



המנהלת הכללית

נוהל רישוי – מוסד פטור חדש בחינוך המוכר שאינו רשמי

משרד החינוך משקיע משאבים ומאמצים רבים לשיפור ולהתייעלות של נוהל הרישוי למוסדות החינוך המוכר שאינו רשמי ובכלל זה תהליך העברת הבעלות. במהלך החודשים נובמבר-דצמבר 2012 התבצע תהליך מיפוי ואבחון מקיף ויסודי לאיתור חסמים ובעיות בנוהל ובתהליכים הנגזרים ממנו.

הנוהל המפורט בזאת לשנת הלימודים התשע"ד כולל כמה שינויים ושיפורים להתייעלות ולקיצור טווחי הזמן של מתן רישיון. במהלך החודשים הקרובים נמשיך בעבודת המטה לשיפור ולהתייעלות נוספים כדי להביא למיצוי מרבי של השיפור.

אתם מתבקשים להקפיד על הגשת הבקשה על כל נספחיה באופן מדויק, מלא ומיטבי, כמפורט בנוהל, באחד מהערוצים העומדים לרשותכם. מסירה ידנית וקבלת אישור מסירה הן החלופה המועדפת המבטיחה את בדיקת החומרים בהגשה. יש להימנע מהעברת הבקשה בכמה ערוצים בו-זמנית. בקשות שיוגשו בכמה ערוצים בעת ובעונה אחת יביאו לסרבול בטיפול בבקשה ולדחייה בסדר העדיפויות לעומת בקשות אחרות שיוגשו כמתבקש ובזמן.

דגש נוסף לשיתוף הפעולה בינינו הוא הקדמת ההגשה בטווח הזמן שניתן ממועד פרסום הנוהל ולא בימים האחרונים שנקבעו. הגשה מאוחרת יוצרת עומס רב על קבלת החומר ועל בדיקתו ותביא ביחס ישר לעיכובים ברצף התהליך ובמתן הרישיון וההכרה.

כחלק מתהליך השיפור ומשיתוף הפעולה המתבקש העברתי אליכם משוב שביעות רצון באמצעות הדואר האלקטרוני ובאתר מרמנת. אנא מלאו את המשוב בכובד ראש והעבירו אותו בהקדם למינהלת מרמנת. אנו נפיק לקחים מתוצאות המשוב להמשך שיפור הנוהל.

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

בכבוד רב,

דלית שטאובר

המנהלת הכללית

פורסם בתאריך 10.4.13

הוראות נוהל זה באות לפרט את הסדרים להגשת בקשה לרישוי מוסד חינוך (פטור) מוכר שאינו רשמי. יודגש כי הוראות אלה אינן מחליפות את הוראות חוק הפיקוח על בתי ספר התשכ"ט-1969 ואת התקנות מכוחו, וכן את מדיניות המשרד כפי שהיא שמובאת בחוזרי המנכ"ל, אלא באות להוסיף עליהן ולפרט, ובכל מקרה של סתירה ביניהם יש לפעול בהתאם לחוק, לתקנות ובהתאם להוראות חוזרי המנכ"ל.

הנוהל שלהלן עוסק בהליך מתן רישיון חדש בלבד.

לאור האמור, מוסדות הפטור נדרשים להגיש בקשה לקבלת רישיון על גבי הטפסים המיועדים לכך.

בקשות לקבלת רישיון, על כל המצורפות, ובכלל זה בקשות לרישיון בחינוך המיוחד, יתקבלו עד ליום 4.4.2013. החל משנת הלימודים הבאה יוקדם המועד כך שניתן יהיה להגיש בקשות לרישיון למוסדות חינוך חדשים עד ל-28.2 בלבד.

לתשומת לב הבעלויות המבקשות רישיון: עד למועד הגשת הבקשה יש להגיש את הבקשה במלואה, עם כל האישורים. בקשה שתגיע לאחר המועד תוחזר ללא טיפול. הבקשה שתגיע במועד, אך אחד מהמסמכים או יותר יהיו חסרים, תידחה על הסף, ולא תהיה אפשרות להשלים את האישורים לאחר מכן.

לתשומת לב הבעלויות המבקשות רישיון והכרה: עד למועד הגשת הבקשה יש להגיש את הבקשה במלואה, עם כל האישורים. בקשה שתגיע לאחר המועד תוחזר ללא טיפול. 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@marmant.co.il. מענה טלפוני בטל' 02-5825377, בין השעות 00:12-08:30.

קבלת קהל לצורך הגשת בקשות לשנת התשע"ד בלבד 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.

תוכן עניינים

4.....	1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי	
4.....	2. המוסדות הנדרשים להגיש בקשה חדשה	
	3. הדרישות ממבקש הרישוי	
4.....	3.1 בתחום הפדגוגיה	
7.....	3.2 בתחום הבטיחות הסביבתית	
7.....	3.3 בתחום התברואה והבריאות	
7.....	3.4 בתחום הכספי	
8.....	3.5 בתחום של התאגדות הבעלות	
8.....	3.6 בתחום המבנה	
9.....	4. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד	
10.....	5. אופן הגשת בקשה לקבלת רישוי לפתיחת בית ספר	
12.....	6. הטיפול הראשוני בבקשה	
13.....	7. התנאים למתן רישוי לפתיחת מוסד חינוכי חדש	
14.....	8. ביטול רישוי	
14.....	9. ועדת ערר	
14.....	10. הגדרות	
16.....	12. נספחים	
16.....	נספח 1 – בקשה לפתוח ולקיים מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה	•
18.....	נספח 2 – התחייבות והצהרת המבקש	•
22.....	נספח 3 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר	•
	נספח 4 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל ב"ס בעקבות פיצול מבנה ב"ס בעקבות פיצול	•
31.....	מבנה ביה"ס בקיים	
39.....	נספח 5 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת ב"ס בעקבות תוספת מבנים למבנה הנוכחי	•
48.....	נספח 6 – נספח ג'	•
51.....	נספח 7 – נוהל תקצוב	•
52.....	נספח 8 – התאמת תשתית ליעודה	•
54.....	נספח 9 – אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה	•
55.....	נספח 10 – בקשה לערור על סירוב מתן רישוי לפתוח בית ספר	•
56.....	נספח 11 – נוהל טיפול בבקשות באמצעות זכיון	•

1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי

על פי חוק הפיקוח על בתי הספר חלה חובת רישוי על כל מוסד חינוך שלומדים או מתחנכים בו באופן שיטתי יותר מעשרה תלמידים ושניתן בו חינוך גן ילדים, חינוך יסודי, חינוך על-יסודי, חינוך על-תיכוני או חינוך אמנותי (יש להבהיר שאף שעל פי החוק נדרש רישיון כבר מלמעלה מעשרה תלמידים, לא יינתן רישיון למוסד שאינו עומד במספר התלמידים המזערי הדרוש בהתאם לסוג המוסד. לדוגמה בבית ספר רגיל נדרשים 44 תלמידים לפחות וכו').

