



משרד החינוך

# חוזר המנהלת הכללית

הוראות והודעות

תשפ"ב/11

תמוז התשפ"ב - יולי 2022

### **לתשומת לב המנהלים והמורים**

לפי האמור בסעיף 3(א) ל"תקנות חינוך ממלכתי (סדרי פיקוח) התשל"ג-1973", הוראות המנהל הכללי המופיעות בחוזרי המנכ"ל מחייבות את המנהלים ואת המורים, ועליהם לנהוג לפיהן.

חוברת זו מרכזת לנוחותכם את ההוראות שהתפרסמו ביום שבו היא יצאה לאור. עם זאת, מאחר שחלים מזמן לזמן שינויים ותיקונים בהוראות המנכ"ל, על המשתמש בחוברת מוטלת האחריות לבדוק באתר משרד החינוך אם חלו שינויים בהוראות ממועד פרסום החוברת. יש לפעול בהתאם להנחיות המעודכנות ביותר בכל נושא.

## תוכן עניינים

### הוראות

	תחומי דעת ותכניות לימודים
	מדעים
5	הנחיות לעבודת החקר בביולוגיה ("ביוחקר") ארגון העבודה החינוכית ביקור סדיר
9	מביקור סדיר למניעת נשירה אוכלוסיות תלמידים ומסגרות מיוחדות חינוך מיוחד
42	תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) ותוכנית לימודים תוספתית (תל"ת) בחינוך המיוחד נוהל לאישור תל"ן או תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות מינהל מוסדות חינוך
52	בינוי, פיתוח ותחזוקת מבני חינוך המיפוי הבין-יישובי
	הודעות

	תחומי דעת ותכניות לימודים
	חינוך גופני
57	מסגרות התחרות הספורטיבית, תאריכי הלידה הקובעים להשתתפות בתחרויות ספורט והשתתפות בתחרויות בין-לאומיות בשנת הלימודים התשפ"ג
	הוראה, למידה והערכה
59	תהליכי הוראה, למידה והערכה במוסדות חינוך תפקיד רכז הערכה בית ספרי התשפ"ג
62	ארגון העבודה החינוכית מהלך שנת הלימודים: ימי הלמידה, החופשות ושעות הפעילות לוח החופשות בחינוך החרדי בשנת הלימודים התשפ"ג
	מינהל מוסדות חינוך
	תקצוב מוסדות חינוך
65	עדכון תעריפי החיוב עבור תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) ותוכנית לימודים תוספתית (תל"ת) בחינוך המיוחד במימון הרשות/הבעלות לשנת הלימודים התשפ"ג
76	תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל - עדכון תעריפי החיוב לשנת

הלימודים התשפ"ג

## הנחיות לעבודת החקר בביולוגיה ("ביוחקר")

**הוראת קבע** מספר 0305 - החלפה  
תוקף הוראה מ-12.7.2022

### תחולה

החטיבה העליונה

### תמצית ההוראה

הוראה זו מחליפה את ההוראה שעסקה בעבודה האקולוגית ובבחינה בעל פה ומנחה כיצד להעריך תלמידים על עבודת הביוחקר שכתבו במסגרת לימודי הבחירה בביולוגיה ברמת 5 יחידות לימוד. המידע אינו חדש ומפורסם באתר המפמ"ר. הוא עולה לאתר במסגרת התהליך לארגון מחדש של חוזרי המנכ"ל במשרד החינוך.

### תקציר השינויים

הוראה זו מחליפה את ההוראה מחוזר מנכ"ל מ/ט 4/ סעיף 158 בעקבות תהליך לקראת ביטול האתר הישן של חוזרי המנכ"ל. ההוראה מתאימה את ההנחיות למדיניות הנהוגה בשנים האחרונות

### הגורם האחראי

מנהלת תחום הדעת ביולוגיה, אגף מדעים – המזכירות הפדגוגית

050-6280234

iritsa@education.gov.il

### הוראות מבוטלות

• הנחיות לבחינה בעל פה בביולוגיה (עבודה קולוגית) מספר: סעיף

158 פורסמה בחוזר: מ/ט 4/ בתאריך: כ"ב בכסלו תשמ"ט, 01

בדצמבר 1988

## תוכן העניינים

2	1. כללי
2	2. מטרת הביוחקר
3	3. הנחיות כלליות לתהליך
3	4. הדרכה
3	5. אישור נושאי העבודות
4	6. ביצוע העבודה
4	7. הערכת הביוחקר

### 1. כללי

לימודי ביולוגיה ברמה של 5 יחידות לימוד כוללים בין השאר, סיור אקולוגי וכתובת עבודת חקר מדעי המכונה "ביוחקר". בעבודת הביוחקר התלמידים מתמודדים עם חקר בנושא ביולוגי, בתוך כדי יישום ידע ביולוגי ואוריינות מדעית שרכשו בעת הלימוד העיוני של הנושאים בתוכנית הלימודים, בפעילות המעבדה, בקריאת מאמרים מדעיים ובפעילויות אחרות, ובתוך יישום שיטות עבודה ומיומנויות מעבדה שרכשו במהלך הפעילות המעבדתית. בהכנת העבודה התלמידים מתמקדים בנושא, חושבים עליו ומבינים אותו לעומק. התלמידים מתנסים בעקרונות החקר בהקשר אותנטי ספציפי, בתכנון ניסוי על בסיס שאלת חקר, וכן בכתיבת סיכום הכולל מיזוג טקסטים ממקורות שונים, מיזוג ידע ביולוגי רלוונטי עם תוצאות ניסויים, וקישור לרעיון ביולוגי כללי. הביוחקר מהווה 30% מציון הביולוגיה ומוערך בהערכה בית ספרית (פנימית).

### 2. מטרת הביוחקר

1. התלמידים יתנסו בפעילות חקר על כל שלביה (המובאים להלן), בתוך קבלת הדרכה מהמורים במהלך תהליך העבודה.
  - א. זיהוי תופעה או נקודת מוצא לחקר
  - ב. תכנון החקר
  - ג. ביצוע ניסוי מבוקר
  - ד. איסוף הנתונים והממצאים
  - ה. ניתוח הממצאים ופירושם
  - ו. התייחסות ביקורתית לחקר שבוצע
2. התלמידים יתעדו ויסכמו בכתב את עבודתם.

3. התלמידים יישמו בעבודתם מיומנויות שרכשו בלימודיהם: מיומנויות חקר, מיומנויות טכניות של עבודה במעבדה, חיפוש במאגרי מידע וכן מיומנויות דיווח וכתובה.
4. התלמידים יידרשו להפעיל חשיבה ביקורתית ומטה-קוגניטיבית על העבודה (בתכנון הניסוי, באיסוף תוצאות ובניתוח התוצאות).
5. התלמידים יוכלו לבחור את נושא החקר הקרוב לליבם ולהעמיק בו.
6. התלמידים יהיו אחראים על ביצוע העבודה על פי ההנחיות.
7. התלמידים יתנסו בעבודת צוות וכירו את יתרונותיה ואת קשייה.
8. במסגרת הסיור הלימודי יכירו התלמידים מקרוב בית גידול.
9. התלמידים יחשפו לתופעות ביולוגיות ויתבוננו באורגניזמים בבית גידולם.
10. התלמידים יכירו שיטות מדידה הנהוגות במחקר אקולוגי בשדה.

### 3. הנחיות כלליות לתהליך

- 3.1 רצוי לבצע את הסיור לפני תחילתה של עבודת הביוחקר כדי שישמש מקור נוסף לבחירה של נושאי חקר. אם המורים נעזרים בהדרכה חיצונית לסיור, עליהם לוודא שהגופים והמדריכים מוכרים ומאשרים על ידי משרד החינוך וההדרכה תואמת את דרישות סיור הביוחקר.
- 3.2 חשוב לכוון את התלמידים לעבודה בקבוצות.
- 3.3 קבוצות העבודה תהיינה בנות שלושה תלמידים לכל היותר.
- 3.4 יש להקפיד שהנושאים שייבחרו על ידי התלמידים יהיו כאלה שיאפשרו חקר מעשי המשלב ביצוע תצפיות וניסויים. אין לאפשר לתלמידים לבחור נושא המבוסס על קריאת ספרות בלבד.

### 4. הדרכה

- 4.1 המורים ינחו את תלמידיהם בעבודתם, אך בכל מקרה האחריות לעבודת התלמיד היא של כל אחד מהתלמידים.
- 4.2 מורי הכיתה רשאים לאפשר לתלמידים להיעזר בהנחיה חיצונית, אך האחריות על תהליך ההנחיה היא שלהם.
- 4.3 אם המורים עצמם נעזרים בהדרכה חיצונית במהלך הסיור האקולוגי, עליהם לוודא שהגופים שבהם בחרו להיעזר והמדריכים מוכרים ומאשרים על ידי משרד החינוך ושההדרכה תואמת את דרישות הסיור האקולוגי.

### 5. אישור נושאי העבודות

רשימת נושאי החקר תוגש לאישורים של המנחה לביולוגיה של בית הספר, לא יאחר מסוף דצמבר מדי שנה עבור תלמידי י"ב. עם זאת מומלץ לבקש את האישורים עבור תלמידי י"א ולאפשר להם להתחיל את הביוחקר בכיתה י"א ולסיימו לקראת מחצית שנת הלימודים של כיתה י"ב.

נושאים חריגים יועברו על ידי המנחה לביולוגיה לאישור המפמ"ר להוראת הביולוגיה. המנחים לביולוגיה יחזירו למורה הכיתה את הרשימה לאחר בדיקה, בציון העבודות שאושרו, ורק תלמידים שהנושא שלהם אושר יוכלו להמשיך בביצוע עבודת החקר.

"נושאים חריגים" הם נושאים שאינם ממלאים אחר אחד מהתנאים שמפורטים בחוברת הביוחקר שבאתר המפמ"ר או שלדעת המנחה לביולוגיה טעונים החלטת המפמ"ר.

חוברת הביוחקר וטופס דיווח על הנושאים נמצאים באתר המקצוע, [במדור ביוחקר](#), שם נמצא גם קובץ EXCEL לחישוב הציון.

## 6. ביצוע העבודה

יש להבהיר לתלמידים כי לאחר שיבחרו את הנושא, כל אחד מהם יהיה אחראי לביצוע העבודה, כמפורט בחוברת ההנחיות לביוחקר שנמצאת [במדור ביוחקר](#), באתר המפמ"ר.

על התלמיד לבנות לוח זמנים שיאפשר לו לקרוא חומר רקע, לבצע תצפיות וניסויים ולסכם את העבודה.

## 7. הערכת הביוחקר

ההערכה היא בית ספרית, ובמסגרתה מושם דגש על תהליכי החשיבה והעבודה של התלמידים ועל תיעוד תהליכים אלו בכתיבה מטה-קוגניטיבית. גם במקרים שבהם בוצעה עבודת הביוחקר בכיתה י"א, מומלץ כי הדיווח על הציונים יעשה בכיתה י"ב, לאחר מועד הגמר של אולימפיאדת החקר בביולוגיה.

הגשת עבודת ביוחקר כתובה בקובץ דיגיטלי היא חובה ותנאי הכרחי למתן ציון לביוחקר. אפשר להדפיס את העבודה, אך אין חובה ואף רצוי שלא להדפיסה. יש לשמור את הקבצים בבית הספר לצורכי בקרה.

שימו לב – בהערכה של עבודת הביוחקר בתוכנית הלימודים מושם דגש רב על תהליך הלמידה. ההערכה היא תהליכית ומביאה בחשבון את תוצרי הביניים ואת ביצוע תהליכי החקר נוסף על העבודה הסופית.

יש לכלול בתהליך ההערכה גם את היציאה לסיור האקולוגי, ההתנהלות בו והכנת סיכום הסיור. הסיור הוא סיור חובה ותנאי הכרחי למתן ציון לביוחקר, נוסף על העבודה הכתובה של עבודת החקר.

הנחיות לאופן ההערכה נמצאות באתר מפמ"ר, [במדור ביוחקר](#).



## מביקור סדיר למניעת נשירה

הוראת קבע מספר 0303 - החלפה  
תוקף הוראה מ-12.7.2022

### תחולה

מוסדות חינוך רשמיים, מוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים, בתי ספר וגני ילדים הפועלים ברישיון לפי חוק הפיקוח על בתי ספר, התשכ"ט-1969, בכלל זה מוסדות פטור, מוסדות המוכרים לפי חוק מוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים, התשס"ח-2008, בתי ספר בפיקוח משרד הכלכלה, בתי ספר צבאיים, רשויות חינוך מקומיות.

### תמצית ההוראה

חוזר זה מפרט את ההנחיות, את ההליכים ואת הפעולות שעל הרשויות המוסמכות ועל בעלי התפקידים השונים במערכת החינוך לנקוט לצורך קיום הוראות חוק לימוד חובה בדבר ביקור סדיר במוסד חינוך מוכר וכדי ליישם את מדיניות משרד החינוך באשר לעקרונות ההמשכיות, הרצף, ההתמדה וביסוס ההישגים, הבאה להבטיח את הביקור הסדיר במוסדות החינוך בכל שלבי החינוך ולמנוע נשירה של תלמידים מהמערכת. בבסיס העבודה החינוכית עומדת התפיסה כי על מוסד החינוך להכיל את התלמידים ולפעול ככל יכולתו כדי ליצור עבורם מרחב של משמעות ולשלבם במסלולי למידה משמעותיים שיאפשרו את תרומתם לחברה בעתיד, וכדי למנוע את נשירתם. דגש מיוחד מושם בחוזר זה על אחריות מנהלי מוסדות החינוך בטיפול בנושאים הסמויים וביצירת תוכניות התערבות מותאמות להגברת כוח ההתמדה של תלמידים במוסדות החינוך. כן הודגשה בחוזר זה עבודתו של קצין הביקור הסדיר בבקרה ובמעקב אחר התלמידים הנמצאים בסכנת נשירה ובסיוע בשילובם המיטבי.

**התפוצה:** מנהלי המחוזות והמחמ"דים, מנהלי בתי הספר וגני הילדים בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד, מנהלי מחלקות החינוך ברשויות, המפקחים הכוללים והמחוזיים, הבעלויות על מוסדות חינוך וקציני הביקור הסדיר ברשויות המקומיות.

### תקציר השינויים

ההוראות הקודמות בנושא פורסמו בהתשנ"ה, ומאז הוכנסו תיקונים לחוק לימוד החובה ושנו הוראות הדיווח. כמו כן הוספו העניינים שלהלן:

1. מיסוד והגדרה של ועדת התמדה
2. התייחסות להחלת חוק לימוד החובה מגיל 3 ועד גיל 18
3. שינוי הנהלים הנוגעים לחובת הדיווח של מנהלים על היעדרות תלמיד
4. ביטול החובה של קצין הביקור הסדיר לתעד תיעוד פיזי של עבודתו בתיק התלמיד

5. חידוד והבהרה של הגדרות הנשירה הגלויה והנשירה הסמויה, סעיף 4.1.4.
6. תרגום של מכתבים להורים לערבית, לאנגלית, לרוסית, לאמהרית ולצרפתית.
7. דיון בחוק חינוך חובה עבור ילדי עובדים זרים בסעיף 1 ו-2.1.
8. הוספת הנחיות פדגוגיות על אודות ציונים ומעבר בין מוסדות חינוך (עבור תלמידים בסיכון) - סעיף 3.4

## הגורם האחראי

הממונה הארצי על ביקור סדיר ועל מניעת נשירה, המחלקה לביקור סדיר ולמניעת נשירה, אגף א', חינוך ילדים ונוער בסיכון  
073-3931685  
anatgr@education.gov.il

## הוראות מבוטלות

- מביקור סדיר למניעת נשירה **מספר:** 2.3-9 **פורסמה בחוזר:** עז/7(א) **בתאריך:** ג' באדר תשע"ז, 01 במרץ 2017
- תביעות על עבירות חוק לימודי חובה **מספר:** סעיף 917א **פורסמה בחוזר:** חי/20 **בתאריך:** י"ז באלול תשי"ח, 02 בספטמבר 1958
- השארת תלמידים **מספר:** סעיף 46 **פורסמה בחוזר:** כד/3 **בתאריך:** כ"ד בחשון תשכ"ד, 11 בנובמבר 1963
- חובת לימוד סדיר **מספר:** סעיף 146 **פורסמה בחוזר:** כט/9 **בתאריך:** י"ז באייר תשכ"ט, 05 במאי 1969
- ביקורים של תלמידים בבתי המשפט **מספר:** סעיף 49 **פורסמה בחוזר:** לב/4 **בתאריך:** י"ג בכסלו תשל"ב, 01 בדצמבר 1971
- חוק לימוד חובה (תיקון 8 תשל"ב 1972) **מספר:** סעיף 7 **פורסמה בחוזר:** לג/1 **בתאריך:** כ"ב באלול תשל"ב, 01 בספטמבר 1972

- הטיפול בתלמיד שאינו מבקש ביקור סדיר - השמטה **מספר:** סעיף 147 **פורסמה בחוזר:** לג/7 **בתאריך:** כ"ז באדר תשל"ג, 01 במרץ 1973
- דיווח על קליטת תלמידים עוים **מספר:** סעיף 101 **פורסמה בחוזר:** מג/4 **בתאריך:** ט"ו בכסלו תשמ"ג, 01 בדצמבר 1982
- מדיניות המשרד בענייני שילוב בני נוער נושרים בבתי הספר העל-יסודיים **מספר:** סעיף 4334 **פורסמה בחוזר:** מח/10 **בתאריך:** ט"ז בסיון תשמ"ח, 01 ביוני 1988
- חובת לימוד סדיר **מספר:** סעיף 110 **פורסמה בחוזר:** של/7 **בתאריך:** כ"ג באדר תשל"ל, 01 במרץ 1970
- פירוט של כל בעלי התפקידים במערכת החינוך ותפקידיהם במניעת הנשירה **מספר:** סעיף 5.8 **פורסמה בחוזר:** חוזר מיוחד ח' **בתאריך:** ט"ו באייר תשמ"מ, 01 במאי 1980
- ביקורת נוכחות **מספר:** פרק ד' **פורסמה בחוזר:** חוזר מיוחד ו' תשמ"ם **בתאריך:** י"ד בשבט תשמ"מ, 01 בפברואר 1980
- התוכנית הזמדנות שנייה - הרשמה לתשנ"א **מספר:** סעיף 271 **פורסמה בחוזר:** שן/7 **בתאריך:** ד' באדר תש"נ, 01 במרץ 1990
- נוהל הטיפול בתלמיד שאינו מבקש ביקור סדיר **מספר:** סעיף מיוחד ג **פורסמה בחוזר:** תשל"ב **בתאריך:** ט"ו באדר תשל"ב, 01 במרץ 1972

- חוק לימוד חובה בכיתות י' לבנית 15-16 בתשל"ד **מספר:** שכפול/20 **פורסמה בחוזר:** תשל"ג **בתאריך:** י"ט בסיון תשל"ג, 19 ביוני 1973
- מחקר נשירה ביסודי **מספר:** סעיף 549 **פורסמה בחוזר:** יז/5 **בתאריך:** ב' בטבת תשי"ז, 06 בדצמבר 1956
- דפוסי גיוס, נשירה והתמדה - מחקר **מספר:** סעיף 212 **פורסמה בחוזר:** לו/8 **בתאריך:** ה' בניסן תשל"ו, 05 באפריל 1976
- מניעת נשירה ממערכת החינוך **מספר:** שכפול 22 **פורסמה בחוזר:** תשנ"ב **בתאריך:** ז' בתמוז תשנ"ב, 08 ביולי 1992
- מניעת נשירה: תחומי האחראיות של עובדי מערכת החינוך **מספר:** 100 **פורסמה בחוזר:** לט/3 **בתאריך:** א' בחשון תשל"ט, 01 בנובמבר 1978
- מניעת נשירה **מספר:** שכפול 23 **פורסמה בחוזר:** תשנ"ב **בתאריך:** ז' בתמוז תשנ"ב, 08 ביולי 1992
- המלצת בית הספר על המשך לימודים בפנימיות **מספר:** סעיף 126 **פורסמה בחוזר:** מב/4 **בתאריך:** ה' בכסלו תשמ"ב, 01 בדצמבר 1981
- בית ספר אורט סינגלובסקי, בית ספר ארצי **מספר:** סעיף 165 **פורסמה בחוזר:** מג/6 **בתאריך:** י"ח בשבט תשמ"ג, 01 בפברואר 1983
- כללים להוצאת תלמידים מבתי הספר **מספר:** סעיף 43 **פורסמה בחוזר:** נד/1 **בתאריך:** ט"ו באלול תשנ"ג, 01 בספטמבר 1993

- רענון הוראות הביקור הסדיר של תלמידים בבית הספר **מספר: 2.4-3 פורסמה בחוזר: סב/1 (א) בתאריך: י"ד באלול תשס"א, 02 בספטמבר 2001**

