



חוזר מיוחד ו' (התשנ"ה)

נושאי התפקידים בבתי הספר – רענון

משרד החינוך, התרבות והספורט

חוזר המנהל הכללי

מרחשוון (התשנ"ה) אוקטובר (1994)

משרד החינוך והתרבות
חוזר המנהל הכללי
חוזר מיוחד ו' (התשנ"ה)

עמוד

תוכן העניינים

מבוא	3
1. נושאי התפקידים בבית הספר היסודי – סמכויותיהם וחובותיהם	
א. המנהל	4
ב. המורה	8
ג. מחנך הכיתה	11
ד. הגבלות הנובעות ממילוי התפקיד	15
2. נושאי התפקידים בבית הספר העל יסודי – סמכויותיהם וחובותיהם	
א. המנהל	16
ב. המחנך	20
ג. המורה	23
ד. המדריך המקצועי	25

מבוא

מנהל בית-הספר וחבר המורים והמחנכים דואגים לעיצוב דמותו ולקביעת דרכו החינוכית של המוסד, על-יסוד העקרונות שהונחו בסעיף 2 לחוק חינוך ממלכתי התשי"ג:

"מטרת החינוך הממלכתי היא להשתית את החינוך היסודי במדינה על ערכי תרבות ישראל והישגי המדע, על אהבת המולדת ונאמנות למדינה ולעם ישראל, על אימון בעבודה חקלאית ובמלאכה, על הכשרה חלוצית ועל שאיפה לחברה בנויה על חירות, שוויון, סובלנות, עזרה הדדית ואהבת הבריות."

הוצאה לאור: מחלקת הפרסומים
עריכה והבאה לדפוס: דליה לאופר
סודר בסדר-צילום והדפס במדפיס הממשלתי, ירושלים

1. נושאי התפקידים בבית הספר היסודי – סמכויותיהם וחובותיהם

- א. המנהל**
1. א. המנהל דואג לתכנון ולמהלך התקין של ההוראה ושל הפעילות החינוכית בבית-הספר, לעניינים האדמיניסטרטיביים, לסדרים בבית הספר ולכל המתרחש בו.
 - ב. המנהל יעקוב בדריכות אחר הוראות משרד החינוך, התרבות והספורט ויביאן לידיעת חבר המורים, המחנכים, עובדי המשק, השירותים והאחזקה והתלמידים.
 2. א. המנהל יקפיד על קיום ההנחיות להבטחת שלומם של תלמידי בית-הספר על-ידי פעולות הסברה והדרכה בנושאים זהירות בדרכים, בטיחות ובריאות.
 - ב. המנהל מתכנן ודואג לקיום השגחה של המורים והמחנכים עם פתיחת יום הלימודים, בהפסקות, בסיום הלימודים ובפעילויות השונות המאורגנות על-ידי המוסד החינוכי.
 - ג. המנהל דואג להכנת מערכת שיעורים תקינה ולקיום מסגרת לימודים מתאימה גם בזמן היעדרות מורים מהעבודה, מסיבות מחלה וכד'.
 - ד. המנהל מציע לבעלות בית-הספר למנות או לפטר את עובדי המינהל והמשק. המינויים או הפיטורים נעשים על-ידי בעלות בית-הספר, בהתאם לתקנות המחייבות.

3. א. מנהל בית-הספר יקדיש את רוב זמנו לעבודה פדגוגית.
- ב. העבודה הפדגוגית תתוכנן תכנון שנתי ותכנון לשליש.
- ג. המנהל יבקר בשיעורי המורים.
- ד. המנהל חייב להורות לפחות 6 שיעורים בשבוע, אלא אם כן הוא ישוחרר מתפקידי ההוראה מסיבות מיוחדות, לתקופה מסוימת.
4. הטיפול במהלך התקין של ההוראה בבית-הספר כולל –
 - א. הכוונת המורים והדרכתם בביצוע תכנית הלימודים והתאמתה לרמתם ולצורכיהם של התלמידים, בהתאם לכיתות או לקבוצות הלימוד;
 - ב. הפעלת תכניות לימודים חדשות או הכנסת שינויים בתכניות הקיימות, באישור המפקח על בית-הספר;
 - ג. מעקב אחר ההישגים הלימודיים של התלמידים;
 - ד. בדיקת תכנון העבודה של המורים ומעקב אחר ביצועה;
 - ה. טיפול בבקשת הורים להנהגת תכניות השלמה או תכניות נוספות, בהתאם לתקנות.
5. הטיפול במהלך התקין של העבודה החינוכית, בשעות הלימודים ואחריהם, כולל –
 - א. טיפוח החינוך הלאומי-הציוני, האזרחי והקהילתי בקרב התלמידים, ובבית הספר הממלכתי-דתי גם טיפוח החינוך הדתי;
 - ב. ריכוז הטיפול בפרט (הן לגבי בעיות לימודיות והן לגבי בעיות חברתיות-חינוכיות);
 - ג. טיפוח הוויי בית הספר, כגון קישוט, מפקדי בוקר וארגון ההפסקות, ובבית-הספר הממלכתי-דתי גם טיפוח הוויי דתי, ארגון התפילה וקיום מצוות;
 - ד. טיפוח החינוך החברתי;
 - ה. קיום מסיבות, חגיגות וטיולים;
 - ו. קיום קשרים עם האחראים על תנועות הנוער המוכרות;
 - ז. קיום קשר עם האחראי לחינוך המשלים ולחוגים הנוספים.
6. הטיפול במהלך התקין של העבודה האמרכלית, שתפקידה לשרת את הפעילות הלימודית והחינוכית בבית-הספר, בהתאם להוראות המשרד, כולל –

- א. פתיחה וסגירה מאורגנת של שנת הלימודים;
 - ב. דאגה לקיום שירותי בית-הספר, כגון שירותים פסיכולוגיים, שירותי בריאות, מזכירות, שרתות, ספרי-לימוד וכו';
 - ג. טיפול בספריית התלמידים בבית-הספר, כגון רכישת ספרים, ארגון הכרטיס, החלפת הספרים וכו';
 - ד. טיפול ברשומות החינוכיות, כגון יומני הכיתות, מחברות הציונים, יומני העבודה של המורים, יומן המנהל, כרטיס התלמידים, יומני הקבצה וכו';
 - ה. טיפול ברשומות בית-הספר, כגון תקן ומצבה, דוחות על עבודת המורים, נוכחות תלמידים וכו';
 - ו. העשרת הציוד והמתקנים במוסד (ספריות, חדרי מקצוע, מעבדות, בתי-מלאכה, מתקני ספורט, דשאים, עצי נוי, שטחי חקלאות וכו"ב);
 - ז. דאגה לעניינים הכספיים של בית-הספר;
 - ח. הקפדה על קיום הוראות הבטיחות והוראות במקרה של תאונות;
 - ט. הקפדה על קיום הנוהל לפי הוראות הג"א, ובכלל זה עזרה ראשונה, כיבוי-אש וכו', בשיתוף עם המוסדות המוסמכים לכך.
 - י. העברת בית-הספר ממנהל למנהל – במקרה של חילופי מנהלים.
7. א. המנהל יעקוב אחר הפעולות בתחומי הלימוד, החינוך והאמנויות ויעמוד על ביצוען על-ידי ביקורים בכיתות ובפעולות החינוכיות המתבצעות בבית הספר או מטעמו, ישוחח עם מורים, עם מדריכים, עם עובדים אחרים, עם הורים ועם תלמידים, יעיין בדוחות המורים וברשומות החינוכיות שבידי המורים, יעמוד על הישגי התלמידים, ויעקוב אחר סיכומי המבחנים שנערכו על ידי המורים.
 - ב. המנהל קובע את סדרי העבודות בכתב (חיבורים, מבחנים וכו"ב) לפי הוראות משרדנו ובעצה עם המורים ועם מחנכי הכיתות. כמו כן הוא קובע את מועדי הבחינות והמבחנים, מפקח על מתן העבודות, על החזרתן במועד ועל דרך תיקונן. המנהל גם בודק את דוחות המורים על העבודות בכתב וקורא עבודות תלמידים לפי הצורך.
 8. המנהל מתייעץ עם צוות המורים לצורך תכנון וביצוע הפעולות בבית-הספר ומשתף אותם בתכנון, בביצוע ובאחריות למפעלים, למשימות ולפעולות אחרות בבית-הספר, על ידי עידוד יזמה ויצירת אווירה מתאימה.

