



משרד החינוך

חוזר המנהלת הכללית

הוראות קבע

ער/ז(א)

אדר ב' התשע"ד - מרס 2014

לתשומת לב המנהלים והמורים

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

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

תוכן העניינים

| | | |
|----|--|--|
| | 1. אוכלוסיות מיוחדות | |
| | 1.2 חינוך מיוחד | |
| 5 | 1.2-43 הנחיות ונהלים למוסדות החינוך בנושא הנגשות לתלמידים בעלי לקות ראייה (עיוורים / כבדי ראייה) | |
| | 2. אורחות חיים במוסדות החינוך | |
| | 2.3 הורים ותלמידים | |
| 15 | 2.3-8 הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים | |
| | 3. ארגון ומינהל | |
| | 3.7 מינהל מוסדות חינוך | |
| 33 | 3.7-80 תכנית ההזנה ברשות המקומית | |

1. אוכלוסיות מיוחדות

1.2 חינוך מיוחד

1.2-43 הנחיות ונהלים למוסדות החינוך בנושא הנגשות לתלמידים בעלי לקות ראייה (עיוורים / כבדי ראייה)

מבוא

תמצית

חוזר זה מציג את ההנחיות ואת הנהלים בנושא התאמות והנגשות לתלמיד בעל לקות ראייה במטרה לאפשר למנהלים ולצוות החינוכי (מחנך הכיתה, כלל המורים המקצועיים, המורה התומך) ליישם את המחויבות למתן הזדמנות שווה ללמידה לכלל התלמידים. הנחיות ונהלים אלה הם חלק בלתי נפרד ממערך התמיכה החינוכית הניתן לתלמיד בגין מצב ראייתו.

התוקף: החל מ-3 במרס 2014.

התחולה: כלל מערכת החינוך.

הסטטוס: חדש.

חוזרים קודמים בנושאים קשורים: סעיף 1.2-38 בחוזר הוראות הקבע עא/4(א), "מרכז תמיכה יישובי/אזורי ליישום חוק החינוך המיוחד למתייאות מתמחים לתלמידים לקויי ראייה" – בתוקף.

התפוצה: מנהלי בתי הספר, מנהלי המחוזות, בעלי התפקידים במחלקות החינוך ברשויות, מנהלי השירותים הפסיכולוגיים, כלל מפקחי משרד החינוך.

הגורם האחראי

א. **שם היחידה:** האגף לחינוך מיוחד

ב. **בעל התפקיד:** המפקח הממונה על תלמידים בעלי לקויות חושים

ג. **מס' הטלפון:** 03-1896109 ו-02-5603973

ד. **כתובת הדוא"ל:** special_education@education.gov.il

תוכן העניינים

1. כללי
2. פעולות ההנגשה בתחום של חומרי למידה
3. פעולות ההנגשה בתחום של פעילויות בית ספריות
4. הפעולות הנדרשות בתחום של הנגשת הסביבה הפיזית
5. נספח: טופס בקשה למערך התאמות בדרכי ההיבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד בעל לקות ראייה (עיוור/כבד ראייה).

1. כללי

משרד החינוך רואה את עצמו מחויב למתן הזדמנות שווה ללמידה לכלל התלמידים הלומדים במערכת החינוך, ובכלל זה תלמידים בעלי לקות ראייה (עיוורים/כבדי ראייה). מתן ההתאמות לתלמידים בעלי לקות ראייה מחזק את שוויון ההזדמנויות של תלמידים אלה.

תלמידים בעלי לקות ראייה זקוקים להנגשות בשלושה תחומים כדי ללמוד ולהביא לידי ביטוי את יכולתם באופן מיטבי:

א. חומרי הלמידה

ב. הפעילויות הבית-ספריות

ג. הסביבה הפיזית.

מטרת חוזר זה היא להגדיר באופן ברור ומדויק את הפעולות המתחייבות בנושא ההנגשה ואת אחריות מנהל המוסד החינוכי, מחנך הכיתה והמורה התומך. כמו כן יש חשיבות רבה לתזמון ההנגשה, ולכן חוזר זה מגדיר את לוח הזמנים המחייב לכל פעולה ופעולה.

קביעת ההתאמות מתבצעת על ידי המורה התומך מיד לאחר הערכת תפקודי הראייה הרב-ממדית של התלמיד (משך זמן ההערכה הוא כחודש ימים).

ההנחיות והנהלים יימסרו למנהל המוסד החינוכי, לצוות החינוכי הרלוונטי, לתלמיד ולהוריו עם קביעת ההתאמות.

מנהל המוסד החינוכי הוא האחראי הראשי והמרכזי על ביצוע ההנחיות והנהלים המופיעים בחוזר זה.

2. פעולות ההנגשה בתחום של חומרי למידה

2.1 הנגשת חומרי הלמידה בכלל מסגרות החינוך

במקרים רבים לקות הראייה אינה מאפשרת שימוש בחומרי למידה חזותיים. כדי שתלמיד בעל לקות ראייה יוכל ללמוד ככל התלמידים הוא חייב ללמוד באמצעות חומרי למידה מונגשים.

להלן טבלה המפרטת את הפעולות הנדרשות להנגשת חומרי הלמידה:

| הנושא | הפעולה | האחראי | הלו"ז | משאבים מיוחדים |
|--|---|--|---|------------------------------------|
| חומר המודפס והמופץ בביה"ס לכלל התלמידים (דפי מידע, דפי עבודה, שירונים, בחנים, מבחנים וכו') | הגדלת הטקסט | המורה המפיץ את החומר | החומר המונגש יהיה מוכן לפחות יום לפני השיעור שבו הוא יופץ | מכונת צילום עם אפשרות הגדלה מגוונת |
| | הקראה ע"י מורה ביה"ס | | | |
| המרה לברייל ע"י סייעת או ע"י מורה תומך | המורה המפיץ, שימסור למורה תומך | החומר להנגשה יימסר לפחות שבוע מראש, ויהיה מוכן לתלמיד לפחות יום לפני השיעור. | מדפסת ברייל | |
| חוברות / ספרי לימוד פנימיים | הפקת הקובץ בפורמט word | ביה"ס | הקובץ יימסר עם סיום כתיבת החוברת. (ההמרה לברייל תתבצע בספרייה המרכזית לעיוורים עד שבועיים ימים מיום המסירה. ההגדלה תתבצע בביה"ס). | |
| מגוון חומרי לימוד | הפקת קובץ בפורמט word | ביה"ס | הקובץ יימסר לתלמיד יחד עם יתר התלמידים. | מחשב, דוא"ל, דיסקים |
| מבחנים פנימיים | איתור כוח אדם לביצוע ההתאמה: הקראה, הכתבה, שעתוק וכו' | ביה"ס | איתור כוח האדם ייעשה עד יום לפני הבחינה. | |

| הנושא | הפעולה | האחראי | הלו"ז | משאבים מיוחדים |
|------------------------|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| | יידוע התלמיד בפרטי ההתארגנות | המורה שמטעמו המבחן | היידוע ייעשה יום לפני המבחן. | אמצעי למידה בסיסיים רלוונטיים לתלמיד |
| | המרת המבחן לברייל (ע"י סייעת/מורה תומך) | המורה שמטעמו המבחן | המבחן יהיה מוכן יום לפני השיעור. המורה שמטעמו המבחן ימסור אותו למורה התומכת לפחות שבוע לפני מועד המבחן. | מדפסת ברייל |
| מבחנים חיצוניים | קביעת התאמות לבחינות הברורות בהשתתפות התלמיד, היועץ והמורים הרלוונטיים | היועץ, המורים הרלוונטיים ומורה תומך | ספטמבר-אוקטובר | |
| | מילוי טופס התאמות לקראת מועד החורף של בחינות הברורות | מורה תומך | אוקטובר | טופס התאמות (ראה נספח) |
| | מילוי טופס התאמות לקראת מועד הקיץ של בחינות הברורות | מורה תומך | פברואר | |
| | העברת הבקשה להתאמות בחינות הברורות של מועד החורף למפקח הארצי על חינוך תלמידים בעלי לקויות חושים לאישור ולחתימה | מורה תומך | עד אמצע אוקטובר | |

| הנושא | הפעולה | האחראי | הלו"ז | משאבים מיוחדים |
|-------|--|--|--------------------|----------------|
| | העברת הבקשה להתאמות בחינות הבגרות של מועד הקיץ למפקח הארצי על חינוך תלמידים בעלי לקויות חושים לאישור ולחתימה | מורה תומך | עד אמצע פברואר | |
| | מסירת טופס חתום של התאמות לבחינות הבגרות של מועד החורף למורה התומך | מפקח ארצי על חינוך תלמידים בעלי לקויות חושים | מיד עם קבלת הטפסים | |
| | מסירת טופס חתום של התאמות לבחינות הבגרות של מועד הקיץ למורה התומך | המפקח הארצי על חינוך תלמידים בעלי לקויות חושים | מיד עם קבלת הטפסים | |
| | העברת טופס ההתאמות החתום לבחינות הבגרות של מועד החורף להנהלת בית הספר | מורה תומך | עד אמצע נובמבר | |
| | העברת טופס ההתאמות החתום לבחינות הבגרות של מועד הקיץ להנהלת בית הספר | מורה תומך | עד אמצע מארס | |
| | היערכות ליישום ההתאמות הרלוונטיות לבחינות הבגרות | ביה"ס | לפני מועד המבחן | |

| הנושא | הפעולה | האחראי | הלו"ז | משאבים מיוחדים |
|-------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|
| | יישום וביצוע של ההתאמות הרלוונטיות לבחינות הבגרות | ביה"ס | במועד המבחן | |
| פינות ומרכזי למידה | עיצוב מותאם : אותיות גדולות, צבעים בקונטרסט, מסגרות בולטות, הימנעות מעומס גירויים חזותיים | להנחיה : המורה התומך לביצוע : הצוות החינוכי | | |
| הדגמות/ התנסות במעבדות | העברת תכנית ההדגמות למורה התומך | מורה מקצועי | לפחות חודש מראש | |
| | מפגש משותף של המורה המקצועי והמורה התומך למתן הסבר על ההדגמות | מורה מקצועי | שבוע לפני מועד המדגם | |
| | מסירת ההתאמות הרלוונטיות לצורך הנגשת תהליך ההדגמה | מורה תומך | שלושה ימים לפחות לפני מועד ההדגמה | מלווה לתיווך מילולי לניסוי, עזרים אופטיים (טמ"ס, זכוכית מגדלת...), עזרים חלופיים |
| | שימוש בהנגשה | מורה מקצועי / מחנך | במועד ההדגמה | |

2.2 דגשים בהנגשת חומרי הלמידה בחטיבה העליונה

רוב התלמידים בעלי לקות הראייה בחטיבה העליונה כבר רכשו מיומנויות וכלים כדי להתנהל באופן עצמאי בפן הלימודי ובפן החברתי. בתחילת השנה ימנה מנהל בית הספר אחראי מטעמו על הנגשת החומר הלימודי לתלמידים אלה.

עם כניסת התלמיד לחטיבה העליונה מבצע המורה – מומחה תחום בחטיבה העליונה – הערכה של ההתאמות הנדרשות לתלמיד בתחומים השונים בשיתוף הצוות החינוכי.

חשוב לציין שבכל מתי"א מתמחה יש מורה תומך לחטיבה העליונה הנמצא בקשר מתמיד עם החטיבות העליונות שבהן לומדים תלמידים לקויי ראייה. המורה התומך יבצע הערכה להתאמות לתלמיד בעל לקות הראייה. בכל חטיבה עליונה שאין בה מורה תומך לתלמידים לקויי ראייה האחריות להנגשת החומר מוטלת על מנהל בית הספר.

3. פעולות הנגשה בתחום של פעילויות בית-ספריות

תלמיד בעל לקות ראייה זכאי וצריך להשתתף בכל פעילות הנעשית בבית הספר ומטעמו. פעילויות אלה מחייבות התייחסות לקשיים ולאתגרים העלולים להיווצר כתוצאה מלקות הראייה של התלמיד. הנגשת הפעילויות תאפשר לתלמיד להיות חלק מחברת התלמידים ולזכות להיות אדם פרואקטיבי בקהילתו.

להלן טבלה המפרטת את הפעולות הנדרשות להנגשת הפעילויות הבית-ספריות:

| הנושא | הפעולה | האחראי | הלויז' |
|---|---|--------------------------|--------------------------|
| אירועים המתקיימים בביה"ס | יידוע המורה התומך על אירועים העתידיים להתקיים | המחנך | שבוע לפני האירוע |
| | מתן הסברה והטרמה למחנך הכיתה ולתלמיד | המורה התומך | שבוע לפני האירוע ובמהלכו |
| | ליווי התלמיד על פי הצורך | המחנך והסייעת (אם קיימת) | בעת האירוע ובסיומו |
| | הסדרת מקום מותאם על פי צורכי התלמיד ובהתאם להמלצת המורה התומך | המחנך | במהלך תכנון האירוע |
| | המללת הנעשה במהלך האירוע על פי הצורך | המחנך או מי מטעמו | לאורך כל האירוע |
| פעילות בנושא זהירות בדרכים: משמרות הזה"ב, רכיבה על אופניים וכו' | הצמדת חבר רואה בפעילות | ביה"ס | בזמן מילוי התפקיד |

| הנושא | הפעולה | האחראי | הלו"ז |
|--|---|--------------------------|--------------------|
| תרגילים של פיקוד העורף, מד"א, ירידה למקלט, רעידת אדמה, כיבוי אש וכו' | היכרות פיזית עם מיקום הפעילות | המחנך | שבוע לפני הפעילות |
| | ליווי ותמלול במידת הצורך | המחנך והסייעת (אם קיימת) | בעת הפעילות |
| טיול/ יציאה מביה"ס | הבהרת חשיבות ההשתתפות של התלמיד כחלק משוויון ההזדמנויות והבהרת נוהלי היציאה לצוות ביה"ס | המורה התומך | תחילת שנת הלימודים |
| | מסירת תכנית הטיולים/ היציאות מביה"ס למורה התומך | המחנך | תחילת שנת הלימודים |

4. הפעולות הנדרשות בתחום של הנגשת הסביבה הפיזית

הנגשת הסביבה הפיזית נותנת מענה לצרכים הייחודיים של תלמידים בעלי לקות ראייה בתחומי הבטיחות, ההתמצאות וההתארגנות. באחריות מנהל המוסד החינוכי לדאוג להנגשת הסביבה הפיזית כדי לאפשר לתלמיד מוגנות ומימוש תפקוד מיטבי. הפעולות כוללות מרכיבים אלו: סימון ושילוט.

להלן טבלה המפרטת את הפעולות הנדרשות:

| הנושא | המרכיב | הפעולה |
|--------|--------|--|
| בטיחות | סימון | סימון בצבעים בולטים מנוגדים של הסביבה הפיזית: מדרגות חיצוניות ופנימיות, מעקים, ברזיות, ידיות, דלתות, מתקני חצר |
| | | סימון מיוחד לתלמידים עיוורים לפני המדרגות ובכניסה לחדרים (פסי הזהרה) |
| | | סימון בצבע זוהר, גידור והסרת מכשולים של עמודים, ארון מכבי האש, עצים ואדניות |

| הפעולה | המרכיב | הנושא |
|--|-------------|----------|
| שילוט בגובה העיניים בפונט מתאים ובצבעים מנוגדים | שילוט | התמצאות |
| שילוט ברייל לתלמידים עיוורים של חדרי הלימוד, המעבדות, אולם הספורט, המזכירות, השירותים ומגרת התלמיד | | |
| התקנת וילונות אטומים בחללים שונים, כגון חדרי הלימוד, אולם הספורט, המסדרונות | מניעת סנוור | התארגנות |

טופס למעורבות התאמות בדרך התאמות בפרויקט הנבחר לקידום ראייה (עיוור/כבד ראייה)

| | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|-----------|--------------|-------|----------|------------|------------------|----------------|-----------------|--|
| שם המוסד/יחידה | שם היחיד | כבד ראייה | מנהל הפרויקט | כינוי | שנת הקמה | תאריך הקמה | מסל מוסד | סוגי מוסד | שטח המוסד/יחידה | |
| שם המוסד/יחידה | שם היחיד | כבד ראייה | מנהל הפרויקט | כינוי | שנת הקמה | תאריך הקמה | מסל מוסד | סוגי מוסד | שטח המוסד/יחידה | |
| תאריך | | | | | | | תפקיד מילא המבשה | שם המוסד/יחידה | | |

לא לפסג - X - ב - ז

| הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף | הוסף |

| | | | |
|-------------------|-----------------|-------------------|--------|
| תחנות המוסד/יחידה | תחנות חכמי הארץ | תחנות המדרש/תחנות | תאריך: |
|-------------------|-----------------|-------------------|--------|

2. אורחות חיים במוסדות החינוך

2.3 הורים ותלמידים

2.3-8 הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים

מבוא

תמצית

חוזר זה בא להנחות את מוסדות החינוך כיצד להתנהל עם משפחות תלמידים להורים פרודים או גרושים, בכפיפות להוראות "חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות" (להלן: "החוק") והתיקונים שנערכו בו. החוזר מעביר מסר אודות החשיבות של מעורבות שני ההורים בתפקודו הלימודי ובהתפתחותו של ילדם. הוא בא לענות על שאלות שעולות במצבים מורכבים הנוצרים בבית הספר שמקורן בגירושין או בפְרְדָה של ההורים (להלן: "פְרְדָה").

התוקף: החל מ-3 במרס 2014.

התחולה: כלל המערכת, לרבות מוסד חינוך רשמי או מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי הפועל מכוח "חוק הפיקוח על בתי הספר התשכ"ט-1969", או מוסד פטור הפועל מכוח "חוק לימוד חובה, התש"ט-1949", שלומדים ומתחנכים בו תלמידים ושניתן בו חינוך קדם יסודי ו/או חינוך יסודי ו/או חינוך על-יסודי, בכל המגזרים, הזרמים ושלבי הגיל.

הסטטוס: החלפה.

חוזרים קודמים באותו נושא

- סעיף 2.3-7 בחוזר הוראות הקבע עא/4(א), "הקשר בין בית-הספר ובין הורים פרודים או גרושים" – **מבוטל**
- סעיף 2.3-4 בחוזר הוראות הקבע סג/5(א), "הקשר בין בית-הספר ובין הורים פרודים או גרושים" – **מבוטל**
- סעיף 2.3-5 בחוזר הוראות הקבע סג/6(א), "הקשר בין בית-הספר ובין הורים פרודים או גרושים" – תיקון לסעיף 2.3-4 בחוזר הוראות הקבע סג/5(א) – **מבוטל**
- סעיף 10 בחוזר מו/1, "קשריהם של הורים החיים בנפרד עם בית-הספר" – **מבוטל**

- סעיף 36 בחוזר מט/1, "הקשרים עם בית-הספר של הורים החיים בנפרד – תיקון לחוזר מו/1, סעיף 10" – **מבוטל**.

חוזרים קודמים בנושאים קשורים

- סעיף 1.2-42 בחוזר הוראות הקבע עד/5(א), "יישום חוק החינוך המיוחד: ועדת שילוב מוסדית, ועדת השמה ביושבה כערר על ועדת שילוב, ועדת השמה וועדת ערר" – **בתוקף**
- סעיף 3.3-6 (ס"ק 2.5) בחוזר הוראות הקבע עד/1(ב), "הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים" – **בתוקף**
- סעיף 2.4-9 (ס"ק 3.3.4 ו-3.3.9) בחוזר הוראות הקבע עד/6(א), "נוהל הרחקה לצמיתות של תלמיד ממוסד חינוך והעברתו למוסד חינוך אחר" – **בתוקף**.

המשנה החינוכית

חוזר זה יוצא מנקודת מוצא הרואה במעורבות של הורי התלמיד בתהליכי חינוכו וצמיחתו הרגשית והקוגניטיבית עניין חיוני ובלתי נפרד מהתפתחותו התקינה. גם במצבים מורכבים של פְּרָדָה של ההורים על מוסדות החינוך לשאוף ליצירת ערוצי תקשורת פתוחים עם כל אחד מההורים תוך גילוי רגישות למצב הייחודי של כל משפחה. לכן על כל עובדי החינוך הבאים בשערי מוסדות החינוך להכיר את נוהלי ההתנהלות במצבים אלה.

התפוצה

מנהלי מוסדות החינוך, מורים, גננות, מפקחים, יועצים, מדריכי שפ"י, מנהלי השפ"ח, פסיכולוגים חינוכיים מחוזיים ופסיכולוגים חינוכיים, מנהלי אגפי החינוך ברשויות וההורים.

יישום ומעקב

על מנהל המוסד החינוכי לרענן פעם בשנה את הנוהל המופיע בחוזר זה במפגש עם כלל צוות המורים. על המפקחים הכוללים לוודא שתכנית העבודה הבית-ספרית כוללת את רענון הנוהל. בנוסף, מנהל המוסד החינוכי אחראי ליישום הנחיות חוזר המנכ"ל הן לעניין הרישום במערכת המנב"ס והן לעניין הקשר עם שני הורי התלמיד.

הגורם האחראי

א. **שם היחידה:** אגף א' – שפ"י, תחום הורים ומשפחה

ב. **בעל התפקיד:** ראש תחום הורים ומשפחה

ג. **מס' הטלפון:** 02-5603917, 02-5603874

ד. **כתובת הדוא"ל:** bettyry@education.gov.il

תוכן העניינים

מבוא

1. פרדת ההורים והשלכותיה – מידע כללי
 2. הנחיות כלליות
 3. העברת מידע בכתב להורים
 4. קשר גננת/מחנך עם ההורים
 5. קבלת המידע על גירושין או על פְרדה של הורי התלמיד
 6. נוהל רישום תלמידים במערכת המנב"ס הבית-ספרית
 7. צמתים ומצבים מיוחדים בחיי הילדים בבית הספר
 8. נספחים
- נספח 1: קטעים מתוך החוק, האמנה ופסקי הדין הנוגעים לנושא
- נספח 2: דוגמה לטופס עדכון הקשר והעברת מידע לשני ההורים.

1. פרדת ההורים והשלכותיה – מידע כללי

1.1 הסבר מושגים

- 1.1.1 **אפוטרופסות:** אפוטרופסות ההורים כוללת את החובה ואת הזכות לדאוג לצורכי הקטין, לרבות חינוכו ולימודיו.
- 1.1.2 **משמורת:** משמורת היא המשמורת הפיזית על הקטין (קרי, החזקה). כאשר ההורים פרודים ו/או גרושים, ילדם הקטין נתון למשמורתו של אחד מהם או למשמורת משותפת של שניהם, וזאת בהתאם להסכמה ביניהם ו/או בהתאם להחלטה שיפוטית.
- 1.1.3 **החזקת ילדים:** החוק קובע כי במסגרת האפוטרופסות הטבעית של ההורים על ילדיהם נכללת הרשות להחזיק בילד ולקבוע את מקום מגוריו. לכך מתלווים הפיקוח, ההשגחה והדאגה לצורכי הילד בעת שהוא נמצא בבית ההורה. מונח רווח נוסף להחזקת הילדים הוא "משמורת ילדים".
- 1.1.4 **"ההורה האחר":** ההורה שלגביו לא קבע בית המשפט שהקטין הוא בחזקתו או במשמורתו הוא ההורה האחר.
- 1.1.5 **צו הגנה:** צו הגנה הוא סעד הניתן נגד בן משפחה, מתוקף החוק למניעת אלימות במשפחה, התשנ"א-1991, כאשר בית המשפט נוכח שיש להגן על בן משפחה אחר מאלימות, מעברת מין או מכליאה, לרבות התעללות נפשית או התנהגות שאינה מאפשרת לבן המשפחה לנהל אורח חיים סביר ותקין. על המוסד החינוכי חלה חובה להתנהל על פי החלטת בית המשפט.

1.1.6 **צו הרחקה:** צו הרחקה הוא צו המוצא לרוב נגד אחד מבני הזוג (או נגד אחד הגרושים) המפר את חירותו, את שלוותו ואת ביטחונו של בן זוגו (בעבר או בהווה) או של ילדיו. מוציא הצו הוא גוף שיפוטי או המשטרה. על המוסד החינוכי חלה חובה להתנהל על פי החלטת בית המשפט.

1.1.7 **מוסד חינוכי:** הכוונה למוסד חינוך בכלל המערכת, לרבות מוסד חינוך רשמי או מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי הפועל מכוח "חוק הפיקוח על בתי הספר התשכ"ט-1969", או מוסד פטור הפועל מכוח "חוק לימוד חובה, התש"ט-1949", שלומדים ומתחנכים בו תלמידים ושניתן בו חינוך קדם יסודי ו/או חינוך יסודי ו/או חינוך על-יסודי, בכל המגזרים ושלבי הגיל.

1.1.8 **צוות בין-מקצועי:** הצוות כולל את מנהל המוסד החינוכי, וכן יועץ ו/או פסיכולוג ואת המחנך.

1.1.9 **עובד סוציאלי ראשי לסדרי דין**

א) כהגדרתו בחוק הנוער (שפיטה, ענישה ודרכי טיפול), התשל"א-1971: "עובד סוציאלי שמונה לפי חוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ך-1960, או לפי חוק הסעד (טיפול במפגרים), התשכ"ט-1969, לפי העניין"

ב) כהגדרתו בחוק הסעד (סדרי דין בענייני קטינים, חולי נפש ונעדרים), התשט"ו-1955: עובד סוציאלי שמונה לעניין חוק זה לפי סעיף 9."

1.2 **רקע**

תופעת הפְּרָדָה של בני זוג שכיחה מאוד כיום בישראל; כמעט בכל מוסד חינוכי יש בכיתה ילדים שהוריהם נפרדו. רובם הגדול של מקרי הפְּרָדָה מתרחשים בשנים הראשונות לנישואין או לזוגיות. לכן מרבית הילדים להורים שנפרדו זה לא מכבר הם בגיל הגן ובית הספר. תהליך הפְּרָדָה עלול לגרום לטלטלה קשה לכל בני המשפחה. להתמודדות היום-יומית עם אבדן המשפחה במתכונתה הקודמת יכולות להיות השלכות משמעותיות הן על רמת החיים והן על איכותם, ולעתים היא אף מלווה באבדן קשר של הילדים עם אחד ההורים. בנוסף, בתהליך הפְּרָדָה עלולות להיות השלכות ארוכות-טווח על התפתחותם של הילדים בכל המישורים: הרגשי, הקוגניטיבי, החברתי וההתנהגותי-תפקודי.

מעורבותם של שני ההורים בחיי ילדיהם לאחר הפְּרָדָה היא גורם משמעותי בשמירה על יציבותם של הילדים, ביכולת הסתגלותם למצב

החדש ובהתפתחותם התקינה. בשל כך על מערכת החינוך לשאוף במידת האפשר לערב את שני ההורים בהיבטים משמעותיים בחיי הילד במוסד החינוכי, לרבות במקרים שבהם אחד ההורים לא ביקש להיות מעורב. זאת מתוך דאגה לצורכי הילד ולבריאותו הנפשית.

כאשר קיים סכסוך בין ההורים, על המחנך או על הגננת להימנע ממעורבות בו; עליהם להיות ממוקדים בחינוכו של הילד ובדאגה לשלמו ולרווחתו במסגרת החינוכית.

1.3 חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות

על פי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962 (להלן: "חוק הכשרות המשפטית") שני ההורים הם האפוטרופוסים הטבעיים של ילדיהם הקטינים, והם מחויבים וזכאים מתוך הסכמה לדאוג לצורכיהם, הכוללים, בין השאר, את לימודיהם ואת חינוכם. גם כאשר הילד גדל אצל הורה אחד אין הדבר מפחית מחובותיהם ומזכויותיהם של שני ההורים, למעט במקרה של החלטה שיפוטית המורה אחרת.

יודגש כי מחויבותו של כל מוסד חינוכי היא לפעול באופן התואם את הוראות החוק ולקיים קשר תקין עם שני ההורים הפרודים או הגרושים באופן המתייחס לטובת הילד, לצרכיו ולרצונותיו.

1.4 אמנת האו"ם בדבר זכויות הילד

1.4.1 מתוך סעיף 3 של האמנה

א. בכל הפעולות הנוגעות לילדים, בין אם ננקטות בידי מוסדות רווחה סוציאלית ציבוריים או פרטיים ובין בידי בתי משפט, רשויות מינהל או גופים תחקיתיים, תהא טובת הילד שיקול ראשון במעלה.

ב. המדינות החברות מקבלות על עצמן להבטיח לילד הגנה וטיפול ככל שיידרש לטובתו, תוך התייחסות לזכויות ולחובות של הוריו, אפוטרופוסים חוקיים או אישים אחרים האחראים משפטית לו או לה, ולשם כך יינקטו צעדים מתאימים, תחקיתיים או מינהליים.

1.4.2 מתוך סעיף 12 של האמנה

האמנה מדגישה את זכותו של הילד לגבש דעות משלו ולהביע אותן בחופשיות בכל העניינים הנוגעים לו. יש לתת משקל ראוי לדעותיו בהתאם לגילו ולמידת בגרותו. אם קיימת סתירה בין זכותו של הילד לבין זכות ההורים או אחד מהם להיות מיודעים, ייוועץ המחנך עם גורמים טיפוליים וייעוציים בבית הספר או עם גורמים מקצועיים במטה המשרד או עם גורמי רווחה באזור המגורים.

עם זאת, תפקידם של הגנת או של המחנך לנסות ולסייע לילד לקבל את המצב המשפחתי שלו כמצב המאפיין משפחות רבות ומשותף לו ולילדים רבים ולהציע לו דרכים שתאפשרנה לו יתר פתיחות בקשר למצבו המשפחתי במסגרת בית הספר וחיי החברה שלו.

2. הנחיות כלליות

2.1 חובת השמירה על קשר עם שני ההורים

2.1.1 על המוסד החינוכי לקיים ככל האפשר קשר ישיר עם שני ההורים בכל הנושאים הקשורים לתפקוד הילד במוסד החינוכי.

2.1.2 טרם פתיחת שנת הלימודים, או מיד עם היוודע על פְּרָדה או על גירושין במהלך שנת הלימודים, על הגנת או על מחנך הכיתה לזמן את שני ההורים כדי להסדיר את הקשר עמם ואת אופן העברת המידע לכל אחד מהם בכתב ובעל-פה.

2.1.3 חובה ליידע את ההורה שבית המשפט קבע שהקטין בחזקתו או במשמורתו ואת ההורה האחר בדבר זכויותיהם לפי האמור בחוזר זה, בכל הקשור בקבלת מידע על ילדם במסגרת החינוכית. בנוסף, על ההורים להמציא לידי המוסד החינוכי כל החלטה שיפוטית הנוגעת לחינוך הילד הרלוונטית למוסד החינוכי, וכן ליידע את המוסד החינוכי בדבר הסכמות בכל הנוגע להתנהלות שוטפת שהיא רלוונטית למוסד החינוכי.

2.2 מילוי טופס (ראה נספח 2) טרם פתיחת שנת הלימודים או מיד עם היוודע דבר הפרדה או הגירושין

ההורים יעדכנו את היועץ ו/או את המחנך או את הגנת בפרטים האלה:

- 2.2.1 ההסדרים הקיימים לטיפול בילד, ביניהם הסדרי הראייה
- 2.2.2 יידוע המוסד החינוכי בדבר החלטות שיפוטיות
- 2.2.3 דרכי ההתקשרות עם כל אחד מההורים, לרבות עדכון הכתובות של שני ההורים במערכת המנב"ס בהתאם להנחיות בס"ק 6 להלן
- 2.2.4 אחריות ההורים ביחד או לחוד בענייני חינוך הנוגעים למוסד החינוכי
- 2.2.5 השתתפות ההורים באספות הורים ובפעילויות המוסד החינוכי.
- 2.3 **זימון שני ההורים למפגשים:** על המוסד החינוכי לזמן את שני ההורים יחד לאספות הורים, למפגשי היכרות ולימי הורים, אלא אם אחד ההורים סירב או כתובתו אינה ידועה או שניתנה החלטה שיפוטית הקובעת אחרת. אם אין אפשרות לקיים את המפגשים יחד, יש לזמן את ההורים בנפרד.
- 2.4 **המפגשים בין המחנך לתלמיד:** במסגרת מפגשי ההיכרות או המפגשים האישיים השוטפים של המחנך עם התלמיד יש לאפשר לו להשמיע את עמדותיו, את רצונותיו, את צרכיו, את מחשבותיו ואת רגשותיו ביחס למעורבותו של המוסד החינוכי בקשר לגירושין או לפְרְדה של הוריו, וזאת בהתאם לגיל ההתפתחותי של הקטין ולנכונותו לשתף פעולה. כמו כן יש ליידע אותו לגבי בקשות הוריו הנוגעות לקשר שלהם עם המוסד החינוכי. במקרים חריגים אפשר להתייעץ עם הצוות הבין-מקצועי במוסד החינוכי ו/או עם הפיקוח הכולל ועם הפיקוח על הייעוץ במחוז.
- 2.5 **יידוע המוסד החינוכי בדבר החלטות שיפוטיות:** המוסד החינוכי אינו מקבל לידיו באופן ישיר החלטות שיפוטיות כגון צו הגנה, צו הרחקה וכד', וכן אין ביכולתו לבדוק את אמיתות ההחלטות. היות שהדיונים בבית המשפט מתנהלים בדלתיים סגורות, הורים הרוצים לעדכן את בית הספר על החלטות הנוגעות להתנהלות מול המוסד החינוכי צריכים לעשות זאת ביזמתם. אם הובא לידיעת המוסד החינוכי מידע כאמור עליו לפעול בהתאם להנחיות בסעיף 5 להלן, וכן מומלץ שמנהל המוסד החינוכי יברר מול גורמי הרווחה את תקפות ההחלטות בעניין הילד הנוגעות לענייני חינוך.
- 2.6 **איסור העברת מידע:** ההורה האחר זכאי לקבל כל מידע שההורה שנקבעה לגביו המשמורת מקבל, אלא אם כן ניתנה החלטה שיפוטית המורה אחרת.
- 2.7 **פנייה של עובד סוציאלי לסדרי דין:** אם הייתה פנייה **בכתב** אל המוסד החינוכי של עובד סוציאלי לסדרי דין (ראה הגדרת עובד סוציאלי לסדרי

דין ב-1.1.9 לעיל) בעניינו של ילד שהוריו גרושים או פרודים או נמצאים בהליכים משפטיים לצורך עריכת תסקיר לפי צו של ערכאה משפטית, המוסד חייב לשתף פעולה עם העובד הסוציאלי לסדרי דין ולתת לו מידע על תפקוד הילד במוסד החינוכי. עובד הוראה שקיבל בקשה בכתב, בצירוף תצלום תעודה מזהה של העובד הסוציאלי לסדרי דין, יפעל בעניין זה בשיתוף פעולה עם מנהל המוסד החינוכי, עם הפסיכולוג או עם היועץ.

2.8 **איסור יצירת מסמכים חדשים:** על המוסד החינוכי חל איסור ליצור מסמכים חדשים לפי בקשת הורים בנוגע לילדם.

2.9 **הנחיות להתנהלות המוסד החינוכי במצבים שלא התקבלה הסכמת שני ההורים**

2.9.1 **כללי:** יובהר כי על פי חוק הכשרות המשפטית "די בהסכמה של הורה אחד לפעולה של קטין, וחזקה כי ההורה האחר הסכים לה". עם זאת, כאשר ההורים פרודים או גרושים, יהיה הכלל שיש לקבל את הסכמת שני ההורים. במקרים שבהם תישלל או תוגבל האפטרופסות של אחד ההורים לא תחול חובה זו על המוסד החינוכי.

2.9.2 **מצב שבו הורה אחד הסכים וההורה השני לא הגיב:** לאחר שהמוסד החינוכי ישלח מידע לשני ההורים, ואחד מההורים לא יגיב אף שניתן לו זמן סביר לעשות כן – חזקה עליו שהוא מסכים לעניין, וזאת בהתאם לסעיף 18(א) לחוק הכשרות המשפטית.

2.9.3 **מצב שבו קיימת מחלוקת בין ההורים לעניין ההסכמה:** במצב כזה על ההורים לפנות להכרעה שיפוטית בעניין.

2.9.4 **מקרה של אי-הסכמה:** במקרה ששני ההורים לא הסכימו ביניהם, לרבות אי-הסכמה לעניין הפניית המחלוקת להכרעה שיפוטית, יפעל המוסד החינוכי בהתאם לשיקול דעת כדלקמן:

א. במקרה שהמוסד החינוכי יידע את שני ההורים בדבר הפעילות החינוכית – כגון השתתפות בטיולים, בהצגות ובמסיבות וכו', ויתברר שיש מחלוקת ביניהם אשר התגלעה בסמיכות למועד קיום הפעילות החינוכית, יפעל הצוות הבין-מקצועי בהתאם לעיקרון של טובת הילד המעוגן באמנת האו"ם בדבר זכויות הילד שהובאה לעיל.

ב. כאשר מדובר בהחלטות משמעותיות יותר, ובעלות השלכה על הילד לטווח ארוך, כמו אבחון, קבלת טיפול רפואי, וכן במקרה של החלטה על שינוי מגמה וכד', יש לפעול בכל דרך לקבלת הסכמתם של שני ההורים, או לחלופין לקבל החלטה

של בית המשפט, בהתאם לחוק הכשרות המשפטית ולכל דין אחר.

2.9.5 **אי-מעורבות בסכסוך**: על הצוות החינוכי להיות ממוקד בחינוכו של הילד ובדאגה לשלומם ולרווחתו במסגרת החינוכית, ועליו להימנע ממעורבות בסכסוך בין ההורים, אם קיים סכסוך.

2.10 **גילוי רגישות לכל מידע, התנהגות או חשש לפגיעה בילד**: נקודת המוצא של הצוות החינוכי תהיה שהקשר של הקטין עם שני הוריו הוא קשר מיטבי. אולם לעתים הפחדה או הגירושין מתאפיינים במאבק בין ההורים העשוי לגרום לפגיעה בילד, כגון ניכור הורי, חטיפת ילדים, אלימות במשפחה ומאבק סביב הסדרי הראייה והמשמורת. המוסד החינוכי יגלה רגישות לכל מידע או התנהגות או חשש כאמור במקרים שלעיל ויפעל בהתאם:

2.10.1 תתקיים התייעצות של צוות בין-מקצועי במוסד החינוכי אשר תתועד בפרוטוקול.

2.10.2 במקרה שהצוות הבין-מקצועי סבור שאכן קיים חשש למצבו של הקטין הוא יתייעץ עם מפקח המוסד החינוכי ועם המפקח על הייעוץ, ובמקרה הצורך גם עם גורמי הרווחה.

2.10.3 במקרה שקיימת חובת דיווח על פי דין (כגון על תקיפת הקטין או חסר הישע הגורמת לחבלה של ממש, על התעללות בקטין, על עברות זנות ותועבה, על הזנחה) ידווח המוסד החינוכי לעובד הסוציאלי לחוק הנוער ו/או למשטרה.

2.10.4 בנוסף, במקרה שלא קיימת חובת דיווח על פי חוק אולם הצוות המקצועי התרשם שקיים חשד לסכנה הוא ייערך לתהליך של ליווי הקטין ומעקב אחר מצבו על ידי היועץ או הפסיכולוג במוסד החינוכי.

2.11 **קשר עם בן/בת זוג של ההורים הפרודים ו/או הגרושים**: הוראות חוק הכשרות המשפטית וחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 חלות על המידע המצוי במוסד החינוכי אודות הילד. אם הורים פרודים ו/או גרושים מבקשים להגיע יחד עם בן/בת זוג שאינו האפוטרופוס הטבעי של הילד לאספות ההורים ו/או בן/בת הזוג מבקש לקבל מידע בנפרד, יהיה אפשר לתת את המידע רק לאחר קבלת הסכמה מפורשת בכתב של שני ההורים וכן כתב ויתור על סודיות של כל אחד מההורים בנפרד.

2.12 **איסור השימוש במוסד החינוכי כמקום מפגש**: חל איסור שהמוסד החינוכי ישמש מקום מפגש לחלוקת זמני שהות, קרי הסדרי ראייה. אין

להפריע למהלך יום הלימודים השוטף בכל דרך שהיא, לרבות בשיחות טלפון.

2.13 על המוסד החינוכי לא חלה החובה לדווח לאחד מהורי הקטין על התנהלותו של ההורה השני מול המוסד החינוכי, למעט מקרים שבהם נשקפת סכנה לקטין ו/או חלה החובה לדווח על פי כל דין או על פי הנחיות משרד החינוך.

3. העברת מידע בכתב להורים

3.1 **תיקון חוק הכשרות המשפטית – מסירת מידע בנפרד:** על פי תיקון לחוק הכשרות המשפטית שהתקבל בשנת 2010 (תיקון 14) על המוסד החינוכי חלה חובה, בתנאי שלא קיימת **מניעה** משפטית, למסור **מידע בכתב** להורה האחר. זאת בתנאי שהוא הודיע מראש בכתב למנהל המוסד החינוכי על רצונו לקבל בנפרד עותק של המידע שנמסר להורה המשמורן של התלמיד.

3.2 **יידוע:** על מנהל המוסד החינוכי ליידע את ההורה האחר על זכותו על פי דין לקבל מידע.

3.3 **סייג להעברת המידע במקרה של הגבלה או שלילת אפוטרופסות:** המוסד החינוכי לא ישלול או יגביל זכויות הורה כל עוד לא הומצאה לידיו החלטה שיפוטית שאומתה על ידי לשכת הרווחה. במקרים שתישלל או תוגבל האפוטרופסות של אחד ההורים בהחלטה שיפוטית, והדבר ייודע למוסד החינוכי, יהיה על המוסד החינוכי לפעול לפי הנחיות בית המשפט. במקרים שאחד ההורים המציא לבית הספר **מסמך משפטי רשמי** בנוגע לילד ובו החלטה שיפוטית בעניינו על המוסד החינוכי ליצור קשר עם לשכת הרווחה לאימות המידע.

3.4 **ערוצי תקשורת חלופיים:** אם ההורה האחר לא הגיש בקשה בכתב למוסד החינוכי, ישאף המוסד החינוכי במידת האפשר ליצירת ערוצי תקשורת חלופיים עמו.

3.5 **פירוט העברת המידע – כללי:** המידע שיועבר יכלול את הנושאים הבאים, אלא אם קבע בית המשפט אחרת: ציונים ותעודות, נוכחות, ועדת שילוב, ועדת השמה (לעניין זה ראה את חוזר הוראות הקבע עד/5(א), סעיף 1.2-42, "יישום חוק החינוך המיוחד: ועדת שילוב מוסדות, ועדת השמה ביושבה כערר על ועדת שילוב, ועדת השמה וועדת ערר"), קבלה לתכניות ייחודיות (מחוננים), שינוי מגמות, העברה לכיתה אחרת או למוסד אחר, השעיה, טיולים, מסיבות, תשלומים עבור אירועים מיוחדים וחריגים.

- 3.6 **שלילה או הגבלה של האפוטרופסות:** במקרים שתישלל או תוגבל האפוטרופסות של אחד ההורים בהתאם להחלטה השיפוטית לא תחול החובה ב-3.5 על המוסד החינוכי.
- 3.7 **המצאת תעודות הערכה וציונים:** מנהל המוסד החינוכי ימציא לבקשת ההורה האחר תעודת הערכה/ציונים זהה למקור. במקרים שיש להורים משמורת משותפת ימציא המוסד החינוכי תעודת הערכה/ציונים זהה לשני ההורים בנפרד, אלא אם קיימת מניעה משפטית הידועה למוסד החינוכי.
- 3.8 **הפניה והעברה של מידע לגורמים טיפוליים:** במקרים שאין ההורים או הילד מעוניינים בהעברת המידע על הגירושין או הפרדה לגורמים נוספים במוסד החינוכי המידע לא יועבר, **אולם** אם הגנת או המחנך מתרשמים כי קיימים קשיים מיוחדים בתפקוד הילד הקשורים למצב המשפחתי עליהם לזמן את ההורים לשיחה ולהפנות אותם לגורמים המקצועיים- הטיפוליים במוסד החינוכי. במקרים אלה על הגנת או על המחנך להתייעץ עם היועץ או עם הפסיכולוג של המוסד החינוכי.
- 3.9 אין לתת או להעביר מידע כלשהו אלא על פי ההנחיות שלעיל.

4. קשר גננת/מחנך עם ההורים

- 4.1 **כללי:** על המחנך או על הגנת להיות ממוקדים בחינוכו של הילד ובדאגה לשלומו ולרווחתו במסגרת החינוכית, ועליהם להימנע ממעורבות בסכסוך בין ההורים, אם קיים סכסוך. עליהם לשמור על קשר ישיר עם שני ההורים בכל הנושאים הקשורים לתפקוד הילד במוסד החינוכי אלא אם קבע בית המשפט אחרת.
- 4.2 **עדכון ההורים בדבר חובותיהם וזכויותיהם:** במסגרת פגישת היכרות של הגנת או המחנך עם ההורים (יחד או לחוד) יעודכנו ההורים **בדבר זכויותיהם וחובותיהם לפי ההנחיות בחוזר זה.**
- 4.3 **קיום שיחת היכרות:** במסגרת הזמנת הילד לשיחת היכרות עם הגנת או עם המחנך יוזמנו שני ההורים הפרודים או הגרושים יחד לשיחת היכרות. אם הדבר אינו מתאפשר, **יוזמן כל אחד מההורים בנפרד.** שיתופו של הילד בפגישה זו ייעשה בהתאם לגילו ולרצונות ולצרכים המתפתחים שלו ובהתאם לנסיבות הייחודיות. מטרת המפגש בין הגנת או המחנך לבין שני ההורים היא לפתח ערוצי קשר פתוחים או זמינים ולקבוע את דרכי המעורבות והשיתוף של שני ההורים בחיי הילד במוסד החינוכי.
- 4.4 **דרכי שיתוף ויידוע:** על הגנת או על המחנך לסכם **בכתב** עם שני ההורים את דרכי היידוע והשיתוף עם כל אחד מהם לגבי העברת מידע בכתב ובעל-פה.

- 4.5 **מסירת פרטי התקשרות:** לצורכי תקשורת שוטפת יקבלו הגנת או המחנך משני ההורים את כתובותיהם ואת מספרי הטלפון שלהם ואת כתובות הדוא"ל שלהם, בנוסף לרישום שנעשה במערכות המנב"ס וכן בדפי הקשר הכיתתיים.
- 4.6 **התנגדות הורה לקשר המוסד עם ההורה האחר:** במקרים שבהם אחד ההורים מביע התנגדות לקשרים בין המוסד החינוכי להורה השני יבהירו הגנת או המחנך או מנהל המוסד החינוכי או היועץ את מחויבותם לקשר עם שני ההורים בתנאי שאין החלטה שיפוטית מפורשת השוללת את הקשר עם אחד ההורים. אם קיימת החלטה שיפוטית כזו על מנהל המוסד החינוכי לבקש שהיא תוצג בפניו בכתב.
- 4.7 **מצבי עימות או התלבטות בבקשות חד-צדדיות:** במצבים של עימות קשה בין ההורים או של בקשות חד-צדדיות על המחנך להתייעץ עם הגורם המקצועי הרלוונטי במוסד החינוכי.

5. קבלת המידע על גירושין או על פְּרֵדָה של הורי התלמיד

- 5.1 **הזנת המידע בטופס רישום פנימי:** המידע על מצבו המשפחתי של התלמיד יוזן בטופס הרישום הפנימי של המוסד החינוכי שבו מופיע סעיף הנוגע לסטטוס המשפחתי. אם אין סעיף כזה בטופס הרישום הפנימי, על המוסד החינוכי להוסיפו.
- 5.2 **יידוע הגנת או המחנך:** חשוב שהמידע על מצבו המשפחתי של התלמיד יובא לידיעתם של הגנת או מחנך הכיתה, שכן המידע מסייע להם ולצוות החינוכי להיות קשובים לצורכי הילד ויכול לתרום להסתגלותו ולתפקודו התקין במוסד החינוכי, וכל זאת תוך התייחסות לשלב שהמשפחה נמצאת בו בתהליך הפרדה או הגירושין.
- 5.3 **התרחשות הגירושין או הפרדה במהלך שנת הלימודים:** אם פְּרֵדָה או גירושין מתרחשים במהלך השנה, מידע זה עשוי להגיע למחנך או לגנת מההורים, מהילד עצמו או מגורמים חיצוניים למערכת. במקרה זה יש ליישם את ההוראות המפורטות בחוזר זה עם קבלת המידע.
- 5.4 **פעולות המחנך במקרה של הגעת מידע כי הורי התלמיד פרודים או גרושים במהלך השנה**
- 5.4.1 הגנת או המחנך יזמינו את התלמיד לשיחה אישית ובה ישוחחו על עמדותיו ועל רצונותיו ביחס למעורבותו של המוסד החינוכי בקשר לגירושין או לפְּרֵדָה של הוריו, וזאת בהתאם לגיל ההתפתחותי של הקטין ולנכונותו לשתף פעולה.

- 5.4.2 הגנת או המחנך יזמינו את הורי התלמיד ביחד או בנפרד במטרה לבדוק אתם את רצונותיהם לגבי התנהלות המוסד החינוכי ביחס לפגרה או לגירושין.
- 5.4.3 הגנת או המחנך יידעו את התלמיד לגבי בקשות הוריו הנוגעות לקשר שלהם עם המוסד החינוכי, וזאת בהתאם לגיל ההתפתחותי של הקטין ולנכונותו לשתף פעולה.
- 5.4.4 הגנת או המחנך יעבירו מסר לתלמיד ולמשפחתו שהמוסד החינוכי משמש כתובת לתמיכה ולהיוועצות עבורו.

6. נוהל רישום תלמידים במערכת המנב"ס הבית-ספרית

- 6.1 המחנך יקבל משני ההורים את כתובותיהם ואת מספרי הטלפון ואת כתובות הדוא"ל שלהם.
- 6.2 לצורך עדכון פרטי התקשרות נפרדים של שני ההורים ייעזר המוסד החינוכי באתר האינטרנט של מינהלת יישומי המנב"ס, בכתובת זו: www.education.gov.il/manbas << "מידע בנושא תלמידים" >> "תלמיד עם מספר כתובות" << "עדכון כתובות נפרדות להורים".
- אם המוסד החינוכי מתקשה להפיק פלטים באמצעות המנב"ס או זקוק להדרכה או לסיוע בנוגע לשימוש בכלים הללו, עליו לפנות למוקד התמיכה של מינהלת יישומי המנב"ס, טל' 03-9298111, פקס' 03-9240655.
- 6.3 כמו-כן, חומרי ההדרכה הקשורים לתקשורת עם הורים פרודים הובלטו באתר האינטרנט של מינהלת יישומי המנב"ס, בכתובת זו: www.education.gov.il/manbas.
- 6.4 בקישור הבא אפשר לקרוא הסבר מפורט על תהליך הפקת מדבקות במערכת המנב"ס: <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Manbas/maarechet/Madbekot.htm>
- 6.5 פרטים אלה יש להזין במערכת המנב"ס מהמסך "עדכון פרטי התלמיד".
- 6.6 **חתימה על הצהרות רושם**
- 6.6.1 לאחר מילוי הטופס, לרבות פרטי התלמיד ופרטי הרושם (ההורה המשמורן או הלא משמורן) יודפס הטופס והרושם יחתום עליו בחלק של "הצהרת הרושם".
- 6.6.2 בנוסף, בטרם הזנת הנתונים למערכת המנב"ס, על איש צוות של המוסד החינוכי לחתום על הטופס בחלק של "הצהרת הרושם". ללא חתימה על שתי הצהרות אלה לא יעודכנו הנתונים במערכת המנב"ס ולא תתאפשר העברת מידע לרושם.

7. צמתים ומצבים מיוחדים בחיי הילדים בבית הספר

- 7.1 **כללי:** במהלך הלימודים של הילד יש צמתים ומצבים מיוחדים הדורשים את שיתוף ההורים בתהליך קבלת החלטות באופן ההולם את צרכי הילד ואת רצונו; למשל: מעבר ממסגרת לימודית אחת לשנייה (מהגן לכיתה א', מהיסודי לחטיבת הביניים וממנה לחטיבה העליונה), בחירת מגמת לימוד, סוג כיתה ורמת כיתה, וכן החלטות לגבי רמה לימודית במקצועות ספציפיים כגון מתמטיקה ואנגלית, החלטות לגבי הרכב בחינות הבגרות, המלצות לגבי תגבורים בשעות הלימודים ולאחריהם, המלצות לגבי אבחונים, המלצות בדבר קיום שיחות עם פסיכולוג בית הספר ועם גורם מקצועי-טיפולי מוסמך מחוץ לבית הספר וכד'.
- 7.2 **פעילויות חוץ-בית-ספריות:** חשוב ששני ההורים יקבלו מידע לגבי אפשרות השתתפותו של ילדם בפעילויות חוץ-בית-ספריות כגון טיולים, משלחות בארץ ובחו"ל ופעילויות במסגרת ייחודית וחברתית, וזאת בכפוף להנחיות ב-2 לעיל.
- 7.3 **עבודת שורשים:** כתיבת עבודות "שורשים" בשנת בת/בר מצווה עלולה לזמן קשיים לילדים להורים גרושים או פרודים. הרחבת מושג המשפחה תוך מתן לגיטימציה לקיומם של הרכבים שונים של משפחות והצעת פתרונות יצירתיים לדרכי הצגת המשפחה יכולות לעזור לתלמיד בהתמודדות עם הסיפור המשפחתי שלו בגבולות הרצויים לו.
- 7.4 **תלמידים מחוננים ומצטיינים:** מנהל המוסד החינוכי יפעל על פי הנחיות האגף לתלמידים מחוננים ומצטיינים המתפרסמות בתחילת שנת הלימודים בחוזר המנכ"ל הרלוונטי לאותה שנה, בנוסף להנחיות הכלליות האלה:
- 7.4.1 על מנהל המוסד החינוכי להביא את המידע על קיום מבחני הקבלה ועל החלטת בית הספר להפנות או לא להפנות את התלמיד למבחן שלב ב' לשני ההורים.
- 7.4.2 האגף למחוננים ולמצטיינים ינחה את מנהלי מוסדות החינוך כיצד לדווח לגופים הבוחנים על שתי כתובות במקרה של הורים פרודים או גרושים. זאת בתנאי שכתובות שני ההורים ידועות למוסד החינוכי.

8. נספחים

נספח 1 קטעים מתוך החוק, האמנה ופסקי הדין הנוגעים לנושא

[1] חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962, ס' 14, 15, 18 (ראו נספח להלן)

סעיף 14

ההורים הם האפוטרופוסים הטבעיים של ילדיהם הקטינים.

סעיף 15

אפוטרופסות ההורים כוללת את החובה והזכות לדאוג לצורכי הקטין, לרבות חינוכו, לימודיו, הכשרתו לעבודה ולמשלח-יד ועבודתו, וכן שמירת נכסיו, ניהולם ופיתוחם; וצמודה לה הרשות להחזיק בקטין ולקבוע את מקום מגוריו, והסמכות לייצגו.

סעיף 18

(א) בכל עניין הנתון לאפוטרופסות חייבים שני ההורים לפעול תוך הסכמה; הסכמתו של אחד מהם לפעולתו של רעהו יכולה להינתן מראש או למפרע, בפירוש או מכללא, לעניין מסוים או באופן כללי; וחזקה על הורה שהסכים לפעולת רעהו כל עוד לא הוכח היפוכו של דבר. בעניין שאינו סובל דיחוי רשאי כל אחד מההורים לפעול על דעת עצמו.

(ב) (1) גוף המנוי הן בתוספת לחוק זה והן בתוספת לחוק עדכון כתובת, התשס"ה-2005 (בסעיף זה – חוק עדכון כתובת), ומחויב על פי הוראות כל דין למסור מידע בכתב להורה בעניין ילדו הקטין, ישלח את המידע גם לכתובת הנוספת למשלוח דואר לקטין כאמור בחוק עדכון כתובת;

(2) גוף המנוי בתוספת לחוק זה ואינו מנוי בתוספת לחוק עדכון כתובת, המחויב על פי הוראות כל דין למסור מידע להורה בעניין ילדו הקטין, שקיבל מהורה של קטין הודעה בכתב על רצונו לקבל את המידע בנפרד מהמידע שנמסר להורה האחר, ימסור את המידע גם להורה המבקש.

(ג) עם קבלת הודעה בכתב כאמור בסעיף קטן (ב)(2) או קבלת בקשה לרישום כתובת נוספת כאמור בסעיף 2א לחוק עדכון כתובת (בסעיף זה – בקשה), ישלח גוף המנוי בתוספת או פקיד הרישום כהגדרתו בחוק האמור, לפי העניין, הודעה על הבקשה למען הרישום של הקטין.

(ד) לא יישלח ולא יימסר מידע בעניין קטין על ידי גוף המנוי בתוספת או על ידי פקיד רישום כהגדרתו בחוק עדכון כתובת, אם הורה או גורם אחר המציא להם החלטה של בית משפט שלפיה נשללה או הוגבלה לעניין זה האפוטרופסות של ההורה שהגיש את הבקשה, או החלטה של בית משפט המונעת את מסירת המידע כאמור לאותו הורה.

(ה) שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי, בצו, לשנות את התוספת.

[2] במקרה של ספק אפשר להתייעץ עם הפסיכולוג החינוכי או היועץ במוסד החינוכי, המפקח על הייעוץ, מנהל השפ"ח או הפסיכולוג המחוזי.

[3] תיקון מספר 14 לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, 2010-התש"ע

תיקון סעיף 18

1. בחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962¹ (להלן: "החוק העיקרי"), בסעיף 18, האמור בו יסומן "א" ואחריו יבוא:

"(ב) גוף המנוי בתוספת ומחויב על פי הוראות כל דין למסור מידע בכתב להורה בעניין ילדו הקטין, וקיבל מהורהו של הקטין הודעה בכתב על רצונו לקבל עותק מהמידע בנפרד מהמידע שנמסר להורהו האחר של הקטין, ימסור את המידע גם לאותו הורה; ואולם, נודע לגוף המנוי בתוספת, כי נשללה או הוגבלה האפוטרופסות של אחד ההורים בהחלטת בית משפט, לא יחול האמור בסעיף קטן זה אלא לגבי עניינים אשר נותרו נתונים לאפוטרופסותו של אותו הורה, אלא אם כן קבע בית המשפט אחרת; השר, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי, בצו, לשנות את התוספת."

הוספת תוספת

2. אחרי סעיף 84 לחוק העיקרי יבוא:

"תוספת

(סעיף 18(ב))

1. מוסד פיננסי שהוא אחד מאלה:

(1) תאגיד בנקאי, כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981;²

¹ ס"ח התשכ"ב, עמ' 120; התשס"ה, עמ' 274.

² ס"ח התשמ"א, עמ' 232.

- (2) מנהל קרן, כמשמעותו בחוק השקעות משותפות בנאמנות, התשנ"ד-1994;³
- (3) חברה מנהלת כהגדרתה בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005;⁴
2. המוסד לביטוח לאומי;
3. מוסד חינוך, כהגדרתו בחוק לימוד חובה, התש"ט-1949; 5;
4. רשות מקומית ומועצה אזורית;
5. מוסד רפואי שהוא אחד מאלה:
- (1) בית חולים כמשמעותו בסעיף 24 לפקודת בריאות העם, 1940;⁶
- (2) מרפאה כמשמעותה בסעיף 34 לפקודה האמורה בפסקה (1);
- (3) קופת חולים כמשמעותה בחוק ביטוח בריאות ממלכתי, התשנ"ד-1994.⁷

תחילה

3. תחילתו של חוק זה 30 ימים מיום פרסומו.

³ ס"ח התשנ"ד, עמ' 308.

⁴ ס"ח התשס"ה, עמ' 889.

⁵ ס"ח התש"ט, עמ' 287.

⁶ ע"ר 1940, תוס' 1, עמ' (ע) 191, (א) 239.

⁷ ס"ח התשנ"ד, עמ' 156.

נספח 2 דוגמה לטופס עדכון הקשר והעברת מידע לשני ההורים

התאריך _____

שם התלמיד/ה _____

הכיתה _____

דרכי התקשרות עם ההורים

שם ההורה אשר הילד נמצא בחזקתו _____

הכתובת _____ הדוא"ל _____ הטלפון _____

שם ההורה האחר _____

הכתובת _____ הדוא"ל _____ הטלפון _____

פירוט החלטות שיפוטיות בעניין הילד הנוגעות לענייני חינוך, לרבות הסדרי ראייה (במידת האפשר יש לצרף מסמכים רלוונטיים)

הסדרת הקשר והעברת המידע (כגון העברת מידע שוטף, דיווחי התנהגות, ציונים, תעודות, תאונות שהיו לתלמיד במוסד החינוכי או בפעילות מטעמו וכדומה)

פירוט השתתפות ההורים באספות ובפעילות של המוסד החינוכי (כגון טיולים, טקסים וכדומה)

חתימת הורה _____

חתימת הורה _____

חתימת מחנך או יועץ _____

3. ארגון ומינהל

3.7 מינהל מוסדות חינוך

3.7-80 תכנית ההזנה ברשות המקומית

מבוא

תמצית

חוזר זה מפרט את הנהלים ואת כללי ההפעלה של תכנית ההזנה ברשות המקומית, במוסדות ובגנים שחל עליהם חוק ארוחה יומית לתלמיד.

התוקף: החל מ-3 במרס 2014.

התחולה: הרשויות, מוסדות החינוך – בתי הספר והגנים שחל עליהם חוק ארוחה יומית לתלמיד.

הסטטוס: חדש.

חוזרים קודמים בנושאים קשורים

- סעיף 2.2-52 בחוזר הוראות הקבע סה/1(א), "רגישות יתר למזון בקרב ילדים" – **בתוקף**
- סעיף 2.2-72 בחוזר הוראות הקבע עא/10(א), "הטמעת פעילות גופנית ותזונה מאוזנת באורח חיים פעיל ובריא במוסדות החינוך" – **בתוקף**
- סעיף 2.2-75 בחוזר הוראות הקבע עב/1(ב), "התזונה ביישום אופק חדש בגני הילדים" – **בתוקף**
- סעיף 2.2-82 בחוזר הוראות הקבע עג/7(א), "הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך" – **בתוקף**
- סעיף 3.11-9 בחוזר הוראות הקבע סג/3(א), "תשלומי הורים" – **בתוקף**
- סעיף 3.11-10 בחוזר הוראות הקבע סג/6(א), "תיקון לסעיף 3.11-9 בחוזר הוראות הקבע סג/3(א) בנושא תשלומי הורים" – **בתוקף**

- סעיף 1-3.11 בחוזר הודעות עד/1, "תשלומי הורים לשנת הלימודים התשע"ד" – בתוקף.

התפוצה: מנהלי מחלקות החינוך ברשויות המקומיות ומנהלי מוסדות החינוך.

הגורם האחראי

- א. **שם היחידה:** היחידה לתכניות משלימות למידה
ב. **בעל התפקיד:** מנהל היחידה
ג. **מספר הטלפון:** 02-5603759/61
ד. **כתובת הדוא"ל:** hodayaso@education.gov.il.

תוכן העניינים

1. רקע
 2. תפקיד הרשות המקומית
 3. זכות ההורים להזנה
 4. נוהלי עבודה בבית הספר
 5. נוהלי עבודה בגן
 6. הזנה לבעלי רגישויות למזון
 7. הזנה בזמן שביתה
 8. נספחים
- נספח 1: חוק ארוחה יומית לתלמיד, תשס"ה-2005
נספח 2: מכתב למוסד שהגיש בקשה לקבלת מנות מיוחדות
נספח 3: דף מידע להורים
נספח 4: הצהרת הורים שאינם מעוניינים בהזנת ילדם
נספח 5: בקשה להפסקת אספקה של מנה מיוחדת
נספח 6: בקשת הורים לאספקת מנה צמחונית
נספח 7: אישור בקשה למנה צמחונית.

1. רקע

- 1.1 תכנית ההזנה מיושמת מכוח חוק ארוחה יומית לתלמיד, התשס"ה-2005. החוק קובע כי התלמידים הזכאים לכך על פי החוק יקבלו ארוחה חמה אחת ביום, בהתחשב בצורכיהם ובגילם.
- 1.2 אוכלוסיית התלמידים הזכאים לארוחה יומית כוללת תלמידים מגני חובה שמופעל בהם יום חינוך ארוך על פי צו שהוצא מכוח חוק יוח"א (יום חינוך ארוך), מגני ילדים של שתי רשתות החינוך כאמור בחוק ארוחה יומית לתלמיד ומבתי ספר שמופעל בהם יוח"א על פי צו שהוצא מכוח חוק יוח"א. אוכלוסייה זו נקבעת על ידי שר החינוך, בהסכמת שר האוצר, מתוך התלמידים במוסדות החינוך ביישובים ובשכונות שחל בהם יום חינוך ארוך על פי צו כאמור לעיל.
- 1.3 בחוק נקבע כי זכאותם של תלמידים לארוחה יומית תיקבע על פי תקציב שנתי שיוקצה למטרה זו בסעיף התקציב של משרד החינוך בחוק התקציב השנתי. נוסף על תקציב זה נקבע, כי כל רשות מקומית שתלמידיה יכללו כאמור באוכלוסייה הזכאית אחראית למתן הארוחות לתלמידים בהתאם לחוק, וכן תשתתף במימון ארוחה יומית במוסדות החינוך שבתחום שיפוטה בשיעורים שייקבעו על פי החוק, ולשם כך תהיה הרשות רשאית לגבות מההורים תשלומים בשיעורים שיקבע השר – הכול כאמור בחוק ארוחה יומית לתלמיד.

2. תפקיד הרשות המקומית

- 2.1 על פי חוק ארוחה יומית לתלמיד, רשות מקומית שבתחום שיפוטה נמצא מוסד חינוך שתלמידיו זכאים לארוחה יומית אחראית למתן הארוחות לתלמידים כאמור.
- 2.2 הרשות המקומית מחויבת על פי חוק להשתתף במימון ארוחה יומית במוסדות חינוך שבתחום שיפוטה.
- 2.3 הרשות המקומית זכאית לגבות מההורים תשלום – בהתאם לחוק – לפי המדרגות המאושרות בוועדת החינוך של הכנסת, בהתאם לשכר המשפחה לנפש.
- 2.4 הרשות המקומית מחויבת על פי חוק לאפשר להשתתף בתכנית ההזנה לכל התלמידים הזכאים והמעוניינים בכך, ובכלל זה לתלמידים שמצבם הכלכלי של הוריהם אינו מאפשר את התשלום עבור השתתפותם. תלמידים אלו לא ישלמו עבור השתתפות בתכנית. סכום הגבייה המרבי מההורים נקבע מדי שנה על ידי ועדת החינוך של הכנסת במסגרת ההחלטה על תשלומי הורים – הזנה (ראה את ההנחיות בחוזר הוראות

הקבע סב/3(א), סעיף 9-3.11, "תשלומי הורים", ואת ההנחיות בנושא "תשלומי הורים" המתפרסמות מדי שנה).

2.5 בכל מקרה שרשות מקומית לא תאפשר השתתפות בתכנית ההזנה מסיבות כלכליות לתלמידים הזכאים לכך, ינחה משרד החינוך את הספק המפעיל את מינהל ההזנה לספק את הארוחות לתלמידים הללו בכל מוסדות החינוך שברשות.

2.6 משרד החינוך יקזז את חלקה של הרשות המקומית בעלות הארוחות של כל התלמידים המוזנים, ובכלל זה התלמידים מהקבוצה המוגדרת ב-2.5 לעיל.

3. זכות ההורים לווטר על הזנה עבור ילדיהם

כל הורה שאינו מעוניין שילדו ישתתף בתכנית חייב למלא טופס הצהרה על כך ולמסרו להנהלת המוסד החינוכי (ראה דוגמת טופס בנספח 4 להלן). רק הצהרות שבהן יהיה ברור שהסיבה לווטר על ההשתתפות אינה קושי כלכלי תוכרנה לצורך אי-קבלת ארוחה.

4. נוהלי עבודה בבית הספר

4.1 נהלים כלליים

4.1.1 מנהל בית הספר יבחר איש צוות שיהיה איש הקשר מול צוות ההזנה.

4.1.2 אלה תפקידי איש הקשר:

- לעדכן במערכת המחשוב של ההזנה כל שינוי זמני או קבוע במספר האוכלים

- לאשר את הזמנת המזון מדי יום במערכת הממוחשבת.

4.1.3 בית הספר יקבע מקום קבוע, מקורה, נקי ומוגן שבו יניח הספק את הצידניות ומשם הן ייאספו לחלוקה לכיתות.

4.1.4 באחריות איש הקשר לוודא שהצידניות לא ייפתחו אלא בסמוך לארוחה.

4.1.5 אם שינוע הצידניות לכיתות נעשה על ידי תורנים, יש לוודא שכל צידנית נישאת על ידי שני תורנים מהכיתות הגבוהות (ה'ו') בלבד.

- 4.1.6 באחריות איש הקשר לאחסן את הצידניות הריקות, שלמות ונקיות מכל שאריות מזון ואשפה, עד לאיסופן על ידי הספק.
- 4.1.7 במקרה של נזק לצידניות שנגרם על ידי תלמידים יישא בית הספר באחריות הכספית.
- 4.1.8 אם חסרות מנות יש לדווח מיד לצוות ההזנה/ לרשות.
- 4.1.9 יש להשמיד אוכל שלא נאכל באותו יום בבית הספר.
- 4.1.10 אין להוציא אוכל מבית הספר. אפשר להרשות לתלמיד היוצא מוקדם לאכול את מנתו לפני יציאתו הביתה. תלמיד שאינו מגיע לבית הספר אינו רשאי לקבל הזנה.
- 4.1.11 בית הספר ייצור קשר עם נציג ההזנה או עם נציג הרשות, ויעדכנו בבעיות ובקשיים המתעוררים או במקרים של אי-שביעות רצון מהאוכל.

4.2 התפריט

- 4.2.1 ספק המזון מחויב להעביר למוסד תפריט חודשי מאושר בחתימת תזונאית.
- 4.2.2 במקרה של הערות או אי-שביעות רצון מהתפריט יש לפנות אך ורק לנציג מינהלת ההזנה. אין לפנות ישירות לספק.
- 4.2.3 צוות בית הספר יבדוק את ההתאמה בין התפריט הרשום למזון המתקבל וידווח לנציג ההזנה בו ביום במקרה של אי-התאמה.
- 4.2.4 יש להקפיד לתלות את התפריט המאושר במקום בולט בבית הספר ובכיתות.

4.3 הציוד הנלווה

- 4.3.1 כל תלמיד יקבל מדי יום:
- מצעית (פלייסמט) להנחה על השולחן;
 - מפית מנייר סופג דו-שכבתי (20×20 ס"מ לפחות) לניגוב הידיים;
 - סכו"ם אישי חד-פעמי מפלסטיק קשיח באיכות טובה.
- 4.3.2 כל כיתה תקבל מדי יום שתי שקיות איכותיות לפחות לפינוי אשפה, (כיתה שיש בה פחות מ-20 תלמידים תקבל שקית אחת).

4.3.3 באספקה בתפזורת יסופקו, בנוסף לציוד הנלווה שצוין לעיל, צלחות חד-פעמיות איכותיות (בקוטר 20 ס"מ לפחות), צלחות קטנות לסלט וכפות הגשה.

4.4 בקשות חריגות

4.4.1 על שינויים בתפריט בגין אירועים מיוחדים או בשל יציאה לטיול יש לעדכן את מינהלת ההזנה לפחות שבוע ימים מראש ולוודא שהתקבלו אישור או דחייה לבקשה זאת.

4.4.2 בימי לימוד מקוצרים (עד השעה 13:30) בגין מסיבות, ימי הורים וכו', בית הספר אינו זכאי להזנה.

4.4.3 ביציאה לטיולים אפשר לספק כריכים בלבד – פסטרמה/טונה/גבינה צהובה, ביצה קשה, לחם/לחמנייה/פיתה – וסלט אישי ופרי.

4.4.4 במגזר היהודי אין אפשרות לשלב בין כריכים בשריים לכריכים חלביים.

4.4.5 פעם בחודש אפשר לספק מנה "שוברת שגרה" שתכלול המבורגר/שניצל, לחמנייה וירקות או צ'יפס אפוי, מנה אישית של חומוס/טחינה ופרי.

4.5 אחריות מנהל ביה"ס, בשיתוף עם איש הקשר

4.5.1 עם תחילת תכנית ההזנה בבית הספר על המנהל לכנס את צוות ההוראה לתכנון הפעלתה של תכנית ההזנה באופן שיתאימ למסגרת הכיתתית והבית-ספרית.

4.5.2 מומלץ להזמין תזונאית של מינהלת ההזנה או כל תזונאית אחרת למתן השתלמות העשרה לצוות המורים. אפשר להקים ועדת הזנה בית-ספרית ובה נציגות של בית הספר. הוועדה תלווה על ידי תזונאית של תכנית ההזנה.

4.5.3 מומלץ לבחור אנשי צוות או תורנים בוגרים שיהיו אחראים על חלוקת הציודניות לכיתות.

4.5.4 יש לבחור תורנים לארגון הכיתה ולניקויה לקראת הארוחה ובסיומה, גם כשמדובר באכילה בתפזורת.

4.6 ארגון הכיתה

- 4.6.1 בשעת הארוחה קיימת חובת נוכחות של מורה מצוות בית הספר.
- 4.6.2 על השולחנות להיות נקיים מצידוד לימודי.
- 4.6.3 חשוב להקפיד על עריכת השולחנות באופן מכובד (עם פריטי הצידוד הנלווה והמנה).
- 4.6.4 פינוי השאריות ייעשה לתוך שקית אשפה שתפונה מהכיתה באופן מאורגן על ידי תורני הכיתה.

5. נוהלי העבודה בגנים

- 5.1 באחריות צוות הגן לוודא שהצידניות לא ייפתחו אלא סמוך לארוחה.
- 5.2 באחריות צוות הגן לאחסן את הצידניות הריקות שלמות ונקיות מכל שאריות מזון ואשפה, עד לאיסופן על ידי הספק.
- 5.3 במקרה של נזק לצידניות יישא הגן באחריות הכספית.
- 5.4 אם חסרות מנות יש לדווח מיד למינהלת ההזנה/לרשות.
- 5.5 אוכל שלא נאכל באותו יום בגן יש להשמיד (לבד מלחם, מפרות ומירקות שלמים).
- 5.6 אין להוציא אוכל מהגן. תלמיד היוצא רשאי לאכול לפני יציאתו הביתה. תלמיד שאינו מגיע לגן אינו רשאי לקבל הזנה.

6. הזנה לבעלי רגישויות

- בכל מקרה של דיווח הורה על רגישות/אלרגיה למזון יש לפעול כדלהלן:
- 6.1 יש להפסיק את ההזנה לתלמיד הנדון לאלתר.
 - 6.2 יש להמציא אישור רפואי של הרופא המטפל המפרט את האלרגיה/הרגישות שהילד סובל ממנה ואת רמת חומרתה.
 - 6.3 האישור הרפואי יועבר לתזונאית מינהלת ההזנה בציון שם המוסד, סמל המוסד, שם היישוב ומספר הטלפון של ההורה ושל המחנך/הגננת.
 - 6.4 יש לדאוג לקבלת אישור עקרוני לאספקת מנות מיוחדות והנחיות מתזונאית התכנית לגבי המשך הטיפול.
 - 6.5 יש למלא טופס כדוגמת זה המובא בנספח 2 להלן ולהעבירו לידי תזונאית מינהלת ההזנה בפקס' או במייל.

- 6.6 כדי להפסיק את אספקתה של מנה מיוחדת יש לפנות לתזונאית המחוז. אין לעשות כל שינוי במנות המיוחדות ללא אישור התזונאית (ראה טופס בנספח 5).
- 6.7 סוגי הרגישויות שאפשר לספק עבורן מנה מיוחדת כוללות רגישות לגלוטן, לחלב, לשומשום, לסויה ולביצים. חשוב לציין כי חלה חובת דיווח גם במקרה של רגישויות/אלרגיות אחרות.
- 6.8 כל רגישות תיבדק לגופה, על-סמך האישור הרפואי, והתזונאית תעביר הנחיות בהתאם.
- 6.9 במקרה של דיווח על רגישות שאין אפשרות לספק עבורה מנה מיוחדת על ההורים לצייד את התלמיד במזון מהבית.

7. הזנה בזמן שביתה ברשות

- 7.1 במקרה שמרכז השלטון המקומי יכריז על שביתה ברשות לא תסופק הזנה לגני הילדים אלא אם תתקבל הודעה מפורשת מהרשות על קיום לימודים סדירים, ובכלל זה הפעלת יום חינוך ארוך. לבתי הספר תסופק הזנה כרגיל, אלא אם כן תתקבל הודעה מפורשת מהרשות לא לספק.
- 7.2 רצוי שההודעה על קיום לימודים סדירים באחריות הרשות תימסר לנציג צוות ההזנה עד השעה 12:00 ביום שלפני השביתה, ובכל מקרה על ההודעה להימסר לא יאוחר מהשעה 8:00 בבוקר ביום השביתה.
- 7.3 כמויות המזון שיסופקו יהיו הכמויות המסופקות למוסד באופן קבוע.
- 7.4 בכל מקרה של השבתה על ידי גורמים אחרים (הרשות המקומית, ארגון עובדים, ועד הורים וכו') חלה חובה על נציגי הרשות להודיע על התנהלות מערכת החינוך על פי ההנחיות ב-7.2 לעיל.

8. נספחים

נספח 1 חוק ארוחה יומית לתלמיד, תשס"ה-2005

חוק ארוחה יומית לתלמיד, תשס"ה-2005*

1. בחוק זה –

"בית ספר יסודי" – מוסד חינוך שבו קיימות כיתות בדרגה א' עד ו', כולן או מקצתן, או כיתות בדרגה א' עד ח', כולן או מקצתן;
"גן חובה" – גן ילדים לילדים מגיל 5 ומעלה;
"חוק לימוד חובה" – חוק לימוד חובה, התשי"ט-1949;
"מוסד חינוך" – כהגדרתו בחוק לימוד חובה;
"רשות חינוך מקומית" – כמשמעותה בחוק לימוד חובה;
"תלמיד" – כהגדרתו בחוק חינוך ממלכתי, התשי"ג-1953;
"השר" – שר החינוך התרבות והספורט.

2. מטרתו של חוק זה לקיים מפעל הזנה במוסדות חינוך בעבור תלמידים בגן חובה ובבית ספר יסודי על פי הוראות חוק זה.

א2. (א) בגן חובה ובבית ספר יסודי שהוחל בהם יום חינוך ארוך, לפי חוק יום חינוך ארוך ולימודי העשרה, התשנ"ז-1997, וכן בגן חובה של תאגיד רשת הגנים שליד מרכז החינוך העצמאי וגן חובה של תאגיד רשת הגנים שליד מרכז מעיין החינוך התורני בארץ ישראל, שמתקיים בהם שבוע לימודים של 41 שעות לימוד לפחות ואם מיושמת בהם התכנית – שמתקיים בהם שבוע לימודים של 37 שעות לימוד לפחות, ביישובים ובשכונות שהוחל בהם יום חינוך ארוך כאמור, תינתן ארוחה יומית לתלמידים בימים שבהם מתקיימות במוסד החינוך שמונה שעות לימוד לפחות ובמוסדות חינוך שבהם מיושמת התכנית – בימים שבהם מתקיימות במוסד החינוך שבע שעות לימוד לפחות; מתן הארוחות יחל לא יאוחר מיום א' בחשוון בכל שנת לימודים.

* פורסם ס"ח תשס"ה מס' 1971 מיום 6.1.2005 עמ' 70 (ה"ח הכנסת תשס"ד מס' 52 עמ' 175).

תוקן ס"ח תשס"ח מס' 2151 מיום 13.4.2008 עמ' 498 (ה"ח הממשלה תשס"ח מס' 367 עמ' 410) – תיקון מס' 1; תחילתו ביום 28.4.2008.

ס"ח תשס"ט מס' 2203 מיום 23.7.2009 עמ' 196 (ה"ח הממשלה תשס"ט מס' 436 עמ' 348) – תיקון מס' 2 בסעיף 44 לחוק ההתייעלות הכלכלית (תיקוני חקיקה ליישום התכנית הכלכלית לשנים 2009 ו-2010), תשס"ט-2009; תחילתו ביום 15.7.2009.

(ב) רשות חינוך מקומית שבתחום שיפוטה נמצא מוסד חינוך שתלמידיו זכאים לארוחה יומית כאמור בסעיף קטן (א), אחראית למתן הארוחות לתלמידים כאמור, בהתאם לחוק זה.

(ג) בסעיף זה, "התכנית" – כהגדרתה בחוק יום חינוך ארוך ולימודי העשרה, התשנ"ז-1997.

3. במסגרת מפעל ההזנה יקבלו תלמידים ארוחה חמה אחת ביום בהתאם לתפריט מאוזן ומגוון שיקבע שר הבריאות, בהתחשב בצורכי התלמידים ובגילם. התפריט האמור יפורסם באתר האינטרנט של משרד החינוך.

4. השר, בהסכמת שר האוצר, יקבע לכל שנת לימודים, את אוכלוסיית התלמידים הזכאים לארוחה יומית על פי חוק זה, במוסדות החינוך ביישובים ובשכונות שבהם חל יום חינוך ארוך לפי חוק יום חינוך ארוך ולימודי העשרה, התשנ"ז-1997.

5. (א) זכאותם של תלמידים במוסדות חינוך לארוחה יומית על פי חוק זה תהיה על פי תקציב שנתי שיוקצה לכך בתכנית נפרדת בסעיף תקציב משרד החינוך התרבות והספורט בחוק התקציב השנתי; לענין זה, "תכנית" ו"סעיף תקציב" – כהגדרתם בחוק תקציב שנתי, כמשמעותו בחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.

(ב) נוסף על התקציב האמור בסעיף קטן (א), תשתתף רשות החינוך המקומית שבתחום שיפוטה מצוי מוסד החינוך שתלמידיו זכאים לארוחה יומית על פי הוראות חוק זה, במימון מפעל ההזנה באותם מוסדות חינוך כאמור, בשיעורים שייקבעו כמפורט בסעיף 6.

(ג) בכפוף לכל דין, המדינה ורשויות החינוך המקומיות רשאיות לממן את חלקן בתקציב כאמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב) באמצעות כספי תרומות.

(ד) רשות החינוך המקומית שבתחום שיפוטה נמצא מוסד חינוך שתלמידיו זכאים לארוחה יומית על פי הוראות חוק זה, רשאית באישור השר, לגבות מההורים תשלומים, בשיעורים שיקבע השר, למימון חלק מחלקה בתקציב כאמור בסעיף קטן (ב); התשלומים שייגבו מההורים כאמור ייקבעו בידי השר בהתאם לאמות מידה כלכליות-חברתיות, ובמסגרת התשלומים הנקבעים לפי סעיף 6(ד) לחוק לימוד חובה.

6. (א) השר, בהסכמת שר האוצר ושר הפנים, יקבע את שיעורי ההשתתפות של רשויות חינוך מקומיות כאמור בסעיף 5(ב), בהתאם לדירוג החברתי-כלכלי על פי הפרסום האחרון לאפיון רשויות מקומיות וסיווגן לפי הרמת החברתית-כלכלית של האוכלוסייה, שפרסמה הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

(ב) על אף הוראות סעיף קטן (א), רשאי השר, בהסכמת שר האוצר ושר הפנים, לקבוע שיעורי השתתפות שונים מהשיעורים שנקבעו לפי סעיף קטן (א), לרשויות חינוך מקומיות שמתקיימות לגביהן נסיבות מיוחדות שקבע, לרבות מצב כלכלי מיוחד (להלן – שיעורי השתתפות מיוחדים).

(ג) רשות חינוך מקומית הטוענת כי מתקיימות לגביה הנסיבות המיוחדות שנקבעו לפי סעיף קטן (ב), רשאית להגיש לוועדה שתוקם לפי סעיף קטן (ד), בקשה להחיל עליה את שיעורי ההשתתפות המיוחדים.

(ד) לצורך קביעת הזכאות לשיעורי השתתפות מיוחדים, תוקם ועדה שחבריה יהיו נציגים שימנה השר מבין עובדי משרדו ובהם חשב המשרד, וכן נציג שימנה שר הפנים מבין עובדי משרדו, ואולם אי-מינוי נציג שר הפנים כאמור לא יפגע בקיום הוועדה, בסמכויותיה ובתוקף פעולותיה.

(ה) הוועדה תדון בבקשה שהגישה רשות חינוך מקומית לפי סעיף קטן (ג), ותחליט לעניין זכאות רשות החינוך המקומית לשיעורי השתתפות מיוחדים; כל עוד לא החליטה הוועדה על זכאות כאמור, יחולו על רשות החינוך המקומית שיעורי ההשתתפות שנקבעו לפי סעיף קטן (א).

7. השר ממונה על ביצוע חוק זה, והוא רשאי, להתקין תקנות בכל הנוגע לביצועו, ובלבד שבענינים המפורטים בפסקאות (1) עד (3) הוא רשאי לעשות כן לאחר התייעצות עם שר הבריאות:

(1) התנאים הפיזיים, התברואתיים ואחרים, הנדרשים במוסדות החינוך לשם מתן שירותי הזנה;

(2) התנאים לקביעת שירותי הסעדה והשירותים הנדרשים במוסדות החינוך לשם כך;

(3) פיקוח על תנאי התברואה, לרבות ביצוע חלוקת הארוחות היומיות במוסדות החינוך.

לימור לבנת
שרת החינוך

ראובן ריבלין
יושב ראש הכנסת

אריאל שרון
ראש הממשלה

משה קצב
נשיא המדינה

נספח 2 מכתב למוסד שהגיש בקשה לקבלת מנות מיוחדות

לכבוד מנהל/ת מוסד החינוך _____
מנהל/ת נכבד/ת,

בעקבות פנייתכם לקבלת מנה מיוחדת ולאחר מסירת האישור הרפואי הנחוץ אנו שמחים להודיעכם כי הבקשה אושרה וקיים מענה הולם לצרכים התזונתיים המיוחדים לילד/ה _____ במוסדכם.

ברצוני להביא לידיעתכם כי חשוב מאוד שהילדים הרגישים יקבלו אך ורק את המנה המיוחדת ולא כל מזון מוכן אחר. תופעות הלוואי של אכילת אוכל לא מתאים עלולות להיות חמורות, והשלכותיהן על בריאותם של הילדים מרחיקות לכת.

חשוב לציין כי גם מזונות שכלל הילדים מקבלים ונראים לכאורה מתאימים עלולים להכיל אבקות ותבלינים שאינם מותאמים לצרכים המיוחדים של הילד/ה.

למנה המיוחדת יצורפו פרי וירק שלמים שאפשר להגיש לילד/ה ללא חשש.

המנה המיוחדת מיוצרת על ידי חברת תמ"מ, ועל גבי האריזה מודבקת מדבקה צבעונית גדולה המציינת את תכולת המנה. המנה מתאימה לרגישות לביצים, לשומשום, לחלב ולסויה, והיא גם נטולת גלוטן (מתאימה לחולי צליאק).

יש ליידע את כל הצוות החינוכי הנוכח בארוחות הצהריים בתוכן מסמך זה כדי להקטין את הסיכון לטעויות.

לשאלות ולהבהרות אפשר לפנות לתזונאית המחוז,

דוא"ל _____

כדי להתחיל באספקת המנה עליכם להעביר את הטופס המצורף להלן לאחר חתימתכם.

אני מאשר/ת כי קראתי את האמור לעיל ואני מתחייב/ת להקפיד לקיים את ההנחיות הנ"ל.

השם הפרטי: _____ שם המשפחה: _____ התפקיד: _____
חתימה _____

יש לשלוח את המסמך החתום לידי תזונאית התכנית, לפקס' _____.

נספח 3 דף מידע להורים

- הורים נכבדים,
- כידוע לכם, בבית ספרנו מתקיימת תכנית הזנה בהתאם ל"חוק ארוחה יומית לתלמיד". להלן מידע על התכנית:
1. תפריט הארוחה נקבע מדי חודש על ידי תזונאית התכנית, בהתאם להנחיות משרד הבריאות.
 2. המנה המוגשת היא חמה, והרכבה כדלהלן:
 - מנה עיקרית בשרית עשירה בחלבון (יש אפשרות לקבל מנה צמחונית)
 - תוספת פחמימה
 - ירקות מבושלים/קטניות
 - ירקות טריים
 - לחם
 - פרי.
 3. דגש מיוחד מושם על איכות המנה העיקרית. ספק המזון מחויב להגיש לתלמידים מנות המכילות אחוז חלבון גבוה - בין 14 ל-16 גרם חלבון לכל 100 גרם בשר. כמות השומן והנתרן תהיה בהתאם להנחיות משרד הבריאות.
 4. הספק רשאי להשתמש רק במוצרים שנבדקו בפיקוח מעבדה ובמבחני טעימה ואושרו על ידי המשרד.
 5. איכות המנה המוגשת לתלמיד בתכנית ההזנה נבדקת בתדירות גבוהה. צוות ההזנה פוקד את מטבחי המסעידים לעתים תכופות ושם דגש על מאפייני האיכות שלהלן במטבח המסעיד:
 - ניקיון המטבח וסביבתו
 - הקפדה על תהליך עבודה נכון בהכנת המזון
 - לבוש תקני של עובדי המטבח
 - משקל וטמפרטורה תקינים של מרכיבי הארוחה
 - איכות המוצרים וטריותם.
 6. בנוסף לביקורות של מינהלת ההזנה מתקיים פיקוח של חברת בקרה חיצונית/מעבדה לאבטחת איכות המזון ובטיחותו.

נספח 4 הצהרת הורים שאינם מעוניינים בהזנת ילדם

לכבוד: _____

רכזת תכנית ההזנה בגן/בבית"ס: _____

שלום רב,

הנדון: תכנית ההזנה – הצהרה

שנה"ל _____

בהמשך להודעתך על הפעלת תכנית ההזנה בגן/בבית"ס מכוח חוק "ארוחה יומית לתלמיד", אנו, הורי התלמיד/ה _____, מכיתה _____ בבית"ס/בגן מודיעים בזאת כי **איננו מעוניינים שבננו/בתנו ישתתף/תשתתף בתכנית ההזנה מהסיבות האלה:**

א. _____

ב. _____

ב ב ר כ ה,

חתימת הורי התלמיד/ה

שם הורי התלמיד/ה

תאריך: _____

נספח 5 בקשה להפסקת אספקה של מנה מיוחדת

שם הרשות: _____
שם המוסד (ביה"ס/הגן): _____
שם התכנית: יוח"א/מיל"ת/ציל"ה
שם הילד/ה: _____
הכיתה: _____

הנדון: הפסקת אספקה של מנה מיוחדת

אני, _____, הורה התלמיד _____
מכיתה _____, מבקש להפסיק את אספקת המנה המיוחדת של בני/בתי החל
מהתאריך _____.
הסיבה: _____
אני מודעת כי בני/בתי לא יוכל/תוכל להיות מוזן/נת במסגרת תכנית ההזנה וכי
האחריות לאספקת מזונו/ה ביום הלימודים חלה עליי.

על החתום: _____
מס' ת"ז: _____
תאריך: _____

הנדון: בקשה לאספקת מנה צמחונית

אנו _____ הורי התלמיד/ה _____

מכיתה _____

מבקשים לספק לבננו/בתנו מנה צמחונית יומית.

על החתום: _____

מס' ת"ז: _____

נספח 7 אישור בקשה למנה צמחונית

תאריך: _____

להורי התלמיד/ה _____

מגן/מביה"ס _____

הנדון: בקשה למנה צמחונית

לבקשתך, בנדן/בתך מקבל/ת מנה צמחונית בארוחת הצהריים בגן/בביה"ס, במקום מנה בשרית, כפי שמופיע בתפריט. לפיכך עליך לחתום שאתה מודע ומסכים לכך.

בברכה,

תזונאית התכנית

הוצאה לאור : גף הפרסומים, משרד החינוך

עריכה : דליה הלוי ודליה לאופר

עריכה לשונית : דליה לאופר

מרכזות ההפקה : שרה גמליאל ונעמה ברגר

עיצוב : סטודיו "שחר שושנה"

הודפס במדפיס הממשלתי, ירושלים

כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל: www.education.gov.il/mankal