

נספח לכתב המינוי: דף הסבר למורה/גננת בתפקידי הדרכה

לשנת הלימודים תשע"ז

הדרכת מורים נועדה לשפר את איכות ההוראה והחינוך ואת הישגי התלמידים. פעילות מורים בתפקידי הדרכה מכוונת לפתח מסגרת של ליווי מקצועי למורים ולעובדי חינוך בדרך של שותפות עמיתים לעבודה.

מתפקידי המדריך

- פיתוח מקצועי-פדגוגי של עובדי חינוך והוראה תוך חיזוק יכולתם לפעול בצורה אוטונומית במוסדות החינוך
- מתן כלים לעובדי חינוך והוראה לזיהוי ולאבחון של צרכים חינוכיים ולימודיים של אוכלוסיות שונות והתאמת דרכי ההוראה לצרכים אלו
- סיוע לעובדי החינוך וההוראה בהכרת תכנית הלימודים על כל מרכיביה והתאמת דרכי ההוראה והשימוש בחומרי למידה לאוכלוסיות שונות
- סיוע בקליטתם ובקידומם של עובדי הוראה חדשים ומורים/גננות עולים.
- קידום ההוראה בסביבת למידה עתירת טכנולוגיה
- עידוד יזמות וחדושים במערכת, ברמה ארצית, מחוזית ומוסדית

אין להטיל על מדריך ביצוע של משימות פיקוח על המורים כמוגדר בתקנות חינוך ממלכתי (סדרי הפיקוח) ואין להטיל עליו תפקידים שהם בתחום סמכותו הבלעדי של המפקח.

חל איסור מוחלט על המדריך לקיים השתלמויות לעובדי הוראה במסגרת יום עבודתו כמדריך. השתלמות לעניין זה משמעה תכנית מפגשים רציפה המתוכננת מראש ומאושרת להכרה לגמול על ידי האגף להשתלמות והדרכה של עובדי הוראה.

פעילות שלא בתפקיד תחשב הפרת משמעת, ויהיה אפשר לנקוט הליכי משמעת בשל הפרת הוראות.

להלן פירוט תנאי העבודה:

1. א. עבודתו של המדריך היא זמנית. המינוי ניתן בדרך כלל לשנה אחת בלבד, והוא ניתן על תנאי, שאין בו קביעות, וזאת בהתאם להחלטת הממשלה לפי חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט – 1959. מנהל המחוז או מנהל לשכת ההדרכה, כל אחד בתחום סמכויותיו, יהיה רשאי להתיר, בהסכמת חשב המשרד, את העסקתם של מורים וגננות בתפקידי הדרכה גם לתקופה שתעלה על שש שנים רצופות, וזאת לעניין הדרכתם של מורים וגננות במקצועות לימוד או בנושאים חינוכיים, בתנאי שהמדריך עבר הכשרה מתאימה¹ במהלך חמש השנים האחרונות.

ב. אפשר למנות מדריך ליותר משנה אחת ברציפות, בכפופות ל- 1 לעיל, בתנאי שבכתב המינוי יצוין שהמשרד רשאי להפסיק את העבודה בתפקיד לקראת כל שנת לימודים.

ג. החלטה על מינוי מדריך ליותר משנה אחת ברציפות תתקבל בוועדה בראשות רפרנט ההדרכה המחוזי, ותכלול גם את המפקח הישיר של המדריך ואדם נוסף שייקבע על ידי מנהל המחוז. לגבי מדריכים ארציים תהיה הוועדה בראשות מנהל לשכת ההדרכה ותכלול את המפקח הישיר של המדריך ואדם נוסף שימונה על ידו. במגזרים האחרים וכן בחינוך הממלכתי-דתי יהיה גם נציג שלהם חבר בוועדה.

2. מורה בתפקיד הדרכה

א. על "מורה בתפקיד הדרכה" להורות בפועל בבית הספר, במקביל לעבודתו בהדרכה, לפחות יומיים בשבוע (1/3 משרה).

