



נוהל סדר קבלת ילדים למעון יום בעל סמל מעון - תשפ"א

1.	מטרה	
	א. קביעת סדרי קדימויות לקבלת ילדים למעונות יום, בהם מספר הנרשמים גבוה מהתפוסה המאושרת למעון	
	ב. קביעת נהלי עבודה לסדרי קבלת הילדים, בקרה על שלב הדירוג וטיפול בהשגות בנושא.	
2.	הגדרות	
	כל מקום שננקטה בו לשון זכר – גם לשון נקבה במשמע, למעט בהגדרת "אם עובדת"	
	א. "אם עובדת" - כהגדרתה במבחני התמיכה לרבות אב שהוא הורה יחיד ובן זוג חד מיני כאמור במבחנים	
	ב. "קביעת סדר קבלת ילדים" – דירוג הילדים לפי סדרי הקדימויות הקבועים בנוהל זה המבוצע במעון יום בו מספר הילדים בגינם הוגשה בקשה לרישום עולה על התפוסה המאושרת למעון.	
	ג. גילאים:	
	"תינוק" – תושב או אזרח ישראלי, אשר ביום תחילת שנת הלימודים (1.9.2020) גילו אינו עולה על 15 חודשים (בשנה"ל תשפ"א – כל מי שנולד החל מתאריך 01.06.2019). יובהר, כי למעון יתקבלו תינוקות מתחת לגיל שישה חודשים רק בצירוף אישור רפואי לגבי בשלותו ובריאותו של התינוק והתאמתו למסגרת חינוכית קבוצתית, אך בכל מקרה לא יתקבלו למעון ילדים מתחת לגיל שלושה חודשים. "ילד" - תושב או אזרח ישראלי, שאינו מוגדר כתינוק ואינו זכאי רישום לגן טרום-טרום חובה של משרד החינוך (בשנה"ל תשפ"א – כל מי שנולד בין התאריכים: 1.01.2018 - 31.05.2019). "ילד מעוכב התפתחות" – מי שאינו מוגדר כתינוק או כילד ואשר ביום תחילת שנת הלימודים אליה הוא נרשם גילו אינו עולה על 49 חודשים (בשנה"ל תשפ"א – כל מי שנולד בין התאריכים: 31.12.2017-31.07.2016. והינו בעל אישור רופא או פסיכולוג מהמכון להתפתחות הילד בדבר עיכוב התפתחות. "ילד מעל לגיל רישום" – ילדים אשר נולדו בין התאריכים: 31.07.2016-31.12.2017 יוכלו להתקבל למעון על בסיס מקום פנוי בלבד. "פעוט בסיכון" - לפי חוק פעוטות בסיכון (הזכות למעון יום), תש"ס-2000. בשנה"ל תשפ"א ילדים אשר נולדו החל מה- 01.09.2017	
	ד. "ילד חדש" – ילד שעד למועד קביעת סדר קבלת הילדים לא הופיע בקובץ הנתונים של המשרד ביחס לאותו מעון אליו הוא הגיש בקשת רישום לשנת הלימודים התשפ"א;	
	ה. "ילד ממשיך" "ילדים ממשיכים" – ילד בגיל הרישום אשר בחודש ינואר 2020 הופיע בקובץ הנתונים של המשרד ביחס לאותו מעון ושהה בפועל במעון ונרשם לשנת הלימודים הבאה באותו מעון.	
	ו. "מעון" או "מעון יום" – מעון בעל סמל מעון שניתן ע"י האגף למעונות יום ולמשפחתונים	
	ז. "מבחני התמיכה" – מבחנים למתן תמיכות של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, האגף למעונות יום ולמשפחתונים, בעניין השתתפות המדינה בעלות שכר לימוד במעון או במשפחתון. כל מקום שננקטה בו הפנייה למבחני התמיכה- הכוונה	





	למבחני התמיכה האחרונים שמפורסמים במועד הרישום, אלא אם נאמר אחרת בנוהל זה.	