## **הוראות קשורות**

- אקלים חינוכי מיטבי והתמודדות מוסדות חינוך עם אירועי אלימות וסיכון **מספר: 2.1-15 פורסמה בחוזר: עה/8(ב) בתאריך: י"ב בניסן תשע"ה, 01 באפריל 2015**
- שימוש בכלי לניהול פדגוגי מתוקשב כתחליף ליומן הכיתה הסטנדרטי ("היומן הכחול") **מספר: 3.7-77 פורסמה בחוזר: עג/10(א) בתאריך: כ"ד בסיון תשע"ג, 02 ביוני 2013**
- תכנית היל"ה – מסלול לימודים ל-12 שנות לימוד **מספר: 9.14-2 פורסמה בחוזר: סט/3(א) בתאריך: ג' בחשון תשס"ט, 01 בנובמבר 2008**
- הנוכחות בבית הספר כמרכיב בהערכת ההישגים בחינוך העל-יסודי **מספר: 6.6-2 פורסמה בחוזר: סח/8(א) בתאריך: כ"ה באדר ב תשס"ח, 01 באפריל 2008**
- הקצאת תקנים לקציני ביקור סדיר **מספר: 1.9-1 פורסמה בחוזר: תשס"ו/6(א) בתאריך: כ"ה בשבט תש"ס, 01 בפברואר 2000**
- נוהל הרחקה לצמיתות של תלמיד ממוסד חינוך והעברתו למוסד חינוך אחר **מספר: 2.4-9 פורסמה בחוזר: עב/6(א) בתאריך: ח' בשבט תשע"ב, 01 בפברואר 2012**

## תוכן העניינים

7	1. כללי
7	2. הגדרות
9	3. ביקור סדיר
9	3.1. חובת הלימוד במוסד חינוך מוכר
10	3.2. פטור מחובת ביקור לפי החוק
11	3.3. יישום חוק לימוד חובה
14	3.4. הבטחת הביקור הסדיר
14	3.5. מעקב שוטף אחר נוכחות תלמידים
16	4. הכלת התלמיד ומניעת נשירה
16	4.1. גיבוש תוכנית עבודה להכלה ולמניעת נשירה במוסד החינוך
17	4.2. איתור ומיפוי של נשירה סמויה ושל תלמידים בסכנת נשירה
17	4.3. הקמת צוות בין-מקצועי מוסדי
18	4.4. גיבוש תוכנית התערבות אישית וקבוצתית
18	4.5. ועדת התמדה
20	4.6. מעקב אחר יישום התוכנית והשגת יעדיה
21	4.7. תפקידי היועץ החינוכי
21	5. קצין הביקור הסדיר
21	5.1. כללי
22	5.2. הקצאת קצין הביקור הסדיר
22	5.3. תפקידי קצין הביקור הסדיר
25	5.4. פעולות נוספות שעל קצין הביקור הסדיר לנקוט בעניין תלמיד שאינו מבקר באופן סדיר במוסד חינוך ושלא דאח על ידי מוסד החינוך
26	6. הממונה המחוזי על הביקור הסדיר ומניעת נשירה
26	6.1. כללי
26	6.2. תפקידי הממונה המחוזי על הביקור הסדיר ועל מניעת נשירה
27	7. אכיפת הביקור הסדיר
27	7.1. תלמיד שאינו לומד במוסד החינוך או שאינו מבקר בו באופן סדיר
29	7.2. תלמיד שאינו מגיע למוסד החינוך אף שנרשם אליו
31	8. נספחים

## 1. כללי

חובת הביקור במוסד חינוך מוכר, ובכלל זה לימודים לפי תוכנית היסוד, מטרתה לפתח אצל התלמידים ידע בסיסי, השכלה, מיומנויות למידה, כישורי חיים וערכי חיים משותפים שיאפשרו לכל אחד מהם לתפקד בחיים עצמאיים בחברה ולפתח את אישיותו ואת עצמיותו באופן המלא ביותר. מתפקידו של בית הספר ליצור, ככל האפשר, תנאים לימודיים, חינוכיים, רגשיים וחברתיים המותאמים ליכולותיו ולנטיותיו של התלמיד, תנאים המתאימים לצרכיו ולכישרונותיו כמו גם לקשייו, באופן שיתאפשר לו לממש את יכולותיו הקוגניטיביות, הרגשיות והחברתיות. כדי לאפשר מתן מענה הולם ככל האפשר לתלמיד, על רשות החינוך המקומית לנקוט צעדים שיאפשרו יצירת רצף לימודים החל מגן הילדים ועד סיום הלימודים בבית הספר התיכון. מכיוון שלמעברים בין מוסדות החינוך במערכת החינוך השפעה על נשירת תלמידים, ומכיוון שמעברים אלה דורשים תהליכי הסתגלות לימודית, חינוכית וחברתית מצד התלמיד, יש לעשות מאמץ ליצור רצף לימודים עם מספר מזערי של מעברים של התלמיד בין מוסדות החינוך בשלבי החינוך השונים. נבקש להדגיש כי זכותו של ילד או נער לחינוך אינה תלויה במעמדו או במעמד הוריו במרשם האוכלוסין. רשות חינוך מקומית מחויבת לדאוג לרישום למוסד חינוך מוכר כל ילד ונער המתגוררים בתחום שיפוטה.

## 2. הגדרות

- 2.1 **תלמיד:** ילד או נער כהגדרתם בחוק לימוד חובה, שחוק לימוד חובה חל לגביהם, בכלל זה מי שלומד במוסד חינוך שניתן לגביו פטור לפי סעיפים 5(א) ו-5(א1) לחוק לימוד חובה. חוק לימוד חובה חל על כל ילד או נער הגר בישראל, למעט ילד או נער שקיבלו פטור לפי סעיף 5(ב) לחוק. ילד או נער הגרים בישראל מעל 3 חודשים רצופים, והם בגיל חינוך חובה, חייבים ללמוד במוסד חינוך מוכר בישראל.
- 2.2 **חוק לימוד חובה:** חוק לימוד חובה, התש"ט-1949.
- 2.3 **חוק הכשרות המשפטית והאפוסטרופסות:** חוק הכשרות המשפטית והאפוסטרופסות, התשכ"ב-1962.
- 2.4 **תקנות לימוד חובה – כללי דיווח:** תקנות לימוד חובה (כללי דיווח של מנהל מוסד חינוך), התשס"ה-2004.
- 2.5 **תקנות חינוך חנם שלא במוסד רשמי:** תקנות לימוד חובה (חינוך חנם שלא במוסד חינוך רשמי), התשל"ח-1978.
- 2.6 **חוק חינוך ממלכתי:** חוק חינוך ממלכתי, התשי"ג-1953.

- 2.7 **תקנות הרישום:** תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), התשי"ט-1959.
- 2.8 **תקנות רישום נוסף:** תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום נוסף), התשל"ח-1978.
- 2.9 **תקנות העברה:** תקנות חינוך ממלכתי (העברה), התשי"ט-1959.
- 2.10 **חוק זכויות התלמיד:** חוק זכויות התלמיד, התשס"א-2000.
- 2.11 **תקנות זכויות התלמיד:** תקנות זכויות התלמיד (פרסום הוראות והרחקת תלמידים), התשס"ב-2002.
- 2.12 **חוק הפיקוח:** חוק הפיקוח על בתי ספר, התשכ"ט-1969.
- 2.12 **חוק הפיקוח:** חוק הפיקוח על בתי ספר, התשכ"ט-1969.
- 2.13 **חוק מוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים:** חוק מוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים, התשס"ח-2008.
- 2.14 **רצף לימודים:** משך תקופת לימודים רצופה של תלמיד החל מגיל 3 ועד גיל 17 ועד בכלל במוסדות חינוך רגילים, ובמוסד לחינוך מיוחד כוללני עד גיל 21.
- 2.15 **צוות בין-מקצועי מוסדי לתלמידים בסכנת נשירה:** צוות בין-מקצועי מוסדי שהוקם לפי ס"ק 4.3 בחוזר זה.
- 2.16 **מוסד חינוך**  
אחד מאלה:  
(א) גן ילדים או בית ספר מוכר לצורך חוק לימוד חובה, לרבות בית ספר בפיקוח משרד ממשלתי אחר;  
(ב) מוסד במעמד פטור לפי סעיף 5(א) לחוק לימוד חובה הפועל ברישיון לפי חוק הפיקוח;  
(ג) מוסד חינוך תרבותי-ייחודי הפועל כדין לפי חוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים.
- 2.17 **קצין ביקור סדיר:** אדם שהוסמך על ידי שר החינוך ברשומות להיות קצין ביקור סדיר לצורך קיום חוק לימוד חובה.
- 2.18 **מבקר לא סדיר:** תלמיד נושר או תלמיד בנשירה סמויה (ראו הגדרה להלן).
- 2.19 **נושר:** תלמיד שהיה רשום במוסד חינוך המפוקח על ידי המדינה אולם כבר אינו רשום בשום מוסד חינוך כזה או שאינו רשום ואינו לומד בתוכנית היל"ה (השכלת יסוד לימודי השלמה).
- 2.20 **נושר סמוי:** תלמיד הרשום ומשובץ במוסד חינוך אך נעדר מלימודיו 7 ימי לימודים רצופים או נעדר היעדרות לא רצופה המצטברת ל-14 ימים ללא סיבה מוצדקת; או: תלמיד הנעדר מלימודיו לעיתים כה תכופות עד שלדעת מנהל מוסד החינוך יש בכך משום הפרעה רצינית ללימודיו ולמרות פעולות להשבתו לפי הוראות חוזר זה לא חזר ללימודיו; או: תלמיד המתאפיין לפחות באחד מאלה: שוטטות בשטח בית הספר ומחוצה לו בשעות הלימודים, נוכחות פיזית בכיתת הלימוד אך ללא תפקוד לימודי, קושי למלא אחר חוקי מוסד



- החינוך, קשיי הסתגלות וקשיים התנהגותיים, מעורבות נמוכה בלימודים ובפעילויות אחרות בבית הספר.
- 2.21 **תלמיד בסכנת נשירה:** תלמיד שמתקיימים לגביו התנאים לנשירה סמויה.
- 2.22 **יומן דיגיטלי:** מערכת מידע המאושרת על ידי משרד החינוך לרישום מידע על תלמידים, לצורך תיעוד, מעקב ובקרה של נוכחותם במוסד החינוך.
- 2.23 **ועדת התמדה:** ועדת התמדה שהוקמה לפי ההנחיות בס"ק 4.5 להלן.
- 2.24 **מצבת תלמידים:** רשימת התלמידים הרשומים במוסד החינוך.
- 2.25 **מצבת תלמידים ברשות:** ממשק/קובץ העובר בתקשורת מאובטחת בין משרד החינוך לרשות החינוך המקומית הכולל את תוצאות הרישום של אוכלוסיית התלמידים בגיל חובה (בחינוך הרגיל מגיל 3 ועד גיל 17 ועד בכלל, ובחינוך המיוחד מגיל 3 עד גיל 21).
- 2.26 **מנהל מחלקת חינוך:** כהגדרתו בחוק הרשויות המקומיות (מנהל מחלקה לחינוך), התשס"א-2001.
- 2.27 **הממונה הארצי:** הממונה הארצי על ביקור סדיר ועל מניעת נשירה במשרד החינוך.
- 2.28 **ממונה מחוזי על הביקור הסדיר:** הממונה על ביקור סדיר ועל מניעת נשירה בכל מחוז של משרד החינוך.
- 2.29 **מפקח כולל:** מפקח כולל כהגדרתו בתקנות חינוך ממלכתי (סדרי הפיקוח), התשי"ז-1956.
- 2.30 **מנהל מוסד חינוך:** עובד הוראה בתפקיד ניהול, לרבות מנהל גן ילדים.
- 2.31 **מחנך כיתה:** עובד הוראה שהוטל עליו לחנך כיתה בבית ספר.
- 2.32 **עובד קידום נוער:** עובד רשות מקומית העוסק בהיבטים של חינוך, רווחה וטיפול בנוער מנותק ובנוער נושר, כאמור באוגדן התפקידים של משרד הפנים.

### 3. ביקור סדיר

#### 3.1 חובת הלימוד במוסד חינוך מוכר

סעיף 4 (א) לחוק לימוד חובה מורה כדלקמן:  
**"הורים של ילד בגיל לימוד חובה או של נער בגיל לימוד חובה, חייבים, כל אחד מהם, לדאוג לכך שהילד או הנער ילמדו באופן סדיר במוסד חינוך מוכר".**  
 חובה על ההורים לרשום ילד או נער במוסד חינוך מוכר לפי תקנות הרישום ותקנות רישום נוסף. נוסף על כך חובה עליהם לדאוג שרצף לימודיהם של הילד או הנער במוסד החינוך לא ייפגע במהלך כל תקופת הלימודים. בצד חובתם של ההורים, חובה על רשות החינוך המקומית להבטיח את לימודיהם של ילד או נער במוסד חינוך מוכר.

נוסף על אלה מחובתם של רשות החינוך המקומית ושל מוסדות החינוך לנקוט צעדים ופעולות להכלתם של הילד או הנער במוסד החינוך ולהבטיח את התמדתם ואת המשך לימודיהם במסגרתו. בנסיבות שבהן תלמיד הורחק או נשר או הונשר ממוסד החינוך, על רשות החינוך המקומית ועל מוסד החינוך שהתלמיד היה רשום בו (באמצעות הרשות המקומית) לבצע פעולות לשילובו מחדש במוסד חינוך אחר. חובת הלימוד חלה גם על ילדים ועל נערים המתגוררים בישראל ללא כל קשר למעמדם במרשם האוכלוסין של משרד הפנים, בתנאי שהם הציגו במועד הרישום אסמכתות המעידות על שהותם בישראל בהווה או בתקופה עתידית, לתקופה רצופה שלא תפחת מ-3 חודשים.

### 3.2. פטור מחובת ביקור לפי החוק

חובת הביקור במוסד חינוך מוכר אינה חלה על ילד או על נער שניתנה לגביהם הוראת פטור מחובת ביקור סדיר לפי סעיף 5 לחוק לימוד חובה, ובכלל זה מי שלומד במוסד לפי סעיף 5(א) או 5(א1) לחוק לימוד חובה.

סעיף 5 לחוק לימוד חובה מורה כדלקמן:

"5. (א) השר רשאי להורות, בהוראה שתפורסם ברשומות, כי ההורים של ילדים ושל נערים, וכן הנערים עצמם, הלומדים באופן סדיר במוסד חינוך המתואר באותה הוראה, ואינו מוסד חינוך מוכר – יהיו פטורים מן החובות המוטלים עליהם לפי סעיף 4.

(א1) הורים של ילדים או של נערים, וכן הנערים עצמם, הלומדים באופן סדיר במוסד חינוך תרבותי ייחודי כהגדרתו בחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, התשס"ח-2008, יהיו פטורים מן החובות המוטלות עליהם לפי סעיף 4.

(ב1) השר רשאי להורות, בהוראה כללית או מיוחדת, כי ההורים ונותן העבודה של ילד או של נער, וכן הנער עצמו, יהיו פטורים מן החובות המוטלות עליהם לפי סעיף 4, אם –

(I) קיימים, לדעת השר, טעמים מיוחדים לכך שהילד או הנער לא ילמדו במוסד חינוך מוכר, והילד או הנער מקבלים באופן פרטי לימוד שיטתי המניח את דעת השר; או

(II) השר משוכנע שאין הילד או הנער מסוגלים ללמוד באופן סדיר במוסד חינוך מוכר;

(2) בהוראה לפי סעיף קטן זה רשאי השר לקבוע כל תנאי וכל סייג הנראים לו;

(3) מי שניתנה עליו הוראת פטור לפי סעיף זה, לא יחולו לגביו הוראות סעיפים 6, 7 ו-10 אלא בכפוף לתנאים ולסייגים שבהוראת הפטור, ובלבד שתישמר החובה לספק לילד או לנער

לימודים במסגרת שקבע השר בכל מקרה שהילד או הנער מסוגלים לכך".

### 3.3

#### יישום חוק לימוד חובה

#### 3.3.1 הקפדה על ההוראות לעניין רישום, העברה ושיבוץ של תלמידים

קיום ההוראות לעניין רישום, העברה ושיבוץ של תלמידים מוטל על רשות החינוך המקומית. ההוראות האלה מנויות בתקנות הרישום, בתקנות רישום נוסף, בתקנות העברה וכן בהנחיות משרד החינוך בעניינים אלה המתפרסמות מזמן לזמן באתר משרד החינוך, המנהל הפדגוגי, אגף א אמח"י.

#### 3.3.2 תפקידי הרשם הראשי

על מנהל מחלקת החינוך, שהוא הרשם הראשי על פי דין, לדאוג לביצוע הוראות התקנות השונות והנחיות משרד החינוך כדי להבטיח את ביצוע הרישום ואת ביצוע הביקורת על העברת תלמידים ממקום למקום, ובכלל זה מתן הנחיות מתאימות.

בהקשר זה יובהר כי הרשמים לעניין רישום הוראות החוק הם עובדי רשות החינוך המקומית שמנהל מחלקת החינוך מינה לצורך זה או מנהלי בתי ספר רשמיים הכפופים כולם להנחיות הרשם הראשי. עוד יובהר שהרישום לגני ילדים ולבתי ספר יסודיים שאינם רשמיים יתבצע במשרדי רשות החינוך המקומית או במקום אחר שתקבע רשות החינוך המקומית לצורך זה.

#### 3.3.3 מאגר מידע רשותי של ילדים ונערים בגיל לימוד חובה

רשות החינוך המקומית תנהל כרטיסיות של כל הילדים והנערים בגיל לימוד חובה הגרים בתחום שיפוטה, שיכללו את הפרטים האלה: השם הפרטי, שם המשפחה, מספר ת"ז, כתובת/ כתובות המגורים, שמות ההורים, דרכי ההתקשרות עימם ותיעוד הרישום וההעברה.

מנהל מחלקת החינוך יעביר לכל מנהלי מוסדות החינוך באותה רשות את רשימת התלמידים הרשומים באותו מוסד חינוך לשנת לימודים מסוימת (להלן "מצבת התלמידים") לא יאוחר מיום 10.8 לקראת כל שנת לימודים.

מנהל מוסד חינוך שלא יקבל את רשימת התלמידים הרשומים באותו מוסד חינוך עד 10.8 יפנה אל מנהל מחלקת החינוך בדרישה שימציא לו את רשימת התלמידים. אם פנייתו לא תיענה עד 20.8, הוא יודיע על כך למנהל המחוז של משרד החינוך שהמוסד נמצא בתחומו. מנהל המחוז או מי מטעמו יפנה בדרישה למנהל מחלקת החינוך להמציא את מצבת התלמידים במוסד למנהל מוסד החינוך.

### 3.3.4 דיווח על נוכחות תלמידים במוסד חינוך מוכר

כדי להבטיח כי תלמיד מבקר במוסד חינוך מוכר, על מנהל מוסדות החינוך לדווח לרשות החינוך המקומית ולמשרד החינוך, במועדים קבועים ושוטפים שלא יפחתו מ-4 פעמים בשנה (פעם ברבעון), על נוכחות התלמידים במוסד, ובכלל זה על תלמידים שאינם לומדים או אינם מבקרים בו באופן סדיר.

מנהל מחלקת החינוך יעביר למנהל מוסד החינוך בתחום שיפוטה של רשות החינוך המקומית את פרטי קצין הביקור הסדיר שמונה לטפל בתלמידים במוסד.

### 3.3.5 דיווח במועדים קבועים ושוטפים

בלי לגרוע מחובת מנהל מוסד החינוך לדווח על תלמיד שאינו לומד או אינו מבקר במוסד באופן סדיר, על המנהל לדווח במועדים קבועים ושוטפים, באמצעות היומן הדיגיטלי - ובהיעדר יומן דיגיטלי בהודעה בכתב - על אי-הגעתו של תלמיד או על היעדר רישום של תלמיד, כדלקמן:

א. **דיווח על אי-הגעה ללימודים:** עם פתיחת שנת הלימודים, ולא יאוחר מיום 12.9 בכל שנת לימודים, על מנהל מוסד החינוך לדווח למנהל מחלקת החינוך או לקצין הביקור הסדיר, למפקח הכולל ולממונה המחוזי על הביקור הסדיר על תלמיד המופיע ברשימת התלמידים הרשומים במוסד או שנמסר שהוא אמור ללמוד במוסד (למשל, במסגרת מעבר משלב חינוך אחד לשלב חינוך אחר) אך הוא כלל לא הגיע ללימודים.

ב. **דיווח על היעדר רישום לשנת הלימודים הקרובה:** על מנהל מוסד חינוך לדווח על תלמיד שהיה רשום במוסד החינוך בשנת הלימודים החולפת ולא נרשם או לא אישר את המשך לימודיו או שהופסקו לימודיו לשנת הלימודים הקרובה באותו מוסד חינוך, למנהל מחלקת החינוך או לקצין הביקור הסדיר, למפקח הכולל ולממונה המחוזי על הביקור הסדיר לא יאוחר משבוע לפני פתיחת שנת הלימודים הקרובה.

ג. **דיווח על רישום ועל עזיבה:** על מנהל מוסד חינוך לדווח למנהל מחלקת החינוך בכל מועד שבו נרשם ושובץ תלמיד למוסד החינוך ולמנהל מחלקת החינוך ולקצין הביקור הסדיר בכל מועד שבו תלמיד עזב את מוסד החינוך ועבר למוסד חינוך אחר.

### 3.3.6 הוראות לעניין דיווח על תלמידים במוסד חינוך במעמד

פטור

א. הוראות סעיף זה יחולו על בתי ספר יסודיים במעמד פטור ועל בתי ספר תרבותיים-ייחודיים.

ב. מנהל מוסד חינוך במעמד פטור ומנהל מוסד חינוך תרבותי-ייחודי ימציאו אישור על רישומו של תלמיד לבית הספר שבניהולם לרשות החינוך המקומית שבתחומה התלמיד מתגורר.

