

**מידע לסטודנטים לקראת
קליטת המתמחה החדש (המורה/הגננת)
במערכת החינוך
בשלב הכניסה למקצוע ההוראה***



כרזה של מאיה קלמן, מתוך תחרות כרזות לשנת תשע"ו, 2016

סטודנטים יקרים,
שנת ההתמחות בהוראה (סטאז') היא שנה של מעבר בין היותכם סטודנטים להיותכם מורים במערכת החינוך. זהו הזמן להגיע - לעבור מן החלום אל מציאות ההוראה. המעבר מורכב ולשם כך נועדה שנה זו וסדנאות הסטאז' המלוות אותה - לתמוך בכם, בהתפתחותכם המקצועית והאישית ולסייע לכם להשתלב במערכת החינוך ולצמוח בה. חוברת זו מלווה את מפגשי ההסבר שיינתנו בכל תוכנית ובהתאמה למאפייניה.

היגיע?
אדם לעצמו,
עצמו,
עם עצמו
נושא חלומו

הדרך יודעת דרכה
להולך סודותיה מעניקה
שירת צעדי
תברך!
היגיע?

משה אידלשטיין (מתוך: שירים לאורך כל הדרך)

שלכם,
ד"ר עינת ברכה
ראש היחידה להתמחות בהוראה (סטאז')

תוכן העניינים

1.	שלב הכניסה למקצוע ההוראה:	4
2.	הבניית נורמות מחייבות של תרבות קליטה לשילוב מתמחים ועובדי הוראה חדשים:	4
3.	בעלי התפקידים המרכזיים המלווים את המתמחה:	4
4.	מי אתם המתמחים?:	4
5.	תנאים להתחלת הסטאז':	5
6.	מקום העבודה בשנת ההתמחות ומאפייני המשרה:	5
6.1	מקום העבודה בשנת התמחות בהוראה:	5
6.2	היקף המשרה:	5
6.3	משך ההתמחות:	6
6.4	מועד אחרון לכניסה להוראה:	6
6.5	מועד הצטרפות לסדנת הסטאז':	6
6.6	ותק בהוראה:	7
7.	צעדים לקראת חיפוש עבודה:	7
8.	יוצאים לחפש עבודה:	8
8.1	חיפוש העבודה:	8
8.2	הרשמה באתר הסטאז' של משרד החינוך:	8
9.	חיפשתם עבודה...? מצאתם!:	8
9.1	פתיחת תיק בכוח אדם במשרד החינוך - במחוז שבו עובד המתמחה:	8
9.2	פתיחת תיק עובד הוראה במשרד החינוך:	8
10.	הרשמה לסטאז' ולסדנה במכללה - מילוי טופס שיבוץ מקוון:	9
11.	מודלים של סדנאות במכללה:	9
12.	מהחלום למציאות – תהליך הקליטה והקשיים שהמתמחה מתמודד איתם:	10
13.	החונך ותפקידו:	10
14.	חובות המתמחה בשנת ההתמחות:	10
15.	שלב הקליטה:	11
16.	מילוי טופס שיבוץ מקוון:	11
17.	איך נדע? את מי נשאל? למי נפנה?:	11
18.	מועד פתיחת שנת התמחות וסדנאות הסטאז' במכללה:	13
19.	נהלים וטפסים לקליטת עובד הוראה חדש:	13

1. בשלב הכניסה למקצוע ההוראה שלושה שלבים:

- א. שנת ההתמחות בהוראה (שנת הסטאז') - מתמחה - בסופה מועמדים לקבלת רישיון הוראה
- ב. השנה הראשונה לאחר ההתמחות - מורה חדש
- ג. השנה השנייה לאחר ההתמחות - שנה שבה אפשרות לקבל קביעות אם עומדים בדרישות המערכת

2. הבניית נורמות מחייבות של תרבות קליטה לשילוב מתמחים ועובדי הוראה חדשים:



3. בעלי התפקידים המרכזיים המלווים את המתמחה:

- במוסד המכשיר – ראש יחידת שלב הכניסה, רכזי ההתמחות והכניסה להוראה, מכשירי חונכים ומנחי קבוצות הסטאז'
- במוסד החינוכי – מנהל/מפקח גן ילדים/ חונך/מלווה, עמיתים ואנשי צוות
- במחוז – מפקח רפרנט, מפקח כולל/מקצועי ומדריך מחוזי
- באגף ההתמחות והכניסה להוראה – הנהלת האגף וחברי ענף ההתמחות
- באגף כוח אדם – מטה האגף והיחידות המחוזיות

4. מי אתם המתמחים?

