

ISO 9001:2015

שם נוהל: שינוע - הסעות תלמידים למוסדות חינוך	מס' נוהל ישן: 3.09.2	מס' הנוהל: 5.03.1	עדכון מס': 8
תאריך נוהל קודם: 16.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 1	מתוך: 4

**1. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל לתאר את תהליך הסעת התלמידים מאזור מגוריהם למוסדות החינוך ובחזרה במסגרת החינוך הרגיל והחינוך המיוחד.

**2. הגדרות**

- 2.1 **זכאי בחינוך הרגיל** – תלמידים מכיתה א' ועד כיתה ד' המתגוררים 2 קמ' ומעלה מהמוסד החינוכי תלמידי כתות ה' – י' המתגוררים 3 קמ' מהמוסד החינוכי. החל משנת תשס"ו רשימת הזכאים השמית נקבעה ע"י משרד החינוך.
- 2.2 **חינוך מיוחד** – על פי רשימת מוגבלויות המופיעה על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך. תלמידים אלו זכאים להסעה ללא הגבלת מרחק. הזכאות ניתנת ע"י המשרד.
- 2.3 **רכב הסעה מפזר** – רכב הסעה להחזרת תלמידים מבתי הספר לנקודות הפיזור הקבועות.

**3. תוכן הנוהל**

**כללי:**

- 3.1 ההסעות בחינוך הרגיל יהיו באמצעות קווי תחבורה ציבורית אשר זכה במכרז של משרד התחבורה.
- 3.2 חברת ההסעות בחינוך המיוחד תהיה כפופה לכל הדרישות וכל ההתניות שיקבעו במכרז משרד החינוך וביניהם: אישור קיום בטיחות, ציוד המתחייב להיות ברכבי ההסעה, איש קשר משרדי לתיאום סידור העבודה וכו'.
- 3.3 החל משנת תשס"ו הוחלט כי בכל רכב הסעה בחינוך הרגיל יהיה נוכח מלווה מטעם המועצה (בהתאם ליכולת איוש). המועצה תחליט עפ"י שיקול דעתה לבטל את הליווי בהסעה.
- 3.4 בשבועיים האחרונים של חודש יוני יימסר חוזר בנושא רישום להסעות תלמידים, שיופץ דרך מזכירות בתי הספר, לכל התלמידים המופיעים במצבת התלמידים הנוכחית ובאתר המועצה.

**הסעות בחינוך המיוחד:**

ISO 9001:2015

שם נוהל: שינוע - הסעות תלמידים למוסדות חינוך	מס' נוהל ישן: 3.09.2	מס' הנוהל: 5.03.1	עדכון מס': 8
תאריך נוהל קודם: 16.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 2	מתוך: 4

- 3.5** במהלך שנת הלימודים יערכו ועדות השמה ע"י מחלקת החינוך בשתי"פ עם השירות הפסיכולוגי העירוני ומשרד החינוך.
- 3.6** זכאות תלמידי החינוך המיוחד להסעות נקבעת ומאושרת ע"י משרד החינוך.
- 3.7** מנהלת מדור חינוך מיוחד תעביר לרכזת ההסעות מידע בנוגע לכתובות המגורים של התלמידים, כתובות היעד (מוסדות החינוך בהם ילמדו בשנה"ל הבאה) וסוג המוגבלויות.
- 3.8** הסעות התלמידים יעשו באמצעות חברות הסעה מורשות שזכו על פי מכרז ואחראיות לאסוף את הילד מביתו. במידה וניתן יהיה לצרף לאותו מסלול נסיעה יותר מתלמיד אחד, רכזת ההסעות תפעל לעשות כך.
- הסעות בחינוך הרגיל בבתי ספר יסודיים:**
- 3.9** זכאי ההסעות ישלמו סכום חד פעמי הכולל דמי רישום וליווי.
- 3.10** על בסיס מערך ההסעות הקיים תספק המועצה שירותי הסעה גם לתלמידים שאינם זכאים. שירותים אלו יחויבו בתשלום.
- 3.11** תמחור ההסעה מתבצע בתיאום בין אגף הגזברות לבין אגף חינוך וקהילה ויובא לאישור ראש המועצה ואישור המליאה.
- 3.12** בתמחור התעריפים נכללים דמי רישום ומלווה.
- רישום:**
- 3.13** הרישום להסעות יחל בשבוע הראשון לחודש יולי ויימשך עד תחילת שנה"ל (כמפורט במסמך ישים 1).
- 3.13.1** מועד רישום עיקרי
- 3.13.2** מועד רישום מאוחר
- 3.14** המבקשים לרשום את ילדיהם להסעות ימלאו את טופס הרישום להסעות (מסמך ישים 1) ויחזירו למועצה באחת משלושת האפשרויות הבאות:
- 3.14.1** מסירה ידנית לדלפק המודיעין בבנין המועצה.
- 3.14.2** פניה ישירה לרכזת היסעים באגף חינוך וקהילה.
- 3.15** לטופס הרישום יש לצרף תמונת פספורט של התלמיד/ה+ צילום ספח תעודת זהות וכרטיס "רב קוי" משנה קודמת.