ג. התנאי לפטור לפי סעיף 5 (א) ו-5(א1) לחוק לימוד חובה הוא לימודיו של התלמיד באופן סדיר באותו המוסד.

ד. על מנהל מוסד החינוך יחולו הוראות ס"ק 3.3.5 לעיל.

### 3.3.7 דיווח על תלמידים במוסד פנימייתי

א. במקרה של תלמיד שעבר להתגורר בפנימייה והיא משמשת עבורו מקום מגורים חלופי למקום מגורי הוריו, האחריות בכל הנוגע לעניין הביקור הסדיר תהיה מוטלת על הפנימייה ועל רשות החינוך המקומית שהפנימייה פועלת בתחומה.

ב. שיבוצו של התלמיד המתגורר במוסד פנימייתי יהיה בתיאום עם מנהל מחלקת החינוך שהפנימייה פועלת בתחומה, ומנהל מחלקת החינוך שבה התגורר התלמיד לפי שיקולים חינוכיים.

ג. מנהל הפנימייה יודא את חזרתו של התלמיד לפנימייה בתום חופשה ויקבע סדרים לצורך זה. במקרה שהתלמיד לא חזר לפנימייה בתום חופשה, יברר מנהל הפנימייה עוד באותו יום היכן התלמיד ואם קיימת סיבה מוצדקת להיעדרותו.

ד. במקרה שתלמיד נעדר מפנימייה ללא הסבר מוצדק, ידווח על כך מנהל הפנימייה למנהל מחלקת החינוך שהפנימייה פועלת בתחומה ולמנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית שבה התגורר התלמיד ולקצין ביקור סדיר ברשות שבה התגורר התלמיד טרם המעבר לפנימייה או ברשות שהורה התלמיד גר בה, וכן למנהל מוסד החינוך שהתלמיד רשום בו.

ה. בנסיבות שבהן נמצא שהתלמיד לא עתיד לחזור לפנימייה, הוא ישובץ למוסד חינוך אחר על ידי מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית שבה התגורר טרם המעבר לפנימייה או ברשות שהורה התלמיד גר בה.

ו. בנסיבות שבהן התלמיד מתגורר בפנימייה לפי החלטת בית משפט, ידווח המנהל לרשויות המוסמכות לעניין על היעדרותו, לאחר בירור נסיבות היעדרותו, ויפעל על פי הנחייתו. נוסף על כך אם מונה לתלמיד אפוטרופוס, ידווח המנהל מיידית גם לו.

ז. הוראות סעיף זה אינן גורעות מההוראות החלות על מנהל מוסד החינוך שבו התלמיד שובץ ולומד.

### 3.4. הבטחת הביקור הסדיר

3.4.1 בתקנון מוסד החינוך ייכללו הוראות לעניין ביקור סדיר לפי חוזר זה, ובכלל זה ההוראה שעל התלמיד להגיע למוסד החינוך ולהשתתף באופן פעיל בתהליך הלמידה בו ולהשתלב במסלול למידה משמעותי. כן יודגש בתקנון שהיעדרות מהלימודים היא עבירה פלילית מכוח חוק לימוד חובה, ויובהר שחובה על התלמיד לשהות במוסד החינוך בכל ימי הלימודים ושעות הלימודים כפי שהם נקבעו בלוח שנת הלימודים המוסדי ועל פי ההנחיות של משרד החינוך.

#### 3.4.3 הבטחת ההתמדה במוסדות חינוך

מדיניות משרד החינוך היא ליצור התמדה ורצף לימודים מגן הילדים ועד כיתה י"ב. יש ליצור רצף לימודי והמשכיות במסגרת החינוכית וככלל אין להעביר תלמידים ממוסד למוסד במהלך שנת הלימודים וכן אין לקטוע את רצף הלימודים באותו מוסד, כולל השארת כיתה.

3.4.4 רשות החינוך המקומית תקצה משאבים לצורך קיומה והפעלתה של מערכת מידע ממוחשבת. מטרת מערכת המידע היא לאפשר לרשות החינוך המקומית להחיל את חוק לימוד החובה על כלל התלמידים חייבי הלימוד ברשות ולאפשר לקצין הביקור הסדיר לתעד את עבודתו עם התלמידים החייבים ברישום ובביקור במוסד חינוך מוכר ולנהל מעקב אחריהם.

### 3.5. מעקב שוטף אחר נוכחות תלמידים

3.5.1 המפקח הכולל של המוסד יעבור באופן מדגמי על דוחות המתקבלים ממוסד החינוך, באופן שבמשך שנת לימודים ייבחנו הדוחות פעמיים לפחות. לגבי כל דוח שיבחן המפקח הוא ייתן משוב בכתב למנהל המוסד ויעביר העתק ממנו לממונה המחוזי על הביקור הסדיר.

3.5.2 כדי לעקוב אחר נוכחותם של התלמידים יפעלו בעלי התפקידים האלה במוסד החינוך על פי הנהלים המפורטים להלן:

#### א. מנהל מוסד החינוך

- 1) מנהל מוסד החינוך ידאג שיתקיים מעקב שוטף אחר נוכחות התלמידים בשעות הלימוד במוסד החינוך.
- 2) לפני תחילת כל שנת לימודים ירענן מנהל בית הספר את נוהלי הביקור הסדיר בהתאם לחוזר זה בקרב צוות בית הספר.
- 3) מנהל בית הספר יכלול במסגרת ימי ההיערכות המוסדיים - ובגני ילדים תעשה זאת המפקחת הכוללת על גני ילדים - רענון של נוהלי הביקור

- הסדיר, ובמידת האפשר יזמן את קצין הביקור הסדיר לימים אלה.
- (4) מנהלת גן (גגנת) תודיע בכתב למנהל מחלקת החינוך ברשות החינוך המקומית על ילד שהתחיל את לימודיו בגן בתוך 5 ימים מיום שהתחיל הילד את לימודיו.
- (5) מנהל מוסד החינוך יערוך דוח נוכחות חודשי ויעביר אותו למפקח הכולל של מוסד החינוך. דוח הנוכחות יכלול סיכום של נוכחות התלמידים, איחורים, היעדרויות מוצדקות והיעדרויות שאינן מוצדקות. כמו כן יתמקד הדוח בהיעדרות של תלמידים משיעורים של מקצועות מסוימים.
- (6) אם אין משתמשים במוסד החינוך ביומן דיגיטלי, על מנהל המוסד להבטיח שייעשה שימוש ביומן פיזי לתיעוד מעקב הנוכחות של כל התלמידים.
- (7) מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו יקבלו מדי יום רשימה של תלמידים שלא הגיעו לשיעור הראשון של יום הלימודים ונעדרו במהלך כל אותו יום לימודים. אם התלמיד נעדר ביום המוחרת, יבדקו מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו את סיבת היעדרותו של התלמיד מול ההורים.
- (8) החל מהיום השביעי להיעדרות התלמיד, במצטבר או שלא במצטבר, חובה על מנהל מוסד החינוך לבדוק את הסיבה. אם הדבר מתאפשר, יש לשקול עריכת ביקור בית של מחנך הכיתה או מנהלת הגן עם איש צוות נוסף או של היועץ החינוכי או מנהל מוסד החינוך, ומוצע להיוועץ לעניין זה בקצין הביקור הסדיר. אם הילד הוא עולה חדש, כדאי לצרף לביקור הבית אדם הדובר את שפת ההורים. כמו כן בשלב זה יש להודיע על ההיעדרות למנהל מחלקת החינוך ברשות החינוך המקומית.
- (9) מנהל מוסד החינוך ידווח לרשות החינוך המקומית על מקרים של ביקור בלתי סדיר. המנהל ישמור על קשר הדוק עם קצין הביקור הסדיר המוסדי, יעמיד לרשותו את נתוני הנוכחות של התלמידים במוסד החינוך, יזמן אותו לשיבות צוות במוסד החינוך, וכן לשיבות צוות בין-מקצועי כשדנים על נשירה סמויה וגלויה, ויודיע לו על כל התלמידים שאותרו.
- ב. מחנך הכיתה**
- מחנך הכיתה יבצע לפחות פעם ביומיים מעקב שוטף אחר נוכחות התלמידים הרשומים בכיתת המחנך

באמצעות יומן דיגיטלי, ואם אין יומן דיגיטלי – באמצעות יומן פיזי. אם תלמיד נעדר ממוסד החינוך למעלה מ-7 ימים בחודש אחד, ברציפות או לסירוגין, ידווח על כך מחנך הכיתה למנהל מוסד החינוך.

### ג. עובד ההוראה (מורה מקצועי)

- 1) עובד ההוראה יבצע מעקב שוטף אחר נוכחות התלמידים הרשומים לכיתה הלימוד באמצעות יומן דיגיטלי או באמצעות יומן פיזי.
- 2) עובד ההוראה יעביר למנהל מוסד החינוך או לנציגו סיכום יומי של נוכחות התלמידים, איחורים, היעדרויות מוצדקות והיעדרויות שאינן מוצדקות.
- 3) אם תלמיד מאחר באופן תדיר לשיעור או נעדר מהשיעור שבו עובד ההוראה מלמד, ידווח על כך עובד ההוראה למחנך הכיתה.

### 3.5.3 יציאת תלמיד משטח מוסד החינוך ללא אישור

- א. במקרה שתלמיד יצא משטח מוסד החינוך ללא אישור, יידע עובד ההוראה, מייד כשהמקרה יובא לידיעתו, את מזכירת המוסד, והיא תיידע את ההורים. מסירת המידע, לרבות הניסיונות להשיג את ההורים, יתועדו בכתב על ידי מוסר המידע.
- ב. במקביל ליידוע ההורים יעודכן בעניין מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו וכן מחנך הכיתה.

## 4. הכלת התלמיד ומניעת נשירה

### 4.1 גיבוש תוכנית עבודה להכלה ולמניעת נשירה במוסד

#### החינוך

- 4.1.1 מנהל מוסד החינוך יגבש תוכנית חינוכית ולימודית במוסד החינוך שתבטיח ככל האפשר את יישום המדיניות של משרד החינוך באשר להכלת התלמידים, ביקור סדיר והתמדה – קרי מניעת נשירה – וכן ינקוט את הצעדים הנדרשים לכך, לרבות בניית תוכנית חינוכית למניעת שיעורי הנשירה הסמויה והנשירה הגלויה של תלמידים (לעניין זה ראו את חוזר המנכ"ל "[אקלים חינוכי מיטבי והתמודדות מוסדות חינוך עם אירועי אלימות וסיכון](#)").
- 4.1.2 בתוכנית העבודה המוסדית יובאו בחשבון צרכים לימודיים, חינוכיים, רגשיים וחברתיים במוסד החינוך וייקבעו דרכים להוראה, להיבחנות ולסיוע ככל האפשר, בהתאם לצרכים של התלמידים השונים.
- 4.1.3 בתוכנית העבודה יובאו בחשבון צעדים לחיזוק הקשר בין מוסד החינוך להורי התלמידים, לשיתוף ההורים, לקבלה



ולהעברה של מידע ולתמיכה בהורים בכל הנוגע לתלמידים שהם בסכנת נשירה.

4.1.4 מוסד חינוך יסייע ויפעל בהתאם להנחיות חוזר זה טרם קבלת החלטה בעניין תלמיד שלגביו מתקיימים אחד או יותר מהמאפיינים שנקבעו בהגדרת "נושר סמוי" או "תלמיד בסכנת נשירה". יחודד כי אסורה הרחקת תלמיד לצמיתות על רקע היותו "נושר סמוי" או "תלמיד בסכנת נשירה" אלא אם התקיימו בעניינו הנחיות חוזר זה.

4.1.5 בתוכנית העבודה ינתן מענה גם לתלמידים נעדרים חולים. מנהל המוסד, בשיתוף כל בעלי התפקידים במוסד, ברשות המקומית ובמשרד החינוך, יערך כדי לסייע לתלמיד, בהתאם למצבו וליכולותיו הבריאותיות, בהעברת החומר הנלמד בכיתה ובביקורים שלו ושל בעלי תפקידים רלוונטיים מבית הספר וכן ידאג לביקורי תלמידים אצלו. מספר הביקורים ותכיפותם ייקבעו בתיאום עם התלמיד ועם הוריו ובהסכמתם.

## 4.2 איתור ומיפוי של נשירה סמויה ושל תלמידים בסכנת נשירה

מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו ידאג לקבל עדכון סדיר ותדיר מעובדי ההוראה במוסד על כל תלמיד שיש חשש שהוא בסכנת נשירה.

## 4.3 הקמת צוות בין-מקצועי מוסדי

4.3.1 במוסד החינוך יוקם צוות בין-מקצועי אשר יעסוק בדרכים להכלתם של תלמידים בסכנת נשירה. הצוות הבין-מקצועי (להלן "הצוות") יורכב מבעלי התפקידים האלה:

- מנהל מוסד החינוך – ראש הצוות
- מחנך הכיתה שהתלמיד שאותר כתלמיד מאתגר לומד בה
- רכז השכבה, אם מונה רכז לשכבה שבה התלמיד לומד
- יועץ חינוכי, אם מונה יועץ חינוכי בבית הספר
- פסיכולוג חינוכי – בתיאום עם השירות הפסיכולוגי-חינוכי.
- בגן הילדים יורכב הצוות הבין-מקצועי מבעלי התפקידים האלה:
  - מפקחת הגן
  - מנהלת הגן
  - פסיכולוג חינוכי
  - קצין ביקור סידר
  - נציג מחלקת גני ילדים מהרשות המקומית

- 4.3.2 הצוות יכונס על ידי מנהל מוסד החינוך בהתאם לצורך.
- 4.3.3 לישיבות הצוות יוזמנו קצין ביקור סדיר, עובד קידום נוער שמונה לשם כך על ידי מנהל מחלקת החינוך ובמידת הצורך, עובד סוציאלי.

#### 4.4 גיבוש תוכנית התערבות אישית וקבוצתית

- 4.4.1 הצוות יכין תוכנית התערבות אישית שמטרתה הכללת התלמיד והשארותו במסגרת החינוכית, במסלול למידה המותאם לצרכיו. התוכנית תכלול דיון במאפייני התלמיד ובהיבטים רגשיים, לימודיים, חינוכיים וחברתיים.
- 4.4.2 המנהל ישתף את הורי התלמיד בהכנת תוכנית ההתערבות האישית. לשם כך הוא יציג להורים את התוכנית המתגבשת טרם הפעלתה לשם קבלת תגובתם.
- 4.4.3 כך או כך, הסמכות לגיבוש תוכנית ההתערבות האישית וליישומה היא של מנהל מוסד החינוך ושל הצוות.
- 4.4.4 במקרה שאותרו כמה תלמידים הנמצאים בנשירה סמויה שיש להם מאפיינים דומים, יבנה הצוות תוכנית התערבות קבוצתית. הקבוצה תמנה עד חמישה תלמידים. התוכנית תכלול התאמה למאפייני התלמידים, לשונות ביניהם ולהיבטים רגשיים, לימודיים, חינוכיים וחברתיים.

#### 4.5 ועדת התמדה

- 4.5.1 בכל רשות חינוך מקומית תוקם ועדת התמדה שמטרתה לתמוך במוסדות החינוך ולסייע להם להכיל את התלמידים הנמצאים בתהליך נשירה ולפקח על המעברים בין מוסדות החינוך ועל המעבר משנת לימודים אחת לאחרת.
- 4.5.2 ועדת ההתמדה תורכב מבעלי התפקידים האלה:
- א. מנהל מחלקת החינוך – יו"ר
  - ב. קצין הביקור הסדיר של מוסד החינוך
  - ג. גורמי מקצוע נוספים ברשות המקומית לפי קביעת מנהל מחלקת החינוך, כגון מנהל שכבת הגיל במחלקת החינוך, מנהל מחלקת הרווחה או מי מטעמו ברשות, מנהל קידום נוער וכיו"ב, ואם מדובר בתלמיד המתגורר ברשות חינוך אחרת – מנהל מחלקת החינוך שבה התלמיד מתגורר או מי מטעמו.
- 4.5.3 יושב ראש הוועדה רשאי לזמן את הורי התלמיד לדיון בענייניו של התלמיד.
- 4.5.4 יושב ראש הוועדה יזמן לישיבת הוועדה את מנהל מוסד החינוך ולפי בקשת מנהל מוסד החינוך גם עובדים אחרים במוסד החינוך.

4.5.5 יו"ר הוועדה יהיה רשאי להיוועץ בממונה המחוזי על ביקור סדיר או במפקח הכולל או במפקח על הייעוץ או בגורמי מקצוע אחרים שהם עובדי משרד החינוך.

#### 4.5.6 תפקידי ועדת ההתמדה

א. ועדת ההתמדה רשאית לדון או לייעץ אך ורק בעניין תלמידים בסכנת נשירה ותלמידים הנמצאים בנשירה גלויה.

ב. הוועדה תעקוב אחר יישום תוכנית ההתערבות האישית או הקבוצתית שנקבעה על ידי ועדת ההתמדה.

ג. על הוועדה לסייע במשאבים למוסדות החינוך ליישום תוכניות ההתמדה שגובשו על ידי המוסד לאחר שמנהל מוסד החינוך יפנה לוועדה באמצעות קצין הביקור הסדיר או באמצעות פנייה ישירה לוועדת ההתמדה.

ד. הוועדה תסייע למנהל בגיבוש תוכניות וביישומן, לפי בקשתו.

ה. הוועדה תעקוב אחר תלמידים בנשירה גלויה.

ו. הוועדה תעקוב אחר תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית שאיננה מוסד חינוך רגיל, דוגמת מוסדות חסות הנוער, בתי מעצר ומסגרות לנוער מנותק.

ז. הוועדה תייעץ למנהל מחלקת החינוך בעניין רישום, שיבוץ והעברה של תלמידים בסכנת נשירה או בנשירה גלויה.

ח. הוועדה תעקוב ברמת מוסד החינוך וברמת רשות החינוך המקומית אחר נתוני הנשירה ומגמות הנשירה לאורך השנים, ותאתר מוקדי קושי ומחוללי נשירה ברשות החינוך המקומית. בדיון לא יועבר מידע הקשור לפרט הבודד.

ט. הוועדה תקיים למידת עמיתים לגבי תוכניות התערבות פרטניות/קבוצתיות.

#### 4.5.7 מהלך העבודה של ועדת ההתמדה

א. ועדת ההתמדה תתכנס בעניינו של כל מוסד חינוך שבתחומה פעמיים בשנה לפחות. ההתכנסות הראשונה תתקיים לא יאוחר מסוף חודש נובמבר של כל שנת לימודים. ההתכנסות השנייה תתקיים לא יאוחר מסוף חודש מרס של כל שנת לימודים.

ב. הוועדה רשאית להתכנס לשיבות נוספות, לפי בקשתו של מנהל מחלקת החינוך או מנהל מוסד החינוך ולפי הצורך אם פנה מנהל מוסד החינוך למנהל מחלקת החינוך, יידע על כך את המפקח על מוסד החינוך.

ג. מנהל מוסד החינוך יפרט, יבהיר ויציג לוועדת ההתמדה את הנושאים האלה:

- תוכנית העבודה להכלה ולמניעת נשירה ברמת מוסד החינוך
- תוכניות התערבות אישיות וקבוצתיות
- תוצאות המעקב אחר יישום התוכניות
- המלצות למענה פרטני לגבי תלמידים בסכנת נשירה הצפויים לעבור למוסד חינוך אחר בתום שנת הלימודים במקרה שמנהל המוסד סבור שנדרשים פעולות נוספות או משאבים נוספים טרם המעבר או אחריו.

ד. ועדת ההתמדה תדון בנתונים שהוצגו בפניה, תבחן את הכלים ואת האמצעים שנגקטו על ידי מוסד החינוך, ותמליץ, במידת הצורך, על נקיטת אמצעים נוספים, וכן על העמדת אמצעים ומשאבים נוספים לטובת יישום התוכניות.

#### 4.6 מעקב אחר יישום התוכנית והשגת יעדיה

- 4.6.1 עובדי ההוראה המלמדים ומחנכים את התלמיד בסכנת נשירה יעודכנו על ידי מנהל מוסד החינוך או על ידי מי מטעמו בדבר תוכנית ההתערבות ומדיניות משרד החינוך בנושא ההכלה.
- 4.6.2 מומלץ כי מנהל מוסד החינוך ימנה עובד הוראה שתפקידו לעקוב אחר נוכחותם של התלמידים הנמצאים בסכנת נשירה, השתלבותם במערכת ויישום תוכנית ההתערבות שנקבעה.
- 4.6.3 אם המנהל ימנה עובד הוראה לעניין זה, ילווה עובד ההוראה את התלמידים באופן שוטף וייזום פעילויות להעצמתם ולחיזוק תחושת מסוגלותם ומידת השייכות שלהם למוסד החינוך.
- 4.6.4 מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו יעקוב אחר יישומה של תוכנית ההתערבות ויבחן אם הושגו מטרותיה ויעדיה של התוכנית.
- 4.6.5 אם התלמיד לא יתקדם בהתאם ליעדי התוכנית במהלך שנת הלימודים שבמסגרתה הופעלה תוכנית התערבות אישית/קבוצתית, יפנה מנהל מוסד החינוך לכל המאוחר בסוף חודש פברואר לקצין הביקור הסדיר, למפקח הכולל ולממונה המחוזי על ביקור סדיר לצורך עדכון התוכנית ולמציאת פתרון מתאים יותר לתלמידים. בפנייה יפרט המנהל את הצעדים שנגקטו על ידי מוסד החינוך בצירוף נתונים על התוכנית.
- 4.6.6 מנהל מוסד החינוך ישקול לפנות לוועדת התמדה במקרים האלה: אם הוא מזהה סכנה או קושי ממשי או בעיית

התמדה; אם הוא סבור שנדרשת היוועצות בוועדה; אם יש תלמידים בסכנת נשירה הצפויים לעבור למוסד חינוך אחר והוא סבור שנדרשת היערכות לכך טרם המעבר או לאחר המעבר; אם הוא סבור שנדרשים משאבים לצורך הפעלת התוכנית; אם הוא סבור שהתוכנית שנקבעה על ידי מוסד החינוך מיצתה את עצמה; אם הוא סבור שיש לחזור שוב לוועדת התמדה בקשר לתוכנית שהיא קבעה.