ב. מספר ימי ההדרכה למורה בתפקיד הדרכה לא יעלה על 4 ימים.

3. מדריך מרכז

א. מדריך מרכז חייב להורות בפועל במקביל לעבודתו בהדרכה, כאמור בסעיף 2 א'.
ב. מדריך מרכז יוכל לקבל מינוי כמדריך בהיקף של עד 4 ימי הדרכה.

4. יחידת העבודה השבועית של המדריך היא בת 42.5 שעות לפי פירוט זה:

- יום עבודה אחד, 1/6 משרה (7 שעות ליום עבודה)
- 2 ימי עבודה 2/6 משרה (7 שעות ליום עבודה)
- 3 ימי עבודה 3/6 משרה (7 שעות ליום עבודה)
- 4 ימי עבודה 4/6 משרה (7 שעות ליום עבודה)
- 5 ימי עבודה 5/5 משרה (במשרה מלאה יום העבודה הוא בן 8.5 שעות במהלך 5 ימים בשבוע).

¹ הכשרה זו כוללת: כישורי הדרכה, ידע דיסציפלינרי ותהליכי הוראה ולמידה- כל זאת במסגרת מצטברת של לפחות 224 שעות. תינתן עדיפות למדריכים בעלי תואר שני רלוונטי.

מורה המועסק במשרה מלאה אחת הכוללת הדרכה והוראה ראוי לעבוד חמישה ימים בשבוע, למעט מורה שיסכים לעבוד שישה ימים בשבוע.

מדריך שישוּבץ בשישה ימי הדרכה – על ידי יותר מממונה אחד ובהעסקות שונות – יעבוד שישה ימים בשבוע; אין לאחד את משרתו ולרכזה בחמישה ימי עבודה.

5. מדריך יקבל את שכרו לפי הטבלה של שכר עובדי ההוראה, בהתאם להשכלתו ולוותקו בהוראה. נוסף על כך הוא זכאי לגמול הדרכה כמפורט להלן. גמול זה ישולם לו כל עוד הוא ממלא תפקיד זה בפועל.

הוותק	גמול מדריך
1	47.5
2	49.5
3	51.0
4	53.0
5	54.5
6	56.5
7	58.5
8	60.0
9	62.0
10	63.5
11	66.0
12	68.0
13	70.5

6. למרות המצוין בטבלה, מדריך בעל תואר אקדמי, בשתי שנות הוותק הראשונות לעבודתו בהדרכה זכאי לגמול מדריך בגובה 43% בלבד, החל מיום 1.1.01. מדריך בעל תואר אקדמי ובעל ותק של מעל לשנתיים בתפקיד זה זכאי החל מ-1.1.01 לקבל גמול מדריך לפי השיעור הקבוע למדריך המובא בטבלה.

7. לעובד הוראה המבוטח בפנסיה תקציבית שהועסק כמורה בתפקיד הדרכה וקיבל גמול בתפקיד זה במשך שנתיים לפני יציאתו לגמלאות, ייחשב גמול זה מ-1/6 משרה ומעלה כמרכיב במשכורת הקובעת לעניין חישוב הגמלאות, וזאת בתנאי שהעסקתו בהוראה ובהדרכה תהיה בהיקף של 1/3 משרה לפחות.

8. א. "מדריך מרכז" יהיה זכאי לקבל הוצאות אש"ל בגין עבודתו בהדרכה לפי השיעורים הנהוגים לגבי עובד מדינה, וכן להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד בתחבורה ציבורית, לפי התעריפים והנהלים המקובלים בתקשי"ר. החזר הוצאות נסיעה למדריך יבוצע על בסיס נסיעותיו בפועל, כך שמקום עבודתו יהיה ביתו, וזאת תוך קיזוז הוצאות הנסיעה המשולמות לו במסגרת אחרת של כרטיס "חופשי-חודשי" או החזרי נסיעות קבועים ממקום מגוריו למחוז. לתשומת לב: קצובת נסיעה חייבת במס, ואולם נסיעות בתפקיד על פי דיווח מחוץ למקום העבודה פטורות ממס.

