

•



עדכון אחרון - 30.3.25

הערה: מטעמי נוחות מנוסחת האמנה בלשון זכר. הכוונה לשני המינים.

"אני מאמין"

משותף לביה"ס השש שנתי מעיין-שחר

1. ביה"ס "מעין-שחר" הוא בית ספר שש-שנתי אזורי, השואף להיות בית חינוך איכותי ומקצועי המעניק לחניכיו מסגרת לימודית, חינוכית וחברתית.
2. ביה"ס שואף לחנך את חניכיו ברוח ערכי הציונות על בסיס ערכי ההומניזם והדמוקרטיה – שוויון ערך האדם, חופש הביטוי, כיבוד החוק, דיאלוג מכבד, חופש הבחירה והאחריות האישית.
3. ביה"ס פועל להעמקת הזיקה של החניכים למדינת ישראל ולמורשת עם ישראל.
4. ביה"ס רואה עצמו כקהילה בה שותפים ופועלים בצוותא החניכים, צוות עובדי ביה"ס וההורים. לכל אחד מהשותפים תישמר הזכות להביע את דעתו ולפעול מתוך הגינות, כבוד הדדי ואחריות.
5. ביה"ס פועל לאינטגרציה חברתית תוך דגש על הסובלנות ועל קבלת השונה.
6. ביה"ס פועל ליצירת סביבה נטולת אלימות, בטוחה, מכבדת ומטופחת, ההופכת אותו לבית עבור כל חניכיו ועובדיו.
7. ביה"ס שואף לאפשר לכל חניך למצות את יכולותיו האישיות בתחום הלימודי ולהגיע להישגים בתחומי הדעת השונים תוך חתירה למצוינות – כל חניך עפ"י יכולתו וצרכיו.
8. ביה"ס שוקד על הקניית השכלה, על פיתוח מיומנויות למידה ועל פיתוח האופקים והרחבת הדעת של תלמידיו תוך התאמה לצרכי החברה המשתנה.
9. ביה"ס פועל בהתאם לתכניות הלימוד של משרד החינוך, ובנוסף לכך מעודד יוזמות ויצירתיות בפיתוח תוכניות לימודים ייחודיות.
10. ביה"ס פועל לטיפול, להתחדשות ולהתפתחות מקצועית של כל עובדיו.
11. ביה"ס פועל לעידוד מעורבות חברתית של חניכיו בקהילה ובחברה הישראלית בהתאם לתפיסתו כי היחיד הוא חלק מחברה, הוא תורם לה ונתרם על ידה.
12. ביה"ס שם דגש מיוחד על פעילויות חינוכיות-חברתיות מובנות כחלק מפיתוח מיומנויות חברתיות וכישורי חיים.

נהלי בית הספר

4	פרק א': אורחות החיים בביה"ס	
4	לימודים	❖
4	חובות המקצוע הלימודי ועמידה במטלות לימודיות	1.
4	נוהל בחינות ובחנים	2.
4	בחינות	
5	בחנים	
5	מועד ב' להשלמת בחינות	
6	היעדרות תלמידים	3.
7	היעדרויות מוצדקות	
8	היעדרויות לא מוצדקות	
9	היעדרות לפני בחינה או ביום הבחינה	
9	התייחסות לספורטאים מייצגים	4.
13	מסגרת השיעור	5.
13	משוב למורים	6.
13	מחצית א' ותנאי מעבר בסוף שנה"ל ועליית כיתה בחט"ע	7.
14	דרכי הערכה	8.
14	נוהל הצטיינות	9.
15	ספריית ביה"ס	10.
16	אתר האינטרנט של ביה"ס	11.
16	נוהל טיפול בפציעה	12.
17	נוהל דיווח על פציעה במהלך פעילות בית ספרית	13.
18	חברה ותרבות	❖
18	כיתות אם ושכבות גיל	14.
18	טיולים שנתיים ופעילויות חוץ בית ספריות	15.
19	מעורבות חברתית ותרומה לקהילה	16.
19	אחזקת ביה"ס	17.
20	מועצת תלמידים	18.
21	פורום ההורים השש-שנתי	19.
22	פרק ב': נהלי התנהגות והגינות	
22	כללי	20.
22	הופעה ולבוש	21.
23	בריאות ומחלה	22.
23	הסעות	23.
24	השחתת ציוד ונזקים	24.
24	עישון	25.
24	סמים ואלכוהול	26.
25	טלפונים ניידים	27.
25	צילום/הקלטת תלמיד או עובד ביה"ס	28.
26	"טריבוניה" - תקנון חוקים לקהל מועדון הכדורעף	29.
27	למידה דיגיטאלית	30.
28	בינה מלאכותית - אמנת תלמידים לשימוש בכלי בינה מלאכותית	31.
29	למידה מרחוק – דגשים וכללים	32.
29	שיעורים א-סינכרוניים	
30	שיעורים סינכרוניים	
33	נספח א' - אישור טיול ע"י מנהל ביה"ס, ס. פדגוגית ורכז/ת הטיולים	
33	(ימולא ע"י האחראית/על הטיול)	
36	נספח ב' - פעילות חוץ בית ספרית שאינה טיול	
39	נספח ג' - טופס בקשה להכרה במעמד של 'תלמיד/ ספורטאי – מייצג'	
41	נספח ד' - תוכנית אימונים שנתית לשנת הלימודים	

לימודים ❖

הרציונל הלימודי של בית הספר:

מבנה הלימודים יושבת על מקצועות חובה - חלקם בכיתות האם, וחלקם בהקבצות - ועל מקצועות בחירה.

1. חובות המקצוע הלימודי ועמידה במטלות לימודיות

- א. המורה ורכז המקצוע הם הקובעים את חובות המקצוע שנלמד, ובאחריותם ליידע את התלמידים לגביהן. על התלמידים למלא חובות אלה.
- ב. אי-עמידה בחובות ובמטלות תידון בין התלמיד למורה, ותובא לידיעת המחנך.
- ג. במקרים של אי עמידת התלמיד בחובותיו יובא הנושא לידיעת הורי התלמיד ע"י המורה המקצועי בתאום עם המחנך.
- ד. במקרים חריגים תדון המועצה הפדגוגית הבית ספרית בהמשך לימודיו של התלמיד במקצוע.

2. נוהל בחינות ובחנים

- א. בבית הספר מתנהלים מבחנים ובחינות במהלך תקופת הלימודים.
- ב. הנוהל יפורסם בתחילת כל שנה בכל הכיתות ובאתר ביה"ס.
- ג. זכותו של תלמיד לקבל ציוניו מהמורה לפני שהמורה מעבירם לכל גורם אחר.
- ד. על המורה המקצועי להיענות לבקשתו של התלמיד לבדיקה חוזרת של עבודתו/בחינתו. המורה הבודק ייקבע ע"י רכז המקצוע.
- ה. על המורה למסור לתלמיד את הציון השנתי (המגן) במקצוע בהתאם ללו"ז שנקבע ע"י רכזת הבגרויות.
- ו. תלמיד שיימצא מעתיק בבחינה (כולל בחינת מתכונת), בבוחן או בעבודה או מסייע להעתיקה - בחינתו תיפסל. התלמיד לא יהיה זכאי למועד ב' בבחינה שנפסלה.
- ז. בחינות יקבעו החל מהיום השלישי לאחר חופשות ארוכות: סוכות, חנוכה, פסח.
- ח. בחינות לא יקבעו לאחר יום העצמאות, ככל שניתן.

בחינות

- א. לוח הבחינות הינו לוח גמיש, המשתנה בהתאם לצרכים שונים (שבחלקם מוכתבים ע"י גופים מחוץ לביה"ס) ובהתאם לשיקולי הנהלת ביה"ס. בהתאם לכך, טיעון בנוסח "החופשה נקבעה כשלא הייתה לתלמיד בחינה במועד הזה..." – לא יוכל להתקבל.
- ב. המורים יתאמו את מועדי הבחינות עם רכזת המערכת לפי העיקרון של "הלוח המתהווה". לא ניתן לקיים בחינה שאינה מופיעה בלוח הבחינות.
- ג. לא תתקיימנה יותר מ- 3 בחינות בשבוע, ולא יותר מבחינה אחת ביום. במידת האפשר לא תתקיימנה בחינות יום אחר יום.

- ד. על המורה ליידע את התלמידים על החומר הכלול בבחינה ועל מבנה הבחינה לפחות שבועיים לפני מועד הבחינה.
- ה. בכל שבוע, ביום חמישי, כלל תלמידי התיכון יקבלו מרכזת המערכת במשוב יישור קו על ריכוז זמני המבחנים בשבוע העוקב.
- ו. על המורה להחזיר את הבחינה עד שבועיים מיום הגשתה (פרט למקרים חריגים באישור מנהל ביה"ס). אין לקיים בחינה במקצוע לפני החזרת הבחינה האחרונה.
- ז. לפני תחילת הבחינה ירוכזו כל חפציו האישיים של התלמיד בקדמת הכיתה (תיקים, טלפונים סולאריים וכו').

בחנים

- א. לא תינתן הודעה מראש על בוחן.
- ב. בוחן יתייחס לחומר שנלמד באחד עד שלושת השעורים האחרונים.
- ג. יש להקפיד על התאמת דרישות הבוחן למגבלות הזמן והחומר שנכלל בו.
- ד. על המורה להחזיר את הבוחן תוך שבוע מיום הגשתו. אין לקיים בוחן נוסף במקצוע, לפני החזרת הבוחן האחרון.

מועד ב' להשלמת בחינות

- א. מועד ב' נועד אך ורק להשלמת בחינות ע"י תלמידים שנעדרו מהבחינה הכיתתית, והיעדרותם מוצדקת.
- ב. לא ניתן להשלים בחינה במקרה של היעדרות בלתי מוצדקת ממנה – ראו בנוהל העדרויות.
- ג. לא ניתן לתקן במועד ב' ציון נכשל בבחינה.
- ד. היעדרות מוצדקת ממבחן מחייבת אישור כמפורט בנוהל העדרויות.
- ה. אין מועד ב' לבחינות המתכונת!
- ו. השלמת הבחינות יכולה להתקיים בימי שישי. ההגעה לביה"ס והחזרה ממנו הן באחריות התלמיד.
- ז. השלמת הבחינות תתקיים בסיום כל מחצית בשני סבבים שמועדיהם יפורסמו בלוח הבחינות. מקצועות הלימוד מחולקים בין שני הסבבים, וניתן להיבחן בבחינה אחת בלבד בכל סבב.
- ח. בחינות ההשלמה אינן כלולות במניין הבחינות הרגילות בשבוע (כלומר הן יכולות להיות הבחינה ה-4 שעל התלמיד להיבחן בשבוע מסוים).
- ט. בחינות מועד ב' אינן הבחינות של מועד א'! - הן יכולות לכלול יותר/פחות חומר, יותר/פחות בחירה/ללא כל בחירה, דרכי תשאול אחרות, חלוקת ניקוד שונה בין השאלות וכו' – בהתאם להחלטת הצוות המקצועי.
- י. במקצוע האנגלית השלמת מבחנים יכולה להיעשות גם במועד מיוחד שייקבע ע"י מורי הצוות.
- יא. המורה המקצועי רשאי לסרב לבחון את התלמיד במועד ב', אם התלמיד אינו מתפקד כראוי במקצוע (נוכחות, התנהגות, הגעה לבחינות קודמות במקצוע וביצוע מטלות שוטפות).
- יב. בהתאם להחלטות הצוות המקצועי, רשאי המורה לוותר לתלמיד על השלמת הבחינה או להמיר אותה במטלה אחרת שאינה כפופה למועד הבית ספרי של בחינות ההשלמה.

