



תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה

## הנחיות לקליטה ומיון תלמידים בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית, משרד העבודה

**התחולה:** בתי ספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית – משרד העבודה

**תמצית ההנחיות:** הנחיות אלו מפרטות את תהליך הקליטה המחייב, החל משלב התכנון המאושר, דרך תנאי הסף ותהליכי המיון, הקמת ועדת קבלה פנים בית ספרית, ועד לטיפול בתלמידים בסטטוס חריג ונוהל גריעה.

ההנחיות נכתבו בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים.

**חוקים, הוראות, חוזרים ונהלים קשורים:**

1. [חוק החניכות, תשי"ג-1953, נחוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953.](#)
2. [חוק לימוד חובה, תש"ט-1949.](#)
3. [נוהל ההכרה.](#)
4. [הנחיות לקידום ההכלה והשילוב הבית ספריים](#) (זכאי שירותי חינוך מיוחד).
5. [הנחיות לדיווח וטיפול בביקור סדיר ומניעת נשירה.](#)
6. [הנחיות לניהול ודיווח אירועי חירום ואירוע חריג כולל הרחקת תלמיד.](#)
7. [ערכת ייעוץ חינוכי – פרק תהליכי קליטה, היכרות ומיפוי](#) (מעודכן תשפ"ו).
8. [נוהל בקרה על נוכחות תלמידים](#)

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

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים**

**בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**תוכן עניינים**

|                            |                                                                                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3                          | 1. כללי                                                                         |
| 1.23                       | 1.1                                                                             |
| 1.33                       |                                                                                 |
| 42. עקרונות ופעולות        |                                                                                 |
| 4                          |                                                                                 |
| 2.2.1 פעולות בתהליך הקליטה | 2.1 2.24 5                                                                      |
| 5.....                     |                                                                                 |
| 6.....                     | 2.2.2 פעולות הכוללות איסוף מידע אודות התלמיד הנקלט                              |
| 7.....                     | 2.2.3 פעולות של היועץ החינוכי בתהליך הקליטה והקבלה                              |
| 7.....                     | 2.2.4 פעולות רישום במערכת                                                       |
| 7.....                     | 2.2.5 פעולות בתהליך הגריעה                                                      |
| 8                          | 3. נספחים                                                                       |
| 8.....                     | 3.1 טופס ראיון היכרות עם התלמיד/ה                                               |
| 15.....                    | 3.2 טופס סיכום ראיון קבלה                                                       |
| 16.....                    | 3.3 טופס בקשה לחוות דעת חינוכית                                                 |
| 17.....                    | 3.4 טופס העברת מידע על תלמיד                                                    |
| 19.....                    | 3.5 טופס ויתור סודיות                                                           |
| 20.....                    | 3.6 טופס הסכמת הורה לשימוש בכלים דיגיטליים                                      |
| 21.....                    | 3.7 הסכמת הורים לצילום ולשימוש ברשתות החברתיות                                  |
|                            | 3.8 הסכמת הורים להעברת מידע עבור משרד החינוך לבדיקת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים |
| 22.....                    |                                                                                 |
| 23.....                    | 3.9 טופס לדיון בחריגים ואישור מפקח                                              |

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

## הנחיות לקליטה ומיון תלמידים בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית, משרד העבודה

### 1. כללי

#### 1.1 תפיסה

מערכת החניכות והנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א (להלן-**המינהל**), משלבת לימודי מקצוע וחניכות ומהווה מערכת חינוך הפועלת לצד מערכת החינוך הפורמלית של משרד החינוך. מערכת החניכות והנוער נמצאת באחריות משרד העבודה (להלן-**המשרד**), מתוקף חוק החניכות תשי"ג - 1953 וחוק עבודת הנוער תשי"ג - 1953. המערכת משלבת לימודי מקצוע וחניכות מעשית, ומטרתה לאפשר לתלמידים לרכוש תעודת מקצוע ממשלתית. כחלק מתפיסת "החינוך היוצר", המסגרת פועלת לפתח בקרב הלומדים ערכים, מיומנויות, חוסן אישי, תחושת מסוגלות ותמונת עתיד תעסוקתית מיטבית. חלק מהמקצועות דורשים רמות גבוהות של בגרות ואחריות. חלק מן המקצועות הנלמדים דורשים רמות גבוהות של בגרות, אחריות ובטיחות. לאור זאת, המערכת שואפת להביא את התלמידים להתאמה מיטבית למגמה ולחניכות – מבחינה קוגניטיבית, רגשית, חברתית ופיזית. בתי הספר רשאים לקיים הליכי איתור ומיון למועמדים, שיכללו מבחני התאמה וקריטריונים ברורים ושקופים, במידה ומאפייני בית הספר והמגמה המקצועית דורשים זאת, וזאת לצורך מיפוי פדגוגי ורגשי ובניית תוכניות תמיכה מותאמות אישית. האחריות למימוש הנחיות אלו הינה של הגופים המפעילים את בתי הספר.

