



המנהלת הכללית
Director General
المدير العام

ירושלים, ט"ו טבת תשע"ד
18 דצמבר, 2013
מספר פניה: 16101273
מספר סימוכין: 16101274

הנדון: נוהל רישוי - העברת בעלות על מוסד חינוכי מבעלות אחת לבעלות שנייה -
בחינוך המוכר שאינו רשמי

בשנה החולפת עבר הליך הרישוי למוסדות חינוך מוכר שאינו רשמי שיפור והתייעלות רבת היקף.

המערכת הממוחשבת החדשה לרישוי והכרה הופעלה בהצלחה על כלל הבקשות החדשות שהתקבלו לפתיחת מוסדות חינוך חדשים / העברת מבנים / העברת בעלויות וכיוצ"ב.

משרד החינוך ממשיך לפעול לשיפור והתייעלות המערכת על מנת להקל על הבעלויות את השימוש בה ולייעל את השירות.

נוהל הרישוי לשנה"ל תשע"ה כולל בתוכו כמה שינויים ושיפורים שיאפשרו למשרד לקבל החלטות בבקשות במועדים שנקבעו לכך, וכן יאפשרו לבעלויות להיערך לפתיחת שנה"ל במועדים המקובלים.

על הבעלויות להקפיד ולקרוא את הנוהל במלואו ולהגיש כל בקשה על כל נספחיה כמפורט בנוהל.

יודגש כי, בקשות לחידוש רשיונות קיימים יוגשו לא יאחר מיום 30.1.14 ואילו בקשות לקבלת רשיונות עבור מוסדות חדשים יוגשו לא יאחר מיום 28.2.14.

לגבי מוסדות תרבותיים – ייחודיים, המועד האחרון להגשת בקשות חדשות וחידושים, לא יאחר מיום 1.5.14.

על הבעלויות להיערך להגשת הבקשות במועדים שנקבעו בהתאם לנהלים המפורטים בזאת.

משרד החינוך מאחל לכם שנת חינוך פורייה ושיתוף פעולה מיטבי ומקדם.

בברכה,

מיכל כהן

תוכן עניינים

| | | |
|----|---|---|
| 4 | 1. התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי | |
| 4 | 2. כללים לעניין העברת בעלות בגני ילדים | |
| 5 | 3. כללים לעניין העברת בעלות בבתי ספר | |
| 5 | 3.1 הפעולות של הבעלות הנעברת לנקוט | |
| 5 | 3.2 התחום הפדגוגי | |
| 8 | 3.3 תחום הבטיחות הסביבתית | |
| 8 | 3.4 תחום התברואה והבריאות | |
| 9 | 3.5 התחום הכספי | |
| 9 | 3.6 הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין בבקשה להעברת בעלות | |
| 10 | 3.7 בתחום של התאגדות הבעלות | |
| 10 | 3.8 בתחום המבנה | |
| 11 | 4. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד | |
| 11 | 5. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה | |
| 13 | 6. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר | |
| 13 | 7. הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות | |
| 14 | 8. התנאים לאישור העברת בעלות והכרה | |
| 14 | 9. התנאים למתן הכרה | |
| 14 | 10. הכרה במוסד חינוך | |
| 15 | 11. ביטול רשיון והכרה | |
| 15 | 11.1 ביטול רשיון | |
| 15 | 11.2 ביטול הכרה | |
| 15 | 12. ועדת ערר | |
| 16 | 13. הגדרות | |
| 18 | 14. נספחים | |
| 18 | נספח 1 – בקשה לקבלת רשיון לפתוח בית ספר – העברת בעלות | • |
| 33 | נספח 2 – התחייבות והצהרת המבקש | • |
| 36 | נספח 3 – דוגמה להסכם העברת בעלות | • |
| 40 | נספח 4 – בקשה למתן הכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי | • |
| 41 | נספח 5 – נספח ג' | • |
| 46 | נספח 6 – נוהל תקצוב | • |
| 47 | נספח 7 – טופס התאמת תשתית ליעודה | • |
| 49 | נספח 8 – בקשה לערור על סירוב מתן רשיון לפתוח בית ספר / גן ילדים | • |

פורסם בתאריך 23.12.13

בעלות חדשה המבקשת להעביר לבעלותה מוסד חינוך קיים המופעל על ידי בעלות ישנה, תוכל לבצע זאת בתנאי ששני הצדדים עומדים בכל ההתניות והכללים שנקבעו על ידי משרד החינוך וכי נחתם ביניהן חוזה העברת בעלות תקף, המבוסס על הוראות המשרד והנחיותיו. מורשי החתימה של הבעלות החדשה ומורשי החתימה מטעם הבעלות הישנה יחתמו על הסכם העברת בעלות (מצורף בזה [דוגמת הסכם העברת בעלות](#) - נספח 3), ויצרפו להסכם את המסמכים כמפורט בנוהל זה.

הוראות נוהל זה באות לפרט את ההנחיות והכללים לביצוע העברות בעלות על מוסד חינוכי בין בעלות חדשה לבעלות ישנה. יודגש כי ההוראות בנוהל אינן מחליפות את הוראות החוק, התקנות ומדיניות המשרד כפי שמובאות בחוזרי המנכ"ל, אלא באות להוסיף ולפרט עליהן ובכל מקרה של סתירה ביניהם, יש לפעול בהתאם לחוק, התקנות והוראות חוזרי המנכ"ל.

בנוסף לרישיון שניתן על פי חוק הפיקוח לאחר הליך העברת הבעלות, על מוסד להיות מוכר בהתאם לחוק חינוך ממלכתי, וזאת בכדי שההורים השולחים את ילדיהם לבית הספר, ימלאו את חובותיהם על פי חוק לימוד חובה התש"ט-1949. הנוהל שלהלן עוסק בבקשת הרישיון ובבקשת ההכרה. לתשומת לב מבקשי הרישיון כי משרד החינוך בודק במסגרת הליך הרישוי את הנושאים הקשורים לבית הספר עצמו, ובמסגרת הליך ההכרה את השפעת בית הספר על מוסדות אחרים ונושאים נוספים.

לאור האמור, המוסדות נדרשים להגיש בקשה להעברת בעלות וכן בקשה לקבלת הכרה, כל בקשה על גבי הטפסים המיועדים לה, וכל בקשה תדון בנפרד, על פי נוהל רישוי מוסד חינוך שלהלן.

בקשה להעברת בעלות, ובקשה לקבלת הכרה, תוגש עד ל-28.2.14 בלבד.

לתשומת לב הבעלויות המבקשות העברת בעלות וקבלת הכרה: עד למועד הגשת הבקשה יש להגיש את הבקשה במלואה, עם כל האישורים. **מגישי הבקשות יישאו בכל תוצאה שתיגרם מכך שבקשתם הוגשה לאחר המועד האמור, ובמסגרת זו כי בקשתם לא תטופל ותידחה. בקשה שתגיע במועד, אך אחד מהמסמכים או יותר יהיו חסרים, תידחה על הסף, ולא תהיה אפשרות להשלים את המסמכים לאחר מכן.**

כתובת מינהלת הרישוי:

חברת מרמנת, ארגון וניהול פרויקטים, רח' המרפא 8, הר חוצבים, ת"ד 45215, ירושלים, דוא"ל, rishuy.2013@marmanet.co.il. מענה טלפוני בטל' 02-5825377, בין השעות 00:12-08:30.

קבלת קהל לצורך הגשת בקשות בימים א-ה בין השעות 00:15-09:00 החל מיום 1.2.13 ועד ליום 4.4.13.

קבלת קהל במשרדי האגף, ברח' דבורה הנביאה 2, ירושלים, קומה ג', בימים ב' ו-ד', בין השעות 00:12-15:00.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

1. התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי

ניתן יהיה לאשר העברת בעלות על מוסד העומד בכל התנאים הבאים :

- 1.1. המוסד פעל ברישיון מטעם משרד החינוך לפחות שנת לימודים שלמה אחת, והוא תוקצב בעד עבור שנה זו. יובהר כי שנת הלימודים בה פעל המוסד, צריכה להיות שנת הלימודים במועד הגשת הבקשה להעברת בעלות (למשל: מוסד המבקש העברת בעלות לשנת הלימודים תשע"ד, צריך להראות שהיה ברשותו רישיון לשנת הלימודים תשע"ג).
- 1.2. בכדי לשמור על רציפות תפעולית ועמידה במחויבויות נדרשות, לא תטופל בקשה העוסקת במוסד שעבר בעלות בשנתיים האחרונות. במוסדות על תיכונים לא תטופל בקשה העוסקת במוסד שעבר בעלות בשלוש השנים האחרונות. במקרה של העברת בעלות מבעלות פרטית לרשות מקומית, לא יחול הכלל האמור.
- 1.3. על הבעלויות המעורבות בהליך העברת הבעלות (הרשות והבעלות החדשה) לנסח "הסכם העברת בעלות", ולצרפו כנספח לבקשה לאישור העברת הבעלות.
- 1.4. לבעלות החדשה האמורה להפעיל את המוסד החינוכי יש אישור הקצאת מבנה כדין לשנת הלימודים הרלוונטית.
- 1.5. **יודגש כי אישור העברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה, מותנה באישור הלשכה המשפטית והחשבות של המשרד.**

2. כללים לעניין העברת בעלות בגני ילדים

- 2.1 כללים אלו חלים על העברות בעלות בגני ילדים בלבד. במקרה זה יש לפעול לפי ההוראות להלן, ולא על פי המשך הוראות נוהל זה.
 - א. יודגש כי במקרה של העברת בעלות של גן ילדים, על הבעלות הישנה המקשת להעביר את הגן מאחריותה, להודיע במכתב על בקשתה לסגור את הגן לשנת הלימודים הבאה, למנהלת הרישוי תוך פירוט תאריך הסגירה וסיבת הסגירה
 - ב. על הבעלות החדשה, המבקשת לקלוט את הגן לאחריותה, לפעול על פי נוהל פתיחת גן ילדים חדש, כלומר – להגיש בקשה חדשה לפתיחת גן ילדים חדש תוך צירוף כל האישורים הרלוונטיים, להוציא מסמכים קיימים שברשות הבעלות הישנה ושניתן להתשמש בהם (כגון: תשריטים, היתר בניה וכו').
 - ג. במידה וחוות הדעת הקודמות והאישורים שניתנו לגן עדיין בתוקף, ניתן להתבסס על חו"ד והאישורים האלה, ובמקביל יתקיים הליך הניתוב כמקובל לבחינת בקשה לגן חדש.
 - ד. ככלל, הגשת הבקשות תהיה בהתאם ללוח הזמנים שנקבע בנוהל אישור בקשות לפתיחת גן ילדים – הבקשות, **על כל המצורפות, ובכלל זה בקשות לחינוך המיוחד, יוגשו על גבי טופס בקשה לפתיחת גן ילדים חדש, בציון סמל הגן הקודם, ויתקבלו עד ליום 28.2.**
 - ה. בנוסף לאמור לעיל, יש להגיש בקשה נפרדת לכל כיתת גן, גם אם בגן ילדים אחד קיימות יותר מכיתת גן אחד.

3. כללים לעניין העברת בעלות בבתי ספר

3.1 הפעולות שעל הבעלות הנעברת לנקוט על מנת לעמוד בתנאים לקבלת אישור

העברת מוסד חינוכי לבעלותה

ככלל, על הבעלות החדשה המבקשת לקלוט מוסד חינוכי העובר לבעלותה, לפעול על פי עקרונות וכללי הרישוי למוסד חדש.