- י.ג. כל התקשורת בנושא השלמת הבחינה נעשית בין התלמיד למורה המקצועי.
- י.ד. על התלמיד לקבל את אישורו של המורה המקצועי להיבחן במועד ב'.
- טו. באחריות המחנכים לבדוק מי מהתלמידים אינו זכאי להיבחן במועד ב' בגלל היעדרות בלתי מוצדקת מלימודים או בגלל היעדרות מלימודים ביום שלפני הבחינה או משיעורים ביום הבחינה ולדווח על כך למורה המקצועי (בהתאם לנוהל העדרויות).
- טז. באחריות תלמיד בעל הקלות/התאמות (בע"פ/שעתוק/הכתבה) לתאם עם המורה המקצועי את דרך ההיבחנות במועד ב'.
- יז. באחריות התלמיד לוודא שהמורה מכין לו טופס בחינה אישי.
- יח. תלמיד שלא יושאר עבורו טופס בחינה אישי, לא יוכל להיבחן!
- יט. תלמיד שיימצא מעתיק בבחינה, בבוחן או בעבודה או מסייע להעתקה, לא יהיה זכאי למועד ב' למטלה שנפסלה.

3. היעדרות תלמידים

- עפ"י הוראות משרד החינוך: "...חל איסור להיעדר מהלימודים מכל סיבה שהיא, אף לא לשם נסיעה לחו"ל לטיול, במהלך שנת הלימודים".
- תלמידי בית הספר נדרשים להיות נוכחים בכל השיעורים, כולל השחריות, למעט מקרים שיוגדרו כמוצדקים. דין שחרית כדין כל שיעור במערכת.
- בקשה לשחרור מבית הספר במהלך יום הלימודים תוגש ע"י הורה התלמיד במע' פגישונים ותיבחן ע"י המחנך או מי מטעמו.
- אחת שהמחנך יאשר בקשת השחרור, יקבלו על כך עדכון ממע' פגישונים ההורה, התלמיד והשומר בכניסה לבית הספר.
- אחוזי היעדרויות לא מוצדקים ישוקללו בציון הסופי של התלמיד ותרשם על כך הערה בתעודה, על פי המפתח הבא:

אחוז היעדרויות לא מוצדקות מהמקצוע	הורדה בציון הסופי
מעל 15%	5 נק'
מעל 30%	10 נק'
מעל 40%	"נכשל" - 11 בציון הסופי של המקצוע

- ציון (מילולי) על התנהגות, בכל מקצוע, ינתן בהתאם למפתח הבא:

אחוז היעדרויות לא	ציון מילולי על

מוצדקות מהמקצוע	התנהגות במקצוע
מעל 15%	טובה ומטה
מעל 30%	בינונית ומטה
מעל 40%	טעונת שיפור

- תלמיד שקיבל 11 במחצית א', וישפר את אחוזי היעדרות במחצית ב' (עד 15% היעדרות), יקבל בשקלול של הציון השנתי הסופי, שקלול של ציון מחצית ב' ושל הציון המקורי במחצית א', פחות 15 נקודות
- בשקלול הציון התקופתי לכל מחצית יופיע במשו"ב, ליד הציון המשוקלל, מספר הנקודות שִׁרְדוּ באופן אוטומטי על פי המפתח לעיל'.
- תלמידאות/תפקוד לימודי בכל מקצוע – יהיו בעלי משקל של 10% בסילבוס (למעט חינוך גופני) – יכללו התייחסות ל-
 1. הגעה בזמן לשיעור
 2. הכנת שיעורי בית ומטלות בזמן השיעור
 3. הגעה עם ציוד לימודי
 4. התנהגות נאותה/כמות הפרעות
 5. מעורבות בשיעור/לא עובד בכיתה
 ככלל יקבל כל מרכיב משקל של 2%, אך נתון לשיקול דעתו של המורה.

היעדרויות מוצדקות

- בריאות
 - תלמיד לא יוכל להיעדר משיעור בודד בגלל מצב בריאותי ללא אישור המורה המלמד בשיעור זה.
 - היעדרות מיום לימודים מחייבת אישור מההורים.
 - היעדרות למעלה מארבעה ימים רצופים מחייבת אישור רפואי.
 - הצטברות של היעדרויות רציפות בחודש בגין סיבות בריאותיות תחייב בירור ו/או עדכון המחנך וההורים על ידי המורה המקצועי.
 - תלמיד שיש לו פטור רפואי קבוע משיעורי חנ"ג – יגיש אישור רפואי וכחלופה יעבוד בשיעורים אלה על הגשת עבודה בנושא החינוך הגופני.
 - תלמיד בעל פטור רפואי משיעורי חנ"ג לא יוכל לצאת למסלולי ההליכה הדורשים מאמץ פיזי בטיול שנתי או בכל פעילות בית ספרית אחרת.
- שמחה משפחתית או אבל – הורי התלמיד יידעו מראש את המחנך, בכתב או בטלפון.
- זימון ללשכת גיוס, גיבושים ופעילות שלפני הגיוס – התלמיד יציג אישור מתאים.
- פעילות בית ספרית ומילוי תפקיד בבית הספר - רשימה שמית של היעדרויות התלמידים הפעילים באישור, תועבר למורים בהודעה מסודרת של רכזת המערכת יום קודם לכן - באחריות המורים להתעדכן.

- מבחן נהיגה מעשי ותיאורטי – ההיעדרות תאושר בהסתייגויות הבאות:
 - לא על חשבון בחינות בבית הספר.
 - מבחן תיאורטי יהווה סיבה מוצדקת רק אם אינו מתקיים סמוך לאחת החופשות.
- שיחה אישית עם המחנך – ההיעדרות תאושר רק לאחר תיאום מוקדם בין המחנך למורה המקצועי.
- שונות - באישור מורה/מחנך.
- תלמיד שהיעדרותו מהשיעור מוצדקת, חייב להשלים את החומר שהפסיד, ובתחילת השיעור הבא להסביר למורה ו/או להציג אישור על היעדרותו ולהראות לו את השלמת החומר.
- **באחריות התלמיד** לבקש הצדקה להיעדרות מוצדקת. המחנך יאשר הצדקה **עד שבוע אחרי** ההיעדרות. **הצדקת היעדרות יותר משבוע אחרי, באישור רכז/ת השכבה בלבד.**

היעדרויות לא מוצדקות

- היעדרויות תלמידים מלימודים, כגון, יציאות לחופשות בארץ/בחו"ל ביוזמה משפחתית/אישית ו/או בהתארגנות קבוצתית של התלמידים, מחייבת עדכון ע"י ההורים של **רכז השכבה** במייל עד שבוע טרם הנסיעה. למען הסר ספק, היעדרות זו אינה מוצדקת.
- תלמיד שייעדר מלימודים היעדרות בלתי מוצדקת –
 - לא יקבל עזרה ממורי ביה"ס (שעות פרטניות) להשלמת ו/או לתרגול החומר שיפסיד.
 - לא יוכל להשלים במועד ב' את הבחינות שיפסיד.
 - העיקרון: ציונו בבחינה שיפסיד יהיה ציונו בבחינה השוטפת הבאה (העתידית) במקצוע הרלוונטי.
 - במתמטיקה - בכיתות י"א-י"ב – אם יפסיד אחד ממבחני המתכונת, ציונו יהיה ציון הבחינה היחידה שיעשה (מבין ציוני שתי בחינות המתכונת המתקיימות לקראת בחינות הבגרות במקצוע). אם התלמיד יפסיד את בחינת טרום המתכונת, יחושבו לו שני הציונים של שתי המתכונות.
 - באנגלית - הציון מתבסס בשגרה על הורדת ציון הבחינה הנמוך מסך כל הבחינות/העבודות במקצוע. הבחינה שיפסיד תנוכה ולא תיכלל בציון המשוקלל של המקצוע.

שימו לב, לוח הבחינות הינו לוח גמיש, המשתנה בהתאם לצרכים שונים (שבחלקם מוכתבים לנו ע"י גופים מחוץ לביה"ס) ובהתאם לשיקולי הנהלת ביה"ס. לא יתקבלו טיעונים בנוסח "החופשה/הנסיעה נקבעה כשלא הייתה לתלמיד בחינה במועד הזה...".

- באחריות המורה המקצועי לעקוב אחר נוכחות התלמידים בכיתתו. במקרים של היעדרויות לא מוצדקות רציפות – יש לקיים שיח משמעותי עם התלמיד ועם המחנך ולטפל משמעותית בנושא. יש לרשום את סיכום הטיפול בהערת מעקב במשוב.
- 5 היעדרויות ומעלה בלתי מוצדקות ממקצוע אחד במחצית, מחייבות את המורה המקצועי לדווח למחנך לסגנית הפדגוגית ולמנהל וליידע את ההורים במכתב, שאליו יצורף דו"ח היעדרויות התלמיד. במקרה כזה יתכנס צוות המורכב מהמנהל, הסגנית הפדגוגית, המחנך, היועצת, הרכז והמורה המקצועי וידון בהמשך הטיפול, כולל תגובות מחמירות.

היעדרות לפני בחינה או ביום הבחינה

- היעדרות מוצדקת מבחינה מחייבת את התלמיד להציג בפני המחנך אישור: הודעה ישירה (במיל, במשוב הורים, במסרון) של ההורה למחנך הכיתה על היעדרות עקב מחלה, זימון לצה"ל, אישור על בחינת נהיגה מעשית.
- הצגת אישור זה תאפשר לתלמיד להשלים את הבחינה בהתאם למפורט [בנוהל מועד ב'](#) [להשלמת בחינות](#).
- הקפדת נוכחות מיוחדת תתקיים יום לפני בחינה ובמהלך יום הבחינה:
 - תלמיד שייעדר ביום הבחינה מלימודים סדירים (המתקיימים לפני או אחרי הבחינה) בשל מחלה, ויגיע לבחינה בלבד, לא יורשה להיבחן.
 - תלמיד יוכל להיבחן גם אם נעדר יום לפני הבחינה, רק אם יציג לפני המחנך את אחד מהאישורים הנ"ל.
 - תלמיד שייעדר ולו משיעור אחד (כולל שחרית) ביום שלפני בחינה או ביום הבחינה ללא אישור מפורש שניתן לו לפני היעדרות מהמחנך/בעל תפקיד בצוות החינוכי - לא יוכל להיבחן. לא תיבדק בחינתו של תלמיד ו/או תיפסל גם במקרה שיתברר בדיעבד שהתלמיד נעדר משיעור ביום הבחינה או ביום שלפניו.
 - לא תתקבל הצדקת היעדרות ע"י המחנך בדיעבד, למעט מקרים מיוחדים.
 - תלמיד שנעדר יום לפני בחינה/בשיעורים ביום הבחינה ייבחן בכל מקרה, עד לבירוך האירוע. לאחר הבירוך יודיע מחנך הכיתה למורה המקצועי האם אין לבדוק את הבחינה.
 - בחינה יכולה להיפסל גם לאחר שנבדקה על ידי מורה המקצועי וניתן עליה ציון.

