

נוהל ומסמכים נדרשים להגשה לוועדה להכרה בותק

קיימים שני מסלולי הכרה בניסיון קודם כוותק בהוראה:

מסלול ראשון הוא הכרה בשנים קודמות בהם לימדת במוסד מוכר לפחות 1/3 משרה לפחות 1/2 שנה במהלך שנת לימודים (ספטמבר עד יוני).

מסלול שני הוא הכרה בעבודה או במחקר בשנים קודמות אם הם בעלי זיקה למקצוע ההוראה. במסלול זה תיבדק גם הזיקה בין התואר למקצוע ההוראה. אם התואר לא במקצוע ההוראה (או נרכש לאחר תקופת העבודה הקודמת) אז כל שנת וותק שהוכרה תחושב כחצי שנת וותק.

הבקשה להכרה בניסיון קודם כוותק בהוראה מוגשת לוועדת חריגים במשרד החינוך דרך המחוז באמצעות הפורטל או דרך המינהלת.

את איסוף המסמכים ניתן לבצע עוד לפני הכניסה להוראה. הגשתם למחוז תבוצע במהלך פתיחת התיק עובד ההוראה – לשונית מסמכי וותק. אם ההגשה מבוצעת באמצעות המינהלת, היא תיעשה לאחר קבלת שיבוץ בבית הספר ומותנית בקבלת המסמכים המעידים על כך:

- א. אישור מנהל(ת) בית הספר על מקצוע ההוראה והיקף המשרה
- ב. הוצאת טבלת נתוני העסקה מתיק עובד הוראה שפתחת לאחר הקבלה לעבודה.

להלן המסמכים הנדרשים לצורך הכרה בניסיון קודם כוותק בהוראה

1. אישורי תארים +גיליונות ציונים
 2. תעודת הוראה, או אישור 115 או אישור לימודים לתעודת הוראה עם ציון המסלול ותחום ההתמחות.
 3. דו"ח מעסיקים של הביטוח הלאומי.
 4. אישורים המעידים על עבודה קודמת או ניסיון קודם במוסד מוכר. על האישורים לכלול שם ומספר תעודת זהות, תאריכי העסקה מדוייקים, היקף משרה וכמו כן:
 - 4.1 באישור ממוסד מוכר את שם המוסד ואופי העיסוק (מרצה, עוזר הוראה).
 - 4.2 באישור מחברה את תחום העיסוק הקשור למקצוע ההוראה. אין צורך לפרט ניסיון ניהולי או ניסיון בהדרכה.
 - 4.4 לצורך הכרה בניסיון קודם בצבא (ניסיון הקשור למקצוע ההוראה) יש להעביר "אישור על מהלך שירות צבאי" שיתקבל מצה"ל.
 - 4.5 אם אין אפשרות להמציא אישור ממקום העבודה הקודם או שהאישור לא מפורט דיו, יש לכתוב הצהרה בה יפורטו שמות החברות, שנות העבודה ופירוט העיסוק, כולל היקף המישרה וכן מדוע היה עליכם לכתוב ההצהרה. על ההצהרה להיות חתומה על ידי עורך דין/נוטריון. להצהרה יש לצרף תלושי שכר – תלוש שכר אחד לכל שנת עבודה.
- לתשומת ליבכם -הוועדה מחייבת להגיש אישורים של חברות ומוסדות קיימים.
הוועדה דורשת גם שהאישורים יהיו מפורטים לפחות ברמה של תאריכים, היקף משרה ותפקיד.

על המסמכים להיות מקוריים או עם חותמת "נאמן למקור" של בית הספר וניתן להגיש אותם באחת משתי דרכים:

הראשונה – להעביר למחוז במהלך פתיחת תיק עובד הוראה דרך לשונית "מסמכי וותק" או לאחר שהתיק נפתח באמצעות המחשב של מנהל(ת) בית הספר.

השנייה – להעביר אלינו במייל עותקים חתומים עם חותמת "נאמן למקור" של בית הספר ואנחנו נשלח הבקשה לוועדה. למסמכים המוגשים באמצעות המינהלת יש לצרף גם קורות חיים בעברית.