

הנחיות בדבר הליכי קבלה ורישום למוסדות חינוך על יסודיים
ופניה לוועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך לקראת שנה"ל תשפ"ו

רקע

1. מטרת הנחיות אלו היא להציג את המתווה הכללי של הליכי הקבלה והרישום למוסדות חינוך על-יסודיים הפועלים ברישיון מכוח **חוק פיקוח על בתי-ספר, תשכ"ט-1969** ומצויים תחת פיקוח המחוז החרדי במשרד החינוך, ולהסדיר את הליך הטיפול בפניה אל ועדת הערר של המחוז החרדי.
2. משרד החינוך שם לו למטרה לאפשר למי שחש נפגע מהליך הקבלה והרישום למוסד חינוך בשל אפליה ו/או היעדר עמידה בהנחיות המשרד ו/או קיומו של מינהל לא תקין ו/או שיקולים זרים, לפנות אליו לבירור העניין.
3. לאחר שמוצו ההליכים באשר לבירור פניה רלוונטית, ובתוך כך הידברות של גורמי הפיקוח עם המשפחה הפונה, נציגי מוסדות החינוך ונציגי הרשות המקומית, ולא הושגו הבנות והסכמות מקובלות באשר לקבלתו של התלמיד/ה למוסד חינוך, הדברים מובאים לדיון בפני ועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך על מנת שתתקבל החלטה בעניין התלמיד/ה, לאחר מתן זכות טיעון מלאה לכל הצדדים הרלוונטיים.
4. **בכל מקום שבו נעשה במסמך שימוש בלשון זכר או נקבה, הכוונה היא גם למגדר השני.**

הליכי הקבלה והליכי הרישום - הבהרה

5. **הליכי הקבלה** הינם כלל ההליכים הנוגעים לפניה למוסדות חינוך על יסודיים או לבעלויות על מוסדות חינוך (להלן: "מוסד חינוך") לצורך הגשת מועמדות להתקבל ללימודים במוסד חינוך שהוא בית ספר על יסודי, וקבלת החלטה של מוסד חינוך בדבר נכונותו או היעדר נכונותו לקלוט את המועמד, ושהינם מתרחשים **טרם מועד הרישום**, כמפורט להלן. **הליכי הקבלה לכל שנת לימודים יחלו אך ורק החל מיום א' לחודש שבט של השנה הקודמת לשנת הלימודים.**
6. **הליכי הרישום** הינם ההליכים שמטרתם רישום למוסד חינוך, **לאחר שמועמד קיבל הודעה במסגרת הליכי הקבלה על נכונותו של מוסד חינוך לקלוט את המועמד**, והינם מתבצעים במהלך מועד הרישום הקבוע בתקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום נוסף), תשל"ח-1978, דהיינו – פגרת הפסח של השנה הקודמת לשנת הלימודים שלקראתה נערך הרישום.

הוראות כלליות

7. ההוראות המפורטות בסעיף זה נשענות על תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), תשי"ט-1959 ותקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום נוסף), תשל"ח-1978 (להלן: "תקנות הרישום"). הכללים המחייבים המלאים הם אלו המופיעים בתקנות הרישום ובהנחיות אגף אמח"י במשרד החינוך בעניין רישום. הורי תלמיד המבקשים לרשום את ילדם לבית ספר על יסודי הנתון לפיקוח המחוז החרדי במשרד החינוך (להלן: "המוסד החינוכי" או מוסד חינוך כמוזכר לעיל), יפעלו על פי תקנות הרישום. להלן יובאו עיקרי ההוראות:
- א. מנהל מחלקת החינוך ברשות החינוך המקומית, הוא הרשם הראשי ברשות המקומית.
- ב. הרישום למוסדות החינוך הרשמיים והמוכרים שאינם רשמיים יתבצע לפי הנחיות הרשם הראשי. מנהל מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי חייב לקיים את הוראותיו של הרשם הראשי לגבי הרישום.
- ג. מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית יפרסם בהתאם לאמור בתקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום נוסף), תשל"ח-1978, את חובת ההורים לשלוח את ילדיהם ללמוד במוסד חינוכי ואת רשימת כל מוסדות החינוך הרשמיים ומוסדות החינוך המוכרים שאינם רשמיים שפועלים ברישיון לפי חוק פיקוח על בתי-ספר, התשכ"ט-1969 בתחום שיפוטה של הרשות המקומית, ואת מועדי הרישום ומקומם.
- ד. בנוסף, יפרסם מנהל מחלקת החינוך את המועדים בהם יוכלו הורי התלמידים לפנות למוסד החינוכי שבתחום הרשות המקומית בבקשה להתקבל ללימודים בו, כמו כן עליו ליידע את ההורים על האפשרות לפנות בבקשת קבלה למספר בתי ספר. יובהר, כי המוסד החינוכי לא יקיים הליכי קבלה ורישום לפני א' לחודש שבט, של השנה הקודמת לשנת הלימודים שלקראתה נערך הרישום. כמו כן, ידאג המוסד החינוכי לתאם מול הרשם הראשי את מועדי קיום הליכי הקבלה והרישום ואת פרסומם ברבים, כך שיאפשרו מתן הזדמנות הוגנת להגשת מועמדות לקבלה ללימודים ולהשתתפות בהליכי הקבלה.
- ה. לאחר השלמת הליך הפניה והקבלה למוסד החינוכי, חלה חובה על ההורים לבצע רישום כדין במועד הרישום במשרדי הרשות המקומית בה הינם מתגוררים או במוסד החינוך אליו התלמיד התקבל ובו הוא מבקש ללמוד, בכפוף להנחיות הרשות המקומית.
- ו. אין להתנות את דבר רישום תלמיד או את דבר קבלתו למוסד, בכל תשלום שהוא.
- ז. היה וההורים מבקשים שילדם ילמד במוסד חינוך לא רשמי שמחוץ לרשות החינוך המקומית בה הם מתגוררים, יוכלו לפנות במסגרת הליכי הפניה והקבלה, למוסד החינוכי הרצוי להם. לאחר הפניה ולאחר קבלת מענה מהמוסד החינוכי הרצוי, יגישו הורי התלמיד במועד הרישום בקשת העברה ברשות המקומית בה הם מתגוררים, לפי הקבוע בתקנות חינוך ממלכתי (העברה), תשי"ט-1959 (להלן: "תקנות ההעברה"). על רשות החינוך המקומית לקבל את אישור רשות החינוך המקומית הקולטת, הכל בהתאם לתקנה 12ב לתקנות ההעברה. יובהר כי אין במתן אישור לימודי חוץ כדי לחייב את רשות החינוך המקומית בתשלום אגרת לימודי חוץ.
- ח. הרשות המקומית תאכוף על ההורים את חובתם לשלוח את ילדם ללמוד במוסד חינוך בהתאם לקבוע בחוק לימוד חובה, תשי"ט-1949. כך, עד שכל התלמידים המתגוררים בתחום שיפוט הרשות יהיו

