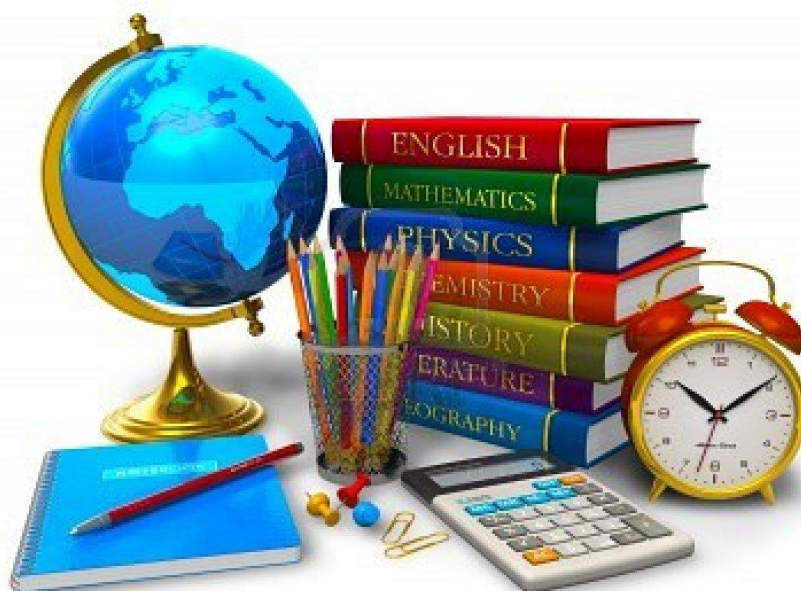


# אוגדן למורה תשפ"ב



## חזון בית הספר השש שנת

מצויינות אישית טיפוח כישורים וחזקות

כל אחד יכול הקניית מיומנויות אישיות, לימודיות וחברתיות, מתן מענה לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים

חינוך לערכים יהודיים, ציוניים ואוניברסאליים

יחס אישי חם תומך ומכיל לכל תלמידינו

חדשנות פדגוגית וחברתית מבוססת על תלמיד שותף הוראה בתהליך הלמידה

## משפט הבטחה

קריית החינוך השש שנת יגאל אלון פועלת בחדשנות פדגוגית וחברתית

המבוססת על יישום עקרונות חלוצי המחר

בשותפות מורה, תלמיד, קהילה

## הנהלת ביה"ס

**מנהלת בית הספר - דינה אלסנר**

**סגניות המנהלת - הגר קון  
מסי איצקוביץ**

**רכזת מערכת – מזל ורד**

**מנהלות השכבות**

**שכבה ז' – מירב גבע**

**שכבת ח' – יעל שני**

**שכבת ט' – ליאת ברקו**

**יועצות החטיבה**

**שוש נתן – שכבת ז', שכבת ט' (ט' 1, 3, 5)**

**הודיה ילוז שושן – שכבת ח', שכבת ט' (ט' 2, 4, 6)**

## בעלי תפקידים בשנה"ל תשפ"ב

בחטיבה כ-600 תלמידים הלומדים ב-19 כתות, מתוכן, שלוש כיתות חינוך מיוחד ללקויי למידה. צוות המורים מונה כ-55 מורים, לרבות צוות מורי החטיבה העליונה שילמדו בחטיבה. בחטיבה 20 עובדי מנהלה ורשות.

### רכזות שכבה ומחנכים

שכבה ז'י		שכבה ח'י		שכבה ט'י	
רכזת – מירב גבע		רכזת – יעל שני		רכזת – ליאת ברקו	
יועצת – שוש נתן		יועצת – הודיה ילוז-שושן		יועצות – שוש נתן הודיה ילוז – שושן	
ז'1	אורנה כרמלי	ח'1	משה צ'אפל	ט'1	דרור חגיבי
ז'2	מזל ורד	ח'2	מסי איצקוביץ	ט'2	הגר קון
ז'3	ליאת אנגלנדר	ח'3	יעל שני	ט'3	ליאת ברקו
ז'4	עידית חומסקי	ח'4	בר חממי	ט'4	סוזן חצבני
ז'5	הראל בכנהיימר	ח'5	איריס זיידנר	ט'5	שוש נתן
ז'6	מירב גבע	ח'6	נורית פיינשטיין	ט'6	איילת אלבוז
ז'7	שרון ערוסי	ח'7		ט'7	

## רכזי מקצועות ותחומים

שם המורה	תחום אחריות	שם המורה	מקצוע
הגר קון	סגנית פדגוגית	אורית גרגי לוי	אנגלית
מסי איצקוביץ	סגנית חברתית	איריס זיידנר	ארון הספרים
מזל ורד	רכזת מערכת	דרור חגיבי	אתלטיקה קלה
משה אשכנזי	תקשוב	איריס זיידנר	היסטוריה ואזרחות
משה ציאפל	ביטחון ובטיחות	אורנה כרמלי-מירון	חינוך גופני
נורית פיינשטיין	חינוך מיוחד ושילוב	רקפת הרשקוביץ	מדע וטכנולוגיה
הראל בכנהיימר	טיולים	ליאת אנגלנדר	מתמטיקה
הודיה ילוז שושן	מבסי"ת	עינת אשכנזי	ספרות ותרבות ישראל
איריס זיידנר	מחוננים ומופ"ת	אורטל לוי	עברית
ליאת אנגלנדר	עמ"ט	סוזן חצבני	ערבית
		הגר קון	תנ"ך

### עובדי מנהלה

מזכירות - עפרה נגר  
 עדי פסאי  
 ליאת כרמי  
 אב – בית - מיכאל חגיבי  
 תחזוקן – מאור יחזקאל  
 לבורנטית - אסנת אביוב  
 טכנאי מחשבים – מיכאל הרנוי  
 טכנאי אורקוליה - מוטי נגר  
 סייעת חנ"מ - דינה מנצור  
 סייעת חנ"מ - עליזה מרציאנו

### הצוות הטיפולי

עובדת סוציאלית – אתי בכר  
 תרפיסטיות – קרן אידה  
 אתל ארביב  
 פסיכולוג ביה"ס – אלעד יוסף

## לוח צלולים

<u>עד שעה</u>	<u>משעה</u>	<u>שיעור</u>
09:20	08:30	<u>1</u>
10:10	09:20	<u>2</u>
10:30	10:10	<u>הפסקה גדולה</u>
11:15	10:30	<u>3</u>
12:00	11:15	<u>4</u>
12:15	12:00	<u>הפסקה</u>
13:00	12:15	<u>5</u>
13:45	13:00	<u>6</u>
14:00	13:45	<u>הפסקה</u>
14:45	14:00	<u>7</u>
15:30	14:45	<u>8</u>

## רכז המקצוע

לרכז המקצוע תפקיד מרכזי בקידום הוראת המקצוע ופיתוח הצוות המקצועי. הרכז שותף לקביעת המדיניות הפדגוגית ברוח חזון בית הספר ומייצג מדיניות זו כלפי המורים בצוות ואת המורים כלפי ההנהלה.

