



אגף חינוך רווחה וקהילה

עדכון הנוהל:

מרס 2017

נוהל ועדת העברות – לשנה"ל תשע"ח

1. רקע

1.1 ועדת העברות נותנת מענה לפניות הורים/ תלמידים לרישום במוסד חינוכי שאינו על פי המיפוי המקורי. הוועדה מתכנסת לקראת סוף שנת הלימודים, בתאריך קבוע מראש ופועלת על פי הנחיות משרד החינוך (חוזרי מנכ"ל) ובהתאם למדיניות המועצה המקומית קדימה- צורן.

2. מטרה

2.1 הסדרת החלטות לשיבוץ תלמידים שלא על פי המיפוי המקורי, על פי קריטריונים שוויוניים.

3. הגדרות

3.1 **חוזר מנכ"ל**: משרד החינוך.

3.2 **הורים**: האפוטרופוסים של הילדים, או אפוטרופוס על פי חוק.

3.3 **תלמידים**: תלמידים הגרים בשוב, הלומדים במסגרות החינוך הרגיל הממלכתי והממ"ד וב"חינוך המיוחד".

3.4 **אזורי מיפוי**: כפי שנקבעו על ידי המועצה המקומית קדימה- צורן ואושרו על ידי מחוז המרכז במשרד החינוך.

3.5 **ועדת השמה**: כקבוע בחוק

3.6 **ועדת שיבוץ**: שמונתה על ידי המועצה המקומית קדימה- צורן.

3.7 **אישור לימודי חוץ**: כפי שקבע משרד החינוך ומפורסם בחוזר המנכ"ל.

3.8 **שכר תלמידי חוץ**: כפי שקבע משרד החינוך ומפורסם בחוזר המנכ"ל.

3.9 **מימון היסעים**: כפי שקבע משרד החינוך ומפורסם בחוזר המנכ"ל.

4. היקף

4.1 תלמידים הגרים בתחום השיפוטי של המועצה המקומית קדימה- צורן.

5. עקרונות

5.1 המועצה המקומית קדימה צורן שואפת כי לכל ילדי הישוב ימצא פתרון איכותי הולם לצורכיהם בתחומי המועצה.

5.2 המועצה המקומית קדימה צורן תאשר רישום תלמידים במוסדות מחוץ לישוב, אך ורק בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל ונוהלי משרד החינוך (אזורי מיפוי) וזאת בהתאם לתקנות ובהתאם למדיניות המועצה. בכל מקרה מתחייב אישור הגורמים המוסמכים במועצה המקומית קדימה- צורן, בכתב, לכל אישור העברה ולימודי חוץ.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד **מוקד שירות לתושב 09-8902-999**



אגף חינוך רווחה וקהילה

5.3 רישום תלמידים מאזור הרישום של בית הספר "יגאל אלון" לבית הספר "ניצני השרון" וההפך יאושר רק על ידי הוועדה, בישיבה מסודרת ומגובה בפרוטוקול ובכתב. זאת רק לאחר שיובטח איזון מספרי התלמידים, תמהיל בנים ובנות ורמה ותוך הקפדה על אי סגירת כיתות בשני מוסדות החינוך.

5.4 שיבוץ תלמידים בין בתי הספר "יובלים" ו"לב רן" יאושר רק על ידי הוועדה, בישיבה מסודרת ומגובה בפרוטוקול ובכתב. זאת רק לאחר שיובטח איזון מספרי של התלמידים, תמהיל בנים ובנות ורמה ותוך הקפדה על אי סגירת כיתות בשני מוסדות החינוך. כן תישקל חוות דעת מנהלות בתי הספר.

5.5 שיבוץ עקרוני:

5.5.1 ילדי קדימה, בגיל חט"ב ילמדו בחט"ב "גוונים".

5.5.2 ילדי צורן, בגיל חט"ב ילמדו בחט"ב "הרצוג".

5.5.3 ילדי קדימה צורן העולים לחט"ע לכיתה יוד ילמדו בתיכון החדש ביישוב.

5.5.4 לאור העובדה שהתיכון החדש הוא תיכון צומח:

5.5.4.1 ילדי קדימה בגיל חט"ע בשנת הלימודים תשע"ח בלבד (בכיתות י"ב) ילמדו בתיכון "הדסים". עבורם תשלם הרשות אגרות תלמידי חוץ והסעות.

