

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 1
מתוך: 10		

מטרת ההוראה

1.

- 1.1 מטרת נוהל זה להסדיר את אופן הגשתן, בחינתן והטיפול בבקשות הורה/ים תושבי מ.מ שוהם להעברת תלמיד/ה בין בתי הספר בתוך היישוב, תוך קביעת תהליך סדור, שוויוני, שקוף ומקצועי. הנוהל נועד להבטיח כי בקשות להעברה ייבחנו באופן מקצועי המנוהל מתוך ראיית טובת התלמיד/ה, צרכיו/ה החינוכיים, הרגשיים והחברתיים, ובמקביל תוך התחשבות בשיקולים מערכתיים הנוגעים לכלל מערכת החינוך היישובית.
- 1.2 כלל, תלמידים ותלמידות תושבי שוהם ילמדו במסגרת החינוכית שאליה שובצו בהתאם לאזור הרישום ולכתובת המגורים (בתי ספר ממלכתיים- ניצנים, צוקים ורבין) או לחלופין על פי בחירת הורים במקרה של מסגרות חינוכיות על-אזוריות (ממ"ד אבני החושן, שחף דמוקרטי או קשת-משלב) בהתאם למדיניות הרישום והשיבוץ של המועצה ולהוראות הדין.
- 1.3 הורה רשאי להגיש בקשת העברה לבית ספר אחר עבור תלמיד/ה שבאחריותו, אולם עצם הגשת הבקשה אינה מקנה זכות להעברה ואינה מחייבת את המועצה לאשרה.
- 1.4 בקשות העברה ידונו בוועדת מעברים יישובית המתכנסת אחת לחודש בראשות מנהל/ת אגף החינוך או מנהל/ת מחלקת בתי הספר ונציג/ת השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח). לדיוני הוועדה יוזמנו, לפי הצורך, נציגות בתי הספר הרלוונטיים לצורך הצגת מידע והתייחסות מקצועית. נציגי בתי הספר אינם חברים קבועים בוועדה.
- 1.5 החלטה סופית בבקשת העברה תתקבל על בסיס מכלול השיקולים הרלוונטיים, ובכלל זה טובת התלמיד/ה, מיצוי התהליכים במסגרת החינוכית הקיימת, מקום פנוי במסגרת המבוקשת, מספר התלמידים בכיתות ובשכבה, תקני משרד החינוך, איזון בין מוסדות החינוך ושיקולים חינוכיים ומערכתיים נוספים.
- 1.6 בקשות שיידחו יימסרו להורה/ים בכתב, תוך פירוט נימוקי ההחלטה ומתן מידע בדבר זכות הערעור למנהל/ת מחוז מרכז במשרד החינוך, בהתאם להוראות הדין (ראו נספח).
- 1.7 ככלל, המועצה לא תדון בבקשות להעברת תלמידים/ות בין בתי ספר המוגשות לאחר תום חודש נובמבר של שנת הלימודים, משעה שהתלמידים/ות החלו את לימודיהם במערכת החינוך ותקן הכיתות התקבע במצבת משרד החינוך. כמו כן לא ידונו מעברים בשכבות א' ו-ו'.
- 1.8 על אף האמור, בקשה שהוגשה לאחר מועד זה תיבחן במקרים חריגים המצדיקים זאת, וכן במקרים שבהם בהתאם להוראות הדין רשאים הורים להגיש בקשת העברה בכל עת במהלך שנת הלימודים. יובהר כי אין בעצם האפשרות להגיש בקשה לאחר חודש נובמבר כדי להבטיח את אישורה. כל בקשה תיבחן לגופה ובהתאם להוראות הדין, טובת התלמיד/ה, מקום פנוי במסגרת המבוקשת ושיקולים חינוכיים ומערכתיים.

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 2
מתוך: 10		

הגדרות

2.

