

בית ספר גוונים : קווים לזהותו החינוכית

ד"ר יאיר סמוכה – מנהל בית הספר

בית הספר משקף נאמנה גישה חינוכית-ערכית ראויה, הוא אכסניה המכבדת את המיטב שבסביבתו מתוך איזון של הערכים הלאומיים עם אלה של הקהילה הקרובה. בית ספר אנושי, בית ספר של אנשים ובשביל אנשים, המכבד ונותן מקום לכל הבאים בשעריו. בית ספר מרווח, נח, מצויד כהלכה ושמור היטב. עוסק בהוראה ובלימוד, חי חיים של קהילה חינוכית, עוסק גם במוסיקה ובאמנות, בספורט ובחינוך ערכי, בטיפוח תחומי העניין של מוריו ותלמידיו ובעיצוב מערך יחסים הוגן ביניהם. בית הספר שוקד על טיפוח מצוינות ארגונית תומכת ומאפשרת. מאמץ כללים מחמירים של אתיקה שירותית, מופת מוסרי, מכוונות להשכלה והתמדה בהוראה. כל תלמיד נתפס כישות שבהצלחתו טמונה הצלחת המורה.

מצוינות פדגוגית המדגישה הישגים לימודיים וכוח אחזקה גבוה. תכניות לימודים חדשניות ואיכותיות, פרופיל מורים בית ספרי גבוה. לכידות ועבודת צוות, האחריות והמחויבות המשותפת מאפשרות פעולה מותאמת להשגת מטרות בית הספר. מטפל בשונות שבין התלמידים, מעניק שוויון הזדמנויות לכל תלמיד, מאפשר לו להתפתח על פי דרכו ויוצר אווירה המעודדת את השונה ותומכת בו.

מצוינות חברתית-ערכית – בית הספר דורש מהתלמידים לראות עצמם כנושאים באחריות לנעשה בבית הספר, לחוש סולידריות כלפי האחרים, להיות מוכנים לקבל את האחר, מודעים לחיוב שבשונות, פתוחים לתרבות שונה ובעלי גישה פתוחה וסובלנית. בעלי יכולת לקיים דיאלוג עם אחרים, בלתי מסכימים, מתוך עמדה של בטחון עצמי מחד ואמון ופתיחות כלפי הזולת מאידך.

בית הספר חותר לחשוף את התלמידים אל העושר התרבותי העצום של העם היהודי, להקנות להם תחושה של שייכות ומחויבות תרבותית ולסייע בכך להעמקת זהותם היהודית והציונית.

מצוינות קהילתית – בית הספר הוא סוכן שינוי בקהילה. תפקידו לקדם את המנהיגות הציבורית ולפתח תודעת אזרחות פעילה המקדמת את כלל החיים הקהילתיים. בית הספר פועל לגיבוש חברתי של כלל הקהילה, באמצעות הבאת חבריה למעורבות פעילה בעיצוב רמת חיים גבוה יותר.

החינוך ב"גוונים" – בית הספר מייצג פסיפס עשיר ורבגוני של החברה הישראלית ומתנהל בהרמוניה בזכות סולידריות חברתית המתקיימת בו הלכה למעשה.

מתקבלים לכיתות ז' תלמידים בעלי יכולות אקדמיות גבוהות ועניין ממוקד בהעמקה בצד תלמידים הזקוקים לתמיכה לימודית ורגשית וסיוע בהקניית מיומנויות יסוד. שיבוץ התלמידים בכיתות מושכל מאוד ומאפשר הוראה יעילה.

בית הספר מחנך למצוינות כאורח חיים, מתוך אמורה כי מאמץ מתמשך ואיכותי מביא להצטיינות ולהצלחה בתחומי דעת ועשייה שונים. תפיסתנו זו, הבאה לידי ביטוי בתכניות האקדמיות והחברתיות מעודדות את טיפוח הסקרנות, היצירתיות והמוטיבציה הפנימית של התלמידים.

בכל שכבת גיל בחטיבת הביניים, ישנה כיתה מדעית אקדמית "כיתת מופת", המקבלת לשורותיה תלמידים בעלי יכולת גבוהה ועניין מיוחד בתחומי המתמטיקה והפיסיקה. לתלמידים אלה מוצעים קורסי רשות, קורסי הרחבה ולימודים אקדמאים.

בית הספר נוסד בשנת 1977 לומדים בו למעלה מ- 700 תלמידים ב- 26 כיתות (ז'-יב').

חזון בית הספר "גוונים" של המועצה האזורית מנשה

- להיות מוסד חינוכי המקיים בתוכו חיים של כבוד הדדי, כבוד האדם שהוא גם כבוד התלמיד וכבוד המורה.
- להיות בית ספר המעצב את דרכו הייחודית מתוך תהליך של הידברות ומעורבות של כל השותפים לחיי בית הספר.
- לאמץ אורך חיים מקיים בשגרת חייו, כדי לכוון חברה שמאפשרת לפרטים ולקבוצות לחיות חיים ראויים.
- להכשיר בוגרים ערכיים משכילים, בעלי חשיבה עצמאית, חדורי תחושת אחריות חברתית, המודעים ומקיימים את מחויבויותיהם האזרחיות, המכירים את מורשתם ומתחייבים לערכי היסוד של מדינת ישראל.
- לפתח את אישיות התלמידה והתלמיד, את יצירתיותם ואת כישרונותיהם השונים, להרחיב את אופקיהם, התרבותיים ולחושפם לחוויות אמנותיות והכול על מנת למצות את מלוא יכולתם כבני אדם החיים חיים של איכות ושל משמעות.
- לקשור את הערכים הנעלים לערכים האינסטרומנטליים הנוגעים ליחסים שבין אדם לעצמו, בין אדם לזולתו ובין אדם לחברה.
- לצמצם את הפער בין אומנותיו של התלמיד והצהרותיו המילוליות לבין אורח חייו והתנהגותו הפעילה, לקיים באמצעות דוגמה אישית את מה שאנו דורשים מהאחרים.
- ליצור איזון הולם בין חינוך לערכים נעלים לבין ערכים הקשורים בחייהם היומיומיים של התלמידים ובמגעייהם האישיים.
- לקשור את הערכים הנעלים לערכים האינסטרומנטליים הנוגעים ליחסים שבין אדם לזולתו ובין אדם לחברה.
- לקרב את התלמידים אל העושר התרבותי העצום של העם היהודי, להקנות להם תחושה של שייכות ומחויבות תרבותית ולהעמיק את זהותם היהודית והציונית.
- להעניק שוויון הזדמנויות לכל תלמיד ותלמיד, לאפשר להם להתפתח על-פי דרכם וליצור אווירה המעודדת את השונה ותומכת בו.
- לפתוח ערוצים להצטיינות בהם התלמיד יעשה את הטוב יותר שהוא מסוגל לעשות בדרך הטובה ביותר, מתוך מוטיבציה פנימית ולהגיע לביצועים איכותיים.
- לפעול בשיתוף ההורים, לטפח מעורבות בחיי הקהילה, נכונות לקבל תפקידים ולמלאם מתוך מסירות ואחריות, רצון לעזרה הדדית, תרומה לקהילה, התנדבות וחתירה לצדק חברתי.
- לפתח יחס של כבוד ואחריות לסביבה הטבעית וזיקה לארץ, לנופיה, לחי ולצומח.

- להבטיח את המשכיות הקהילה הקרובה, את השגשוג הכלכלי, ההשכלתי והתרבותי. את אופייה הכפרי ואת לכידותה החברתית לאורך שנים רבות.

צוות "גוונים" מתחייב לעשות כל זאת באקלים של כבוד אנושי ולכבד את ייחודה של כל תלמידה ואת יחודו של כל תלמיד, לאתר יכולות וכישורים ייחודים ולטפחם, לעזור לכל תלמיד לקדם את עצמו במסגרת בית הספר, תוך מתן דוגמה אישית ומוסדית.

לעשות כל מאמץ על-מנת להפוך את בית הספר התיכון האזורי "גוונים" למופת עבור מערכת החינוך של מדינת ישראל.

- א. פיתוח אקלים חינוכי מיטבי
- ב. קידום תחושת השייכות של התלמיד לכיתה ולבית הספר
- ג. קידום הישגים לימודיים (העלאת אחוז הזכאים לבגרות ב – 5% מ-75% ל-80%).
- ד. פיתוח תחומי מצוינות ופיתוח מעורבות חברתית של כל תלמיד
- ה. עידוד והגברת המודעות לפעילות גופנית
- ו. גיבוש הכיתה לקבוצת תמיכה משמעותית לכל תלמיד ותלמידה
- ז. שיפור יעילות ארגון הלימודים והלמידה
- ח. בחינת הערכים להגדלת האפקטיביות של חטיבת הביניים ברצף החינוכי (כתת מופת, כיתת תל"מ, כיתת חנ"מ והשפעתם על הכיתות האחרות)
- ט. התאמת ההיערכות הארגונית של בית הספר למימוש היעדים של המועצה האזורית מנשה

ברית חינוכית – מורים – הורים

ברית חינוכית מתבססת על השתתפות אזרחית בחברה דמוקרטית כדרך ואמצעי לפיתוח שליטה ואחריות של מבוגרים על גורלם ועל איכות חייהם. כמבוגרים מוטלת עלינו האחריות להכנתו ולהכשרתו של הדור הבא – קרי, הילדים – להתנהלות מיטיבה במערכות חייהם העכשוויות והעתידיות. מטרתה של הברית החינוכית לפתח אחריות משותפת של המבוגרים האחראים – מורים והורים – להצלחות החינוכיות של הילדים.

הנחות יסוד:

- חשיבותו של החינוך כמפתח למאה ה-21 עלתה מאוד.
- אתגרי החינוך והכרה במגבלות המשאבים שמדינות ואנשי חינוך יכולים להשקיע בחינוך רבו.
- הכרה משותפת לאנשי מקצוע מתחומי החינוך, הבריאות והחברה בדבר חשיבותם ומשמעותם של הורים להתפתחותם, בריאותם והצלחותיהם של ילדים.
- לסביבת החינוך, כלומר, למשאבים הסביבתיים ולאקלים הסביבתי השפעה מכרעת על הצלחת החינוך ולכן יש לפתח אקולוגיה תומכת חינוך.

תפיסת עולם

ברית חינוכית מייצגת תפיסת עולם האומרת שלמורים ולהורים אינטרסים ומטרות משותפים במרחב החינוך. כדי להשיגם ולנחול הצלחות חינוכיות עליהם לשאוף ליחסים של ברית ביניהם.

ברית חינוכית היא מהות ותהליך גם יחד. ברית חינוכית היא מחויבות הדדית של המופקדים על החינוך, מחנכים והורים לפעול בתיאום ומתוך הידברות להשגת מטרות חינוכיות מוסמכות ומשותפות. מהותה של ברית היא **קשר** יוצר בטחון, תמיכה והעצמה.

עיקרה של ברית הוא ביצירת בטחון ביחסים, במחויבות ההדדית ובזיקות בין שותפי הברית. יחסי ברית מאופיינים באמון, בהדדיות, במחויבות, בויתור, בהשפעה, בהעצמה ובהידברות מתמדת. כתוצאה מאלו עשויים להיווצר בטחון ותחושת יכולת היוצרים אקלים של פיתוח פעילות חינוכית מיטיבה. יחסי ברית חינוכית הם למעשה שותפות אסטרטגית בחינוך. כדי להשיגה יש לחולל תהליכים מעצבי שותפות.

ברית חינוכית ניצבת על ארבעה אדנים:

אדן האמונה: במסוגלותם וברצונם של מורים והורים להצליח בעבודת החינוך, ואמונה ששניהם שוחרי טוב ועושים כמיטב יכולתם.

אדן ההכרה: בריבוי המטרות החינוכיות ובמורכבותן מחד גיסא, ובמיעוט המשאבים החינוכיים ומוגבלותם, מאידך גיסא.

אדן הידיעה: שלמורים והורים יש מטרות חינוכיות משותפות והם יכולים לפעול ביחד ולהעצים אלה את אלה.

אדן ההבנה: ברית חינוכית בין מורים להורים היא צורך, וכדי ליצור אותה נדרש תהליך מקצועי – הנחייתי מחולל, שיתווה על ידי אנשי מקצוע.

משימות הברית החינוכית הן:

- העצמה
- תיאום, ואיגום חלוקת תפקידים
- יצירת מקום בטוח ומשמעותי
- עיצוב אקלים מיטיב ומצמיח לכל הפועלים במרחב החינוך

תקנון ביה"ס

תוכן העניינים

1. תמצית התקנון.....7-9
2. מבוא 9
3. תוקף 9
4. זכויות התלמיד.....9-11
5. חובות התלמיד 12
6. תמצית התנהלות בחיי שגרה _____ 12-13
7. התנהלות בחיי שגרה 13-19
8. הנוכחות בבית הספר
9. כמרכיב בהערכת ההישגים.....19-23
9. תלמידות _____ 23-24
10. תפקוד לימודי.....24
11. נוהל מעבר בין מגמות, הקבצות, י"ל 24-26
12. השלמת שאלוני בגרות _____ 26
13. נוהל מבחנים חוזרים, (מועד ב') 27
14. נוהל המעבר בין כיתות בחט"ע 28
15. קביעת ציון בית ספרי _____ 29
16. תעודת סיום.....30
13. תגובת הצוות החינוכי על הפרת
- כללי ההתנהגות 30-32
14. הנהגת תהליכי חינוך הוראה ולמידה בבית הספר _____ 32-33

1. תמצית התקנון

1. מטרתו של התקנון – לאפשר קיומה של **אוירה חינוכית בונה** תוך שמירה על כבוד הדדי.
2. לכל תלמיד נתונות **זכויות האדם הבסיסיות**, ובהן הזכויות לחיים, לשלום הגוף, לתחושת ביטחון, לכבוד, לפרטיות, לשוויון ולחופש הביטוי. מהן נגזרת חובתו של התלמיד לכבד את זכויות הזולת.
3. תלמיד הסבור כי נהגו כלפיו שלא כדין או שלא בהגינות רשאי **לפנות בעניין לבעלי התפקידים**
 4. בבית-הספר, אולם אין הוא רשאי לעשות דין לעצמו.
 5. כל תלמיד זכאי **לבחור ולהיבחר** למוסדות המייצגים את התלמידים.
 6. אלה העקרונות הבסיסיים שמהם נגזרות חובות התלמיד בבית ספרנו: **כבוד למורים ולעובדים, כבוד לחברים, יושר ועזרה לזולת. כבוד לסביבה הפיזית**.
 7. **התנהגות אלימה** היא עברת משמעת, ואלימות חמורה היא גם עברה פלילית.
 8. אין להכניס לבית-הספר **חפצים כגון סכינים ונפצים** וחומרים כגון אלכוהול, סיגריות וסמים אסורים.
 9. **הטרדה מינית** היא עברת משמעת, והטרדה מינית חמורה היא גם עברה פלילית.
 10. **התלמידים אינם רשאים לעשן** בשטח בית-הספר ובפעולותיו, בהתאם לכללים הקבועים בתקנון.
 11. **התלמיד אינו רשאי לעזוב** את שטח בית-הספר לפני תום יום הלימודים ללא אישור בכתב.
 12. **חיסור מפעילות בית-הספר** הוא עברת משמעת.
 13. תלמיד חייב להגיע לביה"ס ולפעילויותיו **בתלבושת הולמת**. כפי שהוגדרה "בתלבושת האחידה" של בית הספר.
 14. **נוכחות קבועה** של התלמיד בשיעורים היא תנאי בסיסי להצלחתו בלימודים. התלמיד חייב להגיע לשיעור במועד. איחור בלתי מוצדק הוא עברת משמעת.
 15. כל תלמיד זכאי לקבל מראש את לוח המבחנים שבו ישובצו **שלושה מבחנים בשבוע לכל היותר**, עם מרווח גדול ככל האפשר ביניהם. רכזת פדגוגית מוסמכת לאשר שיבוצם של ארבעה מבחנים בשבוע. – (באופן חריג).
 16. התלמיד חייב לנהוג **ביושר במבחנים** לסוגיהם. הפרת כלל זה צפויה לגרור נקיטת אמצעים משמעתיים.

17. התלמידים שלא נבחנו במועד א' מסיבה מוצדקת רשאים להיבחן במועד ב' בהתאם לתקנון.

18. **התפקוד הלימודי** מהווה מרכיב בציון הסופי בכל אחד ממקצועות הלימוד – 10% בהערכת מורה המתבססים על התפקוד הלימודי: הבאת ציוד לימודי, הכנת שיעורי בית, הקשבה והשתתפות, גילוי יחס חיובי למקצוע.

19. כל תלמיד חייב לשמור על רכוש הזולת והציבור.

20. תלמיד יעבור לקבוצת לימוד חדשה לפי החלטת מרכז המקצוע, בעיקר לאור הישגיו ותפקודו הלימודי.

21. עם תום לימודי התלמיד בכיתה י"ב הוא זכאי לקבל תעודת סיום (תעודת 12 שנות לימוד) בתנאי שעמד במידה בסיסית בדרישות ההתנהגות, התפקוד הלימודי וההישגים.

22. תלמידים שהפרו את חובתם יהיו צפויים לתגובות הבאות: נזיפה, תוספת שהות בבית-הספר, עבודה לתועלת הציבור, השעיה זמנית או הרחקה לצמיתות.

למען הסר ספק: מגמת בית-הספר היא כי כל התלמידים המתקבלים אליו יסיימו בו בהצלחה את לימודיהם בתום שנת הלימודים בכיתה י"ב, ויהיו אזרחים ערכיים, משכילים, בעלי חשיבה עצמית וחדורי תחושת אחריות חברתית.

הנוסח המלא של התקנון, המופיע בדפים הבאים, הוא המחייב.

2. מבוא

מטרתו של התקנון – לאפשר קיומה של אווירה חינוכית בונה בבית-הספר תוך שמירה על כבוד הדדי, על זכויות ועל חובות.

3. תוקף

א) התקנון מתייחס לתלמידים ולתלמידות באופן שווה. ברוב המקרים הוא משתמש בלשון זכר, וזאת – לשם נוחות הקריאה בלבד.

ב) תקנון זה תקף משעה שהעותק המקורי שלו, השמור במזכירות בית-הספר, נחתם בידי מנהל בית-הספר.

ג) במקרה של הבדל בין גרסאות שונות של התקנון יכריע נוסחו של העותק החתום הנ"ל.

ד) הנהלת בית-הספר מוסמכת לפרסם הוראות נוספות על התקנון.

ה) מנהל בית-הספר מוסמך לשנות את התקנון לשעה או דרך קבע.

4. זכויות התלמיד

(א) זכויות היסוד

לכל תלמיד נתונות זכויות האדם הבסיסיות, ובהן הזכויות לחיים, לשלום הגוף, לתחושת ביטחון, לכבוד, לפרטיות, לשוויון ולחופש הביטוי. מזכויות אלה נגזרת חובתו של התלמיד לכבד את זכויות הזולת ואת החוק הדמוקרטי. כל אנשי בית-הספר חייבים לכבד את זכותו של כל תלמיד ללמוד באווירה לימודית הוגנת ונעימה ובסביבה נאה, נקייה ומסודרת, לקבל (בדרך כלל – ביחידות) הסבר לגבי התנהגותו ומשמעותה וליהנות מיחס אישי ומהתייחסות לצרכיו.

(ב) הזכות לערער

- 1) תלמיד הסבור, כי נהגו כלפיו שלא כדין או שלא בהגינות במסגרת בית-הספר, רשאי לפנות בעניין למחנך הכיתה או לבעלי התפקידים האחרים בבית-הספר, אולם אין הוא רשאי לעשות דין לעצמו.
- 2) כל תלמיד רשאי להגיש ערעור על ציון מבחן, בוחן, עבודה או תעודה שקיבל למורה המקצוע; לאחר מכן, באמצעות המחנך – למרכז המקצוע, ואחר כך – למרכזת הפדגוגית ולמנהל בית-הספר.
- 3) כל תלמיד רשאי להציע למנהל בית-הספר שינויים בתקנון זה, הן אישית והן באמצעות מחנך כיתתו או באמצעות מועצת התלמידים לדרגותיה.

(ג) הזכות ליזום שיחות

כל תלמיד זכאי לאוזן קשבת לבעיותיו, למשאלותיו ולתלונותיו מכל סגל בית-הספר. בדרך כלל עליו לפנות לבעלי התפקידים לפי הסדר הבא: המחנך, יועצת, רכזת השכבה / מנהלת חט"ב, הרכזת הפדגוגית, מנהל בית-הספר.

(ד) הזכות לייצוג

כל תלמיד זכאי לבחור ולהיבחר למוסדות המייצגים את התלמידים, כגון ועד הכיתה ומועצת התלמידים הבית ספרית. הנבחרים חייבים לנהוג באופן המכבד את בוחריהם ואת בית-הספר. רכזת השכבה תפסיק את חברותו במועצת התלמידים של תלמיד נבחר אשר התנהגותו אינה הולמת כלל זה, ואת חברותו של תלמיד אשר פעילותו זו פוגעת באופן משמעותי בלימודיו. (בתיאום עם מחנך הכיתה ומלווה מנת"ל).

ה) הזכות לקבל שירותים

- 1) כל תלמיד רשאי להשתמש במעבדות, בספריית בית-הספר ובמתקני הספורט על פי הכללים החלים במקום.
- 2) מתקני השתייה והמזנון עומד לשירות התלמידים בזמן ההפסקות.
- 3) כל תלמיד שחש ברע רשאי לבקר במזכירות בית הספר עם הפניה של המורה המלמד באותה עת, של המחנך, או של רכזת השכבה.

ו) הזכות להיבחן

- 1) כל תלמיד זכאי לקבל מראש את לוח המבחנים שבו ישובצו שלושה מבחנים בשבוע לכל היותר, עם מרווח גדול ככל האפשר ביניהם. רכזת פדגוגית מוסמכת לאשר שיבוצם של 4 מבחנים בשבוע – באופן חריג.
- 2) המורה ימסור לקבוצת הלימוד את פרטי חומר המבחן 5 ימים מראש לפחות.
- 3) התלמיד יקבל את מבחניו בצירוף הערות, ציון או הערכה אחרת שבועיים, לכל היותר, מיום כתיבתם. רכזת פדגוגית מוסמכת להאריך את פרק הזמן האמור בשבוע נוסף, לכל היותר, במקרה מסוים.
- 4) כל תלמיד זכאי להיבחן בהתאם להתאמות שנקבעו לו ע"י ביה"ס – בהתאם לכללים המחייבים. אחריותו של התלמיד לתאם עם המורה המקצועי את המועד לקבלת ההתאמות, את מועד המבחן ואופן קיומו.
- 5) תלמיד זכאי לגשת למבחן במועד ב' אם הציג בפני המחנך אישור תקף על היעדרותו מהמבחן במועד א'.
- לשם מימוש הזכות חייב התלמיד להירשם למבחן במועד ב' אצל מחנך הכיתה.
- 6) מועדי ב' יתקיימו שלוש פעמים בסמסטר בתאריכים שיפורסמו מראש.
- 7) תלמיד שנרשם למבחן במועד ב' – אולם נעדר ממנו ללא הצדקה, מאבד בכך את זכותו לגשת למבחן נוסף במועד ב' באותו המקצוע ובאותה המחצית.
- 8) בוחן ייערך בד"כ במקצועות: לשון, מתמטיקה ואנגלית. ובמקצועות אחרים – באישור הרכזת הפדגוגית. הבוחן יתייחס לחומר לימוד שנלמד בשלושת השיעורים הקודמים, לכל היותר, יימשך רבע שעה או פחות, ויוכל להתקיים ללא הודעה מראש.
- 9) כל תלמיד זכאי לגשת לבחינת הבגרות שלקראתה למד בקבוצת הלימוד המתאימה.
- 10) התלמידים זכאים לחופשות לפני בחינות מתכונת ולפני בחינות בגרות בהתאם להחלטות צוות הוראת המקצוע שתתחשבנה גם בהיקף ההתכוננות הדרושה.

11) עלייה מכיתה לכיתה: תלמיד זכאי לעלות מכיתה אחת לבאה אחריה אם לא הורחק לצמיחות לפי תקנון זה, אם לא עזב את בית-הספר שלא לפי החלטת מוסדנו, אם עמד במידה בסיסית בדרישות התפקוד הלימודי והישגים. ושיש לו לכל היותר 2 ציונים שליליים בציונים השנתיים או לאחר מבחני הקיץ.

5. חובות התלמיד

לשם הגשמת הערכים האנושיים שלקראתם אנו משתדלים לחנך, אלה העקרונות הבסיסיים שמהם נגזרות חובות התלמיד בבית ספרנו, הכול בהתאם לחוק ולפי הוראות צוות בית-הספר:

1. כבוד למורים ולעובדים
2. כבוד לחברים
3. יושר
4. שמירה על רכוש ציבורי ופרטי.
5. אחריות חברתית.

נוסף לעקרונות אלה מכוונות חובות התלמיד הקבועות כאן להנחלתם ומימושם של שאר הערכים הלאומיים והאנושיים שלקראתם משתדל בית-הספר לחנך את תלמידיו, לשמירה על חוקי המדינה ולקידום טובת התלמיד עצמו הנמצאת גם באחריות בית-הספר.

כל תלמיד –

- 1) יקיים את תקנון בית-הספר ואת שאר כלליו.
- 2) יישמע להוראות הצוות החינוכי בחדר הכיתה (כשיתבקש לכך בידי איש צוות ינקה את הדרוש, יפסיק לדבר ללא רשות, יעבור למקום אחר וכדומה), בחצר (כשיתבקש לכך בידי איש צוות יזדהה, ינקה את הדרוש וכדומה) במקום שבו מתקיימת פעילות חוץ בית ספרית ובכל מקום אחר.