4.6.7 בפנייה לוועדת ההתמדה באמצעות קצין הביקור הסדיר יפרט מנהל מוסד החינוך את הצעדים שנקטו במוסד לצורך קידומו של התלמיד בצירוף התוכנית שהופעלה ומסמכים המתעדים את יישומה. **לא יועברו לוועדה מסמכים חסויים על פי דין, כגון אבחונים וחוות דעת פסיכולוגיות ופסיכיאטריות.**

4.6.8 סבר מנהל מוסד החינוך שהוועדה תזדקק למסמכים חסויים או למסמכים נוספים שאינם במסגרת סמכויות קצין הביקור הסדיר, ידאג לקבל מהורי התלמיד או מאפטרופוס לדין ויתור על סודיות.

#### 4.7. תפקידי היועץ החינוכי

לצורך קיום ההוראות שפורטו בסעיף זה בדבר הכללת התלמיד יחולו על היועץ החינוכי התפקידים האלה:

4.7.1 הוא יהיה איש הקשר של מוסד החינוך עם גורמי הרווחה, עם השירות הפסיכולוגי החינוכי ועם קצין ביקור סדיר.

4.7.2 הוא יהיה שותף בבניית תוכנית ההתערבות המוסדית לפי צרכי התלמיד.

4.7.3 הוא יהיה שותף לתהליכים הקשורים למעבר בין שלבי החינוך וילווה את התלמיד בסכנת נשירה ואת משפחתו בתהליך זה.

4.7.4 במקרה שלא נמצא מקום לימודים בשלב המעבר ממוסד החינוך לאחד מתלמידי מוסד החינוך עד סוף חודש יוני בכל שנת לימודים, יעביר היועץ החינוכי את המידע לקצין הביקור הסדיר להמשך טיפול עד לקליטה הסופית של התלמיד במוסד חינוך.

### 5. קצין הביקור הסדיר

#### 5.1 כללי

קצין הביקור הסדיר פועל מתוקף חוק לימוד חובה ולפי הסמכה שניתנה לו על ידי שר החינוך. תפקידיו ותחומי אחריותו נוגעים בשני היבטים עיקריים: האחד, בקרה ואכיפה של חוק לימוד חובה, ובכלל

זה הבטחת לימודיו של ילד ונער במוסד חינוך מוכר, והשני, חינוכי-טיפולי, ועיקרו הנחיה וסיוע בגיבוש תוכניות להכלה ולמניעת נשירה.

## 5.2. הקצאת קצין הביקור הסדיר

מנהל מחלקת החינוך יקצה קצין ביקור סדיר לכל מוסד חינוך שבתחום שיפוטה של רשות החינוך המקומית ויודיע על כך למנהל מוסד החינוך לקראת תחילתה של כל שנת לימודים.

## 5.3. תפקידי קצין הביקור הסדיר

### 5.3.1 כללי

- א. בקרה על תלמידים במסגרת חוק לימוד חובה, לרבות איתור ומניעת נשירה, מעקב אחר היעדרות תלמידים וטיפול בהם וליווי תלמידים במעבר בין מסגרות חינוך;
- ב. ייעוץ והנגשת מידע בתחום סמכותו.

### 5.3.2 ברמת מוסד החינוך

- א. מעקב אחר נתוני הדיווח על רישום תלמידים;
- ב. מעקב אחר הנתונים על נוכחות התלמידים (רישום ביומן דיגיטלי או פיזי);
- ג. נקיטת פעולות לאכיפת ביקור סדיר במוסד שבו התלמיד שובץ;
- ד. סיוע למנהל מוסד החינוך ביישום המדיניות להכלת תלמידים ולמניעת נשירה, ובכלל זה איתור ומיפוי של תלמידים בסכנת נשירה במוסד החינוך;
- ה. יצירת קשר שוטף בין הצוות החינוכי של המוסד, לרבות היועץ החינוכי, ובין גורמים רלוונטיים ברשות לגבי תלמידים בסכנת נשירה;
- ו. השתתפות בישיבות של מוסד החינוך ושל רשות החינוך המקומית (ועדה מקצועית מוסדית וועדת התמדה רשותית) בהתאם להוראות חוזר זה ולפי הצורך;
- ז. קיום קשר עם הורים ועם תלמידים לפי הצורך;
- ח. תיאום וקשר עם קצין הביקור הסדיר ברשות חינוך מקומית אחרת במקרים שמדובר בתלמיד הלומד במוסד אך בפועל מתגורר ברשות האחרת;
- ט. תיאום עם קצין הביקור הסדיר ברשות חינוך מקומית אחרת במקרים שמדובר בתלמיד המתגורר בפנימייה וכתובת מגורי הוריו היא ברשות האחרת;
- י. חברות בוועדה המוסדית לאכלוס כיתות של אגף א חינוך ילדים ונוער בסיכון בתלמידים בסכנת נשירה ואישור רשימת התלמידים המומלצת לצורך פתיחת כיתות האגף;

יא. השתתפות בוועדת ההיגוי הרשותית לניצול תקציב רווחה חינוכית ושיקום שכונות חינוכי.

### 5.3.3 ברמה המערכתית-רשותית

- א. מעקב אחר נתוני הדיווח על רישום תלמידים במוסדות החינוך;
- ב. מעקב אחר נתוני הדיווח על נוכחות התלמידים במוסדות החינוך;
- ג. ביצוע פעולות נדרשות לצורך הבטחת הביקור הסדיר של תלמידים במוסדות החינוך, לרבות מתן חוות דעת לעניין העמדה לדין לפי החוק;
- ד. מעקב אחר תלמידים משובצים במוסדות חינוך במעמד פטור ובמוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים;
- ה. ריכוז נתונים לגבי תלמידים בסכנת נשירה ואיתור מגמות נשירה;
- ו. ריכוז הנתונים לגבי תלמידים נושרים;
- ז. קיום קשר מקצועי שוטף עם גורמים רלוונטיים ברשות;
- ח. קיום קשר עם הורים ועם תלמידים לפי הצורך;
- ט. חברות בוועדת תכנון טיפול או בוועדה לשירותים חברתיים או בוועדת החלטה, בדיון על תלמידים הנמצאים בסכנת נשירה.

### 5.3.4 פעולות בקרה ואכיפה

- נוסף על הנאמר לעיל ינקוט קצין הביקור הסדיר את פעולות הבקרה והאכיפה האלה:
- א. קצין הביקור הסדיר יאתר תלמידים שאינם רשומים במוסד חינוך וידאג לשיבוצם במוסד חינוך באמצעות מחלקת החינוך. רישומו של תלמיד שאינו רשום למוסד חינוך מוכר יבוצע לפי תקנה 24 לתקנות הרישום או לפי תקנה 5(ב) לתקנות הרישום הנוסף (נוסח ההודעה להורים המוצע לאחר תום מועד תקופת הרישום, ותרגומו לשפות נוספות, מובא בנספח 1 לחוזר זה, ונוסח ההודעה להורים המוצע לאחר תחילת שנת הלימודים, ותרגומו לשפות נוספות, מובא בנספח 2 לחוזר זה).
  - ב. קצין הביקור הסדיר יבצע הליכים לאיתור תלמידים הרשומים במוסד חינוך אך אינם מבקרים בו.
  - ג. אם קצין הביקור הסדיר יאתר תלמיד שעבר להתגורר ברשות מקומית אחרת, הוא ידווח על כך למנהל מחלקת החינוך וכן לקצין הביקור הסדיר ולמנהל מחלקת החינוך שבתחומה עבר התלמיד להתגורר.
  - ד. אם תלמיד אינו מבקר במוסד חינוך והוא לא אותר על ידי קצין הביקור הסדיר ברשות החינוך המקומית, ינסה

קצין הביקור הסדיר לאתרו ברשות חינוך מקומית אחרת. אם הוא לא אתר ברשות חינוך מקומית אחרת או שחסרים נתונים מספיקים במערכת מצבת התלמידים, יפנה קצין הביקור הסדיר לממונה המחוזי על הביקור הסדיר לצורך קבלת הנחיות.

ה. קצין הביקור הסדיר יערוך סיורים, לפי הצורך, במוקדים שהתלמידים עשויים להימצא בהם במהלך שעות הלימודים, לצורך איתורם ולהמשך הטיפול בהם.

ו. אם קצין הביקור הסדיר איתר תלמיד שאינו רשום במוסד חינוך מוכר בהתאם לחוק לימוד חובה, ולאחר שנשלחה הודעה להורים כאמור בתקנה 24 לתקנות הרישום או בתקנה 5(ב) לתקנות הרישום הנוסף, ישקול קצין הביקור הסדיר מתן המלצה להעמדה לדין של ההורים על אי-ביצוע הרישום.

ז. אם הובא לידיעת קצין הביקור הסדיר שתלמיד אינו מבקר באופן סדיר במוסד החינוך ששובץ בו, יפנה קצין הביקור הסדיר למנהל מוסד החינוך לצורך בירור וקבלת נתונים נדרשים להמשך הטיפול בעניין. במסגרת פנייה זו יודא קצין הביקור הסדיר שמוסד החינוך פועל בהתאם להנחיות חוזר זה, לרבות הודעה בכתב, בדואר רשום, להורי התלמיד, בדבר אי-הביקור הסדיר של ילדם.

ח. בד בבד עם הפנייה למנהל מוסד החינוך יפנה קצין הביקור הסדיר להורי התלמיד בתוך שני ימי עבודה מהמועד שבו נודע לו על החשד להפרת חוק לימוד החובה, לצורך בירור העניין.

ט. במסגרת בירור העניין עם ההורים יתאם קצין הביקור הסדיר מועד לביקור בית במשותף עם נציג בית הספר. ביקור הבית יבוצע בתוך 4 ימי עבודה מהמועד שבו נודע לקצין הביקור הסדיר על הפרת חוק לימוד החובה.

י. קצין הביקור הסדיר יודיע בכתב להורים בתוך 14 ימים מהמועד שבו נודע לו על הפרה של חובת הלימוד של התלמיד במוסד החינוך שהוא רשום בו.

יא. אם הורי התלמיד אינם משתפים פעולה עם קצין הביקור הסדיר, הוא ייוועץ עם יועץ משפטי ברשות החינוך המקומית באשר לפעולות שיש לנקוט, ובמידת הצורך יקדם את ההליך של הגשת כתב האישום.

יב. במקרה שההורים הודיעו כי הם מסרבים לשלוח את התלמיד ולדאוג לביקור הסדיר שלו או במקרה שהתלמיד לא יגיע למוסד החינוך כאמור בהודעה שניתנה להורים בתוך שני ימי עבודה ממועד ההודעה



בכתב, יעביר קצין הביקור הסדיר את העניין לתובע ברשות החינוך המקומית, לצורך בחינת האפשרות להגשת כתב אישום על הפרת חוק לימוד החובה. קצין הביקור הסדיר יידע בכתב את הממונה המחוזי על הביקור הסדיר על העברת עניינו של התלמיד לתובע. וכן יעביר דיווח מפורט לגבי הפעולות שנעשו, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר.

יג. קצין הביקור הסדיר יעביר לתובע דוח מפורט הכולל את הפעולות שננקטו על ידו ועל ידי מוסד החינוך בעניינו של התלמיד וכן את כל הנתונים והמסמכים שנאספו, נתקבלו ונמסרו במסגרת בירור העניין, ובכלל זה תרשומות שערך וכל מידע אחר שנדרש על ידי התובע לצורך העניין. כמו כן יבצע קצין הביקור הסדיר כל פעולה משלימה הנדרשת לצורך גיבוש החלטתו של התובע בדבר הגשת כתב אישום.

#### **5.4 פעולות נוספות שעל קצין הביקור הסדיר לנקוט בעניין תלמיד שאינו מבקר באופן סדיר במוסד חינוך ושלא דוח על ידי מוסד החינוך**

5.4.1 אם קצין הביקור הסדיר איתר תלמיד שאינו מבקר במוסד חינוך ולא נתקבל על כך דיווח של מנהל המוסד כנדרש לפי ההוראות בחוזר זה, יבצע קצין הביקור הסדיר את הפעולות האלה, בד בבד עם הפעולות שעליו לנקוט לצורך אכיפת החוק:

א. קצין הביקור הסדיר יערוך בירור עם מנהל המוסד וידווח לממונה המחוזי ולמפקח הכולל על מוסד החינוך כי לא ניתן דיווח בהתאם להוראה זו.

ב. קצין הביקור הסדיר יבצע בדיקה של נוכחות התלמידים במוסד החינוך וכן יבדוק אם נוכחות התלמידים מדווחת ביומן הדיגיטלי או הידני. על קצין הביקור הסדיר לתעד את תוצאות הבדיקה ולדווח עליהן לממונה המחוזי ולמפקח הכולל.

ג. אם נמצא שהתלמיד נעדר ממוסד החינוך תקופה ממושכת או שמוסד החינוך אינו משתף פעולה עם בדיקת קצין הביקור הסדיר, יודיע על כך קצין הביקור הסדיר לממונה המחוזי ולמפקח הכולל של מוסד החינוך, והמפקח הכולל יודיע למנהל המחוז ולאגף אמח"י על דבר ההיעדרות.

5.4.2 קצין הביקור הסדיר יקבע עם מנהל מוסד החינוך ועם היועץ החינוכי נוהלי עבודה שוטפים ויעדכן את פרטי הגורמים הטיפוליים.

- 5.4.3 קצין הביקור הסדיר ישתתף, לפי הצורך, בישיבות הצוות הבין־מקצועי המוסדי בעניינים הנוגעים לתלמיד מאתגר.
- 5.4.4 קצין הביקור הסדיר יסייע למנהל מוסד החינוך בגיבוש תוכנית עבודה להכלה ולמניעת נשירה במוסד החינוך ברמה המוסדית וברמה הפרטנית.
- 5.4.5 קצין הביקור הסדיר יעקוב באופן סדיר אחר התקדמותם ומידת השתלבותם של תלמידים במוסד, של תלמידים בסכנת נשירה ושל תלמידים שהוא הפנה למוסד החינוך (בין אם ברשות המקומית ובין אם מחוצה לה).
- 5.4.6 קצין הביקור הסדיר יהיה שותף בהליך הקליטה של תלמיד במוסד חינוך (בין אם ברשות המקומית ובין אם מחוצה לה) בעקבות הליך אכיפה או הליך העברה.
- 5.4.7 לצורך ביצוע הפעולות האמורות לעיל ינהל קצין הביקור הסדיר תיק לכל תלמיד שבטיפולו במערכת המידע הממוחשבת של משרד החינוך, ויכלול בו תיעוד של הליכי הטיפול ושל ההמלצות וההחלטות בעניינו של התלמיד.
- 5.4.8 קצין הביקור הסדיר יתעד את עבודתו לגבי כלל התלמידים הנמצאים בטיפולו באופן שוטף במערכת הממוחשבת "מערכת הקבסנט".

## 6. הממונה המחוזי על הביקור הסדיר ומניעת נשירה

### 6.1 כללי

הממונה המחוזי על הביקור הסדיר ועל מניעת נשירה הוא הסמכות המקצועית במחוז לניהול מעקב ובקרה אחר חייבי חוק לימוד חובה, ביקור סדיר ומניעת נשירה.

### 6.2 תפקידי הממונה המחוזי על הביקור הסדיר ועל מניעת נשירה

- 6.2.1 הממונה המחוזי משמש מוביל פדגוגי ומקצועי לכל הגורמים העוסקים בביקור סדיר ובמניעת נשירה.
- 6.2.2 הממונה המחוזי מרכז את המידע המחוזי במסגרת תפקידו ומדווח למנהל המחוז ולממונה הארצי על הביקור הסדיר.
- 6.2.3 הממונה המחוזי מנהל מעקב אחר הניטור, האיתור ובדיקת הנוכחות של תלמידים במוסדות החינוך.
- 6.2.4 הממונה המחוזי מוביל את מערך ההכשרה והליווי המקצועי במחוז בהלימה לנוהלי משרד החינוך ולהנחיותיו.
- 6.2.5 הממונה המחוזי מנחה ומוביל תוכנית עבודה מבוססת נתונים לקציני הביקור הסדיר ברשויות החינוך המקומיות שהם פועלים בהן.

- 6.2.6 הממונה המחוזי מקיים דיאלוג ושיתופי פעולה בנושא תלמידים בסכנת נשירה עם הפיקוח על היעוץ החינוכי ועם הפיקוח הכולל על מוסדות החינוך שבתחום אחריותו במחוז, עם מחלקות החינוך ברשויות וכן עם נציגי הבעלויות על בתי הספר במחוז.
- 6.2.7 הממונה המחוזי מייצג את משרד החינוך במכרזי קציני הביקור הסדיר ברשויות החינוך המקומיות.
- 6.2.8 הממונה המחוזי מפקח על תפקוד קציני הביקור הסדיר ברשויות החינוך המקומיות על פי הוראות חוזר המנכ"ל.

## 7. אכיפת הביקור הסדיר

### 7.1 תלמיד שאינו לומד במוסד החינוך או שאינו מבקר בו

#### באופן סדיר

- 7.1.1 בהתקיים נסיבות של אי-ביקור סדיר של תלמיד הרשום במוסד החינוך או במקרה שתלמיד המופיע ברשימת התלמידים הרשומים של מוסד החינוך אינו מגיע כלל ללימודים בתוך 7 ימים, יודיע המנהל להורים במכתב רשום (עם אישור מסירה), שאי-הביקור הסדיר של התלמיד במוסד החינוך הוא עבירה פלילית ושעל התלמיד לחזור ללמוד מייד באופן סדיר. נוסח המכתב יהיה בשפה שבה לומדים בבית הספר. באפשרות מנהל מוסד החינוך לצרף למכתב נוסח נוסף בשפות ערבית, אנגלית, רוסית, אמהרית וצרפתית (נוסח המכתב מובא ב**נספח 3** לחוזר זה עם תרגום לערבית ב-3.1, לאנגלית ב-3.2, לרוסית ב-3.3, לאמהרית ב-3.4 ולצרפתית ב-3.5).
- 7.1.2 עותק מהמכתב הרשום יועבר למנהל מחלקת החינוך, לקצין הביקור הסדיר ברשות החינוך המקומית, למפקח הכולל של המוסד ולממונה המחוזי על הביקור הסדיר.
- 7.1.3 בחלוף 3 ימים ממועד משלוח המכתב יפנה מנהל מוסד החינוך לקצין הביקור הסדיר ברשות החינוך המקומית כדי להתעדכן באשר לתוצאות הטיפול ולצעדים שננקטו להסדרת הביקור הסדיר של התלמיד במוסד החינוך.
- 7.1.4 אם חלפו 7 ימים מיום שליחת ההודעה להורים על ידי מנהל מוסד החינוך, לפי ס"ק 7.1.1 לעיל, והתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך, ידווח על כך מנהל מוסד החינוך בכתב למנהל מחלקת החינוך, ועותק יועבר למפקח הכולל, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר ולקצין הביקור הסדיר (את נוסח ההודעה ראו ב**נספח 4** לחוזר זה).
- 7.1.5 בחלוף 21 ימים מיום משלוח ההודעה להורים יבדוק קצין הביקור הסדיר אם התלמיד חזר ללמוד באופן סדיר במוסד

- החינוך. אם התלמיד לא שב ללימודיו, ידווח קצין הביקור הסדיר על כך למנהל מחלקת החינוך, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר וליועץ המשפטי ברשות החינוך המקומית.
- 7.1.6 לאחר קבלת הדיווח של קצין הביקור הסדיר שהתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך, ישלח מנהל מחלקת החינוך להורים מכתב התראה שעומדים לנקוט הליכים נגדם בהתאם לחוק לימוד החובה או לחלופין, שרשות החינוך המקומית שוקלת להעביר את ילדם למוסד חינוך אחר. הודעת מנהל מחלקת החינוך בשלב זה תינתן רק לאחר שייבחנו הפעולות של מוסד החינוך ושל קצין הביקור הסדיר ויימצא כי התקיימו ההליכים הפדגוגיים במוסד החינוך וברשות החינוך המקומית בעניינו של התלמיד.
- 7.1.7 בד בבד עם הוצאת מכתב ההתראה ישקול מנהל מחלקת החינוך אם יש מקום לקיים ועדת התמדה בעניינו. אם חלפו 30 ימים מיום משלוח ההודעה להורים על ידי מנהל מוסד החינוך לפי ס"ק 7.1.1 לעיל, והתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך, ידווח על כך מנהל מוסד החינוך בכתב למפקח הכולל, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר, לממונה הארצי על הביקור הסדיר ולמנהל מחלקת החינוך. כמו כן תיבחן האפשרות להגשת כתב אישום נגד ההורים, אם מדובר בתלמיד שטרם מלאו לו 15, ואם מדובר בתלמיד שגילו עולה על 15 יועלה עניינו בפני ועדת התמדה.
- 7.1.8 הליך השימוע טרם הגשת כתב אישום
- א. התלמיד והוריו יוזמנו בכתב (במכתב רשום עם אישור מסירה) לשימוע בפני התובע העירוני. במסגרת ההודעה על השימוע יימסר להורים כי רשות החינוך המקומית שוקלת הגשת כתב אישום נגדם בגין הפרת החובה ללימוד סדיר.
- ב. בהליך השימוע יהיו נוכחים מנהל מוסד החינוך, קצין הביקור הסדיר, התובע של רשות החינוך המקומית והמפקח הכולל של המוסד, והתובע העירוני יזמן גורמים נוספים לפי שיקול דעתו, ובכלל זה הממונה המחוזי על ביקור סדיר או היועץ החינוכי במוסד החינוך או המפקח על הייעוץ במחוז הגיאוגרפי של משרד החינוך או נציג הרווחה ברשות המקומית. יובהר כי ההחלטה אם להגיש כתב אישום היא של התובע העירוני.
- ג. במסגרת ההליך יוצגו חלופות לחזרתו של התלמיד ללימודים סדירים במוסד החינוך או לשיבוצו במוסד חינוך אחר.