ב. מורה בתפקיד הדרכה בבית הספר יהיה זכאי לקצובת נסיעה על פי המקובל לעובדי הוראה במוסדות חינוך.

9. א. נוסף על מכסת שיחות הטלפון שנקבעו לכלל עובדי ההוראה, מדריך זכאי למכסה נוספת של שיחות טלפון לפי שיעור העסקתו:

30 שיחות	- יום הדרכה אחד, 1/6 משרה:
50 שיחות	- 2 ימי הדרכה, 2/6 משרה:
75 שיחות	- 3 ימי הדרכה, 3/6 משרה:
150 שיחות	- 4 ימי הדרכה, 4/6 משרה:

ב. מדריך הגר בישוב בארץ בו כל שיחה נחשבת שיחת חוץ זכאי לתוספת בשיעור של 50% על שיחות אלה. לשם קבלת תוספת זו על המדריך לשלוח הצהרה לגזברות המחוז ולציין בה את מספר השיחות שבוצעו, את מקום מגוריו ואת אזור ההדרכה שלו.

10. החופשות של מדריכים תהיינה כנהוג לגבי מפקחים, יחסית להיקף המשרה (דהיינו 26 ימי חופשה בשנה ו-10 ימי חופשה בחגים: בערב ראש השנה, בערב יום הכיפורים, בחול המועד פסח ובערב שבועות). יש לנצל את החופשה השנתית עד 31 באוגוסט, מאחר שאין אפשרות לצבור חופשה בשל זמניות התפקיד. בימי העבודה בחופשת הקיץ על המדריך להשתלב בהשתלמות עצמית ומאורגנת רשמית או בפעולות המרכזים לפיתוח סגלי הוראה, או בכל פעולה אחרת התורמת למפעלי החינוך. חופשות של מדריכים במגזרים הערבי, הדרוזי והבדואי הן בהתאם לחופשות הנהוגות במגזרים אלה.

11. חופשתו של מורה בתפקיד הדרכה בבית הספר תהיה אף היא כנהוג לגבי מפקחים. במהלך שנת הלימודים ידווח מנהל בית הספר, כמקובל, על נוכחות, לרבות דיווח על ניצול ימי החופשה של המדריך המשובץ בבית ספרו. במהלך חופשת הקיץ יתאם המורה בתפקיד הדרכה את עבודתו עם המפקח הממונה, וימלא דוח עבודה חודשי כנהוג לגבי כלל המדריכים. דוח זה טעון אישור של המפקח הממונה.

12. זכויותיו של מדריך עובד הוראה קבוע בשירות המדינה בתחום של פנסיה, חופשת מחלה וכדומה הן כשל זכויותיו של מורה קבוע בשירות המדינה. עבודתו של מורה בתפקיד הדרכה, מזכה אותו בוותק מקצועי בהוראה כמקובל. זכויותיו של עובד הוראה תישמרנה לו במלואן כפי שהיו ערב צאתו לתפקיד החדש.

13. מדריך ראוי לכהן בשני תפקידים, למעט תפקיד של מנהל בית הספר, ולקבל עליהם את כל הגמולים בהתאם. סגן מנהל בית ספר יוכל לקבל גמול כאשר הוא עובד יום הדרכה אחד בלבד. העסקת מדריך בשלושה תפקידים דורשת אישור של מנהל המחוז.