תמצית התנהלות התלמידים בחיי שגרה

1. יש להגיע לבית הספר בחולצת בית ספר ובהופעה ההולמת את קוד הלבוש.
2. יש לקבל את פני המורה בישיבה במקום הקבוע, להביא את הציוד הנדרש לשיעור ולהניחו על השולחן, להשתתף בשיחה ובדיון ברשות המורה ובאופן מכבד, למלא את המטלות הניתנות בשיעור.
- מותרת שתיית מים מבקבוק אישי בלבד. אכילה או שתייה של משקאות אחרים אסורה.
3. על התלמידים להתנהג באופן נאות, להישמע להוראות הצוות החינוכי גם אם ההוראות ניתנות על ידי מורה שאינו מלמד אותם באופן ישיר, ובכלל זה מורה תורן ומורה ממלא מקום.
4. כל שימוש בטכנולוגיה אישית בכלל ובטלפון נייד בפרט במהלך השיעור ובזמן בחינות אסור בהחלט.
- יש להשאיר את המכשיר בתיק כשהוא במצב סגור וכבוי. אין להציבו בשום מקרה על השולחן בכיתה.
5. יש להקפיד על סביבת למידה נקייה ומסודרת במהלך כל הפעילות של בית הספר ולטפח את חזונו.
- יש לשמור על רכוש בית הספר ועל סביבתו.
6. חובה על התלמיד לשמור על כל התקנות וההנחיות הנוגעות להקפדה על טוהר הבחינות.
7. יש להגיע לבית הספר בזמן ולהקפיד להיכנס לשיעור מיד בתום ההפסקה.
- יש להיות נוכחים במהלך כל השיעורים ולא לעזוב את שטח בית הספר ללא קבלת אישור.
8. אסור בהחלט לעשן בשטח בית הספר, אסור לצאת משטח בית הספר כדי לעשן.
9. חל איסור חמור על הכנסת משקאות חריפים לבית הספר, ועל שתייתם.
10. אירועי אלימות אסורים לחלוטין:
 - א. גרימת נזק בזדון.
 - ב. נשיאת מכשירים מסוכנים (אולרים, אגרופנים, סכיני גילוח, חומרי הצתה, כלי נשק).
 - ג. אלימות ברשת - פגיעה באמצעות האינטרנט, התחזות, הפצת תכנים פרטיים מביכים, איומים וכו'.
 - ד. שימוש בטלפון נייד לצילום, צילום ללא ידיעתו של המצולם, שימוש לרעה בתצלומים של תלמידים או מורים שנעשו בשטח בית הספר (איום בהפצה, חשיפה, עיוות ולעג, הפצה בטלפון נייד או באינטרנט).
 - ה. אלימות פיזית (בעיטה, נשיכה, דחיפה, צביטה, מכה).
 - ו. הטרדה מינית.
 - ז. נוכחות באירוע אלימות תוך כדי עידוד והתלהמות.
 - ח. הפרת כללי ההתנהגות בטיולים ובפעילות חוץ-בית ספריות.

אלימות היא פגיעה בכבוד האדם ובזכויותיו הבסיסיות ועל-כן בית הספר ינקוט באמצעים החמורים העומדים לרשותו כולל השעיה ממושכת או לצמיתות, דיווח לגורמים האלה: משטרה, הפיקוח הכולל והרשות המקומית.

מטרתנו לבנות אקלים בטוח, לקידום רווחה נפשית, לבניית אורח חיים המקדש שייכות, מעורבות ואחריות ולטיפול במיגור האלימות והתנהגויות סיכון.

6. התנהלות בחיי שגרה

1. הופעה הולמת – יש להגיע לבית הספר בחולצת בית ספר ובהופעה הולמת, כפי שמוגדרת בתקנון.

טווח תגובות –

- מניעת כניסה לשיעור
- רישום במשוב/ הוצאה
- הודעה להורים
- בקשה להשגת חולצות ביה"ס

2. כללים לקבלת מורה בכיתה – יש לקבל את פני המורה בכיתה כשהתלמידים יושבים במקומותיהם הקבועים.

טווח תגובות – כנ"ל

3. כללים להתנהגות בזמן שיעור –

- ישיבה במקום
- הבאת ציוד הנדרש לשיעור והוצאתו מהתיק
- הקשבה ולמידה
- השתתפות בשיחה ובדיון ברשות המורה
- מילוי מטלות הניתנות בשיעור
- מותרת שתית מיס בלבד מבקבוק אישי

טווח תגובות –

- בנוסף – השעיה בתוך בית הספר למספר שעות,
- השעיה מחוץ לבית הספר 1–3 ימים באישור מנהל בית הספר

4. ציות להוראות של צוות בית הספר –

- יש להתנהג באופן נאות, על פי הכללים הנהוגים בבית הספר.
- על התלמידים להישמע להוראות הצוות החינוכי גם אם ההוראות ניתנות על-ידי מורה שאינו מלמד אותם באופן ישיר ובכלל זה מורה תורן.

טווח תגובות –

- דרישה להתנצלות והזמנת הורים, ריתוק בזמן ההפסקה
- השארה בבית הספר לשעות לימוד נוספות בכיתה אחרת
- השעיה מחוץ לבית הספר 5–8 ימים באישור המנהל
- במקרים של אי ציות מתמשך לצוות החינוכי – המלצה להעברה לבית ספר אחר

5. שימוש בטכנולוגיה אישית בזמן שיעור ובטלפונים ניידים, במצלמות, ב"אייפודים" וכ'.

- כל שימוש בטכנולוגיה אישית בכלל ובטלפון נייד בפרט במהלך השיעור אסור בהחלט.
- יש להשאיר את המכשיר בתיק כשהוא במצב סגור וכבוי. אין להציבו בשום מקרה על השולחן בכיתה.
- השימוש במהלך פעילות מחוץ לבית הספר ייעשה בהתאם להוראות הצוות. טווח תגובות – הפקדת המכשיר במזכירות בית הספר והחזרתו בסוף יום הלימודים לידי התלמיד או הוריו.

6. צילום בזמן שיעור באמצעות הטלפון הנייד או מצלח אסורים בהחלט. מומלץ לא להביא כלל מכשירים ניידים לבית הספר. בית הספר אינו אחראי לנזק שייגרם לו או לאבדו או לגנבתו. הנהלת בית הספר רשאית לאסור הבאת מכשירים ניידים לבית הספר או להגביל השימוש בהם.

טווח תגובות – חובת דיווח לגורמים האלה: פקיד סעד, משטרה, הפיקוח הכולל והרשות המקומית.

7. פגיעה חמורה באמצעות האינטרנט, התחזות, הפצת תכנים פרטיים מביכים, איומים וכ'.

טווח תגובות – נקיטת פעולות דרסטיות להפסקת הפגיעה.

8. הפרת כללי התנהגות בטיולים ובפעילויות חוץ-בית-ספריות במקרים האלה: היעלמות, התנהגות מסכנת את הפרט ואת האחרים, אלימות, הטרדה ופגיעה מינית, שימוש באלכוהול ובסמים.

טווח תגובות – בנוסף – החזרת התלמידים המעורבים הביתה, התניית השתתפות בסיור/טיול עתידי בליווי מבוגר.

9. אלימות מילולית, אלימות פיזית, הטרדה מינית, סחיטה, עברות של פריצה, גרימת נזק בזדון.

טווח תגובות – חובת דיווח כנ"ל, השעיה ל – 8-5 מים.

10. אלימות מילולית, פיזית או הטרדה מינית חוזרות.

טווח תגובות – המלצה להשעיה לצמיתות.

11. אלימות מילולית או פיזית כלפי הצוות החינוכי.

טווח תגובות – העברת התלמיד למוסד חינוכי אחר.

12. שמירה על הסביבה ועל חזות בית הספר-

- יש להקפיד על סביבת למידה נקייה ומסודרת במהלך כל הפעילות של בית הספר ולטפח את חזותו .
- יש לשמור על רכוש בית הספר ועל סביבתו.
טווח תגובות – לא כולל תגובות קודמות.
- עשייה מתקנת של התלמיד בתחום הרכוש והסביבה
- הטלת תשלום או שווה ערך לתשלום, הזמנת הורים
- תביעה משפטית במקרה סירוב.

13. התנהגות והשתתפות בטקסים –

- ההשתתפות היא חלק מתכנית החובה של בית הספר
 - הנוכחות וכללי ההתנהגות בכל פעילויות בית הספר מחייבים ויש להקפיד עליהם הקפדה יתרה.
- טווח תגובות – הורדת ציון במקצוע שהיה אמור להילמד בשעת הפעילות.
- נזיפה
 - השארת בביה"ס לשעת לימודים נוספת
 - הכנת עבודה בנושא במקרה של הפרת כללי התנהגות–
אף השעיה והזמנת הורים .

14. התנהגות שמירה על טוהר הבחינות – חובה על התלמיד לשמור על כל התקנות וההנחיות הנוגעות להקפדה על טוהר הבחינות.

- טווח תגובות –
- הפניית מבט לטופס של תלמיד אחר – הפחתת נקודות מהבחינה של כל מי ששותף למהלך.
 - במקרה שהוכחה אי שמירה על טוהר בחינות – פסילת הבחינות לאחר שנעשה הליך הוגן המאפשר לתלמידים המעורבים לערער על החשד.

15. נוכחות ועמידה בזמנים: איחורים – יש להגיע לבית הספר בזמן ולהקפיד להיכנס לשיעור מיד בתום ההפסקה.

טווח תגובה – 2 איחורים יחשבו כהיעדרות משיעור.

- היעדרויות – יש להיות נוכחים במהלך כל השיעורים ולא לעזוב את בית הספר ללא קבלת אישור.
- טווח תגובה – על פי הסעיף "הנוכחות בבית הספר".

16. איסור עישון –

- אסור בהחלט לעשן בשטח בית הספר כולל אזורי החניה וההסעות ההנחיות כוללות עישון וכן שהייה בחברת מעשנים (במקומות מסתור וכיו"ב)
 - השימוש בנרגילה דינו כעישון
 - אסור לצאת משטח בית הספר כדי לעשן.
- טווח תגובות –
- יידוע ההורים
 - הטלת מטלה חינוכית הקשורה לתופעה
 - השעיה מיום לימודים, הזמנת התלמיד בליווי הורה לשיחה עם מנהל בית הספר
 - הישנות העישון תגרור השעיה ל – 2-3 ימים

17. איסור הבאה של אלכוהול לשטח בית הספר, לפעילויות פנים וחוץ בית-ספריות, לטיולים ולהסעות – חל איסור חמור על הכנסת משקאות חריפים לבית הספר ועל שתייתם.

- טווח תגובות –
- החרמת האלכוהול
 - הטלת מטלה חינוכית הקשורה לתופעה
 - השעיה ל – 2-3 ימים
 - הזמנת התלמיד בליווי הוריו לשיחה עם מנהל בית הספר
 - הבאת אלכוהול לפעילות מחוץ לבית הספר – הזעקת הורה להחזרת התלמיד הביתה – אם הדבר לא ניתן, שליחת התלמיד במונית לבית הספר על חשבון הוריו.

חולצות בית ספר : הנחיות מחייבות

- א. חולצת קיץ – חולצת טריקו חלקה בעלת שרוולים לא גזורה, ללא כפתורים, כיסים או הדפסים וללא צווארון.
- ב. סמל בית הספר יוטבע בצד הקדמי בחלק הימני העליון של החולצה.
- ג. חולצת בי"ס תהווה את הלבוש העליון, תעבור את קו המכנסים ותכסה אותו.
- ד. חל איסור מוחלט להגיע לבית הספר בגופיות מכל סוג שהוא או בחולצות ללא שרוול.
- ה. חל איסור מוחלט להגיע לביה"ס בחולצת בטן מכל סוג.
- ו. חולצות חורף – סווצ'רים, קפוצ'ונים, חולצות עם שרוול ארוך בלבד ללא כל פגם. הטבעת סמל בית הספר כנ"ל.
- ז. חולצות בית הספר המתעדות אירועים (פולין, פולין, חפירות ארכיאולוגיות, טיולים וכיו"ב) אפשריות בלבד שלא נעשו בהם שינויים.
- ח. חולצות בי"ס המתעדות אירועים משנה זו והלאה – יש להקפיד על הטבעת סמל ביה"ס בצד הקדמי בחלק הימני העליון של החולצה, בנוסף להדפס.
- ט. מכנסיים / או חצאית באורך חצי הירך לפחות. אין להגיע לבית הספר במכנסונים/ חצאית שקצרים מאורך חצי הירך.

קוד לבוש בבית הספר:

הערות	פריט לבוש
מכנסיים המכסים את הישבנים ו/או הבוקסרים ו/או פס התחתונים, ואינם קצרים מידי. עד לאורך חצי הירך	מכנסיים ארוכים או קצרים, חצאית, שמלה (לא מכנסונים) (!!)
החולצה תכסה את מכנסי התלמיד ללא צורך במתיחה. מחשוף החולצה אינו חושפני. לא גופיות או חולצות ללא שרוול.	חולצות בית הספר בלבד.
אפשר לנעול את כל סוגי הנעלים אסור ללכת יחפים במשך כל יום הלימודים כולל הפסקות.	נעליים

קוד הלבוש מחייב במהלך כל השהייה הספר.

לסיכום

- בכל שיעור על כל מורה חייב להקפיד הקפדה יתרה על שגרת השיעור כדלהלן:
- א. התלמיד יכנס לכיתה עם הצלצול (לפני המורה), כשהוא לבוש בחולצת בית הספר.
 - ב. התלמיד ישב במקומו ויניח את הציוד הדרוש לשיעור על השולחן.
 - ג. הטלפון הנייד ימצא בתיק כשהוא כבוי. טלפון נייד שימצא מחוץ לתיק ילקח ע"י המורה ויועבר למזכירות.
 - ד. מותרת שתייה של מים מבקבוק אישי בלבד, חל איסור מוחלט על אכילה במהלך השיעור.
 - ה. התלמיד יציית להוראת המורה.
 - ו. יציאה מהשיעור רק לאחר הצלצול או ברשות המורה.

נוכחות קבועה של התלמיד בשיעורים היא תנאי בסיסי להצלחתו בלימודים.

- 1) התלמיד חייב להגיע לשיעור במועד. איחור בלתי מוצדק הוא עברת משמעת.
- 2) דין שני איחורים לשיעור – כדין חיסור.
- 3) אין להיעדר משיעור ללא אישור מבעל תפקיד שהתלמיד אחראי לבקשתו ולקבלתו. תלמיד הנעדר משיעורים יטופל משמעתית.
- תלמיד הנעדר משיעור כתוצאה מיוזמת בעל תפקיד (לצורך שיחות, חזרות, סיורים וכדומה) יקבל מבעל התפקיד אישור שאותו יציג למורה המקצוע.
- 4) היעדרות מעל חמש (5) יחידות לימוד או יותר מהשיעורים הנלמדים במקצוע מסוים במחצית תמנע מתלמיד קבלת ציון במקצוע. במקרה זה יהיה הציון הסופי 38, וההערה – "לא ניתן ציון בגלל ריבוי היעדרויות".
- 5) תלמיד הנעדר מבית-הספר חייב להציג בפני המחנך ולמורים הרלוונטיים אישור המסביר את היעדרותו.
- 6) הנחת היסוד היא שהתלמיד אינו אמור לנסוע לחו"ל או לצאת לחופשות מיוחדות אחרות על חשבון ימי לימודים. במקרים יוצאי דופן הורי התלמיד יודיעו בכתב ומראש למנהל ביה"ס. תלמיד הנעדר מהלימודים מסיבה זו, הוא – ולא בית-הספר, נושא באחריות להשלמת המשימות הלימודיות שהחמיץ.
- והיעדרויותיו ייחשבו במניין היעדרויות הבלתי מוצדקות.
- 7) כל תלמיד חייב לקבל ולהשלים את חומר הלימוד ואת שאר המידע שקיבלו חבריו ללימודים בעת היעדרותו, (בין אם היא מוצדקת ובין אם לאו).

7. הנוכחות בבית הספר כמרכיב בהערכת ההישגים הלימודיים בבית הספר:

1. מבוא

הנוכחות הסדירה היא חלק מהלמידה ויש לכלול את מספר היעדרויות והחיסורים של כל תלמיד בכל מקצוע בחישוב הסופי של הציונים בכל גיליון הערכה ובציון הבית ספרי השנתי המסכם.

המפתח לחישוב של ציון הנוכחות והציון הסופי בכל מקצוע

ודרכי המעקב והבקרה המופיעים להלן באים כדי להבטיח עמידה בנוהלי משרד

החינוך והפעלה של שיטת ציון אחידה ושוויונית.

לתשומת לב: נוכחות סדירה בבית הספר נכללת בהערכת ההתנהגות כיוון שהיא קשורה בדרכי הלמידה של התלמיד ולכן עליה לבוא לידי ביטוי בציון ההישגים.

2. מהות השיטה ועקרונותיה

- בכל מקצוע התלמיד יכול להשיג ציון מרבי של 100 נקודות. הציון יורכב משני מדדים. הציון האקדמי, וציון הנוכחות.
- א. **הציון האקדמי:** יש לשקלל את הישגיו האקדמיים של התלמיד ולקחת בחשבון את ציוני המבחנים, הבחנים ועבודות, וכן את התפקוד הלימודי הכולל: הכנת שיעורי הבית, עמידה במטלות, הבאת ציוד וכו' ...
- ב. **ציון נוכחות:** על המורה למנות את מספר היעדרויות הבלתי מוצדקות שנרשמו לתלמיד במחצית ולשקלל אותן לציון נוכחות על פי מפתח חישוב שיובא בהמשך.
- על המורה לחבר את שני הציונים – הציון האקדמי וציון הנוכחות – והמספר שיתקבל הוא ציונו של התלמיד במקצוע.
- החישוב ייעשה בכל מקצוע בכל מחצית.

3. המפתח לחישוב של ציון הנוכחות

- התלמידים נדרשים להגיע לכל השיעורים כסדרם, ובעת הערכת הישגיהם יש לקחת בחשבון את היעדרויותיהם. יחד עם זאת, יש היעדרויות שבית הספר מכיר בהן כמוצדקות ולא יחשיב אותן בעת הערכת הישגי התלמיד בתום כל מועד למידה, כמפורט להלן:
- א. היעדרות בשל אבל על קרוב מדרגה ראשונה – שבוע ימים; היעדרות בשל אבל על קרוב משפחה שאינו מדרגה ראשונה (סבא, סבתא, דוד וכו') – יום אחד.
- ב. היעדרות בשל שמחה מדרגה ראשונה – יום אחד.
- ג. היעדרות בשל זימון ללשכת גיוס או למבדקים לצבא (בתנאי שהוצג אישור התייצבות בפועל ולא מכתב הזימון).
- ד. היעדרות בשל שירות לקהילה, פעילות חברתית בבית הספר, פעילות בתנועת נוער, התרמות וכד' – המאושרים מראש על ידי המחנך.
- ה. היעדרות בשל מבחן תיאוריה ראשון ומבחן מעשי ראשון בנהיגה (יתר המבחנים לא יוכרו כהיעדרות מאושרת).

ו. היעדרות בשל אשפוז/בדיקה בבית חולים (בתנאי שיוצגו האישורים המתאימים).

ז. הוצאה משיעור בגין התנהגות לא ראויה תחשב כהיעדרות מאותו שיעור.

ח. היעדרויות תגרומנה להפחתה בציון.

4. אופן החישוב של הציון בנוכחות בכל מקצוע

א. מרכיב הנוכחות מחושב ביחס למספר השעות השבועיות הנלמדות בכל מקצוע – **"יחידת למידה שבועית"**.

ב. בחטיבת הבניים: תלמיד שלא נעדר כלל ציונו בנוכחות אפס.

* על כל יחידת למידה שבועית הנמנית בכל מקצוע וכוללת את ההיעדרויות, האיחורים וההוצאות יופחתו מציונו של התלמיד 2.5 נקודות באותו מקצוע.

ג. בחטיבה העליונה: תלמיד שלא נעדר כלל ותלמיד שנעדר עד יחידת למידה שבועית הכוללת את ההיעדרויות, האיחורים וההוצאות ציונם בנוכחות יהיה אפס.

* תלמיד שסך כל ההיעדרויות, האיחורים, וההוצאות מעל שתי יחידות למידה שבועיות, ועד חמש יחידות – ציונו יופחת ב – 2.5 נקודות לכל יחידה באותו המקצוע, החל מהיחידה הראשונה.

ד. **ציונו של כל תלמיד בחט"ב ובחט"ע שנעדר מעל 5 יחידות למידה שבועיות יהיה שליל (38). בצירוף הערה .**

5. אופן החישוב של הציון האקדמי

א. הציון האקדמי של התלמיד יסוכם על-ידי מורה במקצוע על-יסוד הכרתו האישית את ידיעות התלמיד, כפי שהן משתקפות בהשתתפות בכיתה, בעמידתו במבחנים ובשיעורי הבית.

ב. הציון האקדמי יהיה מורכב משני מרכיבים: 90% מהציון יקבע משקלול המבחנים, הבחנים (אם ניתנים) והעבודות.

10% מהציון ייקבע על פי התפקוד הלימודי, הכנת שיעורי בית הבאת ציוד והשתתפות בכיתה. (עפ"י המשוב ושיקול דעת המורה).

ג. ציונים לפי רמת הכיתה או קבוצת ההקבצה: הישגי התלמיד בלימודים יסוכמו על-יסוד רמת הכיתה או קבוצת ההקבצה בכל מקצוע. לתלמיד הלומד בקבוצת – ההקבצה יינתנו הציונים לפי הישגיו בקבוצה. בכל רמה יהיה סולם-הציונים מלא (גם ברמה הנמוכה יוכל תלמיד לקבל ציון טוב מאוד): על יד הציון היחסי במקצוע, הנלמד בקבוצה, תירשם בסוגריים הרמה. לדוגמה – טוב מאוד, (רמה ג', או מספר י"ל), כולל קבוצת מיקוד.

6. דוגמאות

- א. בתנ"ך לומדים 3 שעות שבועיות. תלמיד צבר 2 איחורים, 3 הוצאות ו-5 היעדרויות סה"כ 9 היעדרויות בלתי מוצדקות.
- אם הציון האקדמי 60 (ציון משוקלל מבחנים, בחנים, עבודת שיעורי בית, כולל הערכת המורה ותפקוד לימודי).
- ציון הנוכחות - 7.5 = (התלמיד נעדר מ-3 יחידות לימוד שבועיות). $3 \times 2.5 = 7.5$
- ציון סופי - $60 - 7.5 = 52.5$.
- ב. בגיאוגרפיה לומדים שעתיים שבועיות, תלמיד צבר 12 היעדרויות בלתי מוצדקות. הציון האקדמי המשוקלל 98.
- ציון הנוכחות = התלמיד נעדר מ-6 "יחידות למידה שבועיות" ולכן ציונו הסופי בגיאוגרפיה יהיה שלילי. (38 בצרוף הערה: לא ניתן ציון בגין ריבוי היעדרויות).

7. לסיכום

- א. תלמיד חט"ב שלא נעדר כלל או תלמיד חט"ע שנעדר עד י"ל אחת ציונו הסופי במקצוע יהיה זהה לציונו האקדמי.
- ב. תלמיד חט"ע הנעדר עד 5 י"ל ציונו בנוכחות יהיה מספר י"ל $2.5 \times$ (החל מי"ל הראשונה) הציון במחצית יהיה הציון האקדמי פחות הציון בנוכחות.
- ג. תלמיד חט"ב - כל היעדרות מיחידת לימוד שבועית תוריד 2.5 נקודות.
- ד. כל תלמיד הנעדר מעל 5 י"ל ציונו במקצוע יהיה שלילי. - 38
- במחצית 16 שבועות, כלומר, בכל מקצוע 16 י"ל. יחידת לימוד אחת מהווה 6 אחוז מכלל י"ל ועל כן, תלמיד רשאי להיעדר 5 ימי לימוד לכל היותר, בכל מחצית.
- היעדרות מעל 24 ימים במחצית תגרום לציונים שליליים בכל המקצועות.

8. תלמידות

1) תלמידות מהווה מרכיב בציון הסופי בכל אחד ממקצועות הלימוד – 10% מהציון האקדמי.

2) אלה מרכיבי התלמידות:

המרכיב	הערות
א. הבאת ציוד לימודי	הבאת הציוד הנדרש והנחתו על השולחן לפני תחילת השיעור
ב. הכנת שיעורי בית	הכנת השיעורים במועד והבאתם לשיעור המתאים
ג. הקשבה והשתתפות	ביצוע מטלות, תרומה לדיון, תרבות דיון

בית-הספר מוסמך לשנות את משקלם של המרכיבים במקצועות מסוימים על ידי החלטה של צוות מקצוע ובאישור המרכזת הפדגוגית.

המורים מוסמכים לקבוע את ציון התפקוד הלימודי על ידי חישוב מדויק (למשל: ספירת האיחורים או הכנת ש.ב) ועל ידי הערכה סבירה.

9. תפקוד לימודי - בחט"ב - נוהל "תפקוד לימודי" בסוף כל רבעון :

- תעודת הצטיינות - מעל 90

- שיחה עם ההורים אצל מנהלת

החט"ב פחות מ- 40 .

10. נוהל מעבר בין הקבוצות/מגמות

א. מעבר בין מגמות

שינוי מגמה של תלמיד הם באחריות מנהלית של המחנך ובאחריות מקצועית של רכז המקצוע. ההליך יתבצע כדלהלן:

1) תלמיד המבקש לשנות מגמה יפנה אל המחנך. לא יעשה כל הליך ללא ידיעת המחנך הכיתה תחילה.

2) מחנך הכיתה יבדוק את העניין עם המורה המקצועי ועם ההורים.

3) במידה ומתגבשת המלצה חיובית (בשל אי-התאמה ממשית) יפנו יחד לאישור רכז המקצועי. אם מדובר בשני רכזי מקצוע (זו שעוזבים וזו שנכנסים) תהיה פגישה של ארבעת הגורמים יחד, בתיאום של המחנך.

- 4) במקרה של מחלוקת או בנושאים של זכאות לבגרות ויח"ל יש לפנות לרכזת פדגוגית.
- 5) אם סוכם בחיוב על מעבר, תימסר ההחלטה לתלמיד, להורים, למורי המקצוע המעורבים, והשינוי ידווח לאחראי על המנב"ס.
- 6) כל בעיה שתיווצר בתהליך המתואר לעיל – תגיע לטיפול של רכזת פדגוגית.
- 7) הסמכות העליונה לשיבוץ תלמיד בכיתה, בהקבצה, ברמת לימוד, (3,4,5 י"ל) היא של מנהל בית הספר.