מדינת ישראל
משרד החינוך
המחוז החרדי

משובצים במוסדות החינוך. בכל מקרה תינתן עדיפות לתלמידים המתגוררים בתחומי הרשות המקומית בו מצוי המוסד החינוכי.

ט. על מנהל מוסד החינוך להעביר לרשות המקומית דין וחשבון על מהלך הרישום ובתוך כך את רשימת התלמידים שנרשמו למוסד החינוכי לשנת הלימודים העוקבת מיד עם תום מועד הליכי קבלת ורישום התלמידים, ובהתאם לקבוע בתקנות הרישום.

י. כל רשות מקומית בראשות מנהל מחלקת החינוך (הרשם הראשי) תדאג לכך שכל התלמידות והתלמידים המתגוררים בתחום שיפוטה יירשמו וישבצו במוסדות החינוך הקיימים בתחומי הרשות החינוך המקומית. יחד עם זאת, ברשות מקומית שלא קיים בה מוסד חינוכי העונה על צרכי התלמיד תמצא הרשות המקומית פתרון שיבוץ המתאים לתלמיד מבחינת שכבת הגיל והזרם החינוכי הנדרש בתחומה של רשות מקומית אחרת שאתה הגיעה להסכם כללי בהקשר זה או להסכמה קונקרטית לגבי שיבוצו של תלמיד מסוים במוסד חינוך מסוים, בכתובים או בדרך אחרת.

8. מוסדות החינוך נדרשים לקיים את הליכי הקבלה והרישום בשוויון מלא, בשקיפות, על פי קריטריונים ברורים ובכפוף להנחיות אלה ולכל דין. ככל שימצא משרד החינוך כי המוסד החינוכי ו/או הבעלות על המוסד החינוכי ו/או איש חינוך מטעמם, פעל מטעמים העולים לכדי אפליה ו/או שיקולים זרים ו/או בניגוד לנהלים אלה, ישקול משרד החינוך לפעול בכל האמצעים העומדים לרשותו לרבות: חסימת ו/או שלילת תקצוב - כולו או חלקו, אי מתן רישיון, אי חידוש רישיון, ביטול רישיון, הוצאת צו סגירה למוסד החינוכי ואכיפתו, נקיטת סמכויות על פי כל דין כלפי הבעלות, הנהלת המוסד החינוכי ו/או עובדי ההוראה וכו'.

9. הליכי קבלת התלמידים ורישומם יהיו פתוחים בפני משרד החינוך ונציגיו, ומפקח מטעם משרד החינוך רשאי יהיה להיות נוכח בכל אחד מההליכים.

10. הנחיות אלה יתלו במקום בולט בעת הליכי הקבלה והרישום למוסד החינוכי ובכלל, לצד תקנון המוסד החינוכי כפי שיפורט להלן.

11. שריון מקומות פנויים:

המוסד החינוכי ישאיר בכל שנת לימודים מקומות פנויים אשר ישוריינו לטובת תלמידים נדחים אשר בעניינם מצאה ועדת הערר כי נפל פגם בהליך הקבלה (5%). במידה ולא נוצלו המקומות הפנויים כאמור, רשאי המוסד החינוכי להודיע לתלמידים נוספים המצויים ברשימת ההמתנה ע"פ פרמטרים שוויוניים וע"פ המפורט בהנחיות כי התקבלו למוסד החינוכי.