9. בהתייעצות בין המנהל לסגן המנהל, בידיעת המפקח הממונה על בית-הספר, ייקבעו תחומי הפעולה הנתונים לאחריותו ולטיפולו של הסגן. מסירת תפקידים אלה אינה פוטרת את המנהל מאחריותו למילויים.
10. בהעדר המנהל (יציאה בתפקיד, מחלה, שירות מילואים וכו') ימלא את מקומו הסגן שנתמנה על-ידו לצורך זה, אלא אם ייקבע אחרת על ידי המפקח הממונה על המוסד.
11. בבית-ספר שאין בו סגן ייקבע בכל שנה על ידי המנהל המוסד ובאישורו של המפקח אחד המורים כממלא מקום המנהל בעת היעדרו.
12. מנהל בית-הספר קובע – לאחר התייעצות עם המפקח ועם המורים הנוגעים בדבר – את חלוקת התפקידים בין המורים; למשל:
 - א. מינוי מחנכים לכיתות
 - ב. חלוקת עבודת ההוראה בין המורים
 - ג. חלוקת התפקידים הנוספים המוטלים על המורים, כגון השגחה בהפסקות ובארוחות במסעדה, החלפת ספרי קריאה, השתתפות בטיולים ובחגיגות, ריכוז תפקידים בפעולה חברתית, באגודת הבריאות, במשמר הבטיחות וכו', ובבית הספר הממלכתי דתי גם השגחה בשעת התפילה.
- מנהל הרוצה להטיל תפקיד מיוחד – כגון הכנת חגיגה, טיול וכד' – על מורה העובד גם בבית ספר אחר, יבוא בדברים עם מנהל בית הספר האחר ויקבל את הסכמתו לשחרור המורה באותן השעות שבהן עליו לעסוק בתפקיד המיוחד.
- הערה: שיבוץ מורים חדשים בבית-הספר ייעשה על ידי המפקח, בהתייעצות עם המנהל, וההחלטה הסופית תהיה בידי המפקח.
13. המנהל אחראי –
 - א. לרישום התלמידים בבית-הספר, בהתאם לתקנות חינוך ממלכתי (רישום) התשי"ט;
 - ב. למעקב אחר ביקורי התלמידים ולטיפול באי-סדירות הביקור (איחורים, חיסורים, היעדרויות ממושכות);
 - ג. לטיפול בתלמידים שיש לקבוע להם מסגרות לימודיות וחינוכיות מיוחדות בבית-הספר או מחוצה לו, בהתאם לנוהל שנקבע על-ידי המשרד.
 14. המנהל מקיים קשרים עם ההורים ומשתף פעולה עם ועד ההורים, ומקיים קשרים גם עם גורמים ציבוריים אחרים בענייני בית-הספר, בכפיפות לנאמר בחוק חינוך ממלכתי בדבר

איסור זיקה לגוף מפלגתי או עדתי או לארגון אחר מחוץ לממשלה.

15. א. המנהל מדריך את המורים בבית־הספר, אינדיבידואלית וקולקטיבית, ובעיקר את המורים החדשים ואת המורים הטעונים הדרכה, על־יסוד ביקורים בשיעורים, על־ידי ארגון שיעורים מודגמים, קיום דיוני צוות ושיחות אישיות, הכוונה לספרות מקצועית וכו'.

ב. המנהל לא יעיר הערות למורים בנוכחות תלמידים או הורים.

ג. בדרך כלל יתלווה המנהל למפקח בביקורו בכיתות וישתתף בשיחות הסיכום וההדרכה לאחר הביקור.

16. המנהל מפעיל את המועצה הפדגוגית בבית־הספר, והוא יושב ראש בישיבותיה ואחראי לביצוע החלטותיה בהתאם להנחיות המשרד לגבי סמכויותיו וסמכויות המועצה הפדגוגית.

17. אורחים בבית־הספר – ובכלל זה נציגי משרדנו – מבקרים בבית־הספר בידיעתו של מנהל בית־הספר. המנהל לא ישבש, במידת האפשר, את תכנון עבודתו ואת תכניותיו עקב ביקורים אלה.

18. המנהל ידווח פעם בשנה, לפי דרישת המשרד, על מצבו של בית־הספר, בעיקר בתחום הפדגוגי.

19. המנהל ישתתף בדיון על תכניות בנייה ופיתוח של בית הספר, ויזמן לוועדות ברשות המקומית הדנות בנושאים אלה.

ב. המורה

1. א. המורה נושא בעול ההוראה של תלמידיו, ושוקד על התקדמותם בלימודים, באווירה יוצרת ומחנכת, תוך כדי חתירה מתמדת להקניית הידע והערכים שבתכנית הלימודים.

ב. המורה מופקד על הקניית המקצוע והרגלי עבודה ולמידה נכונים לתלמידיו.

2. המורה יעשה לשיפור עבודתו ולהרחבת השכלתו, יעמיק בבעיות חינוך והוראה, ילמד להכיר את תכנית הלימודים וירחיב את שליטתו בחומר הלימודים.

3. המורה יתכנן תכנון כולל של עבודתו למשך שנה שלמה, בהתחשב עם חלוקת שנת הלימודים לשלישים, וירשום את פרטי התכנון בראשית כל שליש. לא הספיק המורה לעבוד על כל החומר שתכנן לשליש, יציין את הסיבה לכך בסוף השליש, וירשום את ההספק.

4. המורה יכין את עצמו לכל שיעור, ישתמש באמצעים דידקטיים הולמים שיכין בעצמו או שיועמדו לרשותו על ידי הנהלת בית־הספר, יתאים ככל האפשר את שיטות העבודה לרמתם וליכולתם של התלמידים, יפנה תשומת לב מיוחדת לתלמידים מתקשים בלימודים, ויעשה לקידומו של כל אחד מהם.

5. מורה בניסיון ינהל יומן עבודה מסודר, הכולל את פירוט החומר הלימודי ודרך הגשתו, ויתכנן את שיעורי הבית שיינתנו לתלמידים בסוף השיעור.

שיעורי הבית צריכים להינתן כהמשך טבעי לנלמד בכיתה, או כהכנה ללימודים שיבואו אחריהם. על המורה לכוון שיעורים אלה למטרת לימודים ברורה ומוגדרת. המורה יגיש את יומן העבודה שלו לעיון המפקח והמנהל, אם יתבקש לכך.

6. המורה יקיים עבודות בכתב ומבחנים, בהתאם לנוהל שנקבע בבית הספר, יחזירם לתלמידים כשהם מתוקנים, תוך פרק זמן סביר, וידווח עליהם למנהל בית הספר.

7. א. המורה ימסור למחנך בכתב את ציוני התלמידים, במועדים ולפי הסדרים הקיימים בבית הספר. כן יעביר המורה למנהל, לפי דרישתו, הערכות כלליות על הישגיו של כל תלמיד ותלמיד.

ב. המורה ינהל רשימות על הישגי התלמידים, שתשמשנה יסוד למתן הציונים, ויעמידן לרשות המנהל לפי דרישתו.

8. ההשתתפות בישיבות המועצה הפדגוגית היא חובה על כל המורים. אם אין המורה יכול להשתתף בישיבה בגלל סיבות מוצדקות, הוא חייב להודיע על כך מראש למנהל.

כן ישתתף המורה בכל ישיבה אחרת שיזמן המנהל לצורך מיוחד, גם שלא בזמנים הקבועים מראש של המועצה הפדגוגית, לרבות ישיבות הנערכות לקראת פתיחת שנת הלימודים ולסיכומה. המנהל יתחשב באפשרות השתתפותו של מורה העובד במשרה חלקית.

9. מורה ששעות הוראתו בבית הספר הן פחות ממחצית המשרה חייב להשתתף רק בישיבות שנדונות בהן שאלות הקשורות בעבודתו בבית־הספר.

10. החלטות המועצה הפדגוגית בעניינים שבתחום סמכותה מחייבות את כל מורי המוסד.

11. נתגלעו חילוקי דעות בין המנהל לבין הרוב במועצה הפדגוגית, יובאו חילוקי הדעות לדיון חוזר של המועצה הפדגוגית בהשתתפות המפקח על המוסד.