4. התייחסות לספורטאים מייצגים

ספורטאים מייצגים

- על פי הגדרת חוזר מנכ"ל ספורטאים מייצגים הם תלמידים המשתתפים בענף ספורט המוכר על ידי אחד מארגוני הגג של הספורט בישראל, אחד מהארגונים הר"מ בלבד:

הוועד האולימפי, הוועד הפראלימפי, "אילת" (התאחדות הספורט לענפים שאינם

אולימפיים), ומשתייכים לאחת מהקבוצות הבאות:

- ספורט קבוצתי – תלמיד המשתייך לסגל נבחרת ספורט לאומית של אחד מארגוני הגג.
- ספורט אישי – תלמיד המשתייך לאחד מהסגלים:
 - הוועד האולימפי הישראלי – בסגל; עתודה או הישגי או צעירים או בחמישייה הראשונה בארץ.
 - הוועד הפראלימפי הישראלי - סגל ארד, כסף, זהב, עתודה, בכיר ולאומי.
 - "אילת" - סגל א', סגל ב', סגל ג', סגל דור המשך.

תלמידים המייצגים את מדינת ישראל בנבחרות ספורט **לאומיות** נדרשים בעומסים לימודיים וגופניים גבוהים.

מטרת מסמך בית ספרי זה, להסדיר את הזכויות ואת החובות של תלמידים אלה במסגרת **שעורי החינוך הגופני בבית הספר**, כדי לאפשר להם לעמוד בדרישות הלימודיות, ועם זאת לממש יכולותיהם בתחומי הספורט ברמה הגבוהה ביותר ולייצג את מדינת ישראל בכבוד.

הכרה במעמד של תלמיד שהוא ספורטאי מייצג

- כדי לקבל הכרה של תלמיד במעמד ספורטאי מייצג, על התלמיד להגיש לרכז/ת החינוך הגופני בתחילת כל שנת לימודים את המסמכים הבאים:
 - א. טופס בקשה לאישור מעמד של 'תלמיד/ספורטאי – מייצג' (ראו [נספח ג'](#)) בחתימת מנכ"ל אחד מארגוני הגג שבו התלמיד מתאמן.
 - ב. פירוט תוכנית האימונים השנתית בחתימת מאמן אישי (ראו [נספח ד'](#)).

מחויבות התלמיד/הספורטאי המייצג

- התלמיד ישמש מופת ודוגמה להתנהגות ערכית, חינוכית וספורטיבית, בבית הספר ומחוצה לו.
- התלמיד ישמש מודל לחיקוי בפעילות הגופנית לכלל תלמידי הכיתה במסגרת שעורי החינוך הגופני.
- התלמיד ייצג את בית הספר בנבחרות בית הספר.

ספורטאים מייצגים – כללי

- השתתפות בנבחרת מייצגת מקנה שעות מעורבות חברתית.
- היעדרויות משיעורים בשל תכנית המשחקים השנתית לא תספרנה לתלמיד המשתתף בנבחרת כהיעדרויות אשר בגינן מופעלת סנקציה או נמנעת הטבה, והן תחשבנה כמוצדקות.

- ככלל, אין אישור להיעדרות לטובת אימון. בעת הצורך, באופן חריג, יאושר ע"י הסגנית הפדגוגית – מותנה בפנייה של ההורים (לא של התלמיד עצמו) בצירוף אישור בקשה מהמאמן.
- במקרה של הפסד שיעור בגין משחק מייצג - יקבל התלמיד תמיכה לימודית במידת הצורך. יתואם מול מחנך/ת הכיתה.
- במקרה של היעדרות ממבחן, התלמיד המשתתף בנבחרת יהיה זכאי למועד ב'.

הקלות/התאמות במסגרת שיעורי החינוך הגופני

- התלמיד ישתתף בשיעור חינוך גופני אחד שבועי (במקום בשניים בהם מחויבים כלל תלמידי ישראל).
- השיעור ממנו פטור התלמיד, ינוצל ללמידה, שיעורי בית והשלמת פערים.
- באחריות התלמיד לבחור באיזה מבין שני השעורים ישתתף בהתאם לתוכנית האימונים האישית.
- באחריות התלמיד להשלים מבדקים גופניים שהתקיימו בשיעורי החינוך הגופני בהם לא השתתף, וזאת בתאום ושיח עם המורה לחינוך גופני.
- המורה לחינוך גופני יתחשב בתוכנית התחרויות השנתית של 'התלמיד/הספורטאי המייצג'.
- במידה ויתקיים שיעור בסמיכות לתחרות, על התלמיד לשתף את המורה לחינוך גופני, וזה יתאים לתלמיד את העומסים בשיעור החינוך הגופני.

ספורטאים בנבחרת ביה"ס שאינם מוגדרים כ"ספורטאים מייצגים"

- השתתפות בנבחרת המייצגת את ביה"ס מקנה שעות מעורבות חברתית.
- היעדרויות משיעורים בשל תכנית המשחקים השנתית לא תספרנה לתלמיד המשתתף בנבחרת כהיעדרויות אשר בגינן מופעלת סנקציה או נמנעת הטבה, והן תחשבנה מוצדקות.
- במקרה של הפסד שיעור בגין משחק מייצג - יקבל התלמיד תמיכה לימודית במידת הצורך. יתואם מול מחנך/ת הכיתה.
- במקרה של היעדרות ממבחן, התלמיד המשתתף בנבחרת יהיה זכאי למועד ב'.
- הספורטאים נדרשים להגיע לכלל האימונים, להתמקצע, להשקיע ולייצג את בית הספר באופן ראוי ומכבד.

ספורטאים שאינם מייצגים – כללי

- היעדרויות חריגות משיעורים בשל תחרות/משחק שנתית לא ייספרו לתלמיד המשתתף בנבחרת/ בקבוצה כהיעדרויות, אשר בגינן מופעלת סנקציה או נמנעת הטבה, והן ייחשבו מוצדקות בהצגת מסמך רשמי, באישור המחנך ובעדכון הערת מעקב בהתאם.

- במקרה של היעדרות ממבחן, התלמיד המשתתף בנבחרת/בקבוצה יהיה זכאי למעד ב' בהצגת מסמך רשמי, באישור המחנך ובעדכון הערת מעקב בהתאם.
- הספורטאים המשתתפים בנבחרת/קבוצה רשמית נדרשים לשמש דוגמה בהתנהלותם בבית הספר – להימנע מאירועי משמעת מכל סוג: היעדרות, הפרעות, טוהר הבחינות.

צוות החינוך הגופני רואה בספורטאים בכלל ובספורטאים מייצגים בפרט את דור העתיד של הספורט הישראלי. צוות החינוך הגופני תומך בהם בפעילותם המבורכת, עומד מאחוריהם בהתמודדותם עם האתגר, ושמח בהישגיהם ובהצלחותיהם.

5. מסגרת השיעור

- א. המורים והתלמידים יקפידו על התחלה ועל סיום של כל שיעור בהתאם למערכת הצלולים.
- ב. במקרה שמורה מאחר לשיעור ב- 10 דקות ללא הודעה מראש, יש ליידע את מזכירות ביה"ס ולקבל הנחיות מהגורמים האחראים.
- ג. איחור של תלמיד לשיעור ללא סיבה מוצדקת ימנע את כניסתו של התלמיד לשיעור, ויחשב כהיעדרות.
- ד. תלמיד שהורחק מהשיעור, יצא מהכיתה מיידית. בירור הסיבות להוצאתו ייעשה לאחר השיעור.

6. משוב למורים

- א. בביה"ס יונהג משוב למורים ולבעלי תפקידים, שימולאו על ידי התלמידים במטרה לשפר את דרכי הלימוד וההוראה ואת התפקוד השוטף של ביה"ס.
- ב. נתוני דפי המשוב יעובדו על ידי המורה, ויובאו לידיעתו של רכז המקצוע, סגנית פדגוגית ומנהל ביה"ס.
- ג. לאחר שיעבד את הנתונים, מחובתו של המורה לתת היזון חוזר לכיתה על המשוב, ולהתייחס להיבטים השונים העולים ממנו.
- ד. העברת המשוב תתקיים אחת לשנה בתחילת סימסטר ב', ומועצת התלמידים תיקח בו חלק פעיל.

7. מחצית א' ותנאי מעבר בסוף שנה"ל ועליית כיתה בחט"ע

- א. תלמיד שצבר 50% נכשלים ומעלה בציון הסופי של מחצית א' יקבל התראה בתעודה על אי עליית כיתה בסוף השנה: "לאור כמות הנכשלים בתעודתך הינך עלול לא לעלות כיתה בתום שנת הלימודים" למעט תלמידי חנ"מ.
- ב. הציון השנתי במקצוע שלימודיו נמשכים מעבר לשנה, ממשיך עם התלמיד ומשתקלל בציון השנתי הסופי (המגן) שלו, לפי השקלול שעליו החליט צוות המקצוע.
- ג. במקצועות ההקבצות - מתמטיקה ואנגלית - יעבור התלמיד שציונו השנתי נכשל להקבצה נמוכה במספר יחידות הלימוד. התלמיד יוכל לחזור להקבצה הגבוהה יותר לאחר שיוכיח תפקוד לימודי סדיר והישגים משמעותיים.
- ד. תלמיד שצבר שלושה ציונים שליליים ומעלה בציוני השנתיים הסופיים בתעודה (כולל מקצועות שהלימודים בהם אינם ממשיכים בשנה"ל הבאה) או שהתנהלותו/התנהגותו אינה הולמת ו/או אינה תואמת את נהלי ביה"ס, יועלה לדין במועצה הפדגוגית של הכיתה, שתבחן האם יעלה התלמיד כיתה ב"מעין" בשנה"ל הבאה. אם תחליט הוועדה שהתלמיד יעלה כיתה ב"מעין", יותנה המשך לימודיו בעמידה בתנאים שיפורטו במכתב הסיכום של המועצה (כתב התחייבות, מבחנים, השלמת עבודות וכו').
- ה. בכל מקרה ישלח מכתב מסכם החלטות מועצה פדגוגית להורי התלמיד, ובו תפורטנה החלטות המועצה, אותן התלמיד יידרש לבצע לקראת העלייה לשנת הלימודים הבאה.

1. תלמיד המעוניין לשפר ציון שנתי נכשל יגיש למורה המקצוע בקשה מנומקת בכתב עד ה - 25.6. אישור הבקשה נתון לשיקול דעתו של המורה, עפ"י מדיניות צוותו.

8. דרכי הערכה

- א. שנה"ל תחולק לשתי מחציות. בסיום כל אחת מהן יקבל התלמיד תעודה המשקפת את תפקודו הלימודי ואת תפקודו ההתנהגותי בכל אחד ממקצועות הלימוד.
- ב. המרכיבים הנכללים בשקלול ציונו של התלמיד בכל מקצוע ייקבעו ע"י צוות מורי המקצוע ויובאו לידיעת התלמיד בסילבוס שיקבל בתחילת שנה"ל ויתלה בכיתה הלימוד.
- ג. התלמיד זכאי לחיסיון מוחלט של ציוניו, הישגיו והערכותיו מפני תלמידי ביה"ס ומפני מי שאינו מורשה בכך מטעם הנהלת ביה"ס.
- ד. עם סיום לימודיו ב"מעין-שחר" יקבל התלמיד "תעודת בוגר מעין-שחר".
הקריטריונים לקבלת תעודה זו - סיום שתיים עשרה שנות לימוד ועמידה בדרישות התכנית החינוכית חברתית על כלל פעילותיה, כפי שמתקיימת בביה"ס.

