, עד 10 נקודות בעד כל מאמר ולכל היותר 20 נקודות בסעיף זה	א. מאמר תורני שפורסם ובו חידושי תורה, בירור הלכתי, בירור סוגיה תלמודית או סוגיה במחשבת ישראל או בנושאים בתנ"ך על פי מקורות בתושבע"פ ובמחשבת ישראל שהתפרסם בביטאון תורני (שיוכר ע"י הוועדה)

הפרטים הנדרשים לוועדה	מספר הנקודות המצטברות	סוג הפרסום
2 עותקים מהספר והעתק על תקליטור בקובץ "וורד" (יש לצרף חשבונית מס מקורית על הדפסת הספר ב-250 עותקים)	לפי שיקול דעת הוועדה, עד 20 נקודות לספר ולכל היותר 40 נקודות בסעיף זה	ב. ספר תורני שפורסם ובו חידושי תורה, בירורים הלכתיים, סוגיות תלמודיות, נושאים מחשבתיים או נושאים בתנ"ך על פי מקורות בתושבע"פ או במחשבת ישראל
2 עותקים מכל מאמר או ספר והעתק על תקליטור בקובץ "וורד" (יש לצרף חשבונית מס מקורית על הדפסת הספר ב-250 עותקים לפחות)	לפי שיקול דעת הוועדה, עד 3 נקודות למאמר ועד 6 נקודות לספר (בסעיף זה אפשר לצבור 6 נקודות לכל היותר)	ג. ספר או מאמר בדיקטיקה של תושבע"פ או של תנ"ך או של מחשבת ישראל שפורסם בביטאון שהוכר ע"י הוועדה או ספר שיצא לאור

## 5. נוהלי הפנייה לקבלת הדרגה

מורה המלמד בפועל תושבע"פ ו/או מחשבת ישראל ו/או תנ"ך, והוא בוגר ישיבה גבוהה, המבקש דרגה על פי שיטת הניקוד המצטברת יפנה אל משרדנו כדלהלן:

5.1 מורה המועסק במערכת החינוך הרשמי יפנה בבקשה לקביעת דרגת שכר שוות-ערך לדרגות האקדמיות B.A. ו-M.A. ישירות לגוף כוח אדם בהוראה במחוז עבודתו, בצירוף אישור ממנהל בית הספר שבו יצוינו המקצועות שהוא מלמד והיקף משרתו.

### 5.2 מורה המועסק בחינוך היסודי המוכר שאינו רשמי

- המורה יפנה באמצעות הבעלות בבקשה לקביעת דרגת שכר שוות-ערך לדרגות האקדמיות B.A., M.A. ודוקטור ישירות לגוף כוח אדם בהוראה באגף הבכיר לחינוך מוכר שאינו רשמי בירושלים, בצירוף אישור ממנהל בית הספר ובו יצוינו המקצועות שהוא מלמד והיקף משרתו.

- מורה המבקש ניקוד בגין פרסום ספרים או מאמרים תורניים יפנה ישירות לגף כוח אדם בהוראה באגף הבכיר לחינוך מוכר שאינו רשמי בירושלים בצירוף המצוין ב-5.5 להלן. הבקשות יובאו בפני הוועדה להערכת השכלה תורנית בגף לדירוג ולהסמכה שבאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה במשרד החינוך בירושלים.

5.3 מורה המועסק **בחינוך העל-יסודי ובכלל זה חטיבת-הביניים** במערכת החינוך המוכר שאינו רשמי יפנה באמצעות הבעלות בבקשה לקבוע דרגת שכר שוות-ערך לדרגות האקדמיות B.A. ו-M.A. ישירות לגף לכוח אדם בהוראה במחוז עבודתו, בצירוף אישור ממנהל בית הספר שיצוינו בו המקצועות שהוא מלמד והיקף משרתו.

5.4 מורה המועסק במערכת **החינוך הרשמי והחינוך המוכר שאינו רשמי, ובכלל זה כיתות י"א-י"ב**, המבקש לקבוע דרגת שכר שוות-ערך לדרגה האקדמית דוקטור יפנה ישירות לגף לדירוג ולהסמכה באגף הבכיר לכוח אדם בהוראה בירושלים, בצירוף אישור ממנהל בית הספר שיצוינו בו המקצועות שהוא מלמד והיקף משרתו.