- 2.1. **המועצה** - המועצה המקומית שוהם.
- 2.2. **אגף החינוך** - אגף החינוך במועצה המקומית שוהם.
- 2.3. **בקשת העברה** - בקשה מטעם הורה/ים או אפוטרופוס/ים להעברת תלמיד/ה מבית הספר שבו הוא רשום/ה או משובץ/ת לבית ספר אחר.
- 2.4. **בית הספר הנוכחי** - בית הספר שבו התלמיד/ה רשום/ה, משובץ/ת או לומד/ת במועד הגשת הבקשה.
- 2.5. **בית הספר המבוקש** - בית הספר שאליו מבקשים ההורה/ים להעביר את התלמיד/ה.
- 2.6. **מועד העברה** - התקופה שנקבעה בהתאם לתקנות חינוך ממלכתי (העברה), תשי"ט–1959 ולהנחיות משרד החינוך, שבה ניתן להגיש בקשת העברה לקראת שנת הלימודים הבאה.
- 2.7. **בקשה להעברה בכל עת** - בקשת העברה המוגשת שלא במועד ההעברה, בנסיבות שבהן הדין מאפשר הגשת בקשה כאמור, לרבות מטעמים חינוכיים, בעיות הסתגלות, אי-התאמה חברתית, קשיים של התלמיד/ה או ההורה/ים מול הצוות החינוכי, העתקת מקום מגורים או מחלת התלמיד/ה, והכול בהתאם להוראות הדין.
- 2.8. **מיצוי תהליכים** - תהליך מקצועי שנעשה בבית הספר הנוכחי לצורך בירור הקושי שבבסיס בקשת ההעברה ומתן מענים מתאימים לתלמיד/ה, לרבות שיח עם הנהלת בית הספר וגורמי המקצוע הרלוונטיים, ככל שנדרש.
- 2.9. **ועדת מעברים יישובית** - ועדה מקצועית מטעם אגף החינוך בראשות מנהל/ת אגף החינוך או מנהל/ת מחלקת בתי הספר ונציג/ת השירות הפסיכולוג החינוכי (שפ"ח) הדנה בבקשות העברה ומגבשת החלטה בעניין בהתאם להוראות הדין, למדיניות המועצה ולשיקולים החינוכיים והמערכתיים. לדיוני הוועדה יוזמנו, לפי הצורך, נציגי בתי הספר הרלוונטיים לצורך הצגת מידע והתייחסות מקצועית. נציגי בתי הספר אינם חברים קבועים בוועדה.

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 בדין ובהנחיות משרד החינוך.
- 3.2. המועצה תפרסם באתר המועצה את המועדים שבהם ניתן להגיש בקשות העברה ואת אופן הגשתן.

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 3
מתוך: 10		

3.3. בקשות העברה המוגשות שלא במסגרת מועד ההעברה שנקבע ופורסם על ידי אגף החינוך, ועד לתום חודש נובמבר של שנת הלימודים, ייבחנו בהתאם לנסיבות הבקשה, להוראות הדין, למקום הפנוי במסגרות החינוכיות ולשיקולים החינוכיים והמערכתיים של המועצה.

3.4. ככלל, בקשות שיוגשו לאחר תום חודש נובמבר לא יידונו, למעט במקרים חריגים המצדיקים זאת ובמקרים שבהם, בהתאם להוראות הדין, רשאים הורים להגיש בקשת העברה בכל עת במהלך שנת הלימודים, כמפורט בסעיף 3.5 להלן.

3.5. במהלך שנת הלימודים ניתן להגיש בקשת העברה בכל עת במקרים שבהם הדבר מתאפשר בהתאם להוראות הדין, ובכלל זה בשל בעיות הסתגלות או אי-התאמה חברתית או קשיים של התלמיד/ה או הוריו/ה מול הצוות החינוכי (לאחר מיצוי הליכים ובגיבוי חוות דעת של פסיכולוג חינוכי), העתקת מקום מגורים, מחלת התלמיד/ה, וכן במקרה של בקשת ההורה/ים לשינוי זרם החינוך מממלכתי לממלכתי-דתי או מממלכתי-דתי לממלכתי. כמו כן, תיבחן בקשה המוגשת בשל נסיבות חריגות או מיוחדות אחרות, ככל שהן מצדיקות דיון בבקשה בהתאם להוראות הדין.