12. הוראות בדבר תקנון המוסד החינוכי:

- א. הנהלת המוסד החינוכי ו/או הבעלות יתקינו תקנון אשר יסדיר את הניהול התקין של המוסד החינוכי, לרבות בדבר הליכי קבלה ורישום, משמעת, אורחות חיים ועוד, ובכפוף להנחיות אלה.
- ב. תקנון המוסד החינוכי יהא שקוף, ברור ושוויוני.
- ג. על המוסד החינוכי להעביר את התקנון למשרד החינוך במסגרת הליכי הרישוי של המוסד החינוכי.
- ד. בפתיחת כל שנת לימודים, ולא יאוחר מיום א' בחשון של שנת הלימודים, על המוסד החינוכי להעביר את התקנון הבית ספרי לידיעת המפקח הכולל של מוסד החינוך, וכן להעביר עותק של התקנון המאושר לאגף החינוך ברשות המקומית.
- ה. תקנון בית הספר אשר אושר על ידי משרד החינוך יתלה במקום בולט בעת הליכי הקבלה והרישום למוסד החינוכי ובכלל, ויצורף לטופס הפניה של הורי התלמיד המועמד בהליך הקבלה, כמפורט להלן.
- ו. ההורה והתלמיד יחתמו על התקנון הבית ספרי המצורף לטופס הפניה ויקבלו עותק מן התקנון.
- ז. בתקנון יפורטו כללי התנהגות המתייחסים להתנהגות תלמידים, לרבות בזמן הלימודים ובתחומי המוסד החינוכי. ההוראות והנהלים של המוסד החינוכי ישקפו את נגזרת הערכים החינוכיים של בית הספר.
- ח. המוסד החינוכי יפרט בתקנון את דרישותיו בדבר לבוש, צניעות ואורחות חיים של התלמיד - קריטריון זה נועד ליצור חברת תלמידים בעלי מכנה משותף אמוני- דתי ולשמר את ערכי הקהילה.
- ט. תקנון בית הספר יפרט את שגרת הלימודים וכללי בית הספר המשותפים לכלל הלומדים במוסד לאורך כל שעות היום.
- י. תקנון בית הספר יפרט את תנאי הקבלה, ובקביעתם יחולו בין היתר הוראות אלה ויינתן להן במידת הצורך ביטוי בתקנון:
- (1) **סמכות רוחנית:** אין להתנות את קבלת התלמיד בדרישה לסמכות רוחנית מסוימת בביתו. יובהר, כי המוסד החינוכי רשאי לקבוע סמכות רוחנית מנחה, ככל שקיימת, שתחול על אורחות חייו של התלמיד במוסד החינוכי וזאת בהתאם לקבוע בתקנון.
- (2) **עדה או מוצא:** שיקול זה הינו פסול, כמו גם קביעת מכסה לעדה מסוימת או מוצא מסוים במוסד החינוכי.
- (3) **שפה:** המוסד החינוכי יכול לקבוע כי תנאי לקבלת תלמיד, שאיננו עולה חדש, הינו ידיעת השפה הנהגת בבית הספר, ובלבד שהשפה מאושרת ע"י משרד החינוך. במקרה כזה, בית הספר יבחן את רמת השפה של התלמיד. ככל שמדובר בעולה חדש/ה, אין לקבוע קריטריון זה כתנאי לקבלת התלמיד העולה.
- (4) **נוסח התפילה:** נוסח התפילה הנהוג בבית התלמיד המועמד לא יהווה שיקול לעניין קבלת התלמיד.
- (5) **אחים/אחיות שלומדים במוסד החינוכי:** המוסד החינוכי ו/או הבעלות יכולים לכלול במסגרת השיקולים לקבלת מועמד את העובדה כי במוסד החינוכי לומדים אחים/אחיות של המועמד, ובלבד שקריטריון זה אינו קריטריון יחיד ובלעדי.
- (6) **בתי ספר מזינים:** הקריטריון בדבר בית ספר מזין מבוסס על שיקולים חינוכיים עניינים שנועדו לשמר את ערכי הקהילה ולקדם מערכת חיים משותפת במוסד החינוכי. ככל שהמוסד החינוכי נותן עדיפות לתלמידים, המגיעים מבתי ספר מסוימים המהווים בית ספר מזין, יודיע על כך המוסד

מדינת ישראל
משרד החינוך
המחוז החרדי

החינוכי מראש בכתב ובמפורש לרשם הראשי ברשות המקומית בתחומה הוא פועל ויקבל את אישורו במסגרת הליכי הקבלה והרישום (להלן סעיף 13), והעניין יפורט בתקנון. יובהר כי אין למנוע אפשרות לפניה של תלמיד/ה שאינו מביה"ס המזין בבקשה להתקבל למוסד חינוכי או שהדבר יהווה סיבה בלעדית לדחיית קבלה התלמיד/ה למוסד חינוך, אלא צריכה להתבצע בחינה עניינית בלב פתוח ובנפש חפצה לעניין מידת התאמתו של התלמיד/ה ללימודים במוסד ועל בסיס בחינה זו לקבל החלטה עניינית.

(7) הגרלה: במקרים בהם מספר התלמידים העומדים באותן אמות המידה לקבלה גדול ממספר המקומות הפנויים תיושם שיטת ההגרלה בנוכחות מפקח מטעם משרד החינוך.

הליכי הקבלה למוסד חינוכי

13. פניה למוסד החינוכי - בפניה למוסד החינוכי יש לפעול כדלקמן:

א. הליכי הקבלה לכל שנת לימודים יחלו אך ורק החל מיום א' לחודש שבט של השנה הקודמת לשנת הלימודים והמוסד החינוכי לא יאפשר ויקבל פניות בעניין טרם מועד זה.

ב. מועד הגשת בקשת קבלה למוסד חינוך (להלן: הגשת מועמדות) – עבור כל תלמיד המבקש להתקבל ללימודים במוסד החינוך בשנה"ל תשפ"ו יש למסור טופס הגשת מועמדות למזכירות מוסד החינוך המבוקש בין התאריכים א' בשבט תשפ"ה (30.01.2025) עד ח' בשבט תשפ"ה (06.02.2025, כולל) בלבד. יובהר – אין הגבלה על מספר מועמדות החינוך אליהם ניתן להגיש מועמדות לקבלה.