ב. מיון ומעבר בין הקבצות

1. הקבצות במתמטיקה:

מעבר התלמידים מהקבצה להקבצה הינו בסמכות בית – הספר – בהתאם להחלטתו של מנהל בית הספר וצוות המתמטיקה. המורים למתמטיקה מכירים את התלמידים, את יכולתם והישגיהם, ובסמכותם להחליט באיזו הקבצה ישובץ כל תלמיד.

המיון להקבצות:

בכיתה ז' – בתחילת השנה יתקיימו חזרות על חומר הלימוד במשך שבוע. לאחר שבוע ייערך מבחן מיון – לכיתת יסודות וכיתות הטרוגניות. בסיום מחצית א' – יחולקו התלמידים ל-3 קבוצות עפ"י הישגיהם הלימודיים במשך המחצית.

בסוף כיתה ז' – ייערך מבחן מפמ"ר וייבנו כיתות בהתאם לשלוש רמות במתמטיקה. בכיתה ח' – בסוף כיתה ח' ייערך מבחן ממיין – לפי מיצ"ב או מתכונת למיצ"ב וכן הישגים לימודיים לאורך השנה. לצורך בדיקה נוספת של שיבוץ התלמידים.

בכיתה ט' – ייערך מבחן מפמ"ר וייעשה מיון נוסף להקבצות המתאימות. לקראת רמות הלימוד בחט"ע.

מעבר להקבצה נמוכה

תלמידים אשר קיבלו בסוף השנה ציון גבולי יקבלו עבודה לקיץ .
להורי התלמידים הללו יישלח מכתב ובו יובהר כי בתחילת השנה התלמידים ייבחנו (על החומר של עבודת הקיץ), ובמידה וייכשלו במבחן , יהיה עליהם לרדת להקבצה נמוכה יותר.

* תלמיד אשר קיבל שני ציונים שליליים (על עבודה , בוחן , מבחן) – יישלח מכתב להוריו.

* תלמיד אשר קיבל שלושה ציונים נכשלים (מבחנים , בחנים או עבודות) – ירד הקבצה.
* תלמיד שיורד הקבצה יוכל לעלות חזרה ע"פ התקנון.

מעבר להקבצה גבוהה

תלמיד אשר מעוניין לעלות הקבצה , צריך לקבל ממוצע ציונים – 90 , רמת תפקוד – 95 והמלצה של המורה המלמד אותו.

התלמיד ייגש למורה המלמד את ההקבצה הגבוהה יותר, יקבל חומר לימודי לקראת מבחן המעבר וייגש למבחן זה במועד ב' הקרוב (על התלמיד להודיע למחנך על-מנת שישבץ אותו לבחינה במועד ב').

אם יקבל ציון של 65 ומעלה , יוכל לעלות הקבצה.

תקנון מעבר הקבצה אנגלית

2. במקצוע האנגלית יתקיימו שני מועדים למבחני הקבצות עבור תלמידים המעוניינים

לשנות את ההקבצה אליהם שובצו. התאריך הראשון יהיה בחודש אוקטובר – במועד זה יוכלו להבחן כל התלמידים המעוניינים לעבור מההקבצה אליהם שובצו , תלמידים שיצליחו במבחן ההקבצות ויקבלו ציון מעל 92 יוכלו לעלות להקבצה גבוהה יותר.

המועד השני יהיה במרץ – במועד זה יוכלו להבחן רק התלמידים שיקבלו אישור מהמורה לאנגלית בהקבצה הנוכחית , האישור יינתן על סמך רמת הציונים , רמת התפקוד הלימודי והנוכחות בשיעורים.

המועדים בפועל ייקבעו על ידי רכזת האנגלית , בתיאום עם הרכזת הפדגוגית.

השלמת שאלוני בגרות

3. תלמיד אשר ירד הקבצה וחסר לו מבחן בשאלונים מסוימים, צריך להתכונן לשאלונים אלו ולהבחן בשתי מתכונות (המורות למתמטיקה יכינו את המתכונות ויבדקו אותן). התלמיד ייפנה לרכזת מתמטיקה חודשיים לפני בחינת הבגרות ויירשם למתכונות. התלמיד יירשם אצל רכזת בחינת הבגרות (עדנה דן) לבחינות הבגרות בשאלונים אלו.

- תלמיד שלומד בכיתה י' בארבע יחידות מתמטיקה ונכשל במבחנים, יידרש לגשת לשאלון הראשון של 3 יחידות (שאלון מספר 801) ב"הזדמנות שלישית". זאת, כדי שיוכל להשתלב בכיתה י"א בלימוד ההקבצה של שלוש יחידות.

10. נוהל מבחנים חוזרים (מועד ב')

זכאות למועד ב':

- 1) מועדי ב' מיועדים אך ורק לתלמידים שלא נגשו למועד א' מהסיבות שיפורטו בהמשך, ולא לתלמידים שרוצים לשפר את ציונם. מורה שרוצה לאפשר לתלמיד לשפר ציון, ייעשה זאת במועד שקבע בעצמו ועל אחריותו בלבד.
- 2) זכאים למועד ב' תלמידים שנעדרו ממועד א' מהסיבות הבאות:
 - יש בידם אישור רפואי.
 - יש בידם אישור מלשכת גיוס.
 - נעדרו בשל פעילות בית-ספרית מאושרת מראש.
 - למחנך הכיתה/למורה המקצועי יש שיקול דעת נוסף בנוגע לאישור מועדי ב'. במקרים בהם אין הסכמה בין המחנך למורה המקצועי, יש להפנות את הסוגיה לרכזת הפדגוגית.
 - למבחן מתכונת אין מועד ב', אלא במקרים חריגים מאוד.

ביצוע הנוהל ע"י רכזת פדגוגית:

- 1) ייקבעו שלושה מועדים בסמסטר למועדי ב'.
- 2) על כל תלמיד להגיע במועד ובזמן שייקבע. תלמידים שיגיעו באיחור לא יוכלו לגשת למבחן.
- 3) רכזת ההוראה תקבע תורנות מורים לשמירה על מועדי ב' – כל הצוות ישתתף בתורנות זו!
- 4) על המורה המקצועי לבדוק בסיום כל מבחן מי לא ניגש למבחן זה, לפנות למחנך ולקבל את אישורו לעריכת מועדי ב' לתלמידים אלו.
- 5) המחנך יאסוף וירשום את שמות התלמידים שהמורים המקצועיים הפנו לאישורו, לאחר שקבע כי הם זכאים למועד ב'. המחנך יגיש את השמות לרכזת הפדגוגית שבוע לפני המועד למבחן. באחריות התלמידים להקפיד להירשם מראש למועד ב' אצל מחנך הכיתה.

הגשת טופסי הבחינה:

- 1) על המורה המקצועי להקפיד ולרשום על גבי טופס המבחן – את שם המורה המקצועי, שם התלמיד והכיתה, משך הבחינה, התאמות – הקראה ותוספת זמן, אישורים לחומר פתוח.
- 2) מועד ב' אינו מיועד לתלמידים שזקוקים לבחינה בעל פה או להכתבה. לתלמידים אלה על המורה המקצועי לקבוע מועד אחר ולבחון אותם.
- 3) על המורה המקצועי להעביר את הבחינות למועד ב' חמישה ימים לפני מועד הבחינה לרכזת הפדגוגית.

11. נוהל המעבר בין כיתות בחט"ע

תקנות המעבר מכיתה לכיתה חוזר מנכ"ל מיוחד ז', טבת התשנ"ח דצמבר (1994):

- א. ציונו של המורה בתקופה כלשהי (רבעון, מחצית שנה או שנה) במקצוע מסוים, יבטא את חוות דעתו המוסמכת על הישגי התלמיד בלימודים בכתב ובע"פ. על הציון להיות מבוסס כהלכה ולשקף את ידיעותיו של התלמיד במקצוע בתקופה הנדונה.
- ב. הציון השנתי בכל מקצוע יהיה הציון הקובע לקבלת החלטה בקשר לעליית התלמיד לכיתה הבאה.
- ג. לכל מקצוע שציונו השנתי הוא שלילי ייקבע מספר נקודות כדלקמן:
 1. מקצוע הנלמד בהיקף של י"ל אחת והציון השנתי שלילי (54 לכל היותר), תקבענה 3 נקודות.
 2. נלמד המקצוע במספר יחידות לימוד הגדול מאחד יהיה מספר הנקודות כנ"ל, כפול מספר היחידות שהתלמיד לומד.

3. אם לא הוגדרו המקצועות ביחידות לימוד – תוקצנה לכל שעת לימוד שבועית נקודה אחת.
- ד. הגוף המחליט: צוות מורי הכיתה המתכנסים לישיבה בראשות המנהל או אחד הסגנים, בהשתתפות רכזת השכבה והיועצת.
- ה. סוגי ההחלטות:
1. התלמיד עולה לכיתה הבאה.
 2. התלמיד טעון בחינות מעבר, ולפי תוצאותיהן יוחלט על עלייתו.
 3. התלמיד עולה לכיתה הבאה, אך במסלול אחר.
 4. התלמיד אינו עולה לכיתה הבאה.
 - 5.
- ו. החלטות בסוף שנת הלימודים:
1. קיבל התלמיד עד 6 נקודות, יעלה כיתה.
 2. קיבל התלמיד 7-12 נקודות, יהיה טעון בחינות.
 3. קיבל התלמיד מעל 13 נקודות, לא יעלה לכיתה הבאה.
- ז. התרעה: התברר בתום המחצית הראשונה של השנה כי יש חשש שהתלמיד לא יעלה לכיתה הבאה, על מנכ"ח הכיתה ליזום פגישה עם הורי התלמיד בה יפרט את מצב התלמיד בכל מקצוע וימסור בידם אזהרה בכתב כי אם התלמיד לא ישפר את הישגיו הלימודיים לא יעלה לכיתה הבאה.
- ח. לא הוזהרו הורי התלמיד בכתב בתום המחצית השנייה, לא יהיה רשאי הגוף המחליט להחליט כי התלמיד אינו עולה כיתה.
- ט. סטייה מההוראות: הגוף המחליט רשאי לסטות מההוראות בסעיף 3 ולהחליט כי התלמיד טעון בחינות.
- י. זכות ערעור: התלמיד ו/או הוריו זכאים לערער על ההחלטה. הגוף המחליט בערעור הוא ועדה בראשות המנהל וחברים בה: מנכ"ח, יועצת, רכזת השכבה והרכזת הפדגוגית.
- יודגש – כי כל ההחלטות הנוגעות למעבר תלמידים בחט"ע מתקבלות במסגרת בית הספר בלבד.
- אין זכות ערעור בפני כל גורם חיצוני.
- בחינות מעבר
- א. הוטל על התלמיד להיבחן בבחינות מעבר, יגדירו המורים הנוגעים בדבר בבירור את פרקי הלימוד שיהיה על התלמיד להיבחן בהם. (המנכ"ח אחראי למסור לתלמיד עם תעודת סוף שנה הזמנה למבחנים ונושאי כל בחינה)
 - ב. הבחינות תתקיימנה בשבוע השלישי של חודש יולי.
 - ג. הגוף המחליט רשאי לשחרר את התלמיד מבחינה מחלק מיחידות הלימוד שבהן היו ציוניו פחותים מ- 60.
- החלטות בתום מועד בחינות המעבר
- א. התלמיד יעלה לכיתה הבאה אם נבחן בבחינות המעבר ונותר לו לאחר הבחינות מ- 6 י' ל יא' 6 נקודות ומ-יא' ל יב' 6 נקודות.
 - ב. התלמיד לא יעלה לכיתה הבאה אם לא נבחן בבחינות המעבר.

12. קביעת ציון בית ספרי (ציון מגן / מוסכם)

א. הגדרות : 1. **ציון מחצית** – הציון שנקבע על ידי המורה המלמד ונכתב בתעודת התלמיד בסוף המחצית .

2. **ציון שנתי** – ממוצע של שני ציוני המחצית המופיעים בתעודת התלמיד .

3. **בחינת מתכונת** – בחינה המקיפה את כל התכנים שנלמדו במקצוע והוא במתכונת בחינת בגרות .

4. **ציון בית ספרי** – ציון שנשלח למשרד החינוך לפני בחינות הבגרות ומשקף את ידיעות התלמיד במקצוע הנלמד .

ב. קביעת הציון הבית ספרי

1. אם המקצוע נלמד במשך שנתיים, יורכב הציון הבית ספרי כדלהלן:

20% הציון השנתי של השנה הראשונה

50% הציון השנתי של השנה השנייה

30% ציון בחינת המתכונת

ג. את הציון הבית ספרי יש להביא לידיעת התלמידים **ארבעה** ימים לפני מועד בחינת הבגרות באותו המקצוע .

ד. אפשר לערער על הציון הבית ספרי בפני הרכזת הפדגוגית שלבית הספר – דר' חנה טיש אפשר לצרף מסמכים כמו ציוני בחינות סמוך לקבלת הציון, יומיים לפני מועד הבחינה לכל המאוחר .

13. תעודת סיום

א) נוסף לתעודות המחצית ולתעודת הבגרות, תלמיד המסיים את לימודיו בבית-הספר בתום שנת הלימודים בכיתה י"ב זכאי לקבל תעודה בדבר התקופה שבה היה רשום כתלמיד בית-הספר.

ב) תלמיד שעמד בדרישות הבאות זכאי לתעודת סיום (תעודת 12 שנות לימוד) הכוללת בתוכה גם את האישור הנ"ל בדבר תקופת ההרשמה כתלמיד:

1) תפקוד לימודי ונוכחות בכיתה י"ב.

2) קבלת ציון 55 לפחות במקצוע החינוך הגופני בכיתות י"א ו-י"ב, כולל האפשרות של השלמת החסר במקצוע זה לפי כללים שיקבע בית-הספר.

3) קבלת ציון 55 לפחות במקצוע החינוך התעבורתי בתום שנת הלימודים בכיתה י"א.

4) ציונים חיוביים, לפחות במחצית מכלל הציונים הפנימיים בתום שנת הלימודים בכיתה י"ב.

13. תגובת הצוות החינוכי של הפרת כללי ההתנהגות

הצוות החינוכי ישתדל לפתור בעיות המתעוררות בבית-הספר בדרכי נועם. יחד עם זאת, תלמיד המפר את חובתו צריך לדעת שהוא צפוי לתגובה חינוכית.

הצוות מוסמך לטפל בתלמידים המפרים את חובתם בדרכים הבאות:

א) הרחקה מהכיתה לזמן קצר ובטווח ההשגחה של המורה, או הרחקה דומה ליעד מוגדר בבית-הספר ותחת השגחה. בדרך כלל תתבטא האפשרות השנייה על ידי הפניית התלמיד למזכירות ביה"ס לצורך רישום וחזרה לכיתה מיד בתום ההשמה בחט"ב.

ב) נזיפה בעל-פה שתדווה למחנך.

ג) נזיפה בכתב שהעתקה יינתנו למחנך הכיתה ויתויק בתיק האישי.

ד) נזיפה בעל-פה או בכתב בשיתוף ההורים.

ה) שהות בבית-הספר אחרי יום הלימודים תוך מסירת הודעה מתאימה להורים. במהלכה יעזור התלמיד במטלות שיינתנו לו או ישלים עבודה לימודית. (באחריות איש צוות מביה"ס)

ו) עבודה לתועלת הציבור.

ז) רישום הערה שלילית בתעודה לגבי ההתנהגות.

ח) השעיה מהלימודים. השעיה ליום אחד או יומיים נמצאת בסמכות רכזת השכבה / החטיבה שתיידע בכך את מנהל בית-הספר. השעיה לפרק זמן ארוך יותר נמצאת בסמכות המנהל בלבד.

לא תעשה השעיה ללא בירור עם התלמיד וכל הגורמים המעורבים.

תלמיד לא יושעה אלא אם כן הוריו עודכנו טלפונית מראש.

ט) המוסמך להשעות ישתדל לשתף את מחנך הכיתה ויועץ השכבה בבירור שנערך טרם ההשעיה, ויתעד את האירוע והבירור במכתב להורי התלמיד. לעיתים יוזמנו הורי התלמיד לשיחה עם הצוות החינוכי לאחר חזרת התלמיד מההשעיה וכתנאי לחזרתו ללימודים הסדירים.

י) במקרים קיצוניים – הרחקה לצמיתות של התלמיד מבית-הספר אשר תיקבע בהחלטת המועצה הפדגוגית שבה ישתתף מנהל ביה"ס (כן בשיתוף המפקחת הכוללת כפי שהיא תחליט), בכפוף לחוק לימוד חובה ולחוק וביידוע ועדת התמדה זכויות התלמיד וכאשר מתקיים אחד, לפחות, מתנאים אלה:

1) התלמיד מסכן את שלומו הגופני או הנפשי של זולתו לאורך תקופה ממושכת, או

שהסכנה התבטאה על ידי מעשה קיצוני במיוחד.

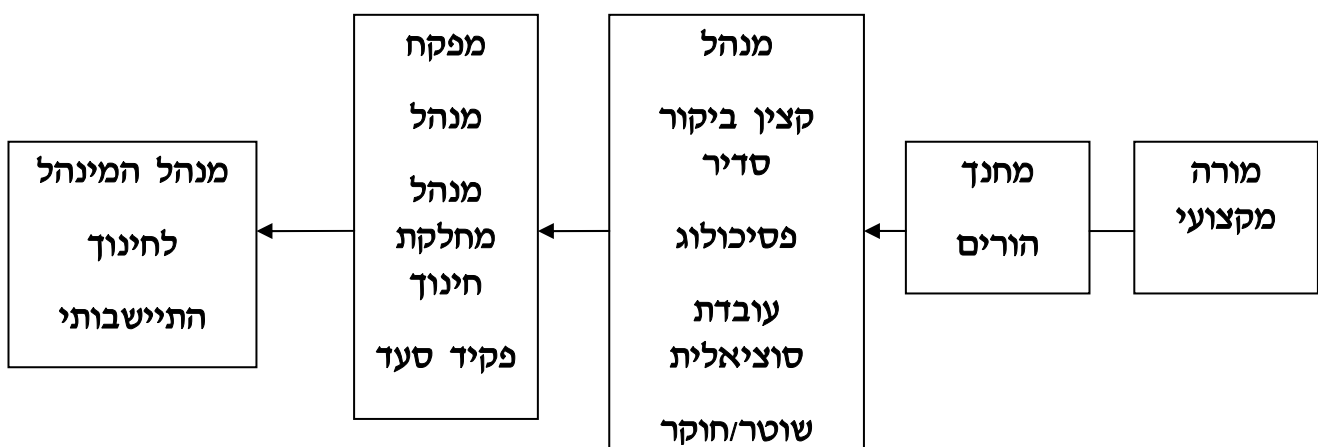
- (2) התלמיד אינו שומע בקול רוב הצוות ולאורך זמן, או שסירובו לקיים הוראה שקיבל קיצוני במיוחד.
- (3) התלמיד מונע קיום לימודים תקינים בכיתה במידה קיצונית, בשיעורים רבים ולאורך זמן.
- (4) התלמיד אינו מתפקד לאורך זמן ממושך, כלומר: נעדר מהלימודים ללא הצדקה 50% לפחות משעות הלימוד במשך מחצית השנה וכיוצא בכך.
- (5) הצוות החינוכי ממליץ על שיבוץ התלמיד בבית-ספר מסוג אחר (פנימייה, בית-ספר טכנולוגי, בית-ספר כוללני לחינוך מיוחד) המסוגל להועיל לתלמיד יותר מבית ספרנו.

עמדה, כאמור, תיקבע רק לאחר שבעלי התפקידים הבאים סיימו את הטיפול בעניינו של התלמיד: מחנך הכיתה, יועצת השכבה, רכזת השכבה/ החטיבה, המנהל וועדת התמדה.

במקרה של מחלוקת בקשר לשאלה, האם הסתיים הטיפול, יכריע בדבר המנהל. נציגי בית-הספר יפגשו את התלמיד הנמצא בסכנת הרחקה ואת הוריו, יבהירו להם את תוכן ההחלטה ואת נימוקיה ויציינו בפניהם בעל פה ובכתב את דבר זכותם לערער על ההחלטה בפני ראש המינהל לחינוך התיישבותי במשרד החינוך.

למען הסר ספק: מגמת בית-הספר היא כי כל התלמידים המתקבלים אליו יסיימו בו בהצלחה את לימודיהם בתום שנת הלימודים בכיתה י"ב ויהיו אזרחים ערכיים, משכילים, בעלי חשיבה עצמית וחדורי תחושת אחריות חברתית.

מדרג הטיפול באירוע



ככל שהאירוע חמור יותר מבחינת תוצאותיו או השפעתו על אנשים רבים, כן עולה הדרג המעורב.

הנהגת תהליכי חינוך הוראה ולמידה בבית הספר

השיפור המתמיד של החינוך, ההוראה, הלמידה והישגי כל התלמידים ניצבים בראש סדר העדיפויות של בית הספר.

על כן עלינו לטפח אקלים מיטבי בנינו לבין התלמידים. על כולנו מוטלת החובה לדעת את התקנון ולפעול על-פיו. אכיפה אחידה של הכללים תשיג את התוצאות הרצויות.

חובת המורה:

1. להגיע לכיתה מיד עם הצלצול ולהיכנס רק לאחר שהתלמידים יושבים במקומותיהם הקבועים, למאחרים רישום במשוב, מניעת כניסה לכיתה.
2. לוודא שכל התלמידים לבושים בחולצות בית הספר ובהופעה הולמת, שמוגדרת בתקנון. מי שלא לבוש כנדרש ישלח להנהלה.

בשום פנים ואופן לא ימצא תלמיד בכיתה שלא לבוש כנדרש !!!

3. לוודא שעל השולחן נמצא הציוד הנדרש לשיעור. ובלתו שום ציוד אחר. טלפון נייד וכל אמצעי טכנולוגי אחר ימצאו בתיק במצב סגור – חובה לדרוש להכניס ציוד כבוי לתיק. מכשיר שיופעל במהלך השיעור יוחרם ויופקד במזכירות בית הספר.
4. מותרת שתיית מים בלבד מבקבוק אישי – יש לאסור שתיית משקאות אחרים, אכילה או לעיסת מסטיק. במקרים יוצאי דופן נדירים, מורה על פי שיקול דעתו ראשי לאפשר לתלמיד לאכול כריך מחוץ לכיתה.
5. מורה חייב לדרוש מהתלמידים לציית להוראותיו – סירובו להוראת מורה יגרור השעיה מיידיית מהשיעור, בירור ע"י המחנכת ורכזת השכבה ונקיטת אמצעים משמעתיים על-פי ההיסטוריה של התלמיד.
6. חל איסור מוחלט לסבול התנהגות לא ראויה של תלמיד ולא כל שכן גילויי חוצפה. תלמיד חט"ב שיתחצף למורה יטופל ע"י מנהלת חט"ב, תלמיד חט"ע ע"י מנהלת ביה"ס. זאת על-מנת להבהיר את חומרת המעשה ועל-מנת להפעיל אמצעי משמעת חמורים.
7. חובה להתייחס לכל גילוי אלימות מכל סוג שהוא ולפעול על-פי ההנחיות המפורטות בתקנון.
8. על כל מורה להפגין נוכחות בכל מקום בו הוא נמצא בבית הספר כולל בתורנות הפסקות/הסעות ולהגיב לאירועים חריגים כולל עישון – והשחתת ציוד או תשתיות. יודגש כי חל איסור מוחלט להתעלם מאירועים אלה.
9. יש לשחרר את התלמידים רק לאחר הצלצול.
10. יש לפעול על פי ההנחיות המופיעות בפרק הדין באתיקה המקצועית של המורים ותפקודם בבית הספר – ע"מ 71-67 בחוברת בית הספר

תכנית עבודה של הנהלת בית הספר

1. מיפוי בית ספרי של הישגים לימודיים.
2. מיפוי המבנה הארגוני ובעלי תפקידים בבית הספר.
3. הובלה וגיוס הצוות לעבודה משותפת.
4. עדכון היעדים והכנת תכנית עבודה לבית הספר.
5. עדכון תפיסת עולם החינוכית ערכית אישית של בית הספר.
6. עדכון חזון בית הספר.
7. בניית מנגנונים ושגרת עבודה התומכים בפדגוגיה בבית הספר.
8. מתן מענה לתלמידים בעלי צרכים שונים.
9. תכנון תהליכי התפתחות מקצועית של צוות בית הספר.
10. קיום פעולות הערכה בבית הספר.
11. שימוש בנתונים בתהליכי קבלת החלטות.
12. ביצוע תצפית בשיעורים ומתן משוב למורים.
13. בניית שיתופי פעולה בין בית הספר וההורים.