14. מורה "אם" המועסקת בהיקף של עד 50% בהוראה וסך כל משרתה בהוראה ובהדרכה הוא 80% ומעלה **לא תהיה זכאית לתוספת "אם"**.
15. מורה "אם" המועסקת בהיקף משרה עולה על 50% משרה בהוראה בסך של משרתה בהוראה ובהדרכה הוא 80% ומעלה תקבל תוספת אם של 10% עד היקף של 100%.
16. עובד הוראה שאינו קבוע בשירות המדינה ומשמש מדריך מטעם המשרד יעבוד על פי חוזה מיוחד ויבוטח בהסדרי פנסיה מקיפה באחת מקופות הפנסיה המפורטות על גבי טופס החוזה. עובד זה זכאי לגמול הדרכה, ומגמול זה תופרשנה הפרשות העובד והמעביד.
לתשומת לב: על פי תיקון 2 לתקנות מס הכנסה (כללים לאישור ונוהל קופות גמל) אין באפשרות המשרד להקנות זכויות בקרן פנסיה לתקופה שאינה בתוך אותה שנת המס שבה הרכישה מתבצעת. יתרה מכך, אין אפשרות לבטח בקרן פנסיה כלשהי לתקופה העולה על 1/2 שנה בתוך שנת המס.
עובד הוראה שאינו קבוע בשירות המדינה ומשמש מדריך יסדיר תיאום מס אצל פקיד השומה מיד עם קבלת התלוש הראשון.
17. מדריך מבוטח בביטוח לאומי במסגרת תכנית עבודתו המאושרת.
18. א. **מדריך המשובץ בימים מסוימים יעסוק בעבודתו אך ורק באותם ימים.**
ב. נאלץ המדריך המרכז לבצע חלק מתפקידו בימים שבהם הוא אינו משובץ בתפקיד – ידווח על עבודתו בדוח הנוכחות, והממונה עליו רשאי לאשר את דיווחו בתנאי שמדובר במקרים שאינם צפויים מראש.
ג. מבקש מדריך מרכז לעבוד בצורה קבועה בפיצול משרה מעבר לימים שבהם הוא שובץ בתפקיד זה – העסקתו בצורה זו טעונה אישור מראש של מי שחתום על כתב המינוי או של מי שהוסמך על ידו לעניין זה בלבד, בתיאום עם הממונה הישיר.
19. אין חובה לשלוח הודעה על אי חידוש המינוי לשנה נוספת, ולפי ההוראות הוא יפוג אוטומטית אלא אם כן הוא חודש לתקופה נוספת.

דיווח חודשי על עבודה:

א. כללי

1. הממונה המקצועי הישיר הוא מי ששמו רשום בכתב המינוי שקיבל המדריך (או במסמך אחר המתקן אותו) כממונה המקצועי הישיר ובתנאי שיהיה עובד המשרד (בתקן או בחוזה) או מנהל בית ספר.
2. הממונה המקצועי הישיר על המדריך, המפעיל אותו בעבודת ההדרכה, אחראי גם על הנושאים המינהליים הקשורים למדריך, לרבות חתימה על אישורים ועל טפסים (דוחות תכנון ועבודה, לרבות שינויים בתכנית העבודה) וטפסים הקשורים לתביעות מהמוסד לביטוח לאומי ולחופשות לידה.
3. במקרים שבהם המדריך מופעל על ידי כמה מפקחים עליו להגיש דוחות לכל מפקח, לרבות דוחות תכנון, עבודה ונוכחות.

ב. מורה בתפקיד הדרכה בבית ספר

1. דיווח מנהל בית הספר:

- א. עם קבלת עותק מכתב המינוי של המדריך ידווח מנהל בית הספר על המורה בתפקיד הדרכה בבית ספרו בראשית השנה לגזברות (בפיצול 21)
- ב. מנהל בית הספר ידווח לגזברות המחוז מידי חודש על נוכחות המדריך בבית ספרו במסגרת הדיווח על מצבת המורים בבית הספר.
2. **תכנית העבודה השנתית:** מורה בתפקיד הדרכה יכין עם תחילת עבודתו תכנית עבודה שנתית. בתכנית זו יוגדרו היעדים המרכזיים, השלבים בעבודה, לוח הזמנים לביצוע ותוצרי ההדרכה המצופים. התכנית תועבר לאישור מנהל בית הספר ולידיעת המפקח הכולל והרפרנט המחוזי להדרכה.
3. **דוח חודשי:** מורה בתפקיד הדרכה יגיש בכל חודש דוח עבודה המפרט את הפעילות שבוצעה במהלך החודש הקודם. דוח זה יוגש לאישור מנהל בית הספר ולידיעת המפקח הכולל.
4. **דוח עבודה חצי שנתי:** מורה בתפקיד הדרכה יגיש עד ראשית חודש פברואר דוח עבודה חצי שנתי, ובו יפרט את הפעולות המרכזיות שבוצעו במסגרת תכנית העבודה השנתית, והפעילות החודשית. דוח זה יוגש לאישור מנהל בית הספר ולידיעת המפקח הכולל והרפרנט המחוזי להדרכה.
5. **דוח עבודה שנתי:** מורה בתפקיד הדרכה, יגיש בסיום השנה דוח ביצוע שנתי (עד סוף חודש יולי). בדוח זה יפרט את הפעולות המרכזיות, התוצרים שהושגו ואת הקשיים בביצוע. דוח זה יוגש לאישור מנהל בית הספר ולידיעת המפקח הכולל והרפרנט המחוזי להדרכה.

ג. מורה בתפקיד הדרכה אזורי (בקבוצת בתי ספר)

1. **תכנית העבודה השנתית:** מורה בתפקיד הדרכה יכין עם תחילת עבודתו תכנית עבודה שנתית. בתכנית זו יוגדרו היעדים המרכזיים, השלבים בעבודה, לוח הזמנים לביצוע ותוצרי ההדרכה המצופים. התכנית תועבר לאישור המפקח הכולל הממונה עליו ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה.

2. דיוח חודשי: מורה בתפקיד הדרכה יגיש בכל חודש דוח עבודה המפרט את הפעילות שבוצעה במהלך החודש הקודם בצירוף טופס מעקב אחר תכנית העבודה החודשית ובו אישורים של מנהלי בתי הספר. הדוח והטופס יוגשו לאישור המפקח הממונה ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה. ללא טופס אישור של מנהלי בתי הספר לא יאושר הדוח לגזברות. בדוח יצינו כל הימים שבהם עסק המדריך בהדרכה, גם ימים שבהם אינו זכאי לקבל הוצאות נסיעה ואש"ל לפי הנהלים המקובלים בתקשי"ר. לדוח יש לצרף אישורים מתאימים (כגון אישור על ימי מחלה וכיו"ב). דוח זה יוגש ב-2 עותקים לממונה המקצועי, עם העתק לגזברות המחוז, עד ל-5 בכל חודש.

3. דוח עבודה חצי שנתי: מורה בתפקיד הדרכה יגיש עד ראשית חודש פברואר דוח עבודה חצי שנתי, ובו יפרט את הפעולות המרכזיות שבוצעו במסגרת תכנית העבודה השנתית, והפעילות החודשית. דוח זה יוגש לאישור המפקח הממונה ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה.

4. דוח עבודה שנתי: מורה בתפקיד הדרכה, יגיש בסיום השנה עד סוף חודש יולי דוח ביצוע שנתי. בדוח זה יפרט את הפעולות המרכזיות, התוצרים שהושגו ואת הקשיים בביצוע. דוח זה יוגש לאישור המפקח הממונה ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה.

ד. מורה בתפקיד הדרכה במחוז:

האחראי על המדריך:

א. בחירת נושאי ההדרכה, תוכניות ההדרכה, דרכי הפעולה, מועדי ההדרכה ומשכם והעמידה בתפוקות הצפויות תהיה באחריות המפמ"ר או מנהל היחידה או בא כוחם במחוז והמפקח הכולל.

נושאי ההדרכה ייבחרו על בסיס תוכנית הפעולה של בתי הספר, תוך התחשבות בתוצאות המיצי"ב הבית ספרי או של בחינות הבגרות ובזיקה למדיניות המחוז והמטה.