2. המוסדות / הבעלויות הנדרשים להגיש בקשה חדשה:

- א. מוסד פטור חדש
- ב. מוסד פטור שהגיש בקשה ובקשתו נדחתה – בין אם הוצא למוסד צו סגירה או לא
- ג. מוסד פטור העובר בעלות (ראו "נוהל העברת בעלות")
- ד. בעלות המבקשת להעביר מוסד פטור למבנה השונה מזה שעבורו ניתן הרישיון (ראו נספח 3 "טופס בקשה להעברת מבנה")
- ה. בעלות המבקשת פיצול מבנה – במקרים שבהם נפתח מבנה נוסף למבנה המוסד הקיים בכתובת אחרת או קיים צורך בפיצול בית ספר בודד באותו מבנה לכמה מוסדות חינוך (למשל בשל צורך להפריד בין בנים לבנות); (פיצול מבנה או מוסד מחייב הגשת בקשה חדשה עבור המבנה או המוסד הנוסף, ונוהל זה יחול על המבנה הנוסף) (ראו נספח 4 "טופס בקשה לפיצול מבנה/מוסד").
- ו. בעלות המבקשת להוסיף מבנה למבנה קיים – (ראו נספח 5 "בקשה לתוספת מבנה למבנה קיים").

3. הדרישות ממבקש הרישיון–

לצורך המלצה למתן רישיון מוסד החינוך נבדק בשבעה תחומים עיקריים: פדגוגיה, בטיחות סביבתית, תברואה ובריאות, כספים, התאגדות הבעלות, המבנה הפיסי של המוסד, הרשות המקומית.

כדי לעמוד בכל התנאים שפורטו לעיל על מבקש הרישיון לבצע את המפורט להלן:

3.1 בתחום הפדגוגי

- א. להלן המסמכים בתחום הפדגוגי שיש להגיש במועד הגשת הבקשה לקבלת רישיון, 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 מלמדים והכיתות שהם מלמדים בהן (למרות האמור לעיל אפשר להגיש את רשימת המורים עד ליום 30.4)
 - (3) שם מנהל המוסד, השכלתו והיקף משרתו
 - (4) מערכת השעות לשנת הלימודים שלגביה הוגשה הבקשה ותכנית הלימודים לכל אחת משכבות הגיל
 - (5) סדר היום בבית הספר
 - (6) תעודות הסמכה של עובדי ההוראה
- בנוסף יש להגיש כל מסמך פדגוגי שיידרש על ידי הפיקוח הפדגוגי.

ב. אם המוסד החינוכי מקיים תכנית לימודים ייחודית עליו להצהיר על כך 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 – ["בטופס ההתחייבות והצהרת המבקש"](#) נספח 2) הכוללים בין היתר את כל אלה:

(1) התחייבות ללמד במוסד החינוכי על פי תכניות הלימודים המאושרות על ידי משרד החינוך, (אך בעלות על מוסד חינוך מבקשת לקיים תכניות לימודים אחרות מאלו המאושרות, עליה לקבל את האישורים המתאימים מהמינהל הפדגוגי ומהמזכירות הפדגוגית במשרד 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 ;

(ה) כללים לתשלומי הורים ;

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

(3) התחייבות להעסיק במוסד שלגביו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות חוק הפיקוח, 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 (ראו ["נוהל קבלת אישורי העסקה של משרד החינוך"](#)) וכן התחייבות שלעובדי ההוראה בעלי השכלה תורנית יש היתר העסקה במוסדות חינוך מסוימים ובתחומי דעת מסוימים.

(5) התחייבות שבקרב עובדי ההוראה במוסד החינוך לא יהיה עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.

ד. על מבקש הרישיון לפרט בטופס הבקשה את כל פרטי עובדי ההוראה המיועדים לעבוד במוסד ולחתום על הצהרה כי ברשותה של הבעלות 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 רפואי כי אין לה התנגדות להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו ויישמרו בידי הבעלות על המוסד שלגביו הרישיון מבוקש.

ו. על מבקש הרישיון 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 מבקש הרישיון לוודא כי תהליך ההתפתחות של המוסד יהיה כמפורט להלן:

מס'1	סוג המוסד	זרישת סף	מספר תלמידים מינימלי לפתיחת מוסד
1.	בית ספר יסודי	2 כיתות בדרגת כיתה א' או כיתה אחת בדרגת כיתה א' וכיתה אחת בדרגת כיתה ב'	$44 = 2 \times 22$
2.	בית ספר על יסודי, כיתות ז'-ט'	2 כיתות לימוד בדרגת כיתה ז'	$44 = 2 \times 22$
3.	בית ספר על-יסודי, כיתות ט'-י"ב או י"ג-י"ב	3 כיתות בדרגת הכיתה בה בית הספר מתחיל (כיתה ט' או דרגת 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 קטן יותר מהאמור בטבלה וזאת מנימוקים מיוחדים שיירשמו.

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

מס'1	סוג המוסד	מספר הכיתות	מספר תלמידים המזערי בכל שכבת גיל
4.	בית ספר יסודי	6 כיתות או 8 כיתות ולפחות אחת בכל שכבת גיל	22
5.	בית ספר על יסודי, כיתות ז'-ט'	6 כיתות ולפחות 2 כיתות בכל שכבת גיל	44
6.	בית ספר על-יסודי, כיתות ט'-י"ב או י"ג-י"ב	9 כיתות ולפחות 3 כיתות בכל שכבת גיל	66

ח. על מבקש הרישיון 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 מבקש הרישיון 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 ספריה ומעבדות.

(4) לכל מוסד חינוכי תהיה חצר צמודה.

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

3.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

- 3.2.1 על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבטיחות – ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש" נספח 2) 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.
- 3.2.2 על מבקש הרישיון לצרף לטופס הבקשה את נספח 8 - 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.
- 3.2.3 מבקש רישיון שלא יפעיל/ישכור 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 יוכל לקבל חוות דעת ממרכז הבטיחות במשרד החינוך, ומכאן שלא יוכל לקבל רישיון למוסד החינוכי.
- 3.2.4 עותק של המסמכים והאישורים הנדרשים יישמר בתיק הבטיחות במוסד החינוכי ובמשרדי הבעלות למשך חמש שנים לפחות.

3.3 בתחום התברואה והבריאות

- 5.6.3 על מבקש הרישיון לצרף לטופס הבקשה לרישוי תוכנית ("תשריטים") של המבנה.
- 5.6.4 על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבריאות, ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש" נספח 2) 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.
- 5.6.5 על מבקש הרישיון להחזיק במוסד החינוכי בכל עת העתק של התוכנית ("תשריטים") של המבנה. עם זאת חוות הדעת של משרד הבריאות לא תותנה בהימצאות התשריטים במוסד.

3.4 בתחום הכספי

- 5.7 בעלות חדשה המבקשת תקצוב לראשונה נדרשת להגיש נספח 7 "**נוהל תקצוב למוסדות פטור**" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח. את מסמכי נוהל התקצוב יש להגיש בעת הגשת בקשה לרישיון.

- 5.8 בעלות קיימת נדרשת להגיש את נספח 6 "[איתנות פיננסית](#)" (כונה בעבר "נספח ג"). את מסמכי נספח האיתנות הפיננסית יש להגיש בעת הגשת בקשה לרישיון. המשרד רשאי לדרוש גם מבעלויות שהגישו נוהל תקצוב בעבר להגיש מסמכי נוהל תקצוב עדכניים. דרישה זו תועבר מחשבות משרד החינוך.
- 5.9 על מבקש הרישיון 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.
- 5.10 על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה [תחום הכספים](#), ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש" (נספח 2) שידוע לו כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים למתן הרישיון או לחידושו, 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 לתת רישיון למוסד החינוכי.
- 5.11 על הבעלות להצהיר כי השימוש בתקציב יהיה בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך וכי יודגש כי אין בקבלת המסמכים האמורים או במתן רישיון משום התחייבות לתקצוב המוסד החינוכי.