ג. על מוסד חינוך המבקש להאריך את תקופת הגשת המועמדות להגיש בקשה מתאימה בכתב למפקח מוסד החינוך.

ד. במקרה של פניה לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות למזכירות מוסד החינוך – אין למנוע הגשת מועמדות ויש לקלוט את טופס הגשת המועמדות במזכירות, אולם יש לציין בראש הטופס באופן ברור כי המגישים פנו לאחר המועד האחרון תוך רישום מועד ההגשה המאוחר. יש להבהיר בע"פ למגישים לאחר המועד האחרון כי המועד להגשת מועמדות כבר הסתיים, וכי עליהם לפנות לאגף החינוך ברשות המקומית לצורך הגשת בקשה לשיבוץ. בנוסף, חובה לשלוח למגישים המאחרים בתוך 7 ימים ממועד ההגשה המאוחרת הודעת דחייה רשמית בכתב בה יובהר כי בקשתם נדחתה על הסף לאור הגשת מועמדות לאחר המועד האחרון תוך מתן זכות ערעור, כמפורט בסעיף 17(ב), והכל בשינויים המתחייבים לעניין המועדים.

ה. המוסד החינוכי יפרט בטופס הגשת המועמדות את סדר הליכי הרישום למוסד החינוכי (למשל: מילוי טפסי רישום, תנאים להזמנה לבחינה ו/או ריאיון וכו') והמועדים הרלוונטיים בהליכי הקבלה והרישום לקבלת תשובות. לטופס הגשת המועמדות יצורף תקנון המוסד החינוכי כמתואר בסעיף 12(ה).

ו. בפניה ירשמו פרטי התלמיד המועמד כמפורט בתעודת הזהות שלו / של הוריו. צילום תעודת הזהות יצורף לטופס הפניה.

ז. המוסד החינוכי רשאי לבקש צירוף תעודות והמלצות מהמוסד החינוכי בו למד התלמיד המועמד וכן תמונות התלמיד המועמד, ובלבד שיתייחס באופן שוויוני – אצל כל המועמדים/ות - לנתונים אלו.

ח. תקנון המוסד החינוכי יצורף לטופס הגשת המועמדות ויובא לידיעת ההורים במועד הגשת הטופס. הורי התלמיד המועמד והתלמיד המועמד עצמו יחתמו טרם הגשת בקשת המועמדות למוסד החינוכי על הסכמתם לתקנון הבית ספרי והתנהלות התלמיד על פיו לאחר שקראו והסכימו לדרישות התקנון.

14. קיום הליכי הקבלה:

- א. רק תלמידים שטופס הגשת המועמדות עבורם נקלט במזכירות ביה"ס במועדים שנקבעו לצורך הגשת מועמדות יוזמנו להמשך הליכי הקבלה הכוללים עריכת בחינה ו/או ריאיון.
- ב. המועדים לעריכת בחינה ו/או ריאיון לכלל המועמדים הינם החל מיום ט' בשבט תשפ"ה (07.02.25) לכל המוקדם ועד יום כ"ג בשבט תשפ"ה (21.02.25) לכל המאוחר.
- ג. על מוסד חינוך המבקש להאריך את המועדים לעריכת בחינה ו/או ריאיון להגיש בקשה מתאימה בכתב למפקח מוסד החינוך.
- ד. יש להקפיד הקפדה יתרה לאורך כל קיום הליכי הקבלה והרישום על הטיפול במידע הנצבר במוסד החינוך אודות המועמדים ובשמירה על פרטיותם.

15. הנחיות ודגשים לעניין עריכת בחינה ו/או ריאיון - על המוסד החינוכי לפעול כדלקמן:

- א. המוסד רשאי לערוך בחינה פנימית בכתב לכל תלמיד מועמד בכפוף להנחיות שלהלן:
 - (1) הבחינה תיערך בעילום שם, באופן שזהות התלמיד הנבחן תהיה חסויה בפני המעריך.
 - (2) על כל טופס בחינה יופיע התאריך בו נערכה הבחינה.
 - (3) הבחינה הינה בחינה פנימית של המוסד החינוכי ולא תערך על ידי מכון בחינות חיצוני.
 - (4) בכל בחינה יש לציין במפורש את הניקוד לכל שאלה ו/או פרק.
 - (5) הבחינה יכולה לכלול שאלות בידע כללי, יהדות, אנגלית, מתמטיקה ועברית.
 - (6) המבחן ישקף רמת שליטה בידע ובמיומנויות ויורכב ממטלות בדרגות קושי שונות.
 - (7) יש לדאוג לאווירה נינוחה בזמן הבחינה.
 - (8) את בחינות הכניסה שנבדקו יש לשמור בבית הספר למשך שלוש שנים מיום הבחינה (ר' חוזר מנכ"ל תשס"א/8(א)).
 - (9) המוסד החינוכי ימציא עותק בחינה של תלמיד מועמד לידי מפקח משרד החינוך בכל עת שיתבקש.
 - (10) רישום וקבלה למרכזי חינוך טכנולוגיים (מח"ט) יערכו בהתאם לנהלי המחלקה למסגרות ייחודיות במשרד החינוך. יובהר כי אין לקיים בחינות קבלה ורישום משום סוג שהוא במח"ט. מוסד המבקש לקיים מבחני מיון להקבצות וכדו', יגיש בקשה מפורשת וכתובה למפקח שח"ר במחוז החרדי.
- ב. המוסד החינוכי רשאי לערוך ריאיון אישי לכל תלמיד מועמד או רק לאלו שעמדו בציון סף בבחינה הפנימית (ע"פ קביעת המועצה הפדגוגית) ובאישור המפקח/ת הכוללת, בכפוף להנחיות שלהלן:
 - (1) חובה לתעד בכתב את מהלך הריאיון.
 - (2) בראש כל טופס תיעוד מהלך הריאיון יופיע תאריך בו נערך הריאיון.
 - (3) תיעוד מהלך הריאיון יהיה מפורט, וישקף נאמנה כל פרמטר אשר נבחן במהלך הריאיון. לעניין זה יצוין כי נדרש תיעוד הכולל את עיקרי דברי המועמד וההתרשמות ממנו, ואין להסתפק במתן ציון מספרי בלבד.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המחוז החרדי

- (4) הריאיון יערך על פי פורמט אחיד וקבוע מראש אשר יכלול וישקף את הפרמטרים הנבחרים בריאיון.
- (5) המוסד החינוכי יקבע ויצרף לערכת הקבלה כמפורט בסעיף ו' שלהלן, את הפרמטרים עליהם יבחנו המועמדים בריאיון כגון: רמת ההבעה בע"פ, תרבות הפנאי, ועוד.
- (6) יש לשמור במוסד החינוכי את הטופס המתעד של הריאיון ובו פירוט ההתרשמות הכללית בעניין מועמדות התלמיד.
- (7) בירור מול הורי התלמיד לעניין מידע חיצוני יכול להתבצע במסגרת הריאיון, יהיה מתועד באופן מפורט ומלא, ויתבצע בהתאם להוראות סעיף 16 להנחיות אלה.
- (8) המוסד החינוכי ימציא עותק של טופס תיעוד ריאיון של תלמיד מועמד לידי מפקח משרד החינוך בכל עת שיתבקש.
- ג. **המוסד החינוכי יקבע מראש את המשקל לכל שלב בהליך הקבלה (קרי – בחינה בכתב וריאיון) אשר יצורף לטופס הפניה. משקל הבחינה בכתב לא יפחת מ-40% מהמשקל הסופי.**
- ד. **בהתאם לציון המשוקלל של כל תלמיד מועמד ביחס לציון סף משוקלל לתקבל ההחלטה בדבר מועמדותו של התלמיד ללימודים בבית הספר.**
- ה. המוסד החינוכי יהא רשאי לתת עדיפות במקרים כגון: תלמיד הבא ממשפחה חד הורית, תלמיד חולה או מוגבל, תלמיד יתום, מקרים סוציאליים חריגים.
- ו. המוסד החינוכי יכין לכל שנת לימודים "ערכת קבלה ורישום" אשר תכלול את הנתונים שלהלן:
- (1) טבלה בקובץ EXCEL בתצורה הבאה:

מס' סידורי	תעודת זהות	שם המועמד/ת	ציון בחינה סופי	ציון ראיון סופי (מספרי)	ציון משוקלל	החלטה [בהתאם לרשימה (מטה: (א)/(ב)/(ג)/(ד)/(ה)/(ו))]	הערות

- בטבלה תתועד רשימת המועמדים (מספר זהות ושם מלא) שפנו למוסד החינוכי לצורך קבלה ורישום לאותה שנת לימודים הכוללת ציון הבחינה הסופי, ציון התלמיד בריאיון (ככל שמתבצע) וציון משוקלל סופי לכל מועמד (בהתאם לנוסחה קבועה שתירשם בתחתית הטבלה). לגבי כל מועמד תירשם ההחלטה שהתקבלה בעניינו, כך שמנהל מוסד החינוך יציין לגבי כל מועמד האם:
- (א) התקבל ונרשם / (ב) התקבל והחליט לא להירשם / (ג) התקבל לאחר שהגיש ערעור למוסד החינוך / (ד) לא התקבל / (ה) לא התקבל וערעורו למוסד החינוך נדחה / (ו) לא השלים את הליכי הקבלה בעמודת הערות ניתן להוסיף מידע רלוונטי לעניין ההחלטה בעניינו של התלמיד (מקרים חריגים, לקויות למידה וכיו"ב).
- יובהר כי לצורך עבודתו הפנימית רשאי המוסד החינוכי לתעד ולארגן את המידע בדרך ובטבלה הנוחה עבורו והמשקפת את סדרי עבודתו, אולם ככל שיתבקש למסור למשרד החינוך ערכת קבלה יש להעבירה בתצורה הטבלאית הנ"ל וב-EXCEL, וכן את הטבלה המקורית שבה עשה שימוש, זאת ככל שיידרש.
- (2) תקנון המוסד החינוכי.
- (3) עותק טופס הגשת מועמדות ללימודים למוסד החינוכי.

(4) עותק מבחן הכניסה.

(5) עותק טופס תיעוד מהלך הריאיון.

(6) עותק תיעוד מידע חיצוני ששוקף להורים, ככל שישנו.

(7) דוגמאות למכתבי תשובה (מכתב קבלה ומכתב דחייה).

(8) תיעוד של ערעורים שהוגשו למוסד החינוכי (במידה והוגשו) וההחלטות בערעורים.

יובהר, המוסד החינוכי ימציא את "ערכת הקבלה" לידי מפקח משרד החינוך וכן לוועדת הערר (באמצעות כתובת המייל: Vaadat_Arar@education.gov.il), כמו גם כל מסמך רלוונטי אחר הנוגע להליך הקבלה והרישום, **עד לתאריך כ"ו אדר תשפ"ה (26.03.25)**. כמו כן יישלחו על ידי המנהל/ת במעמד זה **התקנון הבית ספרי וכן שתי כתובות דוא"ל עדכניות**, שתשמשנה את הוועדה להתקשרות עם המוסד החינוכי בהמשך, במידת הצורך.

16. מידע חיצוני - באם ימצא מוסד החינוך כי בידיו מידע אשר עלול למנוע קבלת תלמיד יש לפעול כדלקמן:

- א. **טרם קבלת החלטה בעניין קבלתו של התלמיד למוסד החינוכי**, מנהל המוסד החינוכי או מי מטעמו יזמין את הורי התלמיד המועמד ויצג בפניהם את פרטי המידע על מנת שיוכלו להתייחס אליו ולטעון בעניין. ניתן לקיים הליך זה במסגרת הריאיון עם ההורים ועל הדברים להיות מתועדים בפירוט כמובא לעיל בסעיף 15(ב) ולהלן. במידה והמידע עשוי להוות נימוק לסירוב קבלת המועמד, על המוסד החינוכי לפרט בפני הורי התלמיד **מה בפרטי המידע החיצוני** יש בו כדי למנוע את קבלתו של התלמיד למוסד החינוך.
- ב. להורים תינתן אפשרות להשמיע טענותיהם בפני המוסד החינוכי. טענות ההורים תתועדנה בכתב ככל שהושמעו בע"פ בפני מנהל המוסד החינוכי או מי מטעמו וההורים יוחתמו על התיעוד.
- ג. המידע החיצוני וכן מקורו, יתועדו ויימסרו על ידי מוסד החינוך לוועדת הערר של משרד החינוך במסגרת הליך הערר, ככל שיתקיים וככל שיתבקש. המידע שיימסר יישאר חסוי ככל הניתן, אלא אם כן הוחלט בוועדת הערר כי חשיפת המידע הכרחית.

17. מסירת החלטות בכתב:

- א. החלטה חיובית והודעה בעניין נכונות המוסד לקלוט את התלמיד המועמד ללימודים במוסד החינוכי תומצא בכתב (יש לציין תאריך) להורי התלמיד **לא יאוחר מיום י"א אדר תשפ"ה (11.03.25)**, באמצעות הדואר ו/או במסירה ידנית ו/או באמצעות דואר אלקטרוני (יש לשמור הוכחת שליחה).
- ב. במידה וההחלטה הינה שלילית, חובה על המוסד החינוכי **לפרט ולנמק** את **כל** הסיבות לכך במסגרת הודעה בכתב (יש לציין תאריך) אשר תומצא להורי התלמיד **לא יאוחר מיום י"א אדר תשפ"ה (11.03.25)**, באמצעות הדואר ו/או במסירה ידנית ו/או באמצעות דואר אלקטרוני (יש לשמור הוכחת שליחה). במקביל יש ליידיע במסגרת ההודעה בכתב את הורי התלמיד על זכותם לנקוט בהליכי הערעור בפני הנהלת המוסד החינוכי בתוך 7 ימים כמפורט בסעיף 18 להלן ועל חובתם לבצע רישום ברשות המקומית במועד וקבלת שיבוץ חלופי.

18. זכות ערעור למוסד החינוכי ו/או לבעלות:

במידה ותשובת המוסד החינוכי היא שלילית כאמור בסעיף 17(ב), יש ליידע את הורי התלמיד על זכותם לערער בכתב בפני הנהלת/בעלות המוסד החינוכי תוך 7 ימים מקבלת ההחלטה. על הערעור להיות מוגש במסירה ידנית למזכירות בית הספר ולקבל אישור מהמזכירות בדבר הגשת הערעור אין להגיש את הערעור באמצעות דואר רשום אין באמצעות הפקס או באמצעות דואר אלקטרוני (יש לשמור הוכחת שליחה).

19. החלטה בערעור:

על הנהלת/בעלות המוסד החינוכי להמציא בכתב אל הורי התלמיד את החלטתם הסופית בעניין הערעור תוך 7 ימים מיום הגשת הערעור, בדואר רשום או במסירה ידנית או באמצעות דואר אלקטרוני (יש לשמור הוכחת שליחה). במידה והתשובה הסופית הינה שלילית, יש לפרט את כל נימוקי ההחלטה בכתב. כמו כן, יש ליידע בכתב את הורי התלמיד על זכותם לפנות לוועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך ולהפנותם להנחיות אלה, ועל חובתם לבצע רישום ברשות המקומית במועד וקבלת שיבוץ חלופי. הנהלת המוסד החינוכי תיידע בכתב את רשות החינוך המקומית בדבר החלטתה בערעור הורי התלמיד/ה. יובהר בזאת כי העדר תשובה של מוסד החינוך לערעור ההורים בתוך פרק הזמן ו/או באופן האמור לעיל, יאפשר להורים להגיש ערר לוועדת ערר של המחוז החרדי במשרד החינוך, בכפוף לנוהל דלהן (סעיפים 23 ואילך).

הליכי הרישום למוסד חינוכי

20. **רישום במוסד חינוך** - לאחר שמועמד קיבל הודעה במסגרת הליכי הקבלה על נכונותו של מוסד חינוך אחד או יותר לקלוט את המועמד, על הוריו או עליו לפנות במועד הרישום למוסד החינוך בו המועמד מבקש ללמוד ולהירשם בפועל למוסד החינוך. על בית הספר לאשר את רישום התלמיד. בהתאם לתקנות הרישום, טפסי הרישום ודין וחשבון על מהלך הרישום יועברו לרשות החינוך המקומית באמצעות הרשם הראשי.

21. **רישום ושיבוץ על ידי הרשות המקומית:**

- א. תלמיד אשר נותר ללא מענה חינוכי מתאים בסיום הליכי הקבלה, חובה על הוריו לבצע רישום ברשות המקומית (ולא יאוחר מתום פגרת הפסח) ולבקש שיבוץ לתלמיד באחד ממוסדות החינוך הקיימים בתחומי הרשות המקומית.
- ב. בתום מועד הרישום, תפעל הרשות המקומית לשבץ את כל התלמידים אשר נותרו ללא מענה חינוכי במוסדות חינוך, זאת בהתאם לקבוע בהנחיות בדבר הליכי שיבוץ תלמידים למוסדות חינוך על יסודיים על ידי רשות חינוך מקומית לקראת שנה"ל תשפ"ה, המפורסמות באתר האינטרנט של המחוז החרדי של משרד החינוך. הוראות הנוגעות להליכי השגה וערעור על השיבוץ הרשותי מפורטות גם הן בהנחיות הנ"ל.

ביטול קבלה ו/או רישום תלמיד ביוזמת מוסד חינוך טרם פתיחת שנת הלימודים

22. ביטול קבלה ו/או רישום תלמיד למוסד חינוך ביוזמת מוסד החינוך לאחר מתן הודעת קבלה חיובית לתלמיד/ה וטרם פתיחת שנת הלימודים יתבצע על ידי מוסד החינוך רק בהתקיים נסיבות חריגות שיש בהן כדי להוות עילה ממשית לביטול הרישום (למשל: מסירת פרטים כוזבים, הטעייה, גילוי מידע חדש ורלוונטי לקבלה

מדינת ישראל
משרד החינוך
המחוז החרדי

למוסד החינוך – למשל הפרה ברורה של תקנון וכיו"ב), והכל בכפוף למתן זכות טיעון **בע"פ ובכתב** להורי התלמיד/ה **טרם קבלת ההחלטה על ביטול רישום**. הליך מתן זכות הטיעון להורי התלמיד בע"פ בפני מוסד החינוך יתקיים בנוכחות מפקח/ת מוסד החינוך, שתאשר בחתימתה פרוטוקול סיכום פגישה המשקפת קיום הליך הוגן. על החלטת ביטול קבלה ו/או רישום של מוסד החינוך רשאים הורי התלמיד להגיש פנייה לוועדת הערר של המחוז החרדי כמפורט מטה. כמו כן, חובה על הורי התלמיד אשר בוטל רישומו ו/או קבלתו על ידי מוסד החינוך לפנות באופן מיידי לאגף החינוך ברשות המקומית ולבקש שיבוץ למוסד חינוך עבור התלמיד. לאחר פתיחת שנה"ל יש לפעול בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך בדבר **נוהל הרחקה לצמיחות של תלמיד ממוסד חינוך והעברתו למוסד חינוך אחר**.

ועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך על החלטות מוסדות חינוך

23. **מיצוי הליכים טרם פניה** – פניה לוועדת הערר תבצע רק לאחר שמוצו ההליכים המקדימים לפניה על ידי הורי התלמיד, ובתוך כך הגשת ערעור למוסד החינוכי, בקשת שיבוץ מהרשות המקומית, והכל כמפורט לעיל.

24. **מועדי הפניה** – פניה לוועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך (להלן: ועדת הערר) ע"י הורי התלמיד תבצע עד ליום **ד' אייר תשפ"ה (02.05.25)**. ככלל, ועדת הערר לא תדון בפניות שלא על פי המועדים המפורטים בסעיף זה.

25. **טופס פניה** – פניה לוועדת הערר תהיה **באמצעות הקישור המצ"ב**, בצירוף האסמכתאות הדרושות המפורטות בטופס הפניה. **לא יטופלו עררים שיוגשו שלא באמצעות הקישור הנ"ל**. לאחר הגשת הערר באופן זה, לצורך **בירורים או שאלות נוספות, ניתן לפנות באמצעות כתובת המייל: Vaadat_Arar@education.gov.il**.

26. **בירור ראשוני של הפניה** – עם קבלת פניה לוועדת הערר, יתבצעו הבירורים הנדרשים על ידי גורמי הפיקוח של משרד החינוך, על מנת לבחון את התאמתה של הפניה לדיון בפני ועדת הערר. טענות ההורים יועברו להתייחסות מוסד החינוך וזה יתבקש למסור התייחסותו לטענות **בכתב, בתוך 7 ימים**.

27. יובהר כי אי העברת התייחסות ו/או העברת מלוא המסמכים שנתבקשו על ידי ועדת הערר, בתוך כך המסמכים המצוינים בסעיף 15 לעיל, על ידי מוסד החינוך בתוך פרק הזמן האמור, יכול שיגררו קבלת החלטה בהתבסס על טענות הורי התלמיד בלבד, ולמוסד לא תינתן זכות נוספת להשמיע את טענותיו או התייחסותו לטענות ההורי התלמיד.

28. ככל והבירורים והבדיקות שיערכו על ידי גורמי הפיקוח לאחר קבלת הפניה ילמדו כי לא נמצאה תשתית מספקת בדבר קיומה של אפליה ו/או התנהלות בסתירה להנחיות המשרד ו/או קיומו של מינהל לא תקין ו/או שיקולים זרים, העניין ייבחן על סמך החומרים הכתובים שיהיו בידי משרד החינוך על ידי תת-ועדה מטעם מנהל המחוז אשר תכלול בנוסף למפקח מוסד החינוך, מפקח נוסף ויועץ משפטי. תת הוועדה תעביר למנהל המחוז את המלצתה בעניין (המלצה לסיום טיפול בפניה או לחילופין המלצה להביא את המקרה לדיון בפני וועדת הערר).

