**נוהל עבודה ועדות קבלה תשע"ח**

**מטרה**

קביעת סדרי עבודה לאיסוף וריכוז המסמכים הנדרשים לשם קביעת סדרי קבלת הילדים. ניתוח, עריכת הנתונים בקרה וקבלת ילדים בהתאם לנוהל ועדות קבלה תשע"ח.

הנוהל יסדיר את שיתוף הפעולה, חלוקת העבודה בין מנהלות המעון והמשרד ובכלל זה מוקד טלאול המלווה את התהליך.

1. **אופן רישום הילדים לכיתות וקביעת ועדות הקבלה**
2. בשלב הרישום ירשמו לכיתה אך ורק הילדים בגיל המתאים לייעוד של הכיתה. כלומר אם כיתת תינוקות – ירשמו לכיתה זו רק הילדים בגיל "תינוק". אם מראש הכיתה מאושרת כמעורבת, ירשמו לכיתה זו כל הגילאים "המעורבים" בה.
3. ועדת קבלה תתבצע בכל כיתה שבה הרישום יהיה מעל התפוסה המאושרת.
4. מנהלת מעון תודיע למשרד באופן מיידי על כל כיתה שבה הרישום עולה מעל התפוסה המאושרת.
5. אם יש מספר כיתות לאותה קבוצת גיל תבוצע ועדת קבלה אחת לכל הכיתות והאכלוס יהיה על פי הדירוג הכללי של הנרשמים לאותה קבוצת גיל.
6. במעון שבו מתקיימות ועדות קבלה בכיתה אחת או יותר, לא ימשך הרישום עד לסיום ועדות הקבלה.
7. בסיום ועדות הקבלה, יוכל הארגון להעביר ילדים מכיתה לכיתה, (ליצור כיתות מעורבות בהתאם לנהלי האגף).
8. אם במעון יש כיתות שלא היו בהן ועדות קבלה ונותרו בהם מקומות פנויים, ניתן יהיה להעביר אליהן ילדים מרשימת הנדחים בוועדות הקבלה בכיתות האחרות במעון (לפי סדר הדירוג שלהם), בהתאם לנהלי האגף בדבר כיתות מעורבות.
9. לאחר סיום האכלוס הזה, אם נותרו מקומות פנויים בכיתות מסויימות במעון, ניתן יהיה לפתוח את הרישום מחדש בכיתות אלו (על בסיס מקום פנוי).
10. **רישום ואיסוף מסמכים במעון**
11. בכל כיתה שבה מתקיימת ועדת קבלה תודיע על כך מנהלת המעון לכל ההורים שנרשמו ותבקש מהם את המסמכים הנדרשים, בהתאם לנוהל ועדות קבלה תשע"ח.
12. מנהלת המעון תמלא את פרטי ההורים ב"טבלת רישום מועמדים למעונות יום". הטופס נמצא באתר המשרד בקישור: <http://economy.gov.il/VaadotKabala>
13. בטבלה יש למלא את רשימת כלל הילדים הנרשמים למעון בכללם ילדים ממשיכים, ילדי רווחה וכו' כאשר יש חשיבות רבה מאוד לרשום את כתובת המייל ומספר הטלפון הנייד המדויקים של כל הורה. כתובת זו תשמש למסירת הודעות מטעם המשרד וכל הורה שלא יציין כתובת מייל וטלפון נייד או שכתובת המייל והטלפון הנייד אינם מדויקים – חובה על מנהלת המעון ליצור עימו קשר ולעדכן על כך.
14. על מנהלת המעון לוודא עוד בשלב רישום הילדים למעון (שנסגר ביום 30.4.2017), קבלת כל המסמכים והאישורים הדרושים בהתאם לנוהל (בהתאם לנספח המסמכים המצורף לנוהל ועדות הקבלה). **לגבי ילדי רווחה** יובהר כי, יש לשבץ פעוטות בסיכון רק במידה והתקבל מסמך מהלשכה לשירותים חברתיים ברשות המקומית.
15. את הטבלאות יש להעביר למוקד מיום 30.4.2017 ועד לא יאוחר מיום **3.5.2017** (שלושה ימים לאחר סיום תקופת הרישום) למייל: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

קובץ פגום ו/או לא תקין יוחזר ויישלח למנהלת המעון עם העתק למנהלת תחום במחוז לצורך מעקב מיידי ותיקון תוך יום עבודה מיום המשלוח.