ב. המדריך ימונה ע"י מנהל המחוז או על ידי מי שהוא הסמיך, ובחמ"ד על ידי המחמ"ד, ויפעל בזיקה למדיניות המחוז והמטה.

ג. מנהלו המקצועי של המדריך הוא המפמ"ר או מנהל היחידה, לרבות הערכה, בקרה ומשוב על עבודתו והמפקח הכולל יתאם את עבודתו של המדריך מול מנהלי בתי הספר בנושאי תכנון העבודה והביצוע בבתי הספר.

מינוי המדריך:

המדריך יקבל כתב מינוי לעבודתו בהדרכת עובדי הוראה בתחומי המחוז.

דיווח:

1. תכנית עבודה שנתית: המדריך יכין עם תחילת עבודתו תכנית עבודה שנתית. בתכנית זו יוגדרו היעדים המרכזיים, השלבים בעבודה, לוח הזמנים לביצוע ותוצרי ההדרכה המצופים. תכנית תועבר לאישור מפמ"ר או בא כוחו והמפקח הכולל הממונה עליו ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה.

2. דוח חודשי: המדריך יגיש בכל חודש דוח עבודה המפרט את הפעילות שבוצעה במהלך החודש הקודם. ראה בנספח 3 של חוזר הוראות הקבע ס"ד/2(ב). בדו"ח יצינו כל הימים שבהם עסק המדריך בהדרכה בהתאם לכתב המינוי וכן הימים שבהם אינו זכאי לקבל הוצאות נסיעה ואש"ל לפי הנהלים המקובלים בתקשי"ר. לדוח יש לצרף אישורים מתאימים (כגון אישור על ימי מחלה וכיו"ב). דוח זה יוגש ב-2 עותקים לממונה המקצועי, בצירוף העתק לשכת הדרכה המחוזית ולגזברות המחוז עד ל-5 בכל חודש.

ה. מדריך מרכז ומורה בתפקיד הדרכה בגנ"י:

3. תכנית עבודה שנתית: המדריך יכין עם תחילת עבודתו תכנית עבודה שנתית. בתכנית זו יוגדרו היעדים המרכזיים, השלבים בעבודה, לוח הזמנים לביצוע ותוצרי ההדרכה המצופים. תכנית תועבר לאישור הממונה הישיר ולידיעת לשכת ההדרכה הארצית/ הרפרנט המחוזי להדרכה.

4. דוח חודשי: המדריך יגיש בכל חודש דוח עבודה המפרט את הפעילות שבוצעה במהלך החודש הקודם ובו יציין את כל הימים שבהם עסק בהדרכה, גם ימים שבהם אינו זכאי לקבל הוצאות נסיעה ו/או אש"ל לפי הנהלים המקובלים בתקשי"ר. לדוח יש לצרף אישורים מתאימים (כגון אישור על ימי מחלה וכיו"ב). דוח זה יוגש ב-2 עותקים לממונה המקצועי, עם העתק לגזברות המחוז, עד ל-5 בכל חודש. מורה בתפקיד הדרכה ארצי יגיש את הדיווח לממונה המקצועי, עם העתק למנהלת לשכת ההדרכה.

5. דוח עבודה חצי שנתי: המדריך יגיש עד לראשית חודש פברואר דוח עבודה חצי שנתי, ובו יפרט את הפעולות המרכזיות שבוצעו במסגרת תכנית העבודה השנתית והפעילות החודשית. דוח זה יוגש לאישור הממונה הישיר ולידיעת לשכת הדרכה הארצית/ הרפרנט המחוזי להדרכה.

6. דוח עבודה שנתי: מורה בתפקיד הדרכה, יגיש בסיום השנה דוח ביצוע שנתי (עד סוף חודש יולי). ובו יפרט את הפעולות המרכזיות, התוצרים שהושגו ואת הקשיים בביצוע. דוח זה יוגש לאישור הממונה הישיר ולידיעת לשכת הדרכה הארצית/ הרפרנט המחוזי להדרכה.