

אצל חינוך וקהילה – מדור בי"ס

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 3	
תאריך הוראה קודם: 16.12.07	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 1	מתוך: 3

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר תהליך הגשת בקשה להעברה ממוסד חינוכי אחד למשנהו ולהגדיר את אופן הטיפול בבקשה.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל.

3. תוכן ההוראה

מועדי הגשת בקשות ההעברה:

3.1. ככלל, מדור בי"ס יטפל בבקשות ההעברה במועדי הרישום לשנה"ל הבאה, מועדי הרישום מפורסמים בחוזר מנכ"ל משרד החינוך ועד לתאריך 10 ביוני בכל שנה.

תהליך הגשת הבקשה:

3.2. הורה שיפנה למנהלת מדור בי"ס ויבקש להעביר את ילדו למוסד חינוכי אחר, יקבל את המסמכים הבאים:

3.2.1. נהלים לבקשת ההעברה (מסמך ישים 1) – קווים מנחים לביצוע על ידי ההורים טרם להגשת טופס הבקשה.

3.2.2. טופס בקשה להעברה (מסמך ישים 2)

3.2.3. טופס ויתור סודיות (מסמך ישים 3)

3.3. ככלל לצורך הדיון בבקשת ההעברה, על ההורה לפנות, לפני הגשת הבקשה, למוסד החינוכי לצורך התייעצות עם הגורמים השונים, ע"פ הסדר הבא – מחנכת, יועצת/פסיכולוגית, מנהלת.

3.3.1. ההורים יציינו את התאריכים בהם התקיימו המפגשים. כמו כן, במידה והתקבלו החלטות והמלצות מהמוסד החינוכי המתייחסות לבקשת ההורה, יש לצייןם גם כן.

3.4. על ההורה למלא את טופס הבקשה ואת טופס ויתור סודיות.

3.5. עם קבלת כל הטפסים, תוך בדיקה כי הם מולאו כנדרש, תשלח מנהלת מדור בתי ספר מכתב למנהלת בי"ס ותיידעה כי הוגשה ע"י הורי התלמיד בקשה להעברה.

3.5.1. מנהלת בי"ס תתבקש להשיב בכתב ולתאר את מצבו הלימודי והחברתי וכן לציין אילו תהליכים בוצעו ומהן ההמלצות העיקריות.

אצל חינוך וקהילה – מדור בי"ס

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 3	
תאריך הוראה קודם: 16.12.07	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 2	מתוך: 3

- 3.6** במידה וההורים לא קיימו את הפגישות הנדרשות עם בעלי התפקיד המקצועיים במוסד החינוכי ו/או לא חתמו על טופס ויתור סודיות, אין לדון בבקשתם להעברה.
- 3.7** במידה ולאחר שההורים קיימו פגישות עם הצוות המקצועי במוסד החינוכי, החליטו להסיר את בקשתם להעברה, עליהם להעביר בכתב בקשה להסרת הטיפול בבקשת ההעברה.
- 3.8** לצורך גיבוש ההמלצה באם לאשר/לדחות את בקשת ההעברה יתקיימו פגישות, ככל הנדרש, עם הצוות המקצועי האחראי לטיפול בילד. סיכומי הפגישות יתייכו בצמוד לבקשת ההעברה.
- 3.8.1** אם הוחלט להמליץ על העברתו של ילד – מנהלת מדור בי"ס תוציא להורים מכתב תשובה. העתק מהמכתב ישלח למנהלת בי"ס ממנו התלמיד עובר ולמנהלת ביה"ס הקולט.
- 3.8.2** אם הוחלט להמליץ שלא להעביר את הילד – יש לפרט במכתב גם את הסיבות לדחיית הבקשה.
- 3.9** בקשות ההעברה שיוגשו לאחר תאריכי הרישום לא יבוצעו במהלך שנה"ל הנוכחית, אלא במקרים חריגים ביותר.
- 3.9.1** במקרה של בקשות ההעברה אשר יוגשו במועדים מאוחרים יותר, יש להסביר להורים כי תהליך הטיפול בבקשה הינו תהליך ארוך ומתמשך ולכן אין כוונה לבצע את ההעברה במהלך שנה"ל הקרובה.
- 3.9.2** במקרים חריגים תאושר העברה בשנת הלימודים הנוכחית.

4. אחריות ביצוע

- 4.1** מנהלת מדור בי"ס
- 4.2** מנהלות/יועצות בי"ס
- 4.3** שפ"ח

אגף חינוך וקהילה – מדור קייס

שם ההוראה: העברות תלמידים – בתי ספר	מס' ההוראה: 5.5.1.4	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 16.12.07	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 3
		מתוך: 3

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 הודעה למנהלת על הגשת בקשת העברה
- 5.5 מסמך ישים 5 - מכתב תשובה

6. נספחים

- 6.1 א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 מנכ"ל המועצה
- 7.3 מנהלת אגף חינוך וקהילה

תפקיד: מנהלת מדור בתי"ס	כותב ההוראה: אופירה ביטון
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר ההוראה: אופירה ביטון