1. לאחר קבלת הטבלאות ממנהלת המעון, גם המוקד יודיע להורים במייל ובמסרון – כגיבוי בלבד! - על התקיימות וועדת הקבלה במעון, ועל חובתם בהגשת מסמכים למנהלת המעון וזאת באמצעות שליחת מיילים לכתובת המייל שמופיע בטבלאות שהועברו ממנהלת המעון שיופיע ברשימה.
2. מנהלת המעון תכין בצורה מסודרת את כל המסמכים הנלווים של ההורים בקלסרים – **כל כיתה בנפרד**.
3. במידה וישנה יותר מכיתה אחת באותה קבוצת גיל יאוגדו כלל הבקשות יחד כאילו מדובר באותה הכיתה.
4. על מנהלת המעון להקפיד להחתים את ההורה על טופס הגשת מסמכים (נספח 1) ולצרף את הטופס המקורי לתיק הילד (אין צורך לשמור את המסמכים המקוריים. יש לקבל רק העתקים של המסמכים). העתק חתום ממסמך זה יימסר גם להורה.
5. במידה ומספר ילדים בני אותה משפחה נרשמו למעון- יש לצרף את כלל המסמכים לכל הבקשות לרבות נספח 1 בכל אחת מהכיתות, אליהן נרשמו ילדי המשפחה ובנוסף לציין על גבי נספח 1 כי מדובר במספר ילדים בני אותה משפחה.
6. מנהלת המעון תצרף לכל קלסר של כל כיתה את יומן נוכחות לאותה כיתה לחודש אפריל 2017
7. מנהלת המעון תכין בצורה מסודרת את הבקשות בקלסרים נפרדים לכל כיתה, כאמור בסעיף ז לעיל, עד לתאריך **7.5.2017**, (7 ימים לאחר סיום תקופת הרישום) ותמסור אותם לחברת השליחויות מטעם המוקד. נציג חברת השליחויות ידאג להחתים את מנהלת המעון על טופס מסירת הקלסרים והבקשות המצ"ב כנספח 4, ויחתום בפניה על קבלתם בהתאם.
8. **בדיקת החומר ע"י המוקד** 
   1. המוקד יבדוק את המסמכים וידרג את הילדים המופיעים "בטופס רישום למעון יום" בהתאם לנוהל וועדת קבלה, עם הדגשים הבאים:
9. ילדים ממשיכים בהתאם להצגת יומני נוכחות לחודש אפריל 2017
10. לגבי 10% לצורכי הארגון – אין צורך להציג את שמות הילדים.
    1. במידה של **חוסר במסמכים** ישלח המוקד מייל למנהלת המעון ובו רשימה המסמכים החסרים של כל ההורים בכיתת המעון בה מתקיימת ועדת הקבלה.
    2. מנהלת המעון תודיע להורים על ההשלמות הנדרשות.
    3. במקביל ולשם גיבוי בלבד – ישלח המוקד מכתב עם פירוט החוסרים לכתובת המייל של ההורים שהועברה על ידי מנהלת המעון בטופס הייעודי ומסרון על חוסר במסמכים.
    4. במידה והמייל יחזור מכל סיבה שהיא אין חובה על המוקד לדאוג למשלוח שנית ו/או לדווח ו/או לעדכן גורם כל שהוא.
    5. ההורים ישלימו את המסמכים החסרים למוקד בהתאם לתאריך שייקבע במכתב (התאריך ייקבע על 5 ימים מיום משלוח ההודעה על הצורך בהשלמה) ויחתמו על טופס השלמת מסמכים (נספח 2).
11. **קביעת סדר קדימות הילדים**
    1. **המעונות אשר בהם הסתיים שלב איסוף החומרים באופן מלא ידורגו תחילה** (FIFO). לדוגמא, מעון שבו כל המסמכים הוגשו מראש כשהם מלאים ומסודרים..
    2. דירוג הילדים המופיעים ב"טופס רישום מועמדים למעון יום" יבוצע בהתאם לנוהל ועדות הקבלה ויישלח למנהלת המעון עם העתק למחוז.
    3. שמות הילדים שנכנסים בהתאם לתעדוף 10% עדיפות הארגון, יוכנסו לטופס רישום מועמדים למעון, אולם אין הכרח לעשות כן.