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 התלמיד/ה בבית הספר שבו הוא/היא רשום/ה. עד לקבלת החלטה אחרת, ימשיך/תמשיך התלמיד/ה ללמוד במסגרת שבה הוא/היא משובץ/ת.

תהליך הגשת הבקשה:

3.8. בקשת העברה תוגש לאגף החינוך באמצעות טופס "בקשת העברה מבית ספר לבית ספר" המקוון המפורסם באתר המועצה תחת לשונית 'טפסים' בחלק של אגף החינוך

[/https://www.shoham.muni.il/duplicated-1740465377](https://www.shoham.muni.il/duplicated-1740465377)

3.9. פנייה בעל-פה או בכתב לבית הספר, לעובדי המועצה, לנבחרי ציבור או לכל גורם אחר אינה מהווה תחליף להגשת בקשת העברה באמצעות הטופס המקוון.

3.10. במסגרת הבקשה יידרשו ההורים למסור, בין היתר:

3.10.1 פרטי התלמיד/ה והוריו/ה;

3.10.2 בית הספר והכיתה שבהם לומד/ת התלמיד/ה;

3.10.3 פרטי בית הספר שאליו מבוקשת ההעברה;

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 4 מתוך: 10

- 3.10.4. נימוקים מפורטים לבקשת ההעברה ;
- 3.10.5. פירוט בדבר מיצוי התהליכים בבית הספר הנוכחי, ככל שרלוונטי, לרבות פגישות שהתקיימו עם הנהלת בית הספר וגורמי המקצוע ;
- 3.10.6. גיליון ציונים עדכני ;
- 3.10.7. צילום תעודות הזהות והספחים של ההורה/ים ;
- 3.10.8. מסמכים מקצועיים, חינוכיים, 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. הגשת הבקשה כוללת חתימה על כתב ויתור סודיות לצורך בחינת בקשת המעבר 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 תלמיד/ה בעלת זכויות לסל חינוך מיוחד, באחריות ההורים לעדכן את מחלקת החינוך המיוחד במועצה בכוונתם ובבקשתם להגיש בקשת מעבר לבית ספר אחר. אישור מעבר במסגרת הנוהל אינו מחליף הליכים הנדרשים מכוח דיני החינוך המיוחד, ככל שנדרשים.

בחינת הבקשה :

- 3.15. לאחר קבלת הבקשה רשאי אגף החינוך לקבל התייחסות מקצועית מבית הספר שבו לומד/ת התלמיד/ה ומגורמים מקצועיים רלוונטיים, ככל שהדבר נדרש לצורך בחינת הבקשה.
- 3.16. בקשות העברה יובאו לדיון בפני ועדת המעברים היישובית, למעט מקרים שבהם ניתן לקבל החלטה מנהלית בהתאם להוראות הדין ולמדיניות המועצה.
- 3.17. ועדת המעברים תשקול, בין היתר, את טובת התלמיד/ה ; הנימוקים והמסמכים שהוגשו ; מיצוי התהליכים בבית הספר הנוכחי ; מקום פנוי בבית הספר המבוקש ; מספר התלמידים בכיתה ובשכבה ; תקני משרד החינוך ; אזור הרישום ; איזון בין בתי הספר ; יציבות הכיתות והשכבות ; שיקולים חינוכיים ומערכתיים הנוגעים לכלל מערכת החינוך היישובית ; וכן נסיבות אישיות או משפחתיות מיוחדות.

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 5
מתוך: 10		

3.18. יובהר כי קיומו של מקום פיזי בבית הספר המבוקש, כשלעצמו, אינו מחייב את אישור הבקשה. כמו כן אישור עקרוני מצד מנהל/ת בית הספר המבוקש לקליטת התלמיד/ה אינו מהווה אישור להעברה ואינו מחייב את אגף החינוך או את ועדת המעברים.