ד. בתום השימוע יתקיים דיון פנימי בין גורמי המקצוע של הרשות המקומית, ואחריו תתקבל החלטה בעניין המשך ההליכים, לרבות הגשתו של כתב אישום.  
ה. מנהל מחלקת החינוך או קצין הביקור הסדיר יידע בכתב את הממונה המחוזי על הביקור הסדיר בדבר החלטת התובע העירוני.

#### 7.1.9 גרעת תלמיד ממצבת תלמידים במוסד חינוך

א. בתום 60 יום ממועד משלוח ההודעה להורים על ידי המנהל לפי ס"ק 7.1.1 לעיל, ואם לא ניתנה הודעה על קליטתו של התלמיד במוסד חינוך אחר והתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך, יפנה המנהל לממונה המחוזי על הביקור הסדיר בבקשה לשקול את גרעת התלמיד (נספח בקשת גרעה).

ב. הממונה המחוזי על הביקור הסדיר יבחן אם ננקטו כל הפעולות הנדרשות לאחזקת התלמיד ולטיפול בו בהתאם להוראות חוזרי המנכ"ל ואם יש מקום להמליץ למנהל המחוז להורות על גרעתו של התלמיד ממצבת התלמידים של מוסד החינוך.

ג. אישר מנהל המחוז לגרוע את התלמיד, יוודא הממונה המחוזי על הביקור הסדיר שמנהל בית הספר גרע את התלמיד ממצבת תלמידים והודיע על כך למנהל מחלקת חינוך ברשות בכתב ושמנהל מחלקת החינוך ברשות החינוך המקומית גרע את התלמיד ושיבץ אותו במוסד חינוך אחר.

7.1.10 בלי לגרוע מהאמור לעיל, במשך תקופת הזמן האמורה יעמוד המנהל או מי מטעמו בקשר עם התלמיד ועם משפחתו אם הדבר עולה בידו. כמו כן יעמוד המנהל בקשר עם קצין הביקור הסדיר.

7.1.11 אם התלמיד יוחזר ללימודים סדירים במוסד החינוך בתקופה האמורה, ידווח על כך מנהל המוסד למפקח הכולל של מוסד החינוך, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר, לממונה הארצי על הביקור הסדיר ולמנהל מחלקת החינוך.

#### 7.2 תלמיד שאינו מגיע למוסד החינוך אף שנרשם אליו

במקרה שמנהל מוסד החינוך מצא שתלמיד שהיה רשום במוסד החינוך בשנת הלימודים החולפת אינו מגיע ללימודים או שלא נרשם לשנת הלימודים הקרובה באותו מוסד חינוך, יימסרו פרטי התלמיד בכתב לקצין הביקור הסדיר, והוא יברר אם התלמיד רשום או לומד במוסד חינוך אחר. במקרה שהתלמיד אינו מגיע ללימודים ובבירור נמצא כי הוא אינו רשום ואינו לומד במוסד חינוך אחר, יש לפעול כאמור ב-7.1.10-7.1.1 לעיל, בשינויים המחוייבים.



## 8. נספחים

- נספח 1: מכתב ממנהל אגף החינוך להורים על אי-רישום ילדם למוסד חינוך  
נספח 2: מכתב ממנהל אגף החינוך להורים על אי-ביקור סדיר של ילדם  
במוסד החינוך  
נספח 3: מכתב רשום (עם אישור מסירה) של מנהל מוסד החינוך להורים על  
היעדרות ילדם מלימודים כמתחייב בחוק  
נספח 4: מכתב של מנהל מוסד החינוך למנהל המחלקה לחינוך ברשות  
המקומית

## נספח 5: טופס פנייה של צוות מוסד החינוך לקצין הביקור הסדיר

לכבוד: קצין ביקור סדיר \_\_\_\_\_ רשות \_\_\_\_\_  
**סודי**  
יימסר אישית לקצין ביקור סדיר

הטופס יימסר לקב"ס לאחר שהתלמיד<sup>1</sup> נעדר מסיבה שאינה מוצדקת וטרם חזר לביקור סדיר, ולאחר שבית הספר ביצע את הפעולות על פי ההוראות בחוזר מנכ"ל "מביקור סדיר למניעת נשירה".

1. פרטי מוסד החינוך:

שם המוסד \_\_\_\_\_ סמל המוסד \_\_\_\_\_  
שם היועץ \_\_\_\_\_ מספר הטלפון \_\_\_\_\_  
שם המחנך \_\_\_\_\_ מספר הטלפון \_\_\_\_\_

2. פרטי התלמיד:

שם המשפחה \_\_\_\_\_ השם הפרטי \_\_\_\_\_  
תעודת הזהות \_\_\_\_\_ תאריך לידה \_\_\_\_\_ כיתה \_\_\_\_\_  
שם האב \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_  
שם האם \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_  
כתובת מגורים \_\_\_\_\_

סך הכול ימי ההיעדרות מתחילת שנת הלימודים: \_\_\_\_\_.

3. הפעולות שנקט המוסד להחזרת התלמיד לביקור סדיר:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. יש לצרף מסמכים אלו:

- מיפוי ההיעדרויות (יש לצרף רישום היעדרויות מפורט מתחילת השנה שנעשה במנב"ס).
- העתק מכתבי התראה ומסמכים רלוונטיים (יש לצרף תיעוד של כל התהליך החינוכי שעשה צוות מוסד החינוך עם התלמיד).
- דוח ביקור בית כולל תאריך, שם ותפקיד המבצע, הנוכחים וסיכום הביקור (יש לצרף את דוח ביקור הבית המלא).

<sup>1</sup> לשון זכר מייצגת את כל המגדרים.



5. גורמי טיפול נוספים רלוונטיים:  
השם \_\_\_\_\_ התפקיד \_\_\_\_\_ מספר \_\_\_\_\_  
הטלפון \_\_\_\_\_  
השם \_\_\_\_\_ התפקיד \_\_\_\_\_ מספר \_\_\_\_\_  
הטלפון \_\_\_\_\_  
שם מנהל המוסד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) ותוכנית לימודים תוספתית (תל"ת) בחינוך המיוחד נוהל לאישור תל"ן או תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות

הוראת קבע מספר 0304 - חדש  
תוקף הוראה מ-12.7.2022

### תחולה

כלל מערכת החינוך

### תמצית ההוראה

חוזר זה מגדיר מהי תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) ומהי תוכנית לימודים תוספתית (תל"ת) בחינוך המיוחד. בחוזר פירוט של הקריטריונים הנדרשים לקיום במוסד החינוך כתנאי לאישור תל"ן/תל"ת ואת מתכונת ההתקשרות מול ספקי השירות. בנוסף בחוזר ישנו נוהל הגשת בקשה לאישור תל"ן/תל"ת בחינוך המיוחד וכן נוהל של גביית תשלום מהרשות השולחת עבור השתתפות תלמיד חוץ בפעילות תל"ן או תל"ת.

### הגורם האחראי

ממונה (תכנון, ארגון ופיתוח- חינוך מיוחד), אגף א' חינוך מיוחד

revitalbar@education.gov.il

מרכזת בכירה (תלמידי חוץ), אגף יישומי חוק ומדיניות

hadarle@education.gov.il

### תוכן העניינים

1. כללי: 2
2. קריטריונים המתקיימים במוסד החינוך כתנאי לאישור תל"ן/תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות 3
3. תל"ן – תוכנית לימודים נוספת- מתכונת הפעלה אורך 4
4. תל"ת - תוכנית לימודים תוספתית - מתכונת הפעלה רחב 4

5. טבלת עזר לאישור שעות תל"ן/תל"ת 7
6. נוהל הגשת בקשה לאישור תל"ן/תל"ת בחינוך המיוחד 8
7. גביית תשלום מהרשות השולחת עבור השתתפות תלמיד חוץ בתל"ן או בתל"ת 9

## 1. כללי:

תל"ן (תוכנית לימודים נוספת שמאריכה את יום הלימודים) ותל"ת (תוכנית לימודים תוספתית במתכונת רוחב במהלך יום הלימודים) הן תוכניות מתחום ההעשרה המיועדות להוסיף על תוכנית הלימודים המחייבת של משרד החינוך.

להלן כמה הדגשים:

- \* במסגרת הפעלת התל"ן/תל"ת לא יכללו נושאי ליבה או נושאים שיש עליהם חובת לימוד בתוכניות הלימודים במקצועות השונים. **אי-אפשר להוסיף באמצעות התל"ן/תל"ת שעות הוראה במקצועות הלימוד שעליהם חלה חובת לימוד** או מקצועות בחירה נוספים במסגרת תוכניות הלימודים של משרד החינוך.
- \* **השעות המוקצות לפעילות תל"ן/תל"ת אינן שעות הוראה מטעם משרד החינוך ואינן יכולות להיחשב כתוספת של שעות הוראה למשרת מורה/גננת/סייעת או מי מצוות מוסד החינוך.**
- \* התוכניות יופעלו באחריות הבלעדית של הרשות המקומית/הבעלות. התוכניות יופעלו בדרך של שכירת שירותים חיצוניים על ידי מפעיל חיצוני אשר יפעיל את התוכנית על כל מרכיביה, לרבות העסקת העובדים במסגרתה. **יודגש כי הפעילות תתקיים מחוץ לשעות התקן של בית הספר או שעות שמתוקצבות על ידי משרד החינוך.** לדוגמה: שירותי בריכת שחייה ומדריך שחייה שמועסק על ידי מפעיל התוכנית, רכיבה טיפולית על סוסים בהדרכת מדריך מטעם מפעיל התוכנית וכו'.  
\* **תוכנית הלימודים הנוספת/תוספתית נקבעת כתוכנית לימודים כיתתית ומופעלת במתכונת כיתתית, ועל כן היא תבוא לידי ביטוי במערכת השעות של הכיתה.**
- \* **על מנהל מוסד החינוך לדאוג להשתתפותם של כלל התלמידים בכיתה, אלא אם התוכנית מתקיימת לאחר סיום הלימודים.**
- \* **אין להשתמש בשעות התל"ן/תל"ת כאמצעי לפיצול הכיתה לקבוצות למידה.**
- \* **תל"ן/תל"ת ממומנות במלואן על ידי הרשות המקומית/הבעלות, ועל כן לא תתאפשר גבייה נוספת מן ההורים, במישרין או בעקיפין, לרבות באמצעות עמותת הורים, עבור תוכניות אלו.**

## 2. קריטריונים המתקיימים במוסד החינוך כתנאי לאישור

### תל"ן/תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות

- 2.1 מוסד החינוך גיבש תוכנית הוראה בתוך ניצול כל שעות התקן המוקצות לו, בהלימה להנחיות המשרד לעניין זה ולתוכנית הליבה בחינוך המיוחד, כמפורט [במדריך פדגוגי לתכנון למידה משמעותית והוראה מיטבית לתלמידים עם צרכים מיוחדים, אגף א' חינוך מיוחד \(תל"ם בחינוך מיוחד\)](#). התוכנית אינה פוגעת בהיקף שיעורי הליבה ובביצועם (המפורטים בקישור לעיל).
- 2.2 מוסד החינוך מפעיל ממקור סל שח"ם את הטיפולים ממקצועות הבריאות וטיפול באמצעות אומנויות (פרה-רפואיים) הנדרשים לסוג האוכלוסייה, כמופיע בתקן המוסד.
- 2.3 מוסדות שאינם מקיימים לימודים ביום שישי או ביום ראשון במוסדות חינוך נוצריים, מחויבים, לפני גיבוש תל"ן/תל"ת, בתכנון החזרת שעות הלימוד של יום זה.
- 2.4 תוכנית הלימודים (תל"ן/תל"ת) היא חלק בלתי נפרד ממערכת השעות הכיתתית והיא תוצג בתל"ך (תוכנית לימודים כיתתית) עם מטרות ויעדים אשר ייבדקו ויוערכו בכתב באמצע השנה (בהערכה מעצבת) ובסופה (בהערכה מסכמת) על ידי הצוות החינוכי והפיקוח.
- 2.5 בטרם יאושרו תל"ן או תל"ת יש לוודא כי:
- המחלקה לתקן אישרה את מבנה הכיתות והתקן שלהן.
  - לכל כיתה הותאמה על ידי מנהל<sup>1</sup> בית הספר מערכת שעות מעודכנת בהלימה לתקן השעות שמאושר למוסד החינוך.
  - למוסד חינוך מוכר שאינו רשמי בלבד יש רישיון הפעלה בר תוקף לאותה שנת לימודים.
- 2.6 מנהל מוסד החינוך יבצע את הנדרש בכפוף להנחיות חוזר מנכ"ל "הנחיות ליישום החוק למניעת ההעסקה של עברייני מין במוסד החינוך" [תשע"א/א/10 \(א\)](#). מנהל מוסד החינוך ידרוש מספקי השירות אישור ממשטרת ישראל על העדר הרשעות בגין עבירות מין עבור כל מדריך שיעבוד עם תלמידי בית הספר.
- 2.7 **באחריות מנהל המוסד:**
- לוודא שלספק השירות ולמפעילים מטעמו הסמכה והכשרה **ממוסד מוכר** לתוכנית המבוקשת.
  - לוודא כי התוכנית מופעלת בהלימה ובכפוף להנחיות: חוזר מנכ"ל "פעילויות חוץ-בית ספריות – הבטחת הבטיחות בפעילויות המתקיימות מחוץ למוסד החינוך: סיורים, פעילויות שדה ושטח ופעילויות מים", הוראת קבע 0218, אייר תשע"ט 06 במאי [אורחות החיים במוסד החינוך - חזרה לשגרה מלאה בתקופת הקורונה](#).

<sup>1</sup> לשון זכר מייצגת את כל המגדרים.

- 2.8 התוכנית תופעל לאורך כל שנת הלימודים. לא תינתן אפשרות להמיר תוכנית אחת בתוכנית אחרת במהלך שנת הלימודים.
- 2.9 תל"ן/תל"ת תופעל בהרכב של כיתה מלאה בלבד. אי-אפשר להפעיל את התוכנית (רוחב ואורך) כפיצול של כיתה לקבוצות.
- 2.10 התוכנית תאושר על ידי מפקח החינוך המיוחד ועל ידי מנהל המחוז.

### 3. תל"ן – תוכנית לימודים נוספת- מתכונת הפעלה אורך

תל"ן היא תוכנית לימודים המוסיפה על תוכנית הלימודים המחייבת שמתקיימת בשעות התקן של משרד החינוך. התוכנית מאריכה את יום הלימודים ותחל עם סיומו.

כאשר כל התלמידים משתתפים בתוכנית אפשר לשלב את התוכנית במהלך יום הלימודים וגם במצב זה יש להאריך את שעת סיום הלימודים, כתוספת לשעות המוקצות במסגרת תקן שעות משרד החינוך.

במסגרת שעות אלו תתקיים תוכנית מתחום ההעשרה. מנהל מוסד החינוך יציב מטרות ויעדים ליישום התוכנית. התוכנית תבוצע על ידי מפעיל חיצוני ובהתקשרות נפרדת עימו. לא תתאפשר העסקה בשעות אלו של מי מצוות מוסד החינוך או כתוספת שעות למשרת מורה/גננת/סייעת.

- 3.1 בכיתות חינוך מיוחד המסיימות את יום הלימודים עד השעה 14:00 אפשר לאשר תל"ן אך ורק בהארכת יום הלימודים.
- 3.2 על מנהל מוסד החינוך לדאוג להשתתפותם של כלל התלמידים בכיתה אלא אם התל"ן מתקיימת לאחר סיום הלימודים.
- 3.3 אין לאשר תל"ן אורך בגני ילדים ובשכבות הגיל בבתי הספר שבהם מופעלת תוכנית ניצנים (תוכנית צהרונים בסבסוד משרד החינוך אשר מאריכה את יום הלימודים) או כל תוכנית אחרת שמאריכה את יום הלימודים במוסד החינוך.
- 3.4 אין לאשר תל"ן לכיתות בית ספר שלהן הוקצתה בתקן המוסד תוספת שעות להארכת יום הלימודים מתוקף חוק יום חינוך ארוך ולימודי העשרה, תשנ"ז-1997.
- 3.5 הפעלת תוכנית אורך דורשת תיאום של מערך ההסעות עם הרשויות המקומיות השולחות. לא יאושרו הסעות נפרדות לרשות שולחת עבור תלמידים שמקבלים תל"ן ולתלמידים שאינם מקבלים תל"ן מאותו מוסד חינוך, ולפיכך מסיימים את יום הלימודים בשעות שונות.

### 4. תל"ת - תוכנית לימודים תוספתית - מתכונת הפעלה

#### רוחב

תוכנית לימודים תוספתית היא תוכנית שמתקיימת במהלך יום הלימודים (מתכונת רוחב) הבאה להעשיר את הפעילות הבית ספרית נוסף על השעות שמתקצבות על ידי משרד החינוך ובתכנים ייחודיים שאי-אפשר שצוות מוסד החינוך ילמד אותם.

התכנים הלימודיים שמוכרים כתחומי הוראה במשרד החינוך ועובדי ההוראה יכולים ללמד בשעות התקן של משרד החינוך לא יוכרו כשעות תוכנית לימודים תוספתית (תל"ת).

4.1 התוכנית תופעל ברמה כיתתית, ועל מנהל מוסד החינוך לדאוג להשתתפותם של כלל התלמידים בכיתה.

4.2 התוכנית תבוצע על ידי מפעיל חיצוני ובהתקשרות נפרדת עימו ולא כתוספת של שעות למשרת מורה/גננת/סייעת או מי מצוות מוסד החינוך.

4.3 רק בכיתות חינוך מיוחד ללקויות בשכיחות נמוכה המפורטות בסעיף 4, המסיימות את לימודיהן לאחר השעה 14:00, אפשר לקיים תל"ת (בשל מורכבויות תפעול שונות כגון שעת סיום מאוחרת של יום הלימודים, תוכנית ניצנים, תוכניות רווחה, או כל תוכנית במימון גורם אחר).

4.4 בפעילות תל"ת נדרשת נוכחות של מורה הכיתה והסייעת בכיתה, נוסף על מפעיל התל"ת.

4.5 הפעלת התוכנית, אופי הפעילות ומכסת השעות יתאפשרו בהתאם לטבלה בסעיף 4 ולמפרט התוכניות בסעיף 3.7.

4.6 באחריות מנהל המוסד והמפקח לוודא כי מפעילי השירות הם בעלי הכשרה והסמכה ממוסד מוכר לצורך קיום התוכנית המוצעת. נוסף על דרישות הקשורות בהכשרתם ובהסמכתם של מפעילי השירות, יש לוודא את קיומן של ההנחיות המפורטות בחוזר מנכ"ל [פעילויות חוץ-בית ספריות – הבטחת הבטיחות בפעילויות המתקיימות מחוץ למוסד החינוך: סיוורים, פעילויות שדה ושטח ופעילויות מים](#).

4.7 להלן פירוט התוכניות שאפשר לקיים במתכונת תל"ת:

\* **בריכת שחייה (במוסדות שבהם אין בריכת שחייה בית ספרית)** - הפעילות תתבצע בהדרכת מדריך שחייה בעל תעודת מדריך שחייה או מאמן שחייה על פי חוק הספורט.

\* **רכיבה טיפולית** - הפעילות תתבצע בהדרכת מדריך בעל תעודת מדריך רכיבה על פי חוק הספורט ובעל תעודת מדריך רכיבה טיפולית מטעם מכללה או בית ספר למדריכים ולמאמנים.

\* **פעילות ימית** (מחייבת קרבה פיזית לים) – הפעילות תתבצע בהדרכה של מדריך מוסמך לפעילות ימית בהתאם לסוג הפעילות הימית.

\* **חדר כושר** – הפעילות הגופנית בחדר הכושר מותרת לתלמידים מכיתה ז' ומעלה בלבד. הפעילות תתבצע בהדרכה של מדריך כושר מוסמך להדרכת קטנים בחדר כושר. לא תאושר תוכנית שמתקיימת כחלק משיעורי חינוך גופני.

\* **ספורט אתגרי** - תוכנית ספורט אתגרי תבוצע על ידי חברה המתמחה במתן שירות זה, ורק במוסדות חינוך שאינם מקבלים את התוכנית כחלק מפעילות שמתקיימת על ידי מפעיל בהתקשרות עם משרד החינוך.