3.5 [בתחום של התאגדות הבעלות](#)

- א. על כל תאגיד המבקש רישיון לצרף את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשם רשמי (רשם החברות, רשם העמותות וכו') מאשר את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד
- ב. בנוסף לכך התאגיד חייב להציג מסמך רשמי המאשר כי אחת ממטרותיו העיקריות היא בנושא החינוך.

3.6 [בתחום המבנה](#)

- א. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה [תחום המבנה](#) ב"טופס התחייבות והצהרת המבקש", נספח 2) ולהתחייב כי כל השטח שבו הוא מתעתד להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965.
- ב. על מבקש הרישיון להמציא היתר בנייה למבנה שלגביו הוגשה בקשה לפתיחת המוסד בהתאם לדיני התכנון והבנייה לפי חוק התכנון והבניה התשכ"ה-1965.
- ג. אם מדובר במבנה שבשל חלוף הזמן לא נמצא היתר בניה לגביו כנדרש על מבקש הרישיון להגיש טופס אישור חתום על ידי היועץ המשפטי של הרשות או על ידי יושב הראש או המהנדס או היועץ המשפטי של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה (ראה נספח 9 "[טופס אישור הרשות המקומית למבנה שלא אותר היתר בנייה](#)"), שמצא לאחר חקירה ודרישה כי לא אותר היתר בנייה ומאשר כי המבנה נבנה בהתאם לדיני התכנון והבנייה והוא עומד בתכנית המתאר ושימושו במבנה כמוסד חינוך תואם כל תכנית החלה בשטח ושהיקף השטח הבנוי תואם את התכנית.
- ד. על מבקש הרישיון להגיש אישור על שימוש כדין במבנה שלגביו הוגשה הבקשה:
- (1) אם מדובר בנכס השייך למגיש הבקשה, יש לצרף נסח טאבו על שם מגיש הבקשה.
 - (2) אם מדובר בקרקע או במבנה בבעלות רשות מקומית - על מבקש הרישיון להמציא אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית על אישור שימוש כדין (דהיינו הקצאה כדין או

שכירות בתמורה ריאלית). ככלל, על מבקש הרישיון להגיש אישור שימוש כדין כאמור למקרקעין ולמבנה עד ליום 28.2. לקראת שנת הלימודים התשע"ד בלבד תתאפשר הגשת אישור בחתימת היועץ המשפטי של הרשות כי הוגשה בקשה להקצאת מקרקעין לרשות המקומית עד ליום 4.4. במידה ואין אישור שימוש כדין, על מבקש חידוש הרישיון להגיש אישור כי הוגשה בקשה להקצאה, והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין. מבקש חידוש רישיון שגיש אישור על בקשה להקצאה, יידרש להגיש אישור הקצאה סופי עד למועד הגשת הבקשה לחידוש.

(3) אם מדובר במבנה שאינו בבעלות מבקש הרישיון ואינו בבעלות הרשות המקומית- יש להגיש חוזה שכירות בתוקף לפחות לכל שנת הלימודים הרלוונטית בין מגיש הבקשה לבין בעל הנכס ובו מפורטים הגוש והחלקה של המבנה וכתובתו.

5. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד

א. על מבקש הרישיון לעמוד בכל הדרישות בנוהל זה, ובנוסף עליו לצרף כנספח לטופס הבקשה תזכיר המסביר את המסגרת שהוא מבקש לפתוח, אופיו של המוסד וסוג הלקות וכן מספר הכיתות. עותק של הבקשה יועבר להתייחסות האגף לחינוך מיוחד וכן שאר הגורמים המקצועיים בהתאם לחוק ולנוהל.

ב. אלה התנאים ההכרחיים לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד:

(1) התנאים הפיזיים חייבים להיות מתאימים ללקות התלמידים (כולל חדרי הספח וחדרי הטיפולים). בשאלות בעניין זה אפשר לפנות לאגף לחינוך מיוחד, לסגנית מנהלת האגף, הגב' שרית שריקי, בטל' 02-5603973.

(2) חייבות להיות ארבע כיתות לימוד לפחות במבנה ארגוני אחד. מספר התלמידים האפשרי בכל כיתה יהיה בהתאם לאמור בחוזר המנכ"ל הוראות קבע נח 8/ב נוהל אישור כיתות חינוך מיוחד.

(3) עובדי ההוראה והצוות הפדגוגי במוסד חייבים להיות בעלי השכלה המתאימה לחינוך המיוחד. העובדים ממקצועות הבריאות (המטפלים הפרא-רפואיים) חייבים לעמוד בקריטריונים שנקבעו על ידי משרד הבריאות ופורסמו גם על ידי משרד החינוך בחוזר המנכ"ל תש"ס 8/א, סעיף 1.2-25 ובחוזר תשס"ו 4, סעיף 1.2-2 ובהנחיות המתפרסמות באתר האגף לחינוך מיוחד. בשאלות בנושא זה אפשר לפנות לאגף לחינוך מיוחד, אל סגנית מנהלת האגף, הגב' שרית שריקי, טל' 02-5603973.

(4) שטחי הלימוד ומספר חדרי הלימוד יהיו בהתאם לפרוגרמות שהוכתבו על ידי אגף הפיתוח. בשאלות בעניין זה אפשר לפנות לאגף א', מיפוי ותכנון, במינהל הפיתוח, טל' 02-5603382/3.

ג. בהתאם לבקשה ולחוות הדעת, ניתן יהיה להחליט בשלב זה על מתן רישיון מותנה בלבד. לא יאוחר מאמצע חודש יולי תידרש הבעלות להגיש לפיקוח על החינוך המיוחד במחוז (ראה "רשימת בעלי התפקידים במחוזות") את רשימת התלמידים המשובצים במוסד החינוך. להלן רשימת המפקחות:

צפון: צילה אדלשטיין – 04-6500316 חיפה: ורדה לבנה - 04-8632716

מרכז: מלכה בן זקן – 03-6896691 תל אביב: רות זרנקין – 03-6896129

דרום: דניאלה מונטל – 08-6263078 ירושלים ומנח"י: ד"ר ורד דרש - 02-5601505

התיישבותי: אורנה פרידמן - 03-6898762 חרדי: שולמית סויסא - 02-5601724

ד. הרשימה תכלול פרטים אלו: שם התלמיד, תאריך הלידה, מס' ת"ז, הכתובת, סוג הלקות, התאריך של ועדת ההשמה האחרונה והמוסד שבו התלמיד למד בשנה הקודמת. אם המידע שיוגש לפיקוח המחוזי

והנתונים האחרים ביחס למוסד החינוך אשר התקבלו במשרד החינוך מלמדים כי מוסד החינוך אינו עומד בתנאי הרישיון הזמני המותנה, יערוך הפיקוח דוח פדגוגי בסוגיה זו ויעבירו לאגף הרישוי לצורך ביטול הרישיון הזמני המותנה.

ה. לתשומת לב מבקש הבקשה: מתן רישיון וההכרה או קיומם של התנאים הקבועים בסעיף זה אינו משמש התחייבות לתקצוב המוסד ולהקצאת שעות תקן חינוך מיוחד, על כל המשתמע מכך.

6. אופן הגשת בקשה לקבלת רישיון לפתיחת מוסד פטור

א. לצורך הגשת הבקשה, וקבלת שם משתמש וסימסה יזדהה נציג הבעלות באמצעות תעודת זהות / רישיון נהיגה ויצטייד בייפוי כח עליו חתומים מורשי החתימה של הבעלות.