5.5 מורה המועסק **במערכת החינוך הרשמי והחינוך המוכר שאינו רשמי, ובכלל זה כיתות י"א-י"ב**, המבקש ניקוד בגין פרסום ספרים או מאמרים תורניים, יפנה ישירות לגף לדירוג ולהסמכה באגף הבכיר לכוח אדם בהוראה בירושלים, בצירוף בקשה לאישור ניקוד לשם קביעת דרגת שכר אקוויולנטית בעד פרסומים שדוגמתו מצורפת בנספח. יש לצרף את כל המסמכים, האישורים והפרסומים הרלוונטיים, ובכלל זה אישור המפרט את מקצועות ההוראה שלו ואת היקף משרתו. החלטת הוועדה תועבר למורה/לבעלות ולגף כוח אדם בהוראה במחוז עבודתו של המורה.

**הערה:** מורה יהיה רשאי לשנות את הרכב הניקוד פעם אחת בלבד.



## 6. נספחים

### נספח א בקשה לאישור ניקוד לשם קביעת דרגת שכר אקוויולנטית בעד פרסומים

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
משרד החינוך  
האגף הבכיר לכות אדם בהוראה  
הוועדה להערכת השכלה תורנית  
גף דירוג והסמכה  
ירושלים 91911

כמורה לתורה שבעל-פה/מחשבת ישראל/תנ"ך אבקשכם לאשר לי נקודות לקביעת דרגת שכר אקדמית אקוויולנטית על סמך הפרסומים כמפורטים להלן:

מגיש הבקשה

שם המשפחה: \_\_\_\_\_ השם הפרטי: \_\_\_\_\_ מספר תעודת הזהות: \_\_\_\_\_

המען: \_\_\_\_\_ מס': \_\_\_\_\_ מס' ת"ד: \_\_\_\_\_ היישוב: \_\_\_\_\_ המיקוד: \_\_\_\_\_

מספר הטלפון בבית: \_\_\_\_\_ מס' הטלפון הנייד: \_\_\_\_\_

חתימת הפונה: \_\_\_\_\_

למילוי מנהל/ת בית הספר שבו אתה מועסק:

אני מאשר כי המורה הנ"ל מלמד בבית הספר: \_\_\_\_\_ ביישוב: \_\_\_\_\_

במקצוע ההוראה: \_\_\_\_\_ בהיקף משרה: \_\_\_\_\_

שם מנהל בית הספר: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת בית הספר: \_\_\_\_\_

הגשת ספר

יש לצרף לספר דיסק בקובץ "וורד" המאפשר את בדיקתו במחשב. נא לצרף חשבונית מס מקורית שבה יהיה פירוט על הדפסת הספר לפחות ב- 250 עותקים ופירוט מלא של שם המו"ל שם הספר ומחברו.

שם הספר	תאריך הפרסום	שם ההוצאה לאור	ניקוד

הגשת מאמר  
יש לצרף למאמר דיסק בקובץ "וורד".

שם המאמר	תאריך הפרסום	שמות העורך וחברי וועדת המערכת	זמני הופעת הביטאון	קהל היעד + רשימת תפוצה	ניקוד

\_\_\_\_\_ : החלטת הוועדה:

\_\_\_\_\_

חתימות:

יו"ר הוועדה    חבר    חבר    חבר    חבר    חבר    חבר

\_\_\_\_\_ : תאריך הוועדה:

## נספח ב הצהרות לצורך קבלת ניקוד עבור שנות לימוד בישיבה

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
מינהל כא"ב, תיאום ובקרה  
אגף בכיר לכוח-אדם בהוראה  
גף דירוג והסמכה

### 1. הצהרה על שנות לימוד בישיבה/בכולל – ללא העסקה

אני מצהיר בזאת כי בזמן לימודי בישיבה/בכולל \_\_\_\_\_  
משנת \_\_\_\_\_ עד שנת \_\_\_\_\_ לא עבדתי בנוסף ללימודי  
בישיבה/בכולל  
השם הפרטי ושם המשפחה: \_\_\_\_\_  
מספר תעודת הזהות: \_\_\_\_\_  
חתימה: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_

### 2. הצהרה על מספר שעות העבודה בזמן הלימודים בישיבה/בכולל

אני מצהיר בזאת כי בזמן לימודי בישיבה/בכולל \_\_\_\_\_  
משנת \_\_\_\_\_ עד שנת \_\_\_\_\_ הועסקתי בסה"כ \_\_\_\_\_  
שעות שבועיות  
בנוסף ללימודי בישיבה/בכולל \_\_\_\_\_  
השם הפרטי ושם המשפחה: \_\_\_\_\_  
מספר תעודת הזהות: \_\_\_\_\_  
חתימה: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_