- \* **ג'ימבורי - הפעילות מיועד לכיתות בית ספר יסודי והיא תתקיים מחוץ לתחומי המוסד** ותתופעל על ידי חברה חיצונית. **אין לאשר תל"ת במוסד שיש בו מתקני ג'ימבורי.**
- \* **כלבנות/אילוף כלבים -** הפעילות תתבצע בהדרכה של מאלף כלבים מוסמך המחזיק בכל האישורים הווטרינריים הנדרשים.
- \* **חוג חיות -** הפעילות תתבצע בהדרכת מדריך מוסמך לטיפול בבעלי חיים המחזיק בכל האישורים הווטרינריים הנדרשים.
- \* **יוגה/מדיטציה (דמיון מודרך)/פילטיס -** הפעילות תתבצע על ידי מדריך מוסמך לתחום התוכנית.
- \* **תיאטרון בובות -** הפעילות תתבצע בהדרכת מדריך מוסמך פסיכודרמה או מוסמך תיאטרון בובות טיפולי-חינוכי.
- \* **ריתמיקה - הפעילות מיועדת לגילי גן עד כיתה ג',** ותתבצע על ידי מדריך מוסמך לריתמיקה. במידת הצורך יבחן מנהל מוסד החינוך התאמתה לתלמידים בוגרים יותר ברמת תפקוד מורכבת.
- \* **אומנויות לחימה -** ג'ודו/טאי צ'י/קרטה - הפעילות תתבצע בהדרכה של מדריך מוסמך לתחום התוכנית.
- \* **קפוארה/ג'גלינג -** הפעילות תתבצע בהדרכה של מדריך מוסמך לתחום התוכנית.
- \* **רכיבה טיפולית על אופניים -** הפעילות תתבצע בהדרכת מורה/מדריך ספורט בעל הכשרה לתחום רכיבה טיפולית באופניים.
- \* **תוכנית בישול וקונדיטוריה - בתנאי שאינם חלק משיעורי כישורי חיים ואין מגמה מאושרת בנושא -** הפעילות תתבצע על ידי מדריך בעל תעודת הסמכה לבישול או קונדיטוריה.
- \* **לימודי מוזאון (אומנות/מדע):** תוכנית המתקיימת בתחומי המוזאון על ידי צוות ההדרכה של המוזאון.
- \* **תוכניות מולטימדיה:** אומנות צילום, עריכת סרטים, עריכת סאונד - הפעילות תתבצע בהדרכה של מדריך מוסמך לתחום התוכנית.
- \* **גיבון טיפולי -** הפעילות תתבצע על ידי מדריך מוסמך לגיבון טיפולי.
- \* **חוג נגינה על אורגניות/כלי נשיפה/טיפוף/גיטרה -** הפעילות תתבצע בהדרכת מדריך מוסמך להוראת כלי נגינה.
- \* **ליצנות רפואית -** הפעילות תתבצע בהדרכת מדריך מוסמך לליצנות רפואית.
- \* **סדנת קיימות ופיתוח בר קיימא (לימודי שימור ואיכות הסביבה) -** הפעילות תתבצע בהדרכת מדריכים מוסמכים למדעים.

**תוכנית שאינה מופיעה במפרט זה לא תאושר כתל"ת במתכונת הפעלה רחב.**

במקרים חריגים ובטרם הופעלה התוכנית אפשר להפנות בקשה חריגה לאישור תוכנית שאינה מופיעה במפרט התוכניות, לבדיקה על ידי המפקח הממונה באגף לחינוך מיוחד באמצעות דוא"ל בכתובת: [revitalbar@education.gov.il](mailto:revitalbar@education.gov.il). לפנייה יש לצרף את המסמכים האלה: תיאור התוכנית ומטרותיה, סוג אפיון מוגבלות הכיתה שבה מתבקשת הפעלת התוכנית. לתוכנית תצורף המלצה של מפקח החינוך המיוחד של בית הספר.

## 5. טבלת עזר לאישור שעות תל"ן/תל"ת

מכסת השעות להפעלה מדי שבוע	אפיון מוגבלות הכיתה	מוגבלויות בשכיחות גבוהה
לא יותר מ-5 ש"ש לכיתה כתל"ן, במתכונת אורך בלבד	כיתה לתלמידים עם לקויות למידה (20) כיתה לתלמידים עם הפרעות התנהגות/רגשיות (17) כיתה לתלמידים עם עיכוב התפתחותי בתחום התפקודי/שפתי (29-30) כיתה לתלמידים עם משכל גבולי (23)	בבתי ספר לחינוך מיוחד או בגני הילדים לחינוך מיוחד
לא יותר מ-2 ש"ש לכיתה כתל"ת (במתכונת רחב)	כיתה לתלמידים עם הפרעות נפשיות (28) כיתה לתלמידים על הרצף האוטיסטי (21)	<b>מוגבלויות בשכיחות נמוכה</b>
לא יותר מ-5 ש"ש ומתוכן עד 2 ש"ש כתל"ת *במסגרות שאין בהן מועדונית מטעם הרווחה לאחר סיום יום הלימודים, חובה להפעיל את התוכנית כתל"ן במתכונת אורך.	כיתה לתלמידים עם לקויי חושים (11-12)	בבתי ספר לחינוך מיוחד או בגני הילדים לחינוך מיוחד
לא יותר מ-2 ש"ש לכיתה כתל"ת	כיתות בית ספר לתלמידים עם CP/נכויות פיזיות קשות (19)	
לא יותר מ-5 ש"ש ומתוכן עד 2 ש"ש כתל"ת במתכונת רחב	כיתות גן לתלמידים עם CP/נכויות פיזיות קשות	
לא יותר מ-2 ש"ש לכיתה כתל"ת	כיתה לתלמידים עם מ. שכלית התפתחותית קלה	



<p>במתכונת רוחב * במסגרות שאין בהן מועדונית מטעם הרווחה לאחר סיום יום הלימודים, יש להפעיל את התוכנית במתכונת תל"ן (אורך).</p>	<p>מ. שכלית התפתחותית בינונית ר"ב מ. שכלית התפתחותית מורכבת מ. שכלית התפתחותית קשה/עמוקה/סיעודית</p>	
---	--	--

## 6. נוהל הגשת בקשה לאישור תל"ן/תל"ת בחינוך המיוחד

- 6.1 בחופשת הקיץ לקראת פתיחת שנת הלימודים ולא יאוחר מ-31.7 **בכל שנה**, יגיש מנהל מוסד החינוך למפקח בית הספר את מפרט התוכניות המבוקשות להפעלה וימלא את טבלת התוכניות המופיעה בנהל זה. הבקשה תכלול הסבר לגבי התוכניות המבוקשות להפעלה ופירוט האופן שבו הן תורמות לתלמידים מעבר לשעות הליבה ולשיעורים המקצועיים. לבקשה יש לצרף את מערכת השעות הכיתתית עבור כל הכיתות המבקשות את התל"ן או התל"ת. נהל המוסד יצרף לבקשה את אישורו של מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית שבה המוסד פועל כי התוכנית תמומן במלואה על ידי הרשות המקומית, וכן את התחייבותה של הרשות **שלא לגבות מן ההורים** תשלום בגין השתתפות בתוכנית.
- 6.2 **לצורך אישור התוכנית המוצעת, יודא המפקח את הנתונים האלה:**
- בכיתה נלמדת תוכנית הלימודים המחייבת ומשך יום הלימודים הנדרש.
  - מנהל מוסד החינוך פעל בכפוף לכל הדרישות המפורטות בחוזר מנכ"ל מבחינת אופי הפעילות וכללי ההתקשרות עם המפעיל.
  - התוכנית תבוצע על ידי מפעיל חיצוני באמצעות שכירת שירותים והתקשרות תשלום חיצונית.
  - התוכנית תתקיים ברמה כיתתית, מדי שבוע ולאורך כל שנת הלימודים.
  - מתכונת הפעלת התוכנית כשעות אורך או רוחב עונה על הקריטריונים המפורסמים בחוזר זה.
  - התוכנית תמומן במלואה על ידי הרשות/הבעלות ללא גביית תשלום מההורים.
- 6.3 המפקח יעביר בכתב את אישורו לקיום תל"ן או תל"ת, בצירוף המסמכים שהוגשו על ידי המוסד, לאישורו של מנהל המחוז, בתוך שבועיים ימים מיום קבלת הבקשה.
- 6.4 מנהל המחוז ינפיק למוסד אישור כתוב לתל"ן כיתתית או תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות בתוך שבועיים ימים מקבלת אישור

המפקח. נוסח האישור יהיה בהתאם לנוסח המצורף לנוהל זה. האישור ייכנס לתוקף רק כאשר הוא מודפס, מכיל את כל הפרטים הנדרשים, וחתום הן על ידי המפקח על החינוך המיוחד הן על ידי מנהל המחוז. העתק מהאישור יישלח למפקח החינוך המיוחד ולמחלקת החינוך ברשות המקומית.

6.5 אישור חתום ותקין חייב להיות בידי מנהל מוסד החינוך לפני תחילת שנת הלימודים, ובמקרים חריגים בלבד לאחר פתיחת שנת הלימודים ולא יאוחר מ-15 בספטמבר.

## **7. גביית תשלום מהרשות השולחת עבור השתתפות תלמיד חוץ בתל"ן או בתל"ת**

7.1 רשות מקומית אשר שולחת תלמיד ללמוד במוסד חינוך השייך לרשות מקומית אחרת ובו מתקיימת תוכנית לימודים נוספת או תוספתית (תל"ן או תל"ת), מחויבת לאפשר לתלמיד להשתתף בפעילות. עצם הפניית התלמיד על ידי ועדת השיבוץ שברשות המקומית לשיבוץ חוץ משמש אישור של הרשות השולחת להשתתפותו של התלמיד בתוכנית, ואישורה לשאת בתשלום התוספתי לצורך הפעלתה של התל"ן/תל"ת. הסכמה זו תבוא לידי ביטוי באישור לימודי החוץ שתנפיק הרשות השולחת לרשות הקולטת בעת קליטת תלמיד חוץ.

7.2 **התשלום עבור תל"ן/תל"ת אינו חלק מאגרת לימודי החוץ של תלמידים הלומדים במסגרות החינוך המיוחד אלא נקבע כתשלום תוספתי מעבר לה. עם זאת ההתחשבות עבור הוצאות התפעול של התוכנית תתבצע עם ההתחשבות בגין אגרת לימודי החוץ של התלמיד בחינוך המיוחד.**

7.3 הרשות הקולטת תפנה לרשות השולחת דרישה לתשלום עבור תל"ן/תל"ת על גב נספח "פירוט התשלום עבור תל"ן/תל"ת רשותי כיתתי בחינוך המיוחד", ובו פירוט של הסכום שנדרש לתשלום עבור כל תוכנית בגין פעילות לאורך כל שנת הלימודים מה-1 בספטמבר עד ה-30 ביוני. נספח זה יפורסם בחוזר המנכ"ל השנתי "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד - עדכון תעריפי החיוב". נוסף על דרישת התשלום תצרף הרשות/הבעלות הקולטת את אישורו של מנהל המחוז לקיום תל"ן/תל"ת.

7.4 התשלום מהרשות השולחת עבור תל"ן/תל"ת ייקבע לפי העלויות בפועל של הרשות/הבעלות הקולטת בעד הפעלת התוכנית ובהתאם להשתתפותו של התלמיד כפי שנקבעה במערכת השעות של הכיתה שבה הוא לומד, ובכל מקרה לא יעלה על הסכומים המרביים שייקבעו ויעודכנו מדי שנה על ידי המשרד. סכומי התשלום המירביים, הטפסים למילוי הגשת הבקשה למפקח וכן הטפסים לאישור מנהל המחוז יפורסמו מדי שנה

- בחוזר מנכ"ל: עדכון תעריפי החיוב עבור תל"ן/תל"ת כיתתית בחינוך המיוחד במימון הרשות/הבעלות לאותה שנת לימודים.**
- 7.5 אי-אפשר לגבות תשלום עבור תל"ן/תל"ת שהתבצעה במהלך לימודים בחופשות (סוכות, חנוכה, פסח, פורים, יולי, אוגוסט) או פעילות בימי חופשה בודדים.
- 7.6 אין לדרוש את התשלום עבור תוכנית לימודים נוספת שאינה מיושמת בפועל מדי שבוע ולאורך כל שנת הלימודים.
- 7.7 רשות מקומית/בעלות הגובה תשלומים עבור תל"ן או תל"ת כיתתית רשותית לא תוכל לגבות נוסף על כך גם תשלומים עבור תל"ן מההורים. כמו כן, אי-אפשר לגבות תל"ן בגין חלקה של הרשות/הבעלות בהסכמים שחתמה עם גופים נוספים, כגון תוכנית "קרב" וקרן "סקטא רש"י".
- 7.8 אין לגבות תל"ן/תל"ת רשותי בגין תלמידים אשר לומדים בכיתות לחינוך מיוחד בבתי ספר לחינוך רגיל, למעט כיתות באפיון חריגות אוטיזם, הפרעות נפשיות, שיתוק מוחין/נכות פיזית קשה ומוגבלות שכלית התפתחותית בינונית.
- 7.9 רשות/בעלות קולטת הדורשת מהרשות השולחת החזר כספי בגין תל"ן או תל"ת תצרך, נוסף על דרישת התשלום וטופס אישור נתוני התלמיד, גם את הנספחים האלה המופיעים בחוזר המנכ"ל "עדכון תעריפי החיוב עבור תל"ן/תל"ת כיתתית בחינוך המיוחד במימון הרשות/הבעלות לאותה שנת הלימודים":
- א. אישור מנהל המחוז לקיום תל"ן או תל"ת במוסד החינוך.
- ב. מפרט התוכניות ומפעילי השירות.
- ג. פירוט התשלומים עבור פעילות תל"ן/תל"ת בשנת הלימודים הרלוונטית כפי שיפורסם בחוזר המנכ"ל השנתי "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".
- 7.10 במקרה שבו הרשות השולחת פרעה את החוב בגין אגרת לימודי החוץ של התלמיד, אי-אפשר יהיה לבצע קיזוז עבור תל"ן/תל"ת בלבד.
- 7.11 הרשות המקומית, מוסדות החינוך המיוחד ומפקחי החינוך המיוחד מחויבים להנחיות המפורסמות לעיל. חוסר הקפדה על ההנחיות כפי שהן מובאות בחוזר זה, ימנע מהאגף ליישומי חוק ומדיניות במנהל הפדגוגי, לאשר תשלום או קיזוז עבור תל"ן/תל"ת במסגרת התחשבות בגין תלמידי חוץ.

**בשאלות נוספות אפשר לפנות לאגף א' חינוך מיוחד באמצעות מייל [revitalbar@education.gov.il](mailto:revitalbar@education.gov.il) או לגברת הדר לוי מאגף יישומי חוק ומדיניות באמצעות מייל [hadarle@education.gov.il](mailto:hadarle@education.gov.il)**

מינהל מוסדות חינוך  
בינוי, פיתוח ותחזוקת מבני חינוך

## המיפוי הבין-יישובי

הוראת קבע מספר 0306 - החלפה  
תוקף הוראה מ-12.7.2022

### תחולה

רשויות מקומיות.

### תמצית ההוראה

הוראה זו מנחה את הרשויות המקומיות בתהליכי המיפוי הבין-יישובי. המיפוי הבין-יישובי מגדיר לכל תלמיד בחינוך הרשמי הרגיל יישוב שבו ילמד ויממש את חוק לימוד חובה. ההוראה מבהירה מה הן מטרות המיפוי ומה הם העקרונות שעל פיהם נערך המיפוי. נוסף על כך ההוראה מעדכנת את הרשויות המעוניינות בשינוי המיפוי כיצד עליהן לפעול.

הגדרת המיפוי היא כלי נוסף בקביעת הזכאות ושיעור ההשתתפות התקציבית של משרד החינוך בנושאים כמו בנייה חדשה, מבנים יבילים, תשלום שכירות ועוד, וכן גם בתקצוב הסעות לתמידים כפי שמעוגן בהוראת קבע 0153 "[הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים](#)".

### תקציר השינויים

הוראה זו מחליפה את סעיף 3.2-6 מחוזר מנכ"ל תשס"ב 6/א, "הנחיות והבהרות בנושא המיפוי הבין-יישובי" בעקבות תהליך לקראת ביטול האתר הישן של חוזרי המנכ"ל. החוזר מבוסס על החוזר האמור, אינו מחדש את ההנחיות לרשויות המקומיות ומשלב בתוכו גם נוהל מיפוי בין-יישובי שפורסם עד כה ברמה מנהלית.

### הגורם האחראי

מנהל האגף למיפוי ולתכנון במנהל הפיתוח, מנהל הפיתוח

073-3931244

etish@education.gov.il

## הוראות מבוטלות

- הנחיות והבהרות בנושא המיפוי הבין-יישובי מספר: 3.2-6 פורסמה בחוזר: תשס"ב/6 (א) בתאריך: י"ט בשבט תשס"ב, 01 בפברואר 2002

### תוכן העניינים

2	1. רקע
2	1.1. מטרות המיפוי הבין-יישובי.....
3	2. הגדרות
3	3. עקרונות למיפוי הבין-יישובי
4	4. נוהל הגשת בקשה למיפוי או לשינוי במיפוי

### 1. רקע

המיפוי הבין-יישובי קובע את מקום הלימודים של התלמידים כאשר אין ביישוב פתרון מקומי. המיפוי הוא כלי תכנוני שנועד לאפשר למשרד החינוך להשיג יעדים חינוכיים וחברתיים, להפעיל את המערכת בחיסכון כלכלי ולקבוע את שיעור ההשתתפות התקציבית של המשרד בנושאים כגון בנייה חדשה, חידוש מבנים והשתתפות בהסעות. המיפוי הבין-יישובי נקבע על ידי משרד החינוך בתיאום עם הרשויות המקומיות. הוא איננו בא במקום קביעת אזורי רישום כמתחייב מהחוקים ומהתקנות, והמשרד משקיע מאמץ רב להביא להלימה בין השניים.

המיפוי הבין-יישובי קובע, כאמור, את מקום הלימודים של התלמידים מתוך מגמה להיענות לצורכיהם מצד אחד ולהשיג את יעדי המשרד מהצד האחר.

#### 1.1. מטרות המיפוי הבין-יישובי

- למיפוי הבין-יישובי יש שתי מטרות עיקריות:
- א. לאפשר לכל תלמיד מכל יישוב ללמוד בהתאם לחוק לימוד חובה בתוך הקפדה על ויסות נכון של תלמידים בין מוסדות החינוך השונים ושמירה על שילוב חברתי.
  - ב. להתנהל בשום שכל עם כספי המדינה בעת תקצוב הבנייה וההסעות עבור הרשויות במטרה לאפשר את מימוש חוק לימוד חובה.

## 2. הגדרות

- 2.1 **לימוד חובה** - לימוד המיועד לילדים ולנערים אשר ניתן ב-15 שנות לימוד, מהן שלוש שנים בגן הילדים בגיל 3 עד 5 ועד בכלל ו-12 שנות לימוד, בכיתות א עד יב, לילדים ולנערים כפי שמוגדר ב"חוק לימוד חובה, התשע"ט-1949". יובהר כי כיום המשרד משתתף בתשלומי הסעות תלמידים רק מגיל 5 עד כיתה יב.
- 2.2 **מיפוי** - קביעת יישוב הלימודים לפי מסגרת חינוכית עבור כל התלמידים אשר חוק לימוד חובה חל עליהם הרשומים והמתגוררים ביישוב מוכר והלומדים במוסד לימודים רשמי. יישוב מוכר לעניין זה הוא כל יישוב שיש לו סמל יישוב ממשרד הפנים.
- 2.3 **מסגרת חינוכית** – גן או בית ספר, בחינוך קדם-יסודי, יסודי או על-יסודי.
- 2.4 **מוסד לימודים** – גנים ובתי ספר רשמיים לרבות בתי ספר שש-שנתיים בניהול רשות מקומית הכוללים חטיבה עליונה במעמד מוכר שאינו רשמי או חטיבות עליונות שמופעלות על ידי גופים שזכו במכרז של רשות מקומית, למעט מוסדות לחינוך מיוחד.
- 2.5 **מיפוי כפול** - מיפוי מיישוב אחד לשני יישובים.
- 2.6 **רשות שולחת** – עירייה, מועצה מקומית או אזורית שבהן מתגורר התלמיד.
- 2.6.1 **יישוב שולח** - עירייה, מועצה מקומית או יישוב במועצה האזורית שבה מתגורר התלמיד.
- 2.7 **רשות קולטת** - עירייה, מועצה מקומית או אזורית שבהן נמצא מוסד הלימודים.
- 2.7.1 **יישוב קולט** - עירייה, מועצה מקומית או יישוב במועצה אזורית שבהם נמצא מוסד הלימודים.
- 2.8 **יישוב מוסדי/מוקדי תעסוקה וחינוך מחוץ ליישובים** – מוסד בעל תכונות של יישוב, ייתכן שהוא כלול בתחום מוניציפלי של יישוב אחר או בעל סמל יישוב עצמאי.