12. מורי כיתות מקבילות או סמוכות זו לזו בדירוגן מצטרפים ל"מועצות פדגוגיות קטנות". המועצות הפדגוגיות הקטנות דנות בדרכי החינוך וההוראה בכיתות אלו, שומעות סקירות ודיווחים מפי מחנכי הכיתות והמורים המקצועיים ודנות בפעולות משותפות לתלמידי הכיתות, כגון טיולים, מסיבות, חגיגות וכיו"ב.
- המועצות הקטנות מתכנסות לישיבות לפי הצורך, והשתתפות המורים המלמדים בכיתות אלו היא חובה.
13. חובה על המורה להשתתף בתורניות שקבע המנהל לשם פיקוח על התלמידים בתחומי בית הספר, לפני תחילת הלימודים. בהפסקות ואחרי הלימודים, מספר ימי התורניות ייקבע בנפרד.
14. על המורה להימצא בבית הספר לפחות 5 דקות לפני תחילת הלימודים או לפני שיעורו הראשון בבית הספר.
15. מורה העובד בבית הספר למעלה מחצי משרה לפחות חייב להשתתף, במסגרת עבודתו, בפעולות שבית הספר מארגן לתלמידיו (טיולים, ביקורים בתיאטרונים ובתערוכות וכדומה).
16. א. כל מורה, לרבות המורה המקצועי, חייב להשתתף, לפחות פעם בשליש, בקבלת הורים ולדווח להם על הישגי התלמידים במקצועות שהוא מלמד.
- ב. המורה לא ייענה לפניות הורים או אנשים מבחוץ בשעת השיעורים, וכן לא ייענה לפניות בשעות אחרות, אלא אם כן הן נקבעו על-ידו מראש.
17. המורה ייענה לפניית המנהל למלא את מקומם של מורים חסרים, כדי למנוע ביטול תורה וכדי להבטיח מהלך לימודים תקין בבית הספר, פרט למקרים שיש בהם סיבה מספקת לסירוב. מורה שיתפנה מעבודתו ביום מסוים לרגל יציאת תלמידים לטיול וכיו"ב, יימצא באותן השעות בבית הספר, יעמוד לרשות המנהל, וימלא, לפי הצורך, את מקומם של מורים חסרים ללא תשלום.
18. מורה לא ימסור פרטים כלשהם על דיוני המועצה הפדגוגית של בית הספר לאדם שאינו חבר המועצה הפדגוגית, אלא על דעת המנהל.
19. א. המורה לא ימסור פרטים כלשהם על תלמידיו אלא למנהל, למחנך הכיתה, להורים או לאפוסטרופסים.
- ב. המורה לא ייתן כל אישור או מסמך שניתן לראותם כניתנים מטעם בית הספר אלא על דעת המנהל.
20. המורה לא יזמין אורחים ומבקרים לבית-הספר או לכיתתו אלא באישור המנהל.

21. מורה שנבצר ממנו למלא את תפקידו לרגל מחלה או מסיבה מוצדקת אחרת כלשהי, והוא נאלץ להיעדר מעבודתו בבית הספר, ידאג להודיע על כך למנהל בית הספר בהקדם האפשרי ולכל המאוחר בשעות הבוקר של היום הראשון להיעדרו, לפני תחילת הלימודים.
22. במקרה של הפרת משמעת חמורה בשיעורו, המחייבת הוצאת תלמיד מהכיתה, יפנה המורה את התלמיד אל מחנך הכיתה או אל המנהל בית הספר.
23. א. אין לשלוח תלמיד לביתו בשעת השיעורים. מתגלה הצורך לשלוח תלמיד הביתה – תידרש לכך הסכמתו של המנהל, ויש להודיע על כך להורים.
- ב. אין לשלוח תלמיד לביתו בגלל אי-הכנת שיעורים, בגלל איחור או לשם הבאת תרומה.
24. המורה לא יוריד ציון במקצועות הלימוד כאמצעי להענשת התלמיד.
25. המורה ימלא את כל התפקידים והמשימות בהוראה ובחינוך בכיתה ומחוצה לה במסגרת ההנחיות וההוראות של משרדו ובהתאם להוראות מנהל בית הספר ולהחלטות המועצה הפדגוגית.
26. במסגרת זמנו הפנוי (בתוך שנת הלימודים, בחופשות ובפגרות שנתיות) על המורה להשתלם במסגרת ההשתלמויות הנערכות על-ידי משרדו, המוסדות להשכלה גבוהה, הסתדרות המורים, רשויות החינוך המקומיות ובעלויות אחרות.

- ג. מחנך הכיתה
1. כל מורה חייב לקבל על עצמו תפקיד של מחנך כיתה, אם יתבקש לכך. פטור מחובה זו מורה המלמד בבית-הספר פחות מעשרה שיעורים בשבוע, פרט למורה המלמה בכיתה שהוא צריך לחנך לפחות 6 עד 8 שיעורים.
2. מורה במשרה שלמה המלמד בשני בתי-ספר ויותר – מטילים עליו תפקיד מחנך רק בבית הספר שהוא מלמד בו את רוב שעותיו.
3. בבית-הספר שמספר הכיתות בו עולה על מספר המורים החייבים לקבל תפקיד מחנך כיתה ניתן להעסיק מורה בתפקיד זה גם בכיתה שנייה.
4. בכיתות א' ו-ב' ניתנים בדרך כלל כל השיעורים על-ידי מורה אחת, שהיא גם מחנכת הכיתה. כל סטייה מכלל זה טעונה אישור של המפקח. רצוי כי כלל זה יחול גם, במידת האפשר,

על כיתות ג'–ד'. מכיתה ה' ומעלה יש לדאוג שמחנך הכיתה יורה בכיתתו מספר שיעורים גדול ככל האפשר.

5. מחנך הכיתה מטפל – תוך שיתוף פעולה עם כל מורי הכיתה – בעניינים הלימודיים והחברתיים של תלמידי כיתתו; המחנך מלמד את הכיתה כיחידה חינוכית אחת, מוציא ומביא את ענייני הכיתה לפני המנהל והמורים, ומטפח קשרים אמיצים בין בית הספר לבין הורי תלמידיו.

6. המחנך מדריך את חניכיו לביקור סדיר בבית־הספר, להתנהגות טובה, לנימוסים נאים ולדייקנות, ומחנכם לדאוג לניקיונם ולניקיון חפציהם האישיים (הבגדים, הספרים, המחברות וכיו"ב) ולקיום ההוראות ולמילוי החובות שבבית־הספר מטיל עליהם.

7. המחנך בבית־הספר הדתי שוקד, בשיתוף עם שאר מורי הכיתה ועם ההורים, גם על צמיחתם הדתית של חניכיו ועל ביסוס הכרתם הדתית והעמקתה השיטתית, ומטפל בעניינים האלה:

א) הכנה מקיפה, מגוונת ומעמיקה, מתוך מקורות תורניים, ברוח נאמנה לדת וללאום, של חגי השנה ומועדיה, ימי זיכרון לאומיים ויום העצמאות

ב) הדרכת התלמידים והתלמידות לקיום מצוות מחוץ לכותלי בית־הספר – בשבת, בחופשה ובימות החול של כל השנה – הן מצוות בין אדם למקום, לרבות קביעת עתים לתורה, והן מצוות בין אדם לחברה, כגון מעשי חסד ועזרה לחולים, לזקנים ולתשושים. בפעולה זו יעניין המחנך במיוחד את ההורים וישתתפו בה.

8. המחנך עושה בשיטתיות ובהתמדה לתיאום פעולות החינוך וההוראה של כל מורי הכיתה. כן הוא קובע – לאחר התייעצות עם מורי הכיתה – את מכסת הזמן להכנת שיעורי־הבית לכל מקצוע ממקצועות ההוראה בכיתה.

9. המחנך מטפל בכל העניינים הפדגוגיים של תלמידי כיתתו, מרכז את ציוני המורים למקצועות לפני כל שלישי ובודק אותם לקראת סוף שנת הלימודים. נתגלעו חילוקי דעות בין המחנך לבין המורה למקצוע ביחס לקביעת הציונים של התלמידים – עליו להביא את העניין לבירור עם המורה למקצוע ועם מנהל בית־הספר ולהכרעת המנהל. המורה יוכל, אם ימצא לנכון, לערער על החלטת המנהל בפני חבר מורי הכיתה.