### תחום הניהול הפדגוגי

1. עדכון שוטף של מורי המקצוע לגבי תכנית הלימודים
2. בניית תכנית עבודה שנתית ברמה בית ספרית לכל קבוצות הלימוד, תכנון לוח זמנים בהתאם לדרישות תכנית הלימודים במקצוע, מעקב אחר ביצוע והספק החומר.
3. עיון שוטף בחוזרי מפמ"ר ובחוזרי מנכ"ל, התעדכנות ויידוע חברי הצוות בכל הנוגע לתכניות הלימודים, שיטות הוראה, נהלי מבחנים והתאמות לימודיות.
4. הובלת הצוות המקצועי לפיתוח תכניות לימודים חדשניות ויישום שיטות הערכה חלופיות.
5. ניהול תיק מקצוע שיכלול: תכנית עבודה, דפי עבודה ומבחנים, דוחות הספק, פרוטוקולים של הישיבות, דיווח על הספק החומר ע"י המורים פירוט ההשתלמויות, חומרי לימודי ועזרי לימוד.
6. אחריות על עריכת וביצוע לוח המבחנים בהתאם לתכנון לגבי כל אחת מכיתות/קבוצות הלימוד.
7. פיקוח על הנהלים הקשורים לציון השנתי ומרכיביו בכל רבעון/מחצית: אופן השקלול, יידוע התלמידים.
8. פיקוח על קיומם התקין של מבחני המיצ"ב, מפמ"ר ומשימות הערכה במהלך שנת הלימודים. התאמת תכנית הלימודים והספקי החומר במהלך השיעורים במקצוע. לאחר העברת המבחנים יש לדאוג לאיסופם מהמורים, נהלי בדיקת מבחנים והזנת הציונים במערכת הממוחשבת. מיפוי הנתונים בדוח מסכם יועבר לרכזת הפדגוגית.
9. פיקוח שוטף על הישגי התלמידים במבחנים השוטפים, הפנימיים והחיצוניים. הסקת מסקנות פדגוגיות לגבי המבחן, הכיתה, התלמידים, המורים ועוד.
10. פיתוח תכניות לשיפור הישגי תלמידים מתקשים וקידום תלמידים מצטיינים.
11. אחריות וטיפול בתלמידים הזכאים להתאמות לימודיות בבחינות ודאגה ליישום ההתאמות.
12. להכין רשימות ומיון תלמידים לרמות / קבוצות וכדומה לפי הצורך. מעקב אחר מעקב מקבוצה לקבוצה או מגמה למגמה.
13. דאגה לפיתוח אתר האינטרנט ועידוד צוות המורים להשתמש באתר ובסביבות למידה מתוקשבות כאמצעי להוראה, למידה ופיתוח חשיבה.
14. עידוד יוזמות פדגוגיות מיוחדות וכן ימי עיון, חידונים, פרויקטים ועוד.
15. השתתפות בהשתלמויות וקשר רציף עם המדריכים והמפמ"ר במקצוע.
16. קביעת ספרי הלימוד ויחידות התוכן הדיגיטאלי במקצוע בתיאום עם מורי המקצוע.
17. הגשת הצעה לרשימת ספרי לימוד, ספרי העשרה ותוכנות מחשב לספרייה ביה"ס לרכז התקשוב.

## תחום ניהול הצוות

1. ניהול ישיבות מקצועיות לדיון בתכניות לימודים, תכניות עבודה, הספק החומר, מבחנים, הישגי תלמידים, הקבצות והישגים במקצוע בביה"ס.
2. פיתוח וקידום מקצועי של מורי המקצוע, הפניית המורים ועידודם לקחת חלק בהשתלמויות במקצוע.
3. איתור, קליטה, חניכה וליווי של מורים חדשים במהלך כל שנת הלימודים הן בתחום המקצוע והן בתחום נהלי ביה"ס.
4. תכנון ביקורים הדדיים של מורים בשיעורי עמיתים למקצוע ובשיעורים לדוגמה.
5. פיקוח על עדכון שוטף של מערכת המשוב, למעקב על מספרי התלמידים בקבוצות הלימוד וההישגים במקצוע.

## תחום הקשר עם תלמידים והורים

1. איתור וטיפול בתלמידים המתקשים בתחום הדעת.
2. טיפול בתלונות ובערעורים על ציונים של הורים ותלמידים בשיתוף עם המורה המקצועי.

## תחום הקשר עם ההנהלה, הפיקוח וגורמים מקצועיים

1. השתתפות סדירה בישיבות ההנהלה הפדגוגית בפרום רכזי המקצועות והעברת התכנים למורים בצוות המקצוע. עדכון שוטף של מורי המקצוע לגבי תכנית הלימודים.
2. אחריות משותפת עם ההנהלה, התנהלות המורים בצוות בהתאם לתקנון.
3. הצעת הגשה לשיבוץ מורים בכיתות השונות בהתאם לשיקולים פדגוגיים.
4. שיתוף הרכז בהעברת ושינוי שיבוץ תלמידים בהקבצות/ קבוצות.
5. קיום קשר שוטף עם רשויות הפיקוח במשרד החינוך לצורך קבלת מידע עדכני ובירור סוגיות מקצועיות.

## קליטת מורה חדש

- הנהלת ביה"ס רואה חשיבות עליונה בקליטה ובליווי של מורים חדשים מתוך אחריות להשתלבותם בביה"ס ולהתפתחותם המקצועית. איתור, קליטה וליווי של מורים חדשים הינם באחריותם הכוללת של רכזי המקצוע.
- בפני המורים החדשים יוצגו חזון ביה"ס ונהליו.
- רכז המקצוע ימנה לכל מורה חדש מורה עמית חונך, שילווה אותו ויסייע לו הן בתחום המקצועי והן בהשתלבותו בבית הספר.
- הנהלת ביה"ס תקיים שיחות משוב תקופתיות כחלק מהמעקב אחר השתלבותו של המורה בביה"ס.



## מורה מקצועי

כל מורה קשור לרכז המקצוע שלו ופועל בהתאם למדיניות, להחלטות ולתוכניות הצוות המקצועי שלו בכפוף למדיניות בית-הספר.

על המורה המקצועי מוטלות הדרישות הבאות :

- אחראי על ארגון כותת הלימוד בכל הקשור בתוכנית הלימודים התקדמות/קשיי תלמידים, משמעת, התנהגות ואבחון במקצוע בכתות בהן הוא מלמד.
- אחראי על רישום ודווח על הנעשה במסגרת השיעור (נוכחות תלמידים, נושא שיעור, ש"ב שניתנו, תכנם וכו') במערכת ה"משוב".
- לקיים קשר מתמיד עם מחנכי הכתות אותן הוא מלמד ועם הורים ותלמידים לפי הצורך.
- לקיים בראשית השנה תאום ציפיות בהתאם לעקרונות "החינוך האישי".
- להבהיר הדרישות הלימודיות לתלמידים ואת משקלם בהערכת ההישגים בתחילת שנה.
- אחראי על ביצוע תכנית הלימודים במקצועו.
- אחראי על משמעת ונהלים במהלך השיעור וטיפול בבעיות הנוצרות בשטח.
- לדווח להורים, למחנכים ולרכזי השכבות על כל בעיה ושינוי בתפקוד התלמיד.
- לקיים קשר ושיתוף פעולה עם חברי הצוות המקצועי בהכנת עבודות, מבחנים ופעולות לימודיות אחרות.
- לקיים שיח קבוע עם תלמידיו שעיקרו משוב, עידוד להצלחות ומתן חיזוקים לשיפור תפקודי התלמיד והשגיו ברוח החינוך האישי.
- לקיים שיח קבוע עם הורי התלמיד למען כל אחד מתלמידיו וקידומו.
- להתפתח ולהשתלם בתחום המקצועי עפ"י הדגשי משרד החינוך וביה"ס.
- לקיים מעקב חודשי אחר תלמידים מתקשים שיאותרו מראש ויתן מענה לצרכים השונים בשיתוף רכז המקצוע ומחנך הכיתה.

## מחנך כיתה

מחנך הכיתה הוא בעל התפקיד החינוכי המרכזי בבית הספר עבור כל תלמיד כפרט וכלפי הכיתה כקבוצה.

- המחנך יהיה אחראי על הקשר האישי עם התלמיד כמו גם הקשר הרגשי והחברתי בכיתה.
- המחנך אחראי על יישום התכנית החברתית הן בכיתה והן בפעילויות מחוץ לבית הספר כגון: טיולים, סיורים, ימי עיון ועוד.
- מחנך הכיתה יפעל לקידום אורח נעימה בכיתה ויהווה דוגמה אישית לתלמידיו.
- המחנך הוא האחראי לטפל בבעיות המשמעת של התלמידים בתיאום עם המורים, יועצת השכבה, מנהל השכבה ובמידת הצורך עם סגני מנהלת בית הספר.
- מחנך הכיתה אחראי להתעדכן אודות ההישגים הלימודיים של תלמידי כיתתו ואחר בעיות המשמעת שלהם באמצעות תוכנת המשוי"ב, ולקיים קשר עם מורי הכיתה, יועצת השכבה ובעלי תפקידים רלוונטיים נוספים.
- המחנך ייטול חלק בכל הישיבות שנועדו לצרכי מעקב אחר הישגי התלמידים. עליו לוודא את יישום ההמלצות המתאימות.
- על מחנך הכיתה לבחון דרכים למתן סיוע לימודי לתלמידים המתקשים בתיאום עם התלמיד, במידת הצורך עם הוריו, מנהל השכבה, רכזי המקצוע, המורים וכל גורם רלוונטי אחר. המחנך יבצע מעקב אחר ההתקדמות הלימודית של התלמיד.
- המחנך ינהל מעקב אחר רישומי ההופעה של כל תלמיד ורישומי המשמעת האחרים וכן יידע את ההורים בהתאם.
- המחנך יוודא את הצדקת כל ההיעדרויות המוצדקות של תלמידיו בכל המקצועות.
- המחנך הוא הכתובת הראשונה לשחרר תלמיד מכיתתו במהלך יום הלימודים.
- המחנך אחראי לחדר הכיתה, ניקיונה, קישוטה ועל תקינות הציוד.
- המחנך אחראי על הובלת תהליך בדיקת התעודות בכיתתו, מעקב אחר איסוף הכספים וחלוקת טפסים לפי הצורך.
- על המחנך להיות בקשר עם ההורים ולדווח להם על בעיות הקשורות לילדם.

## התחום הפדגוגי

בית ספר אחראי על שיפור הישגים לימודיים, חברתיים והתנהגותיים של תלמידיו. לצורך כך מחויב צוות בית-הספר בליווי תהליך חינוכי המשלב הערכה מעצבת ומסכמת, דיאלוג רפלקטיבי מתמיד בין מורה לתלמיד, שיתוף פעולה והזרמת מידע שוטף בין כל השותפים לטיפול בתלמיד ובכללם ההורים. כל זאת תוך חיזוק התפקוד התלמידאי כיעד מרכזי. לצורך כך נדרש כל מורה בצוות לנקוט בפעולות שוטפות הכוללות: תיאום ציפיות, הצבת מטרות ובניית תוכניות עבודה אישיות עם תלמידים, ניצול השעות הפרטניות לשיחות הכרות, הגברת הנעה והתמדה תוך יצירת קשר אישי עם התלמיד, ניצול השעות הפרטניות לתגבור לימודי והשגי של תלמידים, תיעוד הישגים לימודיים ותפקודי תלמידאות כלליים באופן שוטף למערכת ה"משוי"ב", הפקת דוחות ומעקב אחרי הישגי התלמידים ותפקודם, לאחר הפקת הדוחות ישוחח המורה, במסגרת השיח הרפלקטיבי, עם התלמיד תוך שיתוף ההורים בכתב ובעל-פה.

### **א. נוהלי מבחנים, בחנים, והערכת הישגים**

רכזי המקצועות יתאמו בתחילת כל מחצית את תכנית המבחנים מול רכזי השכבות. לוח המבחנים לכל מחצית יפורסם באתר ביה"ס. מורה אינו רשאי לדחות מבחן או לקיים אותו במועד שלא אושר מראש אלא בהסכמת סגנית פדגוגית מול רכזות השכבות ורכות מערכת השעות.

- תלמיד זכאי לדעת את חומר הבחינה שבוע לפני מועד הבחינה וכן את מבנה הבחינה.
- בבחינה יצוין הניקוד לכל אחד מהסעיפים.
- הבחינה תיבדק בצורה הוגנת.
- החזרת מבחנים: המבחן יוחזר באופן אישי לא יאוחר משבועיים מיום קיום הבחינה.
- אין לערוך מבחן באותו מקצוע, אם לא הוחזר המבחן הקודם.
- אין להודיע על ציון של תלמיד בפני תלמידים אחרים.
- תלמיד רשאי לערער על ציון הבחינה בפני המורה הבוחן ולאחר מכן בפני רכז המקצוע.
- המבחנים ייערכו באווירה נינוחה.
- מבחן, על כל צורותיו, לא יהווה אמצעי ענישה.
- תלמיד לא יוכל לגשת לבחינה אם נעדר מביה"ס, אלא אם ימצא אישור רפואי.
- לא ייערכו בכיתה יותר משלושה מבחנים בשבוע ולא יותר ממבחן אחד ביום.

### **בחנים**

- יש להודיע על מועד הבוחן מראש לתלמידים.
- ניתן לקיים עד 2 בחנים ביום.
- היקף חומר הלימוד בבוחן יהיה על עד שלושה שיעורים או על שיעורי הבית.
- אין לקיים בוחן ביום של מבחן.
- אין לקיים מבחנים ביום של מבחן מועד ב'.

## מבנה הציון בתעודה

מבחנים – 90%

בחנים, עבודות ומבדקים – 10%

### **ב. נוהל מועד ב'**

מבחנים מועדי ב' בכל המקצועות יערכו בשני מועדים בסוף כל רבעון. המועדים יפורסמו בלוחות המבחנים.

המבחנים במועדי ב' מיועדים לתלמידים שנעדרו ממועד א' ו/או שמעוניינים לשפר ציון, באישור המורה המקצועי.

- תלמיד ייבחן במועד ב' רק עם הצגת אישור רפואי.
- סיבות אחרות להעדרות – אישור למועד ב' בשיתוף מחנך/ת, רכז/ת שכבה, מורה מקצועי ויועצת השכבה.
- ההזדמנות לשפר ציון במועד ב' תינתן על פי שיקולים פדגוגיים של הצוות החינוכי/מקצועי ובאישור סגנית פדגוגית.
- המבחנים יתקיימו בשעות קצה בתאריכים שיפורסמו בלוח המבחנים ויתקיימו באחריות רכזי וצוותי המקצוע.
- יום לימודים מתחיל עפ"י מערכת השעות. תלמיד שמגיע רק לשעת המבחן לא יורשה לגשת לבחינה.
- תלמידים שלא מגיעים לבחנים ייבחנו בשיעור שלאחר מכן / ביום למחרת בסוף יום הלימודים.

### **ג. התאמות לימודיות לתלמידים המאובחנים כלקויי למידה**

ליקוי למידה הוא מונח כללי המתייחס לקבוצת הפרעות הטרוגניות המתבטאות בקשיים משמעותיים ברכישת הקשבה, דיבור, קריאה, כתיבה, המשגה ו/או יכולות מתמטיות והשימוש בהם. הפרעות אלו הן פנימיות, ומניחים שהן נובעות מדיספונקציה נוירולוגית מרכזית, ויכולות להתגלות במהלך החיים.

בכל שכבה מאותרים ומאובחנים תלמידים הסובלים מלקויות למידה, ועל בית הספר להיערך כדי לאפשר להם הבחנות בתנאים המתאימים, זאת בהתאם להמלצות האבחון והנחיות משרד החינוך.

יש להתחשב בתלמידים לקויי למידה ולאפשר להם להבחן על פי ההתאמות. לתלמידים הזכאים להשלמת מבחן בעל-פה יקבע המורה המקצועי באופן אישי תאריך מיוחד. הארכת זמן – 25% על כל שעת מבחן (15 דקות מעבר לתוספת שניתנה לכל הכתה). שעתוק תשובות התלמיד – הכוונה כי התלמיד יקרא את תשובותיו בפני המורה.

#### ד. טוהר הבחינות – אפס סובלנות לפגיעה בטוהר הבחינות

תלמיד שייתפס בהעתקה – מבחנו ייפסל. לא תהיה לו זכות למועד ב'.  
למורה תהיה הסמכות לקבוע אם זו העתקה או לא.  
תלמידים אשר יתפסו מעתיקים בשעת בחינה וימצא כי פגעו בטוהר הבחינות יחול עליהם הנוהל הבא:

- 0 בציון המבחן
- ב' בהתנהגות בתעודה
- הערה מילולית בתעודה המתייחסת למעשה זה

#### ה. שקידה ומשמעת כמרכיבים בהערכת הישגים לקראת תעודות

##### שקידה

בתעודה יופיע ציון בשקידה (תלמידאות: הכנת שעורי-בית, הבאת ציוד לימודי יחס למקצוע). הציון יידון ויקבע במועצה הפדגוגית על-פי הדירוג הבא:

- א - שקידה טובה מאוד
- ב - טובה
- ג – טעונה שיפור

##### התנהגות

בתעודה יופיע ציון. הציון יקבע על ידי המועצה הפדגוגית.  
ציון התנהגות יושפע מאירועי משמעת של התלמיד בשיעורים, בפעילויות ובהפסקות.

- ◆ מס' האיחורים ישפיע על ציון ההתנהגות.
- ◆ במקרה של השעיה לתלמיד ירד ציון בהתנהגות.

ציון התנהגות יופיע באותיות: א, ב, ג, ד בתעודה על-פי הפירוט הבא:

- א- התנהגות טובה מאוד
- ב- התנהגות טובה
- ג- טעונה שיפור
- ד- בלתי נאותה

◆ אי הופעה בתלבושת ביה"ס מורידה ציון בהתנהגות.

#### ו. מעבר ממקבץ למקבץ ומהקבצה להקבצה

על המורה להקפיד שכל התלמידים הרשומים לו אכן מופיעים באופן סדיר לשיעורים ומשוייכים אליו במערכת המשו"ב.  
יש לדווח למחנך הכיתה על תלמידים שאינם מגיעים לשיעורים ולטפל בכך מול התלמיד והוריו.  
תלמיד המעוניין לעבור חייב לקבל אישור מהמורה המקצועי, רכזת המקצוע וסגנית פדגוגית.  
על המורה המקצועי ובאחריות רכז המקצוע לידע את מזכירות ביה"ס על כל שינוי לצורך עדכון שיבוץ כל התלמידים בצורה נכונה במערכת המשו"ב.

## ז. תקנון השיעורים הפרטניים

תוכנית השיעורים הפרטניים במסגרת 'אופק חדש' מזמנת מפגש תגבור שבועי בין מורה לקבוצה קטנה של תלמידים בלמידה במקצוע מסוים.

המפגש יוצר תנאים נוחים לקידום דיאלוג מתמיד בין המורה לתלמיד ומאפשר הוראה אישית, התקדמות בצרכים הייחודיים של כל תלמיד וקידום הישגים לימודיים.

השיעורים הפרטניים הם שיעורי חובה ומופיעים במערכת השעות.

התנהלות התלמידים בשיעורים הפרטניים תהיה על פי חובות התלמיד בתקנון.

הערכת הישגי התלמידים במקצוע תתבסס על הישגיו בשיעורים בכיתה ועל הישגיו והתנהלותו (תלמידאות) בשיעורים הפרטניים. שיבוץ התלמידים לשיעורים הפרטניים יעשה בהמלצת המורה המקצועי ורכז המקצוע, שיבוץ השעה הפרטנית יימסר לתלמיד בתחילת השנה ובסיום כל רבעון.

השעות הפרטניות תתמקדנה בתחום הלימודי ותבוצענה ע"י המורים המתמחים בתחום הנלמד. מחנכי הכיתות יקדישו 2 ש' מתוך סך השעות הפרטניות שלהם לשיחות אישיות עם תלמידי כיתת החינוך שלהם (באופן פרטני או קבוצתי) – בתחום החברתי והערכי-רגשי, על-פי הצורך. ביה"ס יבחן לפחות פעם ברבעון את שיבוץ התלמידים בקבוצות השונות. המורים יתעדו את ההוראה-למידה בשעות הפרטניות (התכנית, הביצוע והתוצאות) ברמת התלמיד הבודד וברמת הקבוצה בתוך מערכת המשו"ב.

## זכויות וחובות התלמיד

### **א. זכויות התלמיד בבית-הספר**

- לתלמיד בבית-הספר יש הזכות לחופש ביטוי, לפרטיות, לקבלת מידע ולכבוד עפ"י אמנת זכויות הילד של האו"ם אשר אושרה בישראל (1991) וחוק זכויות התלמיד התשס"א - 2000.
- צוות בית-הספר המורים והעובדים מחוייב במימוש זכויות אלה.
1. כל תלמיד/ה רשאי להתבטא בעל-פה ובכתב בכל תחומי החיים, ובכלל זה בנושאים השנויים במחלוקת, כל עוד אין בדברים שום פגיעה בכבוד האדם ובאמונותיו.
  2. לכל תלמיד/ה בבית-הספר הזכות להביע עמדה, לבקר ולהציע הצעות לשיפורים בנושאים הנוגעים לאורח החיים בבית-הספר.
  3. מועצת התלמידים היא גוף מייצג של חברת התלמידים בבית-הספר. חבריה נבחרים בתחילת שנה"ל.
  4. אחת ממטרותיה של מועצת התלמידים היא להגן על זכויות התלמידים.
  5. יש להקפיד על כינוסה של מועצת התלמידים ולאפשר לה ביטוי בהתאם לכללים ולנוהלי בית-ספר.
  6. כל תלמיד/ה במסגרת בית-ספר זכאי לכיבוד פרטיותו, רגשותיו, רכושו והישגיו.
  7. לא יעשה/תעשה תלמיד/ה, מורה, הורה או כל אחד אחר שימוש לרעה במידע על אחרים הנמצא ברשותו ולא ימסור מידע עליהם בניגוד לרצונם.
  8. רישומים ומידע שנאספו לגבי התלמיד/ה בבית-הספר כגון אלפונים ופרטים אישיים, מידע בתיק אישי, תוצאות מבחני אבחון, תיק רפואי וכדומה, יישארו חסויים ויועברו אך ורק לגורמים המוסמכים לכך בלבד, וזאת על-פי הנחיות משרד החינוך והרשויות המוסמכות, על-פי החוק ולאחר אישור מנהלת בית-הספר.
  9. זכות/ה של התלמיד/ה והוריו/ה לקבל מידע שוטף ומעודכן על תפקוד התלמיד/ה בבית-ספר.
  10. זכותו של התלמיד לקבל דיווח על הערכת השגיו, תפקודו והתנהגותו ובכלל זה לדעת מראש את ציוניו והערכתו לתעודה ולאפשר לו לערער בכתב.

### **ב. כללי התנהגות בבית הספר**

- התנהגות התלמידים בבית הספר ומחוצה לו תהא מתוך כבוד והתחשבות בזולת ולפי כללי אזרחות טובה. התלמיד מייצג את בית הספר גם מחוץ לכתליו ועליו להתנהג באופן שיכבד אותו ואת בית הספר. קיימת הקפדה מרבית על כללי המשמעת ועל התנהגות נאותה במהלך השיעור, בהפסקות ובפעילות חוץ בית-ספרית. תלמיד המפר כללים אלו, ינקטו נגדו צעדים משמעתיים ויורד לו ציון בהתנהגות.

## ג. תקנון ההופעה לבית הספר

תקנון ההופעה לביה"ס גובש בתהליך לו היו שותפים באורח דמוקרטי תלמידים, הורים ומורים. בחטיבה נהוגה תלבושת אחידה כמפורט בהמשך. על התלמידים להופיע בתלבושת האחידה בכל פעילות מטעם ביה"ס, בכל עונות השנה. הופעה לא נאותה – תלמיד שייפר כללי תקנון ההופעה לבית-הספר יירשם במערכת המשוב. תלמיד שימצא בביה"ס ללא תלבושת אחידה ישא באמצעים משמעתיים.

### 1. חולצות ומכנסיים

על התלמידים להופיע בחולצות T חלקות מוטבעות בסמל ביה"ס במהלך כל שנת הלימודים. בעונת החורף יש להגיע בחולצה עם סמל בית הספר וסוויטשרט בצבע חלק.

יש לרכוש חולצות ספורט (T) ללא מחשופים ובאורך מלא.

לטקסים ואירועים בית-ספרים יש להגיע בחולצה לבנה.

חל איסור על הופעה במכנסים שקופים.

אין להופיע בתלבושת גזורה או קרועה (גם לא קרעים אופנתיים).

תלבושת לשעורי חינוך-גופני : - מכנסי התעמלות שחורים, כחולים או אפורים.

- חולצה בצבע אדום שעליה מוטבע סמל החטיבה.

- כובע – בעונת הקיץ.

### 2. תספורת / תסרוקת

בשעורי חינוך-גופני – בעלי שיער ארוך חייבים לאסוף שערם בהתאם להנחיות המורים.

אביזרים כמו : כובע/מטפחת – מותרים אלא אם כן מבקש המורה בשיעור להסירם.

חל איסור על קרחות, סמלים, סימנים וצבע חריג.

### 3. תכשיטים ואיפור

העגילים יופיעו על האוזניים בלבד. חל איסור על נזמים ואביזרי פירסינג למיניהם ולא יותר להסתירם באמצעים שונים כגון פלסטרים.

אורך העגילים לא יעלה על 1 ס"מ וזאת, מסיבות בטיחותיות.

איפור – מותר איפור עדין וצנוע בצבעים בהירים בלבד. כל איפור חריג יטופל כאירוע משמעותי לכל דבר.

### 4. הנעלה

אין להופיע לבית הספר בקבקים מסוגים שונים, בנעלים ובסנדלים שאין להם סגירה מאחור מסיבות בטיחותיות.

אין להופיע לבית הספר בנעליים בעלות עקבים ופלטפורמות, מסיבות בטיחותיות.



## ד. התנהגות בשיעורים ומשמעת

כדי שתתקיים אווירת לימודים נעימה על המורים והתלמידים להקפיד על קיום הכללים הבאים:

- 1) בהישמע הצלצול על התלמידים לחכות למורה בכיתה. במקרה של אי הגעת המורה, כעבור 5 דקות של איחור, יש להודיע לרכזת המערכת או למזכירות.
  - 2) עם כניסת המורה לכיתה יכבדו התלמידים את המורה בעמידה במקום בדממה ובהוראת המורה יישבו במקומותיהם. התלמידים יכבדו את כניסת מנהלת החטיבה לכיתה בעמידה במקום בדממה ובהוראתה יישבו במקומותיהם.
  - 3) עם תחילת השיעור על התלמידים להכין עצמם לשיעור (ספרים וכלי כתיבה על השולחן).
  - 4) במהלך השיעור יש להקפיד על התנהגות נאותה, להישמע להוראות המורה, לשבת בצורה נאה, לפנות ולדבר עם קבלת רשות ובנימוס ולא לקום מהמקום ללא רשות.
  - 5) יציאה מהשיעור תעשה רק באישור ובידיעת המורה המלמד. תלמיד המאחר לשיעור, או נעדר משיעור ללא רשות וללא ידיעת המורה המלמד יחשב כמפר כללי ביקור סדיר, יירשם במשוי"ב ויטופל בהתאם.
  - 6) בשיעורים המתקיימים בחדרים מיוחדים כגון: חדר אומנות, חדרי מחשב, חדרי מעבדות, מקלט חינוך גופני, אולם ספורט, וכדומה, יש להקפיד על התנהגות בהתאם להוראות ולהנחיות המיוחדות לחדר זה ואשר ימסרו לתלמידים בתחילת השנה.
  - 7) הצלצולים נועדו לתלמידים ולמורים כאחד. יש להקפיד להתחיל שיעור ולסיימו בזמן, בהתאם למסגרת זמן השיעור.
  - 8) תחילת השיעור – בטרם יחל השיעור על המורה לוודא כי הכיתה נקייה, הציוד תקין וכי התלמידים לבושים בתלבושת אחידה.
  - 9) איחורי בוקר – יום הלימודים מתחיל עפ"י מערכת השעות. תלמיד המאחר לשעה הראשונה יירשם בשער ולא יורשה להיכנס לשיעור.
  - 10) איחורים – תלמיד שיאחר לשיעור מסיבה לא מוצדקת, יירשם על איחור במשוי"ב ויטופל בהתאם.
- קיימת הקפדה מירבית על כללי המשמעת ועל התנהגות נאותה במהלך השיעור, בהפסקות ובפעילות חוץ בית-ספרית. תלמיד המפר כללים אלו, ינקטו כנגדו צעדים משמעתיים ויורד לו ציון בהתנהגות.

- מומלץ לא להביא לביה"ס כסף וחפצים יקרי-ערך (אין אנו יכולים להיות אחראים על-כך) לרבות אופניים, כדורים, משחקי מחשב ומכשירי טלפון ניידים.
- תלמידים המגיעים באופניים לביה"ס יקשרו אותם במתקן המיועד. אין להוציא/לקחת חלקים מן האופניים. האחריות על האופניים חלה על הורי התלמיד.
- אין להגיע לביה"ס עם אופניים חשמליים / הוברבורד / קורקינט ממונע.
- ציוד יקר שיובא לביה"ס נמצא באחריותו הבלעדית של התלמיד.
- כל התלמידים יקחו חלק בתורנות: כיתתית, שכבתית ובית-ספרית כחלק מחינוך לאחריות ושותפות.
- יש לשמור על כל הציוד הפרטי והציבורי הנמצא בשטח ביה"ס, בכתות, בחדרי-מקצוע, בפרוזדורים ובחצר. הורי תלמיד שיגרום נזק לרכוש יידרשו לשאת בהוצאות הנזק.
- על בעיות בריאות יש לדווח למחנך/ת הכיתה ו/או ליועצת השכבה.

- על בעיות אישיות, משפחתיות או כלכליות יש לדווח ליועצת השכבה.
- בשל חיסורי מורים אנו נאלצים לעיתים לשחרר את התלמידים מוקדם יותר. ההורים מתבקשים להיערך כך שלילדם יימצא סידור מתאים. בכל מקרה, לא נשחרר לפני השעה 12:05.
- בביה"ס מותקנת מערכת של טלויזיה במעגל סגור למען בטחון התלמידים ולהגברת תחושת המוגנות בביה"ס.
- חל איסור על הבאת זרי בלונים בימי הולדת וחגיגות.

## ה. היעדרויות ויציאה מבית-הספר – הנחיות להורים ולתלמידים

- אין לשלוח תלמיד/ה חולה לבית-הספר ותהיה הסיבה אשר תהיה. מקומו של ילד חולה בביתו החם והמוגן (לטובתו ולמען הכלל).
- לא תנתן אפשרות יציאה לתלמיד מבית-הספר ללא אישור חתום ע"י מזכירות ביה"ס. הורה המעוניין לשחרר את בנו/בתו במהלך יום הלימודים, מתבקש להודיע על-כך מראש למחנך/ת הכתה בכתב. בכל מקרה, לא ישוחרר תלמיד לפני תום הלימודים ללא ליווי הורה.
- לא תינתן יציאה הביתה לשם הבאת ציוד שנשכח.
- תלמיד המחסיר יום לימודים, יידרש להגיע עם אישור חתום ע"י הוריו או רופא מטפל, כמקובל. נבקש לשלוח אישורים על דפי נייר הניתנים לתיוק ולא על גבי פתקונים.
- כל חיסור, איחור, או העדרות כלשהי מיום לימודים, או במהלך יום לימודים ייבדקו. תלמיד שירבה להעדר מלימודים ללא סיבה מוצדקת יופנה לטיפול של קבסי"ת. חל איסור חמור על יציאת תלמידים אל בתי-הספר השכנים במתחם.
- עפ"י הוראת מנכ"ל משרד החינוך חל איסור ליציאת תלמיד לחופשה על חשבון ימי לימודים.
- רק בשיעורי חינוך-גופני ייצאו התלמידים לצעדה ו/או ריצה מחוץ לביה"ס בהנחיית המורה.
- נהלי טיולים ויציאה מחוץ לבית הספר -
  - ✓ נקפיד בביצוע כל סעיפי חוזר מנכ"ל בנושא טיולים.
  - ✓ תכנון הטיולים נעשה ע"י רכזת הטיולים, רכזות השכבות ומנהלת ביה"ס.
  - ✓ על ההורים לחתום על טופס האישור המקורי עד יומיים לפני היציאה לכל פעילות **(לא יתקבלו אישורים טלפוניים או הודעות ווטסאפ)**.
- שינויי מערכת ועדכונים יומיים מתפרסמים באתר ביה"ס מידי יום.

## ו. שחרור תלמידים

- 1) אין לשחרר תלמידים לפני הצלצול לסיום השיעור (כולל בסוף יום לימודים).
- 2) אין להוציא תלמידים מן הכיתה במהלך השיעור לביצוע שליחויות למיניהן כמו לחדר המורים, מזכירות או ספריה. אין לשלוח תלמידים לאב הבית.
- 3) הוצאת תלמידים משעורים של מורים אחרים לשיחות, שיעורי עזר, חזרות או כל מטלה שהיא תיעשה בתיאום מראש עם המורה המלמד באותה שעה בכיתה.
- 4) שחרור תלמידים הביתה לפני השעה 12:05 בליווי מבוגר בלבד.
- 5) שחרור תלמידים הביתה לאחר השעה 12:05 באישור כתוב מהורים.

## ז. מניעת אלימות בבית-הספר

- א. בית-הספר כגורם מתווך יטפל באירועי אלימות שמעורבת בהם אוכלוסייתו ואשר הובאו לידיעת צוות בית-הספר (גם אם האירוע התרחש מחוץ לכותלי בית-הספר ולאחר שעות הלימודים).
- ב. התלמידים יישאו באחריות במקרה של אלימות מילולית ו/או פיזית המתרחשת בבית-הספר, בסביבתו או במסגרות אחרות ואשר הובאו לידיעת צוות בית-הספר.
- ג. איסור על נשיאת כלי נשק – על פי חוזר מנכ"ל, חל איסור חמור על נשיאת כלי נשק כגון: סכינים ואולרים לסוגיהם, כלים ומכשירים חדים ומסוכנים וחומרים המשמיעים קולות נפץ למיניהם. כלים ומכשירים העלולים לגרום חבלה גופנית או נזק לרכוש – יוחרמו ע"י הנהלת בית-הספר. הכלי המוחרם יימסר להורים לאחר העמדתם על חומרת המעשה.
- ד. במקרים חמורים כמו הסגת גבול של זרים, מקרי סחיטה, עבירות רכוש חמורות, תקיפה גופנית, אלימות קבוצתית, פגיעה על רקע מיני, שימוש בחומרים אסורים ומסוכנים וכדומה, תעורב המשטרה ו/או פקידת סעד ו/או כל גורם מטפל מוסמך ע"י משרד החינוך ו/או הרשות המקומית.
- ה. כל אירוע אלים יטופל. במקרה הצורך, תכונס מועצה פדגוגית לדיון במקרה ויימסר דיווח למפקח בית-הספר. האמצעים החינוכיים שיינקטו בבית-הספר יהיו (כולם או חלקם): אמצעי הסברה, אמצעי אזהרה ונזיפה, הזמנת הורים, השעה, דרישה לפעילות מתקנת למען בית-הספר או הקהילה, תשלום הנזק, העברה לכתה אחרת ו/או לבית-ספר אחר.

## ח. שמירה על רכוש בית הספר

- א. ניקיון, סדר ואוירת לימודים נעימה – בכדי לשמור על סביבה לימודית נקייה ונעימה ידאגו התלמידים, המורים והמחנכים לניקיון כיתות הלימוד במהלך יום הלימודים: שולחנות, ציוד וכיתה נקייה.
- ב. חסכון ושמירה על רכוש בית הספר – יש לכבות אורות ומזגנים בסוף יום הלימודים. יש לחסוך במים ולשמור על ציוד בית הספר. פגיעה או גרימת נזק לרכוש ציבורי או אישי בבית הספר תגרור אחריה צעדים משמעותיים כנגד אותו תלמיד ו/או נגד הכיתה כולה. במקרה הצורך, יוחיבו תלמידים עבור הנזק לו גרמו ו/או שהתרחש בכיתתם.
- ג. יש לשמור על רכוש בית הספר, על ניקיון השולחנות והכיסאות ושלמותם. תלמיד אשר יחבל בשלמות הרכוש, ריהוט, ציוד, קישוט וכדומה, ייענש וישא בכל הוצאות הנזק.
- ד. בשירותים, חובה לשמור על כללי האסתטיקה וההיגיינה. יש לשמור על ניקיונם ושלמותם.
- ה. אין להשאיר או להשליך פסולת אלא בפחי האשפה.
- ו. חל איסור מוחלט על זריקת קמח, ביצים, קטשופ ו/או כל חומר מכלכלך ו/או שימוש בתרסיסים וכדומה בשטח בית הספר ומחוצה לו.
- ז. תורני הכיתה יקפידו על מילוי תפקידם בניקיון הכיתה וארגון הריהוט בתחילת יום לימודים, אחרי ההפסקות ובתום יום הלימודים.
- ח. בתום יום לימודים, על התלמידים להרים את כיסאותיהם ולהשאיר חדר כיתה מאורגן ומסודר, באחריותו של המורה האחרון המלמד בחדר הכיתה.