## 3. עקרונות למיפוי הבין-יישובי

- 3.1 המיפוי הבין-יישובי נקבע על ידי משרד החינוך בהתאם לשיקולים חינוכיים, תכנוניים ותקציביים.
- 3.2 כאשר קיים פתרון מקומי למוסד חינוכי ביישוב, לא יאושר מיפוי ליישוב אחר.
- 3.3 המיפוי הבין-יישובי **אינו** אזור רישום כפי שמופיע בסעיף ב בתקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), תשי"ט-1959, ואינו מחליף את קביעת אזורי הרישום כמתחייב מהחוקים ומהתקנות.
- 3.4 המיפוי הבין-יישובי עוסק בחינוך הרשמי והרגיל בלבד: גני ילדים, בתי ספר יסודיים ועל-יסודיים (החינוך המיוחד מטופל בנפרד).

- 3.5 המיפוי הבין-יישובי נקבע בנפרד לכל שלב חינוך הכלול במסגרת חוק לימוד חובה - גן ילדים, בית ספר יסודי, חטיבת ביניים וחיבה עליונה - ובנפרד עבור החינוך הממלכתי והחינוך הממלכתי-דתי. אפשר שבחינוך הממלכתי-דתי ייקבע מיפוי נפרד לבנים ולבנות בבתי ספר על-יסודיים (חטיבת ביניים וחיבה עליונה).
- 3.6 לכל אחד משלבי החינוך נקבע מיפוי ליישוב אחד בלבד, אך אין פירוש הדבר בהכרח שכל שלבי החינוך ימופו לאותו יישוב וכן שהחינוך הממלכתי והממלכתי-דתי ימופו לאותו יישוב ושבחינוך הממלכתי-דתי הבנים והבנות ימופו לאותו יישוב. לעניין בקשות חריגות למיפוי כפול ראו [נוהל משלים](#) המשתנה מעת לעת.
- 3.7 המיפוי הבין-יישובי מתבצע מיישוב מוכר ליישוב מוכר או מיישוב מוכר ליישוב מוסדי/מוקד תעסוקה וחינוך מחוץ ליישוב.
- 3.8 בעת מיפוי ליישוב מוסדי/מוקד תעסוקה וחינוך מחוץ ליישוב, שאין לו סמל יישוב עצמאי, יוגדר המיפוי ליישוב המוכר שבו רשום היישוב המוסדי/מוקד תעסוקה וחינוך מחוץ ליישוב במאגרי המידע של משרד החינוך ותצורף הערה במערכת המיפוי הבין-יישובי. אם למוסדות הפועלים בתחומי יישוב מוסדי/מוקד תעסוקה וחינוך מחוץ ליישוב מוגדרת יותר מכתובת אחת, כתובות המוסדות יאוחדו לכתובת אחת על פי שיקול דעתו של המתכנן.
- 3.9 מיפוי בין-יישובי עבור מועצות אזוריות ייקבע בעדיפות ליישובים בתחומי אותה מועצה אזורית.
- 3.10 למיפוי יישובי בין שתי רשויות מקומיות ראו [נוהל משלים](#) המשתנה מעת לעת.
- 3.11 אשר לחטיבות העליונות, תשומת הלב מופנית לחוזר שבו מוסדר עניין הרישום של תלמידי כיתה י' ללימוד בבתי ספר מחוץ למקום מגוריהם, ונאמר בו, בין השאר: "אין באישור לימודי חוץ לתלמידי כיתה י' משום התחייבות מלכתחילה לכסות את הוצאות הנסיעה של התלמיד".
- 3.12 המיפוי הבין-יישובי חל רק על הרישום והקבלה של תלמידים למוסדות החינוך, והוא תקף לכל משך זמן הלימודים שבו התלמידים עתידים ללמוד ביישוב שמופו אליו.
- 3.13 המיפוי הבין-יישובי תקף כל עוד לא שונה ואושר על ידי מנהל אגף בכיר מיפוי ותכנון.
- 3.14 אם ישתנה המיפוי, ההחלטה תשפיע רק לגבי העתיד, ולא תשפיע על תלמידים שהחלו את לימודיהם במוסד מסוים. תלמידים אלו יוכלו לסיים את לימודיהם באותו מוסד שבו התחילו.

#### 4. נוהל הגשת בקשה למיפוי או לשינוי במיפוי

- 4.1 העדכונים לרשויות לגבי המיפוי הבין-יישובי מפורסמים על ידי משרד החינוך במהלך שנת הלימודים, לקראת שנת הלימודים

- 4.2 הבאה ובהנחה שהוגשו בקשות לשינוי/עדכון המיפוי הבין-יישובי. אם לא הוגשו בקשות בנושא, המיפוי האחרון שאושר הוא התקף. רשות המעוניינת בשינוי המיפוי הבין-יישובי לשנת הלימודים הבאה ואילך, יכולה להגיש בקשה מנומקת בכתב החל מ-1.11 ועד 31.3 בשנת הלימודים הנוכחית באמצעות [המערכת המקוונת למיפוי בין-יישובי](#). הבקשה תוגש עבור שנת הלימודים שאחרי שנת הלימודים העוקבת אלא אם מוסכם בין שתי הרשויות (שולחת וקולטת) על שינוי המיפוי לשנת הלימודים הקרובה וכל עוד נמצא ואושר מיפוי חלופי לשנת הלימודים הקרובה. כמו כן, אם מדובר בשינוי/עדכון מיפוי פנים רשותי, אפשר יהיה לבחון את אישורו עבור שנת הלימודים הקרובה. הבקשה תוגש על ידי מנהל החינוך ברשות מקומית בלבד ותמוען אל מרכז בכיר או מנהל תחום באגף מיפוי ותכנון במנהל הפיתוח של משרד החינוך.
- א. הגשת הבקשה תיעשה בצירוף הנמקה מפורטת שתלווה בנתונים מספריים.
- ב. פרטים נוספים הנדרשים לצורך הגשת הבקשה ראו [בנהל המשלים](#) המפורסם באתר מנהל הפיתוח ומשתנה מעת לעת.
- 4.3 ערעורים
- אם החלטת מנהל הפיתוח אינה תואמת את עמדת הרשות, ובידי הרשות קיימים נימוקים מקצועיים שלטענתה יכולים לשנות את ההחלטה, היא יכולה לפנות בכתב בתוך שלושה שבועות בלבד ממועד פרסום ההחלטה אל מנהל מנהל הפיתוח. את הפנייה יש לעשות באמצעות מייל ותגובה לפנייה תינתן בתוך 30 ימי עבודה. אם לא תתקבל תגובה של הרשות, יראה המשרד בכך את הסכמתה של הרשות למיפוי ויפעל בהתאם.



## מסגרות התחרות הספורטיבית, תאריכי הלידה הקובעים להשתתפות בתחרויות ספורט והשתתפות בתחרויות בין-לאומיות בשנת הלימודים התשפ"ג

הודעה מספר 0264

תאריך פרסום ההודעה 12/07/2022

### הגורם האחראי

המפמ"ר והממונה על החינוך הגופני, המזכירות הפדגוגית  
073-3936654  
gayda@education.gov.il

### תוכן העניינים

1. עדכון התאריכים הקובעים להשתתפות תלמידות ותלמידים בתחרויות הספורט של בתי הספר בשנת הלימודים התשפ"ג 1
2. ההרשמה לאלופיות הארציות 2
3. השתתפות בתחרויות בין-לאומיות (I.S.F.) 2

### 1. עדכון התאריכים הקובעים להשתתפות תלמידות ותלמידים בתחרויות הספורט של בתי הספר בשנת הלימודים התשפ"ג

בשנת הלימודים התשפ"ג, תאריך הלידה הקובע לגבי השתתפות תלמידים ותלמידות בתחרויות ספורט בתי הספר הוא 1 בדצמבר. תלמידים ותלמידות אשר נולדו מ-1 בדצמבר ואילך לא ייחשבו כחריגי גיל.

להלן תאריכי הלידה הקובעים על פי שכבות הגיל:

**לכיתות ז-ח:** ד' בכסלו התשס"ט, 01.12.2007. 8. מותר לשתף חריג גיל אחד יליד כ"א בכסלו התשס"ח, 01.12.2007, ואילך.  
**לכיתות ט:** כ"א בכסלו התשס"ח, 01.12.2007. 7. מותר לשתף חריג גיל אחד יליד י' בכסלו התשס"ז, 01.12.2006, ואילך.  
**לכיתות י-י"ב:** י"ח בכסלו התשס"ה, 01.12.2004. 4. מותר לשתף חריג גיל אחד יליד ו' בכסלו התשס"ד, 01.12.2003, ואילך.

## **2. ההרשמה לאליפויות הארציות**

ההרשמה לאליפויות הארציות לבתי הספר בשנת הלימודים התשפ"ג תיעשה במסגרת ההרשמה הרגילה במחוזות. לא תתקיימנה הרשמות פתוחות.

ההרשמה של קבוצות בתי הספר המשתתפות בליגת התיכונים בכדורסל ובכדורעף תיעשה ישירות מול התאחדות הספורט לבתי הספר.

## **3. השתתפות בתחרויות בין-לאומיות (I.S.F.)**

באליפויות העולם לבתי הספר (I.S.F.) בשנת התשפ"ג יורשו להשתתף אך ורק תלמידים ותלמידות שנולדו לאחר כ' בטבת התשס"ה, 01.01.2005. **לא יורשו להשתתף חריגי גיל.**

**הערה:** השתתפותנו באליפויות העולם לבתי הספר (I.S.F.), מותנית בהנחיות משרד החינוך ומשרד הבריאות לעניין משבר הקורונה ולמצב משבר הקורונה בעולם ובמדינות המארחות.

## תפקיד רכז הערכה בית ספרי התשפ"ג

הודעה מספר 0262

תאריך פרסום ההודעה 12/07/2022

### הגורם האחראי

מנהלת תחום הדרכה והערכת עו"ה, הרשות הארצית למדידה והערכה  
בחינוך (ראמ"ה)  
073-3937705  
rama@education.gov.il

### תוכן העניינים

1	1. רקע
2	2. תיאור תפקידו של רכז הערכה
3	3. דרישות הסף למינוי לתפקיד רכז הערכה
3	4. כישורים נוספים
3	5. מסגרות ההכשרה

### 1. רקע

בית ספר הוא ארגון הפועל במציאות מורכבת מרובת אתגרים ובשנים האחרונות נוסף עליהם גם הצורך בהוראה, למידה והערכה מרחוק. כדי לסייע לצוות בית הספר בקבלת החלטות מושכלות שסייעו להשיג את יעדי בית הספר ומערכת החינוך, נדרשת תרבות הערכה בית ספרית התופסת את ההערכה כמרכיב מרכזי בתהליכי ההוראה, הלמידה וההערכה (הל"ה). רכז הערכה בית ספרי בעל מומחיות בתחום ההערכה ובמתודולוגיות של הערכה הוא משאב מרכזי לבניית תרבות הערכה איכותית בית ספרית.

להלן תיאור קצר של תפקידו של רכז ההערכה הבית ספרי, דרישות הסף למינויו ולקבלת גמול תפקיד ומסגרות ההכשרה. **הגדרת תפקיד מפורטת**

ומידע עדכני על מסגרות הכשרה הנדרשות לצורך מינוי לתפקיד רכז הערכה בית ספרי אפשר למצוא באתר ראמ"ה, <http://rama.education.gov.il>, בקישור: "רכז הערכה בית ספרי".

## 2. תיאור תפקידו של רכז הערכה

רכז הערכה בית ספרי ממונה לתפקיד על ידי מנהל בית הספר, והוא חלק מצוות ההנהלה בבית הספר. הרכז שותף או מוביל מגוון צוותים בית ספריים במטרה לפתח תרבות הערכה בית ספרית - מעצבת ומסכמת - המקדמת למידה. הרכז מוביל, בשיתוף בעלי תפקידים נוספים וצוות ההוראה, מגוון תהליכי הערכה פנימיים המספקים ממצאים כמותיים ואיכותניים. ממצאים אלו, בשילוב ממצאי הערכה חיצוניים, מסייעים לצוות בית הספר בתהליכי קבלת החלטות פדגוגיות וארגוניות ובמטרה להשביח את כלל התהליכים הבית ספריים.

התפקיד דורש שמירה על אתיקה ויושרה מקצועית וכולל תחומי ליבה המשותפים לכלל רכזי ההערכה עם תחומי פעולה העונים על תמונת העתיד, צרכים, יעדים ומאפייני בית הספר. מוקד מרכזי בתפקידו הוא ייעוץ והכוונת צוות בית הספר ביישום מעגלי "הערכה לשם למידה" ובהערכת תהליכים ותפוקות. במסגרת תפקידו יעסוק רכז ההערכה בתחומים האלה:

קידום וגיוון תהליכי ההערכה כחלק מתהליכי ההוראה והלמידה	הובלת תהליכי תכנון המדגישים את החיבור בין תהליכי ההוראה, הלמידה וההערכה; שימוש במגוון כלים ובתהליכי הערכה וקידום של <a href="#">העקרונות להערכה פנימית מעצבת</a> .
הערכת תוכניות ותהליכים	תכנון וביצוע של הערכת תוכניות/תחומים המקדמים את יעדי בית הספר.
קידום תרבות של קבלת החלטות מבוססת נתונים	ניהול מסד נתונים פנים-בית ספרי המסייע בקידום שיח על אודות הנתונים, פרשנותם, הצגת סוגיות העולות מהממצאים וקבלת החלטות.
פיתוח מקצועי בהערכה לצוות ההוראה	הרחבת הידע המקצועי בהערכה ובחלופות בהערכה, היכרות עם <a href="#">הקטלוג הדיגיטלי</a> , עם מגוון כלים ותהליכי הערכה פנימיים, כולל כלי הערכה דיגיטליים והתנסות בהם.

### 3. דרישות הסף למינוי לתפקיד רכז הערכה

- בעל ותק של שלוש שנות הוראה
- בעל תואר שני בחינוך שהתמחה בשיטות מחקר, מדידה והערכה או בעל תואר שני אחר שהשלים בהצלחה התמחות אקדמית בתחום ההערכה והמדידה (במסגרת המאושרת על ידי ראמ"ה) או בעל תואר ראשון שהשלים התמחות אקדמית מורחבת בתחום ההערכה והמדידה (במסגרת המאושרת על ידי ראמ"ה).

### 4. כישורים נוספים

- בעל יושרה ואמינות מקצועית בתחומו;
- ידע בפיתוח כלי הערכה, יכולת בעיבוד ובניתוח מידע, בקריאת דוחות, בהצגת מידע בצורה בהירה;
- הכרת מערך הבחינות החיצוניות והפנימיות, הכרת הנהלים, הסטנדרטים והדרישות של תוכנית הלימודים (הרלוונטית למוסד שהוא עובד בו);
- שליטה במערכות מידע ממוחשבות, בחיפוש באינטרנט, באקסל ובמערכות מתוקשבות המשמשות את בתי הספר;
- תקשורת בין-אישית גבוהה וכישורי הנחיה והדרכה;
- חריצות ומסירות.

### 5. מסגרות ההכשרה

ההכשרה לתפקיד נעשית במוסדות אקדמיים המפורטים באתר ראמ"ה. מסגרות ההכשרה כוללות כמה מסלולי הכשרה אפשריים למורים בעלי תואר ראשון ותואר שני. מידע מפורט על תוכניות ההכשרה המאושרות, הנדרשות למינוי לתפקיד רכז הערכה, מפורסם באתר ראמ"ה.

## לוח החופשות בחינוך החרדי בשנת הלימודים התשפ"ג

הודעה מספר 0263

תאריך פרסום ההודעה 12/07/2022

### הגורם האחראי

מפקחת כוללת (על יסודי) בחינוך החרדי, המחוז החרדי  
ruthel@education.gov.il

### תוכן העניינים

1. לוח החופשות בגנים ובבתי הספר היסודיים לבנות 1
2. לוח החופשות בבתי הספר העל-יסודיים לבנות 1
3. לוח החופשות בבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים בנים במעמד פטור ותרבותי ייחודי 2

**1. לוח החופשות בגנים ובבתי הספר היסודיים לבנות**  
לוח החופשות בגנים ובבתי הספר היסודיים לבנות זהה ללוח החופשות  
במגזר היהודי הכללי.

**2. לוח החופשות בבתי הספר העל-יסודיים לבנות**  
לוח החופשות בבתי הספר העל-יסודיים לבנות זהה ללוח החופשות  
במגזר היהודי הכללי, למעט השינויים להלן:  
יום שישי כ"ז באלול התשפ"ג, 23 בספטמבר 2022 – יום בחירה.  
צום גדליה: יום רביעי ג' בתשרי התשפ"ג, 28 בספטמבר 2022 – יום  
בחירה.

**יום הכיפורים וסוכות:** ערב החג וימי החג, יום שלישי ט' בתשרי התשפ"ג, 4 באוקטובר 2022, עד יום שלישי, כ"ג בתשרי התשפ"ג, 18 באוקטובר 2022. הלימודים יתחדשו ביום רביעי, כ"ד בתשרי התשפ"ג, 19 באוקטובר 2022. פסח: מיום חמישי, א' בניסן התשפ"ג, 23 במרץ 2023, עד יום חמישי, כ"ב בניסן התשפ"ג, 13 באפריל 2023. הלימודים יתחדשו ביום שישי, כ"ג בניסן התשפ"ג, 14 באפריל 2023.

**יום שישי כ"ג בניסן התשפ"ג,** 14 באפריל 2023 – **יום בחירה.**

**יום רביעי ד' בסיוון התשפ"ג,** 24 במאי 2023 – **יום בחירה.**

**סיום שנת הלימודים בבתי הספר העל-יסודיים:** יום שלישי ח' בתמוז התשפ"ג, 27 ביוני 2023.

**סיום שנת הלימודים בבתי הספר שלקחו ימי בחירה:** יום שני י"ד בתמוז התשפ"ג, 3 ביולי 2023.

**פתיחת שנת הלימודים התשפ"ד:** יום שלישי י"ג באלול התשפ"ג, 30 באוגוסט 2023.

### **3. לוח החופשות בבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים**

#### **בנים במעמד פטור ותרבותי ייחודי**

לוח החופשות בבתי הספר לבנים זהה ללוח החופשות במגזר היהודי הכללי, למעט השינויים להלן:

**פתיחת שנת הלימודים:** יום ראשון, א' באלול התשפ"ב, 28 באוגוסט 2022.

**יום הכיפורים וסוכות בבתי הספר היסודיים:** מיום שלישי, ט' בתשרי התשפ"ג, 4 באוקטובר 2022, עד יום שלישי, כ"ג בתשרי התשפ"ג, 18 באוקטובר 2022. הלימודים יתחדשו ביום רביעי, כ"ד בתשרי התשפ"ג, 19 באוקטובר 2022.

**יום הכיפורים וסוכות בבתי הספר העל-יסודיים (בישיבות):** מיום שלישי, ט' בתשרי התשפ"ג, 4 באוקטובר 2022, עד יום שני, כ"ט בתשרי התשפ"ג, 24 באוקטובר 2022. הלימודים יתחדשו ביום שלישי, ל' בתשרי התשפ"ג, 25 באוקטובר 2022.

**חנוכה:** אין חופשה

**תענית אסתר:** יום שני י"ג באדר התשפ"ג, 6 במרס 2023 - **אין חופשה**  
**פורים בבתי הספר העל-יסודיים (בישיבות):** בימים שלישי ורביעי, י"ד וט"ו  
באדר התשפ"ג, 7-8 במרס 2023: **אין חופשה.**

**פסח בבתי הספר היסודיים: מיום שני, י"ב בניסן התשפ"ג, 3 באפריל**  
2023, עד יום חמישי, כ"ב בניסן התשפ"ג, 13 באפריל 2023. הלימודים  
יתחדשו ביום שישי כ"ג בניסן התשפ"ג, 14 באפריל 2023.

**פסח בבתי הספר העל-יסודיים (בישיבות):** מיום חמישי, א' בניסן התשפ"ג,  
23 במרס 2023, עד יום חמישי, כ"ט בניסן התשפ"ג, 20 באפריל 2023.  
הלימודים יתחדשו ביום שישי ל' בניסן התשפ"ג, 21 באפריל 2023.

**ל"ג בעומר:** יום שלישי י"ח באייר התשפ"ג, 9 במאי 2023: **אין חופשה.**  
**שבועות בבתי הספר היסודיים:** יום שישי, ו' בסיון התשפ"ג, 26 במאי  
2023. הלימודים יתחדשו ביום ראשון, ח' בסיוון, התשפ"ג, 28 במאי 2023.

**שבועות בבתי הספר העל-יסודיים (בישיבות): אין חופשה.**  
**סיום שנת הלימודים:** יום רביעי, ח' באב התשפ"ג, 26 ביולי 2023.  
**פתיחת שנת הלימודים התשפ"ד:** יום שישי א' באלול התשפ"ג, 18  
באוגוסט 2023.

