



תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

פרק א' - הנחיות לתפקידי הייעוץ החינוכי – בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

התחולה: בתי ספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א – משרד העבודה

תמצית ההנחיות: הנחיות אלו מפרטות את תפקידי היועץ החינוכי בבית הספר ואת ההנחיות לשילובם של היועצים החינוכיים בבתי הספר במטרה להפכו לגורם אינטגרלי בצוות החינוכי.

ההנחיות נכתבו בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים.

חוקים, הוראות, חוזרים ונהלים קשורים:

1. [סטנדרטים לפרקטיקה המקצועית בייעוץ החינוכי, תשס"ט-2009](#)
2. [תפקיד היועץ – שפ"נט](#)

התפוצה: מנהלי מחוזות, גופים מפעילים, מנהלי בתי הספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית, המפקחים הפדגוגים הכוללים, המפקחות על המערך הטיפולי, המפקחים מקצועיים.

תוכן עניינים

2.1	
1.1	3
1.2	3
1.3	3
4.2	
2.1	4
2.2	4
	א. איסוף מידע, אבחון, טיפול.....4
	ב. ייעוץ חינוכי-טיפולי לתלמיד.....5
	ג. ליווי, ייעוץ ומעקב אחד התקדמות והתפתחות התלמיד.....5
	ד. קשר עם משפחת התלמיד.....6
	ה. ייעוץ למערכת.....6
	ו. ממשקי העבודה בין היועץ לצוות החינוכי.....6
	ז. תיאום פעילות הצוות הבין מקצועי.....7
	ח. תהליכי עבודה בנושא קשר עם גורמי חוץ.....8
	ט. הרכבת הכיתות ומיפוי כיתה.....8
	י. רישום ומעקב טיפול.....8
	יא. יזמות.....9
9.3	
	נספח א - טופס 5.0.001 : תיעוד שיחות יועץ-מחנך/מורה/רכז תעסוקה.....10
	נספח ב - טופס 5.0.002 : היועצות מחנך-יועץ.....11
	נספח ג - טופס 5.0.003 : תכנון דו-שבועי למפגשי יועץ עם מחנכים/אנשי צוות.....12
	נספח ד - טופס 5.0.004 : תיעוד שיחות עם גורמי חוץ.....13
	נספח ה - טופס 5.0.005 : מפת כיתה.....14
	נספח ו - טופס 5.0.006 : תיעוד שיחות ייעוציות.....15
	נספח ז - טופס 5.0.007 : שיחה עם תלמיד.....15
	נספח ח - טופס 5.0.008 : ישיבות הערכה (ליועץ.ת).....16
	נספח ט - טופס 5.0.009 : הערכה תקופתית מחנך.....17
	נספח י - טופס 5.0.010 : נקודות הערכת תלמיד על ידי מחנך.....18

1. כללי

1.1 תפיסה

- 1.1.1 בבתי הספר פועלים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א יועצים חינוכיים המשולבים בצוות החינוכי של המוסד.
- 1.1.2 היועץ החינוכי מייצג את תחום בריאות הנפש במערכת, ואמון על תהליכים התפתחותיים של הפרט והארגון. המורה-היועץ צריך להופיע בפני התלמידים, ההורים, המורים והציבור – כאיש מקצוע, שעיקר אחריותו כלפי תפקידו נובע ממקצועו.

1.2 הגדרות

- 1.2.1 **יועץ חינוכי:** מי שהוסמך לכך בחוק. יועץ חינוכי יועסק בבית-ספר בהסכמת היועץ הבכיר בתיאום עם המפקח הכולל.
- 1.2.2 **צוות בין מקצועי:** צוות הכולל פסיכולוג, עובד סוציאלי, קצין ביקור סדיר, מחנכים ומורים מקצועיים.

1.3 מטרות

- יועץ החינוכי, המייצג את תחום בריאות הנפש במערכת, והאמון על תהליכים התפתחותיים של הפרט והארגון, יעמיד את יכולתו המקצועית לרשות הנהלת בית-הספר והצוות החינוכי, לשם חתירה מתמדת משותפת להשגת המטרות החינוכיות הבאות:
- 1.3.1 לסייע לצוות החינוכי בבית-הספר לקדם סביבה חברתית-לימודית מיטבית, המקדמת צמיחה רגשית – תוך אישית ובין אישית, המעניקה תחושת בטחון, שייכות ומסוגלות ומפתחת אוטונומיה בקרב תלמידים, מורים והורים.
- 1.3.2 לפתח מודעות של המערכת החינוכית לצורכי הפרט, תוך רגישות והתייחסות אל השונות באוכלוסיית התלמידים והמורים, באמצעות יצירת תנאים המאפשרים ביטוי ייחודי (אותנטי).
- 1.3.3 לפתח תהליך ייעוצי שבו יגיע הפרט להכרת עצמו והכרת יכולותיו, נטיותיו ושאיפותיו מתוך שליטה וניווט עצמי.
- 1.3.4 לפתח ולטפח כישורים חיוניים, אשר יעניקו כלים ויכולת התמודדות פעילה עם מצבי חיים מגוונים מעולמו של התלמיד לקראת צמיחה אישית ואורח חיים משמעותי בעתיד ("כישורי חיים" ו"אינטליגנציה רגשית").
- 1.3.5 לפתח כישורי חוסן (resiliency) של פרט ומערכת להתמודד עם תהליכים התפתחותיים ומשברים בלתי צפויים, וכן עם מצבי לחץ ומשבר המהווים חלק ממהלך החיים.
- 1.3.6 לסייע בפיתוח התלמיד כלומד עצמאי הלוקח אחריות על למידתו, תוך הגברת מודעות בצוות ההוראה לתהליכי הלמידה שלו ושל תלמידיו.
- 1.3.7 לפתח מודעות, רגישות, אמפתיה ואחריות לזולת, תוך הדגשת ערך התרומה והנתינה.
- 1.3.8 לסייע בפיתוח קשר של מעורבות ושיתוף פעולה בין ההורים ובית-הספר, כיסוד לקיום אקלים מיטבי.

מטבע הדברים, יש לראות במסמך זה מסגרת כללית לעבודת היועץ החינוכי, יש להניח, שלא כל התפקידים הנזכרים במסמך יכולים להתמלא במסגרת בית ספר אחד ובשנה אחת; לפיכך, על היועץ החינוכי לקבוע סדרי עדיפות לעבודתו, בתיאום עם הנהלת בית הספר, המפקחת על הצוותים הטיפוליים, והמפקחת הארצית על המערך הטיפולי.

2. עקרונות ופעולות

2.1 עקרונות

- 2.1.1. תוואי הפעילות של היועץ נגזר מחיבור של מטרות המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א, הדגשי המחוזות השונים ומדיניות בית-הספר שבה הוא פועל.
- 2.1.2. תוכנית העבודה של היועץ תיגזר מנתוני המיפוי הבית ספרי ותיבנה על ידו בתיאום עם המנהל, בהלימה למדיניות בית הספר, תוך ראייה בו-זמנית של צורכי הפרט והמערכת.
- 2.1.3. הפעילות תיגזר מהיקף המשאבים העומדים לרשות היועץ ובית הספר, ועל פי סדרי עדיפויות, ותכלול את התחומים הבאים:
 - 2.1.3.1. פיתוח צוות בית ספרי;
 - 2.1.3.2. פיתוח והטמעת תוכניות התפתחות, התערבות ומניעה;
 - 2.1.3.3. ייעוץ לתלמיד כפרט;
 - 2.1.3.4. ייעוץ/היועצות להנהלה ולצוות המורים;
 - 2.1.3.5. מצבי לחץ ומשבר;
 - 2.1.3.6. התמחויות ספציפיות בעבודת היועץ במסגרת החינוך.

2.2 פעולות

2.2.1 איסוף מידע, אבחון וטיפול

- 2.2.1.1. איסוף מידע על תלמיד על ידי היועץ ייעשה רק אם המידע דרוש למטרה מוגדרת וברורה, שתסייע לתלמיד, ואם המידע ישמש למטרה זו בלבד.
- 2.2.1.2. מידע הנאסף על ידי היועץ, או מידע שהגיע ליועץ תוך כדי טיפול בתלמיד, הוא חסוי, ואין היועץ רשאי לגלותו, אלא אם כן המידע דרוש, לדעתו, לשם טיפול בתלמיד. גילוי המידע ייעשה על סמך שיקול דעתו המקצועי של היועץ ועל אחריותו.
- 2.2.1.3. בנוסף למידע שיועבר לבית הספר על כלל התלמידים, יימסר ליועץ מידע על תלמידים שקיבלו טיפול בבית הספר או מחוצה לו. מידע זה יהיה חסוי.
- 2.2.1.4. קיום קשר הדוק עם השירות הפסיכולוגי, השירות הרפואי ושירותים סוציאליים וקהילתיים.
- 2.2.1.5. סיוע למחנך, באמצעות פגישות קבועות ושיטתיות – באבחון הצרכים האינדיבידואליים והכיתתיים, על יסוד המידע על התלמידים שאותו ריכוז

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

המחנך והמורה-היועץ, חיפוש משותף אחר דרכים להתמודדות עם קשיים שעולים.

