**מידע למורה בנוגע לאופן פתיחת תיק במשרד החינוך**

פתיחת תיק במשרד החינוך של מורה בתכנית היל"ה זהה לתהליך שכל מורה

חדש נדרש לעבור. [**כאן הקישור**](https://poh.education.gov.il/MerhavMinhali/HachsharaHitmachutKnisaLehoraa/Pages/klitatovh.aspx) לדף הרלוונטי באתר משרד החינוך.

**לתשומת ליבך, מורה בתכנית היל"ה נדרש/ת לפתוח תיק באופן ידני.**

**להלן המסמכים שיש להמציא טרם שליחת החומרים במרוכז לרכזת במשרד החינוך:**

1. **תעודות** (תואר ראשון/שני/תעודת השכלה /תואר משולב) חייבות להיות עם חתימה של נאמן למקור.

על **מנהל היחידה לקידום נוער** בהיל"ה לקבל את התעודות המקוריות לצלם ולהחתים כנאמן למקור, חתימת המאשר (שם ותפקיד המאשר כי המסמך נאמן למקור)  + חותמת יחידת ההשכלה.

1. **גיליונות ציונים**- **מנהל** **היחידה לקידום נוער** **בהיל"ה** חייב לחתום גם על גיליונות הציונים של התואר (נאמן למקור).
2. טופס פנית בעלות – יש לבקש מרכז/ת מש"א בהיל"ה למלא הטופס
3. **אישור העסקה** תכנית היל"ה (יש לבקש מרכז/ת מש"א בהיל"ה אישור עדכני ובנוסף לצרף אישורים משאר מקומות העסקה הקודמים במידה ויש )
4. אישור על **ותק צבאי/ אישור על שרות לאומי**
5. **צילום ת.ז.** כולל ספח
6. **שאלון עובד הוראה** – מצ"ב טופס(ניתן לפנות לרכז מש"א לקבלת שאלון למילוי)
7. **דוח מעסיקים ביטוח לאומי להלן לינק לאתר** [**https://www.btl.gov.il/%D7%98%D7%A4%D7%A1%D7%99%D7%9D%20%D7%95%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%95%D7%A8%D7%99%D7%9D/%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%95%D7%A8%D7%99%D7%9D/work\_period\_authorizations/Pages/%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%95%D7%A8%20%D7%AA%D7%A7%D7%95%D7%A4%D7%95%D7%AA%20%D7%91%D7%99%D7%98%D7%95%D7%97%20%D7%95%D7%9E%D7%A2%D7%A1%D7%99%D7%A7%D7%99%D7%9D.aspx**](https://www.btl.gov.il/%D7%98%D7%A4%D7%A1%D7%99%D7%9D%20%D7%95%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%95%D7%A8%D7%99%D7%9D/%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%95%D7%A8%D7%99%D7%9D/work_period_authorizations/Pages/%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%95%D7%A8%20%D7%AA%D7%A7%D7%95%D7%A4%D7%95%D7%AA%20%D7%91%D7%99%D7%98%D7%95%D7%97%20%D7%95%D7%9E%D7%A2%D7%A1%D7%99%D7%A7%D7%99%D7%9D.aspx)

**לצורך עדכון תואר שני יש להמציא:**

1. טופס פנית הבעלות (יש לקבל אותו מרכז מש"א בהיל"ה)
2. אישור אקרדטציה - באישור יציינו הלימודים שהוכרו לעובד במסגרת האקרדיטציה מאותו מוסד או ממוסדות אחרים .

מנהל היחידה לקידום נוער חייב לראות את התעודה המקורית !

 עליו לשלוח לרפרנטית כ"א בהוראה של המחוז, את החומר מהמייל שלו, צילום חתום

 כנאמן למקור + אישור אקרדיטציה

להלן רשימת רפרנטים של משרד החינוך באגף כוח אדם בהוראה של המחוז שבו מלמדת המורה – ניתן לשלוח את כל המסמכים במייל אחד מסודר

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **מחוז** | **שם רפרנט כ"א בהוראה** | **מייל**  | **טלפון** |
| **דרום** | רותם אוזן | rotemra@education.gov.il | 0503012803 |
| **תל אביב** | שולי איבן | shulieb@education.gov.il | 0506282143 |
| **מרכז** | אלה אסרף | elaas@education.gov.il | 0506283348 |
| **ירושלים** | עידית ממן | iditma@education.gov.il | 0506289313 |
| **צפון** | יש לעבוד מול מיכאל מושייב רכז מש"א בהיל"ה | Michaelm@matnasim.org.il | 0506262767 |
| **חיפה** | יש לעבוד מול מיכאל מושייב רכז מש"א בהיל"ה | Michaelm@matnasim.org.il | 0506262767 |

מניסיוננו הנצבר, כל מחוז של המשרד מתנהל אחרת בנושא פתיחת תיק למורות היל"ה:
**מחוז צפון וחיפה** דורש שהפניה תהיה מהמעסיק ע"י רכז מש"א בהיל"ה. יש לפנות לרכז מש"א בהילה, לשלוח לו הטפסים במרוכז והוא יטפל מול רפרנט משרד החינוך.
**מחוז ירושלים**  - יש להגיע למשרדים ולפנות לרפרנטית שמטפלת במורות היל"ה.

שאר המחוזות מתנהל מולם בקלות יחסית באמצעות המייל ישירות לרפרנטית כ"א בהוראה של משרד החינוך.