5.5.4.2 ילדי צורן בגיל כיתות יב' בשנת הלימודים תשע"ח ילמדו בתיכון "רבין" בתל מונד. עבורם תשלם הרשות אגרות תלמידי חוץ והסעות.

5.6 ילדי החינוך הממלכתי דתי והחינוך החרדי בזרם המוכר שאינו רשמי, להם אין מסגרת חינוכית בישוב, יקבלו אישור ללימודי חוץ בהתאם לנוהלי משרד החינוך ומדיניות המועצה. תשלום אגרות תלמידי חוץ והסעות יבוצע בהתאם לרשימה המאושרת על ידי מליאת המועצה.

5.8 תלמידי "החינוך המיוחד" ירשמו מחוץ למועצה המקומית קדימה צורן, אך ורק לאחר קבלת הזכאות ל"חינוך המיוחד" בוועדת השמה ועל בסיס החלטת ועדת שיבוץ. זאת באופן רשמי ובכתב. עבורם תשלם הרשות אגרות תלמידי חוץ והסעות.

5.9 כחלק מהסדר זה תבטיח המועצה המקומית קדימה צורן כי למעט מקרים חריגים ביותר, לא יתאפשר שיבוץ ילדים אלה במוסדות אחרים.

6. השיטה

6.1 ועדת העברות

6.1.1 כל תלמיד הלומד במועצה המקומית קדימה צורן או באזור המיפוי, חובתו להירשם, כחוק, במוסד החינוכי המקורי אליו הוא שייך.

6.1.2 תלמיד המבקש כמקרה חריג ללמוד מחוץ לישוב או מחוץ לאזור המיפוי צריך לפנות בבקשה לוועדת העברות.

6.1.3 למען הסר ספק יובהר: הוועדה לא תדון במי שלא יירשם למוסד המקורי אליו הוא שייך על פי אזור הרישום.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



אגף חינוך רווחה וקהילה

- 6.1.4 התלמיד המבקש העברה יוזמן, עם הוריו על ידי בית הספר אליו הוא רשום, לפני הדיון בוועדת העברות וסיכום הפגישה יועבר עם טופס הבקשה להעברה.
- 6.1.5 אישור חריג ללימודי חוץ יינתן אך ורק על ידי ועדת העברות יישובית וזאת על בסיס דיון מקצועי
- 6.1.6 **חברי ועדת העברות:** מנהלת אגף החינוך הרווחה והקהילה, מנהלת מחלקת חינוך, נציג שפ"ח ונציג ציבור.
- 6.1.7 אישורים חריגים ללימודי חוץ לתלמידים עבורם יש מסגרת במועצה המקומית קדימה-צורן יינתנו **ללא מימון אגרות חוץ** וללא החזר הסעות, למשך כל תקופת הלימוד ובאישור חתום מראש של מבקש הבקשה, במעמד הבקשה.

6.2 תהליך עבודת הוועדה

- 6.2.1 **איתור התלמידים:** פניית הורים.
- 6.2.2 **הגשת פניות לוועדה:** בכתב, על גבי טופס רשמי (מצ"ב נספח ב'), לא יאוחר מ- 20 במאי מדי שנה.
- 6.2.3 **הכנות:**
- 6.2.3.1 קבלת הנמקות והמלצות התומכות בבקשה (טופס העברה ראו נספח ב').
- 6.2.3.2 קבלת חוות דעת מהמוסד הלימודי בו לומד התלמיד.
- 6.2.3.3 סיכום פגישה של התלמיד והוריו עם מנהלת המוסד בו הוא מיועד ללמוד.
- 6.2.3.4 קבלת נתונים עדכניים לגבי רקע משפחתי, אישי ותפקודי- אם יהיה צורך.
- 6.2.3.5 הכנת רשימת העולים לוועדה על פי סדר עדיפות ודחיפות.
- 6.2.3.6 הפצת רשימת התלמידים העולים לדיון לחברי הוועדה.
- 6.2.3.7 חברי הוועדה יכינו מראש את כל פרטי המידע שברשותם לצורך הדיון.
- 6.2.3.8 מנהלת מחלקת החינוך תרכז את הנתונים ותעביר את תמציתם לחברי הוועדה, לא יאוחר מחמישה ימים לפני מועד הפגישה.