על מנת לעמוד בכל התנאים על הבעלות החדשה לבצע את כל הפעולות המפורטות להלן:

3.2 התחום הפדגוגי

א. על הבעלות החדשה להגיש את המסמכים שלהלן במועד הגשת הבקשה להעברת בעלות. מסמכים אלו הם חלק מהבקשה להעברת הבעלות, אך אם אין אפשרות להגישם במועד הגשת הבקשה, אפשר להשלימם ישירות לפיקוח במחוז (יודגש כי הגשת מסמכים אלו בנפרד מהבקשה עלולה להוביל לעיכוב בבדיקת הבקשה):

(1) רשימות מסודרות של פרטי התלמידים המועמדים ללמוד במוסד בחלוקה לפי כיתות, הכוללות מספרי ת"ז, מין התלמיד, שם האב וכתובת התלמיד

(2) רשימות מורים ועובדי הסגל בצירוף תעודות ובכלל זה היקפי המשרה, התחומים שהם אמורים ללמד והכיתות שהם אמורים ללמד בהן

(3) שם מנהל המוסד, השכלתו והיקף משרתו

(4) מערכת השעות לשנת הלימודים שלגביה הוגשה הבקשה ותכנית הלימודים (לרבות תכנית השלמה ותכנית נוספת) לכל אחת משכבות הגיל.

(5) סדר היום בבית הספר

(6) תעודות הסמכה של עובדי ההוראה – ככל שהתווספו עובדי הוראה לבעלות החדשה, יש לצרף את הפרטים העדכניים של עובדים אלו.

בנוסף יש להגיש כל מסמך פדגוגי שיידרש על ידי הפיקוח הפדגוגי.

ב. אם המוסד החינוכי מקיים תכנית לימודים ייחודית עליו לציין זאת כבר במועד הגשת הבקשה ולצרף תכנית לימודים התומכת בבקשה זו.

ג. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה – נספח 2 "טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") הכוללים בין היתר את כל אלה:

(1) התחייבות ללמוד במוסד החינוכי על פי תכניות הלימודים המאושרות על ידי משרד החינוך

(2) התחייבות לקיים את מדיניות משרד החינוך בכל הקשור להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל, לרבות -

(א) כללי רישום תלמידים;

(ב) כללי הרחקת תלמידים;

(ג) כללי העברת תלמידים;

(ד) כללי בטיחות;

מדינת ישראל
משרד החינוך
 חינוך מוכר שאינו רשמי

(ה) כללים לתשלומי הורים ;

(ו) עמידה בדרישות המשרד כמופיע בחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים

(3) התחייבות להעסיק במוסד שלגביו הרישיון מבוקש אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות חוק הפיקוח, תקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), התשי"ד-1953, ובדרישות חוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.

(4) התחייבות כי כל עובדי ההוראה במוסד החינוך הם בעלי תעודת הוראה בתחום הדעת שהם מלמדים וכן שהם בעלי רישיון הוראה והיתר העסקה וכן התחייבות שלעובדי ההוראה בעלי השכלה תורנית יש היתר העסקה במוסדות חינוך מסוימים ובתחומי דעת מסוימים ושקרב עובדי ההוראה במוסד החינוך לא יהיה עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.

ד. על מבקש הבקשה לפרט בטופס הבקשה את כל פרטי עובדי ההוראה המיועדים לעבוד במוסד ולחתום על הצהרה כי ברשותה של הבעלות החדשה נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד וכי הם יוצגו על פי דרישת הפיקוח על המוסד בכל עת שיידרשו לכך.

ה. על מבקש הרישיון להצהיר כי לכל העובדים החדשים במוסד (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות) יש אישור מאת רשות הבריאות כי אין לה התנגדות להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו ויישמרו בידי הבעלות החדשה.

ו. על הבעלות החדשה להציג באופן מפורט את המבנה הארגוני של בית הספר מבחינת מספר הכיתות והתלמידים המיועדים לשנת הלימודים שבה הוא מבקש לפתוח את המוסד ואת המבנה הארגוני הסופי המתוכנן של בית הספר (מספר הכיתות, שטח כל כיתה ושטחי החצרות במ"ר ומספר התלמידים בביה"ס).

ז. במקרה שמדובר בפתיחת מוסד צומח על הבעלות החדשה לוודא כי תהליך ההתפתחות של המוסד יהיה כמפורט להלן :

| מס' / סוג המוסד | דרישת סף | מספר התלמידים המזערי לפתיחת מוסד |
|---|---|----------------------------------|
| בית ספר יסודי | 2 כיתות בדרגת כיתה א' או כיתה אחת בדרגת כיתה א' וכיתה אחת בדרגת כיתה ב' | $44 = 2 \times 22$ |
| בית ספר על-יסודי, כיתות ז'-ט' | 2 כיתות לימוד בדרגת כיתה ז' | $44 = 2 \times 22$ |
| בית ספר על-יסודי, כיתות ט'-י"ב או י"ג-י"ב | 2 כיתות בדרגת הכיתה שבה בית הספר מתחיל (כיתה ט' או כיתה י') | $44 = 2 \times 22$ |

במסגרת תנאי הרישיון יהיה על בית הספר להראות כבר בשנה השנייה לפעילותו כי חלה בו צמיחה, דהיינו צמיחה שכבת לימוד נוסף על שכבת הלימוד שפעלה בשנה הקודמת והמשיכה לפעול בשנה שאחריה.

בסמכות מנהל המחוז להמליץ על מתן רישיון למוסד צומח במספר תלמידים שונה מהאמור בטבלה וזאת מנימוקים מיוחדים שירשמו.

מדינת ישראל
משרד החינוך
 חינוך מוכר שאינו רשמי

בתום תקופת הצמיחה של בית הספר יהיה מספר התלמידים ומספר הכיתות המזערי כמפורט להלן:

| מס' / סוג המוסד | מספר הכיתות | מספר התלמידים המזערי בכל שכבת גיל |
|---|--|-----------------------------------|
| בית ספר יסודי | 6 כיתות או 8 כיתות ולפחות אחת בכל שכבת גיל | 22 |
| בית ספר על-יסודי, כיתות ז'-ט' | 6 כיתות ולפחות 2 כיתות בכל שכבת גיל | 44 |
| בית ספר על-יסודי, כיתות ט'-י"ב או י"ג-י"ב | 9 כיתות ולפחות 3 כיתות בכל שכבת גיל | 66 |

ח. על הבעלות החדשה להצהיר כי כל המבנים שהמוסד החינוכי אמור לפעול בהם בנויים על פי התקן של משרד החינוך. בבתי ספר המופעלים במבנים שאינם בנויים על פי תקן זה, על הבעלות החדשה לוודא כי יתקיימו התנאים הפיזיים האלה:

(1) בחדר לימוד יהיה השטח המיועד לתלמיד 1.25 מ"ר לפחות.

(2) בבית הספר יהיו חדרים בהתאם למספר הכיתות.

(3) בנוסף לחדרי הלימוד יכלול המוסד החינוכי חדרי ספח, לרבות חדר מורים, חדר מזכירות, חדר אחות, חדר מורה יועץ, חדר שרת ומחסן, ספרייה ומעבדות.

(4) לכל מוסד חינוכי תהיה חצר צמודה.

(5) שטח חדר הלימוד המזערי יהיה 49 מ"ר.

ט. בנוסף לכל האמור לעיל, לצורך החלטה על מתן הכרה ייבחן המוסד על ידי ועדה ממליצה לשר החינוך. ועדה זו בוחנת את ההשפעה להחלטה על הכרה במוסד, על מערכת החינוך הממלכתית. בייחוד בודקת הועדה אם הכרה במוסד עלולה לפגוע במערכת החינוך הממלכתית. במסגרת בדיקה זו ישקלו כל השיקולים הנוגעים לעניין, ובין היתר שיקולים חינוכיים וכלכליים, לרבות אלו:

(1) האם פתיחת בית הספר הפרטי תביא לסגירה צפויה של כיתות, מוסד חינוך או מוסדות חינוך במערכת החינוך הממלכתית

(2) פגיעה צפויה במספר התלמידים או בשיעורם במערכת החינוך הממלכתית.

(3) פגיעה צפויה בהרכב התלמידים בכיתת הלימוד בחינוך הממלכתי באופן המשלב תלמידים בעלי יכולות למידה שונות ומשכבות חברתיות-כלכליות מגוונות.

(4) עובדי הוראה יפוטרו או תתקיים פגיעה תקציבית או פדגוגית קונקרטית (למשל: העברת מורים ממוסד חינוך, פגיעה בתקן, צורך בהשלמות תקנים, פגיעה במתן מענה פדגוגי זה או אחר כמו למשל שלא מתאפשרת פתיחת מגמות וכיוצ"ב).

(5) מענה במערכת החינוך הרשמית הרלוונטית ביישוב

(6) האם מוסד החינוך בגינו מבקשים הכרה מקיים ייחודיות על בסיס אידיאולוגיה חינוכית או נותן מענה לאוכלוסייה המבקשת להיות ייחודית. האם למוסד החינוך יש ערך מוסף, חלופי, איכותי ורלוונטי למסגרות הקיימות ממילא.

(7) כמו כן ייבחנו במסגרת הליך ההכרה: תוכנית הלימודים - תכנית היסוד, תכנית ההשלמה

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

ותכנית נוספת, מספר ימי הלימוד ומועדי החופשות והחגים, שפת ההוראה, מספר כיתות ומספר התלמידים הצפוי בכל כיתה במוסד החינוך, השכלת עובדי הוראה וניסיונם.

3.3 תחום הבטיחות הסביבתית -

א. על הבעלות החדשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבטיחות – ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") לפעול על פי דרישות הבטיחות של הממונה על הנושא במשרד החינוך, ובכלל זה לקיחת אחריות מלאה למצבו הבטיחותי הנאות של כל מבנה המוסד החינוכי לרבות: התשתית, תכולת כיתות הלימוד וארגון, המעבדות וחדרי המלאכה, אולמות הספורט, המקלט, האלמנטים והחומרים במבנה, החצרות, מערכות החשמל / האנרגיה, האישורים הנדרשים, מערך ניהול הבטיחות והערכת הסיכונים וכל שאר התחומים המפורטים בחוזר המנכ"ל בנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך. כמו כן יתחייב מגיש הבקשה לדווח מדי שנה, לגורם המוסמך במשרד לפני פתיחת שנת הלימודים, על הפערים הקיימים במוסד אל מול הדרישות והתקנים המחייבים של המשרד וימציא אישור של הבעלות על תכנית האחזקה למערכת החשמל ולסידורי הכיבוי והמילוט המחייבים.

ב. בכל מקרה, על הבעלות החדשה להמציא טופס "התאמת תשתית ליעודה" בתוקף לגבי שנת הלימודים הרלוונטית (גם אם קיים טופס "התאמת תשתית ליעודה" בתוקף לבעלות הישנה), על הבעלות החדשה לצרף לטופס הבקשה את נספח 7 - טופס "התאמת תשתית ליעודה". הטופס ימלא אך ורק על ידי מנהל בטיחות מוסדות חינוך/עורך מבדק בטיחות מוסדות חינוך בעל הכשרה ותעודה מתאימה, והוא יהיה אחראי לבדוק את המוסד החינוכי ולאשר אותו מבחינה בטיחותית. במוסדות שהבעלות עליהם היא הרשות המקומית יכול למלא את הטופס מנהל הבטיחות הרשותי שהוא בעל הכשרה ותעודה מתאימה.

ג. בעלות חדשה שלא תפעיל/תשכור מנהל בטיחות מוסדי או עורכי מבדק מוסדיים או יעסיק מנהל בטיחות/עורך מבדק בטיחותי אשר עונה על כל הדרישות המפורטות בחוזר המנכ"ל בנושא הבטיחות לא תוכל לקבל חוות דעת ממרכז הבטיחות במשרד החינוך, ומכאן שלא תוכל לקבל רישיון למוסד החינוכי.

ד. עותק של המסמכים והאישורים הנדרשים יישמר בתיק הבטיחות במוסד החינוכי ובמשרדי הבעלות למשך חמש שנים לפחות.

