

# משרד החינוך התרבות והספורט

## אגף השתלמות והדרכה לעובדי הוראה

### בקשה לאישור לימודים לצורך צבירה לגמול השתלמות במסלול אישי

הטופס יוגש בעותק אחד ויועבר למפקח/ת על ההשתלמויות 45 יום לפני תחילת ההשתלמות בצירוף תוכנית מפורטת של ההשתלמות (הכוללת: נושאי ותכני הלימוד, פירוט שעות, ימי הלימוד ופרטי המרצים) צילום האישור שניתן למוסד לקיים את ההשתלמות על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול באגף חינוך מבוגרים. עובדי הוראה-יגישו את הטופס למפקח על ההשתלמויות במחוז בו הם מועסקים. מפקחים ומורים בתפקידי הדרכה – למפקח במטה האגף. בסיום הלימודים יש לצרף טופס זה לאישור הלימודים המפורט שניתן ממוסד הלימודים ולהציגם למפקח על ההשתלמויות. יש לקרוא את ההוראות בגב הבקשה ולשמור טופס זה עד סיום ההליכים.

#### חלק א' - פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	כתובת מלאה	מיקוד
טלפון	טלפון סלולרי	תואר אקדמי	דרגת שכר	ותק בהוראה(שנים)

שם המחוז	מקום עבודה/ שם ביה"ס	ישוב	טלפון בביה"ס/ משרד	מס' פקס
מורה/גננת/מנהל ביה"ס / מדריך / מפקח/ אחר:	1 .	2 .	כיתות לימוד / אזור פיקוח/ הדרכה	מס' רשיון הוראה/ הדרכה
תפקיד	מקצועות ההוראה בביה"ס	אזור פיקוח/ הדרכה		

#### חלק ב' - פרטי ההשתלמות

שם המוסד/ הגוף המבצע	כתובת המוסד	כתובת מקום ההשתלמות
----------------------	-------------	---------------------

שם ההשתלמות	סה"כ שעות הלימוד	מס' שעות בשבוע	מס' מפגשים
-------------	------------------	----------------	------------

שנת הלימודים	תאריך תחילת ההשתלמות	תאריך סיום ההשתלמות
--------------	----------------------	---------------------

#### חלק ג' - מטרת ההשתלמות

תרומת ההשתלמות לעבודתי בהוראה/ בחינוך/ בהדרכה/ בפיקוח: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת המבקש/ת: \_\_\_\_\_

#### החלטת המפקח/ת על ההשתלמויות

מאשר/ת הכרה בהשתלמות לצבירת גמול השתלמות, במסלול אישי, בהיקף של \_\_\_\_\_ שעות עם ציון / ללא ציון.

לא מאשר/ת הכרה בהשתלמות, מהנימוקים הבאים:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ שם המפקח/ת: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

# השתלמות במסלול אישי

[http://www.education.gov.il/hishtalmut\\_hadracha](http://www.education.gov.il/hishtalmut_hadracha)

## א. השתלמות במסלול אישי מהי?

- השתלמות במסלול אישי הינה כל השתלמות העונה על התנאים הבאים:
- 1) ההשתלמות אינה מיועדת לעובדי הוראה בלבד (פתוחה לקהל הרחב)
  - 2) ההשתלמות עוסקת באחד מתחומי ההוראה והחינוך או בזיקה להם
  - 3) ההשתלמות רלוונטית לעבודת עובד ההוראה

## ב. עקרונות לאישור השתלמות במסלול אישי:

גמול עם ציון/בלי ציון

- 4) ככלל, השתלמות במסלול אישי שאושרו לצבירה לגמול תוכר כשעות צבירה ללא ציון
- 5) השתלמות במסלול אישי שאושרה כמזכה את לומדיה בגמול, תוכר לצבירה לצורך גמול השתלמות עם ציון במקרים הבאים:
  - א) לימודים אקדמיים לתואר במוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ.
  - ב) לימודים סדירים במכללה לחינוך שאינה מוסד אקדמי.
  - ג) לימודים בישיבה גבוהה שאושרה על ידי גורם מוסמך.
  - ד) לימודים סדירים בבתי ספר להנדסאים, כאשר הלומד הינו לומד מן המניין.
  - ה) לימודים במסגרת בה לכל הלומדים חובת בחינות/עבודות ו/או מטלות נוספות וכל לומד מקבל גיליון ציונים, ואשר לפני תחילת הוגשה בקשה מראש – תיבדק אפשרות הכרה עם ציון.
  - ו) לימודי עצמי מודרך.
  - ז) לימודי תעודה שאושרו מראש והינם באחד מתחומי החינוך או ההוראה לימודים המתקיימים במסגרת בה לכל הלומדים חובת בחינות/ עבודות ו/או מטלות נוספות וכל לומד מקבל גיליון ציונים.