9. נוהל הצטיינות

- בית הספר שם לו למטרה "לראות כל ילד וילדה". תחת כנפי מטרה זו, מטפלים במתקשים, קשובים לצרכים מיוחדים של חניכים ובמקביל, חשוב גם לראות את המצטיינים, לחזק את המשתפרים ולהעריך את פועלם, הן בתחום החברתי והן בתחום הלימודי.

• עקרונות:

- בכל סמסטר יציינו המחנכים תלמידים מצטיינים, על פי שיקול דעתם, בכל תחום שיבחרו:

- 3 תלמידים מצטיינים בכיתה עיונית.
- 2 תלמידים מצטיינים בכיתה המב"ר.
- תלמיד מצטיין אחד בכיתה החנ"מ.

החניכים המצטיינים יוצגו ע"י המחנך בישיבה הפדגוגית ותתווסף להם הערה בתעודה על היבחרם כמצטיינים.

- בכל סיום שנה יקבלו התלמידים תעודות הצטיינות על פי הפירוט הבא:
הצטיינות התלמידים תתועד בהערת מעקב במשו"ב.

• הקריטריונים לקבלת תעודת הצטיינות:

▪ תעודת הצטיינות לימודית

תוענק לתלמיד/ה בכיתה עיונית, שממוצע הציונים בתעודתו/ה בציון השנתי המשוקלל הוא 95-100 – תצוין באופן כיתתי/ שכבתי, בהתאם להחלטת הצוות.
תוענק לתלמיד/ה בכיתה מב"ר/חנ"מ – שממוצע הציונים בתעודתו/ה בציון השנתי המשוקלל הוא 90 – 100 – תצוין באופן כיתתי/שכבתי, בהתאם להחלטת הצוות.

- **תעודת הצטיינות חברתית** (בבית הספר ו/או מחוצה לו)
 - תינתן לתלמיד/ה התורם/ת לחברת התלמידים ולחברה, לפי המלצת מחנך/ת הכיתה ולאחר התייעצות עם רכז השכבה.
 - **תעודת הצטיינות על השקעה יוצאת דופן**
 - תינתן לתלמיד/ה שמגלה רצינות והשקעה ביחס ללמידה ושהראה שיפור משמעותי, שבא לידי ביטוי בהעלאת שני ציונים ומעלה בממוצע ציוניו (לדוגמה: מציון 40 לציון 60 וכדומה), לפי המלצת מחנך/ת הכיתה ולאחר התייעצות עם רכז השכבה.
 - **בנוסף מסיימי יב' – תעודות הצטיינות יוענקו על פי העקרונות הבאים:**
 - **הצטיינות חברתית** – בגרות חברתית
 - יוענקו לכל התלמידים הזכאים, אלה שתרמו מעל 180 שעות לאקלים הבית ספרי או לקהילה באופן משמעותי ביותר, בהתאם להגדרות משרד החינוך.
 - התעודות יוענקו במעמד ערב סיום יב.
- ביחס לכלל התעודות תתקיים התייעצות פדגוגית של רכזים, יועצות וסגנית מנהל בכל מקרה שיש לגביו התלבטות.
- תעודות הצטיינות לימודית** לתלמידי יב יוענקו על ידי מנהל ביה"ס במעמד כלל חברי ההנהלה.
- **אינו/אינה זכאי/זכאית לתעודת הצטיינות או הצטיינות בוועדה פדגוגית:**
 - תלמיד/ה שצבר/ה יותר מ-2 הערות הפרעות במחצית.
 - תלמיד שהפר את טוהר הבחינות.
 - תלמיד/ה שהיה/היתה מעורב/ת באירוע אלימות חריג, והתנהגותו/ה בלתי הולמת.
 - תלמיד/ה שנעדר/ה היעדרות בלתי מוצדקת ביותר מ-15% מהשעורים.
 - תלמיד/ה שנעדר/ה באופן גורף מפעילות החינוך החברתי בבית הספר.

10. ספריית ביה"ס

- א. ספריית ביה"ס משמשת את כלל התלמידים והצוות החינוכי.
- ב. הספרייה מעמידה לרשות המשתמשים משאבי מידע מגוונים לצרכי חינוך ולמידה.
- ג. יש להקפיד על התנהגות נאותה בספרייה ולהישמע להוראות צוות הספרייה.
- ד. התנהגות בלתי נאותה של תלמיד עלולה להביא להרחקתו מהספרייה לזמן מוגדר.

11. אתר האינטרנט של ביה"ס

- א. אתר ביה"ס מהווה מצע ליצירת קשר בין השותפים בקהילת ביה"ס הנהלה, מורים, תלמידים, מורים.
- ב. האתר כולל מידע על ביה"ס, עדכונים שוטפים על האירועים השונים, טפסים נדרשים, חומרי לימוד במקצועות השונים, פורומים וכו'.
- ג. על המשתמשים בפורומים לא לעשות שימוש בשפה בוטה או גסה העלולה להעליב או לפגוע באחרים.
- ד. בית הספר עובד עם יומן גוגל, שבו תפורטנה כל הפעילויות הבית ספריות.
- ה. לביה"ס קיים עמוד פייסבוק קריית חינוך "מעין-שחר" שבו מידע על פעילויות שוטפות וייחודיות שמתקיימות בבית הספר ומחוצה לו: זכיות של תלמידים, אירועים, טקסים, יוזמות חינוכיות חברתיות ולימודיות. בכל שנה תידרש חתימת ההורים על טופס דיגיטלי לטובת אישור פרסום.

12. נוהל טיפול בפציעה

- בכל מקרה של פגיעה או פציעה בפעילות רשמית בית ספרית, נדרש לבצע את הפעולות הבאות:
- א. במקרה של סכנת חיים, נדרש להזעיק מיידיית אמבולנס.
- ב. לעדכן מיידיית את המזכירות.
- ג. לעדכן המנהל או סגניתו באופן מיידי.
- ד. לעדכן הורי התלמיד באופן מיידי.
- ה. במקרה של פגיעה/פציעה בפעילות רשמית **בתוך בית הספר**, יש לקרוא לצוות עזרה ראשונה או למורי חנ"ג שעברו הכשרה לעזרה ראשונה.
- באין בנמצא, יש לפנות למוקד הייעודי שמספרו 1-700-55-00-96.
- הפנייה למוקד הייעודי תיעשה רק במקרים של פגיעה או פציעה שגרתיים, ולא במקרים של בעיית בריאות אחרת (כרונית, מחלה ויראלית, חרדה...).**
- הפרטים הנמסרים בטלפון למוקדן חייבים להיות מדויקים וברורים, שכן הם משמשים בסיס להחלטת מנהל המוקד כיצד לפעול.
- כל שיחות הטלפון למוקד מוקלטות ומשמשות במקרים של בירור או בדיקה.
- המוקד פועל בין השעות 16.00-07.30 בכל ימי הלימוד הרשמיים של משרד החינוך.
- המוקד פועל בכמה דרכים:
- צוות המוקד נותן ייעוץ טלפוני ראשוני.
 - מטפל מוזנק ומגיע למוסד החינוך בכל דרך מותאמת לפציעה (לאו דווקא באמבולנס) ונותן טיפול במקום (בתום הטיפול יקבל המוסד העתק מטופס הטיפול הרפואי לתיוק כנדרש).
- ו. במקרה של פגיעה/פציעה בפעילות רשמית **מחוץ לבית הספר** (כגון טיול, הצגה, פעילות ספורט וכדומה) יקבע המלווה הרפואי אם נדרש פינוי חירום.
- אם יידרש פינוי כזה יש לפנות ישירות למוקד 101 של מד"א.

- ז. במקרה שיש צורך בפינוי התלמיד, **המטפל הרפואי הוא הסמכות הקובעת את דחיפות הפינוי ואת אמצעי הפינוי**. פינוי ברכבו הפרטי של איש צוות יאושר רק על ידי ההורים או מנהל בית הספר.
- ח. בכל מקרה של אירוע ו/או פינוי תלמיד בשגרה או בחירום יש ליידע את ההורים על הפינוי **ולהסדיר ליווי לתלמיד על-ידי מבוגר**, אלא אם אחד מהורי התלמיד הגיע ללוחות. **הליווי ימשך עד הגעת הורה**.
- ט. במזכירות בית הספר יוודאו שהעדכון על הפציעה הגיע לכל בעלי התפקיד הבאים:
- 1) מנהל, סגנית, רכז שכבה, מחנך
 - 2) הורי התלמיד – בתאום עם המורה/מחנך שמלווה האירוע
 - 3) רכז הבטיחות של בית הספר
- י. אם נדרש פינוי באמבולנס מזכירות ביה"ס נדרשת לדאוג לפתיחת השער לכניסת רכב הפינוי.
- יא. על רכז הבטיחות ומזכירות ביה"ס למלא דו"ח תאונה על פי נוהל הדיווח על תאונות תלמידים.

13. נוהל דיווח על פציעה במהלך פעילות בית ספרית

- א. כללי
- 1) פעילות בית ספרית מהווה כל פעילות שבאחריות בית הספר בזמן הלימודים ולאחריהם (כולל טיולים, סמינרים, פעילויות ספורט של מועדון הכדורעף, רובטיקה וכדומה).
 - 2) הפעילות תחשב מעליית התלמיד על ההסעה לבית הספר או הפעילות ועד החזרה בהסעה לביתו. הסעה ע"י ההורים לא תחשב לצורך זה.
 - 3) פציעה תחשב לאירוע הכולל טיפול רפואי או פינוי רפואי.
- ב. מפורט
- 1) עבור כל תלמיד שנפצע ונזקק לטיפול רפואי ימולא דו"ח פציעה.
 - 2) האחריות למילוי הדו"ח היא על המורה שהיה אחראי לפעילות בה קרתה הפציעה. במידה והפציעה קרתה לא במהלך שיעור או פעילות (בהפסקה לדוגמא), אלא בשעות בית הספר, האחריות למילוי הדו"ח היא על מחנך כיתת האם של התלמיד שנפצע.
 - 3) דו"ח הפציעה ימולא במזכירות החטיבתית ע"י המורה האחראי והוא יוזן ע"י המזכירות למנב"ס-נט עבור משרד החינוך.
 - 4) צילום של דו"ח הפציעה יישלח ע"י המזכירות לרכז הבטחון והבטיחות.
 - 5) רכז הבטחון והבטיחות ימלא דו"ח אירוע חריג במערכת הטופ-גארד, עבור המועצה.

❖ חברה ותרבות

ביה"ס שם לו למטרה ליצור בתחומו אקלים חברתי מקבל ובטוח, המבוסס על דיאלוג מכבד ופעילות חברתית יוצרת המשולבת בתחומי הלימוד, החינוך ושעות הפנאי.