על כל שינוי בלוח החופשות יש לקבל אישור מהמפקח הישיר על המוסד  
החינוכי, בכפוף לימי הלימוד המחייבים במערכת הכללית



## עדכון תעריפי החיוב עבור תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) ותוכנית לימודים תוספתית (תל"ת) בחינוך המיוחד במימון הרשות/הבעלות לשנת הלימודים התשפ"ג

הודעה מספר 0266

תאריך פרסום ההודעה 12/07/2022

### הגורם האחראי

ממונה (תכנון, ארגון ופיתוח- חינוך מיוחד), המינהל הפדגוגי - אגף א' חינוך  
מיוחד

revitalbar@education.gov.i

מרכזת בכירה (תלמידי חוץ), המינהל הפדגוגי  
hadarle@education.gov.il

### תוכן העניינים

1. כללי: 2
2. סכומי החיוב המרביים לשנת הלימודים התשפ"ג 2
3. נוהל הגשת הבקשה 3
4. גביית תשלום מהרשות השולחת עבור השתתפות תלמיד חוץ בתל"ן או בתל"ת 4
- נספח 1: בקשה לאישור תל"ן/תל"ת לשנת הלימודים התשפ"ג - דוגמה 6
- נספח 2: פירוט תכניות התל"ן / תל"ת לפי כיתות- שנת הלימודים התשפ"ג (דוגמה) 8
- נספח 3: אישור תל"ן / תל"ת לשנת הלימודים התשפ"ג 10

## 1. כללי:

תל"ן (תוכנית לימודים נוספת שמאריכה את יום הלימודים) ותל"ת (תוכנית לימודים תוספתית במתכונת רוחב במהלך יום הלימודים) הן תוכניות מתחום ההעשרה המיועדות להוסיף על תוכנית הלימודים המחייבת של משרד החינוך.

ההנחיות בדבר קיומן של תוכניות אלו מפורסם בחוזר מנכ"ל: "[תוכנית לימודים נוספת \(תל"ן\) ותוכנית לימודים תוספתית \(תל"ת\) בחינוך המיוחד נוהל לאישור תל"ן או תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות](#)".

## 2. סכומי החיוב המרביים לשנת הלימודים התשפ"ג

להלן פירוט הסכומים המרביים לגבייה עבור שעה שבועית תל"ן / תל"ת לתלמיד חוץ בחינוך המיוחד, בהתאם למספר התלמידים בכיתה בה לומד התלמיד.

מספר התלמידים בכיתה	הסכום המירבי עבור 1 ש"ש תל"ן/תל"ת לתלמיד לשנה
5	1,217
6	1,014
7	869
8	761
9	676
10	609
11	553
12	507

468	13
435	14
406	15

### 3. נוהל הגשת הבקשה

- 3.1 בחופשת הקיץ לקראת פתיחת שנת הלימודים ולא יאוחר מ-31.7.2022, יגיש מנהל מוסד החינוך למפקח בית הספר את מפרט התוכניות המבוקשות להפעלה וימלא את טבלת התוכניות המופיעה בחוזר זה. הבקשה תכלול הסבר לגבי התוכניות המבוקשות להפעלה ופירוט האופן שבו הן תורמות לתלמידים מעבר לשעות הליבה ולשיעורים המקצועיים. מנהל המוסד יצרף לבקשה את אישורו של מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית שבה המוסד פועל כי התוכנית תמומן במלואה על ידי הרשות המקומית, וכן את התחייבותה של הרשות שלא לגבות מן ההורים תשלום בגין השתתפות בתוכנית.
- 3.2 לצורך אישור התוכנית המוצעת, יודא המפקח את הנתונים האלה:
- בכיתה נלמדת תוכנית הלימודים המחייבת ומשך יום הלימודים הנדרש.
  - מנהל מוסד החינוך פעל בכפוף לכל הדרישות המפורטות בחוזר מנכ"ל מבחינת אופי הפעילות וכללי ההתקשרות עם המפעיל.
  - התוכנית תבוצע על ידי מפעיל חיצוני באמצעות שכירת שירותים והתקשרות תשלום חיצונית.
  - התוכנית תתקיים ברמה כיתתית, מדי שבוע ולאורך כל שנת הלימודים.
  - מתכונת הפעלת התוכנית כשעות אורך או רחב עונה על הקריטריונים המפורסמים בחוזר זה.
  - התוכנית תמומן במלואה על ידי הרשות/הבעלות ללא גביית תשלום מההורים.
- 3.3 המפקח יעביר בכתב את אישורו לקיום תל"ן או תל"ת, בצירוף המסמכים שהוגשו על ידי המוסד, לאישורו של מנהל המחוז, בתוך שבועיים ימים מיום קבלת הבקשה.
- 3.4 מנהל המחוז ינפיק למוסד אישור כתוב לתל"ן כיתתית או תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות בתוך שבועיים ימים מקבלת אישור המפקח. נוסח האישור יהיה בהתאם לנוסח המצורף לחוזר זה (נספח 3). האישור ייכנס לתוקף רק כאשר הוא מודפס, מכיל את

כל הפרטים הנדרשים, וחתום הן על ידי המפקח על החינוך המיוחד הן על ידי מנהל המחוז. העתק מהאישור יישלח למפקח החינוך המיוחד ולמחלקת החינוך ברשות המקומית. 3.5 אישור חתום ותקין חייב להיות בידי מנהל מוסד החינוך לפני תחילת שנת הלימודים, ובמקרים חריגים בלבד לאחר פתיחת שנת הלימודים ולא יאוחר מיום 15.9.2022

#### 4. גביית תשלום מהרשות השולחת עבור השתתפות תלמיד חוץ בתל"ן או בתל"ת

4.1 רשות מקומית אשר שולחת תלמיד ללמוד במוסד חינוך השייך לרשות מקומית אחרת ובו מתקיימת תוכנית לימודים נוספת או תוספתית (תל"ן או תל"ת), מחויבת לאפשר לתלמיד להשתתף בפעילות.

עצם הפניית התלמיד על ידי ועדת השיבוץ שברשות המקומית לשיבוץ חוץ משמש אישור של הרשות השולחת להשתתפותו של התלמיד בתוכנית, ואישורה לשאת בתשלום התוספתי לצורך הפעלתה של התל"ן/תל"ת. הסכמה זו תבוא לידי ביטוי באישור לימודי החוץ שתנפיק הרשות השולחת לרשות הקולטת בעת קליטת תלמיד חוץ.

4.2 התשלום עבור תל"ן/תל"ת אינו חלק מאגרת לימודי החוץ של תלמידים הלומדים במסגרות החינוך המיוחד אלא נקבע כתשלום תוספתי מעבר לה. עם זאת ההתחשבות עבור הוצאות התפעול של התוכנית תבצע עם ההתחשבות בגין אגרת לימודי החוץ של התלמיד בחינוך המיוחד.

4.3 הרשות הקולטת תפנה לרשות השולחת דרישה לתשלום עבור תל"ן/תל"ת על גב נספח "פירוט התשלום עבור תל"ן/תל"ת רשותי כיתתי בחינוך המיוחד", ובו פירוט של הסכום שנדרש לתשלום עבור כל תוכנית בגין פעילות לאורך כל שנת הלימודים מה-1 בספטמבר עד ה-30 ביוני.

נספח זה יפורסם בחוזר המנכ"ל השנתי "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד - עדכון תעריפי החיוב". נוסף על דרישת התשלום תצרף הרשות/הבעלות הקולטת את אישורו של מנהל המחוז לקיום תל"ן/תל"ת.

4.4 התשלום מהרשות השולחת עבור תל"ן/תל"ת ייקבע לפי העלויות בפועל של הרשות/הבעלות הקולטת בעד הפעלת התוכנית ובהתאם להשתתפותו של התלמיד כפי שנקבעה במערכת השעות של הכיתה שבה הוא לומד, ובכל מקרה לא יעלה על הסכומים המרביים הנקובים בסעיף 2 בחוזר זה. .

- 4.5 אי־אפשר לגבות תשלום עבור תל"ן/תל"ת שהתבצעה במהלך לימודים בחופשות (סוכות, חנוכה, פסח, פורים, יולי, אוגוסט) או פעילות בימי חופשה בודדים.
- 4.6 אין לדרוש את התשלום עבור תוכנית לימודים נוספת שאינה מיושמת בפועל מדי שבוע ולאורך כל שנת הלימודים.
- 4.7 רשות מקומית/בעלות הגובה תשלומים עבור תל"ן או תל"ת כיתתית רשותית לא תוכל לגבות נוסף על כך גם תשלומים עבור תל"ן מההורים. כמו כן, אי־אפשר לגבות תל"ן בגין חלקה של הרשות/הבעלות בהסכמים שחתמה עם גופים נוספים, כגון תוכנית "קרב" וקרן "סקטא רש"י".
- 4.8 אין לגבות תל"ן/תל"ת רשותי בגין תלמידים אשר לומדים בכיתות לחינוך מיוחד בבתי ספר לחינוך רגיל, למעט כיתות באפיון חריגות אוטיזם, הפרעות נפשיות, שיתוק מוחין/נכות פיזית קשה ומוגבלות שכלית התפתחותית בינונית.
- 4.9 רשות/בעלות קולטת הדורשת מהרשות השולחת החזר כספי בגין תל"ן או תל"ת תצרך, נוסף על דרישת התשלום וטופס אישור נתוני התלמיד, גם את הנספחים האלה:
- א. אישור מנהל המחוז לקיום תל"ן או תל"ת במוסד החינוך כמופיע בנספח 1 בחוזר זה.
- ב. מפרט התוכניות ומפעילי השירות כמופיע בנספח 2 בחוזר זה.
- ג. פירוט התשלומים עבור פעילות תל"ן/תל"ת בשנת הלימודים הרלוונטית כפי שיפורסם בחוזר המנכ"ל השנתי "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב".
- 4.10 במקרה שבו הרשות השולחת פרעה את החוב בגין אגרת לימודי החוץ של התלמיד, אי־אפשר יהיה לבצע קיזוז עבור תל"ן/תל"ת בלבד.
- 4.11 הרשות המקומית, מוסדות החינוך המיוחד ומפקחי החינוך המיוחד מחויבים להנחיות המפורסמות לעיל. חוסר הקפדה על ההנחיות כפי שהן מובאות בחוזר זה, ימנע מהאגף ליישומי חוק ומדיניות במנהל הפדגוגי, לאשר תשלום או קיזוז עבור תל"ן במסגרת התחשבות בגין תלמידי חוץ.

בשאלות נוספות אפשר לפנות לאגף א' חינוך מיוחד באמצעות מייל [revitalbar@education.gov.il](mailto:revitalbar@education.gov.il) או לגברת הדר לוי מאגף יישומי חוק ומדיניות באמצעות מייל [hadarle@education.gov.il](mailto:hadarle@education.gov.il)

**נספח 1: בקשה לאישור תל"ן/תל"ת לשנת הלימודים**  
**התשפ"ג - דוגמה**  
[קישור להורדת הטופס](#)

אל: מפקח החינוך המיוחד \_\_\_\_\_ מחוז \_\_\_\_\_

מאת בית ספר/גן ילדים \_\_\_\_\_ סמל מוסד \_\_\_\_\_

רשות מקומית/בעלות \_\_\_\_\_

שם התכנית	מפעיל התכנית/ספק התכנית (שם החברה/מדריך)	ת.ז.ח.פ.	הכשרה/הסמכה *חובה לצרף תעודות
ברכת שחיה טיפולית	מרכז הידרותרפיה נועם	000000000	הידרותרפיה


\* יש לצרף לבדיקת מפקח החינוך המיוחד הצהרת בית הספר/הרשות המקומית שלא מתקיימת גבייה מקבילה מההורים בגין תכניות אלו.

\* יש לצרף לבדיקת מפקח החינוך המיוחד את תעודת ההסמכה/הכשרה של מפעילי השירות בהלימה לתכנית המבוקשת ועל פי ההנחיות כפי שפורטו בחוזרי המנכ"ל הנזכרים בנוהל זה.

**\*\*\* הצהרת מנהל \*\*\***

הריני מצהיר שבדקתי ופעלתי בהתאם לכלל ההנחיות המפורטות בחוזר זה, וכן על פי חוזרי המנכ"ל המוזכרים בחוזר.

שם המנהל \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**נספח 2: פירוט תכניות התל"ן / תל"ת לפי כיתות – שנת הלימודים התשפ"ג (דוגמה)**

[קישור להורדת הטופס](#)

שעת סיום יום הלימודים (ללא תל"ן)	מתכונת הפעלה תל"ן / אורך / תל"ת רחב	מספר השעות המבוקש במתכונת הפעלה שבועית	מספר תלמידים	שם התכנית	אפיון מוגבלות הכיתה	דרגת כיתה
15.30	תל"ת רחב	1 ש"ש 1 ש"ש		הידרותרפיה  חוג חיות	נכות פיזית קשה	א
13.20	תל"ן אורך	1 ש"ש 1 ש"ש 2 ש"ש		גיבון טיפולי  רכיבה טיפולית  חוג חיות	ליקוי למידה	ב




בכל מקרה שבו יחול שינוי במפרט התכניות לפני פתיחת שנת הלימודים יש להגיש למפקח החינוך המיוחד של מוסד החינוך בקשה מעודכנת לאישורו ולאישור מעודכן של מנהל המחוז.  
לא תאושר גבייה עבור תכנית שלא קיבלה את אישורו של מנהל המחוז.

### נספח 3: אישור תל"ן / תל"ת לשנת הלימודים התשפ"ג

[קישור להורדת הטופס](#)

אישור זה תקף רק אם ניתן על-סמך הקריטריונים שפורסמו בהודר ההגהיות, וכאשר האישור מודפס, מכיל את כל הפרטים הנדרשים, וחתום על ידי הגורמים הרלוונטיים.

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
מחוז ..... (להשלים).

תאריך:.....

לכבוד  
מנהל המוסד \_\_\_\_\_  
(כתובת מלאה של המוסד)  
שלום רב,

#### הנדון: אישור תל"ן / תל"ת לשנת הלימודים התשפ"ג

בהתאם לחוזר מנכ"ל "תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) ותוכנית לימודים תוספתית (תל"ת) בחינוך המיוחד נוהל לאישור תל"ן או תל"ת כיתתית במימון הרשות/הבעלות" לשנת הלימודים התשפ"ג, הרינו לאשר הפעלת תל"ן/תל"ת כיתתית במימון הרשות המקומית/הבעלות עבור בית ספר / גן ילדים/ אשכול גני ילדים סמל מוסד/גן \_\_\_\_\_.

התכנית מאושרת כתכנית לימוד כיתתית ולהפעלה כתל"ן (אורך) / תל"ת (רוחב) (יש לסמן).

אישור ההפעלה ניתן עבור \_\_\_\_\_ (לציין כמות) כיתות באפיון מוגבלות \_\_\_\_\_ - שעות שבועיות \_\_\_\_\_.

**(אם יש כיתות באפיוני מוגבלות שונים יש לפרט בנפרד עבור כל כיתה את מספר השעות השבועיות שאושרו).**

האישור ניתן על סמך המלצת מפקח החינוך המיוחד של מוסד החינוך ובהתאם לתכנית שהוגשה על ידיכם.

תל"ן (מתכונת אורך) שאושרו: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

תל"ת (מתכונת רוחב) שאושרו: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**(חובה לפרט את כל התכניות שאושרו).**

**אישור זה תקף רק לתכניות הלימוד שהתקיימו מתאריך 1.9.2022 ועד 30.6.2023**

בכבוד רב,

שם וחתימת מנהל המחוז \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_  
שם וחתימת מפקח חינוך מיוחד

העתק: מחלקת החינוך ברשות המקומית

## תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל - עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים התשפ"ג

הודעה מספר 0265

תאריך פרסום ההודעה 12/07/2022

### הגורם האחראי

מרכזת בכירה תלמידי חוץ, אגף יישומי חוק ומדיניות, המינהל הפדגוגי  
hadarle@education.gov.il

### תוכן העניינים

1. כללי
2. דגשים לשנת הלימודים התשפ"ג
3. תעריפי החיוב
4. תשלום תוספתי עבור שעות לימוד נוספות ושירותים נוספים
5. הזנה במסגרת חוק "ארוחה יומית לתלמיד"

### 1. כללי

רשות מקומית הקולטת תלמידים מרשות מקומית אחרת במוסדות החינוך שבתחומה, לפי הגדרתם בחוק לימוד חובה סעיף 7 א' (מוסדות חינוך רשמיים, מוסדות חינוך מוכרים בחינוך העל-יסודי, מוסדות חינוך של תאגיד מרכז החינוך העצמאי, מוסדות חינוך של תאגיד מרכז מעיין החינוך התורני בארץ ישראל), זכאית לגבות מהרשות המקומית השולחת שאליה שייך התלמיד "תשלום עבור תלמידי חוץ". התשלום מיועד לכיסוי החלק היחסי של הוצאות החינוך הבסיסיות לתלמיד בגין רכיבים תפעוליים של המוסד החינוכי שאינם מכוסים על ידי משרד החינוך או על ידי משרדי ממשלה אחרים.

התשלום עבור תלמידי חוץ מחויב מתוקף אחריותן המשפטית של הרשויות המקומיות השולחות, על תלמידים הגרים בתחומן, על פי המשתמע מסעיף 7 א' לחוק לימוד חובה, התש"ט-194. 9.

ההתחשבות עבור תלמיד חוץ היא בין הרשות הקולטת לבין הרשות השולחת, ואין לערב את ההורים בצורה כלשהי או לדרוש מהם תשלום, מלא או חלקי, למעט מקרים שבהם ההורים בחרו מיוזמתם במוסד אחר מזה שהוצע לילדיהם על ידי הרשות המקומית. רק במקרה זה אפשר לדרוש מההורים, מראש ובכתב, את התשלום לפי הסכומים המפורטים בסעיף 3. עקרונות החיוב של התשלום עבור תלמידי החוץ, נוהל השיבוץ, נוהל התשלום ואמצעי האכיפה מפורסמים בסעיף 75-3.7 בחוזר "הוראות הקבע" עג/7(א), "תשלום עבור תלמידי חוץ".

בהודעה זאת מפורטים תעריפי החיוב בחינוך הרגיל וכללי החיוב עבור תוספת שעות ושירותים נוספים התקפים לשנת הלימודים התשפ"ג.

## 2. דגשים לשנת הלימודים התשפ"ג

רשות מקומית השולחת תלמיד חוץ תשתתף בהוצאות התפעול השנתיות של מוסדות החינוך לפי התעריפים המפורסמים כאן. עם זאת, שגרת הלימודים בשנת הלימודים התשפ"ג תתבצע בכפוף להוראות הבריאות למניעת הדבקה בנגיף הקורונה. ככל שתופר שגרת הלימודים, יבחן משרד החינוך את גובה התעריפים ובמקרה הצורך יפרסם עדכון לתעריפים בסוף שנת הלימודים.

## 3. תעריפי החיוב

משרד החינוך בשיתוף עם משרד האוצר, משרד הפנים ומרכז השלטון המקומי, קבע תעריפים לתשלום עבור תלמיד חוץ בחינוך הרגיל. התעריפים מבוססים על שיעורי התשלום שנקבעו בתקנות לימוד חובה התשס"ה-2005, תיקון תשע"ה-2014 (תלמידים הלומדים ברשות חינוך מקומית אחרת) ולאחר שהוצמדו למדד.

התעריפים לשנת הלימודים התשפ"ג הם כדלקמן:

- ⊗ לתלמיד בגן הילדים ובבית הספר היסודי: 707 ש"ח
- ⊗ לתלמיד בחטיבת הביניים: 904 ש"ח
- ⊗ לתלמיד בחטיבה העליונה: 908 ש"ח.

אין להצמיד סכומים אלו לריבית, למע"ם או למדד.

## 4. תשלום תוספתי עבור שעות לימוד נוספות ושירותים

### נוספים

הרשות השולחת והרשות הקולטת רשאיות לקבוע בהסכם שהרשות השולחת תשתתף בתשלומים נוספים על אלו שקבועים בתקנות ובחוזר המנכ"ל כמפורט בסעיף קודם.

במסגרת ההסכם תוכל הרשות הקולטת לדרוש מהרשות השולחת את התשלום התוספתי עבור שעות לימוד נוספות שהיא משקיעה מעבר לשעות התקן שמוקצות לבית הספר על ידי משרד החינוך, וכן עבור פעילויות ייחודיות או יוזמות חינוכיות שמתקיימות בבית הספר. במסגרת התשלום התוספתי לא תוכל הרשות הקולטת לדרוש תשלום עבור שירותים נוספים מלבד אלו המצוינים לעיל.

אין לערב את התלמיד והוריו במחלוקות שבין הרשות הקולטת לבין הרשות השולחת לגבי התשלום התוספתי ואין לדרוש את התשלום מההורים.

## 5. הזנה במסגרת חוק "ארוחה יומית לתלמיד"

כל תלמיד הלומד ברשות קולטת, בגן או בבית ספר, במסגרת יום חינוך ארוך שבו מתקיימת הזנה מכוח חוק "ארוחה יומית לתלמיד", זכאי להזנה גם אם מקום מגוריו ברשות אחרת (רשות שולחת). התשלום עבור ההזנה מוטל על הרשות שבה התלמיד מתגורר (הרשות השולחת). אם התלמיד זכאי להנחה בתשלום ההזנה על פי חוק, יחול התשלום העודף על הרשות השולחת. על הרשות הקולטת ועל הרשות השולחת להגיע לסיכום בדבר התשלום עבור ההזנה בלי לערב את הוריו של התלמיד. לשאלות ולהבהרות בנושא תשלום ההזנה אפשר לפנות אל מר יורם אדלר, בדוא"ל [yoramad@education.gov.il](mailto:yoramad@education.gov.il)

ממונה על חוזרי המנכ"ל : דליה הלוי  
מרכזת חוזרי מנכ"ל : רויטל לוי  
עריכה : דליה לאופר ואיילת אפרתי  
עריכה לשונית : דליה לאופר ונילי גרבר  
מרכזת ההפקה : רויטל לוי

**כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל:**

**<http://www.education.gov.il/mankal> : המאגר הישן**

**<http://apps.education.gov.il/Mankal/Default.aspx> : המאגר החדש**