

**הנחיות בדבר הליכי קבלה ורישום למוסדות חינוך על יסודיים**  
**ופנייה לוועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך לקראת שנה"ל תשע"ח**

**רקע**

1. מטרת הנחיות אלו היא להציג את המתווה הכללי של הליכי הקבלה והרישום למוסדות חינוך על-יסודיים הפועלים מכוח **חוק פיקוח על בתי-ספר, תשכ"ט-1969**, ומצויים תחת פיקוח המחוז החרדי במשרד החינוך ולהסדיר את הליך הטיפול בפנייה 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 פנייה רלוונטית, ובתוך כך הידברות של גורמי הפיקוח עם המשפחה הפונה, נציגי מוסדות החינוך ונציגי הרשות המקומית, ולא הושגו הבנות והסכמות מקובלות באשר לשיבוצו של התלמיד/ה במוסד חינוך, הדברים מובאים לדיון בפני ועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך על מנת שתקבל 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.
- א. מנהל מחלקת החינוך ברשות החינוך המקומית, הוא הרשם הראשי ברשות המקומית.

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

- 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 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)**, התשי"ט-1959 (להלן: "תקנות ההעברה"). על רשות החינוך המקומית לקבל את אישור רשות החינוך המקומית הקולטת, הכל בהתאם לתקנה 12 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, תש"ט-1949**. כך, עד שכל התלמידים המתגוררים בתחום שיפוט הרשות יהיו 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 ברשות החינוך המקומית.

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

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 להתייחסות המפקח ואישורו, 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:

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

- (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.
- (6) **רצף חינוכי** : הקריטריון בדבר רצף חינוכי מבוסס על שיקולים חינוכיים ענייניים שנועדו לשמר את ערכי הקהילה ולקדם מערכת חיים משותפת במוסד החינוכי. ככל שהמוסד החינוכי נותן עדיפות לתלמידים, המגיעים מבתי ספר מסוימים המהווים רצף חינוכי, יודיע על כך המוסד החינוכי מראש במפורש במסגרת הליכי הקבלה והרישום והעניין יפורט בתקנון. יובהר כי אין למנוע אפשרות לפנייה של תלמיד/ה שאינו מהרצף החינוכי בבקשה להתקבל למוסד חינוכי או שהדבר יהווה סיבה בלעדית אין לדחיית קבלה 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 הגרלה 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. הורי התלמיד המועמד ימלאו טופס פניה אל המוסד החינוכי המבוקש בהתאם להוראות תקנות הרישום ויגישו את הטופס למוסד החינוכי. **בשום מקרה אין למנוע הגשת פניה.**
- ג. המוסד החינוכי יפרט בטופס הפניה את סדר הליכי הרישום למוסד החינוכי (למשל: מילוי טפסי רישום, תנאים להזמנה לבחינה ו/או ריאיון וכו') והמועדים הרלוונטיים בהליכי הרישום לקבלת תשובות. לטופס הפניה יצורף תקנון המוסד החינוכי כמתואר בסעיף 12(ה).
- ד. בפניה ירשמו פרטי התלמיד המועמד כמפורט בתעודת הזהות שלו / של הוריו. צילום תעודת הזהות יצורף לטופס הפניה.
- ה. המוסד החינוכי רשאי לבקש צירוף תעודות והמלצות מהמוסד החינוכי בו למד התלמיד המועמד וכן תמונות התלמיד המועמד.

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

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

14. 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) הבחינה הינה בחינה פנימית של המוסד החינוכי ולא תערך על ידי מכון בחינות חיצוני.
- (3) בכל בחינה יש לציין במפורש את הניקוד לכל שאלה ו/או פרק.
- (4) הבחינה יכולה לכלול שאלות בידע כללי, יהדות, אנגלית, מתמטיקה ועברית.
- (5) המבחן ישקף רמת שליטה בידע ובמיומנויות ויורכב ממטלות בדרגות קושי שונות.
- (6) יש לדאוג לאווירה נינוחה בזמן הבחינה.

(7) את בחינת הכניסה יש לשמור בבית הספר למשך שלוש שנים מיום הבחינה (ר' חוזר מנכ"ל תשס"א/א/8).

(8) המוסד החינוכי ימציא עותק בחינה של תלמיד מועמד לידי מפקח משרד החינוך בכל עת שיתבקש.

ב. המוסד החינוכי רשאי לערוך **ריאיון אישי** לכל תלמיד מועמד או רק לאלו שעמדו בציון סף בבחינה הפנימית (ע"פ קביעת המועצה הפדגוגית), בכפוף להנחיות שלהלן:

- (1) מהלך הריאיון יהיה מתועד בכתב.
- (2) תיעוד הריאיון יהיה מפורט, וישקף נאמנה כל פרמטר אשר נבחן במהלך הריאיון.
- (3) הריאיון יערך על פי פורמט אחיד וקבוע מראש אשר יכול וישקף את הפרמטרים הנבחרים בריאיון.
- (4) המוסד החינוכי יקבע ויצרף לערכת הקבלה כמפורט בסעיף ו' שלהלן, את הפרמטרים עליהם יבחן המועמדים בריאיון כגון: רמת ההבעה בע"פ, תרבות הפנאי, ועוד.
- (5) יש לשמור במוסד החינוכי את הטופס המתעד של הריאיון ובו פירוט ההתרשמות מהתלמיד.
- (6) 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 תתקבל 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.

ו. המוסד החינוכי יכין לכל שנת לימודים "ערכת קבלה ורישום" אשר תכלול את הנתונים שלהלן:

- (1) רשימת המועמדים שפנו למוסד החינוכי לצורך קבלה ורישום לאותה שנת לימודים הכוללת נתוני בחינה, הערכת התלמיד בריאיון ו**ציון משוקלל סופי לכל מועמד.**
- (2) רשימת התלמידים שהמוסד החינוכי נכון לקבלם ורשימת הנדחים.

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

(3) טופס פנייה למוסד החינוכי הכולל את תקנון המוסד החינוכי.

(4) מבחן הכניסה.

(5) טופס תיעוד הריאיון.

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

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

יובהר, המוסד החינוכי ימציא את "ערכת הקבלה" לידי מפקח משרד החינוך, כמו גם כל מסמך רלוונטי אחר הנוגע להליך הקבלה והרישום, **בכל עת שיתבקש**.

15. מידע חיצוני - באם ימצא בית הספר כי בידי מידע אשר עלול למנוע קבלת תלמיד למוסד החינוכי 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. במידה והמידע עשוי להוות נימוק לסירוב קבלת המועמד, על המוסד החינוכי לפרט בפני הורי התלמיד מה בפרטי המידע החיצוני מונע את קבלתו של התלמיד.

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 יתועד ויימסר 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.

16. מסירת החלטות בכתב:

א. החלטה חיובית והודעה בעניין נכונות המוסד לקלוט את התלמיד המועמד ללימודים במוסד החינוכי תומצא בכתב להורי התלמיד **לא יאוחר מיום י"ז באדר תשע"ז (15.03.17)**, באמצעות הדואר ו/או במסירה ידנית.

ב. במידה וההחלטה הינה שלילית, חובה על המוסד החינוכי **לפרט ולנמק** את כל הסיבות לכך במסגרת הודעה בכתב אשר תומצא להורי התלמיד **לא יאוחר מיום י"ז באדר תשע"ז (15.03.17)** באמצעות הדואר ו/או במסירה ידנית. במקביל יש ליידע במסגרת ההודעה בכתב את הורי התלמיד על זכותם לנקוט בהליכי הערעור בפני הנהלת המוסד החינוכי כמפורט בסעיף 17 להלן ועל חובתם לבצע רישום ברשות המקומית במועד וקבלת שיבוץ חלופי.

17. זכות ערעור למוסד החינוכי ו/או לבעלות:

במידה ותשובת המוסד החינוכי היא שלילית כאמור בסעיף 16(ב), יש ליידע את הורי התלמיד על זכותם לערער בכתב בפני הנהלת המוסד החינוכי **תוך 9 ימים מקבלת המכתב ולא יאוחר מיום כ"ו באדר תשע"ז (24.03.17)**. על הערעור להיות מוגש במסירה אישית למזכירות בית הספר ולקבל אישור מהמזכירות בדבר הגשת הערעור אין להגיש את הערעור באמצעות דואר רשום (יש לשמור הוכחת שליחה) אין באמצעות הפקס (יש לשמור הוכחת שליחה).

18. החלטה בערעור:

על הנהלת המוסד החינוכי להמציא בכתב אל הורי התלמיד את החלטתם הסופית בעניין הערעור **תוך 7 ימים מקבלת הערעור ולא יאוחר מיום ד' בניסן תשע"ז (31.03.17)**, בדואר רשום או במסירה ידנית. במידה והתשובה הסופית הינה שלילית, יש לפרט את כל נימוקי ההחלטה בכתב. כמו כן, יש לידע 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. עותק של ההחלטה בערעור יועבר לרשות החינוך המקומית.

### הליכי הרישום למוסד חינוכי

19. **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 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.

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

א. תלמיד אשר נותר ללא מענה חינוכי מתאים בסיום הליכי הקבלה, חובה על הוריו לבצע רישום ברשות המקומית **עד ליום ל' בניסן תשע"ז (26.04.17)** ולבקש שיבוץ לתלמיד באחד ממוסדות החינוך הקיימים בתחומי הרשות המקומית.

ב. בתום מועד הרישום, תשבץ הרשות המקומית את כל התלמידים אשר נותרו ללא מענה חינוכי, במוסדות החינוך הקיימים בתחומי הרשות המקומית.

ג. הנחיות בדבר הליכי שיבוץ תלמידים למוסדות חינוך על יסודיים על ידי רשות חינוך מקומית, ובתוך כך הוראות הנוגעות להליכי השגה וערעור, מפורסמות באתר המחוז החרדי של משרד החינוך וניתן למצוא אותן בקישור הבא:

<http://meyda.education.gov.il/files/charedy/RashutChinuch HanchayotRishum 2018.pdf>

### ועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך על החלטות מוסדות חינוך

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

22. **מועדי הפנייה** – פנייה לוועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך (להלן: ועדת הערר) ע"י הורי התלמיד תבצע עד ליום ל' בניסן תשע"ז (26.04.17). ככלל, ועדת הערר לא תדון בעררים שלא על פי המועדים המפורטים בסעיף זה.

23. **טופס פניה** – פניה לוועדת הערר תהיה על גבי טופס פניה בערר המופיע כנספח א' להנחיות אלו, בצירוף האסמכתאות הדרושות המפורטות בטופס הפניה.

24. **בירור ראשוני של הפנייה** – עם קבלת פנייה לוועדת הערר, יתבצע הבירורים הנדרשים על ידי גורמי הפיקוח של משרד החינוך, על מנת לבחון את התאמתה של הפנייה לדיון בפני ועדת הערר.

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

25. ככל והבירורים והבדיקות שיערכו על ידי גורמי הפיקוח לאחר קבלת הפנייה ילמדו כי לא נמצאה תשתית מספקת בדבר קיומה של אפליה ו/או היעדר עמידה בהנחיות המשרד ו/או קיומו של מינהל לא תקין ו/או שיקולים זרים, העניין ייבחן 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).
26. 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 לשיבוצו של התלמיד/ה במוסד חינוך, הפניה תובא לדיון בפני ועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך על מנת שתקבל החלטה בעניין התלמיד/ה, לאחר מתן זכות טיעון מלאה לכל הצדדים הרלוונטיים, ובתוך כך הרשות המקומית.
27. 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 (שאינו מפקח של מוסד החינוך לגבי 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.
28. מועד החלטה בערר – הוועדה תקבל החלטה בערר המובא בפניה בתוך 14 ימים ממועד הדיון בפני ועדת הערר.
29. זימון לדיון בפני ועדת הערר – הוועדה תזמן לדיון את הורי התלמיד, מנהלת המוסד החינוכי לגבי הוגש הערר ו/או נציג הבעלות על המוסד החינוכי לגבי הוגש הערר, נציג רשות החינוך המקומית שלגבי המוסד שבתחום שיפוטה הוגש הערר וכל אדם רלוונטי אחר לפי שיקול דעתה.
30. עמדות הצדדים בכתב – ביחד עם הזימון למנהלת המוסד החינוכי, יועברו טענות ההורים לצורך התייחסות המוסד. המוסד החינוכי ו/או הבעלות תמציא לוועדת הערר ולהורי התלמיד את עמדת המוסד החינוכי בכתב 48 שעות לפחות טרם הדיון.
31. 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.
32. 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. 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.



מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

- ב. הוועדה רשאית לקבל החלטה בעניין התלמיד גם במקרה בו לא התייצבו הורי התלמיד ו/או מנהל/ת המוסד החינוכי ו/או נציג הבעלות, 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, על הצד העותר לפעול בהתאם להחלטת ועדת הערר.

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

**נספח א' – טופס פנייה לוועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך**

תאריך הפנייה: \_\_\_\_\_

שם התלמיד/ה: \_\_\_\_\_ מספר ת.ז.: \_\_\_\_\_ ת. לידה: \_\_\_\_\_

שם הורי התלמיד/ה: \_\_\_\_\_ כתובת מלאה: \_\_\_\_\_

טלפון בבית: \_\_\_\_\_ טלפון נייד: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_

כתובת דוא"ל: \_\_\_\_\_ פרטי קשר נוספים: \_\_\_\_\_

שם המוסד החינוכי לגביו מוגש הערר: \_\_\_\_\_

שלב החינוך (יש לסמן בעיגול): \_\_\_\_\_ קדם יסודי - גן ילדים / בית ספר יסודי / בית ספר על יסודי

שם מנהל/ת המוסד החינוכי: \_\_\_\_\_

כתובת המוסד החינוכי: \_\_\_\_\_

מיצוי הליכים – צירוף אסמכתאות (יש לצרף את המסמכים לפנייה ולסמן X ליד המצורף):

[ ] מכתב הדחייה של המוסד החינוכי ו/או הבעלות.

[ ] מכתב הערעור למוסד החינוכי ו/או הבעלות.

[ ] החלטת המוסד החינוכי ו/או הבעלות בערעור.

[ ] החלטת הרשות המקומית בעניין שיבוץ התלמיד/ה, ככל שניתנה.

ככל שמסמך המופיע לעיל לא צורף לפנייה יש להסביר בגוף הפניה מדוע לא צורף.

סיבת הפנייה:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המחוז החרדי

(ניתן לצרף במידת הצורך דפים נוספים בהם מתוארת סיבת הפנייה וכן אסמכתאות רלוונטיות נוספות ככל שישנן)

שם הורי התלמיד/ה: \_\_\_\_\_

חתימת הורי התלמיד/ה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

במידה והפנייה מוגשת באמצעות עורכת/ת דין – נא לצרף ייפוי כוח :

שם ב"כ הורי התלמיד/ה: \_\_\_\_\_

חתימת ב"כ הורי התלמיד/ה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

**את טופס הפניה והאסמכתאות ניתן להעביר באחד מאמצעי הקשר הבאים :**

• דוא"ל: Vaadat\_Arar@education.gov.il

• פקס: 02-5601449

• דואר: עבור ועדת הערר של המחוז החרדי במשרד החינוך (באמצעות לשכת מנהל המחוז החרדי), רח' כנפי נשרים 22, ירושלים, 91911