ח.	"הכנסה לנפש" - תחושב על פי מבחני התמיכה כהגדרתם בנוהל זה. לעניין הכנסה ממלגה - תתווסף גובה המלגה לחישוב ההכנסה לנפש, גם אם במבחני התמיכה נקבע אחרת לגבי מלגות מסוימות	
ט.	"שנת הלימודים המתחילה" - שנת הלימודים שעתידה להיפתח ב-1 בחודש ספטמבר הסמוך לתום מועדי ההרשמה (01.09.2020). או על פי לוח החופשות של המגזר החרדי בתאריך א' אלול, 21.08.2020	
י.	"התפוסה המאושרת למעון" - תפוסה מרבית שנקבעה ביחס לכל אחת מכיתות המעון, בהתחשב בכיתת הגיל לה היא מיועדת. <sup>1</sup>	
יא	"מעון יום במקום עבודה" - מעון יום הפועל במתחם של מקום עבודה שהוקם במטרה לשרת את ילדי המועסקים במקום עבודה זה.	
יב	לכל יתר המונחים המוזכרים בנוהל זה תינתן המשמעות שנקבעה להם במבחני התמיכה	
3.	<b>מעונות שחרגו מתפוסה</b>	
	מעונות אשר בשנה"ל תש"פ אותרו ונקבע עבורם כי הינם בפועל מעונות "חורגים מהתפוסה המאושרת", יחול עליהם הפרק הבא לעניין סדר קבלת הילדים <sup>2</sup> אולם הגדרת ילד ממשיך וילדים ממשיכים תהיה כדלקמן: ילד בגיל רישום אשר בחודש שקדם למועד הרישום לילדים ממשיכים שהה בפועל במעון ונרשם לשנת הלימודים הבאה באותו מעון.	
	א. סדר קבלת הילדים יתנהל בהתאם לסדרי קדימות לקבלת ילדים למעון כמפורט בנוהל זה.	
4.	<b>רישום וקביעת סדר קבלת הילדים</b>	
	בכל מעון בו מספר הילדים הנרשמים בגילאי הרישום על פי הנחיות הגילאים של האגף למעונות יום - גבוה מהתפוסה המאושרת למעון, חובה לבצע הליך קביעת סדר קבלת הילדים למעון. יובהר, כי אם רישום היתר נובע מרישומם של מי שנמצאים מעל לגיל הרישום לכיתת המעון - לא יידרש הליך כאמור. מנהלת המעון תקבל בקשות רישום מכל ההורים המבקשים לבצע רישום למעון, ללא משוא פנים. מנהלת המעון תתלה על גבי "לוח הורים" את הנחיות ההרשמה למעונות היום והמשפחתונים, ואת נוהל זה ותציגם להורים בעת ההרשמה.	
5.	<b>סדרי קדימות לקבלת ילדים חדשים למעון</b>	
	קבלת ילדים למעון תהיה על פי סדר הקדימויות המפורט להלן כאשר בכל כיתה תינתן קדימות לקבלת הילדים בגילאים שנקבעו לאותה כיתה, ובהתאם לתפוסה המאושרת במעון.	
	1. ילדים ממשיכים כהגדרתם בסעיף 2(ה)	

<sup>1</sup> התפוסה המאושרת לכל כיתת מעון תועבר לארגון על ידי מנהלת התחום במחוז.  
<sup>2</sup> על פי רשימה המצויה בידי מנהלות התחום במחוז ואשר הודעה על כך נמסרה למנהל/ת המעון.





2.	פעוטות בסיכון אשר הציגו מכתב מהלשכה לשירותים חברתיים.
3.	ילדים למשפחה שבראשה הורה עצמאי (משפחות חד הוריות) כהגדרתו בחוק משפחות שבראשן הורה עצמאי, התשנ"ב-1992, אשר משתייך לאוכלוסיית היעד <b>בהתאם למבחני התמיכה</b> ובלבד שההכנסה לנפש במשפחה אינה עולה על 3,000 ₪;
4.	אחים לילדים ממשיכים במעון אשר הוריהם משתייכים לאוכלוסיית היעד בהתאם למבחני התמיכה.