ISO 9001:2015

שם נוהל: שינוע - הסעות תלמידים למוסדות חינוך	מס' נוהל ישן: 3.09.2	מס' הנוהל: 5.03.1	עדכון מס': 8
תאריך נוהל קודם: 16.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 3	מתוך: 4

אמצעי תשלום:

- 3.16** התשלום להסעות יתבצע באחת מהחלופות הבאות:
- 3.16.1** לתושבים שיש להם הוראת קבע במיסים ומים יתאפשר תשלום במסלול זה ואין צורך בהוראת קבע חדשה.
- 3.16.2** באמצעות הוראת קבע חדשה.
- 3.16.3** באמצעות כרטיס אשראי במסלול רגיל או במסלול קרדיט.
- 3.16.4** תשלום באמצעות חמישה צ'קים שווים.
- 3.17** לנרשמים יגבה תשלום שנתי מלא בהתאם לתעריף.
- 3.18** לא ינתן החזר בעבור ביטול הרישום להסעה.
- 3.19** מחלקת הגביה אחראית לגביית התשלום, להוצאת קבלה על התשלום והעברת נתונים לרכזת ההסעות באגף חינוך וקהילה.
- 3.20** ביצוע הרישום יתבצע ע"י רכזת ההסעות באגף חינוך וקהילה.
- 3.21** כרטוס הכרטיס יתבצע ע"י חברת ההסעות.
- 3.21.1** הכרטיסים ימתינו במוקד המועצה החל מה-20 לאוגוסט, הודעה על כך תופיע בחוזר רישום ההסעות.
- 3.21.1.1** תלמידים שנרשמו במהלך עשרת הימים האחרונים של חודש אוגוסט, יקבלו את כרטיס ההסעה תוך שבוע מיום התשלום במחלקת הגביה.
- 3.22** לא תתאפשר עליית תלמיד לרכב ההסעה ללא הצגת כרטיס הסעות מתאים.

**4** אחריות ביצוע

- 4.1** מחלקת הגביה – גבית התשלום והעברת נתונים לרכזת ההסעות
- 4.2** רכזת הסעות, אגף חינוך וקהילה –
- 4.3** בניית מערך ההסעות, קיום קשר שוטף עם המפעילים והנהגים, רישום והעברת הטפסים לחברת ההסעות לצורך כרטוס וטיפול בתלונות.
- 4.4** דווח מעקב מול משרד החינוך לקבלת התקציב והאישורים.

ISO 9001:2015

שם נוהל: שינוע - הסעות תלמידים למוסדות חינוך	מס' נוהל ישן: 3.09.2	מס' הנוהל: 5.03.1	עדכון מס': 8
תאריך נוהל קודם: 16.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 4	מתוך: 4

- 4.5 ביצוע ביקורות למערך ההיסעים במהלך השנה.
- 4.6 אכיפה – ברור משמעתי וקנסות.
- 4.7 ועדת השמה – ריכוז מידע על התלמידים הזקוקים להסעה והגשתו לרכזת ההסעות עד מחצית יולי.
- 4.8 מנהלת מדור חינוך מיוחד – משוב שביעות רצון מההורים.
- 4.9 מנהלת משאבי אנוש – שיבוץ מלווים להסעות.
- 4.10 אגף גזברות – מכרז הסעות והתקשרויות.
- 4.11 רכזת הסעות ומזכירת התקשרויות יעקבו אחר המסמכים הנדרשים במכרז מחברת ההסעה לתיוק ומעקב.

**5. מסמכים ישימים**

- 5.1 טופס רישום להסעות

**6. נספחים**

- 6.1 א.מ.ל.

**7. תפוצה**

- 7.1 ראש המועצה.
- 7.2 מנכ"ל המועצה.
- 7.3 גזבר המועצה ומנהל הרכש.
- 7.4 מנהלת אגף חינוך וקהילה.
- 7.5 מנהלת משאבי אנוש.
- 7.6 רכזת הסעות – אגף חינוך וקהילה
- 7.7 קובץ נהלי איכות.



**ISO 9001:2015**

<b>שם נוהל:</b> שינוע - הסעות תלמידים למוסדות חינוך	<b>מס' נוהל</b> ישן: 3.09.2	<b>מס' הנוהל:</b> 5.03.1	<b>עדכון מס':</b> 8
<b>תאריך נוהל קודם:</b> 16.11.14	<b>תאריך עדכון:</b> 1.11.16	<b>דף מס':</b> 5	<b>מתוך:</b> 4

<b>כותב הנוהל:</b> אופירה ביטון	<b>תפקיד:</b> מנהלת אגף חינוך וקהילה
<b>מאשר הנוהל:</b> גיל ליבנה	<b>תפקיד:</b> ראש המועצה