6.2.4 הוועדה

- 6.2.4.1 הוועדה לא תתקיים אם לא יהיו נוכחים לפחות שלושה חברים.
- 6.2.4.2 תקציר מהלך הדיון יתועד.
- 6.2.4.3 בתום הישיבה תעביר הוועדה את תשובתה לא יאוחר משבוע לאחר מועד קיום הוועדה.
- 6.2.4.4 פרוטוקול הוועדה יופץ לחבריה.

6.2.5 תיעוד

תיעוד (לרבות אסמכתאות למשלוח דואר רשום- אם ישלח כזה) ישמר במחלקת החינוך ב"תיק העברות".

6.3 ועדת ערר

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



אגף חינוך רווחה וקהילה

- 6.3.1 מועד התכנסות הוועדה: יפורסם מבעוד מועד בחוברת הרישום.
6.3.2 חברי ועדת ערר: מפקחת כוללת, מנהלת אגף החינוך הרווחה והקהילה, מנהלת מחלקת החינוך, נציג שפ"ח ונציג ציבור.
6.3.3 נוהל העבודה: זהה לעבודת ועדת העברות

7. תחומי אחריות

מספר	פעילות	גורם אחראי לביצוע
1.	אישור הנוהל	מנהלת אגף החינוך, הרווחה והקהילה
2.	פיקוח ובקרה על הנוהל	מנהלת מחלקת החינוך
3.	ריענון הנוהל והדרכתו	מנהלת מחלקת החינוך
4.	עדכון הנוהל	מנהלת מחלקת החינוך
5.	כתיבת ועריכת הנוהל	מנהלת מחלקת החינוך

שם: _____

תפקיד: _____ חתימה: _____ תאריך: _____



אגף חינוך רווחה וקהילה

טופס בקשת העברה מבית ספר אחד למשנהו לשנת הלימודים תשע"ח

תאריך:.....

הנדון: בקשת העברה מבית ספר אחד למשנהו לשנת הלימודים

פרטי התלמיד/ ה:

שם פרטי..... שם משפחה:

ת.ז.

כתובת..... ת.ד. טלפון:

שם בית הספר בו לומד התלמיד/ ה:

הכיתה אליה עולה התלמיד/ ה:

בית הספר אליו הופנה התלמיד/ה:

בית הספר אליו מבקש/ת התלמיד/ה לעבור:

הנימוקים:

.....
.....

ניתן לצרף מכתב נלווה, יש לצרף אישורים מאמתים (רפואיים או אחרים הרלוונטיים) לבקשה

עבר ועדת שילוב – כן/לא בתאריך

שם ההורה:

חתימה:

תאריך:

.....

לשימוש ועדת העברות בלבד

תאריך ועדת העברות.....

חברי הוועדה: יו"ר..... חברים

.....

החלטת ועדת העברות:

.....
.....

.....

יו"ר הוועדה: חבר הוועדה: חבר הוועדה:



אגף חינוך רווחה וקהילה

טופס ערעור

לכבוד מרכז הרישום
מחלקת החינוך
המועצה המקומית קדימה-צורן

תאריך:.....

הנדון: ערעור על החלטת ועדת העברות מתאריך

פרטי התלמיד/ ה:

שם פרטי..... שם משפחה:

ת.ז.

כתובת.....טלפון:

שם בית הספר בו לומד התלמיד/ ה:

פרטי הבקשה: אני מעוניין לערער על החלטת ועדת העברות.

הנימוקים:.....
.....
.....
.....
.....

עבר ועדת שילוב – כן/לא , בתאריך.....

מצורפים אישורים לאימות הבקשה (אישורים רפואיים או אחרים הרלוונטיים לבקשה ולהחלטת הוועדה)

שם ההורה: חתימת ההורה: תאריך:

שם התלמיד/ ה: חתימת התלמיד/ ה:

לשימוש ועדת ערר בלבד

תאריך ועדת ערר.....

חברי הוועדה: יו"ר..... חברים.....

החלטת ועדת ערר:



מועצה מקומית קדימה-צורן THE MUNICIPALITY OF KADIMA -ZORAN

רח' הגפן 56 צורן מיקוד 42823 * טל' 09-8970103 * פקס' 09-8970113 * e-mail :hinuch@kadima-zoran.muni.il

אגף חינוך רווחה וקהילה

.....
.....
.....

יו"ר הוועדה: חבר הוועדה: חבר הוועדה:

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד **מוקד שירות לתושב 09-8902-999**