3.4 תחום התברואה והבריאות

א. על הבעלות החדשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבריאות, ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") לפעול אך ורק על פי דרישות התברואה של רשות הבריאות במשרד הבריאות, ובכלל זה לקיחת אחריות מלאה על מצבם התברואתי הנאות של מבנה מוסד החינוך, לרבות החצר, הציוד והריהוט, התאורה, החימום והאוורור, צפיפות התלמידים בכיתות ובחדרים האחרים, וכן הציוד המשמש להכנת מזון ולהגשתו, כלי האוכל, וכן מצרכי המזון, איכותם ואופן אחסנתם.

ב. על הבעלות החדשה להחזיק במוסד החינוכי בכל עת העתק של התוכנית ("תשריטים") של המבנה.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

3.5 **התחום הכספי**

- א. בעלות חדשה המבקשת תקצוב לראשונה נדרשת להגיש נספח 6 "**נוהל תקצוב**" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח. את מסמכי נוהל התקצוב יש להגיש בעת הגשת הבקשה להעברת בעלות.
- ב. בעלות קיימת, שבבעלותה מוסדות נוספים, נדרשת להגיש את נספח 5 "**איתנות פיננסית**" (כונה בעבר "נספח ג"). את מסמכי נספח האיתנות הפיננסית יש להגיש בעת הגשת הבקשה להעברת בעלות. המשרד רשאי לדרוש גם מבעלויות שהגישו נוהל תקצוב בעבר להגיש מסמכי נוהל תקצוב עדכניים. דרישה זו תועבר מחשבות משרד החינוך.
- ג. על הבעלות החדשה להתחייב לעמוד בהוראות הדין, ובכלל זה הנחיות החשבות, ולהפעיל ולקיים את המוסד בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים על ידי האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי או על ידי החשבות במשרד החינוך.
- ד. על הבעלות החדשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה **תחום הכספים**, ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") שידוע לו כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים לאישור העברת הבעלות ומתן הרישיון, כאמור לעיל. יצוין כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. בכל מקרה שבו יתגלו ליקויים או יתגלה שהבעלות לא מילאה אחר הוראות הדין, כאמור לעיל, ינקוט משרד החינוך צעדים לפי הנדרש, לרבות אי-מתן תקצוב והמלצה שלא לאשר את העברת הבעלות ושלא לתת רישיון לבעלות החדשה.
- ה. על הבעלות החדשה להצהיר כי השימוש בתקציב יהיה בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך וכי יודגש כי אין בקבלת המסמכים האמורים, באישור העברת הבעלות או במתן רישיון משום התחייבות לתקצוב המוסד החינוכי.
- ו. כמו כן לצורך המלצה על מתן הכרה ייבחנו גם: התחייבות מבקש ההכרה לתשלום משכורות המורים והעובדים במוסד לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים והתחייבות השימוש בתקציב ממוסד החינוך, ככל שמוסד חינוך יתקצב, בהתאם להוראות הדין ולפי הנחיות משרד החינוך.

3.6 **הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין בבקשה להעברת בעלות**

- א. יודגש כי על הצדדים בהעברת בעלות לקבוע אחת משלוש החלופות להלן בעניין שימוש בכספי פיצויי הפיטורין המיועדים לעובדים שנצברו בתקופת העסקת העובדים בבעלות הישנה:
- (1) הבעלות החדשה לוקחת על עצמה את המחויבות לשלם לעובדים פיצויי פיטורין בעד כל תקופות ההעסקה במוסד החינוך, במועד הפסקת עבודה עתידית. יובהר כי פיצויי הפיטורין ישולמו גם בעד תקופת העסקה על ידי כל הבעלויות הישנות. האחריות לבדיקת העמידה בתנאי זה מוטלת על הבעלות החדשה וחובתה לבדוק את כל ההיבטים הכרוכים לכך טרם הגשת הבקשה להעברת בעלות.
- (2) הבעלות הישנה תשלם פיצויי פיטורין במועד העברת הבעלות לכל העובדים, זאת גם אם הם ממשיכים לעבוד במוסד החינוך.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

(3) הבעלות הישנה תפקיד את כספי הפיצויים שנצברו לכלל העובדים, לקרן פיצויים אישית (או במסגרת הסדר מתאים בקרן פנסיה או בתוכנית ביטוח מנהלים) באופן שמעביד ישן/חדש, לא יוכל למשוך כספים אלו שלא למטרת פיצויי פיטורין. כך כספי הפיצויים ישמשו את העובד במקרה של פיטורין עתידיים או לחילופין יעמדו לזכותו במועד צאתו לפנסיה בהתאם לכללים הנהוגים בקרן הפנסיה / הסדר ביטוח המנהלים.

על הבעלות החדשה לציין בכל מקרה במסגרת הסכם העברת הבעלות או בנספח מצורף אליו, כיצד בחרה לנהוג בעניין העסקת עובדי ההוראה (למשל, ככל שבחרה שלא להעסיק את עובדי ההוראה מהבעלות הישנה, עליה לציין זאת).

3.7 בתחום של התאגדות הבעלות

א. על הבעלות החדשה לצרף לטופס הבקשה להעברת בעלות את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשם רשמי (רשם החברות, רשם העמותות וכו') מאשר את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד.

ב. פרטים על מי שבידו השליטה על בבעלות החדשה ועל מי שמוסמך לחייב את הבעלות החדשה (מורשה חתימה). בנוסף לכך הבעלות החדשה חייב להציג מסמך רשמי המאשר כי אחת ממטרותיה העיקריות היא בנושא החינוך.

3.8 בתחום המבנה

א. על הבעלות החדשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה תחום המבנה ב"טופס התחייבות והצהרת המבקש") ולהתחייב כי כל השטח שבו היא מתעתדת להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965.

ב. על הבעלות החדשה להגיש אישור על שימוש כדין במבנה שלגביו הוגשה הבקשה:

- (1) אם מדובר בנכס השייך לבעלות החדשה, יש לצרף נסח טאבו על שם הבעלות החדשה.
- (2) אם מדובר בקרקע או במבנה בבעלות רשות מקומית - על הבעלות החדשה להמציא אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית על אישור שימוש כדין (דהיינו הקצאה כדין או שכירות בתמורה ריאלית), שניתן לה. על הבעלות החדשה להגיש אישור שימוש כדין כאמור למקרקעין ולמבנה במידה ואין אישור שימוש כדין, על הבעלות החדשה להגיש אישור מיועמ"ש הרשות המקומית כי הוגשה בקשה להקצאה, והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין. בכל אישור יועמ"ש הרשות המקומית יצינו שם הבעלות, כתובת, הגוש והחלקה לגביהם הוגשה בקשת ההקצאה. בעלות חדשה שתגיש אישור על בקשה להקצאה, תידרש להגיש אישור הקצאה סופי עד למועד הגשת הבקשה לחידוש.
- (3) אם מדובר במבנה שאינו בבעלותה של הבעלות החדשה ואינו בבעלותה של הבעלות הישנה - יש להגיש חוזה שכירות בתוקף לפחות לכל שנת הלימודים הרלוונטית בין מגיש הבקשה לבין בעל הנכס ובו מפורטים הגוש והחלקה של המבנה וכתובתו.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

4. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד

לעניין זה ראו הוראות "[נוהל רישוי בית ספר חדש](#)".

5. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה

- א. טופס הבקשה להעברת בעלות, המצורפות הכוללות "הסכם העברת בעלות" וכל שאר המסמכים, יועברו על ידי הבעלות החדשה.
- ב. לצורך הגשת הבקשה, וקבלת שם משתמש וסימסה יזדהה נציג הבעלות באמצעות תעודת זהות / רישיון נהיגה ויציטייד בייפוי כח עליו חתומים מורשי החתימה של הבעלות.
- ג. במסגרת הגשת בקשה להעברת בעלות יש להגיש מסמכים אלו:
 - (1) נספח 1 [טופס בקשה](#) להעברת בעלות על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש בשלושה עותקים.
 - (2) אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית, או נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עבורה הרישוי מבוקש בעותק אחד
 - (3) תעודת התאגדות של הבעלות הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד ככל שמדובר בבעלות שאין לה מוסדות חינוך נוספים
 - (4) נספח 6 "[נוהל התקצוב](#)" בעלות חדשה או בעלות שנדרשה לכך, נספח 5 "[איתנות פיננסית](#)" בעלות קיימת בעותק אחד
 - (5) טופס התאמת תשתית ליעודה ("[טופס בטיחות](#)") בעותק אחד
 - (6) הסכם העברת בעלות (מצורף בזה דוגמת הסכם העברת בעלות - נספח ב') בין מורשי החתימה של הבעלות הישנה ומורשי החתימה מטעם הבעלות החדשה.
 - (7) במידה וקיים אישור על הסכמת האיגוד המקצועי (למשל: הסתדרות המורים, ארגון המורים העל-יסודיים וכו') בו חברים רוב המורים בבית הספר להעברת הבעלות, יש להציגו.
 - (8) אישור כי המוסד פעל ברישיון מטעם משרד החינוך לפחות שתי שנות לימודים, וככל שמדובר בבית ספר על יסודי לפחות שלוש שנות לימודים.
- ד. כמו כן תמציא הבעלות החדשה את הבקשה והמצורפות, סרוקות על גבי דיסק CD או ב USB. לא תתקבל בקשה ללא דיסק נלווה ובו הבקשה סרוקה עם כל הנספחים על פי ההנחיות מטה.
- ה. כל בקשה לפתיחת מוסד חינוכי, תוגש על גבי CD או USB נפרד. אין לכלול בקשות שונות, אף אם המדובר באותה בעלות, על גבי CD או USB אחד.
- ו. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור.
- ז. את הבקשה המלאה יש להגיש במנהלת הרישוי, עדיף בהגשה ידנית. במעמד ההגשה הידנית תיערך על ידי מנהלת הרישוי בדיקה של שלמות הבקשה והמצורפות. במידה ויימצא כי ישנם חוסרים

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

בבקשה, תוכל הבעלות שלא להגישה, להשלימה ולהגישה בשנית, וזאת עד למועד האחרון להגשת הבקשה.

ח. ניתן לשלוח בקשה גם בדואר רשום, ועליה להגיע למנהלת הרישוי עד למועד האחרון להגשת הבקשות. יובהר כי בקשה שתישלח בדואר לא תיבדק בבדיקה ראשונית כפי שתיבדק בקשה שתוגש בבדיקה ידנית. על כן, אם יתברר שישנם חוסרים בבקשה, לא ניתן יהיה להתריע על כך בפני הבעלות, לא יתאפשר להשלימה והיא תועבר לקבלת החלטה לדחייה על הסף.

ט. תינתן עדיפות בסדר בדיקת הבקשות לבקשות שיוגשו לפני המועד האחרון להגשת בקשות. אין להגיש בקשות למשרדי משרד החינוך.

י. הנחיות להגשת חומר סרוק :

(1) חומר סרוק יש להגיש בדיסק CD או USB (לא ב-DVD). ככל שהבקשה תוגש באמצעות

USB, לא יוחזר ה-USB למגיש הבקשה והוא יישאר בידי משרד החינוך.

(2) בעלות שמגישה בקשה לגבי מוסד אחד תפתח שתי תיקיות בתוך הדיסק :

תיקיה אחת - של מסמכי הבעלות. בה יהיו המסמכים הנוגעים לבעלות: נוהל תקצוב או נספח ג', וכן מסמכי ההתאגדות (מסמכי עמותה, תקנון עמותה, תזכיר התאגדות, חברי עמותה ומורשי חתימה). בעמוד הראשון של כל מסמך יש לציין את מספר העמותה/חברה. תיקייה שנייה - של מסמכי המוסד. בה יהיו הבקשה וכל המצורפות למוסד הספציפי למעט מסמכי הבעלות. שמה של תיקייה זו יהיה הכתובת המלאה של המוסד הספציפי (דוגמה לשם תיקייה: רחוב דבורה הנביאה 2 ירושלים). בעמוד הראשון של כל נספח יש לכתוב בחלקו העליון מצד שמאל את כתובת המוסד.

