

נוהל וועדת חריגים- רישום לכיתה א' לבית ספר ייחודי

מהדורה 03

מועד עדכון: 11/25

1. כללי

- 1.1. נכון למועד פרסום נהל זה, פועל בתחום המועצה בית ספר ייחודי אחד על אזורי.
- 1.2. במסגרת ההרשמה למוסדות החינוך של המועצה, מפורטים באתר המועצה נהלי המועצה לעניין רישום למוסדות החינוך השונים ובכלל זה לבית ספר ייחודי.
- 1.3. הוראות נהל זה, באות להשלים את הוראות ההרשמה למוסדות חינוך בהלימה להנחיות ונהלי הוועדה לבתי ספר ייחודיים ומרחבי חינוך במשרד החינוך (להלן: "ועדת הייחודיים") ומתייחס לבית הספר הייחודי הפועל בתחומי המועצה (בית הספר "שקד").
- 1.4. בהתאם להנחיות ועדת הייחודיים, המועצה נדרשת לתעדף בקבלה לבית הספר - עד 10% ממכסת התלמידים האפשריים לקליטה בשנה הרלוונטית, בהתאם להגדרות משרד החינוך, המוגדרים כ"מקרים חריגים" אשר נמצא כי יש בהם שילוב של 3 לפחות **מבין התבחינים הבאים:**
 - 1.4.1. מצב בריאותי;
 - 1.4.2. מצב אישי;
 - 1.4.3. מצב משפחתי;
 - 1.4.4. איחוד אחים;
- 1.5. את התבחינים הנטענים **ביחס לתלמיד/ה** יש לבסס בכפוף להמצאת אישורים מתאימים **בכתב, וחתומים**, מגורמי מקצוע מוסמכים כגון אישורים רפואיים, אישורי רווחה, דו"ח פסיכולוגי, מצב משפחתי ועוד.
- 1.6. ככול שבעתיד, הנחיות ועדת הייחודיים יעודכנו ו/או ישתנו, הוראות נהל זה יעודכנו בהתאמה.

2. מטרת הנהל

- 2.1. מטרת הנהל הינה להסדיר את עבודתה של ועדת החריגים לשיבוץ בבית ספר ייחודי.

3. הגדרות

- 3.1. בית ספר ייחודי - בית ספר ייחודי הוא מוסד מוכר ורשמי המוכר כבית ספר ייחודי ע"י משרד החינוך. נכון למועד פרסום נהל זה, בתחום המועצה פועל בית ספר ייחודי אחד- בית הספר האנתרופוסופי "שקד".
- 3.2. ועדת החריגים - הוועדה שתנהל את הליך בחינת בקשות חריגות להרשמה לבתי הספר הייחודיים.
 - הרכב ועדת החריגים הינו:
 - 3.2.1. יו"ר הוועדה - מנהלת מחלקת החינוך.
 - 3.2.2. מנהלת מחלקת בתי הספר.
 - 3.2.3. יועמ"ש הרשות או מי מטעמו.

בכפוף לחתימת ההורה/אפוטרופוס על טופס בקשה לוועדת החריגים, הוועדה תהיה רשאית להתייעץ, ובכלל זה לקבל מידע ביחס לתלמידים אשר בשמם הוגשה בקשה, בין היתר, מהגורמים הבאים :

- 3.2.4. מנהלת השירות הפסיכולוגי החינוכי.
- 3.2.5. מנהלת מחלקת פרט וחנ"מ באגף החינוך.
- 3.2.6. מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.
- 3.2.7. גננת/גן.

כמו-כן, תהיה רשאית הוועדה להסתמך על נתונים טכניים המצויים בידי מחלקת החינוך, כגון רשומות על רישום למוסדות חינוך ומעברים בין מסגרות חינוכיות. מידע זה אינו מחליף את חובת ההורים/ אפטרופוסים להמציא את המסמכים הנדרשים להוכחת הטיעונים ביחס לתבחינים.

4. ועדת החריגים

- 4.1. מידי שנה, לאחר תום תקופת הרישום למוסדות החינוך, תתכנס ועדת החריגים תחילה לצורך דיון וקביעת עדיפות לתלמידים אשר הוצגו לגביהם מסמכים המעידים על קיומם של נסיבות חריגות.
- 4.2. כאמור, המועצה, באמצעות ועדת החריגים, תהיה רשאית לתעדף עד 10% ממכסת התלמידים שניתן לקלוט בבית הספר באותה שנה. יובהר, כי תעדוף יהיה אפשרי רק בכפוף להנחיות ועדת הייחודיים.
- 4.3. במידה שיימצא כי יש מעל 10% ממכסת התלמידים שניתן לקלוט בבית הספר באותה שנה המוגדרים כחריגים, תיערך הגרלה מבין החריגים, כך שייקלטו בתעדוף 10% בלבד. ההחלטה לגבי המקרים העודפים החריגים, שלא עלו בהגרלה, תהיה בהתאם לנוהל ההרשמה הרגיל.
- 4.4. לאחר שוועדת החריגים תתעדף את התלמידים, כאמור בנוהל זה, תפעל המועצה לשיבוץ שאר התלמידים לכיתה בבית הספר הייחודי כמפורט בהרחבה ב"נוהל רישום ושיבוץ למוסדות חינוך".
- 4.5. למען הסדר הטוב יובהר, כי כפי שנקבע בנוהל רישום ושיבוץ למוסדות חינוך, ככל שיעלה תלמיד בהגרלה או יתועדף לקבלה ללא הגרלה ובשלב מאוחר יותר, ייקבע על ידי השירות הפסיכולוגי החינוכי כי תדחה עלייתו לכיתה א', לא יישמר מקומו של התלמיד הנבחר לשנת הלימודים העוקבת.
- 4.6. החלטת ועדת החריגים תתקבל על סמך המידע שיוגש לה עד המועד האחרון להגשת מסמכים, כאמור בסעיף 5.1 שלהלן, ולא תתאפשר השלמת מסמכים לאחר מועד זה.

5. אופן הגשת בקשות לוועדת חריגים לשנת הלימודים תשפ"ז

- 5.1. הורים המבקשים להגיש מסמכים לדיון בפני ועדת חריגים, מתבקשים להגיש בקשה, **החל מיום שני ה- 26.1.26 ועד ליום חמישי ה- 5.2.2026, בשעה 12:00** לכתובת הדוא"ל hinuch@kiryat-tivon.muni.il
- 5.2. לבקשה יש לצרף את מסמך הפנייה המצ"ב כנספח לנוהל זה וכן כלל האסמכתאות הנדרשות לצורך תמיכה בנימוקי הבקשה.
- 5.3. לגבי אחים תאומים יש להגיש **בקשה נפרדת** עבור כל אח/אחות.

נספח 1

תאריך: _____

טופס בקשה לוועדת חריגים לשם קבלה לבית ספר ייחודי לשנת

הלימודים

אנו ח"מ:

הורה/אפוטרופוס _____ ת"ז _____

הורה/אפוטרופוס _____ ת"ז _____

הורי התלמיד/ה _____ ת"ז _____

כתובת מגורים בטבעון _____

הלומד בשנת הלימודים הנוכחית בגן: _____ וצפוי לעלות לכיתה א' בשנת הלימודים הבאה

מבקשים בזאת, כי ועדת החריגים לקבלה לבית הספר הייחודי "שקד" במועצה תבחן את בקשתנו לקבלה לבית הספר בתעדוף- וזאת מהנימוקים הבאים:

1. מצב בריאותי :

2. מצב אישי

3. מצב משפחתי

4. איחוד אחים :

**יש לצרף לבקשה אסמכתאות התומכות בנימוקים שהועלו וכן אסמכתאות לתשובות בטבעון (ת.ז. וספח עם כתובת בטבעון על שם ההורים והעתק תשלום ארנונה בכתובת המגורים).
טענות לנסיבות חריגות מבין הקריטריונים דלעיל, שלא תיתמכנה במסמכים, עלולות
שלא להתקבל.**

כמו כן, הרינו להצהיר כי:

1. ידוע לנו כי לצורך דיון בוועדת החריגים יש להציג לפחות 3 נימוקים מצטברים מבין התבחינים דלעיל.
2. ידוע לנו כי בהתאם לנוהל ועדת החריגים של המועצה, המועצה תהא רשאית לקיים היועצות עם גורמי מקצוע המפורטים בנוהל לצורך בדיקת בקשתנו.
3. הוועדה לא תערוך פנייה להורה/ אפוטרופוס לקבלת מסמכים נוספים מעבר לאלו שצורפו לבקשה במועד הגשתה.
4. ידוע לנו כי ועדת השיבוץ ו/או ועדת חריגים לא תדון בבקשות רישום חסרות, המוגדרות בנוהל רישום ושיבוץ כ"רישום לא תקין", גם אם ההרשמה בוצע בתקופת הרישום, - כל זאת לגבטי מוסדות בהם קיים עודף ביקוש על היצע.

4. הורים עצמאיים (רווקה, אלמן/ה, גרושה, פרוד/ה/ יחידני/ת) יצרפו לרישום המקוון בתקופת הרישום את המסמכים בהתאם לרישום להלן:

- 4.4. הורים עצמאיים נדרשים לצרף למסמכי הרישום כתב הצהרה והתחייבות, חתום ע"י שני ההורים (למעט במקרים בהם ישנו הורה יחיד) מעודכן ותקף למועד הרישום, בנוסח שיימסר להם ע"י המועצה.
- 4.5. הורה שהינו האחראי הבלעדי על חינוכו של הילד (במקרים שקיים הורה נוסף), חייב לצרף פסק דין המעיד על כך.
- 4.6. הורה שהינו אחראי לחינוכו של הקטין במשותף עם הורה נוסף, חייב לצרף פרטים אודות ההורה השני, והסכמה של ההורה השני לבקשת הרישום, בהעדר מסמך זה המועצה לא תדון בבקשת הרישום.
- 4.7. הורה המצהיר שהינו יחידני נדרש לצרף **תמצית רישום עדכנית של הילד ממשד הפנים** (תעודת לידה אינה בגדר תמצית רישום).
- 4.8. בהיעדר מסמכים תומכים הנדרשים כמפורט לעיל, המועצה לא תדון בבקשת הרישום ולא תשקול את הבקשה במסגרת ועדת חריגים.

חתימת הורה/אפוטרופוס _____ ת.ז. _____ מס' טלפון _____

חתימת הורה/אפוטרופוס _____ ת.ז. _____ מס' טלפון _____

*הורים עצמאיים נדרשת חתימה של שני ההורים על מסמך זה

- 5.4. הגשת הבקשה וכל האסמכתאות בעניינה, החל מיום שני ה- **26.1.26** ועד ליום חמישי ה- **5.2.2026**, בשעה **12:00** לכתובת הדוא"ל hinuch@kiryat-tivon.muni.il
- 5.5. לא תתאפשר קבלת מסמכים לפני מועד זה.
- 5.6. לא תתאפשר השלמת מסמכים לאחר מועד זה.