10. המחנך עוקב אחרי התפתחותם הכללית של חניכיו, אחר התקדמותם בלימודים ואחר השתתפותם בחיי הכיתה ובפעולות שמחוץ לתכנית הלימודים. תשומת לב מיוחדת מקדיש מחנך הכיתה לתלמידים הנחשלים בלימודיהם

והסובלים מקשיי הסתגלות חברתית; הוא מכוון את הטיפול האינדיבידואלי בהם, תוך חיפוש דרכים לתיקון המצב ותוך התייעצות עם המנהל, עם חבר המורים, עם הצוות החינוכי ועם הורי התלמידים, ולפי הצורך גם עם מומחים שמחוץ לבית־הספר.

על המחנך ליזום מפגשי הורים עם המורים למקצועות השונים.

11. המחנך דואג לפיתוח חיי החברה של כיתתו ומדריך את תלמידיו בעבודתם, בקריאת ספרים ובביקורים בהצגות תיאטרון וקולנוע, תוך שיתוף פעולה עם מורי הכיתה ועם ההורים.

המחנך ישוחח עם תלמידיו על הבעיות החברתיות של הכיתה, יארגן בראשית שנת הלימודים את מוסדות הכיתה ואת ועדותיה ויפעילם, יטפח בכיתה חיי חברה תקינים ויזום ויפעיל פעולות חברתיות, כגון מפעלי עזרה הדדית, "משימות מיוחדות", מסיבות, טיולים, סיורים וביקורים משותפים עם תלמידיו בתיאטרון, בקולנוע ובתערוכות.

ב"שיעורי המחנך" בכיתות הגבוהות ישוחח המחנך עם תלמידיו על נושאים לאומיים וחברתיים, על בעיות ועל אירועים אקטואליים בארץ ובעולם ועל תופעות תרבותיות שונות.

12. מחנך הכיתה חייב להזמין לעתים קרובות – ולפחות פעם בשליש – את הורי כל תלמיד לשם שיחה על התקדמות התלמיד בלימודים ועל התנהגותו, על מצב בריאותו ועל דרכי חינוכו. רצוי ביותר שבפגישות אלו עם ההורים ישתתפו – מלבד המחנך – גם מורים אחרים המלמדים בכיתה.

13. מחנך הכיתה חייב לקבוע יום ושעה קבועים בשבוע לקבלת הורים ותלמידים לפחות פעם בשבוע. יש להודיע על כך להורים בראשית שנת הלימודים. במקרים חריגים יקבל המחנך הורים או תלמידים לפי הזמנה מיוחדת, במקום ובשעה שייקבעו על־ידו.

14. המחנך יכנס לפחות פעם אחת במשך שנת הלימודים את הורי כיתתו לשם שיחה על בעיות חינוכיות כלליות, כגון מצב הלימודים בכיתה, ענייני היגיינה, בעיות גיל, אגודות התלמידים, שיעורי־בית וכיו"ב. מן הראוי שבאספות אלו ישתתפו – מלבד המחנך – גם מורים אחרים של הכיתה, ושתינתן ההזדמנות להורים להביע את דעותיהם בשאלות הנדונות וגם להעלות לדיון בעיות חינוכיות שהם מעוניינים בהן. אספות אלו יכולות להיערך במסיבות־ערב להורי כיתות מקבילות או כיתות סמוכות בדירוגן או כל הכיתות של בית־הספר.

15. מחנך הכיתה יכיר מקרוב את בתי תלמידיו ויבקר בהם לפי הצורך, ובייחוד בבית הוריו של תלמיד בעייתי.
16. המחנך אחראי לביצוע הוראות המנהל והחלטות המועצה הפדגוגית הנוגעות לכיתתו, ומדווח על כיתתו למנהל, למועצה הפדגוגית של המוסד ול"מועצה הפדגוגית הקטנה".
17. א. המחנך יטפל בענייני המשמעת בכיתתו; עליו לעשות למניעת בעיות משמעתיות בכיתה, מתוך שיתוף פעולה עם המורים ובשעת הצורך גם עם ההורים. במקרה של הפרת משמעת חמורה יפעל המחנך בהתאם לתקנות.
ב. לגבי תלמידים חריגים ינהג המחנך לפי הכללים המיוחדים שנקבעו לצורך זה.
18. המחנך אחראי לניהול תקין של יומן הכיתה. הוא יבדוק יום יום את האיחורים ואת החיסורים של התלמידים שנרשמו ביומן, ויסכם אותם בסוף כל חודש ובסוף כל שליש. הוא יברר את הסיבות שגרמו לאיחורים ולחיסורים, יתחקה אחר הערות המורים, ויטפל במקרים שהתערבותו דרושה בהם.
19. מחנך הכיתה יכין לקראת הדיון במועצה הפדגוגית את החומר על כל תלמיד ותלמיד בכיתתו, על יסוד חומר כרטיס התלמיד וחומר אחר שברשותו, וכן יכין לקראת הדיון את החומר על כל הכיתה בכללה.
- לקראת ישיבות המיון בתוך השליש על המחנך לרכז ולנתח את ציוני התלמידים ולברר במידת הצורך עם מורי הכיתה ועם מורים אחרים את מצב ההישגים של התלמידים.
- לאחר ישיבת המיון בתום כל שליש המחנך אחראי לכתיבת התעודות, להחתמתן על ידי המנהל ולחלוקתן.
20. המחנך ינהל את "כרטיס התלמיד" וירשום בו מדי פעם בפעם הערות על התלמיד: בעיותיו, נטיותיו, מצב משפחתו ועוד נתונים והערות העשויים להסגיר את הגורמים המשפיעים על חינוכו. בסוף שנת הלימודים ישלים המחנך את הרישום בכרטיס, כדי שהמחנכים הבאים אחריו יקבלו תמונה מלאה ככל האפשר על התלמיד.
21. א. המחנך יקפיד על הופעה נאותה, נקייה ומסודרת של תלמידיו (תלבושת ותסרוקת נאותות, נעליים מצוחצחות וכו').
ב. המחנך יקפיד על המראה החיצוני של החדר שהכיתה לומדת בו, וידאג לצורתו הנאה.

1. על המורים להימנע מקבלת מתנות שיש בהן משום טובת הנאה מתלמידים או מההורים, בצורה מקובצת או פרטית, פרט למתנות הבאות להביע בצורה סמלית הערכה או תודה למורה (כגון תשורה מעבודת התלמידים, פרחים, תרומת עצים לקק"ל).
2. א. המורה אינו רשאי לתת שיעורים פרטיים בשכר לתלמידים הלומדים בבית-הספר שהוא מלמד בו.
ב. ביישוב שקיים בו בית-ספר אחד בלבד, המורה רשאי לתת שיעורים פרטיים בשכר לתלמידים הלומדים באותו בית-ספר באישור המפקח.
ג. מורה רשאי ללמד בשכר קבוצות מאורגנות מטעם בית הספר, באישור המפקח.
3. א. מטעמי חינוך ובריאות אין לעשן בתחומי המוסד החינוכי לעיני החניכים בשעת מילוי התפקיד.
ב. יש להגביל את העישון לחדר המורים, לחדר ההנהלה ולחדר המזכירות בלבד.
ג. מורה רשאי ללמד בשכר קבוצות מאורגנות מטעם בית הספר באישור המפקח.
4. א. עובד הוראה, ובכלל זה מנהל, מורה ועובד מינהל בבית-הספר, לא יפרסם בעיתונות מידע על עניינים שהם מתחום עבודתו או תפקידו, או מתחום המוסד שבו הוא עובד, אלא אם קיבל רשות לכך מאת המנהל הכללי של משרדנו או מאת מי שהוסמך לכך על ידו. איסור זה חל על עובד הוראה בין אם הוא מפרסם באמצעות אדם אחר, בין בשמו ובין בעילום שם.
- ב. איסור זה אינו חל על כתיבת מאמרים ועל פרסום ספרים הקשורים בעבודתו החינוכית של העובד, בתנאי שתישמר בהם הסודיות, כגון הימנעות מהזכרת שמותיהם של חניכים, הורי תלמידים או פרטים אישיים אחרים שיש בהם כדי להביא לזיהוי הנוגעים בדבר.
- ג. סבור עובד הוראה שמן הראוי להביא לידיעת הציבור ידיעות על מאורעות חשובים בחיי המוסד, יעבירן באמצעות מפקח המחוז לקצין העיתונות במשרד הראשי, והוא ידאג לפרסומן, לפי הצורך.