#### 1.2 הגדרות

- 1.2.1 **גופים מפעילים-**
- 1.2.2 **יועץ חינוכי:** מי שהוסמך לכך בחוק. יועץ חינוכי יועסק בבית-ספר בהסכמת היועץ הבכיר.
- 1.2.3 **התכנון המאושר:** מסמך המופץ לגופים המפעילים וקובע את מכסות הגיוס והיקף קליטת התלמידים השנתי המותר.
- 1.2.4 **ועדת קבלה בית ספרית:** מנגנון פנימי בראשות מנהל בית הספר (יו"ר), הכולל את היועץ, רכז המגמה וגורמי נוספים לשיקול מנהל בית הספר, לבחינת התאמת המועמד לפי קריטריונים גלויים.
- 1.2.5 **תלמידים חריגים (מעמד):** תלמידים בעלי אזרחות/ תושבות ישראלית שהוריהם בחו"ל, תלמידים שהינם בעצמם תושבי חו"ל, תלמידים ללא תושבות ישראלית, תושבי השטחים או ילדים חסרי מעמד אזרחי יוגדרו כחריגים וקליטתם תחייב אישור מפקח פדגוגי כולל.
- 1.2.6 **תלמידים בסטטוס חריג אחר:** מועמדים ללא תעודת השכלה נדרשת (תעודת מחצית/סיום שנה"ל הקודמת) חריגי גיל.
- 1.2.7 **תלמידים בבתי ספר בבסיסי צה"ל/ מפעלי תעשייתיים-** הנחיות צה"ל והמפעלים הן הנחיות מחייבות ויש לפעול על פיהן.

## הנחיות לקליטה ומיון תלמידים

### בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,

#### משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

1.2.8 **ראיון היכרות (Intake):** הליך חובה שמטרתו איסוף מידע מרבי אודות התלמיד ומשפחתו במטרה לקבל החלטות מקצועיות, בנוגע לשילובו במסגרת החינוכית.

1.2.9 **ערכת הייעוץ החינוכי - ערכת היעוץ החינוכי**

1.3 **מטרת ההנחיות:**

- פירוט תהליך הקליטה המחייב, החל משלב התכנון המאושר ועד לרישום במערכות או נוהל גריעה.
- התוויית תנאי הסף ותהליכי המיון הנדרשים לבחינת התאמת המועמדים למגמה המקצועית ולמסלול החניכות.
- קביעת הנחיות להקמת ועדת קבלה פנים בית ספרית והגדרת סמכויותיה.

## 2. עקרונות ופעולות

### 2.1 עקרונות

2.1.1 מנהל בית הספר יודא כי **קליטת תלמידים לכיתות ט עד ה-31.3, לכיתות י'-י"א**

**יסתיימו עד ה-31.12**, קליטה מעבר למועד זה מחייבת קבלת אישור בכתב מהמפקח הפדגוגי של בית הספר.

2.1.2 קליטה בכיתה י"א תתאפשר במקרים חריגים בלבד – ניתן לקלוט לאחר אישור בכתב מהמפקח הפדגוגי של בית הספר והמפקח המקצועי של מגמת הלימוד.

2.1.3 לא ניתן לקלוט לבית הספר תלמידים בכיתה י"ב.

2.1.4 קליטת תלמידים תיעשה בכפוף להוראות החוק. המערכת מיועדת לבוגרי כיתות ח' ומעלה. **ככלל הלימודים בבתי הספר מיועדים לתלמידים מגיל 14 ומעלה.** עם זאת ניתן לקלוט תלמיד אשר סיים לימודי כיתה ח' ועולה כדין לכיתה ט' אף אם במועד הקליטה טרם מלאו לו 14 שנים.

2.1.5 כתנאי לקליטת תלמיד ולהחלטה על שיבוצו בכיתה, **על בית הספר לקבל את התעודה העדכנית מבית הספר הקודם**, המעידה על הכיתה שבה למד ועל סיום שנת הלימודים/מחצית/שליש. במקרים שבהם לא הוצגה תעודה, לא ניתן יהיה לקלוט את התלמיד אלא באישור חריג ומנומק של המפקח הפדגוגי לאחר בחינת כלל הנתונים והנסיבות. יש לקבל את האישור בכתב ולתיקו בתיק התלמיד.

2.1.6 יש לקבל תלמידים לכיתה העוקבת בלבד, **אין להקפיץ או להשאיר תלמיד כיתה** ללא דיון במסגרת וועדה פדגוגית ובאישור המפקח הפדגוגי (יש לקבל אישור כתוב ולתיקו בתיק התלמיד). **הנחיה זו תקפה בעת קליטת תלמיד ובמעברים בין השנים עד לסיום לימודיו.**

2.1.7 תלמידים המועמדים ללמוד בביה"ס מחויבים לעבור ראיון אישי על ידי גורם מקצועי אשר ממנה המנהל (מומלץ יועץ בית הספר). זאת, בין אם הם מתקבלים או לא מתקבלים, בין אם הם פונים בכוחות עצמם או מופנים על ידי גורם כלשהו.