- בוגרי כל המסלולים ללימודי תעודת הוראה (B.Ed.)
- בוגרי הסבת (הכשרת) אקדמאים להוראה
- בוגרי תוכנית דלתא למצטיינים במתמטיקה ומדעים
- בוגרי תואר שני ותעודת הוראה M.Teach

5. תנאים להתחלת הסטאז':

את הסטאז' יכולים להתחיל רק העומדים בכל התנאים המצוינים בטבלה שלהן.

הסבת אקדמאים להוראה + תוכנית דלתא + M.Teach	בוגרי כל המסלולים ללימודי תעודת הוראה (B.Ed.)
סיום שנה ראשונה ללימודי תעודת ההוראה	לפחות 80% מחובות הלימודים בשנים הקודמות
נוסף על כך, כל הבוגרים מכל החוגים והתוכניות חייבים לעמוד בשני התנאים הבאים:	
1. סיום חובות ההתנסות המעשית 2. סיום שלושת קורסי החובה מטעם משרד החינוך: לימודי עזרה ראשונה, ביטחון ובריאות, זehירות בדרכים	

6. מקום העבודה בשנת ההתמחות ומאפייני המשרה:

6.1 מקום העבודה בשנת ההתמחות בהוראה:

- אך ורק במסגרות המאושרות להתמחות בהוראה (רשימה של מוסדות אלו מצויה באתר הסטאז')
- בשכבת הגיל (קדם יסודי, יסודי, חט"ב או חט"ע)
- בהתמחויות שהמתמחה הוכשר להן במהלך ההכשרה

6.2 היקף המשרה:

בשנת ההתמחות מחויבים המתמחים לעבוד בהיקף של שליש משרה לפחות (המזכה אותם בשנת ותק בעבודה). בהסכם אופק חדש/עוז לתמורה שליש משרה באופק חדש = 12 ש"ש ובעוז לתמורה = 13.5 ש"ש

הגיל ההרף	יסודי	חט"ב	חט"ע + חט"ב עוז לתמורה	
גננת מנהלת: 10 שעות עבודה	8	7	8	פרונטלי
גננת משלימה: 11 שעות עבודה	2	2	2	פרטני
	2	3	3.5	תומכי הוראה/שהייה
	12	12	13.5	סה"כ

מתמחות בהריון בשנת הסטאז':

המערכת חייבת לכן עבודה בתום שנת הסטאז' באותו היקף משרה.

6.3 משך ההתמחות:

שנת לימודים אחת ולא פחות משישה חודשי עבודה באותה שנה, שאפשר לעשות ברצף או בשתי תקופות של שלושה חודשי עבודה כל אחת.

6.4 מועד אחרון לכניסה להוראה:

20 בדצמבר באותה שנה.

6.5 מועד הצטרפות לסדנת הסטאז':

מיד עם תחילת העבודה ולא יאוחר מ-20 בדצמבר.

 "אופק חדש"	שנת ההתמחות נחשבת: ☒ ותק לשכר ☒ ותק לצורך קידום בדרגה ברפורמת "אופק חדש" - כל תהליכי הקידום בדרגה מתחילים מהשנה שלאחר ההתמחות (לאחר קבלת רישיון ההוראה)	שנת ההתמחות נחשבת: ✓ שנת ותק ✓ שנת ותק לקביעות ✓ ותק לצורך הבראה ✓ ותק לצורך מענק יובל
 "עוז לתמורה"	שנת ההתמחות מוכרת לוותק לכל דבר ועניין ✓	סדנת הסטאז' נחשבת להשתלמות והמתמחים זכאים לקבל גמול בגינה בתנאי שעמדו בכל התנאים ✓

מידע על זכויות של ותק ניתן למצוא באתר משרד החינוך <<

7. צעדים לקראת חיפוש עבודה:

- מילוי שאלון עובד הוראה בשנה ג' בהכשרה
- ביצוע בדיקות רפואיות
- מילוי הצהרת אמונים
- קבלת מסמכים המעידים על תעודת הוראה – מקור + צילום או לפחות אישור מהמכללה **סדירים** - לסיום 80% מחובות הלימודים – ממינהל הסטודנטים במכללה
- הסבות + דלתא + M.Teach** – אישור לסיום השנה הראשונה של מינימום 16 ש"ש
- כתיבת קורות חיים (באתר הסטאז' יש הוראות מסודרות לכתיבת המסמך, עקרונות לראיון עבודה ומצגת להדגמה). לחצו כאן <<

8. יוצאים לחפש עבודה...



8.1 חיפוש העבודה ייעשה על ידי המתמחה מול:

המפקחים במחוזות השונים, מנהלי בתי הספר, בחינוך מיוחד גם במתי"א ומפקחות הגנים.

8.2 יש להירשם באתר הסטאז' של משרד החינוך - להגשת מועמדות להוראה לחצו כאן <<

מידע על משרות פנויות ניתן לראות:

- באתר המכללה: קידום מקצועי למורים וגננות <<סטאז'>> משרות הוראה לסטודנטים [לחצו כאן <<](#)
- באתר הסתדרות המורים למשרות פנויות [לחצו כאן <<](#)
- באתר alljobs למשרות [לחצו כאן <<](#)

9. חיפשתם עבודה...? מצאתם!

מיד עם אישור המפקחת על מסגרת ההתמחות עליכם לבצע את הפעולות שלהלן:

9.1 פתיחת תיק בכוח אדם במשרד החינוך - במחוז שבו עובד המתמחה:

[פורטל עובדי הוראה](#) <<דף הבית>> הכשרה, התמחות וכניסה להוראה << תיק עובד הוראה מקוון

ניתן להיכנס [לאתר כוח אדם](#) במשרד החינוך גם דרך הקישור מאתר הסטאז' של משרד החינוך.

9.2 פתיחת תיק עובד הוראה במשרד החינוך כוללת ארבעה שלבים:

- איתור משרה במוסד חינוכי
- קבלת סיסמה למשרד החינוך
- מילוי שאלון מקוון לפתיחת תיק עובד הוראה
- סיום תהליך לפתיחת תיק עובד הוראה

חשוב! כל המתמחים:

בגני ילדים, בבתי ספר יסודיים, בחינוך מיוחד, בחט"ב, בחט"ע ומתמחים העובדים במסגרות ייחודיות המאושרות על ידי אגף הסטאז' חייבים בפתיחת תיק במשרד החינוך בהתייחס למחוז שבו הם עובדים!

10. הרשמה לסטאז' ולסדנה במכללה - מילוי טופס שיבוץ מקוון:

פרטי המתמחה

פרטי החונכת ופרטי הגן/ביה"ס שבו עובד המתמחה

פרטי המוסד המכשיר והמוסד שבו מתבצעת סדנת הסטאז'

○ גננת משלימה – תמלא טופס שיבוץ לכל גן שבו היא מתמחה, אך תציין רק פרטי חונכת אחת

○ במועד המתאים תקבלו הודעה על פתיחת ההרשמה לסטאז'

עם זאת, מיד בעת שתקבלו עבודה פנו אלינו למכללה.

11. מודלים של סדנאות במכללה:

מודל הסדנה	שימו לב – המודלים המוצעים יכולים להשתנות בכל שנה בשל גורמים שונים – עדכון יימסר במפגשי ההסבר לקראת שנת ההתמחות:
על פי תוכניות	סדנאות על פי תוכניות: הגיל הרך/יסודי/חט"ב
	סדנאות משולבות: הגיל הרך + חנ"מ/יסודי + חנ"מ
על פי תחום הדעת	אנגלית
	מוזיקה
פנים מול פנים	אחת לשבוע
	אחת לשבועיים
מקוונות	סדנאות מקוונות באופן מלא + שישה מפגשים במהלך השנה - נא להיערך לכך מראש
	מיועדות לבוגרי דלתא + M.teach
	מקוונות באופן חלקי - מפגש אחד בחודש במכללה:
	מיועדות אך ורק לאמהות הגרות במרחק רב מהמכללה
	יש להגיש בקשה בעת ההרשמה לסטאז' – לאחר ההגשה תידון הבקשה בוועדה וההחלטה תועבר למתמחים
	פנים מול פנים ומקוון לסירוגין:
	מיועדות לתוכניות: חינוך מיוחד, יסודי, חט"ב, הגיל הרך ואנגלית
חממות סדנאות המתקיימות בעיר/בישוב ולא במכללה בשיתוף עם הפיקוח והרשות העירונית	דגמים של חממות:
	1. חממה עירונית/יישובית – מיועדת לכל המתמחים העובדים בעיר/בישוב מסוים
	2. חממה מוסדית – מיועדת למתמחים הנקלטים בבית ספר ובו קבוצה גדולה של מתמחים או שותפות עם המכללה
	3. חממה בין מוסדית – מיועדת למתמחים העובדים בכמה בתי ספר בעיר/בישוב בעיקר בחט"ב ובתיכונים
	שימו לב:
	בכל בית ספר שתקבלו בו עבודה חובה לברר אם מתקיימת חממה בית ספרית בין מוסדית עירונית/יישובית
	חממות שהיו עד כה, אך פתיחתן תלויה בשיתוף עם הפיקוח ובמספר המתמחים:
	נתניה - יסודי, הגיל הרך, חט"ע; ראשון לציון - יסודי; הרצליה - יסודי; תל אביב - תיכונט

12. מהחלום למציאות – תהליך הקליטה והקשיים שהמתמחה מתמודד איתם:

קשיים באינטראקציות עם תלמידים

(זילברשטרום, 2011; Hobson, 2007; Feiman-Nemser, 2003).

קשיים דידקטיים

(שץ-אופנהיימר וזילברשטרום, 2009; Sunddip-Panesar, 2010).

קשיי הסתגלות למערכת החינוכית

(פישמן, 2005; פרידמן, 2005; פריצקר וחן, 2010; נאסר-אבו אלהיג'א, פרסקו ורייכנברג, 2011).

קשיים בהבניית הזהות המקצועית

(שץ-אופנהיימר וזילברשטרום, 2009; Orland-Barak & Maskit, 2011).

13. החונך ותפקידו:

מיהו החונך?

תפקידי החונך:



14. חובות המתמחה בשנת ההתמחות:

- הוראה על פי הנדרש ובהתאם לתרבות המקצועית הנהוגה במסגרת שהוא נמצא בה
- השתתפות פעילה וקבועה בסדנת התמחות באחד ממוסדות ההכשרה (60 שעות שנתיות) במהלך השנה כולה (גם בשנה השנייה מתקיימות סדנאות תמיכה במכללות בהיקף של 40 שעות + 20 שעות הנחייה של המורה החונך)
- הגשת עבודה בסיום הסדנה.
- דאגה לארגון הצפייה בו על ידי חונכת/מנהלת/מפקחת/מדריכה באופן קבוע
- תיעוד – להלן קישור לכל הטפסים הנדרשים באתר הסטאז' [לחצו כאן >>](#)

[מפגשי מתמחה - חונך בשנת ההתמחות <<](#)

[דוח צפיית חונך במתמחה בשנת ההתמחות <<](#) דוח זה ימולא גם על ידי המנהל בעת הצפייה

[משוב אמצע שנה למתמחים בהוראה בבתי הספר <<](#)

[הערכת אמצע למתמחים בקדם יסודי <<](#)

[משוב אמצע לגננות בחינוך המיוחד <<](#)

15. שלב הקליטה:

חשוב ביותר להיכנס לאתר הסטאז' של משרד החינוך לפני היציאה לראיונות עבודה

○ להתעדכן באופן כתיבת קורות חיים

○ התנהגות בריאיון עבודה [לחצו כאן <<](#)

○ חיפוש העבודה יעשה על ידי המתמחה מול המפקחים במחוזות השונים, מנהלי בתי הספר, בחינוך

מיוחד ישנה אפשרות גם במתי"א את השונות

○ יש להירשם באתר הסטאז' של משרד החינוך - [באתר דורשי עבודה <<](#)

○ מידע על משרות פנויות ניתן לראות:

[אתר המכללה: הפקולטה לחינוך << המחלקה להוראה << פיתוח מקצועי << סטאז' <<](#)

[באתר הסתדרות המורים <<](#)

[באתר alljobs <<](#)

16. מילוי טופס שיבוץ מקוון:

נכנסים [למידע לסטודנט <<](#) השיעורים שלי << סטאז'

מיד עם אישור המפקחת על מסגרת ההתמחות יש למלא טופס שיבוץ מקוון: פרטי המתמחה, פרטי החונכת ופרטי

ביה"ס/הגן שבו המתמחה התקבל, פרטי המוסד המכשיר והמוסד שבו מתבצעת סדנת הסטאז'.

לגבי גננות מתמחות העובדות כמשלימות – יש למלא טופס שיבוץ לכל גן שבו המתמחה עובדת אך לציין פרטי חונכת אחת בלבד.

17. איך נדע? את מי נשאל? למי נפנה?

ד"ר עינת ברכה, ראש היחידה להתמחות בהוראה

Einatb@levinsky.ac.il

טל' במכללה: 03-6902426 נייד: 0522-548811

דליה שחורי, מנהלת אדמיניסטרטיבית

dalias@levinsky.ac.il

טל' במכללה: 03-6901619

עמוד הסטאז' באתר המכללה >> מידע כללי, אגרת למתמחים בהוראה, מסגרות הוראה, הערכה מסכמת, הצעות

עבודה, סיפורי מתמחים וכרזות

עמוד אגף הסטאז' באתר משרד החינוך >>

מתמחים:

- לקראת התמחות
- על כל שאלה תשובה
- תרשים שנת ההתמחות
- אתרי התמחות וכניסה להוראה
- אתרים שימושיים
- תוכניות ייחודיות
- תפקידי המנהל והמפקחת

משתבצים לעבודה:

- מסגרות מאושרות להתמחות
- הכנה לראיון עבודה: כיצד כותבים קורות חיים והכנה לראיון קבלה לעבודה
- סדנאות התמחות בהוראה
- קורסים למנחי סדנאות ההתמחות
- שכר לימוד בסדנאות

חונכים ומלווים:

- תפקידי החונך והמלווה
- ליווי מורים חדשים
- גמול חונכות
- תהליכי חונכות - סרטונים
- הכשרת חונכים ומלווים
- ערכה לחונך מטעם החינוך הדתי

הערכה:

- הערכת מתמחים
- הערכה מסכמת
- משוב אמצע שנה
- תחרויות מתמחים
- מקשיבים לקולך - משולחנה של ד"ר רותי בן זאב
- סימולציה להוראה

18. מועד פתיחת שנת התמחות וסדנאות הסטאז' במכללה



שימו

בחודש אוגוסט בכל שנה במועד שייקבע
פגישת הכנה במכללה לקראת שנת הסטאז'
הודעה על המפגש תישלח אליכם מראש
אנא היערכו לכך

19. נהלים וטפסים לקליטת עובד הוראה חדש

בתהליך הקליטה בשנת ההתמחות יש למלא טפסים שונים, שימו לב לכך. טפסים אלו הם התנאי לקבלת המשכורת. יש לעקוב אחר קליטתם ואם נתקלים בקשיים יש לפנות ישירות לגזברות במחוז שבו אתם עובדים. אם מתעוררות בעיות אפשר לפנות למנחות הסטאז' ואל ד"ר עינת ברכה וננסה לסייע בתהליך. שימו לב כי בכל מקרה תקבלו את השכר המגיע לכם! אלא שהשכר יגיע באיחור בגלל קליטה מנהלתית לקויה.

1. **שאלון עובד הוראה להורדה לחצו כאן <<** את השאלון מילאתם בשנת הלימודים השלישית במכללה או בראיון

עבודה אצל המפקח. אם לא מילאתם עשו זאת כמה שיותר מהר. שימו לב כי את סעיף ז' אינכם ממלאים.

2. **בדיקות רפואיות** בקבלה לעבודה בשירות המדינה. בדיקה זו באה להגן על המעסיק במקרים של מחלה תעסוקתית.

לטופס לחצו כאן << לאחר 'פתיחת תיק' במשרד החינוך תקבלו הפנייה לבדיקות רפואיות.

3. הצהרת אמונים. **לטופס לחצו כאן <<**

4. **חוזה מיוחד להעסקת עובד הוראה במשרד החינוך.** חתימה על החוזה מצד המעסיק מבטיחה את העסקת המורה

המתמחה ומבטיחה את מעמדו של המורה בשנת ההוראה. **לחוזה לחצו כאן <<**

5. **בחירת קרן פנסיה.** קרן פנסיה מכוונת לפנסיה זקנה בעת פרישה מהעבודה. אבל בה בעת היא ביטוח פנסיוני למהלך

תקופת העבודה במקרה של נכות, ופנסיה שארים לבני משפחתו של העובד במקרה של מות העובד. אם יש לכם ידע

אישי והעדפה לגבי קרן פנסיה בחרו בה. אם לא, ניתן לבחור ב'ברירת המחדל' שמציעה הסתדרות המורים או ארגון

המורים. הם עשו את תהליך המשא ומתן עם קרן הפנסיה עבור המורים והשיגו את התוצאות המיטביות לעובד.

לנספח לחצו כאן <<

לטופס לחצו כאן <<

6. **הוצאות נסיעה.** בקשו ממזכירת בית הספר טופס 'בקשה לאישור קצובת נסיעה'. מלאו את כל טווח הנסיעה ואל

תחסכו. גם אם יש קטע נסיעה שאפשר ללכת ברגל. בימי גשם או שרב תמצאו שמתאים יותר לנסוע בתחבורה

הציבורית ולהגיע רענן ויבש לעבודה והביתה.

7. **טופס 101.** בררו אצל מזכירת בית הספר לגבי טופס 101. את הטופס ממלאים פעמיים בשנה. פעם אחת עם תחילת שנת העבודה ופעם שנייה עם תחילת שנת המס בינואר. טופס זה מקוון.
8. **טופס הצטרפות לקרנות ההשתלמות.** הצטרפו לקרן ההשתלמות מיד לאחר קבלת תלוש השכר הראשון ולא יאוחר מחודש דצמבר של שנת הכניסה להוראה במערכת החינוך. קרן ההשתלמות מקנה משכורת 13 סמויה ומקנה את האפשרות לצאת לשנת שבתון בשכר מלא לאחר שש שנות חיסכון בקרן. עליכם לפנות אל אחד מסניפי הבנק הבינלאומי ולהמציא תצלום תעודת זהות ותלוש משכורת אחרון (במקרה שלכם המתמחים - תלוש ראשון) ולבקש להצטרף לקרן ההשתלמות לעובדי הוראה
[לטופס הצטרפות בהסתדרות המורים לחצו כאן <<](#)
[לטופס הצטרפות בארגון המורים לחצו כאן <<](#)
9. **שאלת הקביעות:** כל מועמד שנקלט לעבודה באמצעות משרד החינוך, סטטוס העסקתו בשנים הראשונות הוא מורה שאינו קבוע ולפיכך, כל עוד לא קיבל קביעות, יסיים עבודתו במשרד בתום כל שנת לימודים, בה הוא מועסק בתקופת ניסיון.
10. **מורות בהריון.** על מורות בהריון שאינן קבועות חל חוק עבודת נשים ובהתאם, על משרד החינוך לפנות למשרד העבודה כדי לקבל היתר לפיטורין - אפילו אם המורה אינה קבועה. מורה בהריון חייבת להודיע למעסיק על ההריון החל מהחודש החמישי להריון.
11. **'פתיחת תיק' במשרד החינוך – תהליך זה הוא מקוון -** הליך מנהלתי המודיע למשרד החינוך על עובד חדש. כוח אדם בהוראה במחוז בו תועסק 'יפתח לך תיק' ויקבע את תנאי העסקה שלך ואת גובה שכרך. נוסף על כך, יש להמציא מסמך המעיד על היותך בעל תעודת הוראה ובעל השכלה אקדמית: תואר ראשון/שני/שלישי. צלמו את תעודת התואר ואת תעודת ההוראה. אשרו את שתי התעודות אצל עורך דין/נוטריון. ההליך עולה כסף. תחליף מקובל במשרד החינוך הוא להביא את התעודה ואת הצילום למנהלת בית הספר. היא תכתוב על הצילום 'העתק נאמן למקור', תחתום ותוסיף את חותמת בית הספר.
12. **טופס זכאות** מורה מתמחה העובד בהוראה במקביל ללימודי שנה ד' במכללה יביא טופס 80%. מכתב זה מקבלים ממנהל הסטודנטים במכללה והוא מעיד על זכאותו של הסטודנט להיות מורה במערכת החינוך. המושג 80% מעיד על כי הסטודנט סיים את פרק ההכשרה להוראה וסיים 80% מכלל הלימודים לתואר הראשון.
13. **ארגון מורים שמייצג את המורים.** בדרך כלל כדאי להצטרף לארגון שמייצג את רוב המורים המלמדים בבית הספר. 'כלל האצבע' הוא שמורי בי"ס יסודי חברים בהסתדרות המורים. מורים המלמדים בחטיבת הביניים יכולים לבחור בין הסתדרות המורים או ארגון המורים ובעל יסודי מצטרפים לארגון המורים. מקישים בגוגל את שם הארגון ומחפשים טופס הצטרפות. אי הצטרפות מביאה לכך שדמי החברות המנוכים משכרך עוברים להסתדרות הכללית. הם אינם ייחודיים למורים ואינם מייצגים מורים.
14. **עמותת המורים.** גוף שהוקם על ידי הסתדרות המורים לקידום ורווחת העובד. את העמותה מממן משרד החינוך כחלק מהסכם השכר של המורה. כדאי למלא את טופס ההצטרפות לעמותת המורים. הצטרפות וחברות אינן כרוכות בתשלום.