## נספח ג טופס בקשה לדירוג אקוויולנטי

(למשלוח רק באמצעות הדואר ולא בפקס או בדוא"ל)

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
מינהל כא"ב, תיאום ובקרה  
אגף בכיר לכוח-אדם בהוראה  
גף דירוג והסמכה

לכבוד

גף כא"ב במחוז: \_\_\_\_\_

מטה: \_\_\_\_\_

אודה על בדיקתכם בדבר זכאותי לדרגת שכר שוות ערך לדרגה אקדמית- \_\_\_\_\_ לשנת הלימודים \_\_\_\_\_.

מצ"ב האישורים האלה:

- אישור העסקה תקף להיום עם חתימה וחותמת של מנהל המוסד ובו פירוט מקצוע ההוראה והיקפי משרה (חובה לצרף)
- אישור לימודים משיבה גבוהה, חתומים על ידי ראש הישיבה – חתימה וחותמת – ובו יצינו שנות הלימוד והיקפי השעות – אישור מקורי
- תעודת כושר לרב שכונה, מושב או מועצה מקומית או מועצה אזורית חתומה על ידי הרב הראשי לישראל – מקורית או נאמנה למקור
- תעודת כתב הסמכה לרב עיר חתומה על ידי הרבנים הראשיים לישראל – מקורית או חתומה כנאמנה למקור
- כתב הסמכה לרבנות חתום על ידי הרבנים הראשיים לישראל – "יורה"-"יורה" מקורי או חתום כנאמן למקור
- תעודת השכלה תורנית גבוהה המונפקת על ידי הרבנות הראשית לישראל באופן שהוסכם בין הרבנות הראשית לבין משרד החינוך, מקורית או חתומה כנאמנה למקור
- תעודת כושר דיינות החתומה על ידי הרבנים הראשיים לישראל, מקורית או חתומה כנאמנה למקור
- תעודת מורה מוסמך להוראת מקצועות הקודש בחינוך היסודי על סמך בחינות מילואים
- רישיון הוראה קבוע/רישיון להוראת מקצועות הקודש, למעט רישיון שניתן על סמך ותק ללא עמידה בבחינות

- תעודת הוראה של סמינר דו-שנתי או תעודת הוראה ממוסד להשכלה גבוהה או תעודת מורה מוסמך בכיר להכשרת עובדי הוראה בארץ או תעודת דרגת שכר של מורה מוסמך בכיר להוראת מקצועות הקודש
- תעודת מורה מוסמך בכיר במקצועות הקודש מהמכללה להכשרת עובדי הוראה בארץ.
- תעודת B.E.d ממכללה אקדמית לחינוך בארץ במקצועות הקודש
- תעודת M.Ed ממכללה אקדמית לחינוך בארץ במקצועות הקודש
- אישור על בחינה בכתב על 50 דפי גמרא עם רש"י ותוספות במסכת אחת המונפק על ידי המכונים המוכרים על ידי משרד החינוך
- תעודת בוגר מכללה תורנית גבוהה לבנים להכשרת מורים לתושבי"ע ולתנ"ך המוכרת על ידי הפיקוח להוראת תנ"ך ועל ידי הגף להכשרת מורים במשרד החינוך
- טופס ניקוד על פרסום מאמר או ספר תורני ממשרד החינוך בלבד.

**את העתקי/תצלומי התעודות יש לאמת כנדרש כהעתיקים נאמנים למקור.\***

השם הפרטי ושם המשפחה: \_\_\_\_\_

מספר הזהות: \_\_\_\_\_ מס' הטלפון הנייד: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

\* נאמן למקור: חתום ע"י מנהל/ת ביה"ס כנאמן למקור.

הוצאה לאור : גף הפרסומים, משרד החינוך

עריכה : דליה הלוי ודליה לאופר

עריכה לשונית : דליה לאופר

מרכזות ההפקה : שרה גמליאל, טל איתי ונעמה ברגר

עיצוב : סטודיו "שחר שושנה"

הודפס במדפיס הממשלתי, ירושלים

**כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל: [www.education.gov.il/mankal](http://www.education.gov.il/mankal)**