בעלי תפקידים

<u>חברי ההנלה</u>	
מנהל	ד"ר יאיר סמוכה
מינהלן	מר אורי צבר
רכזת פדגוגית	ד"ר חנה טיש
מנהלת חטיבת הביניים	גב' נעמי מימון
רכזת שכבת י'	גב' זהר בן שימול
רכזת שכבת יא'	גב' חנה טלמור
רכזת שכבת יב'	גב' לימור מילס
יועצת	גב' שרונה קרן
יועצת	גב' רונית דה-פאס

<u>רכזי מקצועות</u>	
ד"ר חנה טיש	אזרחות והיסטוריה
גב' גלית ברנשטיין	לשון
גב' חנה טלמור	ספרות
גב' טניה מצליח	אנגלית
גב' לימור מילס	מתמטיקה
מר יורי רייכלסון	פיסיקה
גב' סיגלית כהן	ביולוגיה
גב' אנה ספיבק	מדעי המחשב
גב' סיגל לבאן	גיאוגרפיה
גב' עפרית ערמון בן צבי	מדעי החברה
גב' איילת סניור	אומנות
מר עדי רון	מוסיקה
גב' יונה ישראל	תקשורת
גב' לימור מילס	לב"מ
גב' רחל גרינבאום	מב"ר
גב' עפרה שחר	תל"מ
גב' חגית ערגי	חנ"מ
גב' מיכל היימן	מופ"ת
דר' יאיר סמוכה	נחשון

מעבר לידע

מנהלת חט"ב ורכזות שכבה	חינוך חברתי ערכי	
גב' _____	מועצת תלמידים	
גב' יעל קרבל	רכזת מערכת	
מר אברמי טיש	רכז טיולים	
גב' אהובה לוין	עיתון	
גב' רחלי גלקין	מחויבות אישית	
גב' רחלי גלקין	מב"ס	
גב' לימור מילס	משו"ב	
גב' חגית ערגי	רכזת מרכז למידה	
גב' _____	רכזת טיפוח קריאה	
} רכזי מקצוע	גב' דלית ברן	תרבות ישראל
	יהושע קיפניס	טכנולוגיה
	גב' לילך טל-כדורי	רישום וגביה
	גב' חני כהן	מזכירות, משו"ב

רשימת מחנכים

שם המחנך	הכיתה
תום רימון	י 1
זהר בן שימול	י 2
רקפת שמש	י 3
איילת סניור	י 4
אברמי טיש	י 5
שירלי וייס	יא 1
קרן מהבד	יא 2
חנה טלמור	יא 3
ורד גרובר	יא 4
לימור מילס	יב 1
שרון פילו	יב 2
אייל לוי	יב 3

שם המחנך	הכיתה
יעל רון	ז 1
	ז 2
רחלי מנצור	ז 3
שרה סימני	ז 4
דניאלה איילון	ז 5
אהובה נעמן	ח 1
סיגל לבאן	ח 2
דלית ברן	ח 3
אתי לנדסמן	ח 4
נעמי דהרי	ח 5
עפרה שחר	ט 1
מירי רוקח	ט 2
אורית גוטמן	ט 3
מיכל היימן	ט 4
דניאלה איילון	ז 5

לוח זמנים – שיעורים והפסקות שנת תשע"ב

לוח זמנים	נושא	דקות	הערות
08:30–08:40	שחרית	10	מחנך או מורה מקצועי
08:40–08:45	הפסקה	5	הפסקה רק לצורך מעבר כיתות
08:45–09:25	שיעור 1	40	
09:25–09:30	הפסקה	5	
09:30–10:15	שיעור 2	45	
10:15–10:20	הפסקה	5	
10:20–11:05	שיעור 3	45	
11:05–11:30	הפסקה גדולה	25	
11:30–12:15	שיעור 4	45	
12:15–12:20	הפסקה	5	
12:20–13:05	שיעור 5	45	13:05–13:10
13:05–13:10	הפסקה	5	
13:10–13:55	שיעור 6	45	
13:55–14:15	הפסקת צהריים	20	הסעות יוצאות ב – 14:05
14:15–14:55	הפסקה	5	הפסקה רק לצורך מעבר כיתות
15:00–15:40	שיעור 8		הסעות יוצאות בשעה 15:45

תוכנית עבודה שנתית

המדדים (אינדיקטורים) לבדיקת היעד	יעדים לשנת הלימודים הקרובה	יעד רב-שנתי	התחום/ הנושא הקדימות
<p>1. ניתוח תוצאות מבחנים</p> <p>2. מורים מחויבים, תורמים לביה"ס, ופועלים להצלחת התלמידים.</p> <p>3. ניתוח נתוני בגרות</p> <p>4. ניתוח ופילוח של מערך ההקבצות, ניתוח נתוני בגרות</p> <p>5. פתיחת כיתות מדעיות טכנולוגיות בשכבות ז-י</p>	<p>1. העלאת הישגי תלמידי חט"ב בבחינות המיצ"ב ומבחני מפמ"ר/ בינלאומיים.</p> <p>2. הגברת האחריות והמחויבות של המורים להישגי התלמידים.</p> <p>3. הגדלת אחוזי הזכאים לתעודת בגרות מ- 75% תשע"א. ל- 80% ב- תשע"ב.</p> <p>4. שיפור איכות תעודת הבגרות- עלייה במס' התלמידים הניגשים למקצועות מוגברים ברמת 5 יח"ל</p>		<p>א. שיפור ההישגים הלימודיים בחט"ב ובחט"ע</p>
<p>1. העלאת אחוזי נרשמים לביה"ס בקרב מועצה אזורית מנשה</p> <p>2. מות"ל פעילה</p> <p>3. תוכנית חינוכית- ערכית- חברתית</p> <p>4. צוות מגובש ושבע רצון, נהלי עבודה ברורים</p> <p>5. חזון, תקנון, טיפול אחיד בבעיות</p> <p>6. הטמעת נהלי התלבושת האחידה</p> <p>7.</p> <p>8. ביי"ס נקי ומטופח, צמצום תופעות ונדליזם לאפס!</p> <p>9.</p>	<p>1. העלאת שביעות רצון של תלמידים והורים</p> <p>2. פיתוח מנהיגות נוער וכינון מועצת תלמידים.</p> <p>3. תוכנית חינוכית ערכית שש- שנתית</p> <p>4. פיתוח צוותי</p> <p>5. ייסוד חזון בית ספרי, תקנון ושפה אחידה בקרב צוות ביה"ס</p> <p>6. תלבושת אחידה כגורם להעלאת "גאוות יחידה", ערכי שוויון וצניעות.</p> <p>7. הגברת מעורבות הקהילה וההורים- ועד הורים, התנדבות תלמידים בקהילה, ופעילויות בקהילה</p> <p>8. שיפור חזות בית הספר, החמרת הענישה בתופעות ואנדליזם.</p>		<p>ב. פיתוח אקלים מיטבי ובטוח (מורים, תלמידים, הורים)</p>

	9. פיתוח נושא קיימות בשיתוף המועצה והקהילה		
1. תוכנית עבודה רב שנתית	1. בניית תוכנית עבודה רב שנתית- להנהלת ביה"ס ולכלל בית הספר.		ג. העמקת ניהול הידע ברמה פרטנית ואירגונית
2. שביעות רצון של מורי ביה"ס מהתוכנה תומכת פדגוגיה	2. בחינת תוכנת המשו"ב/ חלופות המתאימות לביה"ס		
3. תהליכי משוב רב סיטריים בקרב צוות ביה"ס	3. פיתוח מערך הערכה ובקרה (תהליכי משוב) בית ספרי.		

1. הקדימויות לפעולה לשנת הלימודים תשע"ב הן:

הערות	נימוקים לבחירה	חדשה/ממשיכה (לפרט כמה שנים מופעלת הקדימות)	הקדימות
	- סדר היום הפדגוגי של ביה"ס - ניתוח מבחני מיצ"ב ותוצאות בחינות הבגרות	רב שנתית	1. שיפור ההישגים הלימודיים- בחט"ב ובחט"ע
	- מיפוי בית ספרי - ניתוח תוצאות שאלון "אקלים בית ספרי"	רב שנתית	2. פיתוח אקלים מיטבי ובטוח (מורים, תלמידים, הורים)
	מדיניות ארגונית	רב שנתית	3. העמקת ניהול הידע ברמה פרטנית וארגונית

עקרונות פעולה:

שיתוף פעולה בין כל הגורמים בביה"ס (פיקוח, הנהלת ביה"ס, מורים, מינהלה, הורים, תלמידים, הרשות המקומית)

גיבוי של ממלאי תפקידים וצוות ההוראה

פיתוח אישי וצוותי

דוגמה אישית

בהירות ואחידות בנהלי עבודה ואורחות חיים בביה"ס

2. יעדי בית-הספר

תוכנית העבודה הבית ספרית מפרטת את המטרות הבאות:

3. ציפיות מהפעלת תוכנית עבודה רב- שנתית בביה"ס:

- * התוכנית הבית- ספרית תסייע להתפתחות תלמידים ולהעלאת ההישגים הלימודיים, תעלה את אחוז הזכאים לתעודת בגרות ואיכות תעודות הבגרות בקרב בוגרי ביה"ס. (קדימות א')
- * התוכנית תסייע ליצירת אקלים חינוכי וחברתי מיטבי בביה"ס. ותתרום להתפתחות ערכית ומוסרית של תלמידי ביה"ס. (קדימות ב')
- * התוכנית תסייע לפיתוח הקשר בין ההורים לביה"ס, תתרום לשינוי תדמית ביה"ס, ולהעלאת אחוזי הנרשמים בקרב תושבי מועצה אזורית מנשה. (קדימות ב')
- * התוכנית תסייע לפיתוח הצוות והקשר בין חברי הצוות (מורים- מורים, מורים- הנהלה, מורים- עובדי מנהלה, ועוד) ותיצור אווירה שמעודדת עבודת צוות וחלוקת סמכויות ומתן אוטונומיה למורים בבחירת תוכניות הלימודים, ההשתלמויות, שיטות הוראה ושינוי סביבה לימודית. (קדימות ב')
- * התוכנית תשפיע על אופן החשיבה והתכנון של צוות ביה"ס- המורים, צוות המינהלה, והצוות התומך, ותסייע בפיתוח תהליכים ארגוניים בית ספריים (קדימות ג')

תוכנית ליישום הקדימויות והיעדים

קדימות א': שיפור הישגים הלימודיים בחט"ב ובחט"ע

יעד 1: העלאת הישגי תלמידי חט"ב בבחינות המיצ"ב ומבחני מפמ"ר/ בינלאומיים.

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שליבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
			ממצאים ממפוי בית ספרי כבסיס נתונים לתכנון מורים ממוקצים למידת שיטות הוראה חדשות שיפור הישגי התלמידים בקריאה כתיבה.		משרד החינוך בית הספר	24 6	רכזת פדגוגית רכזת לשון רכזת סל"ם מורות שילוב רכזות שכבה מחנכים מורים מקצועיים	<p>- שיבוץ שני ש"ש חובה לנושא כישורי שפה בחט"ב.</p> <p>- קריאת 4 ספרים במהלך השנה והכנת יומן קריאה כמשימת חובה בשיעורי ספרות בחט"ב.</p> <p>- כיתות ז' - מיפוי תחילת שנה בקריאה, כתיבה, הבנת הנקרא.</p> <p>- השתלמות הצוות בנושא שלהב"ת</p> <p>- כתיבת תוכ"ל ע"פ הסטנדרטים.</p>	תלמידי חט"ב	1. שיפור הישגים בנושא קריאה כתיבה
								<p>- בניית תח"י לתלמידי שילוב</p> <p>- כיתות תל"ם</p> <p>- כיתות מופ"ת</p> <p>- כיתת חנ"מ</p> <p>- קבוצות "מיצוי ומצוינות"</p> <p>- הקבוצות - $2 + X$</p> <p>- שעות פרטניות יותבו עבור סיוע בקריאה כתיבה לתלמידים מתקשים</p> <p>- שילוב פרויקט ששרונה הציעה</p> <p>- שיעורי סל"ם - שילוב וט"ל</p>		2. בניית מערך של תוכניות ייחודיות לקידום תלמידים

								(טיפוח קריאה ו...?) - תוכניות וקבוצות טיפוליות בשיתוף הרווחה והיעצות		
		כל הצוות	-שיפור הישגי התלמידים -שיפור ההוראה/ל מידה				-הנהלה - רכזת מחשבים - רכזי מקצוע - מורי מקצועות	-הכרת שיטות הוראה חדשות. -שימוש במחשב בלמידה -הכנת סביבות למידה מתוקשבות לתכנים הנלמדים בכיתה. מתן ש.ב במשימות מחשב	מחנכות מורים מקצוע יים	3. שימוש בשיטות הוראה מגוונות
		מנהל רכזי מקצוע					רכזת פדגוגית רכזי מקצוע צוות המורים	-הכנת תוכ"ל אחידות לכל הכיתות בשכבה בכל מקצוע (למעט תל"ם/ ח.מ/ מופ"ת) - הדרכת המורים ע"י רכזי המקצוע אודות כתיבת מבחן, והערכה רגילה וחלופית. - בקרה שוטפת של רכזי המקצוע - הכנת מבחנים אחידים לשכבה בכל מקצוע - הערכה רבעונית- הספק תוכ"ל והישגי תלמידים - הבניית תהליכי הערכה פנימיים לרבות שימוש במיצ"ב פנימי	רכזי מקצוע צוות המורים	4. הבניית תהליכי הערכה ובקרה

יעד 2: הגברת האחריות והמחויבות של המורים להישגי התלמידים.

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שלבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
		מנהל רכזי מקצוע רכזי שכבה מחנכים	מורים מחוייבים, אכפתיים, תורמים לביה"ס, ופועלים ללא לאות להצלחת התלמידים.				מורים	<p>1. חלוקת תוכנית הלמידה בתחילת השנה, הבהרה כיצד יינתנו הציונים, מבנה מבחנים וכיו"ב</p> <p>2. רישום מסודר של אירועי משמעת, ציונים במש"ב</p> <p>3. בדיקת מבחנים תוך הסבר על מה הורדו נקודות</p> <p>4. מתן פתרון למבחן/ מענה בכיתה על שאלות המבחן</p> <p>5. יידוע ההורים על ציונים נכשלים</p> <p>6. במקצועות בגרות- שליחת מכתב בסוף רבע ג' המכיל את הישגי התלמיד עד כה, ממוצע ודרבון לקראת סוף השנה</p> <p>7. ניהול שיחות אישיות עם תלמידים מתקשים</p> <p>8. גילוי אכפתיות בקשיים אישיים של התלמידים</p> <p>9. מתן סיוע לתלמידים מתקשים- על חשבון שעות חלון, שעות פרטניות, שיעורים שבוטלו וכיו"ב</p> <p>10. הזמנת הורים לשיחות</p> <p>11. קשר רציף עם המחנכים</p> <p>12. יידע רכזת המקצוע בקשיים, הספק, תוצאות מבחנים וכו'..</p>	תלמידי ביה"ס	<p>1. מעקב תמידי אחר הישגי התלמידים.</p> <p>יידוע המחנכת, וההורים</p> <p>2. שיחות אישיות עם תלמידים- גילוי עניין, לעורר מוטיבציה, לחזק ולמתן סיוע</p> <p>3. מתן סיוע בקשיים, קשר אישי עם התלמידים</p>

יעד 3: הגדלת אחוזי הזכאים לתעודת בגרות מ- 75% (תשע"א) ב- 5% בתש"ע ותשע"ב.

יעד 4: שיפור איכות תעודת הבגרות- עלייה במס' התלמידים הניגשים למקצועות מוגברים ברמת 5 יח"ל

המטרות	קהל היעד	שליבים להשגת היעדים	אחריות לביצוע	משאבים		לו"ז	תוצרים	משוב ובקרה		הערות
				שעות	מימון			אחריות	מועד	
1. הגדלת אחוזי הזכאים לתעודת בגרות מ- 75% (תשע"א) ב- 5% ותשע"ב. 3. שיפור איכות תעודת הבגרות- עלייה במס' התלמידים הניגשים למקצועות מוגברים ברמת 5 יח"ל	תלמידי חט"ע	1. עדכון ומתן ביטוי לנושא בחזון ביה"ס. 2. מתן אפשרות ואיתור תלמידים נוספים ללימוד בקבוצות המתוגברות 3. מניעת נשירה ממגמות 4. מתן מענה לתלמידים מתקשים- הפעלת כיתות מב"ר, תגבורים בקבוצות קטנות, ליב"ם, נחשון, המחצית השלישית ועוד.. 4. מעקב והערכה תקופתיים אחר התקדמות תלמידים 5. תרגול ולמידה לקראת מבחנים – לשם חזרה על החומר ולהפחתת חרדות 6. שיחות מוטיבציה אישיות ומתן חיזוקים 7. פתיחת כיתות מדעיות טכנולוגיות	הנהלה רכזת פדגוגית רכזי המקצוע	רכזת שכבה	רכזת שכבה	רכזת שכבה	מס' תלמידים גדול יותר הניגש ל 4-5 יח"ל במתמטיקה ואנגלית מס' תלמידים גדול יותר ניגש לבגרות ב- 2 מגמות שונות התגייסות מערכתית לקידום נושא הבגרויות	מנהל	רכזי מקצוע	בסיום השנה יערך דיון בהתאם לממצאים ובדיקת מידת השגת היעדים
2. חשיפת הצוות, ההורים ותלמידים לנושא	תלמידי שכבת ט' העולים ל- י	1. הצגת נתוני התלמידים שנגשו לבחינות הבגרות בתשע"א. 2. הצגת נתוני התלמידים המתוכננים לגשת לבגרות בתשע"א 3. הצגת המגמות	מנהל רכזת שכבה			אסיפת מורים ראשון ה-ימי הערכ				

הבגרות	תלמידים הורים צוות	המקצועות ברמות 4-5 יח"ל לבגרות 4. תיאום ציפיות בשכבת ט'- תהליך הכוון בשיתוף רכזת חינוך ערכי, רכזת פדגוגית, רכזת חט"ב, רכזות מקצוע ומחנכות	רכזות מקצוע מורי המקצועו ת	ות	אסיפ ת הורים ראשונה				
<p>3. צמצום הנשירה ממגמת בגרות</p> <p>4. הגדלת סיכויי מעבר בחינת הבגרות</p>	<p>תלמידי השכבה העליונה</p> <p>תלמידי השכבה העליונה</p>	<p>- החלת תהליכי בקרה והערכה לאורך כל השנה.</p> <p>- הערכת מצב לפני פסח- נתונים אישיים ויידוע ההורים</p> <p>- תגבור שעות וכוח אדם למקצועות הבגרות.</p> <p>- ימים מרוכזים בימי שישי לפי הצורך</p> <p>- ליווי היועצות את התהליך</p> <p>- הפעלת כיתות מב"ר. ומתן אסטרטגיות למידה.</p> <p>- הפעלת תוכנית ליב"ם</p> <p>- התגייסות רב מערכתית של הצוות סביב מקצועות הבגרות</p> <p>- הדרכת הצוות בנושא הערכה וכלי הערכה. (מבחנים והערכה חילופית)</p> <p>- תצפיות מנהל</p>	<p>רכזי מקצוע</p> <p>- מורי בגרות</p> <p>- מחנכות ליב"ם</p> <p>רכזות שכבה</p> <p>יועצות</p>			<p>מניעת נשירה ממגמת הבגרות.</p> <p>מסד נתונים מתהליכי הערכה כמדד וכבסיס לתכנון המשך.</p> <p>סיכויי הצלחה גבוהים יותר בבחינת הבגרות</p>			

								<p>-תצפיות רכזות מקצוע ושכבה.</p> <p>-שילוב המחשב בהוראה</p> <p>-מתן ש.ב כמקדמי למידה</p> <p>-שימוש בספרים ובחברות שהוכנו מראש, וצימצום דפים בודדים.</p>		
מצרפת טבלת השתלמויות בתוך ביה"ס ומחוז לביה"ס לשנה"ל תשס"ט.		מנהל רכזת פדגוגית	התמקצעות מורים						כל צוות המורים	<p>5. השתלמויות מורים והתמקצעות מורים</p>

קדימות ב': פיתוח אקלים מיטבי ובטוח (מורים, תלמידים, הורים)

יעד 1: העלאת שביעות רצון של תלמידים והורים

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שלבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
			הגברת שביעות רצון מתהליך הקליטה אצל המשפחות.			שעות ייעוץ	1. רכזת פדגוגית	1. ימים פתוחים בביה"ס- ימים חווייתיים ומהנהנים, ארגון נכון ומסודר	תלמידים חדשים העולים לכיתה ז'	1. קליטה מיטבית של תלמידים חדשים
			אחוז גבוה של נרשמים בקרב המועצה			שעות מחנכות	2. מזכירה פדגוגית	2. קשר עם ביה"ס רעות- כניסה לכיתות, הסבר על ביה"ס, הזמנה לאירועים משותפים	ממועצה אזורית מנשה ומועצה מקומית קציר- חריש	העלאת אחוז הנרשמים ממועצה אזורית מנשה
			הפגת חששות אצל תלמידים והורים			שעות מחנכות	3. מזכירה פדגוגית	3. חלוקת תלמידי המועצה בין אנשי ההנהלה, כל חבר הנהלה יהיה בקשר אישי עם כ- 10 משפחות.		
			הכרות וגיבוש התלמידים			שעות מחנכות	4. מזכירה פדגוגית	4. החלת נוהל קליטת תלמידי מועצות:		
			פתיחת תיקי תלמיד			שעות מחנכות	חברי הנהלה	- תעודות - בחירת חברים - מילוי ויתור סודיות.		
			רישום מסודר			שעות מחנכות	5-6-7. רכזת חט"ב	- קבלת מידע מהמחנכות ע"י היועצת - שיבוץ תלמידים בכיתות - שליחת מכתבים בחופשת הקיץ: מידע, תוכנית חינוכית, הזמנה ליום גיבוש ולמפגש אישי עם המחנכת		
			סיכום האבחונים			שעות מחנכות	8. איסוף הנתונים	5. יום גיבוש אחה"צ/ שישי 6. מפגש אישי עם המחנכת 7. פעילויות מיוחדות להכרות התלמידים עם ביה"ס ביומיים הראשונים. 8. איסוף הנתונים		

							<p>מחנכות</p> <p>בשבועיים הראשונים ללימודים, מיפויים, אבחונים ע"י מורות סל"ם</p> <p>8. יועצת רכזת סל"ם</p> <p>איסוף האבחונים וריכוזם אצל היועצת, מתן רשימת התאמות לימודיות למחנכות</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

יעד 2: פיתוח מנהיגות נוער וכינון מועצת תלמידים.

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שליבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
			רכז אחראי לתפקוד מות"ל	קיץ			מנהל ביה"ס	מינוי רכז/ת מועצת תלמידים		1. מועצת תלמידים
	יוני	רכז מועצת תלמידים	בחירת נציגי כיתות -נאומי תלמידים-?? -בחירות -חתימה על חוזה התחייבות של חברי מועצת התלמידים. -חתימה על אמנה בית ספרית.	אוקטובר נובמבר	שעות מחנך שעות ריכוז חינוך חברתי	מחנכות רכז מועצת תלמידים רכזות שכבה מוביל/ה: רכז מועצת תלמידים	1. לימוד מושגים בחינוך לדמוקרטיה. 2. פעילות כיתתית לקראת בחירת נציג כיתתי. 3. הכרת תכונות המנהיג 4. חשיפת הנציגים+ המצע 5. בחירות למועצת תלמידים 6. הגדרת תפקידי המועצה, תכנון עבודתה, מס' פגישות, תאריכים, תכנים, יישום היוזמות בנושא האמנה, זכויות וחובות התלמיד. 7. מפגש חגיגי-פתיחת ישיבת מועצת התלמידים החדשה עם ועד ההורים והנהלת ביה"ס. 8. פעילויות במהלך השנה לפי התוכנית שהוכנה 9. השתלבות בפעילויות שונות ביה"ס- ימים פתוחים, הגעה לבי"ס רעות, נושא קיימות, שותפות 2000 וכיו"ב		פעילה ותורמת	
	בכל סיום מחצית	מנהל	כתבות תלמידים וצוות שיווק ופרסום תוצרים וחומרי למידה.	איסוף חומר עד חודש ינואר- פרסום בפברואר איסוף	פעילות מועצת תלמידים	- רכז מות"ל - אחראית על אתר ביה"ס - מחנכות - מורים	- איסוף חומרים מהתלמידים והצוות מתחילת שנה ולאחר אירועים מרכזיים (חגים, טיולים, טכסים, ימי פעילות...) הוצאת עיתון במחצית		2. פרסום עיתון בית ספרי פעמיים בשנה- בסוף מחצית א' ובסוף השנה	

				עד מאי- פרסום ביוני		המועצ ה ע מ ר כ ז	מקצועיים - רכזי ש כ ב ה - מורה ל ת ק ש ו ר ת	ובסוף השנה		
							רכז מות"ל	<ul style="list-style-type: none"> - תכנון הפסקות פעילות - ארגון מסיבות - טיפול בתלונות תלמידים - פעילויות נוספות לקידום רווחת התלמידים 		3. פעילות לרווחת תלמידי ביה"ס

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שלבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
		מנהל	תוכנית חינוך ערכי שש- שנתית		תוכנית פעילות חברתית		רכזת חינוך ערכי	** בחופשת הקיץ- מפגשים עם המחנכות וגיבוש התוכנית	תלמידי ביה"ס	תוכנית חינוכית ערכית
			תוכנית טיולים וסיורים		סל תרבות		רכז מועצת תלמידים	1. פעילויות במסגרת תוכנית חינוך ערכי, נושאים מובילים, הרצאות, הצגות, חגים, סרטים, שירה בציבור, טכסים, ציון נושאי חינוך ערכי		חברתית שש שנתית
			תוכנית ייעוצית		פעילויות מניעה וייעוץ		רכזת שכבה	2. התנדבות בקהילה		
			תוכנית מניעה				יועצות	3. ימי שיא		
			פרוייקטים				רכז טיולים	4. שנת שורשים ובני-מצווה		
								5. מסיבת סיום שנה		
								6. טיולים וסיורים		
								7. סמינרים: מחויבות אישית, סמינר י"ב, יהודי-ערבי (?), הכנה לצה"ל, וכו'..		
								8. פולין		
								10. נבחרות ספורט.		
								11. תלמידים למען ביה"ס יוזמות לטיפוח, קישוט וניקיון ביה"ס.		