3.19. **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 באגף החינוך ובבתי הספר, 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.

החלטה בבקשה

3.20. החלטה בבקשת העברה תימסר בכתב להורים בהתאם למועדים הקבועים בדין, ולא יאוחר מ-30 ימים מיום קבלת כלל מסמכי הבקשה באגף החינוך (ראו נספחים). העתקים להודעת ההחלטה יועברו בכל מקרה גם לבתי הספר הרלוונטיים ולמפקח/ת בית הספר, במקרה של הודעת שלילת הבקשה.

3.21. אישור בקשת העברה הוא אישי ומתייחס לתלמיד/ה שעבורו/ה הוגשה הבקשה בלבד, ואינו מקנה זכות אוטומטית להעברת אחים או אחיות לבית הספר המבוקש.

3.22. אישור מעבר לבית ספר שאינו באזור הרישום של התלמיד/ה אינו מקנה כשלעצמו זכאות להסעה, לליווי בהסעה או להחזר הוצאות נסיעה מטעם המועצה.

3.23. לאחר אישור המעבר ושיבוץ בבית הספר החדש, לא תובטח אפשרות חזרה לבית הספר הקודם, והדבר יהיה כפוף למקום פנוי, למדיניות השיבוץ ולשיקולים המערכתיים במועד הגשת בקשה חדשה.

3.24. 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.

אחריות ביצוע 4.

4.1. **מנהל/ת אגף החינוך** – אחריות כוללת ליישום הנוהל, לפיקוח על עבודת ועדת המעברים ולקביעת מדיניות יישובית בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך.

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 6
		מתוך: 10

- 4.2. **מנהל/ת מחלקת בתי הספר** - אחריות לריכוז הטיפול בבקשות ההעברה, בדיקת שלמותן, קבלת מידע והתייחסויות מקצועיות לפי הצורך, הכנת הבקשות לדיון בוועדת המעברים, תיעוד ההחלטות ומסירת החלטות הוועדה להורים ולבתי הספר הרלוונטיים.
- 4.3. **ועדת המעברים היישובית** - אחריות לבחינת הבקשות המובאות בפניה באופן פרטני, שוויוני ומקצועי ולקבלת החלטות בהתאם להוראות הדין, למדיניות המועצה ולשיקולים המפורטים בנוהל זה.
- 4.4. **מנהלי ומנהלות בתי הספר** - אחריות לקיום תהליכים חינוכיים ומקצועיים עם התלמיד/ה וההורה/ים ככל שנדרש, לתיעוד התהליכים ולהעברת התייחסות מקצועית לאגף החינוך לבקשתו. מנהל בית ספר אינו מוסמך לאשר באופן עצמאי מעבר או קליטה של תלמיד/ה ללא אישור אגף החינוך.
- 4.5. **מזכירות הרישום באגף החינוך** - אחריות לקליטת הבקשות, בדיקת קיומם של המסמכים הנדרשים, עדכון מערכות הרישום והשיבוץ בהתאם להחלטות שהתקבלו ושמירת התיעוד הנדרש.
- 4.6. **הוריה/ה התלמיד/ה** - אחריות להגשת בקשה מלאה, נכונה ועדכנית, לצירוף המסמכים הנדרשים ולמסירת מלוא המידע הרלוונטי לצורך בחינת הבקשה.

5. מסמכים ישימים

- 5.1. מסמך ישים 1 – נהלים לבקשת ההעברה
- 5.2. מסמך ישים 2 – טופס בקשה להעברה
- 5.3. מסמך ישים 3 – טופס ויתור סודיות
- 5.4. מסמך ישים 4 – מכתב תשובה אישור הבקשה
- 5.5. מסמך ישים 5 – מכתב תשובה שלילת הבקשה

6. נספחים

- 6.1. חוזר מנכ"ל – העברת מידע בין מוסדות חינוך <https://apps.education.gov.il/mankal/horaa.aspx?siduri=471>
- 6.2. חוק לימוד חובה https://www.nevo.co.il/law_html/law00/71965.htm
- 6.3. תקנות חינוך ממלכתי (העברה), תשי"ט-1959 https://www.nevo.co.il/law_html/law00/98574.htm

אגף חינוך

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 7
	מתוך: 10	

7. תפוצה

- 7.1. ראש/ת המועצה המקומית שוהם.
- 7.2. מנכ"ל/ית המועצה המקומית שוהם.
- 7.3. מנהל/ת אגף חינוך.
- 7.4. מנהל/ת מחלקת פניות ציבור.