ב. לצורך קבלת רישיון יש להגיש מסמכים אלו:

1. נספח 1 טופס הבקשה המלא על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש בשלושה עותקים.

2. תוכנית (תשריטים) של המבנה שבו המוסד עתיד להיות בשני עותקים

3. נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית (או אישור על בקשה להקצאה) או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עברה הרישוי מבוקש בעותק אחד

4. היתר בנייה למבנה או נספח 9 "טופס אישור שלא אותר היתר בנייה" בעותק אחד

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

6. נספח 4 "נוהל תקצוב מוסדות פטור" בעלות חדשה או בעלות שנדרשה לכך, נספח 7 "איתנות פיננסית" בעלות קיימת בעותק אחד

7. טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 5 ("טופס בטיחות") בעותק אחד

8. רשימת עובדי המוסד, גילם ומספר שנות לימודיהם בישיבה;

9. אישור כי כל העובדים במוסד החינוך (הן עובדי החינוך והן עובדי השירות), עומדים בדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א – 2001.

10. אישור כולל כי אין מניעה להעסיק את העובדים במוסד החינוך מבחינה בריאותית.

11. רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גילם ומען הוריהם;

12. תזכיר הסבר על המוסד- מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך לרבות רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות תלמידים, תקנון המוסד ומסגרת השעות הנלמדת על פי תחומי הלימוד במהלך שבוע הלימודים. התזכיר יוגש פעמיים בשנה בתחילת חודש חשוון ובתחילת חודש אייר;

13. הצהרת מגיש הבקשה כי לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה או שמתנהלת נגדו לפי חוק חקירה על עבירה כאמור; ניירות ערך, התשכ"ח - 1968, על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייבו;

14. אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או אישור ניהול זמני למוסד חדש.

15. פירוט של הציוד והריהוט המצויים במוסד;

16. שכר הלימוד וסדרי הגבייה;

17. תצהיר כי משכורות העובדים במוסד ישולמו על פי כל דין.

- ג. בקשה שתוגש ללא אחד מהמסמכים המפורטים לעיל תידחה על הסף.
- ד. מודגש בזאת, כי אין במתן האישור לפתיחה ולקיום מוסד חינוך ובמתן פטור, לחייב את משרד החינוך לתקצוב המוסד או לכל מחויבות אחרת.
- ה. כמו כן ימציא מבקש הרישיון את הבקשה והמצורפות, סרוקות על גבי דיסק CD או ב USB. לא תתקבל בקשה ללא דיסק נלווה (דהיינו, לא תתקבל בקשה המוגשת בצורה מודפסת) ובו הבקשה סרוקה עם כל הנספחים על פי ההנחיות מטה.
- 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 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 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. **בנוסף לכך במשלוח בקשה בדואר לא ניתן יהיה לקבל שם משתמש וסיסמה.**
- 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).
- (2) בעלות שמגישה בקשה לגבי מוסד חדש 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) בעלות שמגישה בקשה חדשה ליותר ממוסד אחד באותו CD, תפתח תיקייה נוספת עבור כל מוסד.
- (4) ניתן להגיש תשריטים ב- CD נפרד.
- (5) טופס הבקשה וכן כל נספח ייסרק בנפרד, ויקבל את המספור על פי סדר זה :

1. טופס הבקשה
2. טופס ההתחייבות.
3. תשריטים (גרמושקה).
4. מסמכי המבנה (שכירות/רישום בטאבו/אישור שימוש מהרשות)
5. היתר בנייה.
6. תעודת התאגדות של הבעלות הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה.

7. נוהל תקצוב / איתנות פיננסית.
 8. טופס התאמת תשתית ליעודה.
 9. רשימת עובדי המוסד, גילם ומספר שנות לימודיהם בישיבה;
 10. אישור כי כל העובדים במוסד החינוך (הן עובדי החינוך והן עובדי השירות), עומדים בדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א – 2001.
 11. אישור כולל כי אין מניעה להעסיק את העובדים במוסד החינוך מבחינה בריאותית.
 12. רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גילם ומען הוריהם;
 13. תזכיר הסבר על המוסד- מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך לרבות רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות תלמידים, תקנון המוסד ומסגרת השעות הנלמדת על פי תחומי הלימוד במהלך שבוע הלימודים.
 14. הצהרת מגיש הבקשה כי לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה או שמתנהלת נגדו לפי חוק חקירה על עבירה כאמור; ניירות ערך, התשכ"ח - 1968, על התאגיד ועל מי שמוסמך לחיבו; ;
 15. אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או אישור ניהול זמני למוסד חדש.
 16. פירוט של הציוד והריהוט המצויים במוסד;
 17. שכר הלימוד וסדרי הגבייה;
 18. תצהיר כי משכורות העובדים במוסד ישולמו על פי כל דין.
- (6) אין להגיש קובץ הפוך. יש לוודא שהקובץ קריא ומסודר.
 - (7) אין אפשרות לערוך שינויים בקבצים במרמנת. חשוב להגיע עם קבצים מוכנים למסירה.
 - (8) אפשר להגיש קבצים רק בפורמטים האלו: tif, jpeg, ping .

7. הטיפול הראשוני בבקשה לרישיון מוסד פטור

- א. עם קבלת הבקשה לקבלת רישיון לפתיחת מוסד פטור חדש תבצע המינהלת בדיקה מקדמית של הבקשה.
- ב. במידה והבקשה אינה שלמה היא לא תנותב ותועבר למנהלת הכללית עם המלצה לדחיית הבקשה לרישיון על הסף.
- ג. אם הבקשה שלמה היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:
 - (1) מחוז משרד החינוך
 - (2) ממונה בטיחות באגף
 - (3) לשכת הבריאות
 - (4) הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה
 - (5) חשבות- משרד החינוך
 - (6) מנהל אגף החינוך ברשות המקומית
 - (7) לאגף חינוך מיוחד – לגבי בקשות לפתיחת מוסד לחינוך מיוחד

- ד. 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.
- ה. פירוט לגבי הליך הטיפול בבקשה באמצעות הזכיין (שיטת העבודה) ניתן למצוא [בנוהל טיפול בבקשות באמצעות זכיין](#) (ראה נספח 11)

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

8. התנאים למתן רישיון לפתיחת מוסד חינוכי חדש

- אלו התנאים שלאחר שיתמלאו ניתן יהיה להמליץ למנכ"ל משרד החינוך על מתן רישיון:
- יא. **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 של מבקש הרישיון, 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 מסמך "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; מבקש הרישיון הגיש היתר בנייה למבנה שהבקשה לפתיחת המוסד הוגשה לגביו או אישור שלא אותר היתר בניה; לא התקבלה התנגדות של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה.
- ז. **הרשות המקומית**: לא התקבלה התנגדות של הרשות המקומית לגבי הבקשה לרישיון.
- ח. **מצורפות רלוונטיות לבית ספר פטור**: כאמור בסעיף "אופן הגשת בקשה לקבלת רישיון לפתיחת מוסד פטור" שלעיל.

9. ביטול רישיון

- א. הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך ניתן על סמך מכלול ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש הרישיון או בעל הרישיון ועל פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותם המשרד 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 ולהביא להוצאת צו סגירה של המוסד 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 ולהביא להוצאת צו סגירה של מוסד 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.