## הנחיות לקליטה ומיון תלמידים

### בבתי הספר לנוער בפקיח המינהל להכשרה מקצועית,

#### משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**2.1.8** אין לקלוט תלמיד ללא הורה, אפטרופוס או גורם קהילה אשר קיבל אישור לכך (עובד סוציאלי לחוק נוער). בכל מקרה, יש לעשות כל מאמץ על-מנת להכיר את הורי התלמיד. במידה והורי התלמיד גרושים יש לקבל את הסכמת שני ההורים לקליטת התלמיד. באם אחד ההורים הינו אפטרופוס עליו להציג אישור מבית משפט לכך.

**2.1.9** הקליטה בבתי הספר לנוער הינה אוטונומית, הקליטה אינה מותנית באישורה של מערכת החינוך הפורמלית. יש לוודא גריעת התלמיד ממסגרת לימודית קודמת (אישור גריעה).

**2.1.10** היקף הקליטה השנתי נקבע על פי מסמך "התכנון המאושר" המופץ לגופים המפעילים.

**2.1.11** תלמידים זכאים לשירותי חינוך מיוחדים יתקבלו בשיעור שלא יעלה על 25% מכלל תלמידי המוסד (חשוב להקפיד על פיזורם באופן שווה בכל כיתות המוסד החינוכי, על מנת להימנע מיצירת כיתות ייעודיות לתלמידי החינוך המיוחד).

**2.1.12** במקרים בהם קיימת התלבטות לגבי קליטת מועמד, מומלץ לכנס פורום בית ספרי (מנהל, יועץ, מת"לית, רכז הכלה ושילוב, רכז מגמה וכדומה) בכל מקרה ההחלטה לקבל את התלמיד תהיה על ידי מנהל/ת בית הספר. כמו כן מומלץ להיוועץ עם המפקח הפדגוגי של בית הספר.

**2.1.13** קליטת בני עובדים זרים, מועמדים אחרים וקטינים שאינם אזרחים: קליטת ילדי עובדים זרים במערכת החינוך בישראל מוסדרת על פי חוק חינוך חובה, המחייב רישום ושילוב ילדים מגיל 3 ועד י"ב, ללא קשר למעמד ההורים. הנוהל כולל רישום ברשות המקומית, זכאות לשירותי חינוך מיוחד, וסיוע לימודי, תוך מתן דגש על השתלבותם החברתית והלימודית, לרוב במוסדות חינוך רגילים באזור מגוריהם.

## 2.2 פעולות

### 2.2.1 פעולות בתהליך הקליטה:

**2.2.1.1** מנהל בית הספר יגבש מסמך הנחיות למבחני התאמה ומינוי ועדת קבלה.

מסמך זה יאושר על ידי הגוף המפעיל ויפורסם באתר בית הספר, כמו כן יש לתייך את ההנחיות בתיק הבית ספרי.

**2.2.1.2** תלמידים המבקשים להירשם לבית הספר נדרשים להציג תעודת סיום כיתה ח' (או ט' לקבלה ל"י). תלמידים ללא תעודה יוגדרו כחריגים ומחייב אישור פיקוח כמפורט בסעיף 2.1.

**2.2.1.3** מנהל בית הספר רשאי לקבוע תנאי סף נוספים, הקשורים למאפיינים המקצועיים של בית הספר והקשורים למאפייני בית הספר (בית ספר צמוד מפעל, בית ספר בתוך בסיס צבאי – הדורשים היעדר הרשאות פליליות ודרישות נוספות).

## הנחיות לקליטה ומיון תלמידים

### בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,

#### משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

2.2.1.4 ככל שבית הספר נמצא בתוך בסיס צבאי או כל גוף תעשייתי אחר, יש לשלב את הנחיותיו במסמך ההנחיות הבית סיפרי.

2.2.1.5 לאחר שהוחלט על קבלת תלמיד בהתאם לתהליך הנדרש, תלמיד המוגדר כ"חריג", יפנה מנהל בית הספר ליחידת הבקרה והתפעול המחוזית במינהל להכשרה מקצועית לצורך קבלת מספר מזהה לצורך רישום התלמיד במערכות המשרד.

2.2.1.6 מנהל בית הספר יוודא כי **קליטת תלמידים לכיתות ט עד ה-31.3, לכיתות י'-י"א יסתיימו עד ה-31.12**, קליטה מעבר למועד זה אישור המפקח הפדגוגי של בית הספר.