## היקף שעות:

- 6) היקף של השתלמות ללא ציון לא יעלה על 112 שעות ליחידת השתלמות בשנה אחת.
- 7) היקף השתלמות עם ציון יהיה בין 56 – 112 שעות להשתלמות אחת לשנה.
- 8) היקף השעות המזכות בגמול לא יעלה על 112 שעות גם אם ההשתלמות עצמה נמשכת יותר מהיקף זה. במניין השעות לא יילקחו בחשבון שעות הנדרשות לעבודה מעשית או כתיבת עבודות/בחינות.
- 9) היקף השעות המאושרות עם/ללא ציון יובא לידיעת עובד ההוראה על ידי המפקח על ההשתלמויות טרם תחילת ההשתלמות.

## אישור מראש

- 10) השתלמות במסלול אישי מחייבת קבלת אישור מראש ובכתב מהמפקח על ההשתלמויות.
- 11) לימודים באחת המסגרות הבאות אינם מחייבים קבלת אישור מוקדם להכרה לצורך גמול השתלמות:
  - א) לימודים לקראת תואר אקדמי במוסד מוכר להשכלה גבוהה או לימודים המזכים בקרדיט אקדמי במוסד האקדמי בו נלמדו.
  - ב) השתלמויות של נציבות שירות המדינה.
  - ג) לימודים בישיבות גבוהות המוכרות על ידי גורם מוסמך.
  - ד) לימודים בקורסי הכשרה במכללות להכשרת עובדי הוראה.
  - ה) לימודים סדירים בבתי-ספר להנדסאים כאשר הלומד הינו לומד מן המניין.

## ג. תהליך אישור לימודים במסגרת "מסלול אישי"

- 12) עובד הוראה המבקש ללמוד או להשתלם במסגרת "מסלול אישי", חייב למלא טופס בקשה יעודי להשתלמות זו ולהגישו **ארבעים וחמישה יום**, לפחות, לפני תחילת ההשתלמות, כדלקמן:
  - א) עובדי הוראה – יגישו את הבקשה למפקח על ההשתלמות במחוז.
  - ב) מפקחים, מרצים במכללות להכשרת עו"ה ומדריכים – יגישו את הבקשה למפקח על ההשתלמויות במטה האגף.
- 13) לטופס הבקשה יש לצרף תוכנית לימודים מפורטת מטעם המוסד (כולל נושאי הלימוד, פרטי המרצים בהשתלמויות, ימים ושעות הלימודים) וצילום אישור הכרה בהשתלמות על ידי הוועדה לאישור מוסדות לקיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עו"ה) באגף לחינוך מבוגרים במשרד החינוך. האישור אמור להימצא ברשות המוסד המקיים את ההשתלמות.
- 14) המפקח על ההשתלמויות במטה/במחוז יבחן את הבקשה, וישיב לפונה תוך 14 יום ממועד קבלת הבקשה. **הערה:** בקשה שלא תכלול את כל הנדרש – תוחזר לפונה ללא טיפול.
- 15) תשובת המפקח יכולה להיות כדלקמן:

**תשובה חיובית** – תכלול את הפרטים הבאים:

שם ההשתלמות המאושרת ומקום קיומה.  
תנאי האישור: עם ציון/ללא ציון, היקף השעות המאושר ותנאים נוספים במידה וישנם.

**תשובה שלילית** – תוך פירוט הסיבות לדחיית הבקשה.

- 16) פונה שנענה בשלילה ומבקש לערער על תשובה שלילית שקיבל מהמפקח, יוכל לפנות בכתב ל"ועדת העירעורים במטה אגף השתלמות והדרכה לעובדי הוראה, משרד החינוך, רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים, 91911", ולצרף את צילום תשובת המפקח וכל חומר רלוונטי נוסף.
- 17) החלטת ועדת העירעורים תובא ישירות לידיעת הפונה תוך 21 יום ממועד הגשת העירעור, והעתקה ישלח למפקח הרלוונטי.

**יודגש כי בכל מקרה, על עובד ההוראה לקבל אישור מראש ובכתב לפני תחילת הלימודים!!**

## ד. בתום הלימודים

- 18) בתום הלימודים יעביר המשתלם למפקח על ההשתלמות במחוז או במטה (בהתאם לאמור לעיל) את האישורים הבאים:
  - א) אישור לימודים מקורי רשמי של המוסד שהפעיל את ההשתלמות (או צילום האישור המאושר על ידי המוסד כ"נאמן למקור") ופרוט הנושאים שנלמדו והיקף השעות בכל נושא.
  - ב) תעודת גמר של המוסד
  - ג) גיליון ציונים מפורט (במקרה של השתלמות עם ציון)
  - ד) טופס הבקשה ועליו אישור המפקח / ועדת ערעורים/חריגים, לפיו אושרו לימודיו לגמול מסלול אישי.