    4. 5 המקומות האחרונים בכיתה יקבלו הודעת דחייה אך יהיו הראשונים להתקבל במידה ואין השגות.
    5. **בקרה:** המחוז יבצע בקרה \_\_\_\_\_\_
12. **התייחסות מנהלת המעון לדירוג הילדים שהתקבל מהמוקד**
    1. מנהלת המעון תבדוק אם יש לה התייחסויות לדירוג הילדים (ביחס למיקום הילדים ברשימה, כיתות מעורבות, קבוצות גיל מצומצמות וכד')
    2. מנהלת המעון תעביר את התייחסויותיה למחוז תוך 5 ימים מיום קבלת הדירוג מהמוקד.
    3. המחוז יעביר למוקד בכתב את השינויים בדירוג שמקובלים עליו
    4. המוקד יעביר למנהלת המעון את הדירוג הסופי
13. **מסירת הודעה להורים** 
    1. מנהלת המעון והמוקד יעבירו להורים שילדיהם התקבלו למעון הודעה על קבלת ילדיהם (המוקד יעביר את ההודעה במסרון ובאמצעות המייל (נספח 3א)) למעט ההורים שילדיהם נמצאים ב-5 המקומות האחרונים, להם תימסר הודעת דחייה בהתאם לסעיף הבא.
    2. המוקד יעביר להורים שילדיהם לא התקבלו למעון הודעה במסרון ובאמצעות המייל על אי קבלתם למעון (נספח 3ב).בהודעה תוסבר האפשרות להגיש השגה, המועד האחרון להגשתה ואופן הגשתה.
14. **השגות הורים**
    1. הורים יכולים להגיש השגה על תוצאת וועדת הקבלה, בכתב (נספח 5) בפקס או במייל, למוקד וזאת בתוך 5 ימים מיום ההודעה על הדחייה**. (יובהר כי אין לדחות בקשות השגה אם לא הוגשו בטופס הייעודי או שהגיעו שלא במייל הייעודי או בפקס)**
    2. המוקד יעביר למנהלת התחום במחוז את ההשגה עם המסמכים הרלוונטיים שתבחן אם אכן נפלה טעות בבדיקה ובדירוג הילד על פי נוהל ועדות הקבלה ותשיב על ההשגה בהתאם (נספח 6).
    3. במידה וימצאו השגות מוצדקות, מנהלת התחום במחוז תשבץ את הילדים במקומות שנותרו פנויים ותשלח הודעה על כך למנהלת המעון ולהורים, עם העתק למוקד.
    4. מנהלת התחום במחוז תבחן במועד זה גם השלמת מסמכים נדרשים של ילדי רווחה.
15. **מסירת הודעה להורים על אישור קבלת הילדים**
    1. עם סיום הדיון בהשגות, תמסר למנהלת המעון הרשימה הסופית אשר תוציא את הודעות הקבלה הסופיות ליתר ההורים שטרם קיבלו הודעה על קבלת ילדיהם. במקביל גם המוקד יעביר להורים אלה הודעה על קבלת ילדיהם במסרון ובאמצעות המייל (נספח 3א).
16. **המשך קליטת הילדים לאחר סיום הדיון בהשגות על ועדת הקבלה**
    1. במידה ובוטלו רישומים של ילדים במהלך כל שנת הלימודים, יתקבלו לכיתה ילדים על פי סדר רשימת הדירוג שהתקבל בסיום עבודת ועדת הקבלה **בלבד**. אופן הפנייה מפורט בנוהל ועדות קבלה
    2. רק אם נערכה פניה לכל ההורים על פי סדר ילדיהם בוועדות הקבלה בהתאם לנוהל ועדות קבלה ניתן יהיה לרשום ילדים שאינם מדורגים בוועדה.
    3. עם סיום שליחת המכתבים תבוצע בדיקת "קבלה כפולה" של הורים. במידה וימצאו כאלו- המוקד יפנה בכתב אל ההורים ויבקש מהם החלטה על מימוש זכות קבלה אחת. במידה וההורים לא מגיבים, תחליט מנהלת התחום במחוז על שיבוץ הילד בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי ותודיע על כך למנהלת המעון וההורים. **קיום סעיף זה מותנה בלו"ז.**