(3) טופס הבקשה וכן כל נספח ייסרק בנפרד, ויקבל את המספור על פי סדר זה :

1. טופס הבקשה

2. טופס ההתחייבות.

3. הסכם העברת בעלות.

4. מסמכי המבנה (שכירות/רישום בטאבו/אישור שימוש מהרשות)

5. תעודת התאגדות של הבעלות הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה.

6. נוהל תקצוב / איתנות פיננסית.

7. טופס התאמת תשתית ליעודה.

(4) טופס הבקשה וכן כל נספח ייסרק בנפרד, על פי רשימת הנספחים הנמצאת בנוהל הרישוי. אין להגיש קובץ הפוך. יש לוודא שהקובץ קריא ומסודר.

(5) אין אפשרות לערוך שינויים בקבצים במרמנת. חשוב להגיע עם קבצים מוכנים למסירה.

(6) אפשר להגיש קבצים רק בפורמטים האלו: gif, ping, pdf.

כתובת מינהלת הרישוי:

חברת מרמנת, ארגון וניהול פרויקטים, רח' המרפא 8, הר חוצבים, ת"ד 45215, ירושלים, דוא"ל,

rishuy.2013@marmanet.co.il. מענה טלפוני בטל' 02-5825377, בין השעות 08:30-12:00.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

קבלת קהל לצורך הגשת בקשות בימים א-ה בין השעות 9:00-15:00 החל מיום 1.2.13 ועד ליום 4.4.13.

6. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר

הבקשה תוגש על גבי טופס בקשה, (ראו נספח 4), בחתימת מורשי החתימה של הבעלים על מוסד החינוך ובחתימת מנהל המוסד ותכלול פרטים אלה:

- א. שם המוסד ומענו
- ב. שם מנהל המוסד החינוכי, מענו, פרטי השכלתו וניסיונו המקצועי
- ג. רשימת הרוצים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גיליהם ומען הוריהם
- ד. שפת ההוראה
- ה. האם מבוקש פיקוח של החינוך הדתי
- ו. תכנית לימודים. במידה ומבוקשת תכנית ייחודית, יש לפרט באם התכנית ייחודית על בסיס אידיאולוגיה חינוכית או שהיא נותנת מענה לאוכלוסייה המבקשת להיות ייחודית. כמו כן יש לפרט האם למוסד החינוך יש ערך מוסף, חלופי, איכותי ורלוונטי למסגרות קיימות.

7. הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות

לאחר קבלת הבקשה להעברת בעלות תתבצע בדיקה מקדמית של הבקשה.

- א. אם הבקשה אינה שלמה - היא לא תנותב.
- ב. אם הבקשה שלמה - היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:
 - (1) מחוז משרד החינוך (במידת הצורך)
 - (2) ממונה בטיחות באגף
 - (3) לשכת הבריאות (במידת הצורך)
 - (4) חשבות משרד החינוך והלשכה המשפטית של משרד החינוך
 - (5) לאגף חינוך מיוחד – לגבי בקשות להעברת בעלות של מוסד לחינוך מיוחד

ג. הבקשה תיקלט ותיסרק במלואה למערכת הממוחשבת. מבקש הרישיון יוכל להיכנס לאתר מינהלת הרישוי שיפורטו בו המסמכים שהוגשו במסגרת הבקשה, תכתובות וסטטוס הטיפול בבקשה. על מבקש הרישיון להיכנס לאתר הבעלויות וללמוד על הנדרש לטיפול.

יודגש כי באחריות הבעלות על המוסד החינוכי לעקוב באתר מינהלת הרישוי אחר הסטטוס של תהליך הטיפול בבקשה לרישיון ולפעול בהתאם.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

.8

התנאים לאישור העברת בעלות והכרה

לאחר שיתמלאו התנאים הבאים ניתן יהיה להמליץ למנהלת הכללית משרד החינוך על מתן רישיון :

- א. **פדגוגיה** : ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית של המפקח, והיא אושרה על ידי מנהל המחוז.
- ב. **בטיחות סביבתית** : ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית לייעודה") שנכתבה לפי הנחיות משרד החינוך על ידי יועץ בטיחות, והיא אושרה על ידי הממונה על הבטיחות באגף לחינוך מוכר שאינו רשמי במשרד החינוך.
- ג. **תברואה ובריאות** : ניתן אישור חיובי או אישור חיובי מותנה על ידי לשכת הבריאות במשרד הבריאות.
- ד. **כספים** : ניתן אישור מחשבות משרד החינוך לקיומו של בסיס כספי איתן לבעלות על המוסד החינוכי:

-בעלות חדשה חייבת למלא ולהגיש את "נוהל התקצוב" ולקבל את אישור חשבות משרד החינוך.

-בעלות קיימת חייבת למלא את טופס "איתנות פיננסית" ("נספח ג").

ה. **התאגדות הבעלות** : מבקש הרישיון הגיש אישור רשם רשמי על התאגדות הבעלות ועל היות אחת ממטרותיה הפעלת מוסדות חינוך.

ו. **המבנה הפיזי** : מבקש הרישיון הגיש נסח טאבו על שמו או חוזה שכירות או אישור הקצאת מבנה כדין .

.9

התנאים למתן הכרה

אלו התנאים שלאחר שיתמלאו ניתן יהיה להמליץ לשר החינוך על הכרה במוסד :
החלטת הוועדה הממליצה למתן הכרה למוסדות חינוך בהתאם לנתונים שנמסרו ע"י הבעלות על המוסד, ובהתאם לחוות דעת שניתנה ע"י המחוז במשרד החינוך.

.10

הכרה במוסד חינוך

במידה ויתקיימו בעניינו של מוסד החינוך כל התנאים למתן הכרה ובכפוף לכך שהכרזה על כמוסד חינוך מוכר לא עלולה להביא לפגיעה במערכת החינוך הממלכתית, תמליץ הוועדה הממליצה בעניין זה לשר החינוך על הכרה במוסד החינוך.

במידה ומצאה הוועדה הממליצה לשר החינוך שהכרה עלולה לפגוע במערכת החינוך הממלכתית רשאי השר שלא להכריז על מוסד החינוך כמוסד חינוך מוכר כן רשאי הוא לשקול להכריז על מוסד החינוך כמוסד חינוך מוכר ובלבד שמוסד החינוך לא יתוקצב על ידי המדינה .

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

11. ביטול רישיון והכרה

11.1. ביטול רישיון

- א. ככל שתאושר העברת הבעלות כמבוקש, יינתן הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך על סמך מכלול ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש העברת הבעלות בעל הרישיון ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותם משרד החינוך מוודא את עמידתו של המוסד בכל תנאי הרישיון כמתחייב מנוהל זה.
- ב. בכל מקרה של אי-עמידה בתנאי הרישיון המשרד רשאי לבטל או לא לחדש את הרישיון ולהוציא צו סגירה למוסד החינוכי. זאת בלי לפגוע בזכויות המשרד לתבוע פיצוי על כל נזק שייגרם כתוצאה מביטול הרישיון ומסגירת מוסד החינוך.
- ג. יודגש כי במקרה שבו המשרד שוקל לבטל או לא לחדש רישיון ולהוציא צו סגירה למוסד חינוך יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על מוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את הרישיון, אלא אם קיימת אפשרות לפגיעה מיידית בשלומם של התלמידים.

11.2. ביטול הכרה

- ד. ההכרה ניתנת על סמך מכלול הצהרות, התחייבויות ודיווחי הבעלים על המוסד החינוכי ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה, באמצעותם מוודא המשרד את עמידתו של המוסד בכל תנאי ההכרה כמתחייב מהוראות החוק, התקנות והוראות נוהל זה. בכל מקרה של אי עמידה בתנאים להכרה, רשאי המשרד לבטל את ההכרה למוסד החינוך.
- ה. במקרה בו שוקל המשרד לבטל את ההכרה, יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על המוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את ההכרה.
- ו. בכל מקרה שבו יבוטל רישיונו של מוסד החינוך, ההכרה במוסד החינוכי מתבטלת.

12. ועדת ערר

- א. המבקש לערר על החלטת המנהלת הכללית שלא לאשר בקשה להעברת בעלות, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד. את הערר יש להגיש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף זה, ובכל מקרה יש לפעול על פי סעיפים 13-14 בחוק הפיקוח.
- ב. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה ועל פי "[נספח 8 בקשה לערר](#)".
- ג. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו. **הכתובת למסירת הערר ביד: משרד החינוך, רחוב זבורה הנביאה 2, ירושלים, קומה 1, חדר 128 (יש לתאם הגעה מראש בטל' 02-5603747). ערר שיוגש לגורם אחר במשרד החינוך או למינהלת הרישוי לא יתקבל ויוחזר לשולח.**
- ד. כתב הערר ילווה בתצהיר של העורר על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל ראיה וכל מסמך שבכוונת העורר להביא עמו בפני הוועדה. רק מסמכים אלה יידונו במהלך ישיבת הוועדה.
- ה. לא ניתן להגיש ערר לוועדת הערר במשרד החינוך על החלטת שר החינוך שלא לתת הכרה או שלא לתקצב את המוסד. יצוין כי על החלטת השר ניתן לעתור לערכאות המתאימות.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

13. הגדרות

- 4.1. **בעלות חדשה** : הבעלות המבקשת כי מוסד החינוך יועבר לבעלותה בשנת הלימודים הרלוונטית ולצורך כך מגישה בקשה להעברת בעלות.
- 4.2. **בעלות ישנה** : הרשות המקומית המפעילה את בית הספר טרם העברתו לבעלות החדשה והיא צד להסכם העברת הבעלות.
- 4.3. **בעלות** : תאגיד שמבקש לקבל רישיון על בית ספר.
- 4.4. **בעל מוסד/בעל בית הספר** : בעל מוסד מוכר, או התומך במוסד מוכר או הממנה את מנהלו או המכוון את פעולותיו, ובאין אדם כאמור - מנהל המוסד.
- 4.5. **הכרה** : אישור שר החינוך שהמוסד עומד בדרישות חוק לימוד חובה, התשי"ט-1949, חוק חינוך ממלכתי, התשי"ג-1953, ותקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), התשי"ד-1953.
- 4.6. **מוסד חינוך** : בית ספר לפי חוק הפיקוח על בתי-ספר, התשכ"ט-1969.
- 4.7. **מועד הגשת בקשה להעברת בעלות** : מיום 1.9 עד יום 28.2 של השנה הקודמת לשנת הלימודים שלקראתה הוגשה הבקשה להעברת בעלות. לגבי בקשות לשנת הלימודים התשע"ד בלבד המועד יהיה עד ליום 4.4.13.
- 4.8. **מחוז** : אחד המחוזות המינהליים - צפון, חיפה, מרכז, תל אביב, ירושלים, דרום, חינוך התיישבותי, חינוך חרדי - כפי שקבע משרד החינוך. כל מוסד חינוכי מצוי בשטח אחד המחוזות ומפוקח על ידו בחלק מההיבטים.
- 4.9. **מינהלת הרישוי** : זכיון המשרד הפועל מטעמו בכל הקשור לקבלת בקשות למתן רישיון להפעלת מוסד חינוכי בהתאם לכללים ולהנחיות שנקבעו.
- 4.10. **מנהל בטיחות מוסדות חינוך** : עובד רשות מקומית או בעלות שיש בה מעל 50 מוסדות, המנהל את כל נושא הבקרה והפיקוח על בטיחות מוסדות חינוך.
- 4.11. **מנהל בית ספר** : בעל בית הספר, אם הוא מנהל אותו, או מי שממונה באותה שעה כנציגו האחראי של הבעלים של בית הספר.
- 4.12. **המנהלת הכללית** : המנהלת הכללית של משרד החינוך.
- 4.13. **מנהל מחוז** : כמשמעותו בתקנות חינוך ממלכתי (סדרי הפיקוח), התשי"ז - 1956.
- 4.14. **מפקח** : אדם שנתמנה על-ידי המנהלת הכללית של משרד החינוך להיות מפקח לעניין יישום חוק הפיקוח.
- 4.15. **נוהל תקצוב** : נוהל הכולל הגשת מסמכים ותצהירים של הבעלות במטרה להוכיח את התאגדות הבעלות כדין ובהתאמה למטרותיה המוצהרות, את האיתנות הפיננסית הנדרשת להפעלת מוסד חינוך לפי חוק הפיקוח את תשלום השכר לעובדי ההוראה כדין במוסדות החינוך הפעילים ואת אופן השימוש של הבעלות בתקציב המועבר לה ממשרד החינוך.
- 4.16. **נספח ג (איתנות פיננסית)** : טפסים של הצהרת הבעלות וחוות-דעת רואה החשבון של הבעלות המתקצבת. ההצהרה של הבעלות היא על תשלום כנדרש של שכר המורים. חוות-הדעת של רואה החשבון היא על הצהרת הבעלות לגבי תשלום השכר כאמור ועל איתנותו הפיננסית של התאגיד.
- 4.17. **עובד הוראה** : מי שעוסק בבית ספר ועיקר עיסוקו בו הוא בהוראה או בחינוך.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