טופס בקשה להעברה

טופס ויתור סודיות

מועצה מקומית שוהם | האודם 63 שוהם מיקוד 6080363 | טל' 03-9723000

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 9
מתוך: 10		

מכתב תשובה – אישור הבקשה



תאריך ***

לכבוד:

הורי התלמיד/ה

כתובת / דוא"ל

הנדון: תשובת אגף החינוך לבקשת העברה מ"ש התלמיד/ה ***** ת.ז. ****

מב"ס **** לב"ס **** בשוהם לשנת הלימודים ****, לכיתה ****

הורים נכבדים,

בקשתכם להעברת בנכם/בתכם ****, תלמיד/ת כיתה **** בבית הספר **** בשנת הלימודים ****, התקבלה באגף החינוך במועצה המקומית שוהם ביום ****.

הבקשה נדונה בוועדת המעברים הרשותית, ולאחר בחינת מכלול השיקולים הוחלט **לאשרה**.

פרטיכם יועברו לבית הספר החדש לטובת תהליך קליטה מסודר, כמו גם לבית הספר הנוכחי לטובת תהליכי פרידה וגריעה ממצבת הרישום.

יובהר כי אישור בקשת העברה הוא אישי ומתייחס לתלמיד/ה שעבורו/ה הוגשה הבקשה בלבד, ואינו מקנה זכות אוטומטית להעברת אחים או אחיות לבית הספר המבוקש.

כמו כן אישור המעבר לבית ספר שאינו באזור הרישום של התלמיד/ה אינו מקנה כשלעצמו זכויות להסעה, לליווי בהסעה או להחזר הוצאות נסיעה מטעם המועצה.

מאחלים לכם בהצלחה במסגרת החינוכית החדשה

בברכה,

מחלקת בתי הספר

אגף החינוך

מועצה מקומית שוהם

העתיקים:

מנהלת אגף החינוך מ.מ שוהם

מנהלת בית הספר

מזכירות בתי הספר

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 1.9.26	דף מס': 10
	מתוך: 10	

מכתב תשובה – שלילת הבקשה



תאריך ***

לכבוד:

הורי התלמיד/ה

כתובת / דוא"ל

הנדון: תשובת אגף החינוך לבקשת העברה ע"ש התלמיד/ה ***** ת.ז. ****

מבי"ס **** לבי"ס *** בשוהם לשנת הלימודים ****, לכיתה ****

הורים נכבדים,

בקשתכם להעברת בנכם/בתכם ****, תלמיד/ת כיתה **** בבית הספר **** בשנת הלימודים ****, התקבלה באגף החינוך במועצה המקומית שוהם ביום ****.

הבקשה נדונה בוועדת המעברים הרשותית, ולאחר בחינת מכלול השיקולים הוחלט כי בשלב זה לא ניתן לאשרה, מהנימוקים הבאים:

- א.
- ב.
- ג.

הנכם רשאים לערער על החלטה זו בפני מנהלת מחוז מרכז במשרד החינוך תוך 7 ימים מקבלת הודעה זו באמצעות פורטל הורים או באמצעות אתר המחוז <https://merkaz.education.gov.il>. יובהר כי החלטת משרד החינוך תהיה סופית ומחייבת.

בברכה,

מחלקת בתי הספר

אגף החינוך

מועצה מקומית שוהם

העתיקים:

מנהלת אגף החינוך מ.מ שוהם

מפקח/ת

מנהלת בית הספר

מזכירות בתי הספר