2.2.1.7 **מנגנון פנים בית ספרי**: ועדת קבלה בית ספרית: מנהל בית הספר ימנה ועדת קבלה בהרכב: מנהל בית הספר (יו"ר), יועץ חינוכי, רכז מגמה רלוונטי, גורמים נוספים לשיקול דעת מנהל בית הספר. הוועדה תבחן את התאמת המועמד על סמך שקלול נתוני המבחנים, התעודות והריאיון אל מול הקריטריונים שפורסמו. כאשר מדובר בתלמיד הזכאי לשירותי חינוך מיוחדים יש לכלול את רכזת ההכלה והשילוב כחלק מועדת הקבלה הבית ספרית.

## 2.2.2 פעולות הכוללות איסוף מידע אודות התלמיד הנקלט

2.2.2.1 ראיון היכרות (Intake): כל מועמד לבית הספר מחוייב במעבר ראיון היכרות על ידי היועץ (ובפנימיות ניתן ע"י העו"ס במהלך הריאיון ימלא היועץ טופס "היכרות עם תלמיד" (נספח א'). מטרת הריאיון הינה לאסוף מידע מירבי אודות התלמיד ומשפחתו, זאת תוך יצירת אווירה תומכת, מקבלת ומעצימה. בזמן הריאיון, היועץ ימלא את טופס "היכרות עם התלמיד" (בערכת הייעוץ). בהתאם לתוצאות מבחני הקבלה (במידה והתקיימו), ההתרשמות בראיון ההיכרות והמידע הנוסף (כולל חוות דעת מבית הספר הקודם), ימלא היועץ את טופס סיכום ראיון קבלה (בערכת הייעוץ), יעבירו למנהל בית הספר והעתק יישאר בתיק התלמיד.

2.2.2.2 החתמת ההורים על טופסי ויתור סודיות (מצורפים) ושאלון רפואי (בערכת הייעוץ).

2.2.2.3 יש להחתים את כלל ההורים על **הסכמת הורים להעברת מידע עבור משרד החינוך לבדיקת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים** (נספח ח).

2.2.2.4 איסוף מידע מגורמים נוספים, בהתאם לצורך, כמו **גורמי חוץ טיפוליים** (קבסי"ם, עו"ס, קציני מבחן, בית הספר המפנה וכדומה) ו**מהורי התלמיד** - מומלץ לקבל מההורים מידע נוסף כמו: תפקודים לימודיים, חברתיים,

## הנחיות לקליטה ומיון תלמידים

### בבתי הספר לנוער בפקיח המינהל להכשרה מקצועית,

#### משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

אבחונים, אישור וועדת אפיון וזכאות וכדומה וכן מידע רלוונטי. יש להחתים את ההורים על ויתור סודיות יעודי לכל גורם.

2.2.2.5 במקרים בהם נדרשים מסמכים נוספים על מנת לקבל החלטה - על ההורים להמציא אישורים רפואיים או אחרים לפי הצורך. המסמכים ישמרו בתיק התלמיד.

### 2.2.3 פעולות של היועץ החינוכי בתהליך הקליטה והקבלה

2.2.3.1 בתהליך קליטת תלמיד, על היועץ לעבוד בשיתוף פעולה מלא עם כל הגורמים הנוגעים לתהליך הקבלה.

2.2.3.2 כאשר נדרש מידע נוסף על תלמיד, יש להחתים את ההורים על **טופס ויתור סודיות (בערכת היעוץ)**, דבר אשר יאפשר מעבר מהיר של מידע לבית הספר. מידע זה חיוני לקבלת החלטות ולהדרכת הצוות בהמשך. לתשומת לב, **במקרה והורי התלמיד המועמד גרושים, חובה להחתים את שניהם על טופס ויתור סודיות, ולפעול בהתאם להנחיות של חוזר מנכ"ל משרד החינוך: [הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים](#)**.

2.2.3.3 המידע שמקבל היועץ על התלמיד הינו חסוי. היועץ כפוף לחוק חסיון הפרט וחוק האתיקה והוא יפעיל שיקול דעת מקצוע לגבי שיתוף במידע החסוי.

2.2.3.4 יש לבקש מידע ייעוצי, מהיועץ בבית הספר הקודם, וזאת במהלך תהליך הקליטה (יש להעביר בין היועצים אישור ויתור סודיות).

2.2.3.5 היועץ יודא במידה ויש קבלת אבחונים מההורים, אישור וועדת אפיון וזכאות.

2.2.3.6 סיכום נתונים והמלצות על ידי היועץ על גבי הטופס הייעודי לכך (בערכת היעוץ), יופנה למנהל והעתק לתיק היעוץ.

### 2.2.4 פעולות רישום במערכות

קליטה רשמית מותנית בהזנה במערכות המשרד הממוחשבות.

### 2.2.5 פעולות בתהליך הגריעה

גריעת תלמיד בשל הפסקת לימודים (בין אם התלמיד עזב מיוזמתו ולאחר הודעה שלו או של הוריו ובין מיוזמת בית הספר) תבוצע רק לאחר ביצוע ההנחיות ומיצוי כלל הפעולות המופיעות בנהלים תוך שיתוף הגורמים הקהילתיים המוסמכים (קב"ס): "ביקור סדיר ומניעת נשירה" ונוהל "הרחקת תלמיד". הגריעה מחייבת הודעה רשמית בכתב להורים, עדכון המפקח הפדגוגי והמפקחת על הצוותים הטיפולים, לקב"ס ברשות וכן ליחידת הבקרה והתפעול במחוז. בנוסף, יש לדווח במערכות המשרד הממוחשבות.