14. כיתות אם ושכבות גיל

- א. תלמיד ישתייך לכיתה אם במטרה לאפשר לו השתייכות חברתית וחינוכית. כל כיתה אם תשתייך לשכבה גילאית.
- ב. לכל כיתה אם יהיה מחנך, שהוא גם מורה בביה"ס.
- ג. לכל כיתה אם ישובץ מורה מלווה. מורה זה אינו מחנך ויהיה המורה שיפגוש הכיתה אחת לשבוע בשחרית בה המחנך לא נמצא. המורה המלווה יצטרף לכיתה לפעילויות חינוכיות.
- ד. לכל שכבה יהיה רכזות שכבה.
- ה. לכל כיתה תשובץ יועצת מלווה.
- ו. במסגרת השכבה יתקיימו שעורי בחירה, הקבצות, פעילויות חברתיות שונות וטוילים.
- ז. בכל כיתה אם תיבחר, על פי שיקול דעת המחנך, ועדת כיתה או צוותים ייעודיים שתפקידיהם
 - יצירת קשר בין הכיתה לכיתות האחרות בשכבה ובביה"ס.
 - נקיטת יוזמה ומעורבות בתפקוד החברתי של הכיתה והשכבה.

15. טיולים שנתיים ופעילויות חוץ בית ספריות

- א. הטיולים בביה"ס הינם חלק מתכנית הלימודים הכללית, ובהם משולבות חוויות לימודיות, חינוכיות וחברתיות. לכן, ביה"ס רואה חשיבות רבה בהשתתפות מירב התלמידים בטיולים.
- ב. לכל טיול נדרש תיק טיול ובו נהלים רלוונטיים להקפדה ולאישור לקראת היציאה - [נספח א'](#).
- ג. לכל פעילות חוץ בית ספרית נדרש "אישור פעילות חוץ בית ספרית" להקפדה ולאישור לקראת היציאה - [נספח ב'](#).
- ד. כל מוביל טיול/ פעילות חוץ בית ספרית נדרש למלא בנוסף לאישורים הללו טבלת ניהול סיכונים, המופיעה בנספחים [א'](#) ו-[ב'](#) ולהגישה למנהל ביה"ס כחלק מהאישור הכולל.
- ה. ההשתתפות בטיולים הינה חובה מטעם משרד החינוך, למעט תלמידים שקיבלו שחרור ע"י המחנך, מסיבות בריאותיות או אישיות.
- ו. הטיולים ירוכזו ע"י רכז הטיולים בביה"ס, שיהיה אחראי לגיבוש תכנית רב-שנתית ולמימושה.
- ז. לכל טיול יוגדר איש צוות מוביל טיול שהינו האחראי הראשי בשטח, וצריך לוודא עמידה בכל הנהלים והנחיות מנהל בית הספר לטיול.
- ח. התלמידים יהיו שותפים בהכנת הטיולים.

16. מעורבות חברתית ותרומה לקהילה

ביה"ס רואה חשיבות ערכית וחינוכית רבה בהתנדבות ומעורבות בקהילה.

- א. כל תלמיד בכיתות י' עד י"ב (במהלך כל אחת משלוש שנות לימודיו בחטיבה העליונה) חייב לפעול למען הזולת בקהילה, פעילות שבועית סדירה ללא שכר לאורך כל שנה"ל, במסגרת התכנית "מעורבות חברתית והתפתחות אישית".
- ב. פעילות זו תנועד ע"י התלמיד בעבודה עיונית כתובה או באמצעי תיעוד אחר, ותוגש לבדיקה בסוף שנה"ל.
- ג. כל תלמיד ידרש להקליד שעות התרומה החברתית במערכת "טריביו" ולציין בה את שם האחראי במקום ההתנדבות. ייערך מעקב אחר פעילותו. **רק תלמיד שיזין שעותיו במערכת - תוכר פעילותו.**
- ד. בכיתה י"א ובכיתה י"ב יידרש כל תלמיד לבצע גם התנדבות קבוצתית.
- ה. בהתאם לרפורמה "ישראל עולה כיתה" (מ-תשע"ה), עמידה בכל החובות המפורטות בסעיפים א'-ד', ובכל תנאי התכנית, הינה תנאי לזכאות בתעודת בגרות! כלומר, תלמיד שלא יבצע אחד מסעיפים אלו (א'-ד') **תחסם** אפשרותו לקבל תעודת בגרות.
 - ו. הנושא ילווה בתכנית חינוכית מתאימה החל משכבת י'.
 - ז. תלמידים שתורמים לחברה מעל השעות הנדרשות, קרי, 90 שעות בכל שנה ויגישו עבודה בהתאם, יקבלו תעודת הצטיינות – בגרות חברתית – מטעם משרד החינוך.

17. אחזקת ביה"ס

- מתוך הנחה שבאווירה אסתטית ותרבותית מתפתח יחס נאות למקום ולאנשים הנמצאים בו, ייקחו על עצמם תלמידי ביה"ס ועובדיו אחריות לניקיון ביה"ס ולטיפוחו.
- א. ניקיון הכיתות יעשה על ידי התורנים הכיתתיים.
 - ב. טיפוח הכיתות יבוצע על ידי התלמידים בהכוונת המחנכים ובעזרת צוות עובדי ביה"ס.
 - ג. ניקיון השטחים והמבנים הציבוריים יעשה על ידי התלמידים במסגרת תורנות בליווי אם הבית, וכן ע"י עובדי ביה"ס.
 - ד. התלמידים נדרשים להרים כסאות בסוף כל יום לימודים – אחרת כיתתם לא תנוקה ע"י חברת הניקיון.
 - ה. ניקיון בית המנהלה הינו באחריות צוות ביה"ס.
- הערה:** בבית הספר פועלת חברת ניקיון חיצונית המבצעת שורה של תפקידים שהוגדרו בחוזה מיוחד - אין בכך כדי לצמצם את אחריות התלמידים והעובדים לניקיון השוטף.

18. מועצת תלמידים

ביה"ס מעודד את תלמידיו לפעילות עצמאית תוך אחריות ומעורבות בעשייה הבית-ספרית ובקהילות היישוביות. התלמידים הפעילים יוכלו לקבל מהמורים עזרה בהשלמת חומר לימודי, ותהיה הכרה באישורים מסודרים על פעילותם.

מועצת התלמידים היא נציגות נבחרת של כל תלמידי ביה"ס הפועלת בליווי הרכז החברתי של ביה"ס.

תפקידי מועצת התלמידים

- א. מועצת התלמידים תעסוק בנושאים עקרוניים כלליים ובפניות של תלמידים הקשורים באורחות החיים בביה"ס.
- ב. מועצת התלמידים אחראית על הקמה מתוכה של תת-וועדות העוסקות בתחומים שונים.
- ג. מועצת התלמידים תוודא פעולתן התקינה של הוועדות הפועלות בביה"ס. כמו כן, תפעל להכנת פרויקטים מיוחדים הקשורים בחיי ביה"ס.
- ד. פעם בשנה תובא האמנה לדיון בפני מועצת התלמידים במגמה לבדוק האם היא ממומשת בהתאם למטרותיה.
- ה. בסמכות ובאחריות מועצת התלמידים להמליץ על הוספה, תיקון, או שינוי סעיפים באמנה תוך קיום דיון והגעה להסכמה רחבה של תלמידים, הורים ועובדי ביה"ס על הנושאים. בכל מקרה ההחלטה מחייבת רק כאשר קיבלה את אישור הנהלת ביה"ס.
- ו. ערעורים על החלטות המועצה יופנו למזכירות התלמידים או לדיון בהנהלת ביה"ס.
- ז. בדיוני מועצת התלמידים לא יעסקו, ולא יחליטו ב:
 - 1) נושא המתייחס למקרה שהינו בתחום החדירה לחיי הפרט, נושא פרסונאלי, או נושא לימודי.
 - 2) נושא הנוגד את חוקי מדינת ישראל, או את כללי משרד החינוך.
 - 3) נושא שאינו בסמכותה של מועצת התלמידים, אלא בסמכותם של וועדות או גופים אחרים הפועלים בביה"ס.
- ח. נציגי מועצת התלמידים יוזמנו לישיבות הנהלה שבהן מתקיימים דיונים בנושאים שבסמכות מועצת התלמידים, וזאת על פי שיקול דעת הנהלת ביה"ס. לחילופין, אחת לרבעון, יצטרפו המנהל וסגנית המנהל לישיבת מועצת.

מזכירות מועצת התלמידים

- א. מועצת התלמידים תבחר מזכירות פעילה שתכלול נציג מכל שכבה ויו"ר המועצה.
- ב. תפקידי המזכירות:
 - 1) ריכוז וניהול ישיבות המועצה.
 - 2) קביעת נושאי הדיון במועצה; פרסום סדר יום למועצת התלמידים.
 - 3) ריכוז פניות הציבור והכנתן לדיון.
 - 4) פרסום ישיבות והחלטות מועצת התלמידים לציבור.
 - 5) יצירת קשר בין מועצת התלמידים להנהלת ביה"ס.
 - 6) העברת החלטות וסיכומי מועצת התלמידים לעיונו של מנהל ביה"ס.

פעילות תת הוועדות

- א. מועצת התלמידים תקים מתוכה וועדות שתעסוקנה בנושאים שונים. במקרה הצורך תצרף אליהן תלמידים נוספים שייבחרו כנציגי הכיתות.
- ב. ועדות התלמידים השונות ילוו ע"י מבוגרים מצוות עובדי ביה"ס.
- ג. באחריותם של נציגי הוועדות להעביר מידע למליאת מועצת התלמידים ולכיתות.
- ד. בחירת רכז הועדה תתבצע בתוך הועדה, לאחר בחירתה.

19. פורום ההורים השש-שנתי

- א. פורום ההורים מייצג את הורי כלל תלמידי ביה"ס.
- ב. פעילות הפורום מאפשרת להורים לקיים דיאלוג ענייני ומשמעותי עם צוות עובדי ביה"ס, ובכך להיות שותפים בתהליך החינוכי ולהעמיד לרשות ביה"ס את משאבי הידע והניסיון שלהם.
- ג. פורום ההורים שותף להנהלת ביה"ס בקביעת תשלומי ההורים.
- ד. הנהלת ביה"ס מקיימת פגישות סדירות עם פורום ההורים, ובהן מעדכנת את חברי הפורום על המתרחש בביה"ס בתחומי חינוך, למידה, חברה ותקציב.
- ה. הנהלת ביה"ס מיידעת את יו"ר פורום ההורים בטיפול בבעיות משמעת/אלימות יוצאות דופן.
- ו. פורום ההורים יוזם דיונים בתחומים שונים הקשורים לביה"ס: תוכניות לימוד, פעילות חברתית - תרבותית, טיפוח חזות ביה"ס ודאגה לרווחת התלמידים.
- ז. יו"ר פורום ההורים מייצג את הורי התלמידים בפורום ההורים הכללי של המועצה האזורית עמק חפר.

פרק ב': נהלי התנהגות והגינות

20. כללי

- א. על ביה"ס חלים חוקי מדינת ישראל ונהלי משרד החינוך (המפורטים בחוזרי מנכ"ל).
 - ב. נהלי ההתנהגות חלים על התלמידים ועל צוות עובדי ביה"ס כאחד. כללים אלו באים להסדיר את מערכת ההתנהגות וההגינות בביה"ס.
 - ג. ביה"ס אחראי לביטחונם של תלמידיו ושל צוות עובדיו.
 - ד. על התלמיד להקפיד על התנהגות נאותה כלפי התלמידים האחרים וכלפי הצוות החינוכי.
- 1) הערות בעלות אופי גזעני, כלפי מיעוטים שונים (כולל להט"ב), תחשבנה כהתנהגות לא נאותה ותטופלנה בהתאם.
- ה. תלמיד שיימצא לוקח חלק באירוע של אלימות, יושעה מיידית מלימודיו, וישוב ללימודים סדירים רק לאחר שיחת ברור, שבה ישתתפו הוריו.
 - ו. התנהגות חריגה של תלמיד, שאיננה בהתאם לחוקים ולנהלים, עלולה להביא להפסקת לימודיו בהתאם לחומרת המקרה.