- 2.2.1.6. עבודה מתוכננת ורצופה, במסגרת כיתתית או קבוצתית, בנושאים ייעוציים, כגון: פיתוח הכנה ודרכי התמודדות במצבים חדשים, בעיות גיל ההתבגרות, הכרה עצמית וזהות אישית, הבהרת ערכים, דינמיקה של בחירה וקבלת החלטות, עולם העבודה ודרכים לרכישת מידע על אפשרויות לימודים והכשרה מקצועית וכדו'.
- 2.2.1.7. קיום ריאיון אישי עם מרבית התלמידים פעם בשנה לפחות, והיענות לתלמידים הפונים אליו ביוזמתם.
- 2.2.1.8. איתור של בעיות הסתגלות וריכוז המידע הקשור בכך.
- 2.2.1.9. טיפול תומך, קצר מועד, ביחידים, לפי שיקוליו המקצועיים של המורה-היועץ וכישוריו.

2.2.2. ייעוץ חינוכי-טיפול לתלמיד

- 2.2.2.1. התערבות היועץ במקרים של קשיים בהסתגלות התלמיד – כגון: תלמידים תת-משיגים, תלמידים שיש להם בעיות חברתיות, הפרעות בהתנהגות, קשיים רגשיים וכדו'. היוזמה להפנות תלמיד למורה-היועץ תבוא מן הגורמים האלה: התלמיד, הוריו, המחנך והצוות החינוכי, המורה-היועץ.
- 2.2.2.2. 2.2.2.2. תשומת לב מיוחדת תינתן לאיתור מוקדם של הבעיות ולזיהוין, תוך ריכוז מידע רלוונטי, ניצולו ההולם ושמירה על סודיותו.
- 2.2.2.3. הייעוץ יכול להיות אינדיבידואלי, קבוצתי או במסגרת הכיתה כולה.

2.2.3. ליווי, ייעוץ ומעקב אחר התקדמות והתפתחות התלמיד

- 2.2.3.1. על היועץ, יחד עם התלמיד ועם הוריו, לבחון האם היכולות, הנטיות ותחומי העניין של התלמיד אכן מתאימים למסלול הלימודים, למגמה המקצועית או לרמת הלימוד שהתלמיד מעוניין בהם.
- 2.2.3.2. היועץ ייעץ, ידריך ויכוון את התלמיד, בבחירת המקצועות שילמד או בבחירת המגמה המקצועית והמסלול המתאימים לו.
- 2.2.3.3. היועץ, יחד עם הצוות החינוכי של בית הספר, יעקבו אחר התקדמות התלמיד. במידת הצורך, הם ימליצו לו על שינוי במסלול, במגמה או ברמת הלימוד כדי להבטיח את הצלחתו.
- 2.2.3.4. הצוות יעקוב אחר מצבו האישי של התלמיד, קשריו החברתיים ויחסיו עם סביבתו, ויעניק סיוע וייעוץ לפתרון בעיות המתעוררות בתחומים אלו.

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

2.2.4. קשר עם משפחת התלמיד

- 2.2.4.1. במהלך העבודה של היועץ, עשויים להיווצר לעיתים קרובות מצבים המצריכים את שיתופם של ההורים: שיתוף בקשר לתלמיד והתפתחותו להתמודדות במצבי חיים בחברה משתנה, בהתאם למצב הילד והסביבה בה הוא נתון.
- 2.2.4.2. שיתוף הפעולה אינו חד פעמי, אלא תהליך מתמשך ומתקדם בשלבים הדרגתיים:
 - 2.2.4.2.1. שותפות ברמת ידוע: העברת מידע
 - 2.2.4.2.2. שותפות ברמת דיון משותף
 - 2.2.4.2.3. שותפות ברמת קביעת מדיניות ובקבלת החלטות.
- 2.2.4.3. היועץ החינוכי יקיים קשר עם משפחת התלמיד, על פי שיקול דעתו ועל פי הצרכים המתבקשים בתיאום עם מחנך הכיתה.
- 2.2.4.4. במידת הצורך, כדי לקבל תמונת מצב יסודית ומעמיקה יותר על התלמיד, ימלא היועץ החינוכי גם דו"ח איסוף נתונים (מומלץ, בשיתוף עם מחנך הכיתה), במהלך ביקור בית
- 2.2.4.5. המורה-היועץ יסייע למחנך הכיתה בפיתוח הקשר של בית הספר עם הורי התלמידים בדרכים אלה:
 - 2.2.4.5.1. קשר אינדיבידואלי עם הורי התלמידים בשעת הצורך.
 - 2.2.4.5.2. הדרכה לקבוצות הורים בנושאים, כגון: גיל התבגרות, מעבר ממסגרת חינוכית אחת לשנייה, טיפול בבעיות מיוחדות בהכנת שיעורי-בית.
 - 2.2.4.5.3. הנחיה של זוג הורים כאמצעי לטיפול בבעיות הילד.
 - 2.2.4.5.4. שיתוף ציבור הורים בסיוע לצוות בית הספר.

2.2.5. ייעוץ למערכת

- 2.2.5.1. דיונים אישיים וקבוצתיים יתקיימו, לפי הצורך, בין צוות המורים ליועץ, לשם חשיבה על דרכי פעולה בנושאים לימודיים, חינוכיים וחברתיים המתעוררים במסגרת בית הספר, ובמעבר אל המסגרת וממנה.
- 2.2.5.2. ייעוץ בפיתוח מסגרות עזר – קבוצות לימוד, שיעורי עזר ושילובן במערכת.
- 2.2.5.3. ייעוץ בהפעלת פרויקטים מיוחדים.
- 2.2.5.4. עידוד פעילות גומלין בין בתי הספר ומוסדות הקהילה, כגון: בית התלמיד, מתנ"ס, חוגים להורים, פעולות התנדבות.
- 2.2.5.5. גילוי ערנות למתחדש בתחום בריאות הנפש והתאמתו לצורכי בית הספר שבו עובד המורה-היועץ.

2.2.6. ממשקי העבודה בין היועץ לצוות החינוכי

- 2.2.6.1. עבודת היועץ משולבת בעבודת הסגל החינוכי של ביה"ס ומהווה נדבך בלתי נפרד ממנו. במסגרת זו, על היועץ החינוכי לקיים ממשקי עבודה שוטפים ומתואמים

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

עם הנהלת ביה"ס, המחנך, העובד הקהילתי וגורמים נוספים העוסקים ב"עשייה החינוכית".

2.2.6.2. כחלק מהצוות החינוכי של ביה"ס יפעל היועץ החינוכי, בשיתוף פעולה עם המחנך וצוות בית הספר, להשגת המטרות האלה:

2.2.6.2.1. טיפוח תנאים ואקלים בבית הספר שבהם יוכלו התלמידים להתפתח בהתאם ליכולתם ונטיותיהם בתחומי הלימודים, החברה וחיי הרגש.
2.2.6.2.2. פיתוח מודעות הצוות לצורכי הפרט בביה"ס, לבעיות חברתיות והרגשיות האופייניות לגיל התלמידים ולצרכים המיוחדים של יחידים וקבוצות.

2.2.6.2.3. ייעוץ למערכת בנוגע לתנאים ולמסגרות לימודיות וחברתיות שיאפשרו לתלמידים למצות את יכולתם, תוך שמירה על האינטרסים שלהם.

2.2.6.2.4. סיוע לתלמידים קשיי-הסתגלות וייעוץ למוריהם ולהוריהם.

2.2.6.2.5. סיוע לכל התלמידים בהסתגלותם למסגרות לימודיות וחברתיות חדשות.

2.2.6.2.6. פיתוח תהליך ייעוצי שבו יגיע הפרט להכרת עצמו, יכולתו, נטיותיו ושאיפותיו – כהיבטים לשיקול דעתו בבחירת מסגרות לימודים ועבודה לשם תכנון עתידו.

