



תיכון שהט

שם הוראה: פתוח מערכת יחסי הגומלין בייס תלמידים	מס' ההוראה: 5.6.07	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1
	מתוך: 5	

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר את הכלים המשמשים בתיכון שהט כדי לפתח ולהעמיק את מערכת יחסי הגומלין בין ביה"ס לבין התלמידים.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

כללי:

3.1 תיכון שהט מעמיד לרשות תלמידיו ערוצי פניה למגוון בעלי תפקיד מקצועיים שכל תלמיד יכול לפנות ולהיעזר בהם כדי להתמודד עם בעיות או צרכים ייחודיים.

3.2 לצד זאת, מנהלת התיכון והצוות הניהולי מעודדים את המחנכים ואת המורים המקצועיים לנסות ולהתמודד עם בעיותיהם ו/או פניותיהם של תלמידים, טרם הפנייתם לגורמים המקצועיים.

3.2.1 מורה מקצועי הנתקל בקושי ו/או בבעיה עם תלמיד מסוים, יידע את המחנך על פרטי המקרה ועל דרך התמודדותו עם הבעיה.

3.2.2 על פי שיקול דעתו, יחליט המורה האם יש צורך לדווח בכתב על המקרה/הבעיה.

3.2.3 במידה והחליט המורה כי מן הראוי לתעד את פרטי המקרה בהרחבה, ימלאם על גבי טופס דיווח/מעקב אירועים (נספח 1).

3.3 מורי בית הספר ותלמידיו מתחייבים לכבד האחד את השני ולנהוג בסבלנות ובסובלנות האחד כלפי השני.

3.4 דפוס היחסים בין מורי בית הספר לבין תלמידיו יישמר גם כאשר מתקיימות פעילויות, חברתיות ולימודיות, מחוץ לשטח בית הספר, היינו: טיולים, הצגות, מסיבות וכו'.

מענה לערעורי תלמידים:

3.5 תלמיד המבקש לערער על מבחן, ציון בתעודה ו/או הקבצה יעשה זאת על גבי טופס ערעור (נספח 2).

3.5.1 התלמיד יגיש את ערעורו לא יאוחר משבוע מיום קבלת הציון.



תיכון שהט

שם הוראה: פתוח מערכת יחסי הגומלין בייס תלמידים	מס' ההוראה: 5.6.07	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 2
	מתוך: 5	

3.6. באחריות המורה מקבל הערעור להשיב בכתב לתלמיד הפונה על גבי טופס הערעור. התשובה תיעשה לא יאוחר משבוע מיום קבלת הערעור.

3.7. העתק מטופס הערעור, בצירוף תשובת המורה, תתויק בתיק האישי של התלמיד.

ערוצי תקשורת ופניה :

3.8. קפה ושיח – מפגש בין מנהלת ביה"ס לקבוצת תלמידים לדיון ושיחה בנושאים על סדר יומם של התלמידים. המפגש יתקיים בכל יום שישי.

3.9. תלמיד רשאי לפנות בכתב או בע"פ להנהלת ביה"ס על פי עקרון המדרגיות.

3.10. בראשית כל שנה יפורסמו על גבי לוח המודעות: ימים, שעות ומקום הקבלה של המורים המקצועיים.

3.11. על המורה להימצא בשעות הקבלה במקום ובמועד שנקבע.

3.12. במידה ונבצר מבעדו להגיע לשעת הקבלה, עליו לוודא כי תפורסם הודעה בדבר היעדרותו.

3.12.1. במידה ולמורה, או לכל בעל תפקיד אחר, תואמו מראש פגישות עם תלמידים, עליו לוודא כי התלמיד מיודע על ביטול הפגישה ובאחריותו לפעול לתיאום מועד חדש לפגישה, בהקדם האפשרי.

מועצת תלמידים :

3.13. הנהלת בית הספר תפעל למיסודה של מועצת תלמידים בית ספרית שחבריה ייצגו את כל שכבות התלמידים בבית הספר.

3.14. חברי מועצת התלמידים ידונו והתייחסו לנושאים מגוונים וביניהם :

3.14.1. פעילות חברתית – מוסיקה בהפסקות, אתר האינטרנט הבית ספרי, ארגון מסיבות, הצעת תוכניות לפעילות ערב בטיולים שנתיים ושילובם בבניית תוכנית חברתית שנתית.

3.14.2. משמעת – עדכון תקנון בית הספר, שילוב חברי המועצה במערך ההסברה למען שמירת הניקיון והציוד בבית הספר והעלאת מנגנונים לאכיפת התקנון.

3.14.3. שירותי בית הספר – שיתוף חברי מועצת התלמידים בתהליכי קבלת ההחלטות לגבי: זמני הפעילות של הספרייה, סוג, איכות ומחירי האוכל בקפיטריה, בניית לוח המבחנים ועריכת עיתון בית הספר.



תיכון שהם

שם הוראה: פתוח מערכת יחסי הגומלין בי"ס תלמידים	מס' ההוראה: 5.6.07	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 3
		מתוך: 5

שאלון אקלים בית ספרי :

- 3.15.** אחת לתקופה, כפי שיקבע על ידי הנהלת בית הספר ישתתפו כל התלמידים בשאלון אקלים בית ספרי לאיתור וזיהוי מידת שביעות רצון התלמידים מהיבטים שונים בניהול הבית ספרי.
- 3.16.** הנהלת בית הספר מתחייבת לעבד ולנתח את ממצאי הסקר, לזהות מגמות בולטות ולתת מענה, כמידת האפשר, לנושאים טעוני שיפור שיעלו בסקר.

4. אחריות ביצוע

- 4.1.** מנהלת התיכון.
- 4.2.** מחנכים ומורים מקצועיים.
- 4.3.** רכזות ויועצות.

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל.

6. נספחים

- 6.1.** נספח מספר 1 – טופס דיווח ומעקב אירועים
- 6.2.** נספח מספר 2 -טופס הגשת ערעור

7. תפוצה

- 7.1.** ראש המועצה המקומית.
- 7.2.** מנכ"ל המועצה.
- 7.3.** מנהלת אגף חינוך וקהילה.
- 7.4.** מחנכים, מורים מקצועיים, רכזות ויועצות בית הספר.

תפקיד: מנהלת תיכון שהם	כותב ההוראה: אסתר פוסטר
תפקיד: ראש המועצה	מאשר ההוראה: גיל ליבנה



תיכון שהם

שם הוראה: פתוח מערכת יחסי הגומלין בי"ס תלמידים	מס' ההוראה: 5.6.07	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 4
		מתוך: 5

נספח מספר 1 – טופס דיווח ומעקב אירועים

תיכון שהם

טופס דיווח ומעקב אירועים

שם התלמיד: _____ תאריך: _____

כיתה: _____

מקצוע: _____

תיאור המקרה:

סיכום הטיפול:

הועבר לטיפולו של: _____ בתאריך: _____

הערות:



תיכון שהם

שם הוראה: פתוח מערכת יחסי הגומלין בי"ס תלמידים	מס' ההוראה: 5.6.07	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 5
		מתוך: 5

נספח 2 – טופס הגשת ערעור

תיכון שהם
טופס ערעור

תאריך הגשת הערעור: _____

שם התלמיד: _____ כתה: _____

ערעור על בחינה/ציון בתעודה/הקבצה (סמן בעיגול את התשובה המתאימה)

במקצוע: _____ בנושא: _____

שם המורה: _____ תאריך הבחינה: _____

סיבת הערעור:

תשובת המורה המקצועי /מחנך:

העתק: תיק אישי של התלמיד

מחנך/ת כתה

רכז/ת שכבה