5.	ככל שלא מולאה התפוסה המאושרת למעון בילדים אשר התקבלו בהתאם לסעיפים 1-4 לעיל- הארגון יהיה רשאי לקבל ילדים שלא בהתאם לסדר הקדימויות הקבוע בנוהל זה וזאת על ל- 10% מהתפוסה המאושרת בכל כיתת מעון(להלן: "המכסה"); * יובהר כי לא ניתן לרשום ילדים מעל גיל הרישום במסגרת המכסה. * במקרה בו מספר המקומות שיכול הארגון להקצות בהתאם לקביעה זו, אינו שלם, יבוצע החישוב על פי כללי העיגול הבאים: מעל לחצי- יעוגל כלפי מעלה ומתחת לחצי- כלפי מטה.
6.	ילדי אימהות העובדות (לרבות עוסקות במחקר במסגרת מלגה) בהיקף שלא יפחת מ-36 ש"ש; ילדי אימהות העובדות והלומדות בהיקף מצטבר שלא יפחת מ-36 ש"ש (בתנאי שעובדת 24 ש"ש לפחות);
7.	ילדי אימהות העובדות (לרבות עוסקות במחקר במסגרת מלגה) בהיקף שלא יפחת מ-30 ש"ש. ילדי אימהות העובדות והלומדות בהיקף מצטבר שלא יפחת מ-30 ש"ש (בתנאי שעובדת 24 ש"ש לפחות);
8.	ילדי אימהות לומדות, אם שהיא עולה חדשה, אם שהיא תושבת חוזרת, אם שהיא איננה עובדת וזכאית לדמי אבטלה ואם המשרתת שירות לאומי או בשירות חובה, <b>המשתייכות לאוכלוסיית היעד בהתאם למבחני התמיכה</b> .
9.	ילדי אימהות העובדות בהיקף שלא יפחת מ-24 ש"ש.
10.	לגבי אימהות עובדות מקרב האוכלוסייה הערבית – תינתן עדיפות בקבלת ילדיהן למעון יום על פי סעיפים 6-8 לעיל, אף אם היקף משרתן נמוך מ-36 ש"ש, ובלבד שהיקף שעות עבודתן לא יפחת מ-24 ש"ש והן עומדות ביתר הקריטריונים של אוכלוסיית היעד על פי מבחני התמיכה.
11.	בכל אחד מהסעיפים קטנים 4 ו-9 ו-6 – הקדימות תינתן בהתחשב ברמת ההכנסה לנפש במשפחה בהתאם לאמור במבחני התמיכה, תוך מתן עדיפות לבעלי רמת הכנסה לנפש נמוכה יותר, ובלבד כי רמת ההכנסה לנפש במשפחה אינה עולה על 5,000 ₪ בעלי הכנסה לנפש של למעלה מ-5,000 ₪ ידורגו ביניהם בהתחשב ברמת ההכנסה לנפש במשפחה בהתאם לאמור במבחני התמיכה, תוך מתן עדיפות לבעלי רמת הכנסה לנפש נמוכה יותר.
12.	בסעיף 3 הקדימות תינתן בהתחשב ברמת ההכנסה לנפש במשפחה בהתאם לאמור במבחני התמיכה, תוך מתן עדיפות לבעלי רמת הכנסה לנפש נמוכה יותר, ובלבד כי רמת ההכנסה לנפש במשפחה אינה עולה על 3,000 ₪
13.	בסעיף קטן 10 הקדימות תינתן בהתחשב במספר שעות עבודת האם, תוך מתן עדיפות לאימהות העובדות יותר שעות. במידה ושתי אימהות עובדות אותו מספר שעות, הקדימות תינתן בהתחשב ברמת ההכנסה לנפש במשפחה בהתאם לאמור במבחני התמיכה, תוך מתן עדיפות לבעלי רמת הכנסה לנפש נמוכה יותר.