ד. הגבלות הנובעות ממילוי התפקיד

2. מנהל בית-הספר אחראי להפעלת תכניות הלימודים שאושרו על-ידי המשרד ועליו לפקח על ביצוען.
3. המנהל, או מי שמונה על-ידו, עורך את מערכת השעות למוסד כולו ולכיתות, בהתאם להוראות משרדנו ובמסגרת השעות שהוקצבו לבית-הספר על-ידי הבעלות.
4. המנהל מייצג את בית-הספר כלפי כל אחד מהגופים הבאים, בהתאם לתחומים שהם מופקדים עליהם: משרד החינוך, התרבות והספורט, הרשויות המקומיות והבעלויות. כמו כן המנהל מייצג את בית הספר שבהנהלתו כלפי ההורים, הציבור ומוסדות חינוך אחרים.
5. א. המנהל קובע את הסדרים הכלליים בבית-הספר בהתאם להוראות.
ב. בעניינים עקרוניים המנהל מתייעץ עם המועצה הפדגוגית.
6. המנהל קובע את סדרי קבלתם של התלמידים החדשים לבית-הספר ואת הרכב הכיתות, בהתאם להוראות המשרד ולפי הנחיות הבעלות.
7. המנהל מציע לבעלות בית-הספר, בהתייעצות עם המורים, הצעות להעשרת הציוד והמתקנים במוסד (ספריות, חדרי מקצוע, מעבדות, בתי-מלאכה, מתקני ספורט, דשאים ועצי נוי, מכונות חקלאיות, שטחי חקלאות וכיו"ב).
8. א. המנהל יוזם ומארגן, בעזרת הממונים על-ידו, פעולות חברתיות-חינוכיות מחוץ למערכת השיעורים, בתיאום עם הבעלות; הוא דואג לטיפול חברת התלמידים, לחינוך המשלים, לביצוע פעולות חינוכיות לכלל התלמידים (טיולים, מסעות, מחנות, מסיבות, אירועי ספורט וכו') ולקשרים עם תנועות הנוער.
ב. המנהל דואג למהלך התקין של העבודה החינוכית; למשל:
 - (1) טיפוח החינוך הלאומי-הציוני, האזרחי והקהילתי בקרב התלמידים, ובבית-הספר הממ"ד גם טיפוח החינוך הדתי
 - (2) ריכוז הטיפול בפרט (הן לגבי בעיות לימודיות והן לגבי בעיות חברתיות-חינוכיות) וכדומה
 - (3) טיפוח הוויי בית-הספר, כגון קישוט, מפקדי בוקר, ארגון ההפסקות, ובבית-הספר הממ"ד גם טיפוח ההוויי הדתי, ארגון התפילה וקיום מצוות.

2. נושאי התפקידים בבית הספר העל יסודי – סמכויותיהם וחובותיהם

- א. **המנהל**
 1. א. מנהל בית-הספר, בשיתוף עם מורי המוסד, דואג לעיצוב דמותו ולקביעת דרכו החינוכית של המוסד שהוא ממונה עליו. בהתאם למטרות החינוך שנקבעו על-ידי משרד החינוך, התרבות והספורט ובהתאם ליעדים שנקבעו למוסד על-ידי הבעלות.
 - ב. המנהל עושה להעמקת המחשבה הפדגוגית בבית-ספרו, ומתפקידו ליזום, לתכנן ולבצע הצעות לשיפור שיטות ההוראה והחינוך.
 - ג. כן אחראי מנהל בית-הספר בפני משרד החינוך, התרבות והספורט ובפני בעלות בית-הספר למהלך התקין והסדיר של הלימודים, לפעולות החינוכיות והחברתיות, לשמירת רכוש בית-הספר ולפעולות הכספיות בתחום שנקבע לו על-ידי בעלות בית-הספר. מנהל בית-הספר הוא החותם על כל המסמכים שבתחום פעולתו המחייבים את בית-הספר, ובייחוד על תעודות גמר ועל תעודות מעבר לסוגיהן.

9. המנהל ייענה להזמנות של משרד החינוך, התרבות והספורט ושל הבעלויות לכנסים, לפגישות ולישיבות של ועדות המאורגנות על-ידם.

10. א. המנהל משתתף, בתוקף תפקידו, בישיבות הוועד המפקח או כל גוף אחר הממונה על בית-הספר, ומביא בפניו את בעיות המוסד.

ב. בבית-הספר שבבעלות רשות מקומית המנהל משתתף בתוקף תפקידו בישיבות רשות החינוך המקומית הדנות בענייני בית-הספר שבהנהלתו, מקיים קשר מתמיד עם המחלקה לחינוך, ומביא בפניה את בעיות המוסד.

11. המנהל מכין ומגיש לבעלות בית-הספר נתונים הדרושים לעיבוד התקציב לאחזקה שוטפת של המוסד ולפיתוחו לטווח ארוך, והוא אחראי לביצוע התקציב שנקבע על-ידי הבעלות.

12. א. המנהל מדווח על פעולתו במשך שנת הלימודים למשרדנו לפי דרישתו, ומעביר אליו נתונים שהתבקש להמציאם. בסוף שנת הלימודים המנהל ממציא דו"ח מסכם, תמציתי, על השנה השוטפת, וכן את תכניות העבודה לשנה הבאה, כפי שהתבקש ובהתאם להוראות המשרד. העתק מהדו"ח המסכם מועבר לבעלות בית-הספר.

ב. המנהל מתכנן את העבודה הפדגוגית בבית-ספרו תכנון שנתי ותכנון לפי זמנים.

13. המנהל אחראי לעבודה התקינה של המועצה הפדגוגית בבית-ספרו, מזמן אותה לישיבות הנקבעות, בדרך כלל, במועדים קבועים מראש, יושב בראשה ואחראי לביצוע החלטותיה.

14. המנהל ממנה את הוועדות המקצועיות וועדות אחרות המורכבות ממורי המוסד, וקובע את מרכזיהן. החלטות הוועדות טעונות אישור של המנהל.

15. א. המנהל מציע ומייעץ לבעלות לגבי המינויים והפיטורים של סגן המנהל וחבר המורים במוסד.

ב. המינויים או הפיטורים נעשים על-ידי בעלות בית-הספר לפי הצעת המנהל, בהתאם להלכות קבלת עובדים ופיטורים.

16. א. המנהל קובע את שטחי פעולתם ואת תחומי סמכויותיהם של סגניו ועוזריו, אולם אין הוא פטור מהאחריות למילוי אותם התפקידים.

ב. בהיעדר המנהל (מסיבת מחלה, שירות מילואים וכו') ממלא את מקומו הסגן, שנתמנה לצורך זה על-ידי המנהל ועל דעת הבעלות, או מי שנתמנה על-ידו למלא תפקיד זה.

17. המנהל מציע לבעלות בית הספר למנות או לפטר את עובדי המינהל והמשק. המינויים או הפיטורים נעשים על ידי הבעלות על בית הספר, בהתאם לתקנות המחייבות.

18. א. לקראת כל שנת לימודים המנהל קובע את מחנכי הכיתות ואת הכיתה לכל מחנך.

ב. כמו כן המנהל קובע לקראת כל שנת לימודים, במסגרת התקן, את מרכזי המקצועות וכן את שאר נושאי התפקידים החינוכיים (להוציא את נושאי תפקידים שמינויים פורט ב-15 וב-17).

19. א. המנהל קובע לכל מורה בבית-הספר, בכל שנה, את המקצועות ואת הכיתות שעליו ללמד, במסגרת משרתו שנקבעה על-ידי הבעלות.

ב. סידור העבודה נקבע על ידי המנהל בהתאם לצרכים הפדגוגיים של בית הספר ובהתחשב ברשיונות ההוראה שבידי המורים ובמשאלותיהם (בשעת הצורך בתיאום עם הפיקוח).

ג. שעות ההוראה של המנהל נקבעות בהתאם למספר הכיתות בבית הספר, אולם בכל מקרה על המנהל ללמד לפחות 6 שעות, אלא אם כן הוא ישוחרר מתפקיד ההוראה מסיבות מיוחדות לתקופה מסוימת.

20. א. המנהל מבקר בשיעורי המורים, בעיקר בשיעורי המורים החדשים שלא הגיעו למעמד של קביעות, בדרך כלל לפי תכנית ערוכה מראש ולפחות פעם בשליש, ומגיש להם סיוע והדרכה בעבודתם.

ב. רצוי שהמנהל יבקר בכל יום בשיעור אחד לפחות.

ג. לפי דרישת המורה יקיים המנהל שיחה אתו על הביקור.

21. המנהל דואג למילוי המקום של המורים החסרים.

22. המנהל קובע את סדרי העבודות בכתב (חיבורים, מבחנים וכיו"ב), לפי הוראת משרד החינוך, התרבות והספורט ובעצה עם המורים ועם מחנכי הכיתות. כן קובע המנהל את מועדי הבחינות והמבחנים ומפקח על מתן העבודות ועל החזרתן במועד ועל דרך תיקונן. המנהל בודק את דוחות המורים על העבודות בכתב, וקורא לפי הצורך עבודות תלמידים.

23. המנהל רשאי לתבוע מהמורה, לפי שיקול דעתו, את הנתונים ששימשו יסוד לציון או להערכה של התלמיד.

24. המנהל קובע עתים לפגישה עם הורי התלמידים ועם ועדי ההורים. לפי הצורך הוא קובע גם פגישות עם ציבור הורי התלמידים בכיתה מסוימת או בקבוצת כיתות או עם הורי התלמידים במוסד כולו.

25. המנהל דואג שפרטים על התלמיד הקשורים בלימודיו ובהתנהגותו בחברה ובבית ההורים יירשמו באופן שוטף בכרטיס התלמיד. כרטיס זה הוא סודי, והמנהל קובע סידורים שימנעו בעד אנשים שאינם מוסמכים לכך לעיין בכרטיס.
26. המנהל אחראי לפעולתו הסדירה של השירות הרפואי בבית-הספר, למילוי הוראות הבטיחות, נוהל תאונות והג"א וכו' – על דעת הבעלות ולפי הוראות הגורמים הממלכתיים הקובעים בכל אחד מהתחומים האלה.
27. א. אין המנהל רשאי לקבל עבודה נוספת בשעות עבודתו בבית-הספר, אלא אם כן הותר לו הדבר בכתב על ידי בעלות בית-הספר.
- ב. אין המנהל רשאי לקבל בבית-ספרו תפקידים בשכר נוסף לתפקיד הניהול (כגון ריכוז מקצוע וכד'), אלא באישור הבעלות והפיקוח.
28. המנהל בבית-הספר הדתי ידאג גם לארגון תפילת שחרית ומנחה בבית-הספר, לבנים ולבנות, בשיתוף מורים ומורות, ולטיפוח קיום מצוות במוסד (הבטחת סדרים נאותים לנטילת ידיים ולברכת המזון; יצירת תנאים לקיום מצוות בטויל, בשירות לאומי, במחנה וכיו"ב).

ב. המחנך

1. מחנך הכיתה ממונה על כל העניינים החברתיים והלימודיים של תלמידי הכיתה. מחובתו לדאוג להתקדמותו של כל תלמיד בחברה ובלימודים ולליכוד הכיתה כיחידה חברתית, המושתתת על יחסים תקינים בין חבריה. עליו לשתף, במידת הצורך, את שאר מורי הכיתה בבירור בעיותיהם של התלמידים.
- הערה:** מורה יועסק כמחנך בכיתה אחת בלבד.
2. א. מחנך הכיתה אחראי בפעולותיו בפני המנהל או בפני מי שימונה על-ידו, ועליו לדווח לו ולהתייעץ עמו בקביעות בכל בעיות כיתתו ותלמידיו.
- ב. המחנך מקיים מגע מתמיד עם המורים המלמדים בכיתתו ועוקב אחר ההישגים הלימודיים ואחר התנהגות התלמידים ובעיותיהם.
- ג. המחנך מביא פעם בשליש, ולפי הצורך גם במועדים אחרים, את בעיות כיתתו ותלמידיו בפני המועצה הפדגוגית.
3. המחנך אחראי בפני המנהל על ענייני המשמעת בכיתתו. עליו לעשות למניעת בעיות משמעתיות בכיתה, מתוך שיתוף פעולה עם המורים, ובשעת הצורך גם עם ההורים. במקרה של הפרת משמעת חמורה יפעל המחנך בהתאם לתקנות.

4. א. המחנך אחראי לניהול תקין של יומן הכיתה.
- ב. המחנך בודק בדיקה יומית את האיחורים ואת החיסורים של התלמידים שנרשמו ביומן, ומסכם אותם בתום כל שליש.
- ג. המחנך מברר את הסיבות שגרמו לאיחורים ולחיסורים, מתחקה אחר הערות המורים הרשומות ביומן, ומטפל במקרים שהתערבותו דרושה בהם.
5. א. המחנך משוחח עם תלמידיו על הבעיות החברתיות של הכיתה, מארגן בראשית שנת הלימודים את מוסדות הכיתה ואת ועדותיה ומפעילם, מטפח בכיתה חיי חברה תקינים ויוזם ומפעיל פעולות חברתיות, כגון מפעלי עזרה הדדית, משימות מיוחדות, מסיבות, טיולים, סיורים וביקורים משותפים עם תלמידיו בתיאטרון, בקולנוע ובתערוכות.
- ב. ב"שיעורי המחנך" המחנך משוחח עם תלמידיו על נושאים לאומיים וחברתיים, על בעיות ועל אירועים אקטואליים בארץ ובעולם ועל תופעות תרבותיות שונות.
6. מחנך הכיתה עוקב אחר פעולות הגדנ"ע: רצוי שיבקר מזמן לזמן, באישור המנהל, באימונים סדירים של כיתתו וישתתף ב"שירות לאומי", במסעות ובמחנות שהגדנ"ע מארגן.
7. מחנך הכיתה מסייע בידי מנהל בית הספר בארגון פעולות תלמידים שכיתתו משתתפת בהן והחורגות ממסגרת הכיתה, כגון פעולות משותפות של הכיתות השונות במוסד עצמו ופעולות הכרוכות במגע בין בית-הספר לבין מוסדות אחרים.
8. המחנך שומר על חלוקה מתאימה של שיעורי הבית הניתנים על ידי מורי המקצועות השונים ומקפיד כי יינתנו בהתאם להנחיות הנהלת בית-הספר. כן עליו לעקוב אחר תכנון הבחינות והמבחנים הניתנים בבית-הספר ומועדיהם, וכן אחר ביצועם התקין בהתאם להוראות משרד החינוך, התרבות והספורט והנהלת בית-הספר.
- במקרה הצורך יביא המחנך את העניין לפני מנהל בית-הספר.
9. (א) מחנך הכיתה מכין לקראת הדיון במועצה הפדגוגית את החומר על כל תלמיד ותלמיד בכיתתו, על יסוד חומר כרטיס התלמיד וחומר אחר שברשותו, וכן הוא מכין לקראת הדיון את החומר על הכיתה בכללה.
- (ב) לקראת ישיבות המיון בתום השליש על המחנך לרכז ולנתח את ציוני התלמידים ולברר במידת הצורך עם מורי הכיתה האחרים את מצב ההישגים של התלמידים.
- (ג) לאחר ישיבת המיון, בתום כל שליש, המחנך אחראי לכתובת התעודות, להחתמתן על ידי המנהל ולחלוקתן.

10. המחנך מנהל את "כרטיס התלמיד" ורושם בו מדי פעם בפעם הערות על התלמיד: בעיותיו, נטיותיו, מצב משפחתו ושאר נתונים והערות העשויים להסביר את הגורמים המשפיעים על חינוכו. בסוף שנת הלימודים ישלים המחנך את הרשום בכרטיס, כדי שהמחנכים הבאים אחריו יקבלו תמונה מלאה ככל האפשר על התלמיד.

11. א. מחנך הכיתה מקיים מגע מתמיד עם הורי התלמידים במועדים שייקבעו על ידי הנהלת בית-הספר (בעת הצורך רצוי שיערוך גם ביקורי בית), ומקבל מהם מידע מתמיד על התלמיד מחוץ לשעות הלימודים. המחנך ישוחח עם ההורים ועם התלמידים שיחות אינדיבידואליות לשם קידום התלמידים בלימודים ובחברת – התלמידים, וכן ייפגש עם ההורים בערבי פגישה שנקבעו בבית-הספר.