- 4.18. **עובד שירות:** מי שעוסק בבית ספר ואיננו עובד חינוך.
- 4.19. **עורך מבדק בטיחות מוסדות חינוך:** בוגר קורס עורכי מבדק במוסדות חינוך המחזיק בתעודה זו בהתאם להנחיות משרד החינוך מזמן לזמן, אשר מתפקידו לבדוק ולאשר מטעם הבעלות על מוסדות החינוך את עמידתו של המוסד החינוכי בכלל הנחיות המשרד מבחינה בטיחותית.
- 4.20. **רשות הבריאות:** הגורם המוסמך מטעם משרד הבריאות לעניין קביעה ואישור של רמת התברואה במוסדות חינוך.
- 4.21. **רשות חינוך מקומית:** כמשמעה בחוק לימוד חובה, התש"ט - 1949.
- 4.22. **תכנית הלימודים:** תכנית הלימודים המאושרת ללימוד במוסד חינוך לרבות תכנית היסוד.
- 4.23. **תלמיד:** לעניין נוהל זה – ילד שמלאו לו שלוש שנים לפחות, לפי חוק לימוד חובה, דהיינו מלאו לו 3 שנים לפני יום 31.12 של השנה שלגביה מבוקש הרישיון.

בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר - העברת בעלות

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט-1969

- מצורפות יוגשו בהתאם להוראות בנהל הרישוי.
- הטופס והמצורפות וכן ה-cd יוגשו באמצעות הבעלות או בדואר רשום למשרדי הזכייין (ולא למשרד החינוך)
- בקשה שתגיע שלא על פי ההנחיות המפורטות בנהל החדש – תדחה על הסף.
- טפסי הבקשות עודכנו. לא יתקבלו בקשות שיוגשו על גבי הטפסים הישנים.
- אין להגיש בקשות לאחר המועד האחרון. בקשה שתוגש באיחור תוחזר לשולח ללא טיפול.

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

הנני מבקש לפתוח בית ספר לשנת הלימודים _____ כמפורט להלן:

סמל מוסד: _____ בס: _____

1. פרטים על מבקש הרישיון:

1.1 אם המגיש הוא פרט (ולא תאגיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____

תאריך לידה: ____/____/____ מקצוע: _____

אזרחות: _____ מען קבוע: _____

| | | | |
|-------|------|-----|------|
| מיקוד | רחוב | מס' | ישוב |
|-------|------|-----|------|

מס' טלפון: _____ מס' טלפון נייד: _____ פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

1.2 אם מבקש מהרישיון הינו תאגיד:

מס' הרישום: _____ סמל המוטב (מס' בעלות): _____

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

מען למשלוח מכתבים: _____

| | | | |
|-------|------|-----|------|
| מיקוד | רחוב | מס' | ישוב |
|-------|------|-----|------|

מס' טלפון: _____ מס' פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

מס' פקס: _____

תאריך התאגדותו: _____ החוק לפיו הוקם התאגיד:

פרטים על הבעלות הקודמת של בית הספר:

מס' הרישום: _____ סמל המוטב (מס' בעלות): _____
שם התאגיד: _____
מען התאגיד: _____ מס' רחוב _____ מס' ישוב _____ מיקוד _____ מס' טלפון: _____
מס' בס: _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

מס. ת.ז. _____ שם משפחה: _____ שם פרטי: _____
תאריך לידה: _____ / _____ / _____ שם האב: _____
מען קבוע: _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תפקידו בתאגיד: _____
מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____ @ _____

2. פרטים על בית הספר:

- 2.1 סוג מסגרת בית ספר בי"ס למבוגרים
- 2.2 שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____
- 2.3 מען בית הספר: _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
- 2.4 מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____
- 2.5 כתובת דוא"ל: _____ @ _____
- 2.6 ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____
- 2.7 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____ גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____
- 2.8 חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____ תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____
- 2.9 שלבי חינוך: יסודי חטיבת ביניים חטיבה עליונה
- 2.10 כיתות: משכבה: _____ עד שכבה: _____
- 2.11 האם ביה"ס ייחודי?: כן אם כן, איזה: _____ לא
- 2.12 הרכב: בנים בנות מעורב
- 2.13 סוג פיקוח: ממלכתי ממלכתי-דתי חרדי
- 2.14 מגזר: יהודי ערבי דרוזי בדואי צ'רקסי שומרונים אחר, ציין איזה: _____

2.15 שפת ההוראה: עברית ערבית אנגלית יידיש אחרת: _____

2.16 סוג חינוך: חינוך רגיל חינוך מיוחד (יש לצרף נספח בהתאם לס' 5.4.3.1 בנוהל)

2.17 אם חינוך מיוחד, ציין את מאפייני אוכלוסיית ביה"ס:

פיגור קל פיגור בינוני פיגור קשה/עמוק

הפרעות התנהגותיות רגשיות אוטיזם הפרעות נפשיות לקות למידה

שיתוק מוחין/נכות פיזית חירשות/כבדות שמיעה עיוורון/לקות ראייה

עיכוב התפתחותי עיכוב שפתי

2.18 ימי הלימוד (יש לסמן X במשבצות המתאימות):

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| א | ב | ג | ד | ה | ו | ז |
|---|---|---|---|---|---|---|

2.19 שם מנהל ביה"ס _____ טל' נייד: _____

ת.ז.: _____

3. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

3.1 האם קיימת ספרייה בביה"ס: כן מספר הכותרים בספרייה לא

גוש חלקה תת-חלקה

3.2 מבני בית הספר ייעודם וסוג הבניה: (סמן X במשבצת המתאימה)

| מס"ד | ייעוד | | סוג הבניה | | |
|------|---------|--------|-----------|-------|---------|
| | לימודים | מגורים | בניה קשה | אזבסט | עץ יביל |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

3.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? כן לא מטרה: _____

3.4 מס' הכיורים _____

3.5 מספר ברזי השתייה: _____

3.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____

3.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? כן שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת כן לא

אם כן – לאיזו מטרה משמש? _____ אין מקלט/ממ"ד

3.8 האם ישנה/ן חצר/ות? כן השטח _____ מ"ר לא

3.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: בניה עץ רשת אחר: _____

3.10 אם בחינוך המיוחד: ציין את המתקנים הייחודיים לשימוש לאוכלוסיית התלמידים בביה"ס:

| מס' | המתקן | כמות |
|-----|-------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

4. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

4.1 חדרים ללימודים עיוניים:

| דרגת הכיתה* | אורך | רוחב | שטח | הסקה** | מיזוג אוויר** | מספר תלמידים | | |
|-----------------------|------|------|-----|--------|---------------|--------------|------|--------------|
| | | | | | | בנים | בנות | סה"כ תלמידים |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| סך הכל תלמידים | | | | | | | | |

* ציין א'1, א'2 וכו'
** לציין ב-X אם יש

4.2 חדרים ללימודים מעשיים :

| מספר תלמידים בחדר | שטח | רוחב | אורך | השימוש העיקרי של החדר (סדנה, מעבדה לפיסיקה, מעבדה לכימיה וכו'. אם בחינוך מיוחד – חדרי טיפולים וכו') |
|-------------------|-----|------|------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3 ייעוד חדרים

| קוד | ייעוד חדרים | כמות |
|-----|------------------------|------|
| 1 | חדר לימוד | |
| 2 | חדר חטיבה צעירה (א-ב') | |
| 3 | חדר מורים | |
| 4 | חדר מינהלה/מזכירות | |
| 5 | ספריה/חדר עיון | |
| 6 | מחסן | |
| 7 | חדר עזר | |
| 9 | חדר מחשבים | |
| 11 | מוקד לוגיסטי | |
| 12 | חדר הכנה | |
| 13 | מרכזיה פדגוגית | |
| 14 | אולם כינוסים | |
| 15 | אודיטוריום | |
| 16 | חדר אור-קולי | |
| 17 | אולם תפילה | |
| 18 | אולם ספורט | |
| 19 | אולם ספורט עם במה | |
| 20 | אולם ספורט עם מושבים | |
| 22 | חדר אוכל | |
| 23 | מטבח לימודי | |
| 24 | מטבחון | |

| קוד | ייעוד חדרים | כמות |
|-----|---------------------------|------|
| 26 | חדר פארא-רפואי (ח. מיוחד) | |
| 27 | חדר כביסה (ח.מיוחד) | |
| 28 | חדר הרגעה (ח. מיוחד) | |
| 29 | חדר תרפיה | |
| 30 | מקלט | |
| 48 | מטבח חימום | |
| 49 | חדר שירותי רווחה | |
| 50 | מרחב מוגן | |
| 51 | חדר מגעים/טכנולוגיה | |
| 52 | חדר מנהל | |
| 53 | חדר שרת | |
| 54 | חדר ס. מנהל | |
| 55 | חדר אחות/רופא | |
| 56 | אולם רב-תכליתי | |
| 64 | חדר יועץ | |
| 67 | חדרי רכזי שכבות/מקצוע | |
| 68 | חדרי ספח | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. תוכנית הלימודים

5.1. הרציונאל החינוכי של בית הספר (ניתן לצרף חומר מודפס קיים):

5.2. תוכנית הלימודים

5.2.1. בבית הספר קיימת תוכנית לימודים כן (מצ"ב) לא

תוכנית הלימודים תכלול את הפרקים הבאים:

- מקצועות החובה
- מקצועות הרשות
- נושאים מרכזיים ומשניים בכל מקצוע
- ספרי הלימוד בכל מקצוע ובכל כיתה
- ספרי עזר למורה
- ש"ש בכל מקצוע ובכל כיתה

5.2.2. תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

- משרד החינוך
- הבעלות: ציין שם הבעלות: _____
- אחר: _____

5.3. ארגון הלימודים (לרבות מספר ימי הלימוד ושעות הלימוד השבועיות)

5.3.1. מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

5.3.2. המוסד מקיים חופשות לימודים על פי הנחיות משרד החינוך. כן לא

5.3.3. שעות הלימוד בביה"ס הן:

- פתיחת יום הלימודים בשעה _____
- סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר
- סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

5.4. מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

| | |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

5.5. דרכי ההערכה

5.5.1. ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה : כן לא

5.5.2. הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס : כן לא

5.5.3. בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות לא כן פרט:

5.6. קריטריונים לקבלת תלמידים

5.6.1. בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : אין יש (רצ"ב)

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

5.6.2. בביה"ס קיים תקנון משמעת : כן (מצ"ב) לא

מנהל בית הספר

מספר ת.ז.:

שם מלא:

השכלה:

פירוט תעודות המעידות על השכלה:

.1

.2

.3

.4

.5

.6

.7

היקף משרה ומספר שעות שבועיות בבית הספר:

-

-

6. פרטי עובדי החינוך (מורים/מדריכים) בבית הספר _____

פרטים אישיים:

| מס' | שם משפחה | שם משפחה קודם | שם פרטי | שם האב | מין | מס' ת.ז. | שנת לידה | ארץ לידה | שנת עליה | הערות |
|-----|----------|---------------|---------|--------|-----|----------|----------|----------|----------|-------|
| .1 | | | | | | | | | | |
| .2 | | | | | | | | | | |
| .3 | | | | | | | | | | |
| .4 | | | | | | | | | | |
| .5 | | | | | | | | | | |
| .6 | | | | | | | | | | |
| .7 | | | | | | | | | | |
| .8 | | | | | | | | | | |
| .9 | | | | | | | | | | |
| .10 | | | | | | | | | | |
| .11 | | | | | | | | | | |
| .12 | | | | | | | | | | |

פרטים מקצועיים:

| מס' | שם משפחה | שם פרטי | תואר אקדמי (או מקצועי) במקצוע/ות | הסמכה פדגוגית | סוג ומס' רישיון ההוראה/הדרכה | מקצועות | | מס' שעות ההוראה | מס' תיק אישי במשרד החינוך | הערות |
|------------|----------|---------|--|---------------|---------------------------------|---------|--------|--------------------|------------------------------|-------|
| | | | | | | ההוראה | ההדרכה | | | |
| .1 | | | | | | | | | | |
| .2 | | | | | | | | | | |
| .3 | | | | | | | | | | |
| .4 | | | | | | | | | | |
| .5 | | | | | | | | | | |
| .6 | | | | | | | | | | |
| .7 | | | | | | | | | | |
| .8 | | | | | | | | | | |
| .9 | | | | | | | | | | |
| .10 | | | | | | | | | | |
| .11 | | | | | | | | | | |

הנחיות: מספר של כל עובד חינוך בשתי הטבלאות **חייב להיות** תואם (עובד מס' 1 בטבלה הראשונה יהיה גם מס' 1 בטבלה השנייה, וכו')
עובד חינוך שהמציע בעבר שאלון עובד הוראה המצורפות אך אינו יודע את מספר תיקו במשרד, יירשם בעמודת מס' התיק – "הומצא".

רשימת תלמידים

- יש למלא טופס זה עבור כל כיתה וכיתה עבורה מוגשת הבקשה לקבלת רישיון (הבקשה תתייחס רק לתלמידים ששמותיהם וכיתותיהם הוגשו במסגרת טפסים אלו)
 - יש למלא את כל העמודות בטופס
- כיתה:** _____ (אם יש מספר כיתות בשכבת גיל, יש לציין כיתה ספציפית- דוגמה: א'1, א'2 וכו', ולמלא עבור כל כיתה וכיתה בשכבה)

| מס' (פרטי ומשפחה) | מספר ת.ז. | כתובת התלמיד | מגדר (ככל שהכיתות מעורבות בנים ובנות) | האם מדובר בתלמיד חדש |
|-------------------|-----------|--------------|---------------------------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

מערכת שעות לשנת הלימודים

- יש למלא טופס זה עבור כל שכבה ושכבה עבודה מוגשת הבקשה לקבלת רישיון
- יש למלא את שמות השיעורים ואת זמני ההפסקות בכל יום בשבוע. כמו כן יש לציין את שם המורה המלמד את השיעור

כיתה: _____

שם המחנכ/ת: _____

| שעה / יום | א' | ב' | ג' | ד' | ה' | ו' |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

פירוט תוכנית לימודים

יובהר כי אחריות הבעלות להגיש את כלל תוכניות הלימודים אשר בכוונתה להנהיג במוסד החינוך. ככל שלא יגיש המוסד את כלל תוכניות הלימודים, יחשב כאילו לא מקיים אותן במוסד החינוכי.

שם המוסד: _____

שם המנהל/ת: _____

תכנית העבודה הבית ספרית לשנת _____

המטרה: _____

היעד: _____

מדד התוצאה: _____

| המשימה | תיאור המשימה | אחראי | שכבת גיל | תחום דעת | גורמים שותפים | שלבי ההתארגנות | לוי"ז | מדד תפוקה | הערות |
|--------|--------------|-------|----------|----------|---------------|----------------|-------|-----------|-------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

סדר היום בבית הספר

- יש לפרט פעילויות מרכזיות בית ספריות (שעות השיעורים, שעות ההפסקות, מועדי ארוחות ככל שישנן, שעת פתיחה, שעת סיום וכו').

| פעילות בית ספרית | שעה |
|------------------|-----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

פירוט ספרי לימוד לכיתות בית הספר

| שיעור בו נלמד | שם ספר הלימוד, מחבר והוצאה | כיתה |
|---------------|-------------------------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

תאריך: _____ שם מבקש הבקשה: _____ חתימה: _____

התחייבויות והצהרת המבקש

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפורטת בבקשה זו הכוללת הוראת תוכנית הלימודים כפי שנקבעו על ידי משרד החינוך, והמפורטות בחוזר מנכ"ל תשסג/10(א) מ-1 ביוני 2003.
2. אני מתחייב בזאת לקיים את מדיניות המשרד הנוגעת להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל של המשרד לרבות:
 1. כללי רישום תלמידים
 2. כללי הרחקת תלמידים
 3. כללי העברת תלמידים
 4. כללי בטיחות
 5. כללים לתשלומי הורים
 6. עמידה בדרישות המשרד כמופיע בחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים
3. אני מתחייב להעסיק במוסד לו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות החוק, התקנות וחוזרי המנכ"ל. לרבות כמפורט בחוק הפיקוח על בתי הספר 1969, בתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות חנוך מוכרים) התשי"ד-1953, בחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסויימים, התשס"א-2001 ובתקנות מכוחו ובחוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.
4. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה החדשים במוסד הינם בעלי תעודת הוראה / רישיון הוראה / השכלה תורנית והיתר העסקה של משרד החינוך וכי אין ביניהם עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.
5. הנני מצהיר בזאת כי ברשותי נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד, וכי הם יוצגו לכל גורם מוסמך מטעם המשרד על פי בקשתו.
6. הנני מתחייב בזאת לעדכן בתוך שבוע ימים את הפיקוח על המוסד על כל שינוי במצבת עובדי ההוראה במוסד.
7. הנני מצהיר בזאת כי לכל העובדים החדשים במוסד (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות), יש אישור מאת רשות הבריאות כי אין לה התנגדות להעסקתו מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו וישמרו בידי ויוצגו לכל גורם מוסמך מטעם משרד הבריאות ו/או מטעם משרד החינוך.
8. אם הבעלות מבקשת להכיר במוסד כ"מוסד צומח": הנני מצהיר בזאת כי ביה"ס

עונה על הגדרת "מוסד צומח" כמפורט בנוהל ולכן אני מבקש להכיר במוסד המבוקש כ"מוסד צומח".

9. ידוע לי כי על בסיס הצהרה זו, ובתנאי שהמוסד עומד בכל הדרישות האחרות המפורטות בנוהל זה ובטופס בקשה, יינתן היתר הפעלה זמני למוסד לפעול, ובתנאי שבתחילת כל שנה שלאחר מכן תשלח הבעלות על המוסד פרטים נדרשים המוכיחים כי ביה"ס מתפתח בהיבט הכמותי של מספר שכבות גיל ותלמידים וכי הוא עומד בכל הדרישות המשתמעות מגידול זה, קרי: מבנים מתאימים, בטיחות, תברואה, תכנית לימודים, צוות הוראה, היבטים כספיים וכו'.

10. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה העובדים במוסדות החינוכיים שאושרו יקבלו שכר וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות והסכמי השכר הקיבוציים.

11. הנני מתחייב כי תנאי העסקה, גובה השכר והתנאים הסוציאליים של עובדי ההוראה המועסקים במסגרת המוסדות שאושרו הם לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים (בדרגה זהה), ובהתאם להסכמי השכר הקיבוציים.

12. לגבי מוסד במסגרת החינוך המיוחד

13.1 הנני מצהיר בזאת כי קראתי את חוזרי המנהל הכללי בכל הקשור להפעלת בית ספר לחינוך מיוחד והנני מתחייב לפעול על פיהם ועל פי הנחיות הגורמים המקצועיים באגף לחינוך מיוחד והאגף לחינוך מוכר שאינו רשמי.

13.2 הנני מצהיר בזאת כי מנהל המוסד ועובדי ההוראה הינם בעלי הסמכה לעסוק בהוראה בחינוך המיוחד וכי העובדים במקצועות הבריאות הינם בעלי רישוי בתחומם.

בתחום הבטיחות

13. הנני מתחייב לפעול במבנה/ים העומד/ים בדרישות הבטיחות כפי שמופיעות בחוזר מנכ"ל סב/6(ב): הבטחת הבטיחות במוסדות חינוך פברואר 2002, ובכלל זה לקיחת אחריות מלאה למצבו הבטיחותי הנאות של כל מבנה המוסד החינוכי לרבות: תשתית, תכולת כיתות הלימוד וארגון, המעבדות וחדרי המלאכה, אולמות הספורט, המקלט, האלמנטים והחומרים במבנה, החצרות, מערכות החשמל / האנרגיה, האישורים הנדרשים, מערך ניהול הבטיחות והערכת הסיכונים וכל שאר התחומים המפורטים בחוזר המנכ"ל לנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך.

14. הנני מתחייב לצרף את טופס הבטיחות שייערך על ידי יועץ בטיחות מוסמך בהתאם להנחיות גף בטיחות במשרד וזאת לא יאוחר מהתאריך האחרון שנקבע כמועד להגשת בקשה להעברת בעלות וקבלת רישיון.

15. הנני מתחייב בזאת לדווח מדי שנה, לפני פתיחת שנת הלימודים, לגורם המוסמך

במשרד על הפערים הקיימים במוסד אל מול הדרישות והתקנים המחייבים של המשרד ואישור הבעלות את תכנית האחזקה למערכת החשמל וסידורי הכיבוי והמילוט המחייבים.

בתחום התברואה

16. הנני מתחייב לפעול אך ורק על פי דרישות התברואה של משרד הבריאות ובכלל זה הנני לוקח אחריות מלאה למצבו התברואתי הנאות של מבני בית הספר לרבות: החצר, הציוד והריהוט שבו, התאורה, החימום והאוורור, צפיפות התלמידים בכיתות ובחדרים האחרים, וכן הציוד המשמש להכנת מזון, כלי אוכל, החסנת מצרכי המזון ואיכותם.

בתחום הכספי

17. הנני מתחייב לפעול על פי כל הכללים וההנחיות שנקבעו על ידי הגורמים המוסמכים במשרד החינוך והמפורטים בנוהל תיקצוב מוסדות חינוך המעודכן.

18. הנני מצהיר כי ידוע לי כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים לאישור העברת הבעלות, מתן הרישיון או לחידושו, כאמור לעיל. ידוע לי כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. כמו כן ידוע לי כי בכל מקרה שבו יתגלו ליקויים או יתגלה שהבעלות לא מילאה אחר הוראות הדין, כאמור לעיל, ינקוט משרד החינוך צעדים לפי הנדרש, לרבות אי מתן תקצוב והמלצה שלא לתת רישיון למוסד החינוכי.