6.	<b>זירוג ילדים במעונות יום במקומות עבודה</b>
	הקדימות במעונות אילו תינתן לילדי המועסקים באותו מקום, כאשר בינם ובין עצמם יחולו הוראות נוהל זה. מקום העבודה יוכל לקבוע עדיפות שניה לילדי הורים נוספים הקשורים אלו





<p>(לדוגמה לסטודנטים הלומדים במקום), באישור האגף. היה ויעשה כן, בין ההורים השייכים לקבוצה זו יחולו הוראות נוהל זה. אם עדיין נותרו מקומות פנויים במעון, יחולו סדרי הקדימות לפי נוהל זה.</p>	
<p><b>7. נהלי קביעת סדר קדימות הילדים</b></p>	<p><b>.7</b></p>
<p><b>א.</b> ההורה יבצע רישום במעון בהתאם למועדי הרשמה רשמיים.</p> <p><b>ב.</b> במעמד הרישום תציג המנהלת להורה את רשימת המסמכים שיש לצרף לצורך קביעת סדר קדימות הוועדה, לרבות מסמכים המעידים על הכנסה וכן כל מסמך אחר הנדרש להוכחת הקדימות המגיעה לו.</p> <p><b>ג.</b> ההורה יאשר כי ידוע לו שדירוג הילדים יבוצע על פי המסמכים שיוגשו, ומנהלת המעון תאשר על גבי טופס ייעודי כי ההורה ביצע את הרישום (להלן: "אישור הרישום למעון").</p> <p><b>ד.</b> את המסמכים בצירוף פרטי הקשר של ההורה ואישור הרישום למעון יש להגיש בהתאם להנחיות שיופיעו באתר האגף. ללא אישור הרישום למעון לא ניתן יהא לקבוע קדימות לילד לפי סעיף 5.</p> <p><b>ה.</b> <b>יובהר כי כלל הודעות האגף שיישלחו לפי נוהל זה, כולל הודעה על השלמת מסמכים, הודעה על דחייה/קבלה למעון והודעה על תוצאות דיון בהשגה, יישלחו באמצעות מסרונים ומיילים לפי פרטי הקשר שההורה יגיש למשרד.</b></p> <p><b>הורה אשר אין באפשרותו לקבל הודעות באמצעות מיילים או מסרונים יציין את מספרי הטלפון שלו וכן את פרטי הקשר של מנהלת המעון - מחובתה להעביר במידי וללא דיחוי את ההודעות בשלמותן להורה.</b></p> <p><b>ה.</b> רשימת המסמכים הנדרשים מצורפת לנוהל זה כמו גם בקישור הבא: <a href="http://economy.gov.il/VaadotKabala">http://economy.gov.il/VaadotKabala</a> על ההורה לצרף מסמכים כמפורט בנוהל, ובין היתר:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• צילום תעודת זהות וספח</li> <li>• מסמכים אודות הכנסתו <b>באחד מהחודשים: נובמבר 2019, דצמבר 2019, ינואר 2020</b> שקדם למועד תחילת ההרשמה. במידה וההורה חזר לעבודה במהלך חודש פברואר/מרץ 2020 יצרף מסמך אודות הכנסתו באחד החודש הבאים: פברואר 2020 או מרץ 2020 וכן כל מסמך אחר הנדרש לשם הוכחת הקדימות המגיעה להורה, הכל בהתאם למפורט במבחני התמיכה;</li> <li>• עצמאים יציגו שומה מודפסת ממס הכנסה. כמו כן עצמאים רשאים להציג אישור רואה חשבון המעיד על שינוי בגודל המחזור לעומת שנה קודמת.</li> <li>• אימהות עובדות מקרב האוכלוסייה הערבית המעוניינות לקבל את ההטבות בקבלה למעון על פי נוהל זה, יכולות לצרף גם תמצית ממרשם האוכלוסין בה מופיע הלאום.