## ט. ביקור הורים בביה"ס

- 1) ליווי תלמידים ע"י הורה לביה"ס – ההורה ילווה את התלמיד עד לשער החצר בלבד.
- 2) איסוף תלמידים ע"י הורים בתום יום הלימודים – ההורה ימתין לתלמיד בשער הכניסה לחצר ביה"ס.
- 3) פגישה עם הנהלת ביה"ס או עם מורה – יש לקיים בתיאום מראש.
- 4) חל איסור על כניסת הורים לכיתות ללא אישור מיוחד של הנהלת ביה"ס.

## התנהלות המורים בבית הספר

### א. חדר מורים ומזכירות

- ← המורים מתבקשים לא להשאיר ציוד ודפים בחדר מורים ובסביבות העבודה.
- ← אין להשאיר בשום מקרה תיקי ציונים ותכתובת ללא השגחת מורה בחדר מורים ובסביבות העבודה.
- ← חל איסור מפורש על כניסת תלמידים לחדר המורים לכל מטרת שליחות. לתשומת לבכם, התלמידים הנכנסים לחדר מורים נחשפים לדברים שאינם אמורים לראות או לשמוע.
- ← עפ"י חוק **העישון בשטח בית-הספר אסור** לרבות חצרות ומסדרונות.

### ב. הזנת נתונים במערכת המשו"ב

על מנת ליצור מסד נתונים בית ספרי לשימוש ההורים ולמען שקיפות להורים ולתלמידי ביה"ס על כל המורים להזין אירועי משמעת, ציונים והערות מעקב מידי יום. ריכוז המידע הרב באופן מידי והצגתו באופן שקוף מאפשר לנו לזהות בזמן אמת תלמידים וקבוצות הזקוקים לתגבור, עזרה או כל אמצעי אחר ליביא לקידום היעדים הלימודיים ושיפור המצב, כמו גם טיפול באירועי משמעת מסוגים שונים, מעקב ויידוע ההורים בהתאם.

### ג. שכפולים


- כל מורה המעוניין לשכפל דף לתלמידיו, יעבירו לעיון רכז/ת המקצוע. הרכז/ת יאשר שכפול בחתימתו.
- ישוכפלו אך ורק דפים שאושרו בחתימת סגנית בלבד.
- יש להעביר את הדף המאושר עם הנחיות ברורות יומיים מראש למגירת השכפול.
- השכפול יעשה על ידי אב הבית בלבד.
- מכונת הצילום בחדר המורים מיועדת לצילומים בודדים בלבד כהכנה לשיעור. אין לשכפל חומרים לכיתה או למבחן.
- ככלל, יש להעדיף העלאת דפים לאתר ביה"ס.


### ד. היעדרויות מורים

במקרה של היעדרות מיום עבודה יש להודיע בשיחה טלפונית (ולא בהודעת **ווטסאפ**) ערב קודם עד השעה 19:30 לרכזת המערכת, מזל ורד. **במידה והמורה תורן בהפסקות ביום ההיעדרות, עליו לעדכן את מזל על כך.**


יש להימנע מהודעות טלפוניות על היעדרות בבוקר, ביום העבודה עצמו. במקרי חירום בלבד ניתן להודיע בבוקר עד השעה 07:30.


**האחריות למסירת אישורי מחלה ו/או הצהרה במזכירות, חלה על המורים.**

מורים מתבקשים לתכנן מראש דפי עבודה ומשימות ולהעבירם למזכירות במקרה של היעדרות מהעבודה. 

על המורים להגיע לביה"ס כ- 10 דקות לפני תחילת יום העבודה. 

על המורים להיכנס לשעורים מיד עם הישמע הצלצל. 

כל מחנך ידאג לארגון דף קשר של תלמידי כיתתו. מומלץ לפתוח קבוצת וואטסאפ / מייל. 

עותק דף קשר כתתי מכל כיתה כולל מספרי טלפון וכדומה ימסר לרכז/ת השכבה, למזכירות ולרכז הבטחון. 

על המורים להימצא בבית-הספר במשך כל שעות העסקתם כולל שעות שהייה. 

מתוך התפיסה שהמחנך הוא דמות משמעותית בחינוכם ועיצובם של תלמידיו אנו מאמינים כי יש חשיבות רבה לנוכחותו של כל מחנך, גם אם מדובר ביומו הפנוי. להלן האירועים בהם נדרשת נוכחותם של כל המחנכים:

1. יום פתיחת שנה"ל.
2. היום האחרון של שנה"ל.
3. יום חלוקת תעודות המחצית.
4. יום הזיכרון ליצחק רבין.
5. יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות האיבה.
6. יום הזיכרון לשואה ולגבורה.
7. פורימון.
8. ימי הגיבוש.
9. טיולים.

## ה. תורנויות מורים

- ❖ כל מורה המשובץ לתורנות חייב להקפיד על מילויה בהתאם להנחיות שנמסרו לו.
- ❖ לא יינתן גיבוי למורה שלא ימצא במקום התורנות בעת פגיעה או תאונה של תלמיד. במקרה של תקרית חמורה באזור התורנות, יש לידע באמצעות תלמיד שליח את המזכירות. אין לעזוב בשום מקרה את מקום התורנות ללא השגחת מבוגר.
- ❖ המורים מתבקשים להתעדכן לגבי שינויים במערכת והודעות כלליות המתפרסמות על גבי הלוח בחדר המורים.
- ❖ כל אחד מהמורים המקצועיים יצטרף לימי סיור/טיול בשנה בהתאם לצרכים שיעלו.
- ❖ רכזי המקצועות ישבצו מורים במקצוע לפי סבב ובתאום מראש לצורך השגחה במבחני מועד ב' אשר יתקיימו בשעות קצה בסוף יום הלימודים.
- ❖ מורה הנעדר מיום עבודה אחראי להודיע למזל ורד, רכזת המערכת, על היעדרותו מיום התורנות.

## ו. כללי

**חל איסור** על איסוף כספים. אין לאפשר איסוף כסף לקופת כיתה. כל הכספים חייבים לעבור דרך קופת בית-הספר במזכירות.

מורה הנעדר מתורנות מכל סיבה שהיא (פעילות מחוץ לביה"ס או היעדרות מביה"ס), חייב לדווח למזל או למסי באותו יום.