2.2.6.3. במהלך השנה יקיים היועץ החינוכי שיחות עם מורים מקצועיים ועם מחנכים על פי הצורך. בסיום השיחה יוציא היועץ החינוכי דו"ח סיכום פגישה (ראו נספח א') - טופס 5.0.001: תיעוד שיחות יועץ-מחנך/ מורה/ רכז תעסוקה) ויעביר אותו לגורמים הבאים על פי העניין: תיק אישי של התלמיד, תיק כיתה, מחנך/מורה הנוגע בדבר, מנהל בית הספר.

2.2.6.4. היועץ החינוכי ישמור במהלך כל השנה על קשר רציף עם המורים והמחנכים ויאפשר להם ואף יעודד פניות אליו בכל נושא ובכל בעיה המתעוררת. לשם כך, ולהגברת היעילות בעבודה המשותפת, מוצעים בזה הטפסים הבאים: נספח ב' - טופס 5.0.002: היועצות מחנך-יועץ, ונספח ג' - טופס 5.0.003: תכנון דו-שבועי למפגשי יועץ עם מחנכים/אנשי צוות.

2.2.7. תיאום פעילות הצוות הבין-מקצועי

2.2.7.1. המורה-היועץ יטפל בקשר בין השירותים השונים הניתנים בבית הספר ובמערכות נוספות.

2.2.7.2. בראש הצוות הבין מקצועי יעמוד המנהל או בא כוחו. היועץ החינוכי ירכז את הצוות שיכלול את בעלי התפקידים האלה: פסיכולוג; עובד סוציאלי; קצין ביקור סדיר; מחנכים ומורים מקצועיים, מורים/מלווים במסגרות העזר וכיו"ב.

2.2.7.3. הצוות ידון בבעיות כלליות של בית הספר ו/או של כיתה מסוימת, לשם מציאת דרכים לפתרון. כן ידון הצוות בבעיות הקשורות לילדים חריגים (קבלת מידע, הפניה, טיפול וקבלת דיווח).

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

2.2.7.4. הצוות הבין מקצועי יפעל בהתאם לנוהלי הפעלת צוות בין-מקצועי כפי שפורסמו ו/או יפורסמו בחוזר המנהל הכללי.

2.2.7.5. היועץ החינוכי יעקוב אחרי ביצוע המלצות הצוות ובמקרה הצורך – יביא את הבעיה לדיון חוזר.

2.2.8. תהליכי עבודה בנושא קשר עם גורמי חוץ

2.2.8.1. היועץ החינוכי יעמוד בקשר רצוף עם גורמי חוץ בנוגע לתלמידים שמצבם מצריך קשר שכזה. גורמי חוץ כוללים: קצין נוער, קצין מבחן, קב"ס, עו"ס, פסיכולוג, פסיכיאטר, פקיד סעד, אחרים.

2.2.8.2. הקשר יכלול שיחות (טלפוניות, בעל פה ובכתב), מפגשים קבועים ועל פי הצורך, תכתובת רציפה.

2.2.8.3. היועץ החינוכי ישמור על סודיות האינפורמציה אשר תתקבל מגורם החוץ, החומר יתויק אצל היועץ החינוכי בלבד ויעשה בו שימוש על פי שיקול דעתו, תוך שמירה על חיסיון וסודיות, למעט מקרים חריגים. תיעוד השיחה יעשה על גבי נספח ד' – טופס 5.0.004: שיחת תיעוד שיחות עם גורמי חוץ.

2.2.9. הרכבת הכיתות ומיפוי כיתה

2.2.9.1. המורה-היועץ יהיה שותף פעיל בחלוקה לכיתות ולקבוצות.

2.2.9.2. לצורך פעילותו השוטפת של היועץ החינוכי, עליו "לשרטט" מפה לכל כיתה חדשה בבית הספר (ראו נספח ה' – טופס 5.0.005: מפת כיתה) שיהיה בה כדי להוות בסיס לעבודה משותפת בין היועץ לגורמי החינוך האחרים. המפה תעודכן מעת לעת באם קרו אירועים שהובאו לידיעת היועץ. במפת הכיתה יופיעו הקטגוריות הבאות, על כל אחד מן התלמידים:

2.2.9.2.1. פרטים אישיים

2.2.9.2.2. בתי ספר קודמים

2.2.9.2.3. מצב לימודי

2.2.9.2.4. ציוני מבחני הכניסה

2.2.9.2.5. מצב משפחתי

2.2.9.2.6. מצב כלכלי

2.2.9.2.7. גורמי טיפול נוספים

2.2.9.2.8. דברים נוספים שחשוב לדעת על התלמיד.

2.2.10. רישום ומעקב טיפול

2.2.10.1. חלה על היועץ חובת תיעוד ורישום של רשמי השיחות: תלמיד, הורה, צוות, גורמים טיפוליים.

2.2.10.2. ריכוז המידע על התלמידים בבית הספר, כגון: כרטיסי תלמיד, אבחונים, גיליונות

הערכה.

2.2.10.3. על כל יועץ חינוכי להכין קלסר ייעוץ לכל כיתה ובו יתויקו הטפסים הבאים:

2.2.10.3.1. טופס דיווח על רשמי שיחות ייעוציות בכיתה, ראו נספח ו' – טופס

5.0.006: תיעוד שיחות ייעוציות

2.2.10.3.2. טופס שיחה עם תלמיד, ראו נספח ז' – טופס 5.0.007: שיחה עם תלמיד

2.2.10.3.3. טופס הערכות לישיבות הערכה שימולא תוך כדי ובעקבות הישיבה, ראו

נספח ח' – טופס 5.0.008: ישיבות הערכה ליועץ/ת; נספח ט' – טופס

5.0.009: הערכה תקופתית מחנך; ונספח י' – טופס 5.0.010: הערכת

תלמיד על ידי מחנך.

2.2.10.3.4. שיחות הדרכה, סיכומים אחרים, טפסים הקשורים בכיתה

2.2.10.4. האמור לעיל יהיה בנוסף לטופסי האינטיק, אבחונים וכל חומר אישי על התלמיד.

חוקי צנעת הפרט חלים על כל החומר בקלסר, אשר ישמש את היועץ בכל הישיבות

הרלוונטיות.

2.2.10.5. היועץ ידאג לשמירת הסודיות באחסון המידע, תיעודו, העברתו והשמדתו.

2.2.11. יזמות

המורה-היועץ ייזום פעולות מיוחדות נוספות, שמטרתן קידום התלמידים, כגון: עבודה עם

צוות בית הספר במענים חינוכיים, תוך ניצול המשאבים בבתי הספר ובקהילה.

3. נספחים

3.1. נספח א - טופס 5.0.001: תיעוד שיחות יועץ-מחנך/מורה/רכז תעסוקה

3.2. נספח ב - טופס 5.0.002: היועצות מחנך-יועץ

3.3. נספח ג - טופס 5.0.003: תכנון דו-שבועי למפגשי יועץ עם מחנכים/אנשי צוות

3.4. נספח ד - טופס 5.0.004: תיעוד שיחות עם גורמי חוץ

3.5. נספח ה - טופס 5.0.005: מפת כיתה

3.6. נספח ו - טופס 5.0.006: תיעוד שיחות ייעוציות

3.7. ספח ז - טופס 5.0.007: שיחה עם תלמיד

3.8. נספח ח - טופס 5.0.008: ישיבות הערכה (ליועץ/ת)

3.9. נספח ט - טופס 5.0.009: הערכה תקופתית מחנך

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

3.1. נספח א

טופס 5.0.001: תיעוד שיחות יועץ-מחנך/מורה/רכז תעסוקה

תאריך _____

משתתפים _____ כיתה _____

נושא הפגישה

בעיות שהועלו (ברמה האישית, כיתתית, בית ספרית)

ההחלטות והדרכים שהוצעו לפתרון הבעיות

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים
בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

3.2 נספח ב

טופס 5.0.002: היוועצות מחנך-יועץ

תאריך _____

שם מחנך/ת: _____

כיתה: _____

[illegible]

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים

בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

3.3 נספח ג'

טופס 5.0.003: תכנון דו-שבועי למפגשי יועץ עם מחנכים/אנשי צוות

שבת	ו'	ה'	ד'	ג'	ב'	א'	שעורים
							ראשון
							שני
							שלישי
							רביעי
							חמישי
							שישי
							שביעי
							שמיני

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים
בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

3.4 נספח ד'

טופס 5.0.004: תיעוד שיחות עם גורמי חוץ

שם בית הספר _____

שם התלמיד _____

שם היועץ _____

כתובת גורם החוץ _____

כיתה _____

מספר ת.ז. _____

שם גורם החוץ _____

טלפון _____

[illegible]

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים

בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

3.5 נספח ה'

טופס 5.0.005: מפת כיתה

[illegible]

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים
בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

3.6 נספח ו

טופס 5.0.006: תיעוד שיחות ייעוציות

תוכן השיחה	משתתפים בשיחה	תאריך

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

3.7 נספח ז

טופס 5.0.007: שיחה עם תלמיד

שם _____ התלמיד: _____
תאריך: _____

1. אופן הפגישה (פרטני, מקוון, טלפוני, התכתבות)

2. מהן הסיבות לפגישה (הגורם לפניה)

3. מהלך ותוכן

הפגישה

4. סיכום הפגישה

5. מעקב/שיחה נוספת

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים
בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

3.8 נספח ח

טופס 5.0.008: ישיבות הערכה (ליועץ/ת)

תאריך: _____

כיתה: _____

מחנך: _____

אופן הישיבה (פרטני, טלפוני, התכתבות)

שם התלמיד	דווחי המשתתפים	החלטות שהתקבלו להמשך	הערות

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים

בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

3.9 נספח ט

טופס 5.0.009: הערכה תקופתית מחנך

שם התלמיד: _____

כיתה/מגמה: _____

חודש	תפקוד בלימודים	תפקוד משמעת	ביקור סדיר	הערות
ספטמבר				
אוקטובר				
נובמבר				
דצמבר				
ינואר				
פברואר				
מרץ				
אפריל				
מאי				
יוני				

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

נספח י'

טופס 5.0.010: נקודות הערכת תלמיד על ידי מחנך

שם התלמיד _____
כיתה/מגמה _____
תקופת הערכה _____

יש לבחון את מקומו של התלמיד ביחס לכיתה בפרמטרים הבאים (1. גבוה, 2. בינוני, 3. נמוך)
חלק א': לימודים

- | | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1. הישגים לימודיים | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 2. כושר ריכוז | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 3. השתתפות בכיתה | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 4. עבודה עצמית בכיתה | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 5. מוטיבציה ועניין | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |

6. מגיע מוכן ללימודים מבחינת ציוד (מחברת, ספר, מחשבון ועוד)

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

7. חשוד כלקוי למידה (הקף בעיגול)

כן ☐ לא ☐

8. האם יש התאמות למבחנים ואילו?

9. האם יש הפרעות קשב וריכוז (האם מטופל?)

כן ☐ לא ☐

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

חלק ב': התנהגות ומשמעת

1. איחורים

1. לעתים קרובות
2. לעתים רחוקות
3. בכלל לא

2. חיסורים

1. כמעט לא מחסיר
2. חיסורים מוצדקים
3. חיסורים לא מוצדקים

3. קבלת סמכות מבוגר/משמעת

1. בדרך כלל אין בעיות משמעת
2. הפרעות משמעת קלות
3. הפרעות משמעת קשות

*לדון עם המורה בהגדרת הפרעות משמעת (למשל, פטפוט בשיעור, שיחות פלפון בשיעור, התחצפות, מפריע לתלמידים אחרים וכו')

4. יחסים חברתיים

1. מקובל מאוד בין התלמידים
2. האם מנהיג חיובי/שלילי
3. מקובל בכיתה
4. שקט מאוד
5. עדיין אין מעמד מוגדר
6. דחוי בכיתה
7. אחר _____

חלק ג': צעדים חינוכיים. ציין מהן לדעתך נקודות החוזק של התלמיד

בתחום הלימודי

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

תחום חברתי (מעורבות בפעילויות חברתיות, מנהיגות ועוד)

בתחום ההתנהגות והמשמעת

2. נקודות לחיזוק ושיפור
 בתחום הלימודי

בתחום ההתנהגות והמשמעת

3. ציין דרכים אפשרויות להתמודד עם הבעיות שצינת
 בתחום הלימודי

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

בתחום ההתנהגות והמשמעת

4. קשר עם הורים

נפגשת עם ההורים:

☐ עדיין לא ☐ כן

4. באספת הורים (עם אמא/עם אבא)

5. שיחה מיוחדת בבית הספר (עם אמא / עם אבא) פעמים

6. שיחה טלפונית פעמים

5. קשר אישי עם התלמיד

האם הייתה שיחה אישית עם התלמיד: ☐ עדיין לא ☒ כן

ל – בעיות הקשורות בעיקר בתחום הלימודי	עם המחנך/ת פעמים בנושא: ל / מ / א
מ – בעיות הקשורות בעיקר בתחום המשמעת	עם היועץ פעמים בנושא: ל / מ / א
א – בעיות אישיות או משפחתיות של התלמיד	עם המנהל/ת פעמים בנושא: ל / מ / א

6. הצעות להמשך טיפול בתלמיד(מטרות ויעדים לעבודה עם התלמיד, נקודות חוזק והעצמה).

חתימת המורה

פרק ב' - הנחיות לכללי אתיקה בייעוץ החינוכי – **בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המנהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א**

התחולה: בתי ספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית – משרד העבודה

תמצית ההנחיות: הנחיות אלו מפרטות נועדו להוות מתווה לשמירה על סודיות המידע של התלמידים במוסדות החינוך, והוא מתבסס על הנחיות משרד החינוך הכלולות בחוזרי המנכ"ל לעניין זה, והוראות המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א. ההנחיות הכוללות בנוהל אינן באות במקום החוק, תקנות או הוראות כל דין, אלא כדי להוסיף עליהן ולפרט את אופן יישומן במוסדות החינוך הפועלים במסגרת חניכות הנוער. הכללים המובאים להלן חוברו, בין היתר, ע"י אגודת היועצים החינוכיים (2012) והם מובאים להלן לידיעתם של כלל העוסקים בחינוך.

ההנחיות נכתבו בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים.

חוקים, הוראות, חוזרים ונהלים קשורים:

3. [קוד האתיקה של היועצים החינוכיים בישראל](#)
4. [חוזר מנכ"ל: העברת מידע בין מוסדות חינוך](#)
5. [חוזר מנכ"ל: הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים](#)

התפוצה: מנהלי מחוזות, גופים מפעילים, מנהלי בתי הספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית, המפקחים הפדגוגים הכוללים, המפקחות על המערך הטיפולי, המפקחים מקצועיים.

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים
בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

תוכן עניינים

	2 .1
	3 1.1
	3 1.2
	3 1.3
	4 .2
	4 2.1
	4 2.2
א. יחסי יועץ-נועץ.....	4
ב. היועץ כאיש מקצוע.....	5
ג. שמירת סודיות.....	5
ד. הנחיות למסירה וקבלה של מידע.....	6
ה. כללים למסירת מידע.....	7
ו. כללים לקבלת מידע ומסירתו בין מוסדות חינוך.....	8
ז. מתן חוות דעת ייעוצית.....	8
	9 .3
נספח א - טופס 5.3.001 : בקשה לחוות דעת.....	9

1. כללי

1.1. תפיסה

- 1.1.2. על היועץ החינוכי חלים, מתוקף תפקידו, כללי אתיקה מקצועיים.
- 1.1.3. במסגרת פעולתו של היועץ החינוכי, נחשף בפניו מידע רב שהינו בעל משמעות רבה לתלמיד ולמשפחתו.
- 1.1.4. אין בכללים שלהלן כדי לשחרר את היועץ מלהפעיל שיקול דעתו המקצועית, בהתייחס למקרה המיוחד המטופל על ידו וזאת בכפוף להוראת כל דין.
- 1.1.5. ההנחיות הכלולות בנוהל אינן באות במקום החוק, תקנות או הוראות כל דין, אלא די להוסיף עליהן ולפרט אותן יישומן במוסדות החינוך הפועלים במסגרת חניכות הנוער. בכל מקרה של סתירה בין הוראות הדין להוראות נוהל זה, יגברו הוראות החוק.

1.2. הגדרות

- 1.2.1. יועץ חינוכי: מי שהוסמך לכך בחוק. יועץ חינוכי יועסק בבית-ספר בהסכמת היועץ הבכיר בתיאום עם המפקח הכולל.
- 1.2.2. צוות בין מקצועי: צוות הכולל פסיכולוג, עובד סוציאלי, קצין ביקור סדיר, מחנכים ומורים מקצועיים.
- 1.2.3. נועץ: התלמיד (או הקטין) העומד במרכז האחריות המקצועית של היועץ. זכותו של כל נועץ לקבל ייעוץ ללא אפליה מכל סוג שהוא (מין, דת, רקע חברתי וכיו"ב).
- 1.2.4. סודיות וחיסיון: חובת השמירה על המידע המגיע לידי היועץ בתוקף עבודתו. המידע הוא חסוי ואין לגלותו אלא למטרת טיפול בתלמיד, למניעת סכנה או על פי דרישת חוק.
- 1.2.5. חוות דעת ייעוצית: מידע הנמסר לגורם חיצוני אודות תפקודו הלימודי והחברתי של התלמיד, המחייב את אישור מנהל בית הספר ובירור מטרת השימוש במידע.

1.3. מטרות

- 1.3.1. פירוט כללי האתיקה ליועץ החינוכי.
- 1.3.2. הנחיית היועץ החינוכי לשמור על סודיות המידע שבידו.
- 1.3.3. קביעת הנחיות לעניין מתן חוות דעת ייעוצית.

2. עקרונות ופעולות

2.1. עקרונות

- 2.1.1. האחריות הראשונית של היועץ היא לנועץ באשר הוא.
- 2.1.2. במקרה שהנועץ הוא קטין או חסר ישע, היועץ יכבד את זכויות ההורים או האפוטרופוס וחובותיהם לנועץ, הנובעות מעצם ההורות (או אפוטרופסות).
- 2.1.3. היועץ יפעל לממש את זכותו של כל נועץ לקבלת יעוץ, וימנע מאפליות על רקע מיני, חברתי, דתי, פיסית או מכל סיבה אחרת.

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

- 2.1.4. היועץ יכבד את הפרטיות של כל נועץ וישמור על סודיות המידע המגיע לידיהו בתוקף עבודתו.
2.1.5. היועץ ינהג באופן ההולם את מקצועו, תוך נקיטת יושר מקצועי וכיבוד עמדות ואמונות של הנועץ.
2.1.6. היועץ יפעל מתוך אחריות מקצועית כלפי הקהילה והחברה.

2.2. פעולות

2.2.1. יחסי יועץ-נועץ

- 2.2.1.1. היועץ לא יפלה לרעה כל אדם מסיבות גזע, מין, דת, מוצא, העדפות מיניות חריגות כלשהן ולא ימנע ממנו שירותים מקצועיים מסיבות אלו.
2.2.1.2. היועצים מודעים למעמדם רב ההשפעה כלפי הנועץ, ויימנעו מלנצל לרעה את אמונו ותלותו של הנועץ. לכן, היועץ יעשה כל מאמץ להימנע מיצירת קשרים כפולים עם הנועץ, אשר יכולים לפגוע בשיקול דעתו המקצועית של היועץ ולהגביר את סכנת ניצול הנועץ לרעה. כאשר אין אפשרות להימנע מקיום קשרים כפולים עם הנועץ, ינקוט היועץ באמצעי זהירות מקצועיים נאותים כדי לוודא ששיקול דעתו לא ייפגע ולא יחול ניצול לרעה. דוגמאות של קשרים כפולים כאלה כוללות יחסים אישיים מזדמנים ברשתות חברתיות או עסקיים קרובים או מזדמנים עם הנועץ, או הוריו, אך אינן מצטמצמות בהן.
2.2.1.3. היועץ לא ינצל את היחסים המקצועיים עם הנועץ או עם הוריו כדי לקדם את ענייניו הוא.
2.2.1.4. היועץ יכבד את זכות הנועץ לקבל החלטות ויעזור לו להבין את תוצאות החלטותיו.
2.2.1.5. היועץ יקבע את משך הקשר הייעוצי עפ"י צרכי הנועץ.
2.2.1.6. אם היועץ אינו מסוגל או מוכשר לעזור לנועץ לא ייכנס לתהליך טיפולי, או יפסיק אותו וידאג לטיפול חלופי הולם.
2.2.1.7. היועץ יודיע לנועץ על כל כוונה להקליט או להסריט אותו, או לתת לצד שלישי לצפות בו, ועליו לקבל את הסכמת הנועץ מראש לביצוע פעולות אלה. לגבי קטינים בהקלטה או הסרטה יש צורך בהסכמת הורים בכתב. אם מדובר במערכת יחסים קבועה בין סטודנט מונחה לנועץ יש צורך בהסכמת הורים.

2.2.2. היועץ כאיש מקצוע

- 2.2.2.1. היועץ מבחין בין התנהגותו כאיש מייצג את מקצוע הייעוץ החינוכי לבין התנהגותו כאדם פרטי.
2.2.2.2. במסגרת עבודתו כיועץ, יישא באחריות לתוצאות עבודתו.
2.2.2.3. על היועץ לטפל בבעיות אך ורק בתחום היכולת וההכשרה המקצועית שלו. על היועץ להיות מודע לאופן תפקודו ולהיות ער לאפיונים של אישיותו והשפעתם על האינטראקציה עם התלמיד על מנת למנוע גרימת נזק לתלמיד.

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

- 2.2.2.4. על היועץ לשתף פעולה עם יועצים עמיתים, לכבדם ולכבד את הקשר שלהם עם נועציהם. היועץ החינוכי ייוועץ עם יועצים עמיתים תוך שיתוף פעולה ענייני ותוך שמירה קפדנית על האינטרסים של הנועצים.
- 2.2.2.5. על היועץ להבחין בין תפקידו כיועץ חינוכי לבין תפקידיו הנוספים כגון: הוראה, ניהול, פיקוח והדרכה.
- 2.2.2.6. על היועץ להמשיך ללמוד ולהשתלם כדי להתפתח ולהקדם עם השינויים והחידושים במקצוע.
- 2.2.2.7. אחריות חברתית: היועץ החינוכי מחויב לפעול לקידומו של הלומד ולהסרת מכשולים רגשיים ככל הניתן, על רקע נתונים מולדים או התפתחותיים. היועץ החינוכי יפעל לכך, שיורחבו ההזדמנויות ללמידה, אם באמצעות יצירת גישה פשוטה למשאבים ואם בדרכון ועידוד אישי של כל לומד, במגמה לתמוך במדיניות לשוויון הזדמנויות. על היועץ החינוכי להיות ער לעוולות, המתרחשות במערכת החינוך ולפעול ללא לאות למניעתן.
- 2.2.2.8. יחסים עם בעלי מקצוע אחרים: על היועץ להכיר ולהוקיר שיטות ואנשי מקצוע נוספים בתחום הטיפול הנפשי: עובדים סוציאליים, פסיכולוגים, מטפלים משפחתיים וכו'. על היועץ להיות מודע לשיטות טיפול במסורות ותרבויות שונות ולכבדן. היועץ ישתף פעולה עם בעלי מקצועות אחרים מן המערכת שלו או ממערכות אחרות, באופן ענייני, ותוך שמירה קפדנית על האינטרסים של הנועצים.

2.2.3. שמירת סודיות

- 2.2.3.1. יועץ לא יפר סודיות כלפי נועץ להוציא במקרים הבאים:
- 2.2.3.1.1. על פי דרישת החוק;
- 2.2.3.1.2. כדי למנוע סכנה מיידית לנועץ, לאדם או לבני אדם;
- 2.2.3.1.3. במצבים הקשורים לחינוך והיוועצות, היועץ יגלה לעמיתיו למסגרת החינוכית את המידע הנחוץ וההכרחי בלבד. במצבים הקשורים לחינוך והיוועצות, היועץ יגלה לעמיתיו למסגרת החינוכית את המידע הנחוץ לתפקודו המיטבי של התלמיד בלבד;
- 2.2.3.1.4. כאשר היועץ הינו נתבע או נאשם במשפט אזרחי, פלילי או משמעתי הקשור לטיפול. במקרה כגון זה מותר למסור מידע המתייחס לנועץ אך ורק במהלך אותו משפט.
- 2.2.3.1.5. אם ניתן כתב ויתור על סודיות מראש. במקרה כגון זה מותר לגלות את המידע אך ורק בהתאם לתנאי כתב ויתור הסודיות. אם מדובר בקטיף/ה או חסר/ת ישע נדרש כתב ויתור סודיות מהוריו או מאפוטרופוס.

- 2.2.3.2. יועץ רשאי בהוראה, בכתובה ובהצגת חומר לציבור להשתמש בחומר קליני או בחומר הנוגע לנועץ, אך ורק אם קיבל מהנועץ כתב ויתור סודיות או אם ננקטו צעדים נאותים להסוות את זהותו של הנועץ.
- 2.2.3.3. היועץ יידע את הנועץ במגבלות שמירת הסודיות במקרים בהם הסודיות חייבת להיות מופרת.
- 2.2.3.4. היועץ יוודא סידורים של שמירת סודיות ע"י הכפופים לו ומודרכים על ידו.
- 2.2.3.5. בייעוץ קבוצתי על היועץ להבהיר שהוא אינו יכול לערוב לשמירת סודיות מוחלטת.
- 2.2.3.6. העברת מידע בין בני משפחה תיעשה בהסכמת ולטובת התהליך הטיפולי, אלא אם כן, אי מסירת המידע מסכנת את הנועץ.
- 2.2.3.7. היועץ חייב לדאוג לשמירת הסודיות באחסון המידע, תיעודו, העברתו והשמדתו.
- 2.2.3.8. על היועץ לדאוג להסוות את זהותו של הנועץ בפרסום מידע, מחקר, אימון והכשרה.

2.2.4. הנחיות למסירה וקבלה של מידע

- 2.2.4.1. ככלל יימסר מידע לאחר קבלת אישור חתום של הורי התלמיד, בהתאם להנחיות להלן. במקרה של הורים פרודים או גרושים, יש לפעול בהתאם להנחיות בחוזר המנכ"ל: הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים. במקרה שמונה לקטין אפוטרופוס על ידי בית המשפט, או שקטין שוהה במשפחת אומנה, יש למסור מידע בהתאם לאמור בהחלטה השיפוטית או בהתאם לסמכות הנתונה לאפוטרופוס/ למשפחת אומנה שהוגדרה לעיל.
- 2.2.4.2. ככל שעולה צורך, אפשר להיוועץ עם הפיקוח ו/או עם היועץ המשפטי. אם לא תינתן הסכמת ההורים יהיה על הצוות הבין-מקצועי להפעיל שיקול דעת בהתאם להנחיות להלן ולבחון האם העברת המידע עשויה לתרום תרומה משמעותית להבטחת שלומו וביטחונו ההתפתחותי והרגשי של התלמיד ו/או של סביבתו או שהיא איננה הכרחית.
- 2.2.4.3. בכל מקרה, ההחלטה על העברת המידע, על היקפו ועל נמעניו תיעשה בכפוף לכל דין, לרבות חוק הגנת הפרטיות, ותשקול מתי הזכות לפרטיות גוברת ומתי זכות זו תיסוג בפני זכויות אחרות, וביניהן הזכות לביטחון והזכות להגנה של התלמיד עצמו ו/או של תלמידים אחרים. כמו כן יינתן משקל לזכות לפרטיות של צדדים שלישיים רלוונטיים, בהתאם לנסיבות העניין.

2.2.5. כללים למסירת מידע

- 2.2.5.1. אין למסור ידיעה או מידע על תלמיד למי שלא הוסמך לכך ("ידיעה" היא כל מידע הנמצא ברשות המוסד, או כל חלק של מידע, לרבות מידע שאינו נכון.

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

- 2.2.5.2. מסירת מידע, כאמור לעיל, היא עבירה פלילית לפי החוק.
- 2.2.5.3. ככלל יימסר המידע לאחר קבלת אישור חתום מהורי התלמיד (או אפוטרופוס חוקי) בהתאם להנחיות בהוראה זו.
- 2.2.5.4. הזכות לקבל מידע נתונה להוריו של התלמיד, לפיכך, אדם אחר או ארגון יוכלו לקבל מידע, בכתב בלבד, רק עם הצגת המסמכים שלהלן: ייפוי כוח או כתב הרשאה אחר, חתום על ידי הוריו של התלמיד או צו אפוטרופסות (אם מדובר בתלמיד שיש לו אפוטרופוס).
- 2.2.5.5. מוסמכים לקבל מידע ממלאי תפקידים במשרד החינוך/ משרד העבודה, ברשות המקומית ובגופים ממשלתיים, הנזקקים לצורך מילוי תפקידם למידע האמור. במקרה של ספק, אפשר לפנות ליועץ המשפטי.
- 2.2.5.6. יש לתעד בכתב ובאופן מסודר את כל ההליכים בעניין העברת המידע בהתאם להנחיות בהוראה זו.
- 2.2.5.7. חל איסור להעביר מידע בין שלא על פי הנחיות הוראה זו, אלא אם כן קיימת החלטה שיפוטית הקובעת אחרת.
- 2.2.5.8. העברת המידע תעשה בהתאם לחוק לשמירת סודיות כמפורט בחוק הגנת הפרטיות ובחוק זכויות התלמיד. חוק הגנת הפרטיות קובע כי על גוף ציבורי חלה חובת שמירה על סודיות בנוגע למידע שנמסר לאותו גוף או מידע המצוי בידיו. חובת הסודיות חלה הן על הגוף המזין והן על הגוף הקולט.
- 2.2.5.9. ככלל, אין למסור מידע בטלפון, אלא אם ברורה זהות המטלפן והוא ידוע כמי שמוסמך לקבל מידע. במקרה של ספק, אפשר לפנות ליועץ המשפטי של המשרד.

2.2.6. כללים קבלת מידע ומסירתו בין מוסדות חינוך

- 2.2.6.1. העברת מידע בין מוסדות החינוך תעשה באופן מפורש ומפורט בכתב (חל איסור על העברת מידע בעל פה). חתימת הורי התלמיד תהיה על טופס ההסכמה על מסירת מידע או על קבלת מידע. העברת המידע נוגעת לכל סוגי המידעים.
- 2.2.6.2. אם הצוות הבין מקצועי של מוסד החינוך סבור שיש חשיבות להעברת מידע לצורך סיוע לתלמיד במעבר ממוסד החינוך למשנהו, עליו לפנות להורי התלמיד לצורך קבלת הסכמתם להעברת המידע לגורם הספציפי או למוסד החינוכי הקולט. לחלופין, אם הצוות הבין-מקצועי סבור שיש חשיבות לקבלת מידע לצורך סיוע לתלמיד במעבר ממוסד אחד למשנהו, עליו לפנות להוריו של התלמיד לשם קבלת הסכמתם לקבלת המידע מהגורם הספציפי או מהמוסד המזין.
- 2.2.6.3. אם הוחלט כי קיים צורך להעביר או לקבל מידע בהתאם להנחיות הוראה זו, יועבר המידע בין הגורמים הבין-מקצועיים הרלוונטיים למידע המועבר; דהיינו, בין יועץ ליועץ, בין פסיכולוג לפסיכולוג או בין מנהל המוסד/הגן למנהל המוסד/

הגן הקולט. מסירת המידע תתבצע אך ורק במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע, כמוגדר בהוראה זו, ובהתאם לכל דין.

2.2.6.4. הצוות הבין-מקצועי יעביר או יקבל אך ורק מידע שיש לו זיקה ברורה לתפקודו, להסתגלותו ולהתפתחותו של התלמיד במוסד החינוכי והנדרש לאיש הצוות במוסד החינוכי לצורך מילוי תפקידו, והכול בהתאם להנחיות שנקבעו בהוראה זו.

2.2.7. מתן חוות דעת ייעוצית

2.2.7.1. במסגרת תפקידו, עשוי היועץ החינוכי להתבקש על ידי גורמים חיצוניים לתת חוות דעת על תלמיד בבית ספר שבטיפולו. בשל החשיבות שיש למתן חוות דעת שכזו לגורם חוץ וההשלכות העלולות להיווצר ממסירת מידע לא שלם או למי שאינו מורשה לקבלו, נקבעו כללים למתן חוות דעת ייעוצית.

2.2.7.2. יועץ המתבקש על ידי גורם חיצוני למלא חוות דעת לגבי תלמיד בבית הספר, יידע את מנהל בית הספר ויקבל את אישורו להעברת חוות הדעת.

2.2.7.3. חוות הדעת תכלול מידע רק לגבי תפקודו הלימודי והחברתי של התלמיד בבית הספר - ראה טופס 5.3.001 (נספח 1)

2.2.7.4. מומלץ שיועץ לא ימסור מידע על אודות תלמיד, לגורם חוץ כלשהו, מבלי לברר את מטרת חוות דעת זו, נחיצותה ואופן השימוש שייעשה בה.

3. נספחים

3.1. נספח א: טופס 5.3.001 בקשה לחוות דעת

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

נספח א: טופס 5.3.001 בקשה לחוות דעת

תאריך: _____

שם בית הספר: _____

לכבוד:

ג.א.נ.

הנדון: חוות דעת לימודית חינוכית

בהמשך לבקשתך מתאריך _____

מצ"ב חוות דעת לגבי התלמיד _____ ת.ז. _____

מצב לימודי:

מצב חברתי:

תפקוד כללי בבית הספר

המלצות:

בברכה,

יועץ/ת בית הספר

מנהל/ת בית הספר

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

פרק ג' - הנחיות להסמכה, רישוי והתפתחות מקצועית של היועץ החינוכי – בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המנהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

התחולה: בתי ספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית – משרד העבודה

תמצית ההנחיות: הנחיות אלו מגדירות את מעמדו של היועץ החינוכי כגורם אינטגרלי המשלב בין זהות אישית לפרופסיה מקצועית. הנוהל מגדיר מסלול הכשרה עבור היועץ החינוכי, החל משלב סיום הלימודים ותחילת העסקה בבתי הספר אשר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית, דרך תהליך ההסמכה ליועץ בעל רישיון קבוע והמשך ההתפתחות של הזהות המקצועית ומומחיות בליבות הייעוץ, בהמשך דרכו.

ההנחיות נכתבו בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים.

חוקים, הוראות, חוזרים ונהלים קשורים:

2. [תפקיד היועץ – שפ"נט](#)
3. [רישיונות לייעוץ החינוכי – משרד החינוך](#)

התפוצה: מנהלי מחוזות, גופים מפעילים, מנהלי בתי הספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית, המפקחים הפדגוגים הכוללים, המפקחות על המערך הטיפולי, המפקחים מקצועיים.

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

תוכן עניינים

2.1	
3	1.1
3	1.2
3	1.3
4.2	
4	2.1
4	2.2
4	א. הסמכת היועץ החינוכי.....
5	ב. מוכנות היועץ עם כניסתו לעבודה.....
6	ג. תהליך ההסמכה : קורסי התמחות בייעוץ (שנים א-ג).....
6	ד. קורסי מומחיות.....
7	ה. השמתו וקליטתו הארגונית של היועץ החינוכי.....

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

1. כללי

1.1. תפיסה

- 1.1.1. היועצים החינוכיים הפועלים בבתי הספר שבפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א כפופים ליחידת הפיקוח על הצוותים הטיפוליים במחלקת הנוער.
- 1.1.2. היועץ החינוכי במערכת החניכות לנוער, והמועסק בבתי הספר שבפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א במשרד העבודה, יהיה בעל הסמכה לתפקידו עפ"י הכללים שנקבעו לכך במשרד החינוך ולעדכונים שיתפרסמו מעת לעת.
- 1.1.3. היועצים החינוכיים הפועלים בבתי הספר שבפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א כפופים ליחידת הפיקוח על הצוותים הטיפוליים במחלקת הנוער.
- 1.1.4. התפתחותו המקצועית של היועץ החינוכי מחייבת תוכנית הכשרה סדורה לצורך קידום ועיצוב הפרופסיה הייעוצית.
- 1.1.5. ההנחיות שלהלן מתוות תפיסה לקידומו והתפתחותו המקצועית של היועץ החינוכי, והם מושתתות על פרסומי שפ"י ומשרד החינוך.

1.2. הגדרות

- 1.2.1. **יועץ חינוכי**: מי שהוסמך לכך בחוק. יועץ חינוכי יועסק בבית-ספר בהסכמת היועץ הבכיר בתיאום עם המפקח הכולל.
- 1.2.2. **תהליך התמחות (הסמכה)**: תוכנית תלת שנתית הכוללת קורסי התמחות, הדרכת סופרויז'ן והערכה לקראת רישיון ייעוץ קבוע.
- 1.2.3. **מורה-יועץ**: בעל תפקיד המחויב בשילוב של הוראה בכיתה (לפחות שליש משרה) לצד שעות הייעוץ.

1.3. מטרות

- 1.3.1. התוויית קווים מנחים להתפתחות מקצועית ואישית של היועץ החינוכי לאורך הקריירה: גיבוש זהות מקצועית הנשענת על תפיסות תיאורטיות, לצד מיומנויות פרקטיות
- 1.3.2. קביעת הנחיות לקליטתו, השמתו והפעלתו הארגונית של היועץ החינוכי בתוך הצוות החינוכי בבית הספר.
- 1.3.3. הגדרת דרישות התפקיד, תנאי העבודה הפיזיים ומבנה המשרד הנדרש.

2. עקרונות ופעולות

2.1. עקרונות

- 2.1.1 התפתחותו המקצועית של היועץ קשורה בהתפתחותו האישית. היועץ משקיע את זהותו האישית והמקצועית בעבודתו. קשר זה דורש ומכתיב התפתחות מתמדת ברמת ידע, מודעות וכישורים.
- 2.1.2 שינויים מהירים מתרחשים בסביבת העבודה של היועצים ברמת המיקרו והמקרו. שינויים חברתיים, שינויים ברמת המדיניות החינוכית, שינויים בתפיסת המערכת, שינויים בתפיסת התפקיד על בסיס שמירת הייחודיות בסביבה מתפצחת והתפתחות הדעת, המידע והטכנולוגיה.
- 2.1.3 ההתפתחות המקצועית במסגרת עבודת היועץ מרחיבה את התפקידים שעל היועץ לבצע (גורם היועצות, מנחה, איש צוות, יזם ועוד), יש לסייע בידו ללמוד תפקידים אלה ולשפר איכותם.
- 2.1.4 הפיתוח המקצועי יתבסס על תוכנית שיטתית – דינמית, שתתייחס לאתגרים המשתנים, תיתן מענה ותמיכה להתפתחות המקצועית של היועץ במסגרת עבודתו ובזיקה לתנאי עבודתו.
- 2.1.5 היועץ הפועל בבתי הספר שבפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א, נדרש למיומנויות הנוספות ליועץ במערכת החינוך הרגילה, זאת בשל אופייה המיוחד של מערכת החניכות ושל התלמידים הבאים בשעריה.

2.2. פעולות

2.2.1. הסמכת היועץ החינוכי

- 2.2.1.1. רישיון קבוע לייעוץ חינוכי יוענק ליועץ חינוכי בעל ותק של שנתיים מלאות לפחות בייעוץ חינוכי, אשר עומד בתנאים המפורטים להלן:
 - 2.2.1.1.1. בעלי תואר אקדמי שני לפחות בייעוץ חינוכי מטעם מוסד מוכר להשכלה גבוהה מהארץ או מחו"ל.
 - 2.2.1.1.2. בעל תעודת הוראה ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה בארץ, או בעלי תעודת מורה מוסמך ממוסד החינוך בישראל, או בעלי רישיון הוראה קבוע שניתן על ידי משרד החינוך בישראל, או בעלי תעודת הוראה או רישיון הוראה מחו"ל שהוכרו על ידי משרד החינוך בישראל, אשר השלימו גם את השכלתם בעברית והגיעו להסמכה מלאה בארץ.
 - 2.2.1.1.3. מועסקים כיועצים בארץ בפיקוח לפחות שנתיים לשביעות רצון הפיקוח.
 - 2.2.1.2. רשיונות זמניים לייעוץ יוענקו לעובדי הוראה העומדים בתנאים המפורטים להלן:
 - 2.2.1.2.1. בעלי תעודת הסמכה להוראה מהארץ.

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

- 2.2.1.2.2. בעלי תואר שני בייעוץ חינוכי או תלמידים מן המניין לתואר שני בייעוץ חינוכי הלומדים בשנה ב' במוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ.
- 2.2.1.2.3. מועסקים כיועצים לשביעות רצון הפיקוח על הצוותים הטיפולים.
- 2.2.1.2.4. הרישיון יינתן לשנתיים הראשונות ולשלוש שנים לכל היותר. בתום השנתיים הראשונות, יש לפנות בבקשה לקבלת רישיון קבוע בייעוץ לפי הכללים המפורטים לעיל.
- 2.2.1.2.5. העסקת יועץ תותנה בהיותו בעל רישיון תקף לעסוק בייעוץ חינוכי.

2.2.2 מוכנות היועץ עם כניסתו לעבודה

- 2.2.2.1. בנוסף לכשירויות הבסיסיות והרישוי לעסוק בייעוץ חינוכי, קבע הפיקוח על הצוותים הטיפולים כללים לשילוב היועץ בעבודה כדלקמן:

- 2.2.2.1.1. על היועץ להיות דמות מפתח במנהיגות הפדגוגית-טיפולית של המוסד החינוכי. עליו להיות סמכות מקצועית, המשלבת מיומנויות רגשיות וחברתיות עם ראייה מערכתית דינאמית. תפקידו מתמקד בביסוס חוסן קהילתי ופרטני כדרך חיים, תוך הנגשת כלים לניהול עצמי בסביבה משתנה.

- 2.2.2.1.2. היועץ יפעל לקידום רווחה נפשית (Well-being) בקרב כלל הלומדים והצוותים, תוך שימוש במענים מבוססי נתונים והתערבויות מותאמות למניעת מצבי סיכון ומצוקה במרחב הפיזי והדיגיטלי כאחד, ובסיוע לצמצום קשיים מוגדרים פרטניים למיניהם וקבוצתיים בגישה מגיבה (מניעת פגיעות מיניות, מניעת השימוש לרעה בסמים ובאלכוהול, מניעת אלימות ועוד).

- 2.2.2.1.3. תחומי התמחותו של היועץ צריכים לכלול, לפיכך, את המרכיבים הבאים: ייעוץ לפרט, ייעוץ לקבוצה, ייעוץ למערכת והפעלת דגמים שונים של היוועצות (פעילות בצוות).

- 2.2.2.1.4. היועץ נכנס מיידית לפעילות אינטנסיבית בשגרת ביה"ס והוא חייב לתת מענה הולם לצורכי המערכת מן היום הראשון לעבודתו.

- 2.2.2.2. הכישורים הנדרשים לעבודה של היועץ החינוכי בבתי הספר:

- 2.2.2.2.1. בעל תפיסה של קידום רווחה נפשית בהיבטים פרטניים ומערכתיים
- 2.2.2.2.2. בעל קוד התנהגות ואתיקה מקצועית
- 2.2.2.2.3. אחריותיות
- 2.2.2.2.4. יכולת לכתוב תכנית עבודה בהלימה למטרות המינהל וחזון בית הספר
- 2.2.2.2.5. בעל מיומנויות תוך אישיות: קיומם של תהליכים רפלקטיביים אישיים

- 2.2.2.2.6. בעל מיומנויות בין אישיות: הקשבה, שיקוף, אמפתיה, הכלה, קבלה והעדר שיפוטיות, יכולת להכיל ולהתמודד עם התנגדויות

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

- 2.2.2.2.7. יכולת ניהול והטמעה של תוכניות מניעה והתפתחות
- 2.2.2.2.8. יכולת ניהול משברים ומצבי חירום
- 2.2.2.2.9. יכולת לבנות תוכניות התערבות
- 2.2.2.2.10. בעל יכולות לקיים שותפויות: מקצועיות, פיתוח צוות, עם הורים ובקהילה הייעוצית.
- 2.2.2.2.11. בעל רצון ללמידה והתפתחות אישית.

2.2.3. תהליך ההסמכה: קורסי התמחות בייעוץ (שנים א-ג)

- 2.2.3.1. תהליך ההתמחות (ההסמכה) נפרס על פני שלוש שנים וכולל קורסי התמחות בייעוץ בשנים א-ג, תהליך של סופרוויז'ן, תהליך של ההערכה לקראת רישיון קבוע, השתתפות במבנים ארגוניים של הפיקוח על הייעוץ ותהליכי פיתוח מקצועי במוסד החינוכי.
- 2.2.3.2. מטרת ההכשרה: בניית זהות ייעוצית המבוססת על תפיסה תאורטית של הפסיכולוגיה החיובית, היכרות עם ליבות המקצוע של תפקידי הייעוץ ומיומנויות מקצועיות מובחנות, תהליכי הלמידה מכילים התבוננות ומודעות תוך אישית ובינאישית. תהליכי ההתמחות מושתתים על: מודל היהלום, מסמך הסטנדרטים בייעוץ, כלי ההערכה, תפיסת העבודה על הרצף הריאקטיבי-פרואקטיבי, היכרות עם עבודה קבוצתית ומערכתית, רצף שבין נורמטיבי למסוכן, נושאי שפ"י ויעדי משרד.
- 2.2.3.3. תהליך ה**למידה**: נפרס על שלוש שנים בראייה התפתחותית ומהווה מודלינג לעבודת היועצת עם צוותי מורים (העלאת המודעות האישית באמצעות אינטרוספקציה המשלבת: רגש, המללה, קוגניציה, המשגה, רפלקציה, שיתוף ויישום התנהגותי).

2.2.4. קורסי מומחיות

- 2.2.4.1. שלב זה הוא שלב הביסוס המקצועי ותהליכי הפיתוח המקצועיים נבנים בהתאמה. מחד, היועץ מתבסס במוסד החינוכי ונדרש לתהליכי פיתוח מקצועי של המוסד החינוכי ומאידך, היועץ מתחיל לפתח את המומחיות בייעוץ חינוכי ולהעמיק את השייכות הפרופסיונלית שלו למערך הייעוץ החינוכי. בשלב זה מוצעים תהליכי פיתוח מקצועי מודולריים במסלולים שונים.
- 2.2.4.2. פיתוח מומחיות: בשלב זה מוצעים ליועצים קורסי עומק בליבות הידע של עבודת הייעוץ. קורסים אלו משלבים בתוכם את הידע העדכני בנושא, המתודולוגיות הקיימות בתחום, והיבטים פרקטיים יישומיים. ההכשרות יכללו ידע תאורטי אקדמי, מתודולוגיות עבודה ופרקטיקה בשדה החינוכי.

ייעוץ חינוכי - בבתי הספר המקצועיים

בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ו

תאריך עדכון: יוני 2026

- 2.2.4.3. השתתפות בהכשרות ובקבוצות שייכות של אזור הפיקוח: הכשרות המוצעות על ידי המפקחת על הצוותים הטיפוליים בנושאים שונים, התואמים את תוכניות העבודה של המחוז/ אזור הפיקוח על הייעוץ. הכשרות אלו כוללות גם תהליכי פיתוח מקצועי.
- 2.2.4.4. פיתוח מקצועי בתוך המוסד החינוכי: היועצת שותפה לתהליכי פיתוח מקצועי של המוסד החינוכי בו היא עובדת, לעיתים היא משתתפת ולעיתים היא מובילה את ההכשרות. ישנה חשיבות רבה למעורבותה בתהליך זה.
- 2.2.4.5. התא לפיקוח על המערך הטיפולי, יזום וינחה הדרכות תוכן, ימי עיון והשתלמויות ייחודיות ליועצים החינוכיים, בהתייחס לצרכים המיוחדים של אוכלוסיית היעד.

2.2.5. השמתו וקליטתו הארגונית של היועץ החינוכי

- 2.2.5.1. ליועץ החינוכי לא תהיה חזקה על מספר שעות הייעוץ ושכבת הגיל. מערכת שעות העבודה של היועץ החינוכי תיקבע על ידי המנהל, בתיאום עם המפקחת על הצוותים הטיפוליים.
- 2.2.5.2. מורה-יועץ חייב להורות לפחות 1/3 משרה בהוראה בכיתה, ובכלל זה תכנית בכיתה בנושאים ייעוציים.
- 2.2.5.3. רצוי שיחידת הזמן המוקדשת לייעוץ תהיה שעתיים רצופות, לפחות. כדי להבטיח נוכחות מרבית של המורה-יועץ בבית הספר במשך השבוע, אין לרכז מעל 5 שעות ייעוץ תקניות ביום לימודים אחד.
- 2.2.5.4. מן הראוי, שהיועץ החינוכי יהיה נוכח פעם בשבוע, לפחות, בשעות שבהן פועל בית הספר בשעות המאוחרות של היום.
- 2.2.5.5. היועץ החינוכי הוא חבר בצוות המורים. בתפקידו מחייב קיום קשר קבוע עם ההנהלה, עם המורים ועם גורמים טיפוליים בבית הספר ומחוצה לו. המורה-יועץ צריך להופיע בפני התלמידים, ההורים, המורים והציבור – כאיש מקצוע, שעיקר אחריותו כלפי תפקידו נובע ממקצועו.
- 2.2.5.6. היועץ החינוכי יביא בפני המנהל את הנושאים המרכזיים בתוכנית הייעוץ השנתית, לצורך דיון משותף והבטחת דרכים ארגוניות לביצוע התוכנית.
- 2.2.5.7. לרשות היועץ החינוכי יועמד חדר מתאים, שמידותיו וריהוטו מאפשרים עבודה עם יחידים וקבוצות. החדר יצויד בטלפון, עמדת מחשב וארון נעול.
- 2.2.5.8. עבודת היועץ החינוכי מחייבת השתתפות קבועה בפגישות הדרכה ובהשתלמויות קבוצתיות ואישיות, הנקבעות על ידי המפקחת על הצוותים הטיפוליים, וכן השתתפות בתוכניות הדרכות תוכן והשתלמות לפי בחירתו.