</li> <li>• אם שיצאה לתקופת לידה והורות לפי חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954, וטרם חלפו 12 חודשים מיום יציאתה לתקופת לידה והורות או מיום הלידה, המאוחר מביניהם, תחשב כאם עובדת לעניין סדרי הקדימות בנוהל זה.</li> </ul> <p><b>ו.</b> <b>לתשומת לב ההורים:</b> למען הסר ספק, דירוג הילדים יבוצע על סמך המסמכים שהוגשו על ידי ההורים <b>טרם מועד ביצוע הדירוג בפועל.</b></p> <p><b>ז.</b> <b>לתשומת לב הארגונים המפעילים:</b> במעון בו עתיד להתבצע הליך קביעת קדימות ילדים לפי נוהל זה יש צורך במתן אישור הרשמה למעון להורה. חלה חובה על הארגון לנהל רשימה של הילדים שנרשמו ולשמור בתיק המעון העתקים של אישורי ההרשמה למעון של כל ההורים שנרשמו למשך כל שנת הלימודים.</p>	





ח.	דירוג הילדים יתבצע מיד לאחר חלוף מועדי ההרשמה הרשמיים, ולא יאוחר מ-45 יום מחלוף מועד ההרשמה;
ט.	נציג המחלקה לשירותים חברתיים נדרש להעביר עד תום תקופת ההרשמה למנהלת המעון רשימת פעוטות בסיכון שיש לשבץ במעון או הודעה בכתב על כך שלא קיים צורך לשבץ פעוטות בסיכון במעון;
י.	ככל שתידרש לכך, מנהלת המעון תעביר לאגף מעונות יום ומשפחתונים את רשימת כלל הילדים שביקשו להירשם למעון, בכלל רשימה זו יש לכלול ילדי רווחה, ילדים ממשיכים וכו'. כמו כן תעביר העתק מיומני הנוכחות לחודש ינואר 2020
יא.	ככל שתידרש לכך, מנהלת המעון תציג את נתוני הילדים, הנרשמים החדשים והממשיכים בחלוקה על פי קבוצות גיל ובהתאם לתפוסת הכיתות המאושרת על ידי מנהלת התחום במחוז.
יב.	במידה ויימצאו מסמכים חסרים יפנה האגף אל ההורה בדרישה להשלמת המסמכים.
יג.	ההורה מחויב להשלים את המסמכים לאגף מעונות יום ומשפחתונים בתוך <b>חמישה ימי עבודה</b> , מיום קבלת ההודעה מהאגף, ובכל מקרה לא יאוחר מהמועד האחרון להשלמת מסמכים שיפורסם. אי השלמת המסמכים במועד מהווה הסכמה לקביעת סדר קדימות הילדים על פי המסמכים הקיימים ברשות האגף בלבד.
יד.	לאחר קביעת סדר קדימות הילדים תישלח למנהלת המעון רשימת ילדים מועמדים למעון היום (להלן: "רשימה"). הרשימה תכלול את קביעת סדר קדימות כלל הילדים הנרשמים, בכללם ילדים ממשיכים, ביחס לכל כיתה. יובהר כי רשימת הילדים שנרשמו למעון תישמר בתיק המעון עד תום שנת הלימודים אליה בוצע הרישום.
8.	<b>בדיקת רשימת ילדים ע"י מנהלת המעון</b>
א.	על מנהלת המעון לבדוק האם יש לה התייחסויות לרשימה. במידה וכן תשלח את התייחסויותיה למנהלת התחום במחוז <b>בתוך 5 ימי עבודה מיום קבלת רשימת הילדים</b> .
ב.	בנוסף, על מנהלת המעון לשלוח למנהלת התחום במחוז את התמהיל המדויק המבוקש על ידה לכיתות הרב גילאיות (להלן: "כיתות מעורבות"), ככל שיש כאלו במעון, <b>בתוך 5 ימי עבודה מיום קבלת הרשימה</b> . בכיתות המעורבות, שתוגדרנה ככאלה רק אם הן עומדות בכל הדרישות על פי נהלי האגף המפורטים בהנחיות האגף ( <b>קישור כאן</b> ), כל קבוצת גיל תדורג באופן נפרד והדירוג הסופי ייקבע בהתאם לדירוג ולתמהיל הכיתות שאושר.