19. הנני מתחייב כי השימוש בתקציב יהיה בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך וידוע לי כי אין בקבלת המסמכים האמורים או במתן רישיון משום התחייבות לתקצוב המוסד החינוכי.

בתחום התכנון והבניה –

20. הנני מתחייב בזאת לוודא כי כל השטח בו אני מתעתד להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח ("המבנה") עומד בדיני התכנון והבניה, לרבות חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965.

הצהרה:

אני הח"מ מצהיר בזה כי כל הפרטים הרשומים לעיל וכן במצורפות הם נכונים ומדויקים ושידוע לי כי על פי חוק עלי להודיע למנהל הכללי של משרד החינוך או לשלוחי המוסמכים על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו או במצורפות.

תאריך: _____ שם מבקש הרישיון: _____ חתימה וחותמת: _____

דוגמה להסכם העברת בעלות

הסכם

שנתם ביום _____ בחודש _____ לשנת _____ ב _____

בין

מייל: _____, פקס: _____, נייד: _____

(להלן: "הבעלות הישנה")

מצד אחד

לבין

בכתובת

רחוב _____ מספר בית _____ ישוב _____ מיקוד _____

מייל: _____, פקס: _____, נייד: _____

(להלן: "הבעלות החדשה")

באמצעות _____

מצד שני

הואיל: והבעלות הישנה מפעילה בית ספר בשם _____ סמל מוסד _____

(להלן בית הספר).

בכתובת

_____ מיקוד _____ רחוב _____ מספר בית _____ ישוב _____

והואיל: והבעלות הישנה היא "הבעלות" של בית הספר, כמשמעו של מונח זה בהקשר של רישוי מוסדות חינוך.

והואיל: והבעלות הישנה מעוניינת להעביר את בעלותה על בית הספר;

והואיל: והבעלות החדשה מעוניינת לקבל את "הבעלות" על בית הספר;

הוצהר הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא ונספחים:

1.1. המבוא להסכם זה לרבות ההצהרות הכלולות בו מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

1.2. הסכם זה יכנס לתוקף רק לאחר שיאושר ע"י משרד החינוך. אם ההסכם לא יאושר על ידי משרד החינוך כאמור עד ליום _____ משוחררים הצדדים להסכם מכל התחייבות שהיא.

1.3. הסכם זה מותנה בקבלת הסכמה של ארגון המורים היציג בו חברים רוב המורים בבית הספר.

1.4. כל הבנה ו/או הסכמה ו/או חוזה קודם שבין הצדדים, מעבר לחתימת חוזה זה, לא יהיה להם

תוקף, ככל שהם בסתירה להסכם זה ונספחיו.

1.5. בסתירה בין האמור בהסכם זה לבין נספחיו, ייגברו הוראות ההסכם על הוראות הנספחים.

1.6. המסמכים המפורטים להלן מהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה:

1.6.1 נסח רשם המקרקעין של מבנה בית הספר – נספח א'.

1.6.2 חוזה שכירות למבנה בית הספר - נספח ב'.

1.6.3 רשימת ריהוט וציוד בבית הספר – נספח ג'.

2. הגדרות

בהסכם זה יהיו למונחים הבאים הפרשנות שלצידם אלא אם כן נאמר אחרת:

2.1. יום "העברת הבעלות", תחילת שנת הלימודים תשע"__ ביום 1 ספטמבר שנת _____.

3. העברת אחריות

3.1. העברת האחריות להפעלת ולניהול בית הספר תהיה החל משנת הלימודים _____,

ביום 1 בספטמבר שנת _____.

- 3.2. אין באמור בסעיף 3.1 לעיל כדי לגרוע מן האמור בסעיף 1.2 של הסכם זה.
- 3.3. החל ביום העברת הבעלות יוגשו כל הבקשות הנוגעות לבית הספר, למשרד החינוך, הרשות המקומית וכל גורם רשמי אחר, ע"י הבעלות החדשה.
- 3.4. העברת האחריות וסמכויות הניהול וההפעלה לבעלות החדשה לא תחייב את הבעלות החדשה בתשלום חוב כלשהו החל על הבעלות הישנה שעילתו נוצרה לפני מועד ההעברה. כמו כן, לא תהיה הבעלות החדשה אחראית לכיסוי חוב כלשהו של הבעלות הישנה אשר התגבש לפני מועד העברת הבעלות.

4. הצהרות הבעלות החדשה

- 4.1. הבעלות החדשה מצהירה כי בדקה, לפני החתימה על ההסכם, את מוסד החינוך את דרכי הגישה אליו וכן את התנאים הפיזיים של מוסד החינוך, וכן כל מידע רלוונטי אחר אשר יש בו כדי להשפיע על הסיכויים והאפשרויות הכרוכים בהפעלת מוסד החינוך.
- 4.2. הבעלות החדשה מצהירה כי יש בידיה כל האישורים, ו/או ההיתרים, ו/או הרשיונות הנדרשים על פי כל דין לצורך הפעלת בית הספר.
- 4.3. הבעלות החדשה מצהירה בזאת כי ידוע לה שאין בכל האמור בהסכם זה, או בכל הודעה שתינתן על פיו, כדי לשחררה מכל חובה, או צורך לקבל כל רישיון, היתר, או רשות, או מהצורך לשלם מס, היטל, אגרה או כל תשלום חובה, המוטלים או יוטלו עליה בקשר עם הפעלת מוסד החינוך.

5. שימוש במקרקעין

- 5.1. בית הספר פועל במבנה בכתובת

מיקוד _____ רחוב _____ מספר בית _____ ישוב _____

גוש _____, חלקה _____ . בהתאם לרשום במרשם המקרקעין, מצב הזכויות במבנה הוא כדלקמן _____.

- 5.2. הבעלות הישנה מצהירה כי היא הבעלים / חוכר לדורות של מבנה בית הספר כמפורט במסמכי רשם המקרקעין. הבעלות הישנה מסכימה להעמיד את המבנה ללא תמורה ולתת זכות שימוש במבנה לבעלות החדשה לצורך הפעלת בית הספר / (לחילופין - המעבירה מסכימה להשכיר לנעברת את מבנה בית הספר לצורך הפעלת בית הספר בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה השכירות המצ"ב להסכם זה כנספח ב').

לחילופין : הבעלות הישנה מצהירה כי היא הפעילה את בית הספר במעמד של שוכרת, זאת בהתאם לחוזה שכירות שנחתם ביום _____ עם בעל הזכויות במבנה. בעל הזכויות במבנה הסכים להעברת המבנה לבעלות החדשה לצורך הפעלת בית הספר וחתם איתה על חוזה שכירות המצ"ב לחוזה זה כנספח ב'.

6. העברת מיטלטלין וציוד בית הספר

כל הציוד, הריהוט והמיטלטלין המצויים בבית הספר בהתאם לרשימה המפורטת בנספח ג' תשאר בבית הספר, תעבור לבעלות החדשה ותשמש לצורך הפעלת בית הספר.

7. העסקת עובדי הוראה ועובדים כלליים

7.1. החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה המעסיקה הבלעדית של כל המורים שהעסקתם נדרשת לצורך ביצוע הפעילות הבית ספרית. החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה האחראית הבלעדית לקליטתם של המורים הנדרשים לצורך ביצוע הפעילות הבית ספרית, מיונם, הכשרתם קידום שיבוצם וכיוצא בזה.
7.2. הבעלות הישנה תשלם לעובדים בבית הספר את כל הזכויות המגיעות להם בגין עבודתם בבית הספר עד יום העברת הבעלות. בכלל זה, תשלם הבעלות הישנה לכל העובדים פיצויי פיטורין המגיעים להם בגין עבודתם בבית הספר עד למועד העברת הבעלות. פיצויי הפיטורין ישולמו בד בבד עם העברת הבעלות.

8. שונות

- 8.1 חוזה זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל חוזה או סדר שנערכו עובר לחתימתו של חוזה זה.
- 8.2 שינויים בחוזה זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים לחוזה.
- 8.3 הודעה על פי כתובות הצדדים במבוא לחוזה זה שתינתן בכתב תיחשב כאילו הגיעה לתעודתה תוך 3 ימים מהמועד בו נשלחה, ואם נמסרה ביד – בעת מסירתה.
- 8.4 כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות החוזה.

ולראיה באו הצדדים על החתום :

בשם הבעלות החדשה :

בשם הבעלות הישנה :

(שם הבעלות וכתובתה)

לכבוד
שר החינוך
באמצעות מפקח המחוז

סמל מוסד/גן הילדים: □□□□□

הנדון: בקשה להכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי

הנני לבקש מכבוד שר החינוך להכיר במוסד הנ"ל כמוסד מוכר שאינו רשמי.

בהתאם לתקנה 2 של "תקנות חינוך ממלכתי(מוסדות מוכרים) תשמ"ד - 1953" הננו מביאים להלן את הפרטים המבוקשים:

1. שם המוסד: _____

2. כתובת המוסד: _____

| מיקוד | רחוב | מס' | ישוב |
|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |

3. שם מנהל המוסד: _____

4. כתובת מנהל המוסד: _____

| מיקוד | רחוב | מס' | ישוב |
|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |

4. שם הבעלות על המוסד: _____

5. שם מגיש הבקשה בשם בעלות המוסד: _____

6. כתובת הבעלות: _____

| מיקוד | רחוב | מס' | ישוב |
|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |

אבקש כי המוסד יהיה בפיקוח החינוך הדתי כן לא

מצי"ב רשימת התלמידים הלומדים בכל כיתה _____

| | | | |
|-------|-------|-------------------------|-------|
| תאריך | _____ | חתימה וחותמת הבעלות | _____ |
| תאריך | _____ | חתימה וחותמת מנהל המוסד | _____ |

**נוסח הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות
עבור מוסדות שאינם תרבותי / פטור**

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים
א.ג.נ.,

הנדון: עמותת/חברת _____, שמספרה _____
הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הכללת הפרשות כספיות בדוחות
הכספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר _____
אנו הח"מ, מורשי החתימה בשם עמותת/חברת _____,
שמספרה _____ (להלן: "התאגיד"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, מצהירים
בזאת כי:

- א - התאגיד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר _____, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.
- ב - התאגיד שילם לעובדיו בשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר _____ לא פחות משכר מינימום, כנדרש בהתאם להוראות חוק שכר המינימום, התשמ"ז-1987, וכן ביצע את ההפקדות הנדרשות לקרנות פנסיה ו/או קופות גמל ולקרנות השתלמות בהתאם לתנאי השכר של עובדי הוראה ועובדי מינהל ומשק כפי שפורסמו על-ידי משרד החינוך, ואשר מופיעים באתר האינטרנט של משרד החינוך במועד מתן הצהרה זו.
- ג - במאזנו של התאגיד ליום 31 בדצמבר _____, נכללו הפרשות כספיות נאותות, בהתאם לכללי חשבוונאות מקובלים (מכלל הבחינות המהותיות) שבוצעו למימוש מחויבויותיו של התאגיד לעובדיו, בסך כולל של _____ ש"ח (לא כולל התחייבויות שוטפות בגין משכורת חודש דצמבר _____).
ולראיה באנו על החתום:

חותמת

חתימת מורשה החתימה שם מורשה חתימה תאריך
התאגיד

אימות חתימות (ע"י עו"ד)

אני הח"מ, עו"ד, _____, רישיון מס. _____ מאשר בזאת כי
עמותת/חברת _____, שמספרה _____, רשומה
בישראל במרשם רשמי, אצל רשם _____ וכי ה"ה _____, ת.ז. _____,
_____ ו- _____, ת.ז. _____, אשר חתמו על
הצהרה זו בפני, מוסמכים לעשות כן בשמה על-פי דין.