**נספח 1**

**הגשת בקשה לתעדוף בוועדת קבלה לשנה"ל תשע"ח**

**שם המעון וסמל: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ כתובת המעון: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

הנני מר/ גב' \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מגיש בזאת בקשה לקביעת תעדוף בוועדת הקבלה של הילדים:

1. שם הילד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ת.ז: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

תאריך לידה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ בקשת רישום לכיתה: תינוקות/פעוטות/בוגרים \* יש להקיף בעיגול

סטאטוס הילד: ממשיך, אח לילד ממשיך, חדש \* יש להקיף בעיגול

1. שם הילד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ת.ז: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

תאריך לידה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ בקשת רישום לכיתה: תינוקות/פעוטות/בוגרים \* יש להקיף בעיגול

סטאטוס הילד: ממשיך, אח לילד ממשיך, חדש \* יש להקיף בעיגול

(**אם יש עוד ילדים נרשמים, יש לרשום גם אותם. בכל מקרה את המסמכים יש לצרף פעם אחת לכל הילדים שנרשמים למעון**).

הנני מאשר בזאת כי קראתי את נוהל ועדות קבלה כפי שמפורסם, לשם הוכחת הקדימות המגיעה לי בוועדת קבלה למעון. **ידוע לי כי הוועדה תקבל את החלטתה על סמך המסמכים המצורפים בזאת וכי אי הגשת מסמכים כנדרש עלולה להוות סיבה לדחיית מועמדות בני / ביתי על ידי הוועדה**.

**להלן רשימת המסמכים שאני מצרף לבקשתי**:

**נא לסמן:**

\* עיסוק האם: עצמאי/ שכיר/ לומד/ אחר (יש להקיף בעיגול)

\* עיסוק האב: עצמאי/ שכיר/ לומד/ אחר (יש להקיף בעיגול)

**מצורפים:**

1. צילום תעודת זהות של האם כולל הספח בו מופיעים פרטי הילד **(חובה)**
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

שם מלא \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימת מנהלת המעון \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **אין להגיש מסמכי מקור**
* טופס הגשה זה (מקור) ימסר עם המסמכים המצורפים לנציג המשרד.
* עותק אחד מטופס זה יישאר במעון
* עותק אחד מטופס זה יימסר ממנהלת המעון להורה

**נספח 2**

**השלמת מסמכים לוועדת קבלה לשנה"ל תשע"ח**

**יש לחתום כאן במידה וההורה נדרש לצרף מסמכים**

קיבלתי את הודעת המשרד כי עליי להשלים מסמכים לטובת הדיון בבקשתי בוועדת הקבלה, להלן רשימת המסמכים שאני משלים **ידוע לי כי הוועדה תקבל את החלטתה על סמך המסמכים הקיימים בתיק וכי אי הגשת מסמכים כנדרש עלולה להוות סיבה לדחיית מועמדות בני / ביתי על ידי הוועדה**:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

שם מלא \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימת מנהלת המעון \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **אין להגיש מסמכי מקור**
* טופס זה (מקור) יימסר עם מסמכי ההשלמה לנציג המשרד.
* עותק אחד מטופס זה יישאר במעון
* עותק אחד מטופס זה יימסר להורה