ג.	מנהלת התחום במחוז תבחן את כל האמור בסעיף זה <b>בתוך 5 ימי עבודה מיום קבלת התייחסויות מנהלת המעון</b> , שבסיומם תיקבע רשימת הילדים הקובעת לכל כיתה במעון (להלן: "הרשימה הקובעת"). ככל שלא התקבלו כל התייחסויות ממנהלת המעון - תיחשב הרשימה כרשימה הקובעת.





<p><b>9. הודעה בדבר קבלת הילדים למעון</b></p>	
<p><b>א.</b> מיד עם סיום הכנת הרשימה הקובעת, המשרד ימסור הודעה להורים אשר בקשתם לרשום ילדיהם למעון נדחתה, עם העתק למנהלת המעון. ההודעה תכלול את מיקום הילד ברשימה הקובעת וכן יצוין כי באפשרות ההורים להשיג על דירוג ילדיהם ברשימה הקובעת תוך 5 ימי עבודה ממועד מסירת ההודעה להורה.</p> <p><b>ב.</b> בנוסף, מנהלת המעון והמשרד ימסרו הודעה להורים שילדיהם התקבלו למעון, למעט ההורים שילדיהם נמצאים ב-5 המקומות האחרונים ברשימה הקובעת (אשר להם תצא הודעת דחייה כמפורט לעיל), עם הנחיות לגבי המשך הטיפול ברישומם וקליטתם בקובץ הנתונים של המשרד.</p>	
<p><b>10. הדיון בהשגות על סדר קבלת הילדים</b></p>	
<p><b>א.</b> הורה רשאי להשיג על סדר קבלת הילדים תוך 5 ימי עבודה מיום קבלת ההודעה מהמשרד.</p>	
<p><b>ב.</b> ההשגה תוגש באמצעות הטופס המצורף כנספח לנוהל בלבד. הטופס יוגש באתר המשרד ויטופל ע"י מנהלת תחום המעונות במחוז הרלוונטי במשרד, בהתאם לפרטים המופיעים באתר האינטרנט של האגף.</p>	
<p><b>ג.</b> מנהלת תחום המעונות במחוז תדון בהשגות שהוגשו, ותבחן האם נפלה טעות בסדר קבלת הילדים;</p>	
<p><b>ד.</b> בתום הדיון ובהתאם לתוצאות הבירור שיערך על ידיה, תשלח הודעה בכתב בדבר ההחלטה להורה עם העתק למנהלת המעון.</p>	
<p><b>ה.</b> השגה שתתקבל לאחר חלוף המועד תיבחן ותינתן לה תשובה מלאה ומפורטת. אולם במקרה זה, גם אם יימצא שההשגה מוצדקת, לא ניתן יהיה לאשר קבלת הילד למעון והרשימה הקובעת תעודכן רק ביחס למיקומו בתור ברשימת ההמתנה.</p>	
<p><b>11. הודעה על קבלה ליתר ההורים</b></p>	
<p><b>א.</b> עם סיום המועד להגשת השגות ביחס לכל מעון ולאחר השלמת הדיון בהן, תימסר הודעה בכתב למנהלת המעון המאשרת מסירת הודעות ליתר ההורים שילדיהם התקבלו למעון עם הנחיות לגבי המשך הטיפול ברישומם וקליטתם בקובץ הנתונים של המשרד.</p>	
<p><b>ב.</b> מנהלת המעון והמשרד ימסרו הודעה להורים אלה על קבלת ילדיהם למעון.</p>	
<p><b>ג.</b> יובהר כי במידה ויהיו ביטולי הרשמה או הורים שוויתרו על מקומם, מנהלת המעון מתחייבת לקבל ילדים מרשימת ההמתנה, על פי הסדר שנקבע בה לכל אורך שנת הלימודים, <b>וליידע על כך בכתב את המשרד.</b></p> <p><b>ד.</b> הורים שילדיהם מצויים ברשימה או ברשימת ההמתנה שפנו אליהם ולא היו מעוניינים להכניס ילדם למעון או הורים שפנו אליהם פעמיים טלפונית וכן באמצעות מייל ובאמצעות מסרון (ואם אין אפשרות למסרון או מיילים לפחות 4 פעמים טלפונית), ולא השיבו כי ברצונם כי ייקלט במעון תוך 2 ימי עבודה מעת הפנייה האחרונה אליהם- יימחקו מהרשימה או מרשימת ההמתנה.</p>	





