



ISO 9001:2015

שם נוהל: שינוע - הסעות תלמידים למוסדות חינוך	מס' נוהל ישן: 3.09.2	מס' הנוהל: 5.03.1	עדכון מס': 10:
תאריך נוהל קודם: 1.7.19	תאריך עדכון: 19.8.20	דף מס': 1	מתוך: 3

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 כותה 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 אין רישום מקדים לעליית תלמידים לתחבורה ציבורית. כל תלמיד רשאי לעלות ובתנאי שיש לו כרטיסי רב קו. מופץ מסמך ברשתות החברתיות ובאתר ובו עדכון לגבי רכישת רב קו לתחבורה הציבורית. השירות ניתן במועצה באופן חד פעמי, שבוע ביולי ושבוע באוגוסט.
- 3.3.1 בעקבות הקורונה לא התבצע שירות הנפקת כרטיס רב קו על ידי חברת רב קו. התושבים קיבלו הודעה באמצעות הרשתות החברתיות, באתר המועצה קיים לינק להנפקת כרטיס רב קו חדש.

הסעות בחינוך המיוחד:

- 3.4 במהלך שנת הלימודים יערכו ועדות השמה ע"י מחלקת החינוך בשת"פ עם השירות הפסיכולוגי העירוני ומשרד החינוך.
- 3.5 זכאות תלמידי החינוך המיוחד להסעות נקבעת ומאושרת ע"י משרד החינוך.



ISO 9001:2015

שם נוהל: שינוע - הסעות תלמידים למוסדות חינוך	מס' נוהל ישן: 3.09.2	מס' הנוהל: 5.03.1	עדכון מס': 10
תאריך נוהל קודם: 1.7.19	תאריך עדכון: 19.8.20	דף מס': 2	מתוך: 3

3.6. מנהלת מדור חינוך מיוחד תעביר לרכזת ההסעות מידע בנוגע לכתובות המגורים של התלמידים, כתובות היעד (מוסדות החינוך בהם ילמדו בשנה"ל הבאה) וסוג המוגבלויות.

3.7. הסעות התלמידים יעשו באמצעות חברות הסעה מורשות שזכו על פי מכרז ואחריות 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:

3.8. על בסיס מערך ההסעות הקיים תופעל תחבורה ציבורית גם לתלמידים שאינם זכאים. שירותים אלו יחויבו בתשלום.

3.9. ביצוע הרכישה נעשה על ידי הורי התלמיד מול חברת רב קו באופן עצמאי להנפקת כרטיס נסיעה.

3.10. בעת הנפקת כרטיס חדש או שאבד יש להגיע עם הילד לצורך צילום פנים המתבצע במקום + צילום ספח ת.ז. שבו רשום הילד. כרטיס חדש ללא תשלום וכרטיס שאבד עלות של 10 ש"ח. להטענת כרטיס משנה קודמת ניתן להטעין אוטומטית בכל עמדות רב קו בארץ. יש מכונה מחוץ לבניין המועצה.

3.11. אמצעי תשלום: התשלום להסעות יתבצע באמצעות כרטיס אשראי במסלול רגיל או במסלול קרדיט.

3.12. לא תתאפשר עליית תלמיד לתחבורה הציבורית ללא הצגת רב קו.

4. אחריות ביצוע

4.1. רכזת הסעות, אגף חינוך וקהילה –

4.2. בניית מערך ההסעות, קיום קשר שוטף עם המפעילים והנהגים, רישום והעברת הטפסים לחברת ההסעות וטיפול בתלונות.

4.3. דווח מעקב מול משרד החינוך לקבלת התקציב והאישורים.

4.4. ביצוע ביקורות למערך ההיסעים במהלך השנה.

4.5. אכיפה – ברור משמעותי וקנסות.

4.6. לאחר ועדת השמה – קבלת ריכוז מידע על התלמידים הזקוקים להסעה והגשתו לרכזת ההסעות עד מחצית יולי.

4.7. מנהלת משאבי אנוש – שיבוץ מלווים להסעות יבוצע על ידי אחראית הסעות ומשאבי אנוש אחראים על השכר בלבד.



ISO 9001:2015

שם נוהל: שינוע - הסעות תלמידים למוסדות חינוך	מס' נוהל ישן: 3.09.2	מס' הנוהל: 5.03.1	עדכון מס': 10
תאריך נוהל קודם: 1.7.19	תאריך עדכון: 19.8.20	דף מס': 3	מתוך: 3

- 4.8. אגף גזברות – מקבלת את הבקשה מכרז הסעות והתקשרויות מאחראית ההסעות לאחר ועדות ההשמה ושיבוץ תלמידים למוסדות החינוך לשנת הלימודים החדשה.
- 4.9. רכזת הסעות ומזכירת התקשרויות יעקבו אחר המסמכים הנדרשים במכרז מחברת ההסעה לתיק ומעקב.

5. מסמכים ישימים

- 5.1. דו"ח ביקורת בהסעות תחבורה ציבורית
- 5.2. משוב חודשי – הסעות בחינוך המיוחד

6. נספחים

- 6.1. א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה.
- 7.2. מנכ"לית 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.

כותב הנוהל: אופירה ביטון	תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה
מאשר הנוהל: גבי דינה פרומוביץ	תפקיד: מנכ"לית המועצה