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שליבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
							מנהל ביה"ס רכזת פדגוגית ועד מורים	ישיבות בפורומים שונים שיחות אישיות עם מנהל ביה"ס מדיניות "דלת פתוחה" פעילויות ועד מורים+ הנהלת ביה"ס: ימי היערכות, מסיבת פרידה, ימי הולדת, בני מצווה, מסיבת סיום, מפגשים שכבתיים	צוות ביה"ס	1. פיתוח ערוצי תקשורת בארגון תקשורת-פנים בית ספרית תקשורת-חוץ בית ספרית מיסוד מנגנונים חדשים
	עד אוקטו בר	רכזי מקצוע מנהל רכזת פדגוגית	תוכניות לימודיות מפורטות, בעלות לו"ז ברור, ומדדי הצלחה	עד חודש אוקטו בר			רכזי מקצוע רכזת פדגוגית מורי מקצועות	מפגשים וישיבות של רכזי המקצוע עם המורים המלמדים בשכבה הכנת תוכ"ל עפ"י סטנדרטים, איסופה ע"י רכזת פדגוגית מעקב ובקרה של רכזי מקצוע, רכזת פדגוגית ומנהל	מורי מקצוע	2. פיתוח צוותי מקצוע-כתיבת תוכניות לימודים אחידות בכל שכבה
							רכזת השכבה יועצת רכזת פדגוגית	מפגש שבועי בישיבת צוות עם רכזת השכבה ישיבה שבועית של מחנכת עם יועצת השכבה ישיבות מחנכים והשתלמות מחנכים	מחנכי שכבה	3. פיתוח צוות מחנכי שכבה

							רכזת חינוך ערכי	סמינר מחנכים בקיץ		
			פעם בשנה למורה				מנהל	-יידוע המורה. -מתן מחוון למורה טרם כניסה לשיעור. -משוב למורה ע"פ המחוון.	מורים	4. צפיות: א. תצפית מנהל בשיעורים
			פעם בשנה לכל מורה	למידת עמיתים -שדרוג הוראה -בקרה			רכזי מקצוע	-יידוע המורה -מתן מחוון -שיחת משוב	מורים	ב. תצפית רכזי מקצוע
			פעם בשנה לכל מחנך/ ת	למידת עמיתים -שדרוג הוראה -בקרה			רכזות שכבה	-יידוע המחנך/ת -מתן מחוון -שיחת משוב	מחנכים	ב. תצפית רכזות שכבה בשיעורי המחנכים
			- ישיבור צוות מקצועי - ישיבור מועצה פדגוגית				- רכזת פדגוגית - מועצה פדגוגית - רכזות מקצוע	-דיון על הממצאים -ניתוח והמלצות		4. דיון על הספק תוכניות העבודה

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שליבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
		מנהל רכזות שכבה	חזון בית ספרי תקנון התנהגות ואורחות חיים בביה"ס סולידאריות בקרב צוות ביה"ס				כל מורי ביה"ס!!!	<p>1. עדכון ושינון חזון בית הספר שיהיה מקובל על מרבית אוכלוסיית ביה"ס</p> <p>2. עדכון התקנון והפשטתו, עמ' להדגיש את כללי ההתנהגות ואורחות חיים לכל באי ביה"ס, וכן את הדרכים לטיפול</p> <p>3. בקשה להערות מקרב מורי ביה"ס, כינון תקנון סופי</p> <p>4. הבנת התקנון בקרב מורי ביה"ס, קריאתו וחתימה שקרא והבין</p> <p>5. פרסום התקנון באתר ביה"ס</p> <p>6. הקראת התקנון בכיתות ע"י המחנכים, הסבר והבהרה</p> <p>7. החלת התקנון</p> <p>8. טיפול בבעיות במידרג: - מענה מידי ע"י מורה - שנכח באירוע - מחנכת - רכזת שכבה - מנהל</p> <p>יש להקפיד על המידרג הנ"ל</p> <p>9. מענה אחיד בקרב</p>	מורים תלמידים הורים	1. ייסוד תקנון ברור ונהיר 2. קיום "שפה אחידה" בקרב צוות ביה"ס בטיפול בבעיות

								המורים, טיפול בעניינים בוערים, כדוגמת- עישון, ואנדליזם, אלימות, יציאה מביה"ס, אי השמעות לסמכות		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

יעד 6: תלבושת אחידה כגורם להעלאת "גאוות יחידה", ערכי שוויון וצניעות.

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שלבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
	בכל רבעון	מנהל	כל התלמידים יופיעו לביה"ס בחולצת ביה"ס				מחנכות	<p>1. הסבר על התלבושת האחידה בכיתות</p> <p>2. בקרה במהלך השחרית</p> <p>3. הפניית תלמידים שאינם בתלבושת למזכירות ביה"ס</p> <p>4. המזכירה תתקשר להורים- שיביאו חולצת ביה"ס/ שיקחו את הילדים</p> <p>5. הקפדה של כל המורים המלמדים שהתלמידים עם חולצת ביה"ס. הפנייה למזכירות.</p> <p>6. אם התופעה נשנית- טיפול עפ"י המידרג: מחנכת הכיתה, רכזת השכבה, מנהל ביה"ס</p> <p>7. הכנסת אירוע "תלבושת אחידה" במשוב, ריכוז הנתונים ע"י מחנכת הכיתה ומסירת דו"ח רבעוני לרכזת השכבה.</p>	תלמידי ביה"ס	<p>1. נהלי תלבושת אחידה ברורים</p> <p>2. הופעת תלמידים בחולצת ביה"ס</p> <p>3. טיפול אחיד בבעיות אי הגעה בחולצת ביה"ס</p>
							מזכירה			
							מורי הכיתות			
							מחנכת			

יעד 7: הגברת מעורבות הקהילה וההורים- ועד הורים, התנדבות תלמידים בקהילה, ופעילויות בקהילה

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שליבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
	ספטמבר	מנהל		ספטמבר			רכזת שכבה ומחנכות	- מכתב קיץ - אסיפת הורים בתחילת השנה		1. פיתוח ערוצי תקשורת ועבודה משותפת בין ההורים והצוות
		רכזת שכבה	נתונים לתיק תלמיד	אוגוסט			מחנכת	שיחות אישיות: מחנכת + תלמיד הורים לתלמידים חדשים		
	כל סופ"ש	רכזת שכבה	מידעון שבועי	כל סופ"ש			מחנכת	מידעון שבועי- כל סופ"ש לדואר האלקטרוני של ההורים והתלמידים		
			אתר כמקדם קשר	במהלך כל השנה			רכזת מחשבים	אתר ביה"ס- מעודכן, מרהיב, מכיל את כל המידע על פעילויות, אירועים, מערכת שיעורים, בעלי תפקידים, חזון, תקנון		
			מתן דיווח להורים	פעמיים בשנה			רכזת פדגוגית	ימי הורים פעמיים בשנה- מפגשים אישיים		
							מחנכת	הזמנת הורים לשיחות מעקב- עם גורמים שונים (מחנכת, רכזת שכבה, יועצת, מנהל) עפ"י הצורך		
							רכזת חינוך ערכי רכזת שכבה יועצת	מפגשי הורים + תלמידים (יציאה לפולין, הכוון לחט"ע וכיו"ב)		
							יועצות	הרצאות להורים: סכנות באינטרנט, חינוך מיני, אלכוהול וסמים		
							רכזת חינוך ערכי, רכזת שכבת ז', מחנכות ז'	מסע שורשים, ערב משפחתי, ערב שורשים		

							רכזת חינוך ערכי רכזת י"א	טכס חלוקת תעודות זהות		
				יוני			רכזת י"ב	מסיבת סיום		
				תחילת שנה מחצית				2 מפגשי ועד הורים+ הנהלה		2. עידוד וקידום יזמות ועד הורים לפעילויות חברתיות במהלך ימי לימודים, חופשות ואחה"צ
								מפגש ועד הורים לפעילויות אחה"צ		
								פרסום פעילויות ועד הורים והרתמות פעילה של הצוות לעזרה בתכנון וביצוע.		
				מהלך השנה	כספי הורים		הורים + ועד הורים מחנכת	פעילויות יזמות ע"י ההורים לגיבוש כיתתי, שכבתי		

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שליבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
							רכזת שותפות 2000, רכזת חינוך ערכי, מנהל	אירוח משלחות מבקרים	קהילת "מנשה" - "קציר" - חריש"	3. פיתוח ערוצי תקשורת וחשיפה לקהילה
							רכזת תרומה לקהילה, מחנכות י', רכזת שכבה	פרוייקט תרומה לקהילה - קשר עם מקומות ההתנדבות, סמינרים		
								פרוייקט התנדבות חט"ב		
								השתתפות תלמידי ביה"ס בפרוייקטים: תרומה לקראת מלגות פולין-י"א מצוינות ארכיאולוגיה קהילתית פרוייקט "קציר" - י"א		
							אחריות האתר	אתר בית הספר ככלי ליצירת קשר		
			העלאת מס' התלמידים המתנדבים				רכז מחויבות אישית - רכזות שכבה	- פרוייקט מחויבות אישית של שכבת י'. - הגדלת מס' התלמידים מחט"ב המשובצים להתנדבות מחוץ לביה"ס. - הגדלת מס' התלמידים מחט"ב המשתתפים במחויבות אישית בתוך ביה"ס (ספריה, גינון, חונכות תלמידים) - פרוייקט "ארכיאולוגיה קהילתית" תלמידי שכבת ט' בתל- אסוואר - פרוייקט "סביבה" - תלמידי שכבת ז' - פרוייקט קשתות תלמידי		4. הגברת מעורבות תלמידי ביה"ס בחברה, התנדבות לקהילה, בעזרה לזולת ובשירות למען בית הספר.

								שכבת ט'		
							רכזות שכבה מחנכות	השתתפות בטקסים	.5 הגדלת מעורבות תלמידים בפעולות חברתיות בביה"ס ואחה"צ	
						רכז ספורט	נבחרות ספורט			
						רכז מות"ל	השתתפות במועצת תלמידים השתתפות בהפסקות פעילות (פורים וביוזמות מות"ל)			
						מחנכות	יציאה של 99% לטיולים, סיורים ופעילויות מחוץ לביה"ס			
						רכזת חוגים	השתתפות בחוגים המוצעים בשעות הצהריים			

יעד 8: שיפור חזות בית הספר, החמרת הענישה בתופעות ונדליזם.

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שלבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
			בית ספר מטופח בתחילת השנה				מנהל, מנהל, אב בית	1. שיפוץ בית הספר בקיץ, תיקון כל הליקויים	תלמידים	1. בית ספר בעל חזות מרשימה, מטופח ונעים למראה. 2. צמצום תופעות ונדליזם לאפס 3. טיפול מחמיר בגילוי תופעות ונדליזם
			תקנון ברור				הנהלה	2. הכנת תקנון, עם נהלים ברורים, ודרכי טיפול בתופעת ונדליזם		
			תלמידים מבינים את נהלי ביה"ס				מחנכים	3. הקראת התקנון בכיתה והדגשת החלק המתייחס לונדליזם.		
			כיתות מקושטות ומטופחות, נעימות למראה.	לפני תחילת השנה			מחנכים	4. הכנת קישוטים לכיתה, שיתוף התלמידים, ארגון ניקיון שולחנות ורענון הקישוט		
			כל שבוע 2 תורנים	תחילת השנה			מחנכת	3. הכנת לוח תורנויות כיתה- והקפדה על כך		
			כל רבעון כיתה	תחילת השנה			רכזת שכבה	4. הכנת לוח תורנויות מתחם- והקפדה על כך.		
							מורי הכיתות	5. אין להתחיל ללמד בכיתה מלוכלכת! הזמן המוקדש לניקיון הכיתה בתחילת השיעור יילקח מההפסקה! אין לסיים שיעור בכיתה מלוכלכת ומבולגנת		
							מחנכים	6. בירור מעמיק במפגעים, בירור עם תלמידי הכיתה, צפייה במצלמות		
							לפי המדרג: מחנכים רכז שכבה מנהל	7. טיפול מחמיר בתלמיד המחבל ברכוש- תיקון / תשלום, השעיה, הזמנת הורים, מתן שעות לטובת חזות ביה"ס.		

							<p>רכז מות"ל, רכזת קיימות, רכזת חינוך ערכי, מחנכים</p>	<p>8. פרויקטים כיתתיים ושכבתיים לחזות ביה"ס- בשיתוף מועצת התלמידים, (בשיתוף הורים?)</p>		
							<p>רכזת תרומה לקהילה רכזות שכבה</p>	<p>9. במסגרת פרויקט התנדבות- שיתוף התלמידים במטלות בית ספריות הכוללות: טיפוח וניקיון ביה"ס, תחזוקה וקישוט.</p>		

יעד 9: פיתוח נושא קיימות בשיתוף המועצה והקהילה

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שליבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
							רכזת - קיימות רכזת - שכבה מחנכים - מורים	- הרצאות בכיתות - שיחות בכיתות כל כיתה תבחר נושא אחד ובו תתמקד (למשל- מחזור נייר, - מורים	תלמידים מורים הורים	1. העלאת המודעות לנושא איכות הסביבה
							רכזת - קיימות רכזת - שכבה מחנכים - מורים	- מחזור נייר, פחיות, בקבוקים - צמצום בהדפסות וצילומים - כיבוי כל המחשבים בבי"ס בסוף יום הלימודים - כיבוי אורות בסוף יום הלימודים		2. צמצום במשאבים - נייר, חשמל
							רכזת - קיימות רכזת - מופ"ת ומחנכות רכזת - שכבת ז' ומחנכים רכזת - מות"ל מורות לאומנות	1. פעילות "סביבה" שכבת ז' 2. פעילות סביבתית כיתות מופ"ת 3. חפירות תל אסוואר – שכבת ט' 4. שילוב מועצת תלמידים 5. שוק תן- קח, שוק יד שנייה 6. ימי הורים- העלאת המודעות בתצוגות 7. שילוב שיעורי אומנות בתהליכי מחזור		3. פרויקטים סביבתיים קידום וטיפוח בית ספר מטופח

קדימות ג': העמקת ניהול הידע ברמה פרטנית ואירגוני

יעד 1: בניית תוכנית עבודה רב שנתית- להנהלת ביה"ס ולכלל בית הספר.

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שליבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
							מנהל רכזת פדגוגית רכזות שכבה	1. מיפוי הצרכים בביה"ס 2. החלטה על קדימויות בביה"ס, וגזירת יעדים לכל קדימות 3. בניית תוכנית 4. הסכמה עם התוכנית ומרכיביה של חברי ההנהלה 5. הצגת התוכנית בקרב מורי ביה"ס 6. החלטה על הפעולות ליישומה 7. גזירת תקנון, תוכניות עבודה מקצועיות, תוכניות עבודה שכבתיות וכיתתיות מתוכנית זאת. 8. החלת התוכנית	הנהלת ביה"ס מורי ביה"ס	הכנת תוכנית עבודה רב שנתית

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שלבים להשגת היעדים	קהל היעד	מטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
			פיתוח סביבת עבודה מתקשבת	החלטה עד תחילת השנה			רכזת משוב- ?	<p>1. איסוף קשיים ובעיות בהפעלת התוכנה מקרב המורים.</p> <p>2. ריכוז הנתונים</p> <p>3. הידברות עם מפעילי המשו"ב לפתרון הבעיות.</p> <p>4. חיפוש חלופות טובות העונות על דרישות ביה"ס.</p> <p>5. ניתוח הנתונים</p> <p>6. עיבוד המידע והסקת מסקנות.</p> <p>7. החלטה על תוכנה ולימודה</p> <p>8. ביום ההיערכות תיערך הדרכה לכלל הצוות / לצוות החדש</p> <p>9. לאורך השנה הדרכה אישית למורים חדשים</p> <p><u>דרישות התוכנה:</u></p> <p><u>תיקי תלמיד:</u></p> <p>נתוני תלמידים, ציונים, רישומי משמעת, הערות משמעת, הערות מעקב</p> <p><u>הנפקת תעודות ודפי הערכה:</u> הכנת תעודות, פילוחי ציונים, פילוחי רמות תפקוד, חישובי מנות, הערות לתעודה</p> <p><u>דואר אלקטרוני:</u></p> <p>תיבת דואר לתקשורת פנים בית ספרית, ועם הורים ותלמידים</p> <p>הוספת קבצים</p>	מורים	<p>תוכנה טובה, ידידותית, אפקטיבית ומתאימה לצרכי ביה"ס וצוות המורים</p> <p>2. תוכנה שתרכז את כל הנתונים הרלוונטיים לעבודת המורה</p> <p>3. מערכת שתאפשר כניסת הורים ותלמידים</p>

יעד 3: פיתוח מערך הערכה ובקרה (תהליכי משוב) בית ספרי.

הערות	משוב ובקרה		תוצרים	לו"ז	משאבים		אחריות לביצוע	שלבים להשגת היעדים	קהל היעד	המטרות
	מועד	אחריות			מימון	שעות				
	עד סוף שנה	מנהל					מנהל ביה"ס	-בדיקת מידת שביעות רצון הצוות ומידת יכולת עבודה אפקטיבית	צוות ביה"ס	1. בחינת המבנה הארגוני הקיים
							רכזת פדגוגית	-בדיקת שביעות רצון מרכזי השכבה, מרכזי מקצועות ובעלי תפקידים בצוות.		2. בחינת המערך התומך החדש-מזכירות
										3. ליווי והדרכה של מחנכים ומורים חדשים
										4. מינוי רכז מות"ל, רכז משוב
										5. העברת שאלוני משוב רב-סטריים
										6. הטמעת המבנה הארגוני

אתיקה מקצועית למורים ותפקודם בבית הספר כאליטה משרתת

המטרה – הרמת קרנו של החינוך בבית הספר ושיפור משמעותי של איכותו.

המרכיבים ההכרחיים לקידום החינוך בבית הספר הם:

א. המרכיב הראשון – רכישת כבודו ואמונו של ציבור התלמידים וההורים, יוזמתם החופשית של המורים להעמיד תביעות כלפי עצמם בכל הנוגע לאיכות תפקודם כבעלי פרופסיה, תעורר אהדה והערכה ותשמש בסיס ליחס של כבוד ואמון בעתיד.

ב. מרכיב שני – שיפור משמעותי של איכות החינוך וההוראה, קבלת מחויבות לסטנדרטים גבוהים בידע, במיומנות ובהתנהגות.

ג. מרכיב שלישי – חיזוק יכולת העמידה של המורה מול ציבור התלמידים וההורים שנשחקה:

1. מצד התלמידים – השילוב של פדגוגית "הילד במרכז" ותפיסת התלמידים כ"לקוחות" גורם לכרסום במעמדו של המורה בעיני תלמידיו ושולל ממנו את הסמכות והיכולת להוביל את תלמידיו על פי הבנתו הפדגוגית.

2. מצד הורי התלמיד – השילוב של הרחבת השכלת ההורים, משבר הערכים והסמכות, פתיחת אזור הרישום והעמקת התחרות בין בתי הספר, בד בבד עם תפיסת "ההורים כלקוחות מערכת החינוך", הביא להפיכת מעורבות ההורים להתערבות כוחנית ותובענית ברמת הכיתה, ברמת בית הספר וברמת הקהילה.

3. מצד משרד החינוך – העושה בשנים האחרונות את החדשנות לאידיאולוגיה מובילה, ובשמה הוא "מפיל" על המורים חדשות לבקרים, גישות חדשניות ומתקדמות עוד טרם שהופנמו הגישות הקודמות.

התמודדות מכובדת ומוצלחת עם שלושה ציבוריים תובעניים אלה, מחייבת מורה בעל עמוד שדרה פרופסיונאלי, המעצב את דמותו המקצועית ואת סגנון עבודתו מתוך זיקה לבסיס המשותף לכלל מורי בית הספר.

על כן נעשה הכול על מנת לטפח מורה פרופסיונאלי – אוטונומי ורפלקטיבי – הפועל לאורך חייו המקצועיים ע"פ מערך שיקולי דעת ומפעיל חשיבה רפלקטיבית מתאימה על עבודתו: מורה המאלתר, מפעיל ויוצר ידע.

נסייע למורים לממש את הגישות, את העמדות ואת הכלים שרכשו לעצמם כאנשי מקצוע.

נעמיד לרשות המורים טכנולוגיות מתקדמות בתחום המחשוב, התקשוב והמולטימדיה.

בית הספר יהיה מקום שנעים לעבוד בו, בעל תשתיות סביבתיות ראויות ומכבדות.

קידום החינוך מחייב העצמת בית הספר באמצעות האצלת סמכויות ומשאבים, בד בבד עם העמקת האחריות של הצוותים החינוכיים על תהליך ההוראה והתוצרים, כלומר הצוותים החינוכיים יהיו שותפים מלאים בכל שלבי ההעצמה: תכנון, ביצוע, הערכת התוצר ושיפורו. במסגרת זו תינתן לכל מורה אפשרות לבחון את עבודתו מזוויות נוספות וכתוצאה מכך – להתאים עבודתו לאוכלוסיית תלמידיו. תיבנה למורים תשתית תומכת של קשר, קבלה, אמון הדדי ותוכנית העצמה הנשענת על העקרונות הבאים:

א. הקניית ידע מעשי וכלים לימודיים על ידי העשרה תיאורטית וסדנאית, תוך שיתופם המלא ביעדי השינוי, בתהליך הביצוע ובאחריות להצלחתו.

ב. הכשרת צוותים מובילים על-מנת ליישם תוכניות הוראה המותאמות לכיתות השונות.

ג. תמיכה, גיבוי וסיוע לצוות המורים ממנהל בית הספר בפרט ומהנהלה בכלל, על-מנת להעצים את מעורבותם בתהליך ולהגביר את המוטיבציה של המורים להוכיח עצמם ולהצליח.

ד. בניית כלי הערכה, למדידת השינויים המתרחשים כתוצאה מהתהליך.

ייעודם המקצועי של המורים בבית הספר מוגדר כמחויבות להקניית דעת, לפיתוח כשרי למידה ולטיפוח רב צדדי של אישיות התלמידים, תוך הקפדה על פתיחות דעת ועל כבוד התלמידים, במטרה שיגיעו למיטבם.

למחויבות זו יש השתמעויות קונקרטיות

א. בתחום היחסים עם התלמידים:

- על המורה לחתור למימוש מרבי של הפוטנציאל הגלום בתלמידים.
- המורה יצייד את התלמידים במיטב הדעת והכלים להתמודדות מוצלחת עם אתגרי החיים.
- המורה יטפח אצל תלמידיו מידות מוסריות ואזרחיות.
- כל זאת תוך שמירה על גישה שוויונית, הוגנת ומכבדת.

ב. בתחום היחסים עם הורי התלמידים:

- יש לצפות ממורה שיחתור לשתף עימם פעולה על בסיס אמון וכבוד הדדיים.
- ינהג בהם בשוויוניות וללא משוא פנים.
- יקפיד ליידע אותם על מצבם הלימודי והחברתי של ילדיהם.
- יקפיד לשמור על סודיות הפרטים המשפחתיים שנתבררו לו מתוקף עבודתו.

ג. בתחום היחסים עם עמיתים –

- יש לצפות ממורה שינהג עמם בכבוד ובשיתוף פעולה.
- יחלוק איתם ידע וניסיון מקצועי.
- יסייע בקליטתם של עמיתים חדשים.
- ימנע מלהלעז עליהם ולפגוע בכבודם בעת עבודתו עם תלמידים, עם עמיתים אחרים ועם רשויות חינוכיות וציבוריות.

- יתמיד בשכלול כושרו המקצועי והפדגוגי.
- יגלה מעורבות, יוזמה ואחריות בכל הנוגע לתפקידו החינוכי של בית הספר.
- יקפיד על מוסר עבודה גבוה: נוכחות, הופעה נאה ומכובדת. עמידה בלוח זמנים – כניסה לכיתה מיד עם הצלצול, סיום השיעור לאחר הצלצול. הערכת מבחנים ועבודות מפורטת ומנומקת והשבתם במועד (לא יאוחר משבועיים).
- סיפוק הצרכים לתלמידים לקויי למידה.

לסיכום:

על המורה לשמש דוגמה אישית לאותן איכויות שעל טיפוחן שוקד החינוך.

מצוות עשה למורה

יחס לתלמיד

- התחשבות בצרכים של התלמיד.
- התייחסות לתלמיד כאדם.
- התייחסות לפרט כאדם.
- נתינת כבוד.
- לכבד זכויות התלמיד.
- נתינת תחושה לתלמיד שמעריכים אותו.
- לתת לתלמיד יחס שהוא שווה.
- לתת לתלמיד תחושת אמון וביטחון בו.
- לגלות התעניינות בנושאים אישיים, משפחתיים.
- לגלות אכפתיות אמיתית.
- נתינת תחושה של הבנת הבעיה.
- לאפשר התבטאות.
- לעודד לשאול / לפנות.
- לעודד ביקורת.
- להדגיש לתלמיד את תחומי יכולתו.
- חיזוק תלמיד חלש בנקודות אור בפני הכיתה.

לתלמידי הכיתה

יחס לכיתה

- לדאוג לאקלים ואווירה כיתתית חיובית.
- לשדר אמון ובטחון בכיתה.
- לתת זכות הצבעה לכולם.
- להדגיש בהערכה נושאים נוספים, מלבד ציונים.
- להסביר בסבלנות מטלות.
- להיענות לבקשות של נציגי הכיתה.
- להשרות רוגע ושלווה בשיעור.
- לפתח מעורבות שקולה בריב בין תלמידים.
- טיפוח הסביבה הלימודית

פעולות הנוגעות לתלמיד מבחינה לימודית

- לתת אתגר מתאים לכל תלמיד.
- לתת לתלמיד ללמד, להציג נושא.
- להקצות זמן לפניות או שאלות תלמיד.
- לאפשר סיוע לימודי בזמן הפנוי – בהפסקות, בשיעורי חלון או בסוף יום הלימודים.
- לשחרר תלמידים חלשים משאלות ומטלות שלא ברמתם – עפ"י אבחונים והמלצות.
- לתת אפשרות לערער על ציון.

מבחינה רגשית

- לאפשר שיחות אישיות קבועות עם כל תלמיד.
- לתת אפשרות לביטוי של תלמיד בכישורים אישיים (כגון, נגינה, משחק, שירה, תחביבים ייחודיים ועוד).
- לנהל קשר קבוע ע"י דף שבועי / מחברת מתלמיד למורה וחזרה – עפ"י הצורך.
- לתת סיוע מתמיד ועקבי בנושאים מטרידים.
- להקפיד על לו"ז שנמסר לתלמיד.
- לצייד תלמיד בחיזוק חיובי.
- לתת עונש רק ממין העבירה וסביר. לפי מדרג התגובות שמפורטות בתקנון.
- לפעול למען תלמיד שיש לו עימות עם מורה אחר.

- להתקשר לבית תלמיד חולה ולהתעניין בשלומו.
- להקפיד על חשיבה חיובית.
- להתייחס בסלחנות לבדיחות ועקיצות של תלמיד, כל עוד נאמר בצורה שאינה פוגעת בכבודו של המורה.
- יחס הוגן, צודק.
- האזנה, הקשבה.
- יחס ידידותי.
- לדבר בגובה העיניים.
- להיות ער לשינויים אצל התלמיד.
- התייחסות מתאימה לשונה. הכלה.
- התייחסות לתלמיד שלא הבין.
- נכונות לחזור ולהסביר.
- שפה חיובית.
- לתת מחמאות ושבחים.
- עידוד.
- מסירות.
- רגישות.
- שלוה ורגיעה.
- חיוך.
- הצבת גבולות ברורים וחד משמעיים.

1. **השתתפות בישיבות** המועצה הפדגוגית היא חובה על כל המורים. אם אין המורה יכול להשתתף בישיבה בגלל סיבות מוצדקות הוא חייב להודיע על כך מראש למנהל. כן ישתתף המורה בכל ישיבה אחרת שייזמן המנהל לצורך מיוחד, גם שלא בזמנים הקבועים מראש של המועצה הפדגוגית, לרבות ישיבות הנערכות לקראת פתיחת שנת הלימודים ולסיכומה. המנהל יתחשב באפשרות השתתפות של מורה העובד במשרה חלקית.
2. מורה ששעות הוראתו בבית הספר הן פחות ממחצית המשרה חייב להשתתף רק בישיבות שנדונות בהן שאלות הקשורות בעבודתו בבית-הספר.
3. החלטות המועצה הפדגוגית בעניינים שבתחום סמכותה מחייבות את כל מורי המוסד.
4. חובה על המורה **להשתתף בתורנויות** שקבע המנהל לשם פיקוח על התלמידים בתחומי בית הספר, לפני תחילת הלימודים. בהפסקות ואחרי הלימודים, מספר ימי התורנויות ייקבע בנפרד.
5. על המורה להימצא בבית הספר לפחות 5 דקות לפני שיעורו הראשון בבית הספר.
6. **מורה העובד בבית הספר למעלה מחצי משרה** לפחות חייב להשתתף, במסגרת עבודתו, בפעילות שבית הספר מארגן לתלמידיו (טיולים, ביקורים, בתיאטרונים ובתערוכות וכדומה).
7. כל מורה, לרבות המורה המקצועי, חייב להשתתף, לפחות פעם בשליש, **בקבלת הורים** ולדווח להם על הישגי התלמידים במקצועות שהוא מלמד. **שני ימי הורים פעמיים בשנה = ארבעה ימים בסה"כ בשנה**)
8. המורה ייענה לפניית המנהל **למלא את מקומם של מורים חסרים**, כדי למנוע ביטול תורה וכדי להבטיח מהלך לימודים תקין בבית הספר, פרט למקרים שיש בהם סיבה מספקת לסירוב. מורה **שיתפנה מעבודתו ביום מסוים** לרגל יציאת תלמידים לטיול וכיוצ"ב, יימצא באותן השעות בבית הספר, יעמוד לרשות המנהל, וימלא, לפי הצורך את מקומם של מורים חסרים ללא תשלום.
9. התום כל שלישי המורה מגיש למנהל, או למי שמונה על-ידו, דו"ח בכתב על ביצוע **תכנית הלימודים**. לא בוצעה התכנית במלואה, מכל סיבה שהיא, ידווח המורה על כך למנהל ויסביר לו את הסיבות לכך.
10. מורה בניסיון חייב לנהל באופן סדיר **יומן עבודה**, הכולל את פירוט החומר הלימודי ואת תכנון הגשתו, וכן את חומר העזר ואת שיעורי הבית שנתן לתלמידיו. עליו לאפשר למנהל בית-הספר ולמרכז המקצוע לעיין ביומן זה, אם יתבקש לכך.

11. מחובתו של המורה לקיים, כחלק מתפקידו, בכל כיתה ובכל מקצוע עבודות **בכתב ומבחנים**, כפי שקבע מנהל בית-הספר, ובהתאם להוראות המשרד. עליו להחזיר את העבודות ואת המבחנים המתוקנים תוך פרק זמן סביר, לא יאוחר משבועיים, ולדווח עליהם למנהל בית הספר.

12. המורה חייב לרשום יום ביומן הכיתה את חומר השיעור ואת החיסורים ואת האיחורים של התלמידים. (מיוחד ו' אוק' 1994)

המורה התורן

דרישות התפקיד: דרישות התפקיד כוללות את התחומים שלהלן אך אינן מוגבלות להם.

א. עליו להשגיח על התנהגות התלמידים במהלך ההפסקות בשטח האחריות שהוגדר לו על ידי מנהל מוסד החינוך.

ב. עליו לאתר התנהגויות מסוכנות של תלמידים ובפרט התנהגויות הקשורות באחד או ביותר מאלה:

1. תוקפנות כלפי תלמידים. עישון בפומבי או במקומות מסתור.

2. גרימת נזק לנכסים.

3. אי הגינות במשחקים.

4. אי זהירות בשימוש במתקני חצר.

5. שימוש בחפצים מסוכנים (כמו אולרים, סכינים, חפצים חדים, חצים וקשתות, מקלעות גומי, צעצועים המועפים לאוויר באמצעות גומיות או חומרי הדף, כדורים של כלי נשק וכד'). או אחזקתם.

6. משחקי תנועה מסוכנים (כמו סוס ארוך, הטלת ילדים בכוח על הרצפה, משחקי חבטה ומקלות, הכנסת ראשו של הילד למים, זריקת אבנים, משחק בסכינים – "שטחים", פגיעות בקווי חשמל או במערכות חשמל, כניסה למקומות סגורים ולאזורים מסוכנים כמו מקררים ישנים ואזורי בנייה, "מבחני אומץ" כמו רולטת כביש ורכבת, עצירת נשימה והפנוט, משחקי קארטה-ג'ודו, משחק במגלשים ובגלגליות במקומות שאינם מיועדים לכך ומשחקים מסוכנים אחרים).

ג. עליו למנוע יציאה לא מאושרת של תלמידים אל מחוץ לחצר מוסד החינוך.

ד. עליו לדווח אודות מפגעי בטיחות להנהלת מוסד החינוך.

ה. עליו להשגיח על ביטחון התלמידים בסיום הלימודים, עד הפיזור הסופי או עזיבת ההסעה. סב/6(ב).

אישור לעבודה נוספת

עובד הוראה (למעט מנהל בית-הספר), המבקש לעבוד בעבודה פרטית/נוספת יגיש בקשה מראש, על גבי הטופס המתאים המובא בנספח להלן. הבקשה תוגש כדלקמן:

1. לעבודה פרטית פרטית/נוספת בהוראה – למנהל בית הספר שבו הוא עובד. אם הוא לא קיבל אישור מהמנהל, רשאי לערער על כך בפני המפקח.
2. לעבודה פרטית פרטית/נוספת שלא בהוראה – למנהל המחוז או למי שהוסמך על ידו לאחר קבלת חוות דעת המפקד על בית הספר.
3. במקרים חריגים – שבהם יש למנהל בית הספר או למנהל המחוז ספק אם יש לאשר את העבודה, הוא יתייעץ עם היועץ המשפטי הרפרנט למחוז הרלוונטי.

מנהל מוסד חינוך המבקש לעבוד בעבודה פרטית/נוספת יגיש בקשה –

1. לעבודה בהוראה – למפקח הכולל על המוסד החינוכי.
 2. לעבודה שאינה בהוראה – למנהל המחוז או למי שהוסמך מטעמו.
- (חוזר סה/9/א)

הגדרת תפקיד - רכז פדגוגי

חבר הנהלה ויו"ר המועצה הפדגוגית.

הרכז הפדגוגי הינו מנהיג חינוכי ראשון במעלה בבית הספר, האחראי על הובלת בית הספר וקידומו מבחינה דידקטית וחינוכית.

הגדרת תפקיד

- ריכוז פדגוגי הוא אחד התפקידים הבכירים במערכת הבית-ספרית. הרכז אחראי על הפעילות הפדגוגית בבית הספר.
- הרכז הפדגוגי הינו דמות פדגוגית המובילה את צוות המורים ומתווה את קווי המדיניות הפדגוגית הבית-ספרית.
- הרכז מנהיג את בית-הספר מההיבט החינוכי-ערכי ומהווה מקור ידע מקצועי מערכת.
- הרכז אחראי על תכנון העבודה הפדגוגית והעמקת המחשבה הפדגוגית בבית הספר. הרכז עושה זאת באמצעות איסוף נתונים שיסייעו לתכנון והפעלה של מערך הלימודים.
- הרכז כפוף למנהל בית הספר ופועל בתאום מלא איתו.

תחומי פעילותו של הרכז הפדגוגי

- שותף בגיבוש התפיסה והמדיניות החינוכית של בית הספר.
- מפתח תוכנית פדגוגית מערכתית לבית הספר.

- מנהיג ומנהל במיומנות את רכזי המקצוע וצוותי המורים.
- אחראי על הדרכת המורים בתחום גיבוש ובניית תוכניות עבודה לימודיות שנתיות והגשתן לפיקוח.
- מרכז פרויקטים מרכזיים בבית הספר.
- מרכז חומרי עזר רלוונטיים לעבודת המורים והמחנכים.
- חושף את בית הספר למגמות חדשות הרווחות כיום במערכת החינוך.
- מעדכן תדיר את הצוות בחידושים בתחום ההוראה ומיישם רעיונות פדגוגיים.
- אחראי לתכנון אסטרטגי פדגוגי עדכני וייחודי לבית הספר (תוכניות לימודים חדשות, דרכי הוראה חדשניות וכיו"ב).
- אחראי להכנסת שינויים והטמעת פרויקטים במערכת הבית-ספרית.
- אחראי לבניית תוכנית פדגוגית בית ספרית.
- אחראי על קיום וניהול המועצות הפדגוגיות, כולל ישיבות הערכה.
- מפתח צוותים, מנהלם ומרכזם.
- מפתח ובונה מודל הערכה בית ספרי (כגון קביעת מדיניות צוותית להערכת התלמידים).
- אחראי למשוב והערכה של פעילויות ופרויקטים בבית הספר.
- אחראי לקידום הישגי התלמידים.
- אחראי על קישור בין המורים לבין ההנהלה בכל הקשור למערך הלימודי.
- מייצע את המורים על השתלמויות ופעילויות מחוזיות וארציות.
- מפתח תוכניות אינטר-דיסציפלינריות ומולטי-דיסציפלינריות, בשיתוף המורים למקצועות השונים בבית הספר.
- אחראי לבניית ספירת מיומנויות בית ספריות.
- אחראי על קליטתו של מורה חדש בבית הספר: מתן מידע על בית הספר, היכרות עם תוכנית הלימודים הבית-ספרית, היכרות עם הצוות, מינוי חונך.
- מטפל בלו"ז של פעילויות, מתאם בין הגורמים השונים בביה"ס. פועל בצומת בין מורים מקצועיים – רכז מערכת – מחנכים ורכז חברתי.
- אחראי לשיבוצי תלמידים במגמות בחט"ע, מבחני מעבר, מבחני מועד ב'.
- מעקב אחר תוכניות לימודים – קבלתם מרכזי המקצוע בתחילת השנה ובחינת הספק במהלך השנה ובסופה.

הגדרת תפקיד מנהלת חט"ב

אחריות כוללת על תפקוד חט"ב על כל היבטיה : ריכוז המשימות החינוכיות, ערכיות, חברתיות ופדגוגיות.

הנהגת תהליכי חינוך הוראה ולמידה בבית הספר .

- א. שותפות בבניית תכנית העבודה על כל שלביה .
- ב. שותפות בתכנון רב שנתי של תוכניות פדגוגיות .
- ג. התאמה והטמעה של תוכניות בביה"ס עפ"י סטנדרטים .
- ד. סיוע למנהל בהובלת ארגון הלימודים ובבניית מערכת השעות על פי הרציונאל החינוכי של בית הספר.
- ה. תכנון ויישום לוח מבחנים. (הרכב ציוני התלמיד, ומעקב אחר כתיבת תוכניות עבודה בעקבות המבחנים).
- ו. קיום שיחות משוב עם רכזים ועם מורים .
- ז. הובלת תהליכי תיעוד .

2. עיצוב תמונת העתיד של בית הספר – חזון וניהול שינוי .

- א. שותפות בהגדרת החזון, בבנייתו ובהובלתו.
- ב. פיתוח אקלים מיטבי בביה"ס בהתאם ל"אני מאמין" של בית הספר, וגיוס הצוות לקידום שינויים .
- ג. שותפות בהבניית מערך השימוש והניצול של השעות הפרטניות שייגזר ממיפוי צורכי ביה"ס והחזון שלו. – מעקב אחר ביצוע השעות הפרטניות כולל תיעוד, חלוקת מרחבים ועדכון המערכת. ריכוז דיווח המורים על ניצול שעות השהייה .

הגדרת תפקיד -מרכז מקצוע

חבר הנהלה וחבר במועצה הפדגוגית
תחומי אחריות של מרכז המקצוע נחלקים לתחומים כמפורט בטבלה הבאה:

תלמידים	מורים	הוראה
מעקב אחרי תלמידים המתקשים במקצוע	מעקב אחרי ההוראה של המורים	הכרת תוכנית הלימודים העדכנית, ומטרות המקצוע
הכנת תוכניות הצלה לתלמידים החסרים מיומנויות במקצוע	דאגה לידוע המורים בכל העדכונים האחרונים בחומר הלימודים ובחומרי הלמידה	השתתפות בהשתלמויות במקצוע, והיכרות עם חוזרי המפמ"ר
השתתפות בהחלטה על שיבוץ תלמיד לקבוצת למידה, ומכריע סופי לפני מעבר בין הקבוצות	ארגון השתלמויות	בניית תוכנית רב שנתית ודאגה לקשרים בין השנים/ חטיבות
השתתפות בישיבות עם הורי תלמיד בנוגע להישגיו במקצוע / במגמה	מעקב אחרי תוכניות העבודה של המורים במקצוע	הכרת יחידות הברגרות, ומבנה הבחינות
סיוע בטיפול בתלמיד המונע את הפעלת השיעור התקינה	דאגה לאירועים מצמיחים במקצוע – צפיית עמיתים מונחית, למידת עמיתים וכד'	ניהול המגמה המתקיימת במקצוע
	מעקב אחר ההספק של המורים	ניהול ההדרכה המתקיימת במקצוע
	הנחיית המורים בהקניית מיומנויות נחוצות ובניהול נכון של זמן הלמידה	אחריות על בחירת ספרי הלימוד ופרסומם
	שיבוץ מורים בהתאמה לכיתות ולמגמות	תכנון לו"ז שנתי ולוח המבחנים בשיתוף המורים
	קיום ישיבת מקצוע שבועית	קביעת קריטריונים להערכה, החלטה על אירועי הערכה וקביעת לוח הזמנים לביצועם
	צפייה בשיעורי מורים ומתן משוב על ההוראה למורי המקצוע	דאגה להקצאת שעות ראווה לכל מקצוע
	סיוע למורים בקביעת מטרות כל יחידת הוראה	מעקב אחר התפלגות הציונים
	המלצה על סיורים לימודיים/ביקור במוזיאונים או באתרים הקשורים ללמידה	קיומם של אמצעי עזר תקינים הנחוצים להוראת המקצוע
	ניהול תיק מקצוע הכולל מאגר חומרי למידה והעשרה רלוונטיים	ארגון בחינות המתכונת מבחני המנהל
		ניהול מאגר נתונים מקצועי להצגה מעודכנת של נתוני המקצוע לצורך תכנון, למידה והסקת מסקנות

הגדרת תפקיד – מחנך + מסמך משנה תורה – להיות מחנך בגוונים

ההתייחסות לתלמיד היא הקובעת את שביעות רצונם של ההורים ושל התלמידים ואת החלטתם להתמיד בפעילות הלימודית. על המחנך לגלות עניין באישיותו של כל תלמיד ותלמיד ולהתחשב בתפוחות העוברות עליו. על המחנך לפנות אל התלמיד כאל אישיות שלמה, המצפה לחיזוקים בחיפושיו אחרי משמעות. עליו לגלות רגישות הבאה לידי ביטוי בנוכחות חוסה, מבינה ומגרה, להזמין את התלמיד להיות שותף בחיפוש דרכו, להפגיש אותו עם הצדדים האמיתיים של חייו. לאפשר לתלמיד להתמודד עם המצוקות שלו תוך סיוע בחיפוש פתרונות ההולמים אותו.

המחנך מהווה את הדמות המשמעותית ביותר מבחינת התלמיד.

- מרכז מנהלתית ופדגוגית את הפעולות בתחום החינוך וההוראה.
- מנהל מעקב מתמיד אחר נוכחות התלמידים, על הישגיהם הלימודיים, על התנהגותם ועל השתלבותם בבית הספר
- מפתח אקלים לימודי חברתי
- מטפח סביבה לימודית
- מטפח הרגלים ושגרת למידה
- מתמודד עם בעיות המשמעת
- אחראי על הקשר עם ההורים
- מהווה גורם מתווך בין התלמידים למורים המקצועיים ולהנהלה
- מאתר קשיים שהתלמידים נתקלים בהם ומציע דרכי התמודדות
- מרכז את ציוני התלמידים ומציגם בפני המועצה הפדגוגית
- מיישם את כל החלטות המועצה הפדגוגית לגבי כל תלמיד
- מכין את גיליונות הציונים ואת התעודות
- מגבש את החלטות המובאות לדיון במועצה הפדגוגית כלפי כל תלמיד
- כיוון שהמחנך הוא מורה חלים עליו כל תפקידי החינוך וההוראה שפורטו בתיאור תפקיד המורה.

הגדרת תפקיד - רכז חינוך חברתי ערכי

חבר הנהלה

החינוך החברתי ערכי מהווה תהליך מתמשך ומקיף שתחילתו בכיתה ז' וסיומו עם סיום הלימודים בבית הספר. שנים אלה הן קריטיות בעיצוב האישיות, שכן באמצעותן ניתן להנחיל ערכים, כישורים חברתיים וכישורים אזרחיים.

ההצלחה מותנית בהליך חינוכי כולל, לרבות אקלים בית הספר, התנסויות מגוונות, שילוב ותיאום עם מעגלי השפעה אחרים.

- הרכז הוא המוביל בקידום החינוך החברתי ערכי בבית הספר.
- מרכז מנהלתית ופדגוגית את הפעילויות בתחום החינוך החברתי ערכי.
- מגבש מעורבות משותפת עם הנהלת ביה"ס וסגל המורים להטמעת החינוך לערכים במסגרת תכנית הלימודים הבית ספרית ומקדם את שילוב הנושא בחזון ביה"ס ובמטרותיו.
- מעדכן מעת לעת את התוכניות הבית ספריות על מנת שתהיינה רלוונטיות לצרכים של אוכלוסיית ביה"ס, ומציג את העדכונים לאישור הנהלת ביה"ס.
- מתאם את מועדי האירועים והיקפם עם הרכז הפדגוגי, עם האחראי על מערכת השעות ועם רכזי השכבות.
- מייעץ ומסייע למרכזי השכבות ולמחנכים בהפעלת התוכניות.
- מרכז ומארגן חומרי הסברה ולימוד מעודכנים בנושאים השונים ומציעים לכלל המורים במגמה לשלב את הנושאים השונים בתוך המקצועות הנלמדים בביה"ס.
- מעדכן את הצוות הבית ספרי במחקרים חדשים ובמידע עדכני בנוגע לנושאים הרלוונטיים.
- משתתף בהקמה של מרכזי למידה, לוחות קיר פעילים ומרחבי למידה עם המחנכים ועם המורים המקצועיים.
- יוזם פעילויות העשרה, הרחבה והתנסות כגון: הזמנת מרצים או הצגה מתאימה, ייזום ביקור בתערוכות, הצגות, מרכזי הדרכה והתנסות.
- מעודד יוזמות בית ספריות להטמעת נושאים שונים, כמו ימי שיא, סדנאות, עלונים וכנסים.
- מרכז פעילות של ועדה בית ספרית שמיוצגים בה המורים, תלמידים והורים המכוונת לפיתוח החינוך החברתי – ערכי בבית הספר.
- משתף פעולה עם גורמים העוסקים בתחום: מועצה, מרכזים קהילתיים, משרד החינוך ועוד.
- עורך בקרה והערכה לכל תוכנית.
- מגיש דו"ח הערכה בתום כל מחצית על הפעילויות שהתקיימו באותה מחצית.

הגדרת תפקיד רכזת סול"ם - סדנת לימודים משלבת

מטרת סול"ם היא לקדם ולפתח את כישוריו ויכולתו של התלמיד, לתקן ולשפר את תפקודו הלימודי וההתנהגותי, להקנות לו ידע, מיומנות והרגלים ולאפשר לו למצות את מלוא יכולתו האישית. איכות המיומנות – מגוון המיומנות והתאמתן למטרות הלימוד מרחיבות ומעשירות את אפשרויות התלמיד לבטא את יכולתו.

עקרונות הלמידה – בסול"ם תורמות לתלמיד מאספקטים רבים:

עקרון ראשון – שאלת שאלות

- א. מעוררת סקרנות בתהליך הלמידה.
- ב. מטפחת ומפתחת הרגלי חשיבה חקרניים.
- ג. משפרת הבנה וזכירה של חומר ע"י מיקוד תשומת הלב לעיקר במקום לטפל.
- ד. משמשת ללומד כלי בדיקה ואבחון לגבי הבנת החומר הנלמד.

עקרון שני – לימוד מכוון למטרה

- א. יסייע לתלמיד למקד ולייעל את הלמידה
- ב. יסייע לתלמיד לארגון חשיבה המכוונת לנושא הנלמד.

עקרון שלישי – חלוקת חומר ליחידות לימוד קטנות

- א. יסייע ויקל על התלמיד בהתמודדות עם המטלה הלימודית.
- ב. יעלה את המוטיבציה לבצוע המטלה בעזרת הצגת מטרות בנות השגה.
- ג. יסייע בארגון המטלה הלימודית ותכנון הזמן לבצועה.

עקרון רביעי – משוב עצמי בתהליך הלמידה

- א. יעניק שליטה ללומד על תהליך הלמידה שלו.
- ב. יעביר את האחריות ללמידה ללומד בעצמו
- ג. ישמש כמערך חיזוקים עצמיים ובדיקה עצמית בלמידה.
- ד. יספק מידע בקשר להספק, הבנה וחסרים.

הקניית אסטרטגיות למידה וחשיבה המציידת את התלמיד:

- א. במערך כלים ההופך את דרך הלמידה לנהירה, פשוטה ויעילה.
- ב. מאפשר שליטה ומעורבות משמעותית בתהליך הלמידה.
- ג. מקנה ביטחון ומפחית לחצים וחרדה בלמידה.
- ד. מאפשר השגת יעדים והישגים לימודיים גבוהים.

בפועל הריכוז כולל:

א.חט"ב:

1. בניית מרכז למידה – בניית מערכות לכל כיתות חט"ב + בניית מערכות לשש מורות סל"ם.
2. הכנה לועדות שילוב: איתור תלמידים, דיווח למפקחת החינוך המיוחד.
3. הכנה לועדות השמה.
4. הדרכת בניית תוכנית התח"י לתלמידים שעברו ועדת שילוב.
5. בניית תוכנית אישית לתלמידים עם צרכים מיוחדים.
6. פגישות מקצועיות עם הורים – מחנכים – מורים מקצועיים – יועצות.
7. קבלת הורים ביום ההורים.
8. נוכחות בישיבות הערכה.
9. תלמידים עולים חדשים – בדיקת הזכויות + בניית מערכת עם מורות מתאימות ע"פ מערכת התלמידים.

10. תלמידים הזקוקים לסייע אישי – בניית תוכנית, הגשת מסמכים לפיקוח, פגישות במהלך השנה.

11. קריאת אבחונים – יישום המלצות בביה"ס – הכנת דוחות מס' פעמים בשנה למחנכים ולמורים המקצועיים. בדיקה כי אכן ההתאמות ניתנות לתלמידים בפועל מול המורים המקצועיים.

12. טופסולוגיה במהלך השנה – פגישות עם מדריכת החינוך המיוחד ונסיעה למשרד החינוך במהלך החופש להעביר את החומר לשנת הלימודים הבאה.

ג. חט"ע

1. הכנה לועדות המחוזיות + ועדת ערעורים במקרה הצורך.
2. טיפול בשיעורי עזר בחט"ע (לתלמידים שעברו שילוב בחט"ב)
3. פגישות מחנכים – מורים מקצועיים – הורים – תלמידים.

4. קריאת אבחונים – יישום המלצות בביה"ס – הכנת דוחות מס' פעמים בשנה למחנכים ולמורים המקצועיים. בדיקה כי אכן ההתאמות ניתנות לתלמידים בפועל מול המורים המקצועיים.

– צרכים נוספים שיתעוררו במהלך השנה.

הגדרת תפקיד - רכז שכבה

חבר הנהלה, בעל סמכות מקצועית בסוגיות של חינוך, הוראה ולמידה, מאתגר את התהליך החינוכי, משרה חזון שכבתי משותף, מאפשר לחברי הצוות האחרים לפעול, לעצב את הדרך ולהוות מודל לחיקוי.

הבהרה: מסמך זה מתייחס להגדרת תפקיד של מרכז שכבה או מרכז חט"ב, בכל אזכור של "שכבה" הכוונה גם לחט"ב, וזאת – לשם נוחות הקריאה בלבד.

הגדרת תפקיד

- מרכז את כל פעולות השכבה, כולל תוכניות חינוכיות, ערכיות, תרבותיות, טיולים, סיורים ועוד..
- מנהיג ומנהל במיומנות את מחנכי השכבה.
- אחראי על הדרכת המחנכים בתחום גיבוש ובניית תכנית חינוכית שנתית.
- אחראי על הקישור בין המחנכים להנהלה, מהווה גורם סמכות בין המחנכים לבין הנהלת בית הספר.
- אחראי למשוב ולהערכה של הפעולות החינוכיות של השכבה.
- כפוף למנהל ביה"ס ולסגן – המנהל.

תחומי פעילותו של רכז שכבה :

- אחראי על תכנון לוח זמנים שנתי.
- אחראי על קליטת מחנכים חדשים בשכבה.
- מיידע את הרכזת הפדגוגית ואת מחנכי השכבה על פעילויות השכבה.
- מיידע את מנהל בי"ס ורכזת פדגוגית אודות קשיים ובעיות המצריכות טיפול נוסף.
- ניהול ישיבות צוות שבועיות וישיבות היערכות בקיץ של מחנכי השכבה.
- נוכחות בשיעורי חינוך ומתן משוב למחנכים.

- מנחה את צוות המחנכים בנוגע לתכנית אסיפת הורים, הנחיות לימי הורים, כתיבת התעודות וכיו"ב
- מטפל בכל בעיות המשמעת של תלמידי השכבה, כשנדרש לכך, ומוסמך לנקוט באמצעים משמעתיים מקובלים, כולל השעיית תלמיד מיום לימודים – בתיאום עם מחנך הכיתה.
- משתתף בישיבות הפדגוגיות ובישיבות הפרט של כל הכיתות בשכבה. מתאם עם רכזת פדגוגיות מועדים ואחראי לביצוען.
- מעורה ופעיל בכל הטיפול בתלמידים בעלי צרכים מיוחדים, כולל תלמידים עם בעיות משמעת, מנהל מעקב אחר התנהלותם בבית הספר ומגבש הצעות לגבי עתידם בבית הספר.
- משתתף/ מזמן ישיבות עם הורי תלמיד בנוגע להתנהגותו או בנוגע לכל אירוע חריג שהתלמיד קשור אליו.
- שותף להחלטות בנוגע לתלמידים שאינם עומדים בדרישות הסף, משתתף במועצה הפדגוגית, המורכבת ממנהל ביה"ס, רכז פדגוגי, יועצת השכבה, ומחנך, בהתאם לרמת השכבה: חט"ב – מבחני מעבר בקיץ, קיום שיחות פרטניות עם כלל התלמידים שנבחנו עם הוריהם, השארות כיתה או עזיבת ביה"ס.
- חט"ע – הישארות כיתה, עזיבת ביה"ס, קיום תוכנית מיוחדת של בגרות חלקית.
- מקיים התייעצויות שוטפות עם יועצת השכבה ועם רכזת שילוב – במידת הצורך, משתף פעולה ונעזר בהם בנוגע לתלמידים, מתכננים יחד ועדות שילוב ועדות השמה.
- מקבל ומעביר מידע עם רכזת השילוב בנוגע לתלמידים עם קשיים, התאמות לימודיות, שיבוץ בשיעורי סיוע ותח"י – בניית תוכנית פרטנית וייחודית.
- הפנייה למקורות חיצוניים, כגון פסיכולוג ביה"ס, קב"ס, עו"ס, פקידת סעד, משטרה – באישור היועצת או המנהל בלבד.
- עפ"י הצורך – השתתפות בוועדות שונות, כגון: שילוב, השמה, התמדה ומעקב.
- מתאם פעילויות חינוכיות/ ערכיות/ מניעה/ פרויקטים/ התרמות/ ימי גיבוש מול הגורמים הרלוונטיים, ושותף לקביעת תכנים, נהלים, דרכי ביצוע ובקרה.
- משבץ בשיתוף יועצת השכבה תלמידים חדשים לכיתות – אם.
- מבקר בכיתות השכבה, מלווה כיתות/ שכבות לפעילויות חברתיות/ טיולים/ פרויקטים עפ"י הצורך והיכולת.

- מתאם עם רכז הטיולים וטיולים וסיורים, שותף בקביעת המסלול, נהלים וכל הפרטים הקשורים לטיול.
- מתאם עם רכזת המערכת שחרור של מחנכים משיעורים לטובת פעילות חינוכית בכיתותיהם.
- מתאם עם רכז טקסים פרטים כלליים הקשורים לטקס עליו אחראית השכבה, האחריות הכוללת על הטקס (חזרות, תפאורה, ציוד וכו'..). היא של רכז הטקסים.
- מתאם עם המנהלן פרטים הנוגעים לתפקוד האדמיניסטרטיבי של השכבה ופעולות מיוחדות- ציוד נדרש, תיאום מועד פעילות שמעבר לשעות הלימודים וכיו"ב.
- טיפול עם המחנכים הרלוונטיים ועם המנהלן בתשלומי תלמידים בשל בעיות ונדליזם.

הגדרת תפקיד: רכז מופת בית ספרי

דרישות התפקיד: רכז הבית ספרי ימונה מתוך צוות המורים המלמדים, מחנכים בכתות מופת או חבר הנהלת בית הספר, יועץ או רכז שכבה, הבקיא בתוכנית מופת, עקרונית, מטרותיה ודרכי יישומה, ובעל יכולת ארגונית וניהול צוות.

מינוי: על ידי מנהל בית הספר ובתאום ואשור הנהלת מופת.

כפיפות: רכז מופת בית ספרי כפוף למנהל בית הספר ואחראי כלפיו על הוצאתה לפועל של תוכנית מופת לפרטיה השונים.

הגדרת התפקיד ותחומי האחריות:

1. הטמעה והוצאה לפועל של תוכנית מופת בבית הספר לפרטיה השונים.
2. החוליה המקשרת בין הפעילויות המתקיימות בכיתות מופת לבין כלל הפעילויות הבית ספריות.
3. ייזום פעילויות ותוכניות ייחודיות בכתות מופת בבית הספר ובמסגרת קשרים עם כתות מופת בבתי ספר אחרים בארץ.
4. איש הקשר בין בית הספר, כתות מופת ומוריהן לבין:
 - א. הרכז האזורי מטעם מופת
 - ב. הנהלת מופת
 - ג. הנהלת בית הספר
 - ד. מחנכי כתות מופת ומוריהם.
5. קשר עם רכזי המקצועות מטעם מופת, תאום וארגון התצפיות בשיעורים של מורי מופת.
6. מעקב אחר ביצוע, עמידה ביעדים ושמירה על עקרונות ותכני תוכנית מופת ועל פעילויותיה השונות המופנות למורים, לתלמידים ולהורים (השתלמויות מורים, ראיונות קבלה ומכונות, אולימפיאדות, מפגשים ארציים וכד').

7. ייזום ארגון ותמיכה בפעילויות בית ספריות, הקשורות בתוכנית מופת, למן ההתארגנות לקראת פתיחת כתת מופת(ראיונות, מכינות, ועדות החלטה),בניית כתות מופת,ימי שיא ופעילויות ברמה ארצית.

8. קשר בין בית הספר למטה מופת, למחלקה הפדגוגית .

9. איסוף נתונים, מידע ומסמכים הקשורים בכתות מופת והמפורטים להלן, והעברתם למחלקה

הפדגוגית במטה מופת על קובץ אקסל באמצעות דו"אל mofet4@bezeqint.net

א. אמנה בין בית הספר לבין עמותת מופת, חתומה על ידי מנהל/ת בית הספר.

ב. רשימת התלמידים בכיתות מופת הכוללת: שם, מספר ת.ז, תאריך לידה,כיתה, כתובת

פרטית, טלפון בבית ונייד,תאריך עלייה.

ג. מסמכים ותעודות המעידים על השכלתם והכשרתם השל המורים המיועדים והמלמדים

בכיתות מופת,

במקצועות: מתמטיקה, פיסיקה, אנגלית וכימיה.

ד. מערכת השעות של כתות מופת ושל המורים המלמדים את המקצועות המפורטים ב-(ג).

ה. טיפול בבעיות/ תלונות מיוחדות המתעוררות בהקשר לכתות מופת בשיתוף הגורמים הבית

ספריים הרלבנטיים ובשיתוף עם הנהלת מופת(בהתאם ולגופו של מקרה).

ו. מעקב אחר השתתפות המורים בהשתלמויות מופת.

הפעלת תוכנית מופת בבית הספר מחייבת מינוי רכז בית ספרי מתאים ועמידתו בדרישות התפקיד כמפורט לעיל.

תיאור תפקיד הייעוץ החינוכי בבית הספר

מגמת הייעוץ החינוכי

מגמת הייעוץ החינוכי לסייע לתלמיד כפרט ולבית-הספר כמערכת חברתית אירגונית, במטרה להביא לתפקוד מיטבי ולמיצוי מירבי של הכוחות הטמונים בהם, באווירה תומכת ומקבלת, בהסתמך על זכויות הילד.

מטרות

הייעוץ החינוכי, המייצג את תחום בריאות הנפש במערכת, והאמון על תהליכים התפתחותיים של הפרט והארגון, יעמיד את יכולתו המקצועית לרשות הנהלת בית-הספר והצוות החינוכי, לשם חתירה מתמדת משותפת להשגת המטרות החינוכיות הבאות:

1. לסייע לצוות החינוכי בבית-הספר לקדם סביבה חברתית-לימודית מיטבית, המקדמת צמיחה רגשית- תוך אישית ובין אישית, המעניקה תחושת בטחון, שייכות ומסוגלות ומפתחת אוטונומיה בקרב תלמידים, מורים והורים.
2. לפתח מודעות של המערכת החינוכית לצורכי הפרט, תוך רגישות והתייחסות אל השונות באוכלוסיית התלמידים והמורים, באמצעות יצירת תנאים המאפשרים ביטוי ייחודי (אותנטי).
3. לפתח תהליך ייעוצי שבו יגיע הפרט להכרת עצמו והכרת יכולותיו, נטיותיו ושאיפותיו מתוך שליטה וניווט עצמי.
4. לפתח ולטפח כישורים חיוניים, אשר יעניקו כלים ויכולת התמודדות פעילה עם מצבי חיים מגוונים מעולמו של התלמיד לקראת צמיחה אישית ואורח חיים משמעותי בעתיד ("כישורי חיים" ו"אינטליגנציה רגשית").
5. לפתח כישורי חוסן (resiliency) של פרט ומערכת להתמודד עם תהליכים התפתחותיים ומשברים בלתי צפויים, וכן עם מצבי לחץ ומשבר המהווים חלק ממהלך החיים.
6. לסייע בפיתוח התלמיד כלומד עצמאי הלוקח אחריות על למידתו, תוך הגברת מודעות בצוות ההוראה לתהליכי הלמידה שלו ושל תלמידיו.
7. לפתח מודעות, רגישות, אמפתיה ואחריות לזולת, תוך הדגשת ערך התרומה והנתינה.
8. לסייע בפיתוח קשר של מעורבות ושיתוף פעולה בין ההורים ובית-הספר, כיסוד לקיום אקלים מיטבי.

דרך העבודה

מיומנויות היועץ

היועץ החינוכי פועל באמצעות ארבע מיומנויות יסוד, אשר שילובן והאיזון ביניהן מייחד את עבודתו.

- ייעוץ – Counseling – מבוסס על יחסים בין-אישיים מקצועיים בין יועץ לנועץ. חשיבותו המרכזית בכך שהוא מעמיד לרשות הנועץ כוח מקצועי מיומן, שעמו הוא יכול לשוחח ולברר את בעיותיו ובעזרתו הוא יכול לתכנן ולבחור את דרכו בתבונה בשעה שהדבר נחוץ לו ביותר.
- היוועצות – Consultation – מבוסס על התחלקות בידע מקצועי עם גורמי מקצוע נוספים (פסיכולוגים, הורים, מורים, מנהל). היועץ בתהליך זה, נפגש עם איש מקצוע אחר (אחד או יותר), ובאמצעות מפגש זה מופעלים ידע ונסיון מתחומו של כל משתתף (גם אם רמת המומחיות אינה מאוזנת) על מנת להתמקד במציאת פתרון לבעיה מסוימת.
- תאום – Coordination – התפקיד התיאומי מופעל על ידי היועץ על מנת לתאם בין שירותים בקהילה לצרכים מאותרים בקרב תלמידים, מורים והורים. היועץ עוסק בתאום בין גורמים שונים בתוך בית – הספר, ובין גורמים במעטפת של בית-הספר לבין צרכי הפרט כגון: שפ"ח, שירותי רווחה, שירותי בריאות הנפש, גורמים העסקים בקליטת עלייה וכדומה.
- ניהול תוכניות – Program-Managing – הפעלה של תוכניות התפתחותיות ומניעתיות, באמצעות הכשרת צוותים חינוכיים ויישומן בקרב התלמידים, בליווי מערך בקרה והערכה.

תהליך העבודה

התהליכים הייעוציים מתבצעים על-ידי היועץ באמצעות ארבע המיומנויות הנ"ל בהתייחסותו לפרט, לקבוצה ולמערכת.

התהליך הייעוצי בסיוע למערכת, או לחלקים ממנה כולל תהליך מושכל של מספר שלבים:

- מיפוי וזיהוי מערכת על כל היבטיה: איתור צרכים, זיהוי כוחות, אוכלוסיות יעד (פרט, קבוצות ומערכת), ומצבים מקדמים או בולמים מיטביות.
- ארגון המידע והצגתו בפני הנהלת בית-הספר והצוות החינוכי במטרה להגביר מודעות ולרתום לפעולות התערבות חינוכיות על סמך הנתונים.
- פיתוח תוכניות ומנגנונים ארגוניים להתערבות פרואקטיבית או ריאקטיבית, בהתאמה למציאות הבית-ספרית.
- פיתוח עקרונות ודרכים למשוב, מעקב והערכה של תהליכי התערבות המתקיימים בבית-הספר.

תוכניות עבודה

פיתוח צוות בית-ספרי – יתבסס על העקרונות הבאים:

- שיתוף פעולה ועבודת צוות.
- יצירת דיאלוג משמעותי בין השותפים במערכת.
- רגישות לפרט כישות הוליסטית.
- איתור מקורות כוח אצל התלמיד
- יצירת מצבים המאפשרים הצלחה
- יצירת מצבים המאפשרים ביטוי עצמי

• פיתוח והטמעת תוכניות התפתחות, התערבות ומניעה:

- כמו: כישורי חיים – ליבת התוכניות היעוציות מצויה בתוכנית כישורי חיים. התמודדות עם מצבי לחץ ומשבר, מעברים ונושאים מניעתיים הם הרחבה והדגשה של היבטים מסוימים מתוך כישורי חיים (ראה נספח). התוכניות תופעלנה על-ידי המחנכים בהדרכה ובליוי היועץ, כדי שתתגשמה כאורח חיים ותרבות בית-הספר.

• ייעוץ לתלמיד כפרט: מיועד לסייע לו להתמודד עם קשיים (זמניים או מתמשכים) בתחומי

חייו השונים.

מורכב מן הפעולות הבאות:

- איתור ראשוני וזיהוי הבעיה.
- התערבות קצרת טווח (במידת הצורך).
- ריכוז המידע ותיאום בין הגורמים השונים הקשורים לבעיה, והפנייה (במידת הצורך).
- ניהול הטיפול (Case Management), מעקב ויישום ההמלצות.

בייעוץ לתלמיד כפרט יושם הדגש על טיפול בילדים עם צרכים ייחודיים:

- ילדים במצבי סיכון
- ילדים לקויי למידה
- ילדים "משולבים"
- ילדים מחוננים
- ילדים עולים – רב תרבותיות בבית-הספר

• **ייעוץ / היועצות להנהלה ולצוות המורים בנושאים כגון:**

- היועץ הוא משאב הדרכה לצוותים בתחומים הבאים: זיהוי איתותי מצוקה, שיכלול כלים בהתייחסות אל התלמיד כפרט וכלי הנחייה של המחנך ובעלי תפקידים בבית-הספר.
- פיתוח תנאים המקדמים עבודת צוות: הנעה ומניעת שחיקה, דרכי קבלת החלטות, יוזמה, אחריות ומנהיגות .
- ארגון המערכת
- התמודדות עם הטרוגניות ורב תרבותיות
- יצירת אקלים מיטבי
- תהליכי למידה
- קריאה מושכלת של נתונים מתוך תהליכי הערכה ומדידה, תיווכס למערכת, בניית תוכניות התערבות מבוססות על הנתונים והטמעתם.
- יוזמה לתהליכי מדידה חיוניים ואיסוף נתונים המצויים במערכת.

מצבי לחץ ומשבר

- סיוע ומעורבות בהערכות המערכת החינוכית להתמודדות בשעת חירום ומשבר, שתכלול את הפעולות הבאות:
 - הכשרת הצוות החינוכי
 - הכנת תוכניות מגירה
- התערבות באירועי חירום ומשבר: ברמה התערבות ראשונית ושניונית .
- תיעוד שיטתי של הטיפול באירועים, לצורך למידה והפקת לקחים.

נספחים

- נספח 1 – משנה תורה להיות מחנך בגוונים עמ' 106–101
- נספח 2 – רמות תפקוד סיכום רבעון עמ' 107
- נספח 3 – רשימת נושאים לפי שכבות עמ' 110–108
- נספח 4 – והל שחרור תלמיד במהלך יום הלימודים עמ' 111
- נספח 5 – אישור יציאה מבית הספר עמ' 112
- נספח 6 – הודעה על השעית תלמיד עמ' 113
- נספח 7 – דרכי התקשרות עם בית הספר עמ' 114
- נספח 8 – רשום פרטים אישיים לקראת שנת הלימודים עמ' 115
- נספח 9 – התרעה על אי עמידה בדרישות הלימודיות עמ' 116
- נספח 10 – התרעה על אי עמידה בדרישות המעבר עמ' 117
- נספח 11 – רשימת מבחני מעבר של כיתה עמ' 118
- נספח 12 – הודעה על חיסור או איחור משעור עמ' 119
- נספח 13 – הזנת ציונים במשוב עמ' 120
- נספח 14 – ערעור על ציון שנתי עמ' 121
- נספח 15 – התרעה על דרישת ליווי בטיול עמ' 121
- נספח 16 – נוהל סיום עמ' 123
- נספח 17 – דוגמאות לתעודות עמ' 124

משנה תורה – להיות מחנך בגוונים.

כללי –

המחנך הוא הדמות המרכזית בעבודת החינוך בבית הספר מבחינת התלמידים, המורים המקצועיים וההנהלה. בה בעת הוא זה שעומד למעשה ב"חלון הראווה" של בית הספר מבחינת ההורים, הקהילה וגורמי חוץ שונים. לעבודתו ותפקודו השפעה מכרעת על תפקודם ושביעות רצונם של כל הגורמים הללו.

עצם נוכחות המחנך בבית הספר, חשובה ביותר לשגרת הכיתה וקידומה.

על המחנך לקיים מעבר לשיחות השוטפות, שני סבבי שיחות אישיות עם כל חניכיו. מועד טוב לכך הוא סביב ישיבות הערכה ולפני שיחות ההורים.

על המחנך לשמור על קשר רצוף עם הורי התלמידים, דרך אסיפות הורים, מפגשי השיחות האישיים בימי הורים, בדואר [דו"ח רבעון], במייל [מידעון שבועי] ובטלפון.

לקראת תחילת השנה ייצא מכתב מפורט להורים שיכלול מידע נחוץ להתארגנות לקראת שנת הלימודים – מקצועות הלימוד, תוכנית הלימודים, מערכת השעות, חומרי למידה נחוצים, תוכנית חינוכית-ערכית, תאריכים מרכזיים, מקומות הישיבה בכיתה, תוכנית היום הראשון ללימודים וכו'. בהמשך יש לפרסם גם להורים את לוח המבחנים.

המחנך אחראי על קישוט הכיתה לפני תחילת השנה, ועל תחזוק הקישוט ועדכונו במהלך כל השנה.

על המחנך להוציא במייל מדי סוף שבוע, מידעון לכל התלמידים וההורים. המידעון יכלול דיווח על אירועי השבוע החולף ותוכנית אירועי השבוע הקרוב.

המחנך מחויב לפתוח מייל ומשו"ב ולהתעדכן בהודעות הנמסרות בהם, מידי יום או לכל היותר יומיים.

המחנך מחויב בהשתתפות בישיבת צוות מחנכי השכבה השבועית [מסודר במערכת].

המחנך מחויב לקחת חלק מעורב בכל הפעילויות החברתיות-חינוכיות של כיתתו, כולל טקסים, חגים ואירועים בית ספריים.

המחנך שותף עם חניכיו בהכנת הטקסים והחגים עליהם אחראית השכבה -

ח' – טקס פתיחת שנה

ט' – טקס יום הזיכרון לרצח ראש הממשלה יצחק רבין

י' – פורים

יא' – טקס יום הזיכרון לשואה ולגבורה

יב' – טקס יום הזיכרון לחללי צה"ל. מסיבת סיום בית הספר.

אישור יציאה –

תלמיד שאושר לו לצאת מבית הספר שלא בהסעה הקבועה, יצויד ע"י המחנך באישור יציאה עבור השומר בשער. מצ"ב טופס אישור יציאה. נספח מס' 4

השעיה –

מחנך ישעה תלמיד בהתאם לתקנון המשמעת, באישור רכזת השכבה או רכזת פדגוגית או המנהל, ימסור לתלמיד מכתב השעיה [העתק לתיק אישי] ויידע בטלפון את ההורים. מצ"ב מכתב השעיה. נספח מס' 6

שחרית –

עבור מחנכים רבים, השחרית היא המפגש היחיד ביום עם הכיתה, לכן היא חשובה ביותר. על מנת למצות את כל 10 הדקות של השחרית ולשחרר את שיעור המחנך מעניינים סידוריים שוטפים, יש להגיע לכיתה לפני הצלצול. השחרית תכלול:

רשימת נוכחות [חובה !]

הודעות ועניינים סידוריים [במידת הצורך]

תוכנית השבוע הקרוב [מומלץ לגבות בלוח תכנון שבועי]

קטעי עיתונות הנוגעים בנושאים אקטואליים

ציון תאריכים היסטוריים [השבוע בהיסטוריה]

ציון ימי הולדת

משו"ב ורמות תפקוד –

הצדקות – יש להיכנס לכרטיס האישי של התלמיד ולאשר חיסורים [אפשר לעשות זאת באופן גורף דרך לשונית "הצדקת אירוע לטווח תאריכים"] מוצדקים כמו מחלה באישור רופא, טסט ראשון, זימון לצבא מול ההזמנה, אירוע משפחתי מדרגה ראשונה, פעילות חברתית. אישור הורים מתקבל רק בחט"ב. יש להקפיד על הצדקות בהתאם לכללים אלו, על מנת למנוע היעדרויות מיותרות.

מעקב – התלמידים וההורים אמורים להיכנס למשו"ב באופן עצמאי ולעקוב אחר הרישומים. רשימת הסיסמאות לתלמידים ולהורים נמסרת למחנכים ויש להעבירה אליהם [ראו להלן בנושא אסיפת הורים]. יחד עם זאת כדאי מפעם-לפעם [בראש חודש, בכיתות הנמוכות פעם בשבועיים] למסור לכל תלמיד ריכוז מודפס של ההערות שנרשמו לו, על מנת שיטפל במידת הצורך בהבאת אישורים להצדקתן.

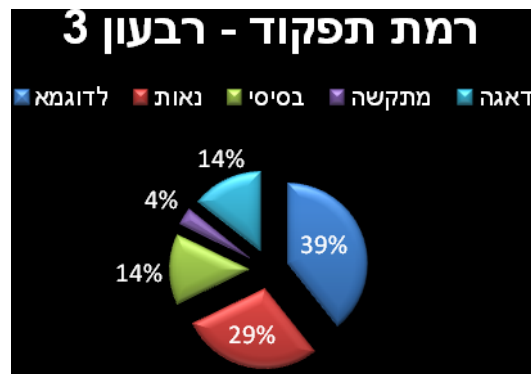
מידי שבוע כדאי להיכנס ולבדוק לפי שמות, כמה ואלו הערות נרשמו לכל אחד. בהתאם לשוחח עם התלמיד לבדו או בצירוף הוריו, רכזת שכבה, רכזת פדגוגית, יועצת, מנהל...

רבעון – בסיום רבעון יש לבדוק במונה אירועים כמה חיזוקים חיוביים נרשמו לכל אחד, ולהוסיף "חיזוק חיובי מחנך" [המעלה ניקוד], על כל שני חיזוקים חיוביים שנרשמו. לכל היותר אפשר להוסיף 5 חיזוקי מחנך.

בסיום הרבעון ולאחר השלמת ההצדקות ועדכון חיזוקי המחנך, יש להוציא דו"ח הערות משמעת לרבעון ולשלחו להורים בצירוף דף סיכום.

יש לשים לב לסה"כ הנקודות שנשארו לתלמיד ברבעון [רמת תפקוד] – מתחת ל-40 דורש התייחסות וטיפול. מעל ל-90 יש להעניק תעודת הצטיינות בטקס חגיגי.

מומלץ להכין תרשים של מצב רמת התפקוד בכיתה באופן כללי ולצרפו למידעון השבועי:



אסיפת הורים –

- (1) סבב היכרות קצר או משחק ליצירת אווירה נעימה.
- (2) פרטים אישיים - ההכשרה שעברתם, ניסיון בהוראה, המצב המשפחתי ומקום מגורים (לא חובה). אני מאמין כינוכי - יחס אישי, שיתוף פעולה עם ההורים בצורת ידוע הדדי, דרכי התקשרות (שעות, טל' בבית, נייד, מייל...). לחלק דף התקשרות עם גורמי בית הספר, אפשר בצורת כרטיסייה מנוילנת וממוגנטת.
- (3) נתונים על הכיתה – סה"כ תלמידים, מספר בנים/בנות, יישובים, מקצועות לימוד, קבוצות לימוד באנגלית ומתמטיקה, מקבצי בחירה בחטיבת הביניים ומקבצי מגמות בחטיבה העליונה.
- (4) אבחונים ועזרה לימודית – יש להעביר בהקדם אבחונים חדשים/קיימים של התלמידים. לספר על העזרה הלימודית הניתנת בכיתות חטיבת הביניים דרך סל"ם.
- (5) התוכנית החינוכית-הערכית של השכבה - נושא + פעילויות מתוכננות לשנה הקרובה.
- (6) טיול שנתי – מועד ואזור.
- (7) דף פרטי ההורים – מילוי / עדכון פרטים [כולל כתובות מייל] + הסבר השימוש במש"ב [חלוקת סיסמאות]. מצ"ב נספח מס' 14.
- (8) בחירת ועד הורי הכיתה [בתקווה שיזום פעילויות גיבוש], ובחירת אחד הנציגים לנציג הכיתה בוועד ההורים הכללי.
- (9) שיטת המנות.
- (10) כללי משמעת + קוד לבוש.

שיבות הערכה –

הישיבה מנוהלת ע"י מחנכת הכיתה ועפ"י שיקול דעתה. אורכה כשעה וחצי.

15 דקות דיווח כללי – המורים מוסרים התרשמות כללית על מצב הכיתה מבחינת משמעת, הספק, רמת למידה, אווירה חברתית, קשיים כלליים...

75 דקות דיון פרטני – יש לבחור את התלמידים עליהם חשוב לך לשמוע או ליידע את המורים. במידה ונותר זמן אפשר לעבור על שאר התלמידים בקצרה.

הכנה לקראת הישיבה –

למורים יש להוציא מהמש"ב דף המרכז את הערות המשמעת ברבעון של כל תלמידי הכיתה ["יומן המחנך - מונה אירועים"] וגם דף ממוצע ציונים שוטפים במחצית של כל תלמידי הכיתה ["יומן המחנך – ממוצע ציונים שוטפים"].

לעצמכן הכינו כרטיסי תלמיד אישיים מפורטים [ציונים, הערות המורים, פירוט הערות משמעת...], עבור התלמידים עליהם אתן מתכוונות לדון ["מחולל דוחות"].

שיחות הורים –

ביום הורים מוסרים להורים מהמשו"ב [מוציאים דרך "מחולל דוחות"] - דו"ח התנהגות לרבעון [לפי תאריך, ללא הערות מעקב, כולל סיכום] ודו"ח ציונים למחצית [לפי מקצוע]. במחצית א' לוודא שיש ברשותם סיסמאות למשו"ב ולהחתיים על טופס הצהרת בריאות.

כחודש לפני יום ההורים יש לפרסמו במידעון ולהזמין את ההורים לבקש שעת פגישה שמתאימה להם. מומלץ לחלק את הפגישות לשני ימי ההורים ולהקצות לפחות 15 דקות לכל משפחה. עפ"י הבקשות יש לסדר תור ולפרסמו במידעון ובמכתב [כולל פירוט מקומות הישיבה של המורים המקצועיים, שמתפרסם ע"י רכזת ההוראה]. יש להבהיר לתלמידים שעליהם להגיע יחד עם ההורים. הכינו מפה על השולחן, סוכריות, פרחים... וגם כסאות לממתינים בחוץ.

לפני העדכון שאתם מוסרים להורים, בקשו מהילד לספר מה הרגשתו, מההורים לספר כיצד הם מתרשמים, מה הם שומעים מילדם בבית...

הפנו אותם להיפגש עם מורים מקצועיים, בעיקר אלו שיש לילד קשיים במקצוע שלהם. הפנו אותם ליועצת, לרכזת פדגוגית ולמנהל בעניינים שאינכם יכולים או רוצים לטפל לבד. במידה ואינכם בטוחים, הבטיחו לברר ולחזור עם תשובה בדוקה בהמשך.

רשמו לעצמכם נקודות מרכזיות ונושאים לטיפול. חזרו ועדכנו את הנוגעים בדבר על המשך הטיפול.

התקשרו להורים שלא הגיעו וקיבעו עמם מועד חדש. במקרים שהורים אינם מגיעים באופן קבוע, יש לשקול ביקור בית.

תעודות –

במחצית השנה ובסיומה מוסיף המחנך בתעודה הערה אישית לכל חניך. כדאי להכין את ההערות האלו מראש, ולא לחכות לימים האחרונים להוציאים של הוצאת התעודות. חשוב שההערה תתייחס לתלמיד במגוון של היבטים – לימודיים, התנהגותיים, חברתיים, אישיים... ותכלול תחילה היבט חיובי - התייחסות לחוזקות, התקדמות, שינוי, תרומה והצלחות, ובהמשך גם למשימות העומדות לפני החניך בהמשך. הניסוח צריך להיות התרשמותי ובונה, ולא קובע ומחליש. במקום: "אתה מתקשה בלימודים", אפשר לכתוב: "בעבודה רצינית ורצופה גם הישגים בלימודים ישתפרו"...

את הערת המחנך ניתן להוסיף לקובץ התעודות במחשב לפני הדפסתו. לאחר מכן הקובץ מודפס, ויש לחתום על כל תעודה, להחתיים את המנהל, לצלם ולהעביר עותק לתיק אישי.

לתעודות יש לצרף את המסמכים הבאים:

מכתב על רמת תפקוד.

דו"ח התנהגות מהמשו"ב לרבעון האחרון.

ולפי הצורך -

תעודת הצטיינות על תפקוד לדוגמא [90 ומעלה]

במחצית א' - מכתב התראה על התנהגות או/ו הישגים לימודיים – נספח מס' 15.

במחצית ב' – מכתב על מבחני קיץ והשלמות.

בעלי תפקידים –

עניינים טכניים של הכיתה [כסא, מזגן, אור, ידית...] – דן מרציאנו. 6060 מהטלפון בבי"ס.

ענייני הוראה – חנה טיש

קשיי לימודים אישיים – חגית ערגי

שיעורי מחנך ופעילות חינוכית-ערכית – רכזי שכבות

בעיות חברתיות או אישיות של תלמידים, של הכיתה וגם של המחנך – יועצת השכבה [פגישה שבועית במערכת]

בעיות משמעת – רכזת השכבה

הסעות, בעיות בריאות – חני

ספרים, צילומים - יעל

שיעורי מחנך -

שיעורי המחנך בגוונים מאורגנים בתוכנית מובנית ומקושרת לאורך שש שנות בית הספר, המכונה "חינוך ערכי". מטרתה לסייע למחנכים בעבודתם ולקדם את מעמדה ואיכותה של עבודת החינוך. התוכנית החינוכית השש-שנתית הזו מתיימרת להצמיח בוגר שיהיה:

1. אדם הומניסטי אשר עולמו הערכי מושתת על עקרון כבוד האדם [ערכים של שוויון, חירות, שלום, סולידאריות, רציונאליות, דמוקרטיה ועוד].
2. אדם מודע ומזדהה עם מעגלי השייכות הישראליים-יהודיים-ציוניים על בסיס של למידה, חשיבה, הבנה וחווייה.
3. אדם בעל יכולת להכיר במציאות של ערכים מתנגשים ולהתמודד באופן מפוכח ולא דוגמאטי עם מציאות זו.
4. אדם אקטיבי השואף להתנהג ולפעול לאורם של הערכים שהפנים, על מנת להשפיע לשינוי.

נספח 2 רמות תפקוד - סיכום רבעון

תשע"ב –

הרבעון ה של שנת הלימודים תשע"א, החל ב- ומסתיים ב- . עם הכנסת שיטת המנות פוחת חלקן של רמות התפקוד בשקלול ציון מקצועות הלימוד בתעודה [המורה נעזר בהן בקביעת 10% הערכת מורה], אך הן ממשיכות להוות עבורנו אמצעי ברור ומדיד של התפקוד הלימודי השוטף.

להזכירכם: בכל רבעון עומדות לרשות כל תלמיד 100 נקודות, ויורדות 2 נקודות על כל הערת משמעת [לא מוצדקת] שנרשמה. כל שני חיזוקים חיוביים מעלים 2 נקודות, עד 10 נקודות לכל היותר ברבעון. השארית מגדירה את רמת התפקוד על פי המפתח שלהלן.

תלמידים שהגיעו לרמת תפקוד לדוגמא, יצוינו בכיתה בטקס הענקת תעודות הצטיינות. עם תלמידים שהגיעו לרמת תפקוד מעוררת דאגה, נדון בפעולות לשינוי.

מסה"כ נקודות	עד סה"כ נקודות	רמת תפקוד	סה"כ נקודות בסיום רבעון ראשון
0	40	מעורר דאגה	
41	59	מתקשה	
60	74	בסיסי	
75	89	נאות	
90	110	לדוגמא	

בהצלחה בהמשך,

נספח 3 – רשימת הנושאים לפי שכבות הגיל

שנתון	נושא	תכנים
יב'	חברה וכלכלה בישראל	פערים חברתיים וכלכליים בישראל – ממקורם והשלכותיהם ועד אקטיביות חברתית.
	מעורבות חברתית	הכרות עם אנשים פעילים לקראת שנת שירות ופעילות קהילתית.
יא'	זיכרון השואה ומסע בפולין	<p>–בתחום הערכי</p> <p>א. התמודדות עם דילמות אנושיות, מתוך תפיסת עולם הומניסטית - דמוקרטית ואמונה בשוויון ערך האדם ובחתיירה לשלום.</p> <p>ב. עיסוק במצבים של בחירה משמעותית ונשיאה באחריות לתוצאותיה.</p> <p>ג. התוודעות עצמית דרך חוויה בעלת עוצמות חזקות.</p> <p>ד. ערבות ועזרה הדדית בהכנה, במהלך גיוס הכסף, במהלך המסע וכדרך חיים.</p> <p>ה. הצמחת מנהיגות נוער פעילה ומשפיעה.</p> <p>–בתחום הלימודי</p> <p>א. הכרת ההיסטוריה של יהדות הגולה בכלל ואירופה בפרט במאה ה – 20, על רקע מלחמות העולם.</p> <p>ב. בחינת רעיון הציונות בהקשר לזיכרון השואה והמרד.</p> <p>ג. הבנת מקומן וחלקן של תנועות הנוער בין שתי מלחמות העולם, בתקופת השואה ולאחריה.</p> <p>ד. הכרת יצירות מתחומי האומנות השונים המתמודדות עם זיכרון השואה.</p> <p>ה. הבנת משמעותם של המושגים: דמוקרטיה, משטר טוטליטרי, נאציזם, תעמולה, טרור, תורת הגזע, גזענות, הפתרון הסופי, אנטישמיות, גטו, מחנות ריכוז, עבודה והשמדה, יודנראט, פרטיזנים, חסידי אומות עולם, יאנוש קורצ'ק, זכויות אדם.</p> <p>ו. מענה לצורך קיים של הורים ותלמידים רבים.</p> <p>–בתחום החברתי</p> <p>א. משתתפי התהליך יחוו חוויה משותפת, במהלך ההכנה והנסיעה, שתיצור ביניהם שפה והווי משותפים, קירבה וגיבוש.</p> <p>ב. באמצעות התהליך יועמק הקשר וההכרות בין מחנכים</p>

<p>לחניכיהם. ג. בוגרי התהליך יעצבו את אירועי יום השואה בבית הספר, ויעבירו את חוויותיהם בדרכים נוספות.</p> <p>–בתחום הרגשי</p> <p>א. התנסות בהתמודדות נכונה עם חוויה רגשית חזקה, מתוך אחריות לשלומן של כל אחד מהמשתתפים. ב. בחינת מקורותיה והעמקת תחושת ההזדהות והשייכות לעם היהודי ולמדינת ישראל.</p>		
<p>עיסוק בנושאים שונים [ארץ ישראל, יהדות, שוויון זכויות אזרחי, עלייה, מלחמה...] על פי פסקאות מגילת העצמאות. קבלת תעודות זהות.</p>	<p>זהות יהודית ישראלית</p>	<p>י'</p>
<p><u>"חברת רעיו מתוך אהבה, אמונה ותמימות" – בחלק זה נטפח אקלים חברתי – יחיד וקבוצה, שתוף פעולה, עבודת צוות...</u></p> <p><u>"המנהיג הוא אישיות הקובעת את גורלה כמו ידיה" – בחלק זה נעסוק בדמות המנהיג כאדם הלוקח אחריות על חייו. דגש על יצחק רבין סביב יום הזיכרון.</u></p> <p><u>"המנהיגות נועדה לשרת את הצדק ואת טובת הרבים" – חלק זה יעסוק בחברה צודקת – מהי החברה האידיאלית? דגש על חזונו של הרצל ועל עשייה חברתית ושינוי.</u></p> <p><u>"בפעולותיהם קידמו את מטרות "הרוח העולמית", והביאו את החברה האנושית למדרגה מפותחת יותר" – בחלק זה נדבר על קידמה ונאורות, ונעסוק בעתידנות ובניסיון לזהות את המגמות אליהן צועד העתיד שלנו. דגש על בחירת דרך סביב תהליך בחירת המגמות לשנה הבאה.</u></p> <p><u>"המרד של האישיות הפרטית בהיסטוריה ובחברה" – בחלק זה נתמקד בדמות החלוץ בעבר ובהווה.</u></p>	<p>מנהיג ודרך</p>	<p>ט'</p>
<p>התבוננות מודעת וביקורתית על תרבות הנוער, כלומר על דפוסי המחשבה וההתנהגות החברתיים שלנו היום: מודלים של הזדהות והערצה דימוי גוף והופעה [לבוש, פירסינג, תזונה, קעקוע] שפת הדיבור צריכה [מותגים, פרסומות, קניות] תקשורת [אינטרנט, פלאפון] אמנות [חזותית, מוזיקה, ריקוד, פולקלור] יחסים אינטימיים</p>	<p>תרבות נוער</p>	<p>ח'</p>

<p>בחינה מחדש של היחסים בין אדם בוגר לעצמו ולסביבתו:</p> <p>אני – גיל ההתבגרות</p> <p>משפחתי – קשרים משפחתיים</p> <p>חברים – גיבוש חברתי</p> <p>קהילה – הכרות עם סוגי היישובים בקהילה</p> <p>סביבה – איכות ושמירה על הסביבה</p> <p>מישהו אחר – מפגשים עם אנשים שונים</p> <p>ישראלי – הכרות עם מוסדות המדינה</p>	<p>שנת שורשים</p>	<p>ז'</p>

נוהל שחרור תלמיד במהלך יום הלימודים

בית הספר מקפיד הקפדה יתרה על שלומם ועל ביטחונם של התלמידים, אנו עושים כל מאמץ על מנת לוודא שאם תלמיד לא נמצא בבית הספר הוא נמצא במקום מוגן בידיעת הוריו ובחסותם, לכן בכל בקשה לשחרר תלמיד לפני תום הלימודים הנכם מתבקשים לנהוג כדלהלן:

התלמיד יעביר את הבקשה למחנכת הכיתה, בהעדרה לרכזת השכבה, בהעדרה למזכירת בית הספר, אשר יאשרו את הבקשה בחתימת ידם. התלמיד יפנה עם הבקשה המאושרת למזכירת בית הספר ומזכירת בית הספר תיתן אישור בכתב למאבטח ביה"ס בצרוף תאריך ושעת יציאה, לאחר שתוודא שאכן ההורים מגיעים לאסוף את התלמיד. המאבטח יבדוק שאכן מבוגר אשר יזדהה בפניו לאסוף את התלמיד פעולה משותפת ומתואמת תגביר את ביטחונם של התלמידים.

אישור יציאה מבית הספר

שם פרטי ושם משפחה: _____

יום ותאריך: _____, שעה: _____

הסעה: _____

חתימה: _____

נספח 6 – הודעה על השעית תלמיד

תאריך: _____

לכבוד:

הורי התלמיד/ה _____

הנדון: השעייה מביה"ס.

שלום רב,

ביום _____ בנכם/ בתכם הפר/ה את כללי ביה"ס:

ומשום כך היא/הוא מושעה/ית מבית הספר בתאריך _____.

חזרה ללימודים ביום _____, בליווי שלכם לשיחה שנתאם טלפונית.

בכבוד רב,

ד"ר יאיר סמוכה

מנהל ביה"ס גוונים

מחנכת הכיתה

העתקים:

תיק אישי

דרכי התקשרות עם בית הספר -

מזכירות בית הספר 6177340 [דרך המזכירות אפשר להגיע למנהל]

רכזת פדגוגית – ד"ר חנה טיש 6177343.

מנהלת חט"ב – גב' נעמי מיימון – 052-2479144

ענייני כספים ותשלומים – 6177341/2.

אתר בית הספר - <http://www.gvanim-school.co.il>

– טלפון מחנכת

– כתובת מייל מחנכת

נספח 8

רשום פרטים אישיים לקראת שנת הלימודים

בבקשה הקפידו על כתב יד ברור ככל שניתן.

שם + שם משפחה	תלמיד/ה	אם	אב
מספר פלאפון			
כתובת מייל			
תחומי עיסוק ועניין			

מספר טלפון למקרים דחופים בשעות היום - _____

מצב משפחתי [+ מספר אחים] - _____

גזור ושמור ----- גזור ושמור

על מנת להתעדכן בתפקוד ובהישגים הלימודים של ילדכם, עליכם להתקין במחשב הביתי את תוכנת המשו"ב. אלו שטרם עשו זאת מוזמנים להיכנס לאתר www.mashov.info שם להיכנס ל"הורדות" ולהוריד את "משוב להורים ותלמידים". בכל בעיה הקשורה בהתקנה אתם מוזמנים להתקשר לאנה-052-3536914.

סיסמאות הכניסה הראשוניות שלכם [לפי הסדר: תלמיד, אב, אם] הן:

נספח 9

התרעה על אי עמידה בדרישות הלימודיות

תאריך - _____

לכבוד -

הורי התלמיד/ה _____

שלום רב.

עם סיום המחצית הראשונה של שנת הלימודים, אנו מבקשים להתריע בפניכם על הישגיו/ה ותפקודו/ה הלימודי של בנכם/בתכם.

עפ"י הישגי תעודת המחצית, בנכם/בתכם לא השיג/ה ציון עבר במקצועות הבאים:

עפ"י רישום הערות המשמעת, הוא/היא נמצא/ת ברמת תפקוד מעוררת דאגה.

עליו/ה לשפר במחצית הבאה של השנה את ההישגים הלימודיים והתפקוד הלימודי, שאם

לא כן, לא תתאפשר עלייתו/ה לכיתה _____ בשנת הלימודים הבאה.

בכבוד רב,

מחנכת הכיתה

העתקים:

מנהל מחלקת החינוך

מנהל בי"ס – ד"ר יאיר סמוכה

תיק אישי

נספח 10 – התרעה על אי עמידה בדרישות המעבר

תאריך - _____

לכבוד –

הורי התלמיד/ה _____

שלום רב.

עם סיום שנת הלימודים והנפקת תעודות הסיום, אנו מודיעים כי הישגיו/ה ותפקודו/ה הלימודי של בנכם/בתכם, אינם מאפשרים לו/לה לעלות לכיתה _____.

בנכם/בתכם לא השיג/ה ציון עובר במקצועות הבאים:

הוא/היא נמצא/ת ברמת תפקוד מעוררת דאגה.

על מנת לעלות כיתה, עליו/ה להשלים במהלך חופשת הקיץ את המטלות והמבחנים המפורטים עפ"י לוח הזמנים המצ"ב. מצ"ב גם הנחיות להשלמת החומר.

בכבוד רב,

מחנכת הכיתה

העתקים:

מנהל מחלקת החינוך

מנהל בי"ס – ד"ר יאיר סמוכה

תיק אישי

נספח 11 – רשימת מבחני מעבר שעל תלמידי כיתה

מבחני קיץ כיתה

א. להלן שמות התלמידים שצריכים לעבור מבחני קיץ:

שם התלמיד	מס' מבחנים	המקצועות	המורה

ב. על המורים הבאים להכין מבחנים ודפי הנחיות לתלמידים:

שמות התלמידים	מס' מבחנים	המורה	המקצוע

נספח 12 – הודעה על איחור או היסור משיעור

שם המחנכת: _____

יום: _____, תאריך: _____, שיעור: _____

התלמיד/ה _____ מכיתה _____

נעדר/ה / איחר/ה לשיעור באישורי.

הערות: _____

בברכה, _____

נספח 13

הזנת ציונים תקופתיים במשוב

לפני תחילת העבודה דאגו להדפיס -

דו"ח מונה אירועים לקבוצה לתקופה הרלוונטית.

דו"ח ציונים שוטפים לקבוצה לתקופה הרלוונטית.

הזנת הציונים לתעודה -

מכניסים ב"הזנת ציונים תקופתיים".

מתוך הדוחות הנ"ל מקלידים את ההישגים הלימודיים ואת המנות.

הרכב הציון -

90% ציון אקדמי- מורכב משקלול מבחנים, בחנים, עבודות- עפ"י החלטת צוות המקצוע ורכזת המקצוע.

10% הערכת מורה - מבוסס גם על התפקוד הלימודי כפי שמופיע במשוב.

ציון היעדרות [כולל חיסורים והוצאות]:

חט"ב- כל היעדרות מיחידת לימוד (החל מהראשונה) תפחית 2.5 נקודות מציון המחצית. היעדרות של 6

יח"ל ומעלה- ציון המחצית יהיה 38, ולידו תכתב הערה: "נכשל במקצוע בשל ריבוי היעדרות".

חט"ע- היעדרות של עד 2 יח"ל- ציונו בהיעדרות יהיה 0 ולא יפחית מציון המחצית.

היעדרות של 2 יח"ל ועד 5 יח"ל- כל יח"ל תפחית 2.5 נקודות מציון המחצית. היעדרות

של 6 יח"ל ומעלה- ציון המחצית יהיה 38, ולידו תכתב הערה: "נכשל במקצוע בשל ריבוי היעדרות".

הערות מורה- מתוך "הצג קודים" בוחרים את ההערה הרצויה ומקלידים את הקוד המספרי שלה.

יש לשמור את הנתונים לפני שעוברים לקבוצה הבאה !!

טופס הגשת ערעור על ציון שנתי

תזכורת: ציון שנתי נקרא כך היות והוא מיועד לשקף את תפקוד התלמיד והישגיו לאורך השנה [או השנתיים בהן נלמד המקצוע]. הוא אינו נקרא "ציון מגן" היות ואינו בהכרח מגן על התלמיד, והוא אינו נקרא "ציון נבואי" היות ואינו מנבא את הישגיו של התלמיד בבחינת הבגרות.

את הטופס להלן יש למלא בתשומת לב ולהגיש לד"ר חנה טיש – המנהלת הפדגוגית. אין לפנות בעניין אל המורה המקצועי באופן אישי.

לתשומת לבך: בדיון בערעור עשויה להתקבל החלטה שתביא להורדת נקודות.

תאריך - _____ . שם התלמיד/ה - _____ . כיתה - _____ .

המקצוע - _____ . שם המורה במקצוע - _____ .

הרכב הציון השנתי – כאן עליך לפרט [מתוך המשו"ב] את הציונים המרכיבים את הציון השנתי במקצוע ולחשב בעצמך את השקלול. לדוגמא:

אירוע	משקל	ציון	נקודות בשקלול
ציון שנתי יא'	20 %	70	14 נק'. 20 כפול 70 לחלק במאה.

אירוע	משקל	ציון	נקודות בשקלול
הערכת מורה			
מתכונת			
סה"כ			

הציון השנתי שניתן ע"י המורה – _____ . הנימוקים לערעור – _____

בכבוד רב,

התרעה על דרישת ליווי בטיול

תאריך: _____

לכבוד הורי התלמיד: _____

כיתה _____

שלום רב,

הנדון: השתתפות בטיול שנתי.

בתאריך _____ נצא לטיול שנתי של שלושה ימים (כולל שני לילות לינה). מטרת הטיול הן להכיר את הארץ, לחוות חוויה משותפת וטובה ולחזק את הקשרים בשכבה. על מנת למנוע סיכון עצמי וסיכון של אחרים וכדי שנוכל להשיג את המטרות החשובות של הטיול, הכרחי כי כל אחד מהמשתתפים יקפיד על הקפדה יתרה על כללי התנהגות. חובה על כולם לצאת למסלולי ההליכה, חובה להישמע להוראות המלווים, יש ללכת לישון בשעה שתאפשר קימה ותפקוד בבוקר. חל איסור על שתייה של משקאות חריפים, עישון ואלומות.

לנוכח התנהגות/ה של בנכם/ בתכם בתקופה האחרונה, אנו מתריעים כי במידה ולא יחול שינוי לטובה נתנה את יציאתנו/ה בליווי של אחד ההורים.

בברכה,

רכזת חט"ב

מחנכת הכיתה

העתקים:

- מנהל ביה"ס - דר' יאיר סמוכה
- תיק אישי

סיום שנה הוא תקופה עמוסה ומרגשת. על מנת להקטין את הבלבול והמבוכה הכרוכים בה, נחוץ לנסח נוהל פשוט ואחיד של סיום ופרידה. נוהל זה ייתן מענה למגוון היבטים של הנושא:

- צורך לקיים טקס סיום ופרידה רשמי וכללי.
- רצון לקיים אירוע בעל תוכן משמעותי וראוי.
- הזדמנות לחזק ערך של הכרת והבעת תודה לצוות המורים והמחנכים.
- שמירה על צניעות ואחידות.

סיום השנה יצוין באירועים שכבתיים, לפי הפירוט הבא:

ז' – מסיבת שורשים [עם ההורים].

ח' – ללא ההורים בארגון המחנכים – נסיעה לים... במימון עצמי סמלי ככל האפשר ובארגון צוות השכבה.

ט' – ערב סיום חט"ב [עם ההורים] – ערב פרשת דרכים עם משחקי תיאטרון.

י' – ללא ההורים בארגון המחנכים – נסיעה לים... במימון עצמי סמלי ככל האפשר ובארגון צוות השכבה.

יא' – ללא ההורים בארגון המחנכים – נסיעה לים... במימון עצמי סמלי ככל האפשר ובארגון צוות השכבה.

יב' – מסיבת סיום בית הספר [עם ההורים].

תועבר לוועד ההורים המרכזי בקשה לשקול ולטפל בכך שכל כיתה תכין בסיום השנה מכתב תודה למחנך, ותכין למחנך שמסיים מתנה צנועה בסדר גודל של 100 ₪ [עד 5 ₪ מכל תלמיד].

מחנך מסיים המעוניין בכך יוכל לתת מזכרת צנועה לכל תלמיד בסדר גודל כולל זהה [עד 5 ₪ לכל תלמיד]. מחנכים ממשיכים המעוניינים בכך, יצרפו לתעודות תשורה קטנה בעבודה עצמית [מגנט, כרטיס ברכה...].

בשכבות בהן מתקיים אירוע סיום עם ההורים, הנוהל יתקיים במסגרת זו.

בשכבות האחרות הנוהל יתקיים במפגש הסיום של הכיתה ב- 20/6.

במקרה של מחנך בשכבות אלו שמסיים, רצוי כי נציגי ההורים יגיעו למפגש ויביעו את תודתם.

מחנך המעוניין מעבר לכך, לקיים אירוע כיתתי אחרי שעות הלימודים, בסיום או במהלך השנה – יבורך.

רצוי לתאם זאת עם מחנכי השכבה ולשאוף לאחידות.

פרטי האירועים יאושרו בישיבת הנהלה לפני פסח.

תעודת הצטיינות על רמת תפקוד לדוגמא

מוענקת בזאת ל-

יישר- כוח!

מנהל בית הספר

מחנכת הכיתה

ד"ר יאיר סמוכה