חתימה וחותמת תאריך שם _____

**נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות
עבור מוסדות שאינם תרבותי / פטור**

**לכבוד
משרד החינוך
ירושלים**

א.ג.נ.,

הנדון: עמותת/חברת _____

**חוות דעת בדבר ביקורת הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות
כספיות בדוחות הכספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר**

לבקשתכם וכראי החשבון של עמותת/חברת _____, ביקרנו את המפורט בסעיף ב' בדבר תשלומי שכר מינימום והפרשות לפנסיה ולהשתלמות ואת הנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה המצורפת בזאת, ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד, של עמותת/חברת _____, שמספרה _____ (להלן: "התאגיד"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, (להלן: "ההצהרה").

הצהרה זו הינה באחריות הדירקטוריון וההנהלה של התאגיד. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה, בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין באמור בסעיף ב' ואין בנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות במפורט בסעיף ב' כאמור ובמידע החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה. ביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על-ידי הדירקטוריון וההנהלה של התאגיד וכן הערכת נאותות ההצגה בסעיף ב' ובסעיף ג' בהצהרה בכללותן. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה הנ"ל, משקף באופן נאות בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים, מכל הבחינות המהותיות, את המידע הכלול בו, נכון ליום 31 בדצמבר _____. וכמו כן, ההצהרה בסעיף ב' משקפת באופן נאות את המפורט בה.

חתימת רואי החשבון המבקרים תאריך _____

חוות דעת המבקר נוסחה בסיכום עם לשכת רו"ח בישראל - פברואר 2010

**נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר איתנות פיננסית
עבור מוסדות שאינם תרבותי / פטור**

**לכבוד
משרד החינוך
ירושלים
א.ג.נ.,**

הנדון: עמותת/חברת

חוות דעת בדבר איתנות פיננסית

לבקשתכם וכרואי החשבון של עמותת/חברת _____, הננו לדווח כדלקמן:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של העמותה/חברה (להלן – "התאגיד") הינם ליום _____ 31/12, בוקרו על ידי וחוות דעתי נחתמה בתאריך _____.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של העמותה/חברה (להלן – "התאגיד") הינם ליום _____ 31/12, ובוקרו על ידי רואי חשבון אחרים וחוות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך _____..

א - הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של התאגיד שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיות לגבי המשך קיומו של התאגיד "כעסק חי" (*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת התאגיד להמשיך ולהתקיים "כעסק חי".

ב - לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת התאגיד לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכתי דיון בנושא העסק החי עם הנהלת התאגיד (**).

ג - ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתי על מכתב זה לא בא לידיעתי, לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ב' לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של התאגיד עד לכדי העלאת ספקות ממשיות לגבי המשך קיומו של התאגיד "כעסק חי".

(*) לעניין מכתבי זה "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 58 של לשכת רו"ח בישראל.

(**) אם מאז מועד חתימת דוח המבוקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי אז אין דרישה לסעיפים ב', ג'

בכבוד רב

תאריך

חתימת רואה חשבון

נוסח "דיווח" זה של רו"ח המבקר לעניין העסק החי נקבע על ידי ועדה משותפת למינהל הרכש הממשלתי וללשכת רו"ח בישראל – אוגוסט 2009.

נספח ג' 2
נוסח הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין
למוסד כנסייתי קתולי

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים

א.ג.נ.,

הנדון: _____, סמל מוסד _____

הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין

אנו הח"מ, מורשי החתימה בשם _____, שסמל המוסד שלו _____ (להלן "המוסד") הנמצא בבעלות _____, (להלן: "הבעלות"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, מצהירים בזאת כי:

א - המוסד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר _____ לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה בישראל, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.

ב - המוסד שילם לעובדיו בשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר _____ לא פחות משכר מינימום, כנדרש בהתאם להוראות חוק שכר המינימום, התשמ"ז-1987, וכן ביצע את ההפקדות הנדרשות לקרנות פנסיה ו/או קופות גמל ולקרנות השתלמות בהתאם לתנאי השכר של עובדי הוראה ועובדי מינהל ומשק כפי שפורסמו על-ידי משרד החינוך, ואשר מופיעים באתר האינטרנט של משרד החינוך במועד מתן הצהרה זו.

ג - הבעלות רשומה בישראל במרשם ישויות ללא רשם בחוק והמוסד מנהל תיק ניכויים לעובדיו על פי כל הוראות החוק הקיים בישראל.

ולראיה באנו על החתום:

| | | | |
|-------|-----------------|--------------------|-------------|
| תאריך | שם מורשה החתימה | חתימת מורשה החתימה | חותמת המוסד |
|-------|-----------------|--------------------|-------------|

אימות חתימות (ע"י עו"ד)

אני הח"מ, עו"ד, _____, רישיון מס. _____ מאשר בזאת כי המוסד _____ סמל מוסד _____, שמספר תיק הניכויים שלו _____, מנהל את תיק הניכויים ברשויות המס בישראל וכי ה"ה _____, ת.ז. _____, ו- _____, ת.ז. _____, אשר חתמו על הצהרה זו בפני, מוסמכים לעשות כן בשמו על-פי דין.

| | | | |
|-------|--------------|-----------------|-----------------|
| תאריך | שם עו"ד הדין | חתימת עורך הדין | חותמת עורך הדין |
|-------|--------------|-----------------|-----------------|

נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר תשלום שכר על-פי כל דין
למוסד כנסייתי קתולי

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים

,א.ג.נ.,

הנדון: _____

חוות דעת בדבר ביקורת הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין

לבקשתכם וכרואי החשבון של המוסד _____, ביקרנו את המפורט בסעיף ב' בדבר תשלומי שכר מינימום והפרשות לפנסיה ולהשתלמות בהצהרה המצורפת בזאת, ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד, של המוסד _____, שמספר תיק הניכויים שלו _____ (להלן: "המוסד"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, (להלן: "ההצהרה").

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של הנהלת המוסד. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה, בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין באמור בסעיף ב' בהצהרה הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות במפורט בסעיף ב' כאמור. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, ההצהרה בסעיף ב' משקפת באופן נאות את המפורט בה תוך הדגשה כי המוסד אינו מגיש דוחות כספיים מבוקרים לרשויות בישראל למעט דוחות שהוא מגיש בגין תיק הניכויים בגין העובדים שלו.

חותמת רואי החשבון

תאריך

בעלויות על מוסדות חינוך

הנדון: בקשה לרישיון ולתקציב ממשרד החינוך להפעלת מוסדות חינוך בשנה"ל תשע"ה
מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי ומוסדות תרבותי יחודי ופטור

קישור לנוהל תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי

<http://meyda.education.gov.il/files/ChinuchMukar/tarbuti.doc>

קישור לנוהל תקצוב מוסדות תרבותי ייחודי ופטור

<http://meyda.education.gov.il/files/ChinuchMukar/tiksuv.doc>

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,
חשבת משרד החינוך



נספח 7

מדינת ישראל - משרד החינוך
בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי
דוח התאמת תשתית ליעודה
לשנת הלימודים _____

- מסמך זה יצורף לכל בקשה למוסד שתוקף חו"ד בטיחות פג / אישור ראשון .
- חובה למלא את כל הסעיפים ולשלוח למנהלת הרישוי את הטופס המקורי, **מודפס** הכולל חתימות מקוריות. על פי חוזר מנהל כללי על כל רשות מקומית / בעלות לקיים סקר שנתי להערכת הסכנות במוסדות החינוך הפועלים בתחומה .
- המשרד מבצע מבדקים מעת לעת במוסדות החינוך כדי לבדוק את רמת ניהול הבטיחות ואת התחייבות הבעלות לפעולות המתקנות.
- בכל מוסד יימצא תיק בטיחות שבו ימצאו האישורים המחייבים, דוחות סיכומי המבדק וחו"ד הבטיחות.
- חובה לבצע הערכת סיכונים לפערים שישנם בתוכנית לשיפור הבטיחות .

כתובת למשלוח: מנהלת הרישוי רח' המרפא 8 ת.ד 45215 הר חוצבים ירושלים מיקוד

9777408

יש לסמן ב ✓ במשבצת המתאימה

מטרת הבקשה : אישור ראשון
 חידוש תוקף חוות דעת מ. החינוך

יעוד המוסד החינוכי : גן ילדים בית ספר אחר _____

| מס' כיתות שנבדקו | מס' תלמידים | סמל מקדים | מס' בקשה | סמל המוסד | שם המוסד | תאריך המבדק |
|------------------|-------------|-----------|----------|-----------|----------|-------------|
| | | | | | | |

| טלפון המוסד | כתובת המוסד | | |
|-------------|-------------|-------|---------|
| | עיר | שכונה | מס' בית |
| | | | |

| בעלות | פרטי מנהל המוסד | |
|-------|-----------------|-------|
| | שם + שם משפחה | טלפון |
| | | |

1. עפ"י המבדק והערכת סיכונים, אין במוסד מפגעים בקדימות 1 המסכנים חיי אדם .
2. קיימים אישורים נדרשים תקפים .
3. קיים מערך ניהול בטיחות במוסד עפ"י חוזר המנהל כללי.
4. רצ"ב תכנית לשיפור בטיחות ביחס לפערים שהתבררו .

תכנית לשיפור בטיחות במוסד החינוכי לסמל :

| תחום | מס' סעיף | מהות הפער | הפעולה המתקנת | מועדי סיום ליישום פעולות מתקנות על פי התחייבות הבעלות |
|------|----------|-----------|---------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

התחייבות הבעלות לביצוע הפעולות המתקנות לפי לוח זמנים דלעיל , חובה .

שם וחתימת מנהל מחלקת החינוך ברשות/בעלות

סיכום:

1. לאור ממצאי המבדק הערכת הסיכונים והתוכנית לשיפור הבטיחות הרני קובע כי מבחינה בטיחות אין מניעה לייעד את התשתית שנבדקה בפרטי המוסד לעיל לשמש כמוסד חינוך .

2. הנני ממליץ להתנות את הרישוי

א: _____ ב: _____ ג: _____

3. הערות : _____

פרטי עורך המבדק וחתימתו

| שם משפחה | שם פרטי | מס' תעודת זהות | טלפון | טלפון נייד | e-mail |
|----------|---------|----------------|-------|------------|--------|
| | | | | | |

הגדרת הכשירות: קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך – מכון התקנים הישראלי¹ יועץ בטיחות במגזר החינוך¹ מנהל בטיחות מוסדות חינוך אחרⁱⁱⁱ מספר תעודת הסמכה _____

חתימת עורך המבדק: _____ תאריך _____

¹ גורם מסמך : מכון התקנים הישראלי
¹ גורם מסמך: המכון לפיריון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי
¹ באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך

נספח ט' - בקשה לערור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר/גן ילדים

אל:

המנהל הכללי

משרד החינוך

הנדון: בקשה לערור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר/גן ילדים

אני הח"מ,

שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס זהות _____
 מען העורר: _____

שם הרחוב _____ מס' בית _____ ישוב _____ מיקוד _____

מגיש בזאת ערר על החלטת המנהל הכללי לא ליתן לי רישיון לפתוח בית ספר/גן ילדים
 נימוקי הערר: _____

שמות העדים (ימולא ברצון העורר להביא עדים או להגיש מסמכים):

עד 1:

שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס זהות _____
 מען העד: _____

שם הרחוב _____ מס' בית _____ ישוב _____

מיקוד _____

עד 2:

שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס זהות _____
 מען העורר: _____

שם הרחוב _____ מס' בית _____ ישוב _____ מיקוד _____

מסמכים שיוגשו:

1. _____
2. _____
3. _____

תאריך: _____ שם ומשפחה של העורר: _____ חותמת וחותימה: _____

ⁱ גורם מסמיך : מכון התקנים הישראלי
ⁱⁱ גורם מסמיך: המכון לפיריון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי
ⁱⁱⁱ באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך