

להלן תמצית תהליכי הגשת בקשה להתאמות הנגשה פרטניות לתלמיד כמפורסם בחוברת הנגשה פרטנית לתלמיד ולהורה במשרד החינוך:

תחום פיזי:

התאמות מבנים – כיתה אקוסטית, הנגשת דרכי גישה, שירותים, מעלית, רמפה, תאורה ועוד.

1. **באחריות הרשות/ בעלות** לפרסם את זכותם של הורים להגיש בקשה לביצוע הנגשות לילדים מיד עם פתיחת שנת הלימודים.
2. **ההורה/אפוטרופוס לתלמיד עם מוגבלות**, ימלא טופס בקשה לנגישות פרטנית בצירוף המסמכים הנדרשים ויגישם לרשות המקומית או הבעלות בה לומד התלמיד, או למוסד החינוכי. (נספח 1,2)
3. מיד עם קבלת הבקשה, **הרשות המקומית/ בעלות** תזמן צוות מקצועי הכולל מורשה נגישות מהרשות, מהמוסד החינוכי, מהמתי"א והמתי"א המתמחה ללקויי ראייה ועוורים או מרכז טיפולי לכבדי שמיעה וחרשים, לסיור במסגרת החינוכית בה לומד התלמיד לצורך קביעת התאמות.
4. **הרשות המקומית/ בעלות** תיידע את ההורים בדבר ההתאמות.
5. לאחר אישור מינהל הפיתוח, **הרשות המקומית/ בעלות** תבצע את ההתאמה.

ריהוט – כסאות, שולחנות, ארונות, מנופ.

1. **באחריות הרשות/ בעלות** לפרסם את זכותם של הורים להגיש בקשה לביצוע הנגשות לילדים מיד עם פתיחת שנת הלימודים.
2. **ההורה/אפוטרופוס לתלמיד עם מוגבלות**, ימלא טופס בקשה לנגישות פרטנית בצירוף המסמכים הנדרשים ויגישם לרשות המקומית או הבעלות בה לומד התלמיד, או למוסד החינוכי. (נספח 1,2)
3. עם קבלת הבקשה **מנהל המוסד החינוכי** יזמן את מומחה תחום מוגבלות פיזית מהמתי"א ונציג מקצועות הבריאות של המוסד החינוכי לערוך תצפית על התלמיד אשר ימלאו טופס מיפוי הנגשת ריהוט (נספח 6)

4. המיפוי יועבר לחתימה ואישור של **מדריך הנגישות המחוזי**.
5. ההחלטה על הריהוט המבוקש תועבר **לרשות המקומית/ הבעלות** שתעדכן את ההורים ותמלא את עלות ההנגשה.
6. **מינהל הפיתוח** יעביר את הבקשה לאישור סופי של **המדריכה הארצית למוגבלות פיזית**.
7. לאחר אישור **מינהל ופיתוח, הרשות המקומית/ בעלות** תמשיך טיפול עד לביצוע מול מינהל הפיתוח.

תחום פדגוגי:

טכנולוגיה מסייעת – מחשבים ניידים, טאבלטים, תקשורת תומכת חלופית, ערכות למידה ומוגבלים בראייה, מערכות הגברה ניידות ועוד.

1. **באחריות הרשות/ בעלות** לפרסם את זכותם של הורים להגיש בקשה לביצוע הנגשות לילדים מיד עם פתיחת שנת הלימודים.
2. **ההורה/ אפוסטרופוס לתלמיד עם מוגבלות**, ימלא טופס בקשה לנגישות פרטנית בצירוף המסמכים הנדרשים ויגישם לרשות המקומית או הבעלות בה לומד התלמיד, או למוסד החינוכי. (נספח 1,2)
3. מיד עם קבלת הבקשה **הרשות המקומית/ בעלות** תשלח עותק של הבקשה למנהל המסגרת החינוכית בה לומד או ילמד התלמיד.
4. עם הגעת הבקשה למסגרת החינוכית, על **מנהל ביה"ס** לזמן את כל אנשי המקצוע הרלוונטים למוגבלויות התלמיד, ובכלל זה מומחה תחום מהמתי"א או ממת"א מתמחה לק"ר ועיוורים או מרכז טיפולי לכבדי שמיעה וחרשים, לצורך קביעת התאמות בתוך 14 יום (פרוטוקול בנספח 3 א). בהיעדר היכרות מעמיקה עם צורכי ההנגשה של התלמיד, תידחה ההחלטה עד המיפוי.
- א. בתום הישיבה **מנהל ביה"ס** יעביר את המלצות הצוות החינוכי (פרוטוקול בנספח 3 א) **לממונה המקצועי** לקבלת החלטה על אישור או דחיה של הבקשה. (ממונה מקצועי מהמתי"א או ממת"א מתמחה ללק"ר ועוורים או ממרכז טיפולי לכבדי שמיעה וחרשים).
- ב. **הממונה המקצועי**, בהמשך להחלטת הצוות החינוכי, יחליט אם לאשר או לדחות את המלצת הצוות החינוכי. ההחלטה תועבר לידיעת **הרשות/ בעלות**.
5. **הרשות המקומית/ בעלות** תעדכן את ההורה אודות פירוט התאמות הנגישות הטכנולוגיות ותרכוש את ההתאמות הנדרשות מיד עם קבלת ההמלצה.
 - א. במידה וההורה חולק על החלטת הרשות רשאי ההורה להגיש ערר (נספח מס' 5) **לממונה במחוז** תוך 14 יום ממועד קבלת ההחלטה. ההחלטה בערר תינתן בתוך 30 ימים מיום קבלת הערר.
6. **מנהל המסגרת החינוכית** יזמין את **הממונה המקצועי**, על מנת לאשר שהציוד שנרכש על ידי הרשות הוא הציוד שאושר. (נספח 3 ב).
 - א. **מנהל ביה"ס** יזמין את ההורים למסגרת החינוכית להסברה, החתמה וקבלת הציוד (נספח 4).
 - ב. דגשים לצוות החינוכי:

- (1) מומלץ שהתלמיד ייקח את הציוד הנייד לביתו בכל יום ויביא אותו למחרת למסגרת
- (2) החינוכית. במידה והצוות החינוכי מתרשם כי בבית יעשה בציוד שימוש בלתי ראוי, רשאי הצוות לקבוע שהציוד יועמד לצרכי התלמיד במסגרת החינוכית בלבד.
- (3) יש לערוך מעקב שוטף אחר השימוש בציוד, והיה והציוד אינו מובא באופן קבוע למוסד החינוכי, באחריות מנהל ביה"ס לטפל בנושא מול הורי התלמיד. גם במקרה זה רשאי הצוות להחליט על השארת הציוד לשימוש התלמיד בבית הספר בלבד.
- (4) אין אפשרות לקבל ציוד משני משרדים לאותה מטרה, אך ניתן להשלים ציוד חסר שלא ניתן דרך סל הבריאות דרך הנגשה פרטנית.
- (5) במידה והצוות של המסגרת החינוכית יקבע שהתאמות הנגישות אינן נותנות את המענה הנדרש לצרכי נגישות התלמיד או שהתלמיד אינו זקוק להנגשה שאושרה לו, יוחזר הציוד למתי"א/ למתי"א המתמחה/ למרכז הטיפולי לכבדי שמיעה וחרשים לשימוש תלמידים אחרים או לשם השאלה זמנית לתלמידים אחרים.
7. **הרשות המקומית/ בעלות** תעביר למרכזת תקציב ההנגשה במנהל הפדגוגי מסמכים לצורך קבלת התקציב מהמשרד. (אישור הציוד (נספח 3ב) הצהרת הרשות חתום (נספח מס' 8) ואת הקבלות המפורטות.

דרכי הוראה, אמצעי למידה והיבחנות

1. באחריות הרשות/ בעלות לפרסם את זכותם של הורים להגיש בקשה לביצוע הנגשות לילדים מיד עם פתיחת שנת הלימודים.
2. **ההורה/אפוטרופוס לתלמיד עם מוגבלות**, ימלא טופס בקשה לנגישות פרטנית בצירוף המסמכים הנדרשים ויגישם לרשות המקומית או הבעלות בה לומד התלמיד, או למוסד החינוכי. (נספח 1,2).
3. מיד עם קבלת ההחלטה ובכפוף ללוחות הזמנים שהמשרד קבע, **מנהל ביה"ס או מי מטעמו** יעביר את המלצותיו להתאמת נגישות פדגוגית בדרכי הוראה, באמצעי למידה ובהיבחנות, לכל המורים המלמדים את התלמיד ויעדכן במנב"ס. במידת הצורך יוזמן צוות המוסד החינוכי בשיתוף עם מומחי תחום מהמתי"א או מהמתי"א המתמחה ללק"ר ועיוורים או מהמרכז הטיפולי לכבדי שמיעה וחרשים.
4. מיד עם קבלת ההחלטה על ההתאמות יעדכן **מנהל ביה"ס או מי מטעמו** את ה**הורים** בשבר התאמות ההנגשה הפדגוגיות שנקבעו עבור ילדו.

פעילות פנים וחוץ בית ספרי וטיולים:

אוטובוס מונגש, מערכת הגברה ניידת, גלגלון ועוד (הליך ההגשה יופיע בחוזר נפרד)

1. באחריות הרשות/ בעלות לפרסם את זכותם של הורים להגיש בקשה לביצוע הנגשות לילדים מיד עם פתיחת שנת הלימודים.

2. ההורה/אפוטרופוס לתלמיד עם מוגבלות, ימלא טופס בקשה לנגישות פרטנית בצירוף המסמכים הנדרשים ויגישם לרשות המקומית או הבעלות בה לומד התלמיד, או למוסד החינוכי. (נספח 1,2).
3. [באתר האגף לחינוך מיוחד - פדגוגיה - חינוך בלתי פורמלי - טיולים.](#)

בברכה,

מתי"א צפון הנגב