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**



תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים**  
**בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,**  
**משרד העבודה**

**3. נספחים**

**נספח 3.1: טופס ראיון היכרות עם התלמיד/ה**

תאריך \_\_\_\_\_

חלק א' – ימולא ע"י מזכירות בית הספר/יועץ.

1. נתונים כלליים:

שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_

מס' ת.ז.

מס' ת.ז. \_\_\_\_\_ תאריך לידה \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

רחוב \_\_\_\_\_ מספר \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_

מיקוד \_\_\_\_\_

ארץ לידה \_\_\_\_\_ תאריך עליה \_\_\_\_\_

גורם מפנה \_\_\_\_\_ כתובת המפנה \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

נוכחים בריאיון \_\_\_\_\_

**2. נתוני לימוד קודמים**

| שם בית הספר | סוג<br>(יסודי, חט"ב, פנימייה) | תקופת לימוד |         |                   |
|-------------|-------------------------------|-------------|---------|-------------------|
|             |                               | מכיתה       | עד כיתה | סיבת עזיבה והערות |
|             |                               |             |         |                   |
|             |                               |             |         |                   |
|             |                               |             |         |                   |
|             |                               |             |         |                   |

**0. משפחה ובית:**

| שם פרטי | ת.ז. | ארץ לידה | תאריך עלייה | השכלה | עבודה |       | מצב כלכלי | הערות/סטטוס הורים |
|---------|------|----------|-------------|-------|-------|-------|-----------|-------------------|
|         |      |          |             |       | מקום  | תפקיד |           |                   |
| אב      |      |          |             |       |       |       |           |                   |
| אם      |      |          |             |       |       |       |           |                   |

טלפון של האב:

\_\_\_\_\_

טלפון של האם:

\_\_\_\_\_

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

אחים (לפי סדר)

| הערות | עיסוק<br>לומד/עובד/<br>צבא | השכלה | שנת לידה | שם |   |
|-------|----------------------------|-------|----------|----|---|
|       |                            |       |          |    | 1 |
|       |                            |       |          |    | 2 |
|       |                            |       |          |    | 3 |
|       |                            |       |          |    | 4 |
|       |                            |       |          |    | 5 |
|       |                            |       |          |    | 6 |
|       |                            |       |          |    | 7 |

**הערות:** פרטים נוספים בקשר לבית ולמשפחה

---



---



---

0. הישגים לימודיים

מבחני כניסה:

תעודה / כיתה:

---

חלק ב'-ימולא ע"י היועץ-

1. משפחה ובית

(מי חי בבית, יחסי הורים-ילדים, יחסי אחים, יחסי הורים, משפחה מורחבת, זמות משמעותית במשפחה, מצב כלכלי, מגורים-כמה חדרים בבית, עם מי אתה גר בחדר, מי המפרנס, קבלת תמיכה כלכלית, בעיות מיוחדות במשפחה, גירושין, אלמנות, מחלות נפש/מחלות כרוניות וכו', מידת ההתעניינות של ההורים בבית הספר)

---



---



---

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

0. מבוגרים משמעותיים נוספים (סבא, סבתא, מאמן וכד')

0. תפקוד חברתי- מה עושה בשעות הפנאי (תחביבים, מתנ"ס, מועדון ספורט, סדר יום, דפוס עבריינות, חברים, אופני בילוי (תחביבים, ספורט, פעילות התנדבותית בקהילה, שעות פנאי וכדומה).

**0. תפקוד במסגרת הלימודים**

נושאי לימוד מועדפים, תחומי חוזק, השתלבות חברתית, קשיים בלמידה, התנהגות, נטייה לסגירות, התפרצויות, מוטיבציה, התמדה, ביקור סדיר (מסגרת לימוד –חינוך מיוחד, כיתת חינוך מיוחד, כיתה יחודית, שיעורי עזר...תחומי הצלחה, התמודדות עם כישלון. לגבי תלמיד שקיבל סל אישי יש לכתוב את הפילוח והתמיכות אותם קיבל במסגרות הקודמות.

5. סיבות ההפניה לבית ספר זה (גלויות וסמויות)

6. ציפיות התלמיד מבית הספר והמקצוע. (סוג העזרה שהתלמיד מצפה לקבל מהצוות החינוכי)

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

**7. ציפיות ההורים מבית הספר/ מקצוע**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**8. בריאות:**

מצבו הבריאותי של התלמיד (מחלות קודמות, נכות, מגבלות רפואיות):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

בעיות בריאות במשפחה ( מחלות נפש, נכות):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**9. טיפול רגשי/ נפשי, טיפול תרופתי קבוע.**

| הערות | סיבות סיום הטיפול | סוג הטיפול | שם המטפל | תקופת הטיפול | השרות המטפל |
|-------|-------------------|------------|----------|--------------|-------------|
|       |                   |            |          |              |             |
|       |                   |            |          |              |             |
|       |                   |            |          |              |             |
|       |                   |            |          |              |             |

\* במידת הצורך יש לבקש סיכומי אישפוז/ טיפול.

קשר של המשפחה עם גורם מטפל בקהילה \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_

**3 אבחונים פסיכולוגיים/דיזקטיים/ קשב**

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

| השרות<br>המאבחן | תאריך האבחון | סוג האבחון | המלצות<br>האבחון | הערות |
|-----------------|--------------|------------|------------------|-------|
|                 |              |            |                  |       |
|                 |              |            |                  |       |

הופנתה בקשה לחוות דעת ו/או קבלת תוצאות האבחונים מ \_\_\_\_\_  
בתאריך \_\_\_\_\_  
אישור וועדת השמה \_\_\_\_\_ רשות עירונית \_\_\_\_\_  
\*היועץ יעביר את המידע למתל"ת/רכז הכלה ושילוב לצורך בניית תוכנית עבודה משותפת.

#### 4 התרשמות היועץ

מוטיבציה ללימודים בבית הספר, כושר ביטוי, ביטחון עצמי, הופעה חיצונית- נקי/מוזנח, אופן שיתוף פעולה, נטיות מקצועיות, התרשמות מקשיים בזמן הריאיון, מיקוד שליטה חיצוני/פנימי, כוחות, דרכי התמודדות יעילות/הרסניות, פערים או מותאמות של ציפיות לעומת יכולת, אמינות, שפת גוף, התרשמות כללית במהלך הריאיון.

---

---

---

---

---

#### סיכום

לאחר ריאיון ההיכרות עם הילד/ההורים או גורם בוגר משמעותי והמידע הנוסף שהגיע לידי היועץ מגורמי חוץ (1.2.001), היועץ יגבש את המלצתו לגבי קבלת/אי קבלת המועמד לבית הספר. מידע נוסף מגורמי חוץ: פסיכולוג, יועץ, מחנך

---

---

---

---

---

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

---

---

---

---

---

**התרשמות של היועץ (חוות דעת על הכוחות וקשיים של התלמיד)**

---

---

---

**במידה וקיימת המלצה לקבל את התלמיד לבית הספר - לאיזה מקצוע/מגמה?**

---

---

---

**מסמכים שיש להשלים (אבחונים, המלצות רפואיות, סכומי טיפול קודמים וכדומה)**

---

---

---

**דמויות חינוכיות**

תכנית חינוכית/טיפולית מותאמת לצרכי התלמיד. (המלצה למחנך/מורה מסוים, מצב סיכון, צורך באבחון נפשי/דידקטי וכד').

---

---

---

**חתימת היועץ:**

**שם היועץ:**

---

---

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

**נספח 3.2: טופס סיכום ראיון קבלה**

תאריך \_\_\_\_\_

נתונים כלליים:

שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_

מס' ת.ז. 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 תאריך לידה \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

1. התרשמות היועץ

---

---

---

מומלץ לקבלו לכיתה/ מגמה

---

---

---

לא מומלץ לקבל/קשיים צפויים

---

---

---

הסבר

---

---

---

---

העתק: מנהל ביה"ס

תיק התלמיד

שם וחתימת היועץ \_\_\_\_\_

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

**נספח 3.3: טופס בקשה לחוות דעת חינוכית**

תאריך \_\_\_\_\_

**לכבוד:**

יועץ בית הספר

\_\_\_\_\_

א.נ.ג.,  
שלום רב,

**הנדון: בקשה לחוות דעת חינוכית**

התלמידים הנ"ל מועמדים לקבלה/התקבלו לבית ספר להכשרה מקצועית- \_\_\_\_\_

|    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

לצורך החלטה בדבר קבלתם ו/או התאמת המסגרת לצורכיהם, אנו זקוקים למידע שיסייע לנו בקבלת ההחלטה ובבניית תכנית עבודה מותאמת.

לשם כך, מצורף בזה טופס דו"ח חינוכי, אותו נבקשך למלא ולשלוח אלי, לכתובת:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

רצ"ב ויתור סודיות של ההורים.



תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

**נספח 3.4: טופס העברת מידע על תלמיד**

תאריך \_\_\_\_\_

שם התלמיד/ה: \_\_\_\_\_

שם בית הספר: \_\_\_\_\_

באילו כיתות למד בבית הספר \_\_\_\_\_

האם היה בכיתה ייחודית/ בעל מאפיין מסוים/ רגילה \_\_\_\_\_

האם עבר אבחון פסיכולוגי/דידקטי/אחר, ומתי \_\_\_\_\_

באם טופל על ידי עו"ס/קב"ס/ק. מבחן/פסיכולוג, שם המטפל \_\_\_\_\_

האם קיימת בעיה רפואית \_\_\_\_\_

**ההיסטוריה הלימודית של התלמיד**

---

---

---

---

---

**מצבו הלימודי-חברתי- ריגשי כיום:**

קריאה והבנת הנקרא

---

---

---

מתמטיקה

---

---

---

האם יש לתלמיד רקע מקצועי

---

---

---

---

התנהגות

---

---

**השתלבות חברתית**

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

---

---

---

---

קשיים רגשיים

---

---

---

האם התלמיד מבקר בבית הספר באופן סדיר

---

---

---

רקע משפחתי

---

---

---

מידע נוסף שברצונך ליידע

---

---

---

הערות והמלצות

---

---

---

---

תאריך: \_\_\_\_\_ שם היועץ/ת: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בביקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

**נספח 3.5: טופס ויתור סודיות**

אני החתום מטה:

שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

אביו/אמו של התלמיד \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

מייפה/ת את כוחו של היועץ, רכז הכלה ושילוב

1. לקבל דו"ח לימודי/חינוכי

2. לקבל דו"ח פסיכולוגי

3. לקבל דו"ח סוציאלי

4. לקבל דו"ח רפואי

5. לקבל אבחון דידקטי/פסיכודידקטי

6. לקבל מידע מגורם מקצועי (פירוט מי איש המקצוע וסיבת הבקשה):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. להעביר מידע לגורם (פירוט הגורם וסיבת הבקשה):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. לערוך אבחון דידקטי/פסיכולוגי

**ובזה אני מוותר/ת על סודיות**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימת ההורה / הורים:

תאריך:

\_\_\_\_\_

אישור זה תקף עד לתאריך: \_\_\_\_\_

במידה וההורים גרושים:

חתימת האם:

חתימת האב:

\_\_\_\_\_

## הנחיות לקליטה ומיון תלמידים

### בבתי הספר לנוער בפקוח המינהל להכשרה מקצועית,

#### משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

### נספח 3.6: טופס הסכמת הורה לשימוש בכלים דיגיטליים

**אני מאשר/ת את השימוש של בני/בתי בכלים ובסביבות דיגיטליות בהתאם להנחיות השימוש של משרד החינוך ובהתאם להמלצות המותאמות לגיל הילד/ה, בהתאם לעקרונות הבאים:**

- השימוש של תלמידים בכלים ובסביבות דיגיטליות, במסגרת הבית ספרית, יהיו לצרכים פדגוגיים בלבד, ותחת הדרכת מבוגר ו/או מורה אחראי/ת במהלך הפעילויות. אופי הפעילויות ומשך השימוש בכלים הדיגיטליים יותאמו לגיל הילד/ה ולתכנים החינוכיים הרלוונטיים ללימודיהם.
- איסוף מידע במסגרת השימוש בכלים דיגיטליים ייעשה למטרות פדגוגיות בלבד, ובהתאם להוראות כל דין, לרבות זכות העיון במידע המוחזק במאגרי המידע.
- השימוש בכלים ובסביבות דיגיטליות בהתאם להמלצות משרד החינוך לשימוש אחראי ומאובטח ובהתאם לשיקול הדעת של הצוות החינוכי. כלל הכלים והסביבות המאושרים לשימוש על ידי משרד החינוך מוצגים [בקטלוג החינוכי](#) המפורסם באתר המשרד.
- לעניין אישור זה, מובהר כי "כלים וסביבות דיגיטליות" עשויים לכלול גם שימוש באמצעי צילום ו/או שירותי מיקום ו/או הקלטה קולית (למשל, לצורך תרגול מיומנויות שפתיות).

כמו כן, לאור העלייה המשמעותית בהיקפם של כלים דיגיטליים מבוססים על בינה מלאכותית, וביתר שאת בסקטור החינוכי והאקדמי, ומתוך הבנה של החשיבות בהכרת כלים אלה, יתרוונותיהם, ואופן השימוש המושכל בהם - **אני מאשר/ת בזאת את שימוש בני/בתי בכלים ובסביבות דיגיטליות המשלבות בינה מלאכותית יוצרת (AI) מכיתה ד' ומעלה, בהתאם להנחיות** משרד החינוך לשימוש בכלי בינה מלאכותית שפורסמו ושיפורסמו מעת לעת, והעקרונות הבאים:

- ידוע לי כי במערכת החינוך ננקטים אמצעי הגנה רבים לצורך שמירה והגנה על בטיחותם, פרטיותם ושלמותם של התלמידים, בכלל זה הגדרת כלים המותרים לשימוש, הדרכה והכשרה של צוותי ההוראה לאופן שיש לחשוף התלמידים לשימוש בכלים אלה, קביעת הנחיות לגבי איסור שיתוף מידע אישי, וקביעת הגבלות ואיסורים בין השאר בכל הנוגע לעיבוד מידע אישי ואיסור אימון מערכות מידע על בסיס מידע אישי של התלמידים.
- ידוע לי כי למרות ההגנות הקיימות, השימוש בכלי בינה מלאכותית עלול במקרים מסוימים להביא לתוצאות בלתי צפויות או רצויות, ובכלל זה שיתוף מידע אישי הניתן לזיהוי, הצגת מידע כוזב או לא מדויק, יצירת מענה מוטעה או מפלה, חשיפה לתוכן פוגעני או בלתי הולם, וכן יצירת תלות של המשתמש במערכת הבינה המלאכותית.

• מאשר הכל (מומלץ)

• אני מאשר את השימוש של בני/בתי בכלים ובסביבות דיגיטליות, ללא שילוב בינה מלאכותית.

חתימת ההורה

תאריך

שם ההורה

שם התלמיד

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים**

**בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,**

**משרד העבודה**

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**נספח 3.7: הסכמת הורים לצילום ולשימוש ברשתות החברתיות**

אני מאשר/מאשרת לצלם את התלמיד/תלמידה ולעשות שימוש בחומר המצולם בפלטפורמות אינטרנטיות ורשתות חברתיות בהן נעשה שימוש על ידי המוסד החינוכי ומשרד החינוך.

ידוע לי כי תמונות שיפורסמו כאמור לעיל יהיו חשופות למשתמשי האינטרנט ו/או צופי המדיה, וכי משרד החינוך ו/או מי מטעמו לא יישאו באחריות כלשהי לכל תוצאה עקב שימוש של צדדים שלישיים כלשהם בתמונות.

ידוע לי כי אישורי זה הוא בגדר ההסכמה הנדרשת לפי [חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981](#) וכי חתימתי על אישור זה מהווה את הסכמת ההורה הנוסף של ילדי, ומשרד החינוך ו/או מי מטעמו לא יהיו אחראים על כל דרישה ו/או תביעה לעניין זה.

(במקרה של הורים פרודים או גרושים, יש לקבל את הסכמת שני ההורים, בהתאם להנחיות בסעיף 2.11 לחוזר המנכ"ל בעניין הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים).

ידוע לי כי אישור לשימוש בצילומים יהיה ללא כל הגבלה בזמן ובמספר השימושים בחומרים המצולמים, וללא כל קבלת תמורה.

אני נותן בזאת את הסכמתי לאמור לעיל.

חתימת ההורה

תאריך

שם ההורה

שם התלמיד

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

**נספח 3.8: הסכמת הורים להעברת מידע עבור משרד החינוך לבדיקת זכאות  
לשירותי חינוך מיוחדים**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
משרד החינוך  
אגף א' לחינוך מיוחד

שלום רב,

**ויתור על סודיות**

אני/אנו הח"מ נותן/נותנים בזאת רשות למשרד החינוך (להלן: "מוסר המידע") למסור מידע אודות זכאות, במידה וקיימת של בני/ביתי לשירותי חינוך מיוחדים (תאריך ועדת זכאות ואיפיון, רמת תפקוד, קוד מוגבלות, סך שעות סל שילוב ושעות הנחיית צוות – כפי שמצויין באישור לסל שילוב מועדת זכאות ואיפיון). הובהר לי כי העברת מידע זו נדרשת לצורך תקצוב ומתן משאבים (סל שילוב) עבור תלמידים זכאים לשירותי חינוך מיוחדים בבית הספר. אי לכך ידוע לי כי העברת מידע זו מותרת בהתאם לסעיף 23ב'(א) לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981 וכי משרד החינוך והמינהל להכשרה מקצועית במשרד העבודה ינקטו באמצעי זהירות בעת העברת המידע על פי דרישת הדין.

שם התלמיד: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

שם בית הספר: \_\_\_\_\_

**ולראיה באתי/בנו על החתום\*:**

|       |                    |       |       |
|-------|--------------------|-------|-------|
| תאריך | שם ההורה/אפוטרופוס | ת.ז.  | חתימה |
| _____ | _____              | _____ | _____ |
| תאריך | שם ההורה/אפוטרופוס | ת.ז.  | חתימה |
| _____ | _____              | _____ | _____ |

• הורים גרושים – יש צורך בחתימת שני ההורים.

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ז

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

**הנחיות לקליטה ומיון תלמידים  
בבתי הספר לנוער בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,  
משרד העבודה**

**נספח 3.9: טופס לדיון בחריגים ואישור מפקח**

שם בית הספר: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_

פרטי התלמיד:

שם: \_\_\_\_\_  
ת.ז: \_\_\_\_\_  
תאריך לידה: \_\_\_\_\_

נסיבות החריגות וצורך לאישור פיקוח חריג:

---

---

---

---

המלצת בית ספר קודם וגורמים מקצועיים (קב"ס)

---

---

---

---

פירוט הדיון בוועדה:

---

---

---

---

המלצת המפקח ונימוק

---

---

---

---

שם המפקח.ת: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_  
חתימה: \_\_\_\_\_