21. הופעה ולבוש

- א. בזמן השהות בביה"ס חייב התלמיד בלבוש הולם, בהתאם לקוד הלבוש המפורט.
- ב. לבושו של אדם הוא עניינו הפרטי, אך מוסד ציבורי רשאי וצריך לקבוע אמות-מידה ללבוש הולם בתחומיו. על התלמידים והצוות להגיע לבית הספר בלבוש הולם כדי לשמור על אוירה לימודית וחינוכית וכדי לאפשר תקשורת מכבדת בין מורים לתלמידים ובין תלמידים לבין עצמם.
- ג. ההשתתפות בטקסים ובאירועים חגיגיים בביה"ס - בלבוש הולם ובהתאם לקוד הלבוש שיוגדר לאירוע.

באחריות כל תלמידי ביה"ס להקפיד על קוד הלבוש המפורט להלן:

- יש לבוא לביה"ס לבושים בחולצה בעלת שרוולים (T-shirt).
- אין לבוא לביה"ס בחולצת סטרפס או בגופייה מכל סוג או בחולצה גזורה כשהכתף חשופה.
- על החולצה לעבור מטה את קו חגורת המכנסיים.
- אין לבוא לביה"ס בחולצה בעלת מחשוף קדמי ו/או אחורי.
- אין לבוא לביה"ס בחצאית מיני קצרה.
- אין לבוא לביה"ס במכנסונים קצרצרים.
- אין לבוא לביה"ס בלבוש החושף תחתונים.
- אין לבוא לביה"ס יחפים.
- לשיעורי חנ"ג יש להגיע בלבוש התואם את הנחיות צוות מורי החנ"ג.

קוד הלבוש מתייחס לבנים ולבנות, וחובה להקפיד עליו בכל הפעילויות הבית ספריות, כולל בחינות המתכונת ובחינות הבגרות.

בפני מנהל ביה"ס או בפני הממונה מטעמו עומדת האפשרות לקבוע אם הופעה מסוימת, שאינה רשומה בנהל כלא מתאימה, מקובלת כהופעה ראויה/לא ראויה בביה"ס.

תגובות על לבוש בלתי הולם

במקרה הפרה ראשון - יישלח התלמיד למזכירות ביה"ס לקבלת חולצה בית ספרית, שאותה חייב התלמיד ללבוש במהלך כל יום הלימודים. המחנך ירשום הערת מעקב במש"ב.

במקרה הפרה שני - ילבש התלמיד חולצה בית ספרית כנ"ל, וימתין לשיחה עם הצוות החינוכי. המחנך ירשום הערת מעקב במש"ב. המחנך יעדכן את הורי התלמיד.

במקרה הפרה שלישי - התלמיד לא יחזור ללמוד בכיתה אלא ילמד בספריה, ותתקיים שיחה של הצוות החינוכי עם התלמיד ועם הוריו. המחנך ירשום הערת מעקב במש"ב.

במקרים חוזרים ונשנים - ינקוט הצוות החינוכי אמצעים נוספים, הכוללים עירוב הנהלה.

* מנהל ביה"ס אחראי לטיפול בחריגות בקרב המורים והמורות.

22. בריאות ומחלה

- א. באחריותו של התלמיד לדווח למחנכו ולמורה הכיתה על היעדרות. במידה והמחנך לא קיבל דיווח ותלמידו נעדר, עליו ליצור קשר עם התלמיד והוריו.
- ב. תלמיד שנעדר מלימודיו בשל מחלה למעלה מ-4 ימים רצופים יביא אישור רפואי, המחנך יעדכן את הנהלת ביה"ס.
- ג. היעדרות לפני מבחנים בשל מחלה – נוהל העדרויות.
- ד. תלמיד שחש ברע יעזוב את ביה"ס רק לאחר תיאום בין המחנך להורי התלמיד.

23. הסעות

- א. ההגעה לביה"ס היא באמצעות מערכת ההסעות המוסדרת של המועצה.
- ב. הגעה לביה"ס שלא במסגרת ההסעות המוסדרת היא באחריות הורי התלמיד בלבד.
- ג. אין לעזוב את ביה"ס בשעות הלימודים ללא אישור וידיעת המחנך או רכז השכבה.
- ד. ביה"ס אחראי לביטחון ובטיחותו של התלמיד. לפיכך חל איסור מוחלט לנסוע בטרמפים אל/מביה"ס.
- ה. תלמיד שיעזוב את ביה"ס ללא אישור, יוזמן לשיחה עם המחנך. במידת הצורך יוזמן עם הוריו לשיחה עם מנהל ביה"ס.
- ו. אישור נסיעה שלא בהסעות ביה"ס יינתן ע"י המחנך או רכז השכבה.

24. השחתת ציוד ונזקים

- א. המשחית או הגורם נזק לרכוש ביה"ס, לעזרי לימוד, לרכוש העובדים או התלמידים יישא באחריות על גרימת הנזק.
- ב. השחתת ציוד וגרימת נזק במתכוון תטופל חינוכית. מקרים חמורים יופנו למנהל ביה"ס או לטיפולן של רשויות חיצוניות.
- ג. ביה"ס יחייב את התלמיד ואת הוריו לשאת בעלות הנזק שנגרם.
- ד. במקרה בו לא יתגלה מי השחית את הציוד - יובא הנושא לדין משותף להנהלת ביה"ס, אשר יקבעו מי יישא בנזק.
- ה. בית-הספר אינו יכול להיות אחראי לרכושו הפרטי של התלמיד. מומלץ לא להביא לבית הספר ציוד יקר ערך או סכומי כסף בלתי סבירים.

25. עישון

- א. לפי כללי משרד החינוך, חל איסור על התלמידים לעשן בתחומי ביה"ס ובכל פעילות המאורגנת ע"י ביה"ס. העובר על האיסור יטופל משמעתית-חינוכית וצפוי להשעיה פנימית מלימודים בביה"ס.
- ב. מקרה ראשון – בנוסף להשעיה הפנימית, המחנך ישוחח עם התלמיד וירשום הערת מעקב על האירוע.
- ג. מקרה שני - בנוסף להשעיה פנימית, המחנך יידע הורים וירשום הערת מעקב על האירוע.
- ד. מקרה שלישי – בנוסף להשעיה פנימית, המחנך יערב רכז שכבה, הורים וירשום הערת מעקב על האירוע.
- ה. במקרים חריגים הטיפול יועבר להנהלת ביה"ס.
- ו. עובדי ביה"ס המעשנים יעשו זאת אך ורק במקום המוסדר לכך.

26. סמים ואלכוהול

- א. חל איסור מוחלט לצרוך או להכניס סמים ו/או אלכוהול לתחומי ביה"ס או לכל פעילות המאורגנת ע"י ביה"ס בתוך ביה"ס או מחוצה לו.
- ב. במסגרת התכנית החינוכית-חברתית, ביה"ס ייזום פעילויות שמטרתן הסברה ומניעה של שימוש בסמים ואלכוהול.
- ג. המשתמש בסמים ו/או באלכוהול בביה"ס או בפעילות המאורגנת ע"י ביה"ס בתוך ביה"ס או מחוצה לו, או המגיע תחת השפעתם לתחומי ביה"ס, יורחק לאלתר מביה"ס עד לשיחה עם הוריו ועם המנהל.
- ד. ביה"ס ידווח על המקרה להורי התלמיד, ויזמנם לשיחה בדחיפות. דיווח למשטרה יעשה לפי אופי המקרה ובכפוף להוראות משרד החינוך, בהיותו עבירה על חוקי המדינה.

27. טלפונים ניידים

אין להשתמש בטלפון נייד במהלך שיעורים ו/או פעילויות בית ספריות, אלא אם הפלאפון משמש כאמצעי למידה בהתאם להנחיית המורה בכיתה.

"יש לכבות את הטלפונים הניידים במהלך שיעורים ו/או פעילויות בית ספריות. שימוש בטלפון נייד במהלך שיעורים ו/או פעילויות בית ספריות יביא להחרמתו על ידי המורה האחראי עד לסיום יום הלימודים. במקרים חוזרים של שימוש בטלפון הנייד במהלך שיעורים ו/או פעילויות בית ספריות – הטלפון יוחרם ויוחזר להורים".

• על התלמידים:

- לסגור את הטלפונים הניידים בתחילת כל שיעור או פעילות בית ספרית ולהכניסם לכוורת המיועדת לכך.
- לקבל את אישור המורה בכיתה לשימוש בטלפון הנייד במקרים מיוחדים או לצורך למידה רלוונטית לשיעור (בהתאם לשיקול דעתו של המורה).

• על המורים:

- להגיב לכל שימוש בטלפון נייד שתלמיד מבצע במהלך השיעור או פעילות בית ספרית.
- במקרים קיצוניים להחרים הטלפון ובתום השיעור/הפעילות להעביר את הטלפון המוחרם למזכירות ביה"ס למשמרת עד סוף יום הלימודים.
- לכתוב הערת מעקב בכרטיס האישי של התלמיד ולציין את האירוע.
- לא להשתמש בטלפון הנייד הפרטי במהלך השיעור אלא רק לצורכי תוכנת המשו"ב, להוראה רלוונטית לנושא השיעור ולטיפול בבעיות בית ספריות דחופות.

28. צילום/הקלטת תלמיד או עובד ביה"ס

- א. צילום ו/או הקלטה של תלמידים או של עובדים הנעשים בביה"ס או בפעילות בית ספרית הנערכת מחוץ לביה"ס, חייבים להתבצע בהסכמה של המצולם/המוקלט מתוך רצון לכבד את זכותו של הפרט להימנע מחשיפה או מעלבון.
- ב. אין לצלם ו/או להקליט ללא הסכמה שכן יש במעשה זה פגיעה בזכות הפרטיות, בזכות לשם טוב ובזכות לצנעת הפרט.
- ג. תלמיד העובר על הוראה זו מסתכן בעבירה פלילית הכרוכה בתלונה למשטרה.
- ד. בהתאם לשיקול דעתו של הצוות החינוכי, יושעה התלמיד מבית הספר ויועבר דיווח לפיקוח ולגורמי החוק.

29. "טריבונה" - תקנון חוקים לקהל מועדון הכדורעף

בבית הספר מועדון כדורעף מפואר (אולם וחופים) עם מסורת ומורשת. יש ערך וחשיבות לעידוד קבוצות המועדון שמתחרות ומייצגות את בית הספר. "טריבונה" – קבוצת הקהל של מועדון כדורעף מעיין-שחר. מטרה – הגדרת קוד התנהגות וכללים לפיהם תפעל ה"טריבונה". כל שנה יוגדר צוות מנהל ל"טריבונה", בן 2-3 חניכים משכבת י"ב, שיעמוד בראש קבוצת הקהל ויהיה אחראי לתדרוך ה"טריבונה" לפני משחק ולעמידה בתקנון. תקנון חוקים ל"טריבונה":

- א. אין להדליק אבוקות או כל אמצעי פירוטכניקה בשטח האולם ומחוצה לו.
- ב. אין לקלל ו/או להשתמש בביטויי גנאי. בהתאם, השיר "למבואות יש קהל טוב" מבוטל.
- ג. יש לבוא בקוד לבוש מלא - כלומר אסור להיות ללא חולצה ואין לבוא עם כיסוי ראש שמסתיר הפנים.
- ד. אין להפעיל דברים שילכלכו את האולם כגון קונפטי וכו' ואין להשליך דברים למגרש.
- ה. אין לפנות אל השופט במהלך המשחק, אחרת עלול הוא לעצור ויכול גם לבטל.
- ו. בסיום משחק – אחריות לנקיון שטח היציע של ה"טריבונה". התפרעויות ועבירות על חוקי התקנון יגררו טיפול משמעותי.

30. למידה דיגיטאלית

למידה דיגיטלית מגלמת הזדמנויות רבות, היא משמשת אפיק לפיתוח אוריינות דיגיטלית, לגישה למגוון רחב של משאבים, ללמידה פרסונלית, מותאמת אישית ולמעורבות משופרת ופעילה של התלמידים בשיעור.

במקביל, למידה דיגיטאלית מגלמת גם אתגרים וסיכונים אותם המורה נדרש לנהל להבטחת למידה אפקטיבית.

בית הספר נמצא בתהליך של הכנסת למידה דיגיטאלית מבוססת טאבלט אישי. כל שנה, שכבה נוספת נכנסת ללמידה דיגיטאלית מבוססת טאבלט.

דגשים וכללים:

א. לכל קבוצת לימוד תפתח כיתה בקלאסרום, ושם תרוכז הלמידה.

ב. שכבות הלומדות עם טאבלט אישי:

- 1) כל תלמיד יגיע לשיעור עם מכשיר טאבלט טעון.
- 2) תלמיד שמגיע ללא טאבלט לא יוכל להשתמש בטלפון הסלולארי כמכשיר חלופי לטאבלט (כל הטלפונים מונחים בכוורת בזמן השיעור).
- 3) אי הגעה עם טאבלט – משמעה חוסר ציוד לימודי – אירוע אשר יעודכן במשוב וישתקלל כחלק מהציון על תפקוד לימודי בתעודה בסוף כל מחצית.
- 4) הטאבלט יונח על השולחן ויפתח רק לאחר מתן אישור מן המורה.
- 5) אין לשחק במכשיר, לגלוש, להימצא ברשתות חברתיות או בכל סביבה אחרת שאינה קשורה לשיעור הנלמד.
- 6) אנו משתמשים במערכת השאלת ספרים דיגיטאליים – **קלאסוסי**. הספרים נגישים לכל תלמיד במכשיר הטאבלט לאחר תשלום.
 - א) כל תלמיד נדרש להתחבר למערכת ולהרשם כדי שיוכל לממש השימוש בספרים ובקורסים.
 - ב) כדי להיכנס לסביבות הדיגיטאליות כל תלמיד יקבל בראשית השנה שם משתמש וסיסמא עימם יכנס למערכת.

31. בינה מלאכותית - אמנת תלמידים לשימוש בכלי בינה מלאכותית

- א. אחריות אישית ומוסריות בשימוש
- (1) שימוש בבינה מלאכותית ייעשה בהתאם לערכי בית הספר ובהתאם לתקנון החינוכי.
 - (2) בכל שימוש בבינה מלאכותית יש לשקול השפעות מוסריות (אתיות), חברתיות ומשפטיות.
 - (3) אין להשתמש בבינה מלאכותית ליצירת תכנים פוגעניים.
 - (4) כל מי שיוצר תוכן באמצעות בינה מלאכותית, הוא הנושא באחריות לתוצר הסופי בין אם נשמר ובין אם הופץ.
- ב. אבטחת מידע, פרטיות ואנונימיות
- (1) יש להתחבר בגישה מאובטחת. הרשמה לכלי בינה מלאכותית תיעשה אך ורק באמצעות חשבון ארגוני מאובטח (hityash.org.il) בהתאם לנהלי בית הספר.
 - (2) יש להימנע ממסירת פרטים אישיים או מידע רגיש בנוגע לזהות, מקום או ארגון בעת תשאול מערכת בינה מלאכותית, כגון: שם, מספר תעודת זהות, טלפון, כתובת מגורים וכדומה.
- ג. שימוש אחראי והוגן - שקיפות ו"זכויות יוצרים"
- (1) שימוש בבינה מלאכותית באופן שוטף יהיה בכפוף לאמנה. במידה והמורה לא אסר על שימוש בבינה מלאכותית (לא ציין זאת), התלמיד יכול לעשות בה שימוש בעבודות ומטלות בכפוף לאמנה.
 - (2) יש לשמור על זכויות יוצרים. הימנעות מהעלאת תוכן המוגן בזכויות יוצרים (תמונות, סרטונים, ספרים, סמלים, ציורים וכדומה שאינם ברישיון המותר לכך), על מנת למנוע פגיעה ביוצרי התוכן.
 - (3) יש איסור להציג תוצרים שנוצרו על ידי בינה מלאכותית כאילו הם מקוריים לחלוטין.
 - (4) יש לעדכן תמיד על השימוש בבינה מלאכותית. יש לציין במפורש באילו כלים השתמשת ובאיזו מידה הם תרמו לתוצר הסופי. יש לרשום את הטקסט הבא:
 - (א) תשובה זו נכתבה על ידי בינה מלאכותית AI מסוג: (שם הכלי) ונערכה על-ידי: (שם התלמיד/ה).
 - (ב) הפרומפט/הנחיה שבו נעשה שימוש הוא: (להדביק כאן את טקסט ההנחיה שנכתב לבינה המלאכותית).
 - (5) בהגשה של הערכה חלופית/עבודה שלמה - יש להגיש למורה טופס הצהרה על שימוש בכלי בינה מלאכותית AI: [טופס הצהרה על שימוש בכלי בינה מלאכותית](#)
- ד. הסתמכות על הבנה אישית - הפעלת שיקול דעת ו-"עין ביקורתית".
- (1) אין תחליף לחשיבה עצמאית! יש להשתמש בכלים לצורך השראה, חיפוש מידע, או עיבוד נתונים.
 - (2) חובה לשלב הבנה אישית ולוודא שהתוצר משקף את הידע האישי. אין להגיש עבודה עם מידע/מילים אשר לא מבינים את משמעותם.
 - (3) הפעלת "עין ביקורתית". יש לוודא דיוק ואמינות המידע המתקבל בכלי הבינה המלאכותית.

4) במידה ותמצא עבודה ככזו שהוכנה על ידי בינה מלאכותית שלא על פי הכללים באמנה-
ינקטו הפעולות הבאות:

- (א) עדכון התלמיד וביורר החשד לשימוש שלא על-פי אמנת AI.
(ב) במידה ולאחר הביורר יוחלט שהיה שימוש שלא על-פי אמנת AI יחליט המורה על: הורדת ציון/פסילה/ביצוע העבודה מחדש/בחינה בעל-פה של הכתוב בעבודה.

32. למידה מרחוק – דגשים וכללים

- א. למידה מרחוק דורשת מהתלמידים לקיחת אחריות על הלמידה בצורה שונה מזו הקיימת בזמן שיגרה ועל התארגנות מתאימה. אחריות אישית, משמעת עצמית, ניהול נכון של הזמן והיערכות מקדימה לשיעורים הם המפתח להצלחתם של התלמידים בעת למידה מרחוק.
- ב. למידה מרחוק תכלול:
- 1) **שיעורים א-סינכרוניים** – שבהם התלמידים לומדים ומתקדמים בחומר/במטלות באופן עצמאי ומתוך אחריות אישית על הלמידה, על פי הנחיות המורה.
 - 2) **שיעורים סינכרוניים (זום)** – שבהם התלמידים "פוגשים" את המורה דרך האינטרנט לשיעור מקוון.
- ג. **דין למידה מרחוק כדין שיעורים פרונטליים בבית הספר**. השיעורים, סינכרוניים וא-סינכרוניים, הינם שווי ערך לכל דבר ועניין לשיעור פרונטלי בכיתה. המחויבות של התלמידים לשיעור, כלפי המורה וכלפי תלמידים אחרים בשיעור זהה למחויבות בשיעור המתנהל בביה"ס. מחויבות זו כוללת בין היתר נוכחות בשיעורים הסינכרוניים וביצוע מטלות בלמידה עצמאית מרחוק. לכן, שיעור בלמידה מרחוק ושיעור בכיתה עצמה, זהים במשקלם בכל הקשור לרכיבי ההערכה (ציוני מחציות, ציונים שנתיים, ציוני הגשה לבגרות).
- ד. **בחנים/מבדקים/בחינות** - במסגרת הלמידה יתקיימו מבדקים/בחנים/בחינות מרחוק ו/או בביה"ס. חובת הודעה מראש היא רק בהתייחס לבחינות, בהתאם לנהלי ביה"ס.
- ה. הנהלים בתקנון בכל הקשור להעתיקה בבחינה/בבחון/במבדק/במטלה, ולסיוע בהעתיקה כזו, יחולו גם על העתיקה פסולה במסגרת הלמידה מרחוק, סינכרונית וא-סינכרונית.

שיעורים א-סינכרוניים

- א. סביבת הלימוד - שיעורים א-סינכרוניים מבוססים על למידה עצמית ועצמאית של התלמיד בהתאם להוראות ב-Google Classroom, ותוך ביצוע מטלות שוטפות בכל יחידת לימוד במקצועות השונים.
- ב. עמידה בלוח זמנים - על התלמיד לעמוד בלוח הזמנים שיפורסם בכל יחידת לימוד, ולוודא שהמטלות מוגשות בזמן.
- ג. ניתן להפנות שאלות הבהרה למורים, אך לא "בדקה ה-90", בסמוך למועד סגירת יחידת הלימוד והגשת המטלה הרלוונטית, ולא בשעות שאינן סבירות.