ב. המחנך קובע זמנים קבועים לקבלת תלמידים והורים, לפחות פעם בשבוע. במקרים חריגים יקבל המחנך הורים או תלמידים לפי הזמנה מיוחדת, במקום ובשעה שייקבעו על-ידו.

12. מחנך הכיתה נותן את דעתו על מצב הבריאות של תלמידיו ומקיים מגע מתמיד עם האחות או עם רופא בית-הספר, עם היועץ הפדגוגי, עם פסיכולוג בית-הספר, ובמידת הצורך גם עם המנהל ועם ההורים.

13. א. המחנך מקפיד על הופעה נאותה, נקייה ומסודרת של תלמידיו (תלבושת ותסרוקת נאותות, נעליים מצוחצחות וכו').

ב. המחנך מקפיד על המראה החיצוני של החדר שהכיתה לומדת בו, ודואג לצורתו הנאה.

14. המחנך בבית-הספר הדתי שוקד, בשיתוף עם שאר מורי הכיתה ועם ההורים, גם על צמיחתם הדתית של חניכיו ועל ביסוס הכרתם הדתית והעמקתה השיטתית, ומטפל בעניינים האלה:

א. הכנה מקיפה, מגוונת ומעמיקה, מתוך מקורות תורניים, ברוח נאמנה לדת וללאום, של חגי השנה ומועדיה, ימי זיכרון לאומיים ויום העצמאות.

ב. הדרכת התלמידים והתלמידות לקיום מצוות מחוץ לכותלי בית-הספר – בשבת, בחופשה, ובימות החול של כל השנה – הן מצוות בין אדם למקום, לרבות קביעת עתים לתורה, והן מצוות בין אדם לחברה, כגון מעשי חסד ועזרה לחולים, לזקנים ולתשושים. בפעולה זו יעניין המחנך במיוחד את ההורים וישתפם בה.

1. המורה מלמד את מקצועות ההוראה בכיתות השונות, בהתאם לרשיון ההוראה שבידו ולפי תכנית העבודה שנקבעה לו על-ידי המנהל.
2. המורה מופקד על הקניית המקצוע ועל השרשת הרגלי למידה ועבודה נכונים בתלמידיו.
3. המורה מלמד את מקצועותיו בהתאם לתכנית הלימודים, או לפי תכנית שאושרה על-ידי משרדנו לבית-הספר שהוא מלמד בו.
4. בראשית שנת הלימודים המורה מגיש למנהל בית-הספר, או למי שמונה על-ידו, את תכנון עבודתו לשנה שלמה, בהתחשב עם חלוקת שנת הלימודים ועם מסגרת תכנית הלימודים השנתית. המורה יתכנן כל שיעור ושיעור בהתאם לדרישות הדידקטיות של המקצוע.
5. בתום כל שליש המורה מגיש למנהל, או למי שמונה על-ידו, דו"ח בכתב על ביצוע תכנית הלימודים. לא בוצעה התכנית במלואה, מכל סיבה שהיא, ידווח המורה על כך למנהל ויסביר לו את הסיבות לכך.
6. מורה בניסיון חייב לנהל באופן סדיר יומן עבודה, הכולל את פירוט החומר הלימודי ואת תכנון הגשתו, וכן את חומר העזר ואת שיעורי הבית שנתן לתלמידיו. עליו לאפשר למנהל בית-הספר ולמרכז המקצוע לעיין ביומן זה, אם יתבקש לכך.
7. מחובתו של המורה לקיים, כחלק מתפקידו, בכל כיתה ובכל מקצוע עבודות בכתב ומבחנים, כפי שקבע מנהל בית-הספר, בהתאם להוראות המשרד. עליו להחזיר את העבודות ואת המבחנים מתוקנים תוך פרק זמן סביר, ולא יאוחר משבועיים, ולדווח עליהם למנהל בית-הספר.
8. המורה חייב לרשום יום ביומן הכיתה את חומר השיעור ואת החיסורים ואת האיחורים של התלמידים.
9. א. המורה מוסר למנהל בכתב את הציונים שקבע לתלמידיו, במועדים ולפי הסדרים הקיימים במוסד. כן יעביר המורה למנהל, לפי דרישתו, הערכות כלליות על הישגיו של כל תלמיד ותלמיד.
- ב. המורה ינהל רשימות על הישגי התלמידים, בכתב ובעל פה, כיסוד למתן הציונים, ויעמידן לרשות המנהל לפי דרישתו.
10. המורה לא יוריד ציון במקצועות הלימוד כאמצעי עונש לגבי התלמיד.
11. המורה יעשה כמיטב יכולתו כדי להשתתף בבחינות המעבר של התלמידים, בהתאם לסידורים שנקבעו על-ידי הנהלת בית-הספר.

12. המורה משתתף בכל הישיבות שהוזמן אליהן על-ידי המנהל, לרבות ישיבות הנערכות לקראת פתיחת שנת הלימודים. לגבי המורה המועסק בבית-הספר במשרה חלקית יתחשב המנהל באפשרותו להשתתף בישיבות.

13. א. חובה על המורה להשתתף בתורנויות שקבע המנהל לשם פיקוח על התלמידים בתחומי בית-הספר, לפני תחילת הלימודים, בהפסקות ואחרי הלימודים.

ב. מועדי התורנויות של המורה ייקבעו בהתאם לזמני עבודתו.

ג. המורה העובד במשרה חלקית ישתתף בתורנויות באופן יחסי להיקף משרתו.

הערה: מספר ימי התורנויות ייקבע בנפרד.

14. כל מורה העובד בבית-הספר $\frac{1}{3}$ משרה ויותר חייב להקדיש שעה אחת בשבוע לקבלת הורים ותלמידים. מורה העובד בבית-הספר פחות מ- $\frac{1}{3}$ משרה יתפנה למטרה זו שעה אחת בשבועיים.

15. המורה חייב להתחיל ולסיים את השיעור עם הצלצול.

16. על המורה להימצא בבית-הספר לפחות 5 דקות לפני תחילת שיעורו הראשון בבית-הספר.

17. מורה העובד בבית-הספר 21–24 שעות בשבוע ויותר – תסודר עבודתו בבית-הספר, לפי בקשתו, ב-5 ימי עבודה בשבוע, מורה העובד 17–20 שעות, ב-4 ימים, ומורה העובד 13–16 שעות – ב-3 ימים. זאת בתנאי שלא ייקבעו במערכת השעות השבועית בשום מקצוע 2 שעות רצופות יותר מפעם אחת בשבוע, ומקצוע הנלמד שעתיים בלבד לא יינתן באותו יום, אלא בהיתר מיוחד של המפקח הכולל.

18. המורה ייענה לדרישת המנהל להימצא בין כותלי בית-הספר שעה נוספת אחת ("חלון") לכל 8 שיעורים של משרתו.

19. המורה ייענה לתביעת המנהל למלא את מקומם של מורים חסרים, כדי למנוע ביטול תורה וכדי להבטיח מהלך לימודים תקין בבית-הספר. מורה שהתפנה מעבודתו ביום מסוים לרגל יציאת תלמידים לטיול, מחנה עבודה וכיו"ב יימצא באותן השעות בבית-הספר, יעמוד לרשות המנהל וימלא, לפי הצורך, את מקומם של מורים חסרים בהוראת מקצועו בכיתה, ללא תשלום. מורים אחרים יסייעו במילוי מקום בשעות הפנויות שלהם.

20. מורה לא ייתן שיעורים פרטיים לתלמידי בית-הספר שהוא עובד בו אלא באישור המפקח.

21. מורה לא ימסור פרטים כלשהם על דיוני המועצה הפדגוגית של בית-הספר לאדם שאינו חבר המועצה הפדגוגית, אלא על דעת המנהל. כן לא ייתן המורה כל אישור או מסמך שניתן לראותם כניתנים מטעם בית-הספר, אלא על דעת המנהל.

22. מורה לא ימסור פרטים כלשהם על תלמידו, אלא למנהל, למחנך הכיתה, להורים או לאפוסטרופסים.

23. מורה לא יזמין אורחים ומבקרים לבית-הספר או לכיתתו, אלא באישור המנהל.

24. מורה שנבצר ממנו למלא את תפקידו לרגל מחלה או מסיבה מוצדקת אחרת כלשהי, והוא נאלץ להיעדר מעבודתו בבית-הספר, ידאג להודיע על כך למנהל בהקדם האפשרי ולכל המאוחר בשעות הבוקר של היום הראשון להיעדרו, לפני תחילת הלימודים.

25. מורה שהיעדרו מבית-הספר מסיבה מוצדקת (מחלה, שירות מילואים וכו') גרם להפסק בלימודי התלמידים יעשה כמיטב יכולתו כדי להשלים לפי הצורך את החסר על-ידי שיעורים נוספים בתשלום.

26. המורה לא יטיל בשום מקרה עונש גופני כלשהו, ובמקרה של הפרת משמעת חמורה בשיעורו, הדורשת הוצאת תלמיד מהכיתה, יפנה את התלמיד אל מחנך הכיתה או אל הנהלת בית-הספר, והם יפעלו בהתאם לתקנות.

27. במסגרת זמנו הפנוי (בתוך שנת הלימודים, בחופשות ובפגרות שנתיות) חובה על המורה להשתלם במסגרת ההשתלמויות הנערכות על-ידי משרד החינוך, התרבות והספורט, המוסדות להשכלה גבוהה, ארגוני המורים, רשויות החינוך המקומיות ובעלויות אחרות.

1. המדריך המקצועי מועסק בבית-הספר המקצועי בתפקידי הדרכה, בהתאם לרשיון ההדרכה מטעם משרד החינוך, התרבות והספורט.

2. המדריך המקצועי מופקד על הקניית המקצוע ועל השרשת הרגלי עבודה נכונים ואהבת העבודה בתלמידיו. הוא חותר למטרתו החינוכית על ידי אמצעים מתוכננים ומכוונים, וכן על ידי הדוגמה האישית שהוא מציג לתלמידיו.

3. סידור העבודה של המדריך בבית-הספר – הן לגבי קביעת הכיתות והן לגבי קביעת המקצועות – הוא בידי המנהל.

4. המדריך ידריך כל מקצוע בהתאם לתכנית הלימודים הכללית או לפי תכנית מיוחדת שאושרה לבית-הספר שהוא עובד בו.

5. א. בראשית שנת הלימודים יגיש המדריך לאישור מנהל בית-הספר את התכנית של חלוקת עבודתו לכל שליש ואת מערכי השיעורים, בהתחשב עם חלוקת שנת הלימודים ועם מסגרת תכנית הלימודים השנתית. המדריך יתכן כל שיעור ושיעור בהתאם לדרישות הדידקטיות של המקצוע.
- ב. המדריך חייב ללוות את פעולת ההדרכה שלו ואת תהליכי ביצוע העבודה המעשית בדברי הסבר מתאימים, וכן לחנך את תלמידיו לאחריות ולבטיחות בעבודה ולשמירה על החומרים ועל הכלים וכו'.
6. בתום כל שליש המדריך מגיש למנהל דו"ח מפורט בכתב על ביצוע תכנית הלימודים. לא בוצעה התכנית במלואה, מכל סיבה שהיא, ידווח המדריך על כך למנהל ויסביר את הסיבות לכך. כן ידווח המדריך במשך שנת הלימודים, בצורה שוטפת, על כל תקלה שנגרמה בביצוע תכנית העבודה.
7. מדריך חייב לנהל באופן סדיר יומן עבודה, ובכלל זה פירוט החומר ההדרכתי ופירוט ביצוע עבודת ההדרכה שלו, סרטוטים ותווים שהכין, הסברים טכנולוגיים שנתן בשעת ההדרכה וכו'. על המדריך לנהל יומן של הכיתה וכן לדאוג שהתלמידים ימלאו כראוי את פנקסי העבודה.
8. א. המדריך מוסר למנהל בכתב את הציונים שקבע לתלמידיו, במועדים ולפי הסדרים הקיימים במוסד, ומעביר לו, לפי דרישתו, הערכות כלליות על הישגיו של כל תלמיד ותלמיד.
- ב. המדריך מנהל רשימות על הישגי התלמידים בכתב ובעל פה, כיסוד למתן הציונים, ומעמידן לרשות המנהל לפי דרישתו. המדריך מנהל את היומנים ואת הפנקסים הנדרשים על-ידי משרדו ועל ידי הבעלות, וכן דואג לרישומים שיידרשו על-ידיהם.
9. המדריך לא יוריד ציון במקצועות הלימוד כאמצעי להענשת התלמיד.
10. המדריך יעשה כמיטב יכולתו כדי להשתתף בבחינות מעבר של התלמידים, בהתאם לסידורים שנקבעו על-ידי הנהלת בית-הספר.
11. בהיותו חבר המועצה הפדגוגית, המדריך משתתף בכל הישיבות שלה, והוא ישתתף גם בכל ישיבה אחרת שיוזמן אליה על-ידי המנהל.
12. המדריך משתתף בתורנויות שקבע המנהל לשם פיקוח על התלמידים בתחומי בית-הספר, לפני התחלת הלימודים, בהפסקות ואחרי הלימודים.

13. המדריך יענה לתביעת המנהל למלא את מקומם של מורים או מדריכים חסרים, כדי למנוע ביטול תורה ולהבטיח מהלך לימודים תקין בבית-הספר. נודריך שהתפנה מעבודתו ביום מסוים לרגל יציאת תלמידים לטיול, למחנה עבודה וכיו"ב יימצא באותן השעות בבית-הספר, יעמוד לרשות המנהל, וימלא, לפי הצורך, את מקומם של מורים או מדריכים חסרים, ללא תשלום. מדריכים אחרים יסייעו במילוי מקום בשעות הפנויות שלהם בהוראה במקצועותיהם או בהשגחה על התלמידים.
14. א. כל מדריך שהוא מחנך כיתה חייב להקדיש שעה אחת בשבוע לקבלת הורים ותלמידים מחוץ לשעות העבודה הרגילות שלו.
- ב. מדריך שאינו מחנך כיתה יקבע מועדים לקבלת הורים ותלמידים לפי הצורך.
15. על המדריך להימצא בסדנתו, מוכן לעבודה, לפחות 5 דקות לפני הצלצול.
16. המדריך חייב להתחיל ולסיים את השיעור בסדנה עם הצלצול.
17. המדריך אחראי לשלמות הציוד ולהחזקתו התקינה ולשלמות הריהוט, הכלים והחומרים שנמסרו לרשותו, ועליו לבצע במידת האפשר תיקונים שוטפים גם בעזרת התלמידים.
18. על המדריך לוודא שיהיו במחלקתו אמצעי בטיחות ותנאי בטיחות, בהתאם להוראות המחייבות, ולהקפיד שתלמידיו ינהגו לפי כל כללי הזהירות.
19. המדריך אחראי לביצוע ההכנות הדרושות לסידורים ולסיכומים.
20. לא ימסור מדריך לאדם שאינו חבר המועצה הפדגוגית פרטים כלשהם על דיוני המועצה הפדגוגית של בית-הספר, אלא על דעת המנהל. כן לא ייתן המדריך כל אישור או מסמך שניתן לראותם כניתנים מטעם בית-הספר, אלא על דעת המנהל.
21. המדריך לא ימסור פרטים כלשהם על תלמידיו, אלא למנהל, למחנך הכיתה, להורים או לאפוסטרופסים.
22. המדריך לא יזמין אורחים ומבקרים מהחוץ לבית-הספר או לכיתתו, אלא באישור המנהל.
23. מדריך שנבצר ממנו למלא את תפקידו לרגל מחלה או מסיבה מוצדקת אחרת כלשהי, והוא נאלץ להיעדר מעבודתו בבית-הספר, יודיע על כך למנהל בהקדם האפשרי ולכל המאוחר בשעות הבוקר של היום הראשון להיעדרו, לפני תחילת הלימודים.

24. המדריך לא יטיל בשום מקרה עונש גופני כלשהו, ובמקרה של הפרת משמעת חמורה בשיעורו, הדורשת הוצאת תלמיד מהסדנה, יפנה את התלמיד אל מחנך הכיתה או אל הנהלת בית-הספר, והם יפעלו בהתאם לתקנות.

25. במסגרת זמנו הפנוי (בתוך שנת הלימודים, בחופשות ובפגרות שנתיות) חובה על המדריך להשתלם במסגרת ההשתלמויות הנערכות על-ידי משרדנו, על ידי המוסדות להשכלה גבוהה, על ידי ארגוני המורים, על ידי רשויות החינוך המקומיות ועל ידי בעלויות אחרות.



ד"ר שמשון שושני
המנהל הכללי