10. ועדת ערר

- א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהל הכללי שלא לאפשר פתיחת מוסד חינוכי או להפסיק פעילותו, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד, וזאת בכפופות להנחיות המפורטות בסעיף זה ובכל מקרה עליו לפעול על פי סעיפים 13-14 ב חוק הפיקוח.
- ב. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכז ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה וכפי שמפורסם באתר האינטרנט לגבי הגשת ערר ב"[דף חינוך מוכר שאינו רשמי \(חינוך חרדי\) - רישוי מוסדות- הגשת ערר](#)". (ראה נספח 10)
- ג. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו. **הכתובת למסירת הערר ביד: משרד החינוך, רחוב דבורה 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.

11. הגדרות

- בעלות:** תאגיד שמבקש לקבל רישיון על בית ספר.
- בעל מוסד/בעל בית הספר:** בעל מוסד מוכר ובאין בעל - התומך במוסד מוכר או הממנה את מנהלו או המכוון את פעולותיו ובאין אדם כאמור - מנהל המוסד.
- היתר:** כמשמעו בחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965
- חוות דעת חיובית מותנת:** חוות דעת מקצועית חיובית שעל פיה אפשר לתת רישיון ואפשר לקיים את התנאים לאחר קבלת הרישיון.
- חוות דעת מקדמית:** חוות דעת מקצועית אשר תינתן על בסיס הנתונים המפורטים בטופס הבקשה והמצורפות ובדיקות נוספות אשר יבוצעו על ידי הגורם המקצועי.
- חוות דעת מורחבת:** חוות דעת מקצועית אשר תינתן לאחר ביצוע בדיקה מקצועית במוסד החינוכי במהלך פעילותו במהלך השנה הראשונה לפעילותו.
- מוסד חינוך חדש:** בית ספר המבקש רישיון לראשונה.
- מוסד חינוך ("רגיל"):** בית ספר לפי חוק פיקוח על בתי-ספר, התשכ"ט-1969.

מועד הגשת בקשה לרישיון: מועד הגשת הבקשה לרישיון יהיה מיום 1.9 עד יום 28.2 של השנה הקודמת לשנת הלימודים שלקראתה הוגשה הבקשה לרישיון.

מחוז - אחד המחוזות המינהליים - צפון, חיפה, מרכז, תל אביב, ירושלים, דרום, חינוך התיישבותי, חרדי- כפי שקבע משרד החינוך. כל מוסד חינוכי מצוי בשטח אחד המחוזות ומפוקח בחלק מההיבטים על ידו.

מינהלת הרישוי: זכיון המשרד הפועל מטעמו בכל הקשור לקבלת בקשות למתן רישיון להפעלת מוסד חינוכי בהתאם לכללים ולהנחיות שנקבעו.

מנהל בטיחות מוסדות חינוך: עובד רשות מקומית או בעלות שיש בה מעל 50 מוסדות, המנהל את כל נושא הבקרה והפיקוח על בטיחות מוסדות חינוך.

מנהל בית ספר: בעל בית הספר, אם הוא מנהל אותו, או מי שממונה באותה שעה כנציגו האחראי של הבעלים של בית הספר.

המנהלת הכללית: המנהלת הכללית של משרד החינוך.

מנהל מחוז: כמשמעותו בתקנות חינוך ממלכתי (סדרי הפיקוח), התשי"ז - 1956.

מפקח: אדם שנתמנה על-ידי המנהל הכללי של משרד החינוך להיות מפקח לעניין יישום חוק הפיקוח.

נוהל תקצוב: נוהל הכולל הגשת מסמכים ותצהירים של הבעלות המבקשת תקציב לראשונה במטרה להוכיח: את התאגדות הבעלות כדין ובהתאמה למטרותיה המוצהרות, את האיתנות הפיננסית הנדרשת להפעלת מוסד חינוך לפי חוק הפיקוח ואת תשלום שכר לעובדי ההוראה כדין במוסדות החינוך הפעילים.

נספח ג: טפסים של הצהרת הבעלות וחוות-דעת רואה החשבון של הבעלות המתוקצבת. 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. נספח ג יועבר למינהלת הרישוי כתנאי בסיסי לקבלת רישיון ותקצוב. החובה למלא את נספח ג זה חלה על בעלות קיימת המבקשת לפתוח מוסד חדש או לחדש רישיון למוסד קיים.

עובד הוראה: מי שעוסק בבית הספר ועיקר עיסוקו בו הוא בהוראה או בחינוך.

עובד שירות: מי שעוסק בבית ספר ואיננו עובד חינוך.

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.

רשות הבריאות (להלן "הרשות"): הגורם המוסמך מטעם משרד הבריאות לעניין קביעה ואישור של רמת התברואה במוסדות חינוך.

רשות חינוך מקומית: כמשמעה בחוק לימוד חובה, התשי"ט - 1949.

תכנית היסוד: מספר השעות לפי המקצועות שהן חובה על כל מוסד חינוך.

תכנית הלימודים: תכנית הלימודים המאושרת ללימוד במוסד חינוך לרבות תכנית היסוד.

תלמיד: לעניין נוהל זה - ילד שמלאו לו שלוש שנים לפחות לפני א' בטבת בשנה הקודמת לשנת הלימודים המדוברת.

תזכיר הסבר: מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך, לרבות: רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נוהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות התלמידים;

טפסים להגשת בקשה לאישור פתיחה וקיום מוסד פטור לשנת הלימודים

באמצעות

בקשה לפתוח ולקיים מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה

בהתאם לסעי' 5(א) לחוק לימוד חובה, התש"ט-1949

- מצורפות יוגשו בהתאם להוראות בנוהל הרישוי.
- הטופס והמצורפות וכן ה-cd יוגשו באמצעות הבעלות או בדואר רשום למשרדי הזכייין (ולא למשרד החינוך)
- בקשה שתגיע שלא על פי ההנחיות המפורטות בנוהל 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.

הנני מבקש לפתוח ולקיים מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה בהתאם לסעי' 5(א) לחוק לימוד חובה,

התש"ט-1949*

פרטים על התאגיד

שם התאגיד _____

מען התאגיד _____ מס' הטלפון _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____

מען למשלוח מכתבים _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____ @ _____

מספר הרישום _____ תאריך התאגדותו _____

החוק שלפיו הוקם התאגיד _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

שם המשפחה _____ השם הפרטי _____ מס' ת.ז. _____

תאריך הלידה _____ שם האב _____

המען הקבוע _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

תפקידו בתאגיד _____

מס' טלפון נייד _____ מס' פקס' _____

* לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד (ראה סעיף 5.15 בנוהל זה)

פרטים על המוסד

שם מוסד החינוך _____

מען מוסד החינוך: _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

מס' הטלפון במוסד החינוך _____

מוסד החינוך נמצא בתחום שיפוט העירייה / המועצה המקומית / המועצה האזורית *

תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה

שנת יסודו של מוסד החינוך _____
שם המנהל החינוכי: _____ ת.ז.: _____
משך הלימודים: _____
שפת ההוראה: _____
לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____
האם קיימת ספריה במוסד החינוך? כן לא מספר כרכים בספריה: _____

הצהרה

אני הח"מ מצהיר(ה) בזה, כי כל הפרטים הרשומים לעיל, וכן במצורפות, הם נכונים ומדויקים ושידוע לי, כי על פי חוק עלי להודיע לגורם המוסמך בחוק באמצעות הגורם אליו הוגשה בקשת הפטור על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו או במצורפות. בפרק זמן סביר.

חתימת מגיש הבקשה

שם מגיש הבקשה

תאריך

טופס התחייבויות והצהרות של מגיש הבקשה

הנדון: התחייבות והצהרת מבקש אישור הפעלה וקיום של מוסד פטור

אני החתום מטה, מבקש אישור לפתיחה וקיום ואישור פטור מחוק לימוד חובה, התשי"ט-1949 עבור מוסד החינוך:

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפרטת בבקשה זו הכוללת הוראת תוכנית הלימודים כפי שנקבעו על ידי משרד החינוך, והמפורטות בחוזר מנכ"ל תשס"ג/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 רפואי להעסקתם 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 לקבלת 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.
17. הנני מצרף בזאת את כל תשריטי המבנה.

בתחום הכספי

18. הנני מתחייב לפעול על פי כל הכללים וההנחיות שנקבעו על ידי הגורמים המוסמכים במשרד החינוך והמפורטים בנוהל תיקצוב מוסדות חינוך המעודכן.
19. הנני מצהיר כי ידוע לי כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים למתן 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.
20. 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.
21. מתחייב להיות המעסיק הישיר של כל עובדי החינוך, במוסד עברו מבוקש האישור והפטור מחוק לימוד חובה ולשלם את שכרם עפ"י דיני עבודה הנהוגים במשק.

בתחום התכנון והבניה –

22. הנני מתחייב בזאת לוודא כי כל השטח בו אני מתעתד להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח ("המבנה") עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965 ולצורך הוכחת עמידתי בדינים אלה הנני מתחייב לצרף היתר בניה ואישור שימוש כדין.

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 לשלוחיו המוסמכים על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו או במצורפות.

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

אישור

אני הח"מ עו"ד _____ מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר נושא ת"ז / המוכר/ת לי אישית, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי י/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, אם לא י/תעשה כן, אישר/ה נכונות ההצהרה הנ"ל וחתם/ה עליה בפני.

_____ תאריך
_____ חתימה
_____ חותמת

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט-1969

**לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים**

ג.א.נ.,

- מצורפות יוגשו בהתאם להוראות בנוהל הרישוי.
- הטופס והמצורפות וכן ה-cd יוגשו באמצעות הבעלות או בדואר רשום למשרדי הזכייין (ולא למשרד החינוך)
- בקשה שתגיע שלא על פי ההנחיות המפורטות בנוהל 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.

הנני מבקש להפעיל את ביה"ס בעקבות העברתו למבנה אחר, לשנת הלימודים _____ כמפורט להלן:

בית ספר יסודי חטיבה עליונה בית ספר על יסודי בית ספר על-תיכוני (יג'י-יד')

ביי"ס למבוגרים אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה: _____

עיוני מקצועי חקלאי ימי מקיף טכנולוגי חינוך מיוחד (יש לצרף נספח בהתאם לס' 5.4.3.1 בנוהל)

לבנים לבנות מעורב

מגזר חרדי אחר

1. פרטים על מבקש הרישיון:

5.1. אם המגיש הוא פרט (ולא תאגיד)

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

תאריך לידה: ____/____/____ מקצוע: _____

אזרחות: _____ מען קבוע: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

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

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

5.2. אם המגיש הינו תאגיד:

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
מען למשלוח מכתבים: _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

מס' פקס: _____

מס' הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

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

לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בפרק 7 – "מצורפות נדרשות"

2. פרטים על בית הספר:

5.1. שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____
5.2. מען בית הספר: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
5.3. מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____
5.4. כתובת דוא"ל: _____ @ _____
5.5. ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____
5.6. חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____
תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____
5.7. שם מנהל ביה"ס _____ טל' נייד: _____
5.8. משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכו'): _____
5.9. לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____
לימודי ערב: משעה _____ עד שעה: _____
5.10. שפת ההוראה: עברית ערבית אנגלית יידיש אחרת: _____
(ניתן לציין יותר משפה אחת)
5.11. האם קיימת ספריה בביה"ס: כן מס' הכותרים בספריה: _____ לא
5.12. 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

3. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות במבנה אליו מבוקשת ההעברה:

5.1. תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____ :
 גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

5.2. 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					

- 5.3. האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? כן לאיזו מטרה: _____ לא
- 5.4. מס' הכיורים _____
- 5.5. מספר ברזי השתייה: _____
- 5.6. מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____
- 5.7. האם קיים מקלט/ממ"ד? כן שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת כן לא
 אם כן – לאיזו מטרה משמש? אין מקלט/ממ"ד
- 5.8. האם ישנה/ן חצרות? כן השטח _____ מ"ר לא
- 5.9. סוג הגדר סביב ביה"ס: בניה עץ רשת אחר: _____

5.10. 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:

5.1. 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

5.2. 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')

5.3. ייעודי 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)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

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										
.13										
.14										

פרטים מקצועיים:

הערות	מס' תיק אישי במשרד החינוך	מס' שעות ההוראה	מקצועות		סוג ומס' רישיון ההוראה/הדרכה	הסמכה פדגוגית	תואר אקדמי (או מקצועי) במקצוע/ות	שם פרטי	שם משפחה	מס'
			ההוראה	הדרכה						
										.1
										.2
										.3
										.4
										.5
										.6
										.7
										.8
										.9
										.10
										.11
										.12
										.13

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 שהמזיע בעבר שאלון עובד הוראה המצורפות אך אינו יודע את מספר תיקו במשרד, יירשם בעמודת מס' התיק – "הומצא".

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעיל בית ספר בעקבות פיצול מבנה ביה"ס

הקיים

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט- 1969

- מצורפות יוגשו בהתאם להוראות בנוהל הרישוי.
- הטופס והמצורפות וכן ה- cd יוגשו באמצעות הבעלות או בדואר רשום למשרדי הזכייין (ולא למשרד החינוך)
- בקשה שתגיע שלא על פי ההנחיות המפורטות בנוהל 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 לפצל את מבנה בית הספר שפרטי מפורטים להלן לשנת הלימודים _____ :

- בית ספר יסודי חטיבה עליונה בית ספר על יסודי בית ספר על-תיכוני (יג-יד')
- ביי"ס למבוגרים אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה: _____
- עיוני מקצועי חקלאי ימי מקיף טכנולוגי חינוך מיוחד
- לבנים לבנות מעורב
- מגזר חרדי אחר

**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: _____ רחוב _____ מס' ישוב _____ מיקוד _____

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

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

1.2 אם מבקש מהרישיון הינו תאגיד:

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

מען למשלוח מכתבים: _____ רחוב _____ מס' ישוב _____ מיקוד _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____ רחוב _____ מס' ישוב _____ מיקוד _____

מס' פקס: _____

מס' הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

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

תאריך לידה: ____/____/____ שם האב: _____

מען קבוע: _____

מיקוד ישוב מס' רחוב

תפקידו בתאגיד: _____

מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בסעיף "מצורפות נדרשות"

2. פרטים על בית הספר:

2.1 שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____

2.2 מען בית הספר: _____

רחוב מס' ישוב מיקוד

2.3 מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____

2.4 כתובת דוא"ל: _____@_____

2.5 ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____

2.6 חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____

2.7 שם מנהל ביה"ס _____ תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____

2.8 משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכו'): _____

2.9 לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____

לימודי ערב: משעה _____ עד שעה _____

2.10 שפת ההוראה: עברית ערבית אנגלית יידיש אחרת: _____

(ניתן לציין יותר משפה אחת)

2.11 האם קיימת ספריה בביה"ס: כן מס' הכותרים בספריה: _____ לא

2.12 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 מוחי/נכות פיזית חירשות/כבדות שמיעה עיוורון/לקות ראייה

עיכוב התפתחותי עיכוב שפתי

3. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות (יש לפרט לגבי המבנה המפוצל):

3.1 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____

גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

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

סוג הבניה				ייעוד		מס"ד
יביל	עץ	אזבסט	בניה קשה	מגורים	לימודים	
						.5
						.6
						.7
						.8

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

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 חצרות? 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		

4.3 יעוד חדרים

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	

קוד	ייעוד חדרים	כמות
1	חדר לימוד	
2	חדר חטיבה צעירה (א-ב')	
3	חדר מורים	
4	חדר מינהלה/מזכירות	
5	ספרייה/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	

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 תכנית לימודים כן (מצ"ב) לא
תכנית 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 תכנית 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)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5.5 דרכי הערכה

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

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										
13										

פרטים מקצועיים:

מס'	שם משפחה	שם פרטי	תואר אקדמי (או מקצועי) במקצועות	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										
.12										
.13										
.14										
.15										

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 שהמזיע בעבר שאלון עובד הוראה המצורפות אך אינו יודע את מספר תיקו במשרד, יירשם בעמודת מס' התיק – "הומצא".

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעלת בי"ס בעקבות תוספת מבנים למבנה הנוכחי

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט- 1969

- מצורפות יוגשו בהתאם להוראות בנוהל הרישוי.
- הטופס והמצורפות וכן ה-cd יוגשו באמצעות הבעלות או בדואר רשום למשרדי הזכייין (ולא למשרד החינוך)
- בקשה שתגיע שלא על פי ההנחיות המפורטות בנוהל 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 להוסיף מבנה/ים לבית הספר שפרטיו מפורטים להלן לשנת הלימודים _____ :

- בית ספר יסודי חטיבה עליונה בית ספר על יסודי בית ספר על-תיכוני (יג-יד')
- ביי"ס למבוגרים אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה: _____
- עיוני מקצועי חקלאי ימי מקיף טכנולוגי חינוך מיוחד
- לבנים לבנות מעורב
- מגזר חרדי אחר

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: _____

רחוב	מס'	ישוב	מיקוד
_____	_____	_____	_____

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

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

1.2 אם מבקש מהרישיון הינו תאגיד:

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

רחוב	מס'	ישוב	מיקוד
_____	_____	_____	_____

מען למשלוח מכתבים: _____

רחוב	מס'	ישוב	מיקוד
_____	_____	_____	_____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

מס' פקס: _____

מס' הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

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

תאריך לידה: ____/____/____ שם האב: _____

מען קבוע: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

תפקידו בתאגיד: _____

מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

_____@_____

לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בסעיף "מצורפות נדרשות"

2. פרטים על בית הספר:

2.1 שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____

2.2 מען בית הספר: _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

2.3 מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____

2.4 כתובת דוא"ל: _____@_____

2.5 ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____

2.6 חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____

2.7 שם מנהל ביה"ס _____ תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____ טלי נייד: _____

2.8 משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכו'): _____

2.9 לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____

לימודי ערב: משעה _____ עד שעה _____

2.10 שפת ההוראה: עברית ערבית אנגלית יידיש אחרת: _____

(ניתן לציין יותר משפה אחת)

2.11 האם קיימת ספריה בביה"ס: כן _____ מס' הכותרים בספריה: _____ לא

2.12 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

3. פרטים על המבנים הנוספים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

3.1 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____ : _____
 גוש חלקה תת-חלקה

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

סוג הבניה				ייעוד		מס"ד
יביל	עץ	אזבסט	בניה קשה	מגורים	לימודים	
						.9
						.10
						.11

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

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		

4. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

4.1 חדרים ללימודים עיוניים:

מספר תלמידים			מיזוג אור**	הסקה**	שטח	רוחב	אורך	דרגת הכיתה*
ס'ה"כ תלמידים	בנות	בנים						
			סך הכל תלמידים					

* ציין א', 1, א"ז וכ"ו

** 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 ייעודי 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	jsr njacho	
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 תכנית לימודים כן (מצ"ב) לא

תכנית 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 תכנית 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 הערכה

- 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

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										
13										
14										
15										

פרטים מקצועיים:

מס' הערות	מס' תיק אישי במשרד החינוך	מס' שעות ההוראה	מקצועות		סוג ומס' רישיון ההוראה/הדרכה	הסמכה פדגוגית	תואר אקדמי (או מקצועי) במקצוע/ות	שם פרטי	שם משפחה	מס'
			ההוראה	ההדרכה						
										.1
										.2
										.3
										.4
										.5
										.6
										.7
										.8
										.9
										.10
										.11
										.12
										.13
										.14

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 שהמזיע בעבר שאלון עובד הוראה המצורפות אך אינו יודע את מספר תיקו במשרד, יירשם בעמודת מס' התיק – "הומצא".

**נוסח הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות
למוסדות תרבותי יחודי/פטור**

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים
א.ג.ג.,

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, מצווי ההרחבה, ומההסכמים הקיבוציים החלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.
 - ב - התאגיד שילם לעובדיו בשנה שהסתיימה 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 לקופות גמל כדין.
 - ג - במאזנו של התאגיד ליום 31 בדצמבר _____ נכללו הפרשות כספיות נאותות, בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים (מכל הבחינות המהותיות) שבוצעו למימוש כל מחויבויותיו לעובדיו, בסך כולל של _____ (לא כולל התחייבויות שוטפות בגין משכורת חודש דצמבר _____).
- ולראיה באנו על החתום:

1.	תאריך	שם מורשה החתימה	חתימת מורשה החתימה	חותמת התאגיד
2.	תאריך	שם מורשה החתימה	חתימת מורשה החתימה	חותמת רואה חשבון לזיהוי בלבד

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.

תאריך	חתימת עורך הדין	חותמת עורך הדין
-------	-----------------	-----------------

למוסדות תרבותי יחודי/פטור

לכבוד

משרד החינוך

ירושלים

א.ג.ג.,

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 וכרואי החשבון של עמותת/חברת _____, ביקרנו את המפורט בסעיף ב' בדבר תשלומי שכר מינימום והפרשות לפנסיה 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 ולבצע 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' 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.

תאריך

חתימת רואי החשבון המבקרים

נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר איתנות פיננסית

למוסדות תרבותי יחודי/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/החברה (להלן – "התאגיד") הינם ליום 31 בדצמבר _____, בוקרו על ידי וחוות דעתנו נחתמה בתאריך _____.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של העמותה/החברה (להלן – "התאגיד") הינם ליום 31 בדצמבר _____, בוקרו 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 ממשיים לגבי המשך קיומו של התאגיד "כעסק חיי" (*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת התאגיד להמשיך ולהתקיים "כעסק חיי".

ב - לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת התאגיד לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכת דיון בנושא "העסק החיי" 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 הכספי של התאגיד עד לכדי העלאת ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של התאגיד "כעסק חיי".

(*) לעניין מכתבי זה "עסק חיי" – 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 אין לכלול במכתב זה את סעיפים 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.

לכבוד

בעלויות על מוסדות חינוך

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

קישור לנוהל תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי

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

קישור לנוהל תקצוב מוסדות תרבותי ייחודי ופטור

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

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,
חשבת משרד החינוך



טופס התאמת תשתית ליעודה
בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי

- 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 ימצא 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 יסודי כיתות א-ח בית ספר על יסודי טכנולוגי
 בית ספר יסודי עיוני בית ספר על יסודי אקסטרוני אחר _____

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

טלפון המוסד	כתובת המוסד		
	עיר	שכונה	מס' בית

מייל	בעלות	פרטי מנהל המוסד		
		שם + שם משפחה	טלפון	טלפון נייד

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 שלעיל , חובה .

שם וחתימת מנהל מחלקת החינוך ברשות/בעלות

סיכום:

1. לאור ממצאי המבדק הערכת הסיכונים והתוכנית לשיפור הבטיחות הריני 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 – מת"י ¹ יועץ בטיחות במגזר החינוך ¹

מנהל בטיחות מוסדות חינוך – מת"י אחר ² מספר תעודת הסמכה _____

חתימת עורך המבדק: _____ תאריך _____

¹ גורם מסמיק : מכון התקנים הישראלי
² גורם מסמיק: המכון לפיריון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי
³ באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך

אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

אל:
מינהלת רישוי מוסדות חינוך
משרד החינוך

הנדון: אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

שלום רב,

הריני להודיעכם בעניין:

מוסד שסמלו: _____ אשר נמצא בכתובת: _____ בגוש: _____ בחלקה: _____ כדלקמן:

1. מבנה המוסד נמצא בבעלות הרשות המקומית והיא בעלת הזכויות במבנה/ בבעלות _____

(מחק אה המיותר)

2. מבנה המוסד הוקם בשנת: _____ / בשנים: _____

(מחק את המיותר)

3. הריני להצהיר כי למיטב ידיעתי למבנה הוצא היתר בניה כדין אך תיק המבנה לא אותר בשל:

הנסיבות הבאות:

4. בהתאם לתוכנית החלה על השטח שמספרה: _____ השימוש המותר בשטח המבנה מיועד למטרות מוסדות ציבור / מוסדות חינוך/ בית ספר / גן ילדים / או יעוד אחר שמתאים לצורכי חינוך: _____.

5. בהתאם לתוכנית החלה על השטח שמספרה: _____ השימוש המותר בשטח המבנה הוא

ל: _____ ולמבנה הוצא היתר לשימוש חורג ביום _____ תוקפו של ההיתר לשימוש חורג הינו עד ליום: _____.

6. למבנה אין פטור מהיתר/ למבנה פטור מהיתר בהתאם לתקנות: _____

ובהתאם להוראות שעה של שר הפנים וזאת עד ליום: _____ לחודש: _____ לשנה: _____

7. נתונים נוספים (למשל: מבנה תקני, ללא תוספת בניה): _____

8. הריני לאשר כי המבנה נבנה בהתאם לדיני התכנון והבניה, הוא עומד בתוכנית המתאר, השימוש במבנה כמוסד חינוך תואם לכל תוכנית החלה בשטח והיקף השטח הבנוי תואם את התוכנית.

9. כמו כן, הריני לאשר כי אין לי התנגדות לפתיחת מוסד החינוך בתחומי הרשות המקומית.

תאריך: _____ יועץ משפטי של הרשות המקומית: _____

או יועץ משפטי של הוועדה לתכנון ובניה: _____

או מהנדס הוועדה המקומית לתכנון ובניה: _____

או יושב ראש הוועדה המקומית לתכנון ובניה: _____

חותמת וחתימה: _____

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 וחתימה: _____

נוהל טיפול בבקשות באמצעות הזכיוןכללי

נוהל הרישוי ומצורפותיו לתשע"ד עברו שינויים שיפורים והתיעלות כחלק ממיפוי ואבחון עומק ביחס לטיב השרות הנדרש ללקוחות הקצה. שלב קליטת החומר מהבעלות במעמד הגשת הבקשה החדשה לרישוי בתי ספר/גני ילדים משפיע באופן ישיר ומובנה על כל שלבי התהליך ותוצאותיו. **נוהל זה קובע את תקן השרות הנדרש ע"י משרד החינוך.**

שיטה

1. אופן ומועד הגשת הבקשות נקבע בנוהל ובנספחים המצורפים ופורסם לבעלויות לרבות דגשים המתארים ומפרטים את אופן ההגשה כך שיתנו מענה הולם לדרישות תקן השרות.
2. במינהלת מרמנת יותקנו 8 עמדות קליטה מאוישות בנציגי שרות. עמדת הקליטה תאפשר הגשת הבקשות בישיבה באופן המקנה חציצה בין עמדה לעמדה (סביבת עבודה אישית ושקטה).
3. בכל עמדה תהייה אפשרות נפרדת לבצע בדיקה עפ"י רשימת תיוג קבועה (צקליסט) לעותקים הידניים ולעותק הדיגיטלי - CD. יודגש כי הבדיקה הדיגיטלית מחויבת לביצוע בכל עמדה בנפרד ללא תלות בעמדה אחרת ע"מ למנוע עיכובים במשך הזמן הנדרש לקליטת הבקשה. החומר המוגש בכל בקשה לאחר שהתקבל ואושר יתויק בנפרד בחוצץ מופרד ומסומן לזיהוי ומניעת איבוד או עירוב בין בקשות.
4. יש לוודא את התקינות הטכנית של העותק הדיגיטלי שנמסר.
5. בתום בדיקת החומר ולאחר שהבקשה עמדה בכל תנאי הסף יקבל מגיש הבקשה אישור מסירה במקום וקוד זיהוי לבקשה עד לקבלת סמל מוסד.
6. בקשה שלא עמדה בכל הדרישות ותנאי הסף, יקבל מגיש הבקשה במקום אישור מסירה חלקית רק לחומר שנבדק ונמצא מתאים ודרישות מפורטות להשלמת החסר תוך ציון מועד אחרון להשלמתו.



7. בקשה שהוגשה באופן שאינו הולם את דרישות נוהל הרישוי והיא אינה עומדת באמות המידה הנדרשות, **לא תתקבל** ומגיש הבקשה יידרש להגיש את החומר בשנית עד למועד הנקוב. מגיש הבקשה יקבל פנייה מנציג השרות במקום המדגישה כי בקשתו לא התקבלה בשל אי עמידה בדרישות הנוהל. אישורים אלו יתועדו וישמרו בקובץ/תיק מיוחד.
8. נציג השרות יענוד תג זיהוי עם שמו ותפקידו ויציין בפני מגיש הבקשה כי בכל פנייה לברור או להמשך טיפול יש לפנות אליו בציון קוד הזיהוי לבקשה כי הוא מטפל בבקשה באופן שוטף (אחריות אישית של נציג השרות לקליטת הבקשה באופן מקצועי, מדויק ומותאם לרשימות התיוג בידיעה שהוא ממשיך לטפל בה בהמשך התהליך).
9. מרמנת יאפינו את משך הזמן הנדרש לביצוע שלב קליטת הבקשה עפ"י תקן השרות הנדרש ויגדירו אותו כמדד לבקרת איכות שישמש גם לתרגול והדרכת נציגי השרות. תקן זה ימש גם כמפתח לחישוב כמות עמדות הנדרשות בתקופות בהם יש עומס רב של הגשת בקשות במנהלת (בימים האחרונים של טווח הזמן להגשת הבקשה המוגדר בנוהל) עפ"י תקן זה יש להיערך לכמות עמדות נדרשת לנציגי שרות מעבר ל-8 עמדות בשוטף ולמקום איכלוסם (לתכנון ובצוע מיידים לימי העומס בתשע"ד).

דלית שטאובר