

שם ההוראה: העברות ילדים/ות – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 1
		מתוך: 8

מטרת ההוראה

1.

- 1.1. מטרת נוהל זה להסדיר את אופן הגשתן, בחינתן והטיפול בבקשות הורה/ים תושבי מ.מ שוהם להעברת ילד/ה בין גני הילדים בתוך היישוב, תוך קביעת תהליך סדור, שוויוני, שקוף ומקצועי. הנוהל נועד להבטיח כי בקשות להעברה בין גנים יבחנו מתוך ראיית טובת הילד/ה, צרכיו/ה החינוכיים, הרגשיים, ההתפתחותיים והחברתיים, ובמקביל תוך התחשבות בשיקולים מערכתיים הנוגעים לכלל מערך גני הילדים היישובי.
- 1.2. ככלל, ילדים וילדות תושבי שוהם ילמדו בגן הילדים שאליו שובצו בהתאם למדיניות הרישום והשיבוץ של המועצה (כתובת מגורים או גן על-אזורי: ממ"ד, דמוקרטי, קשת, אנתרופוסופי וכיוצ"ב), גיל הילד/ה, כתובת המגורים, הזרם החינוכי, מאפייני הגן, איזון בין גני הילדים, תפוסת הגנים והוראות הדין.
- 1.3. הורה רשאי להגיש בקשת העברה לגן ילדים אחרים עבור ילד/ה שבאחריותו, אולם עצם הגשת הבקשה אינה מקנה זכות להעברה, לשיבוץ בגן מסוים ואינה מחייבת את המועצה או את משרד החינוך לאשרה.
- 1.4. בקשות העברה יבחנו על ידי אגף החינוך ומחלקת החינוך הקדם-יסודי (גני ילדים). בקשות המצריכות בחינה מקצועית רחבה יובאו לדיון בפני ועדת מעברים יישובים לגני הילדים, בראשות מנהל/ת אגף החינוך או מנהל/ת מחלקת החינוך הקדם יסודי (גני ילדים). לדיוני הועדה יוזמנו, לפני הצורך, מפקח/ת גני הילדים של משרד החינוך ו/או גורמי מקצוע רלוונטיים אחרים (עובד/ת סוציאלית/ת או נציג/ת השירות הפסיכולוגי החינוכי-שפ"ח). גננות הגנים הרלוונטיים יוכלו למסור התייחסות מקצועית לפי הצורך, אך אינן חברות קבועות בועדה.
- 1.5. ההחלטה בבקשת העברה תתקבל על בסיס מכלול השיקולים הרלוונטיים, ובכלל זה טובת הילד/ה, מיצוי התהליכים בגן הנוכחי, צרכים חינוכיים, רגשיים, התפתחותיים וחברתיים, מקום פנוי בגן המבוקש, תפוסת הגן, הרכב קבוצת הילדים, גילאי הילדים, תקני משרד החינוך, איזון בין גני הילדים ביישוב ושיקולים חינוכיים מערכתיים נוספים.
- 1.6. בקשות שידחו יימסרו להורה/ים בכתב, תוך פירוט נימוקי ההחלטה ומתן מידע בדבר דרכי ההשגה או הערעור העומדות לרשותם בהתאם להוראות הדין.
- 1.7. בקשת העברה המוגשת במהלך שנת הלימודים תיבחן כבקשה חריגה ביחס לשיבוץ הקיים, ככל שנדרש ולפי הוראות משרד החינוך. כאשר המעבר מתבקש לאחר פתיחת שנת הלימודים ולא במסגרת תקופת הרישום, ביצוע המעבר יהיה כפוף לאישור מפקח/ת גני הילדים מטעם משרד החינוך (מחוז מרכז).

שם ההוראה: העברות ילדים/ות – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 2 מתוך: 8

הגדרות

2.

- 2.1. **המועצה - המועצה המקומית שוהם.**
- 2.2. **אגף החינוך - אגף החינוך במועצה המקומית שוהם.**
- 2.3. **מחלקת החינוך הקדם-יסודי (גני ילדים) - היחידה באגף החינוך האחראית על הרישום, השיבוץ והטיפול המוניציפלי בגני הילדים.**
- 2.4. **בקשת העברה - בקשה מטעם הורה/ים או אפוטרופוס/ים להעברת ילד/ה מהגן שבו הוא/היא רשום/ה או משובץ/ת לגן ילדים אחר.**
- 2.5. **הגן הנוכחי - גן הילדים שבו הילד/ה רשום/ה, משובץ/ת או לומד/ת במועד הגשת הבקשה.**
- 2.6. **הגן המבוקש - גן הילדים שאליו מבקשים ההורה/ים להעביר את הילד/ה.**
- 2.7. **מועד העברה - התקופה שנקבעה בהתאם לתקנות חינוך ממלכתי (העברה), תשי"ט-1959 ולהנחיות משרד החינוך, שבה ניתן להגיש בקשת העברה לקראת שנת הלימודים הבאה.**
- 2.8. **בקשה להעברה במהלך שנת הלימודים - בקשת העברה המוגשת לאחר תחילת שנת הלימודים, לרבות בשל בעיות הסתגלות, קושי רגשי או חברתי, קושי מול הצוות החינוכי, שינוי מקום מגורים, מצב רפואי, שינוי כתובת מגורים או נסיבות חריגות אחרות, והכל בהתאם להוראות הדין והנחיות משרד החינוך.**
- 2.9. **מיצוי תהליכים - תהליך מקצועי שנעשה בגן הנוכחי לצורך בירור הקושי שבבסיס בקשת ההעברה ומתן מענים מתאימים לילד/ה, לרבות שיח עם הגננת, מחלקת גני הילדים, שפ"ח יועצת הגנים או גורמי מקצוע רלוונטיים נוספים, ככל שנדרש.**
- 2.10. **ועדת מעברים יישובית - ועדה מקצועית מטעם אגף החינוך הדנה בבקשות העברה ומגבשת החלטה או המלצה בעניין בהתאם להוראות הדין, למדיניות המועצה ולשיקולים החינוכיים והמערכתיים.**

שם ההוראה: העברות ילדים/ות – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 3
מתוך: 8		

תוכן ההוראה

3.

מועדי הגשת בקשות ההעברה:

- 3.1. בקשות להעברה לקראת שנת הלימודים הבאה יוגשו במועד ההעברה (תקופת רישום) שיפורסם על ידי אגף החינוך ובהתאם למועדים הקבועים בדיון ובהנחיות משרד החינוך.
- 3.2. המועצה תפרסם באתר המועצה את המועדים שבהם ניתן להגיש בקשות העברה ואת אופן הגשתן.
- 3.3. בקשה המוגשת במהלך תקופת הרישום ולפני פתיחת שנת הלימודים תבחן בהתאם לנסיבות הבקשה, למצב השיבוצים והמקומות הפנויים בגנים, תקני הגנים, הרכב הגנים ושיקולים חינוכיים-מערכתיים נוספים.
- 3.4. בקשות העברה המוגשות לאחר סיום תקופת הרישום ולאחר פתיחת שנת הלימודים (שלא במסגרת מועד ההעברה שנקבע ופורסם על ידי אגף החינוך) ייבחנו בהתאם לנסיבות הבקשה, להוראות הדיון, למיצוי תהליכים בגן הנוכחי, מקום הפנוי בגן אחר ולשיקולים החינוכיים והמערכתיים של המועצה. ככל שנדרש, המעבר יהיה כפוף לאישור מפקח/ת גני הילדים של משרד החינוך.
- 3.5. במהלך שנת הלימודים ניתן להגיש בקשת העברה בין היתר בשל בעיות הסתגלות או אי-התאמה חברתית, קשיים מול הצוות החינוכי (לאחר מיצוי הליכים ובגיבוי חוות דעת של פסיכולוג חינוכי), העתקת מקום מגורים, מצב רפואי או נסיבות חריגות ומיוחדות, וכן במקרה של בקשת ההוראה/ים לשינוי זרם החינוך מממלכתי לממלכתי-דתי או ממלכתי-דתי לממלכתי. כאשר הטעם לבקשה הוא קושי בגן, תבחן הבקשה לאחר שנעשה ניסיון סביר למצות את הטיפול בקושי במסגרת הגן, אלא אם נסיבות העניין מצדיקות טיפול מיידי או שונה.
- 3.6. בבקשות המוגשות במהלך שנת הלימודים רשאי אגף החינוך לבקש מההורים לצרף מסמכים ואסמכתאות התומכים בטעמים לבקשה, בהתאם לנסיבות העניין.
- 3.7. אין בהגשת בקשה במהלך שנת הלימודים כדי להביא להפסקת לימודיו/יה של הילד/ה בגן הילדים הנוכחי שאליו הוא/היא רשום/ה. עד לקבלת החלטה אחרת, ימשיך/תמשיך הילד/ה ללמוד בגן הנוכחי, אלא אם גן נקבע אחרת על ידי גורם מוסמך.

שם ההוראה: העברות ילדים/ות – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 4
		מתוך: 8

תהליך הגשת הבקשה:

- 3.8. בקשת העברה תוגש לאגף החינוך באמצעות טופס בקשת העברה, באופן ובערוץ שיפורסמו באתר המועצה.
- 3.9. פנייה בעל-פה או בכתב לגננת, לצות הגן, לעובדי המועצה, לנבחרי ציבור או לכל גורם אחר אינה מהווה תחליף להגשת בקשת העברה בדרך שנקבעה על ידי אגף החינוך.
- 3.10. במסגרת הבקשה יידרשו ההורים למסור, בין היתר:
- 3.10.1. פרטי הילד/ה והוריו/ה;
 - 3.10.2. פרטי הגן שאליו הילד/ה רשום/ה או לומד/ת;
 - 3.10.3. פרטי גן הילדים שאליו מבוקשת ההעברה;
 - 3.10.4. נימוקים מפורטים לבקשת ההעברה;
 - 3.10.5. פירוט בדבר מיצוי התהליכים בגן הנוכחי, לצורך בירור הקושי ומתן מענה ככל שרלוונטי.
 - 3.10.6. צילום תעודות הזהות והספחים של ההורה/ים;
 - 3.10.7. מסמכים מקצועיים, חינוכיים, התפתחותיים, טיפוליים, רפואיים או אחרים התומכים בבקשה, ככל שישנם וככל שהם רלוונטיים.
- 3.11. האחריות להגשת בקשה מלאה ולצירוף המסמכים הנדרשים חלה על ההורה/ים. אגף החינוך רשאי לפנות להורה/ים לצורך השלמת מידע או מסמכים הדרושים לבחינת הבקשה.
- 3.12. ככל שנרד הדבר לצורך בחינת הבקשה, יתבקשו ההורים לחתום על כתב ויתור סודיות המאפשר לאגף החינוך לקבל ולהעביר מידע רלוונטי בין הגורמים המקצועיים השותפים לבחינת הבקשה, ובהיקף הנדרש לצורך זה בלבד.
- 3.13. במקרה של הורים פרודים או גרושים, הטיפול בבקשה ייעשה בהתאם להוראות הדין הנוגעות לאפוסטרופסות ולקבלת החלטות בענייני חינוך. ככל שקיימת מחלוקת בין ההורים, רשאי אגף החינוך לדרוש המצאת החלטה שיפוטית מתאימה כתנאי לביצוע שינוי השיבוץ.
- 3.14. במקרים של ילד/ה בעל/ת זכאות לסל חינוך מיוחד, באחריות ההורים לעדכן את מחלקת החינוך המיוחד במועצה בכוונתם ובבקשתם להגיש בקשת מעבר לגן ילדים אחר. אישור מעבר במסגרת הנוהל אינו מחליף הליכים הנדרשים מכוח דיני החינוך המיוחד, ככל שנדרשים.

שם ההוראה: העברות ילדים/ות – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 5 מתוך: 8

בחינת הבקשה:

- 3.15** לאחר קבלת הבקשה רשאי אגף החינוך לקבל התייחסות מקצועית מהצוות החינוכי בגן הילדים הנוכחי ומגורמים מקצועיים רלוונטיים, לרבות שפ"ח, ייעוץ ופיקוח משרד החינוך, ככל שהדבר נדרש לצורך בחינת הבקשה.
- 3.16** בקשות העברה יובאו לדיון בפני ועדת המעברים היישובית כאשר נדרשת בחינה מקצועית רב-מערכתית, למעט מקרים שבהם ניתן לקבל החלטה מנהלית בהתאם להוראות הדין ולמדיניות המועצה.
- 3.17** כאשר הבקשה נובעת מקושי בגן הנוכחי, תיבחן האפשרות לתת מענה לקושי במסגרת הגן ולגשר, ככל שניתן ומתאים, בין ההורה/ים לבין הצוות החינוכי. זאת מתוך מטרה להימנע ממעבר שאינו נדרש וכדי לשמור על רציפות ויציבות עבור הילד/ה.
- 3.18**
- 3.19** ועדת המעברים תשקול, בין היתר, את טובת הילד/ה; הנימוקים והמסמכים שהוגשו; מיצוי התהליכים בגן הנוכחי; חוות דעת מקצועיות; מקום פנוי בגן הילדים המבוקש; התפוסה והתקן בגן הנוכחי ובגן המבוקש; אזור הרישום; איזון בין בתי הספר; גילי הילדים והרכב קבוצות הילדים; צרכים חינוכיים והתפתחותיים; איזונים בין גני הילדים; שיקולים חינוכיים ומערכתיים הנוגעים לכלל מערכת החינוך היישובית; וכן נסיבות אישיות או משפחתיות מיוחדות.
- 3.20** יובהר כי קיומו של מקום פיזי בגן הילדים המבוקש, כשלעצמו, אינו מחייב את אישור הבקשה. כמו כן המלצה או הסכמה מצד גננת הגן או הצוות החינוכי (הנוכחי או המבוקש) אינו מהווה אישור להעברה ואינו מחייב את אגף החינוך או את ועדת המעברים.
- 3.21** **שמירה על פרטיות וסודיות** - דיוני ועדת המעברים והחלטותיה יתועדו בפרוטוקול פנימי, אשר יכלול את עיקרי הנתונים והשיקולים שעמדו בבסיס ההחלטה. יובהר כי המידע הנוגע לבקשת המעבר ולתהליך בחינתה יובא לידיעתם של הגורמים המקצועיים הרלוונטיים בלבד ובהיקף הנדרש לצורך הטיפול בבקשה וקבלת החלטה בעניינה. מידע הנוגע לבקשה לא יימסר לגורמים חיצוניים שאינם שותפים לתהליך ללא הסכמה מפורשת של ההורה/ים, אלא אם מסירת המידע נדרשת או מותרת על פי דין.

שם ההוראה: העברות ילדים/ות – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 6
		מתוך: 8

החלטה בבקשה

- 3.22. החלטה בבקשת העברה תימסר בכתב להורים בהתאם למועדים הקבועים בדין, ולא יאוחר מ-30 ימים מיום השלמת המידע והמסמכים הנדרשים לבחינתה.
- 3.23. אישור בקשת העברה הוא אישי ומתייחס לילד/ה שעבור/ה הוגשה הבקשה בלבד, ואינו מקנה זכות אוטומטית להעברת אחים או אחיות לגן המבוקש או לגן סמוך.
- 3.24. אישור בקשת העברה אינו מקנה להורה/ים זכות לבחור באופן ספציפי את הגן שאליו ישוב/תשובץ הילד/ה, אלא אם אושר במפורש הגן המבוקש. המועצה רשאית בהתאם לנסיבות ולמקום פנוי להציע גן חלופי אחר.
- 3.25. אישור מעבר לגן ילדים שאינו באזור הרישום של הילד/ה אינו מקנה כשלעצמו זכאות להסעה, לליווי בהסעה או להחזר הוצאות נסיעה מטעם המועצה.
- 3.26. לאחר אישור המעבר ושיבוץ לגן הילדים החדש, לא תובטח אפשרות חזרה לגן הקודם, והדבר יהיה כפוף למקום פנוי, למדיניות השיבוץ ולשיקולים המערכתיים במועד הגשת בקשה חדשה.
- 3.27. החלטה הדוחה בקשת העברה תהיה מנומקת ותכיל מידע אודות זכות הערעור למחוז. ככל שבקשת ההעברה נדחתה, יצוינו בהודעה להורים דרכי ההשגה או הערעור העומדות לרשותם בהתאם להוראות הדין.

ביצוע מעבר שאושר

- 3.28. לאחר אישור המעבר והשלמת האישורים הנדרשים, תעדכן מחלקת החינוך הקדם יסודי (גני ילדים) את הגן הנוכחי ואת הגן הקולט ותעדכן את הרישום במערכות השיבוץ והרישום.
- 3.29. ככל שהילד/ה כבר החל/ה את שנת הלימודים בגן הנוכחי, ייעשה ככל האפשר תהליך פרידה מותאם מהצוות החינוכי של הגן ומילדי הגן, תוך התחשבות בגיל/ה ובצרכי/ה של הילד/ה ובנסיבות המעבר.
- 3.30. גננת הגן הקולט תיצור קשר עם הורי הילד/ה ככל הנדרש, לצורך היערכות לקליטה. ותסייע בתהליך ההסתגלות לגן החדש.
- 3.31. במקרים שבהם נמצא צורך מקצועי בכך, מחלקת החינוך הקדם יסודי (גני ילדים) בשיתוף השירות הפסיכולוגי החינוכי ו/או גורמי המקצוע הרלוונטיים, תקיים מעקב אחר קליטת הילד/ה והסתגלות/ה לגן החדש ותסייע מתן מענים מותאמים.

שם ההוראה: העברות ילדים/ות – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 7 מתוך: 8

אחריות ביצוע

- 3.32. **מנהל/ת אגף החינוך** - אחריות כוללת ליישום הנוהל, לפיקוח על תהליך בחינת בקשות המעבר ולקביעת מדיניות יישובית בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך.
- 3.33. **מנהל/ת מחלקת החינוך הקדם יסודי (גני ילדים)** - אחריות לריכוז הטיפול בבקשות ההעברה, בדיקת שלמותן, קבלת מידע והתייחסויות מקצועיות לפי הצורך, הכנת הבקשות לדיון בוועדת המעברים, תיעוד ההחלטות ומסירת החלטות הוועדה להורים ולגני הילדים הרלוונטיים.
- 3.34. **ועדת המעברים היישובית לגני ילדים** - אחריות לבחינת הבקשות המובאות בפניה באופן פרטני, שוויוני ומקצועי ולקבלת החלטות בהתאם להוראות הדין, למדיניות המועצה ולשיקולים המפורטים בנוהל זה.
- 3.35. **השירות הפסיכולוגי החינוכי וגורמי המקצוע** – מתן התייחסות מקצועית, ליווי או המלצה ככל שידרש ובהתאם לנסיבות הבקשה ולכללי הסודיות והאתיקה המקצועיים.
- 3.36. **גננות מנהלות הגנים** - אחריות לקיום תהליכים חינוכיים ומקצועיים עם הילדים והוריהם וככל שנדרש, לתיעוד התהליכים ולהעברת התייחסות מקצועית לאגף החינוך לבקשתו. גננת אינה מוסמכת לאשר באופן עצמאי ביטול רישום, מעבר או קליטה של ילד/ה ללא אישור אגף החינוך.
- 3.37. **מזכירות הרישום באגף החינוך** - אחריות לקליטת הבקשות, בדיקת קיומם של המסמכים הנדרשים, עדכון מערכות הרישום והשיבוץ בהתאם להחלטות שהתקבלו ושמירת התיעוד הנדרש.
- 3.38. **הורי/ה הילד/ה** - אחריות להגשת בקשה מלאה, נכונה ועדכנית, לצירוף המסמכים הנדרשים ולמסירת מלוא המידע הרלוונטי לצורך בחינת הבקשה.

מסמכים ישימים 4.

- 4.1. מסמך ישים 1 – נהלים לבקשת ההעברה בין גני ילדים
- 4.2. מסמך ישים 2 – טופס בקשה להעברה
- 4.3. מסמך ישים 3 - טופס ויתור סודיות
- 4.4. מסמך ישים 4 – מכתב תשובה אישור הבקשה
- 4.5. מסמך ישים 5- מכתב תשובה שלילת הבקשה
- 4.6. טופס מעקב אחר קליטת ילד/ה בגן הילדים ככל שנדרש

אצף החינוך

שם ההוראה: העברות ילדים/ות – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 8
מתוך: 8		

5. נספחים

- 5.1. חוזר מנכ"ל – העברת מידע בין מוסדות חינוך <https://apps.education.gov.il/mankal/horaa.aspx?siduri=471>
- 5.2. חוק לימוד חובה https://www.nevo.co.il/law_html/law00/71965.htm
- 5.3. תקנות חינוך ממלכתי (העברה), תשי"ט-1959 https://www.nevo.co.il/law_html/law00/98574.htm
- 5.4. תקנות משרד החינוך לרישום ולשיבוץ בגני הילדים לשנת הלימודים הרלוונטית.

6. תפוצה

- 6.1. ראש/ת המועצה המקומית שוהם.
- 6.2. מנכ"ל/ית המועצה המקומית שוהם.
- 6.3. מנהל/ת אגף חינוך.
- 6.4. מנהל/ת מחלקת החינוך הקדם יסודי (גני ילדים).
- 6.5. מנהל/ת מחלקת פניות ציבור.