מדינת ישראל
משרד החינוך
המחוז החרדי

29. ככל שהפניה רלוונטית, ולאחר שמוצו ההליכים בעניין בירורה, ובתוך כך הידברות של גורמי הפיקוח עם המשפחה הפונה, נציגי מוסדות החינוך ונציגי הרשות המקומית, ולא הושגו הבנות והסכמות מקובלות באשר לקבלתו ו/או שיבוצו של התלמיד/ה במוסד חינוך, הפניה תובא לדיון בפני ועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך על מנת שתתקבל החלטה בעניין התלמיד/ה, לאחר מתן זכות טיעון מלאה לכל הצדדים הרלוונטיים (בע"פ או בכתב כמובא להלן), ובתוך כך הרשות המקומית.
30. סוג הדיון בערר – הדיון בערר יכול להתקיים במעמד הצדדים או לחילופין על סמך המסמכים הקיימים ועמדות הצדדים שהוגשו בכתב, בהתאם לשיקול דעת יו"ר ועדת הערר. הודעה על כך תימסר לצדדים.
31. הרכב ועדת הערר - מנהל המחוז החרדי במשרד החינוך ו/או נציגו - יו"ר הוועדה, מפקח מוסד החינוך מהמחוז החרדי במשרד החינוך, מפקח נוסף של משרד החינוך (שאִינן מפקח של מוסד החינוך לגביו הוגש הערר), נציג הלשכה המשפטית של משרד החינוך ורכזת הוועדה. במידת הצורך, וככל שימצא לנכון, יזמן יו"ר הוועדה נציגים נוספים לוועדה לרבות נציג הרשות המקומית ו/או נציג ציבור. הוועדה תדון בערר בהרכב של 3 חברים לפחות ובלבד שבדיון יהיו נוכחים אלה - מנהל המחוז החרדי ו/או נציגו, מפקח/ת מטעם משרד החינוך ונציג הלשכה המשפטית.
32. מועד החלטה בערר – הוועדה תקבל החלטה בערר המובא בפניה בתוך 14 ימים ממועד הדיון בפני ועדת הערר.
33. במקרה שהוחלט על קיום דיון במעמד הצדדים:
- א. זימון לדיון בפני ועדת הערר – הוועדה תזמן לדיון את הורי התלמיד, מנהל/ת המוסד החינוכי לגביו הוגש הערר ו/או נציג הבעלות על המוסד החינוכי לגביו הוגש הערר, הרשם הראשי ברשות החינוך המקומית או נציג מטעמו שהמוסד הנדון מצוי בתחום שיפוטה, וכל אדם רלוונטי אחר - לפי שיקול דעתה של הוועדה.
- ב. עמדות הצדדים בכתב – לפני או ביחד עם הזימון למנהל/ת המוסד החינוכי, יועברו טענות ההורים לצורך התייחסות המוסד. המוסד החינוכי ו/או הבעלות תמציא לוועדת הערר ולהורי התלמיד את עמדת המוסד החינוכי בכתב בתוך 7 ימים מיום קבלת הטענות או עד 48 שעות לפחות טרם הדיון – המוקדם מבין מועדים אלו (באופן המפורט לעיל סעיף 17).
- ג. סדר הדיון - סדר הדיונים בוועדת הערר הוא כזה שכל אחד מהצדדים מופיע בנפרד בפני הוועדה שכן מדובר בדיון רגיש ומורכב ובכדי לאפשר שיתוף פעולה עתידי בין ההורה למוסד, ככל שיידרש. סדר דיוני זה נועד לאפשר לכל צד להתבטא באופן חופשי, דבר אשר מטבע הדברים מורכב וקשה יותר בנוכחות הצד השני. ככל שהצדדים יבקשו לקיים דיון בנוכחות משותפת, הרי שיש להעלות את הבקשה לצורך קבלת החלטה בעניין ע"י יו"ר הוועדה. כמו כן רשאית הוועדה להחליט לקיים את הדיון או חלקו במעמד משותף של שני הצדדים, לפי העניין ולפי שיקול דעתה.

34. החלטת ועדת הערר-

- א. ככל שוועדת הערר תמצא כי קיימת עילה להתערבותה בשל חריגה מהנחיות אלה ולפי כל דין אחר, תהא ועדת הערר רשאית לקבל כל החלטה שהיה המוסד החינוכי רשאי לקבל מלכתחילה. את החלטתה הסופית תודיע ועדת הערר למוסד החינוכי ולהורי התלמיד בכתב (לרבות בדוא"ל). במקרה בו התקבל הערר של הורי התלמיד, יחויב המוסד החינוכי לקבל את התלמיד במסגרת מכסת המקומות הפנויים ו/או השמורים המיועדים לוועדת הערר כמפורט בהנחיות אלה.
- ב. הוועדה רשאית לקבל החלטה בעניין התלמיד גם במקרה בו לא התייצבו הורי התלמיד ו/או מנהל/ת המוסד החינוכי ו/או נציג הבעלות או הרשות המקומית, לפי הזמנת הוועדה. הוועדה רשאית לדון על סמך המסמכים אשר הומצאו לעיונה.
- ג. על החלטת ועדת הערר ניתן להגיש עתירה לבית המשפט המחוזי בירושלים בשבתו כבית משפט לעניינים מינהליים. **ויובהר, גם אם בכוונת מי הצדדים להגיש עתירה מנהלית על החלטת הוועדה, הרי שעד למתן החלטה שיפוטית אחרת, יש לפעול בהתאם להחלטת ועדת הערר.**