<p>ביחס לילדים שלא דורגו, (לאור אי השתייכותם / אי צירוף המסמכים המעידים על השתייכותם לאחת הקבוצות המפורטות בסעיף 5 להוראה זו) אין חובה לפנות אל הוריהם במידה ומתפנים מקומות במעון.</p>	
<p><b>רישום כפול למעון</b></p>	<p><b>12.</b></p>
<p>המשרד שומר לעצמו את הזכות לבצע בקרה, הצלבה ומעקב אחר רישום כפול של הורים למסגרות שונות. במידה ויימצא ילד שהתקבל ליותר ממעון אחד המשרד יפנה להורים בדרישה למימוש זכות קבלה למעון אחד בלבד. הורים אשר לא ישתפו פעולה (לרבות הורים אשר בוצעה אליהם פנייה באופן האמור בס' 11ד שלא נענתה, המשרד יכריע באיזה מעון יממש ההורה את זכות הקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ויודיע על הכרעתו להורה ולמנהלות המעון. רק לאחר מכן, מנהלות המעון בהם זכות הקבלה לא תמומש יהיו רשאיות לפנות לבאים בתור ברשימה.</p>	
<p><b>סנקציה</b></p>	<p><b>13.</b></p>
<p>במקרה של הפרת הוראות נוהל זה ע"י הארגון ו/או המעון, המשרד שומר לעצמו את הזכות לנקוט, בין היתר, באחת או יותר מין הסנקציות הבאות:</p> <p><b>א.</b> מתן הנחייה לארגון לפעול להפסקת המשך שהייתו של פעוט שנקלט שלא לפי סדר הקדימות וקליטת פעוט אחר, תוך חיוב הארגון לשפות ולפצות ההורה שילדו הוצא מן המעון בגין הוצאות ונזקים שנגרמו לו עקב התנהלות הארגון או חיוב הארגון לשפות ולפצות הורה שילדו לא נקלט למעון בניגוד להוראות נוהל זה.</p> <p><b>ב.</b> הסרת סמל המעון לשנה העוקבת, והסרת סמל הארגון במקרה של הפרה חוזרת, ובכלל זה במצב בו נמצאה הפרה של הוראות הנוהל ביותר ממעון אחד המופעל ע"י הארגון.</p> <p><b>ג.</b> שלילת העדפת 10% צרכי הארגון לשנה העוקבת</p> <p><b>ד.</b> מניעת מתן סמלים חדשים למעונות שיופעלו ע"י הארגון למשך תקופה שתקבע.</p> <p>בנוסף, ובהתאם למדיניות המשרד, במקרה של הפרת הוראות נוהל זה יבצע המשרד בקרת עומק חשבונאית על פעילות המעון, ובמקרה של הפרה חוזרת תתבצע הבקרה אף על הארגון.</p>	
<p><b>פרסום</b></p>	<p><b>14.</b></p>
<p>הוראות נוהל זה יפורסמו באתר האינטרנט של האגף, ובחוברת ההנחיות להרשמה המופצת ע"י האגף לארגונים בעלי סמל ועיקרו יפורסמו בעיתונות, בסמוך למועדי ההרשמה.</p>	

**נספחים לנוהל (נמצאים בקישור הבא : <http://economy.gov.il/VaadotKabala>):**

- רשימת מסמכים נדרשים להגשת בקשת רישום למעון יום
- טופס בקשת רישום למעון יום
- טופס הגשת השגה על אי קבלה למעון יום