שיעורים סינכרוניים

- א. **זמן השיעור** – שיעורים סינכרוניים (זום) יתקיימו לרוב בשעות החופפות לשעות המערכת הרגילה בבית הספר, וייתכן שייערכו בו זמנית במקביל לשיעור שמתקיים בכיתה בביה"ס. באחריות התלמיד להתארגן לשיעור כ-10 דקות לפני תחילת השיעור.
- ב. **נוכחות** – נוכחות התלמידים בשיעור הסינכרוני הינה חובה - במהלך כל השיעור, מתחילתו ועד סופו. על התלמיד להגיע לשיעור בזמן עם הציוד המתאים. המורה יבדוק נוכחות וימלא דו"ח נוכחות במש"ב (היעדרות/איחור). במקרה של היעדרות מוצדקת, עדכון המורה והמחנך הוא באחריות התלמיד. לא תתקבל הצדקה באיחור של שבוע ממועד השיעור ממנו נעדר התלמיד.
- ג. **מצלמה** - על התלמידים לפתוח את מצלמת המחשב/הטלפון הנייד ולהשאיר את המצלמה פתוחה במהלך כל השיעור. במקרים מיוחדים ניתן יהיה לקבל אישור מהמחנך/ת או מהיועצת להשתתפות בשיעור עם מצלמה סגורה.
- ד. המורה יפתח מצלמה בכיתה לטובת תלמידים חולים (מעבר לשבוע) בבית.
- ה. מורה שלא מעוניין לפתוח מצלמה, יעביר שיעור פרטני בזום וידווח על כך במשוב.
- ו. **מיקרופון** - על התלמידים להצטייד במיקרופון במהלך השיעור, כדי שיוכלו להשתתף במהלכו ולאפשר למורה לשמוע אותם.
- ז. **בעיה בציוד הקצה** - על התלמידים ליידע מראש את המורה ו/או המחנך אם קיימת בעיה בציוד הקצה (מצלמה, מיקרופון), ולפעול למציאת פתרון מהיר לבעיה.
- ח. **לבוש** - קוד הלבוש הבית ספרי תקף גם בשיעורים סינכרוניים.
- ט. **מיקום** – במהלך השיעור על התלמידים לשבת במקום שקט ללא רעשי רקע, על כיסא מול שולחן, באופן שיאפשר למידה מיטבית. לא תתאפשר השתתפות תלמידים בשיעור כשהם שוכבים/במהלך נהיגה או נסיעה/בכל סיטואציה אחרת שאינה הולמת התנהגות בשיעור רגיל.
- י. **התנהגות במהלך השיעור** – התלמידים יתנהגו בצורה הולמת במהלך כל השיעור- ביחסם למורה, לתלמידים אחרים ולעצמם. בין היתר, התנהגות הולמת כוללת:
- (1) שימוש בשפה מכבדת בתכתובת בצ'ט השיעור הסינכרוני, יעשה בו שימוש רק לצורך לימודי.
 - (2) הזדהות בשם הפרטי בלבד, לא בכינוי או בשם של מישהו אחר.
 - (3) התרכזות בשיעור ולא בעניינים אחרים.
 - (4) התארגנות לקראת השיעור עם ציוד עזר: ספר, מחברת, כלי כתיבה.
 - (5) איסור על אכילה במהלך השיעור.
 - (6) איסור על הקלטת השיעור ו/או חלקים ממנו ללא אישור המורה.
 - (7) איסור על צילום השיעור ו/או חלקים ממנו ללא אישור המורה, איסור על צילום תלמידים אחרים במהלך השיעור ללא ידיעתם ועל הפצת תמונות אלו.
 - (8) לא יעשה שימוש לרעה ביידע דיגיטלי וטכנולוגי של התלמיד כדוגמת השתלטות על השיעור, על לוח או מצגת של המורה, באופן שמפריע להתנהלות התקינה של השיעור.

מועצת התלמידים תמשיך לפעול בתקופת הלמידה מרחוק וליזום פעילויות לרווחת כלל התלמידים, לייצגם מול הנהלת בית הספר, ולהעביר משובים והצעות ליעול הלמידה להנהלה.

תם ולא נישלם

שינויים, הערות, תוספות, עדכונים - הם הכרח כדי להבטיח שהאמנה הינה בעלת משמעות ולא מסמך נשכח. תלמיד/ה, מורה, הורה המעוניין/ת להעיר, להאיר, להוסיף או לתקן, מתבקש/ת לפנות לאחד מהגורמים הבאים: רכז חינוך חברתי, מחנך/ת הכיתה או רכז/ת השכבה, מועצת תלמידים, סגנית מנהל פדגוגית, מנהל ביה"ס.

**אמנה זו הינה הצהרה מוסכמת ומחייבת המבטאת את רוח ביה"ס
 "מעין-שחר" ומשקפת את תפיסתו החינוכית ואת אופיו הייחודי.
 היא מהווה את המסגרת הערכית, החברתית והלימודית של ביה"ס
 כפי שנהגתה ונכתבה ע"י שלושת השותפים בקהילת ביה"ס:
 התלמידים, צוות עובדי ביה"ס וההורים.**

נספח א' - אישור טיול ע"י מנהל ביה"ס, ס. פדגוגית ורכז/ת הטיולים

(ימולא ע"י האחראי/ת על הטיול)

אל – מנהל/ת ביה"ס _____ מאת – אחראי/ת על הטיול _____
 תלמידי כיתה/ות _____ מס' כתות _____ מס' תלמידים מתוכן _____
 יוצאת/ות לטיול שייערך במקום/ באזור _____ בתאריך/ים _____ למשך _____ ימים.
 מקום הלינה _____ טל. _____ מס' אישור ביטחוני _____
 חברת ההסעה _____ טל. _____ חברת ההדרכה _____ טל. _____
 מס' מלווים נושאי נשק _____ מס' מלווים נוספים אינם נושאי נשק : מלווים רפואיים _____
 מורים/ות _____ הורים _____ מתוך המלווים רופא _____ חובשים _____ מס' מגישי עזרה ראשונה _____
 טלפון סלולרי של האחראי/ת על הטיול _____

רציונל פדגוגי - _____

מסלול הטיול – תיאור ודגשים כגון אטרקציות פעילות מים, חניות, מסלול הליכה, אתרים, לינה.

תאריך	משעה עד שעה	פירוט הפעילות	הערות

הערות ודגשי אחראי טיול

חתימת המורה האחראי/ת על הטיול _____

הערות והנחיות מנהל/ת ביה"ס

_____ אישור מנהל/ת ביה"ס

_____ אישור סגנית פדגוגית

_____ אישור רכז/ת הטיולים

תאריך _____

שם ביה"ס _____

שם אחראית/טיול _____

כתב מינוי לאחראית/טיול

הריני ממנה אותך לאחראית/טיול לתלמידי כית/ות _____

הטיול יתקיים בתאריכים _____ באזור _____ למשך _____ ימים.

עליך לפעול בהתאם לתוכנית המאושרת, עפ"י הוראות חוזרי מנכ"ל והאישור הביטחוני.

כל שינוי במהלך הטיול מחייב את אישורו/ה של הח"מ.

חתימת מנהל/ת ביה"ס

שם המנהל/ת

רשימת בדיקות לפני יציאה – צ'ק ליסט (תיק טיול)

- רשימת תלמידים היוצאים לפעילות – עותק למזכירות
- אישורי הורים ליציאה
- רשימת בעיות בריאות – לקחת אתכם
- רשימת צמחונים, טבעונים, רגישות למזון (במידת הצורך) – לקחת אתכם
- בדיקת קצין בטחון לכל האוטובוסים
- אישורי יציאה חתומים ע"י המנהל, סגנית ורכז הטיולים – לקחת אתכם
- טופס התחייבות תשלום לבית חולים
- פנקס כיס – עיקרי חוזר מנכ"ל לטיולים
- מפת האזור (במידת הצורך)
- אישור טיול מודפס

נספח ב' - פעילות חוץ בית ספרית שאינה טיול

תאריך _____

שם אחראית/פעילות _____

כתב מינוי לאחראית/פעילות חוץ בית ספרית שאינה טיול

הריני ממנה אותך לאחראית/פעילות _____ לתלמידי כיתה/ות _____ הפעילות תתקיים בתאריכים _____ באזור _____ למשך _____ ימים. עליך לפעול בהתאם לתוכנית המאושרת. כל שינוי במהלך הסיור מחייב את אישור הח"מ.

חתימת מנהל ביה"ס _____

שם המנהל _____

רשימת בדיקות לפני יציאה

- רשימת יוצאים לפעילות – עותק למזכירות
- אישורי הורים ליציאה
- רשימת בעיות בריאות – לקחת אתכם
- רשימת צמחונים, טבעונים, רגישות למזון (במידת הצורך) – לקחת אתכם
- בדיקת קצין בטחון לכל האוטובוסים
- אישורי יציאה חתומים ע"י המנהל, סגנית ורכז הטיולים – לקחת אתכם
- טופס התחייבות תשלום לבית חולים

נדרש להגיש טופס האישור ונספח כתב המינוי
מלאים וחתומים לאישור וחתימת מנהל בית
הספר עד שבוע לפני קיום הפעילות



נוהל יציאה לפעילות חוץ בית ספרית (שאינה טיול)
(ימולא ע"י האחראית על הפעילות)

שם הפעילות - _____ תאריך הפעילות - _____ שם אחראי הפעילות - _____

פירוט הפעילות - _____

רציונל פדגוגי - _____

תלמידי כיתה/ות _____ מס' כתות _____ מס' תלמידים מתוכנן _____

יוצאים לסיור שייערך במקום/ באזור _____ בתאריך/ים _____ למשך _____ ימים.

חברת ההסעה _____ טל. _____ מס' מורים/ות _____

טלפון סלולרי של האחראית על הטיול _____

מסלול הסיור – תיאור ודגשים מיוחדים כגון אטרקציות ופעילויות נוספות.

תאריך	משעה	עד שעה	פירוט הפעילות	הערות

הערות ודגשים של אחראי הפעילות

חתימת המורה האחראית על הפעילות _____

רכז טיולים – הפעילות **מצריכה** / **לא מצריכה** (בחר והקף) אישור של חדר מצב ופתיחת תיק טיול

חתימת רכז הטיולים _____

הערות והנחיות מנהל ביה"ס _____

נספח ג' - טופס בקשה להכרה במעמד של 'תלמיד/ ספורטאי – מייצג'

לשנת הלימודים: _____

לכבוד: רכז/ת על החינוך הגופני של בית הספר

חלק 1 – ימולא על ידי התלמיד/ה והוריו/ה

אני (שם ושם משפחה) _____ ת"ז: _____
מבקש/ת לקבל מעמד של 'תלמיד ספורטאי מייצג'.

פרטים כלליים:

תלמיד כיתה: _____ שם המחנך/ת: _____

כתובת מקום מגורים: _____

אגודת הספורט: _____

האיגוד/התאחדות הספורט: _____

ענף הספורט: _____ השתייכות לסגל: _____

פרטי ההתקשרות:

תלמיד

טלפון: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

אחד מההורים

שם: _____

טלפון: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

חלק 2 – ימולא על ידי מנכ"ל איגוד הגג

אני: _____ מנכ"ל ארגון: _____

מאשר כי התלמיד/ה: _____ ת"ז: _____

משתייך/ת לסגל: _____

וזכאי/ת להכרה במעמד של 'תלמיד ספורטאי מייצג', בהתאם לחוזר המנכ"ל.

כמו כן אני מתחייב להודיע באופן מידי למנהל בית הספר אם וכאשר התלמיד/ה ת/יפסיק לעמוד

בתבחינים של 'תלמיד ספורטאי מייצג'.

חתימת מנכ"ל הארגון: _____ חותמת הארגון: _____

תאריך: _____

פרטי ההתקשרות:

שם המאמן: _____

טלפון: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

אני מתחייב/ת בזאת להודיע באופן מידי לבית הספר אם וכאשר בני/בתי י/תפסיק לעמוד

בתבחינים של 'תלמיד/ספורטאי מייצג'.

שם ההורה: _____ חתימת אחד ההורים: _____

חתימת התלמיד/ה: _____ תאריך: _____

נספח ד' - תוכנית אימונים שנתית לשנת הלימודים

לכבוד - רכז/ת החינוך הגופני

הנדון: תוכנית אימונים שנתית לשנת הלימודים: _____

תוכנית שנתית עבור תלמיד/ה: _____

תוכנית אימונים שנתית

יום ו	יום ה	יום ד	יום ג	יום ב	יום א	שעות אימון:

הריני מאשר את תוכנית האימונים.

שם המאמן: _____ חתימת המאמן: _____

טלפון: _____