**נספח 3א**

תאריך\_\_\_\_\_\_\_

לכבוד

הורי הילד

מספר ת"ז

הנדון: **הודעה על תוצאות וועדת קבלה במעון סמל**

וועדת קבלה למעון היום שבנדון התכנסה בתאריך

הוועדה דנה בבקשתך לקבלת ילדך , מספר ת.ז. , לכיתות ה

הדיון בוועדה נעשה בהתאם לסדר הקדימויות שנקבע בנוהל "ועדות קבלה למעון יום בעל סמל", כפי שמפורסם באתר - [www.economy.gov.il/meonot-yom](http://www.moital.gov.il/meonot-yom) ובהתאם למסמכים אשר הצגת בפני הוועדה.

לידיעתך-

לכיתות אלה נקבעה תפוסה מקסימלית של ילדים

לכיתות אלה נרשמו ילדים.

בכיתות אלה נדחו ילדים.

לכיתות התקבלו ילדים.

**בהתאם לבקשתך נמצא כי ילדך התקבל למעון.**

הילדים שהתקבלו הם:  
 ילדים ממשיכים; ילדי רווחה; ילדים למשפחות חד הוריות; אחים לילדים ממשיכים; ילדים לפי צרכי הארגון; ילדים חדשים.

עליך לפנות למנהלת המעון להסדרת קבלת הילד למעון.

**כמו כן עליך להירשם למעון באמצעות הרישום המקוון המפורט באתר האינטרנט של המשרד.**

ב ב ר כ ה,

האגף למעונות יום ומשפחתונים

**נספח 3ב**

תאריך\_\_\_\_\_\_\_

לכבוד

הורי הילד

מספר ת"ז

הנדון: **הודעה על תוצאות וועדת קבלה במעון סמל**

וועדת קבלה למעון היום שבנדון התכנסה בתאריך

הוועדה דנה בבקשתך לקבלת ילדך , מספר ת.ז. , לכיתות ה

הדיון בוועדה נעשה בהתאם לסדר הקדימויות שנקבע בנוהל "ועדות קבלה למעון יום בעל סמל", כפי שמפורסם באתר - [www.economy.gov.il/meonot-yom](http://www.moital.gov.il/meonot-yom) ובהתאם למסמכים אשר הצגת בפני הוועדה.

לידיעתך-

לכיתות אלה נקבעה תפוסה מקסימלית של ילדים

לכיתות אלה נרשמו ילדים.

בכיתות אלה נדחו ילדים.

לכיתות התקבלו ילדים.

**בהתאם לבקשתך נמצא כי ילדך לא התקבל למעון כמו ילדים נוספים בשל קדימותם של ילדים אחרים בהתאם לקריטריונים.**

הילדים שהתקבלו הם:  
 ילדים ממשיכים; ילדי רווחה; ילדים למשפחות חד הוריות; אחים לילדים ממשיכים; ילדים לפי צרכי הארגון; ילדים חדשים.

**לידיעתך** תוכל להגיש השגה בכתב להחלטה זו עד 5 ימים מיום קבלת ההודעה, לפי הפרטים המופיעים בקישור הבא:

<http://www.economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/Parents/Pages/AppealAdmissionsCommitteeDec.aspx>

ב ב ר כ ה,

האגף למעונות יום ומשפחתונים

**נספח 4**

**טופס מסירת קלסרים לחברת השליחויות**

**לכבוד**

**מוקד טלאול**

א.ג.נ.,

**הנדון: מסירת בקשות בגין מעון \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**כתובת:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**סמל\_\_\_\_\_\_**

הנני לאשר בזה כי מסרתי לנציג חברת השליחויות מטעם האגף למעונות יום ומשפחתונים בקשות קבלה למעון שבנדון לרבות יומן נוכחות לחודש 4/2017 כמפורט להלן :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **שם הכיתה** | **כמות בקשות** | **יומן נוכחות חודש אפריל 2017** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**בכבוד רב,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**שם וחתימת נציג חברת השליחויות** **שם וחתימת נציג המעון**

**נספח 5**

תאריך­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

**הגשת השגה על אי קבלת פעוט למעון יום  
שנה"ל תשע"ח**

טופס זה מהווה נספח לנוהל ועדת קבלה, הוא מהווה חלק בלתי נפרד ממנו

[www.economy.gov.il/meonot-yom](http://www.moital.gov.il/meonot-yom)

לכבוד:

משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים,

מנהלת תחום מעונות היום במחוז \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

שם המעון\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ סמל מעון\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

כתובת המעון\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

שם הילד\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מס' תעודת זהות הילד\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

הפעוט נרשם לכיתת תינוקות/פעוטות/בוגרים\* יש להקיף בעיגול

פירוט סיבת ההשגה:

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

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

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

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

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

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

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

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

שם ההורה\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

כתובת\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

טלפון ליצירת קשר\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מייל/פקס\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* על מנת שנוכל לטפל בפנייתכם יש להקפיד למלא את כל הפרטים הנדרשים בכתב קריא וברור.
* פרטים נוספים וכתובות להגשת בקשות בכתובת:

<http://www.economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/Parents/Pages/AppealAdmissionsCommitteeDec.aspx>

**נספח 6**

תאריך\_\_\_\_\_\_\_

לכבוד

מר/גב'\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

הנדון: **הודעה על תוצאת דיון בהשגה על אי קבלת ילד למעון \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ סמל\_\_\_\_\_\_\_\_**

השגה בגין אי קבלת ילדך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

לכיתת תינוקות/פעוטות/בוגרים \* יש להקיף בעיגול

התקבל בתאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ההשגה נדונה על ידי, בהתאם לסדר הקדימויות שנקבע בנוהל "ועדות קבלה למעון יום בעל סמל", כפי שמפורסם באתר - [www.economy.gov.il/meonot-yom](http://www.moital.gov.il/meonot-yom) ובהתאם למסמכים אשר הצגת בפני הוועדה, והסיבה בגינה ביקשת להשיג על ההחלטה.

לידיעתך-

לכיתה זו נקבעה תפוסה מקסימלית של \_\_\_\_\_ ילדים

לכיתה זו נרשמו \_\_\_\_\_ ילדים.

בכיתה זו נדחו \_\_\_\_\_ ילדים.

לכיתה התקבלו \_\_\_\_\_ ילדים.

בקשתך נבדקה ונמצא כי טענתך מוצדקת, ולפיכך הנחיתי את מנהלת המעון לעדכן את רשימת הילדים למעון ולשבץ את ילדך ברשימה זו. **נא לפנות למעון להסדרת הרישום.**

בקשתך נבדקה ונמצא כי טענתך מוצדקת, ולפיכך הנחיתי את מנהלת המעון לעדכן את רשימת הילדים למעון ולשבץ את ילדך במקום \_\_\_\_\_

בקשתך נבדקה ונמצא כי טענתך מוצדקת, אולם לאור העובדה שהוגשה לאחר המועד הנקוב שנקבע להגשת השגות, מיקום ילדך ברשימה שונה וכעת הוא נמצא במקום \_\_\_\_

בקשתך לא נדונה מאחר ולא נשלחו מסמכים כנדרש / הילד אינו בגילאי הרישום / הבקשה התקבלה במשרד לאחר המועד הנקוב שנקבע להגשת השגות.

בקשתך נבדקה ונמצא כי ילדך נמצא במקום \_\_\_\_\_ ולכן לא התקבל למעון כמו ילדים נוספים בשל קדימותם של ילדים אחרים בהתאם לקריטריונים.

אחר:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

הילדים שהתקבלו הם:  
 \_\_\_\_ ילדים ממשיכים; ילדי רווחה; ילדים למשפחות חד הוריות;  
 אחים לילדים ממשיכים; \_\_\_\_ ילדים לפי צרכי הארגון; \_\_\_ ילדים חדשים.

ב ב ר כ ה,

מנהלת תחום מעונות יום ומשפחתונים

מחוז\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_