



המנהלת הכללית
Director General
المدير العام

ירושלים, ט"ו טבת תשע"ד
18 דצמבר, 2013
מספר פניה: 16101273
מספר סימוכין: 16101280

הנדון: נוהל רישוי – מוסד פטור חדש 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

פורסם בתאריך 23.12.13

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 28.2.14

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

קבלת קהל בימים א-ה בין השעות 00:15-09:00.

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

תוכן עניינים

1.	מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי	4
2.	המוסדות הנדרשים להגיש בקשה חדשה	4
3.	הדרישות ממבקש הרישוי	
3.1	בתחום הפדגוגיה	4
3.2	בתחום הבטיחות הסביבתית	6
3.3	בתחום התברואה והבריאות	7
3.4	בתחום הכספי	7
3.5	בתחום של התאגדות הבעלות	8
3.6	בתחום המבנה	8
4.	הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד	9
5.	אופן הגשת בקשה לקבלת רישוי לפתיחת בית ספר	10
6.	הטיפול הראשוני בבקשה	12
7.	התנאים למתן רישוי לפתיחת מוסד חינוכי חדש	13
8.	ביטול רישוי	14
9.	ועדת ערר	14
10.	הגדרות	15
12.	נספחים	17
	נספח 1 – בקשה לפתוח ולקיים מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה	17
	נספח 2 – התחייבות והצהרת המבקש	19
	נספח 3 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר	23
	נספח 4 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל ב"ס בעקבות פיצול מבנה ב"ס	32
	נספח 5 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת ב"ס בעקבות תוספת מבנים למבנה הנוכחי	40
	נספח 6 – נספח ג'	49
	נספח 7 – נוהל תקצוב	52
	נספח 8 – התאמת תשתית ליעודה	53
	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 – אישור בטיחות שנתי למוסד מוכש"ר לשנה"ל	57
	נספח 12 – דו"ח ביקורת תברואתית בבית"ס	58
	נספח 13 - איתנות פיננסית למבקשי רישוי שאינם מבקשים תקצוב	61

מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי

1.

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').

המוסדות / הבעלויות הנדרשים להגיש בקשה חדשה:

2.

- 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").

הדרישות ממבקש הרישיון –

3.

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:

בתחום הפדגוגי

3.1

- 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) מערכת השעות לשנת הלימודים שלגביה הוגשה הבקשה ותכנית הלימודים לכל אחת משכבות הגיל
 - (3) סדר היום בבית הספר
 - (4) תעודות הסמכה של עובדי ההוראהבנוסף 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' מוסד	סוג המוסד	דרישת סף	מספר תלמידים מינימלי 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"ב-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 שונה מהאמור בטבלה וזאת מנימוקים מיוחדים שיירשמו.

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

מס'*	סוג המוסד	מספר הכיתות	מספר תלמידים 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 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 – "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 ימולא 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

5.6.7 בעלות חדשה בין אם מבקשת תקצוב לראשונה ובין אם אינה מבקשת תקצוב כלל נדרשת להמציא מסמכים על איתנותה הפיננסית. בעלויות המבקשות תקציב לראשונה (ובמסגרת זו בעלויות שלהן ניתן רישיון בעבר ומבקשות תקציב לראשונה) נדרשות להגיש את נספח 7 "נוהל תקצוב" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח. בעלויות שאינן מבקשות תקציב, נדרשות להגיש את נספח 13 "בדיקת איתנות לבעלויות שאינן מבקשות תקצוב". מסמכים אלו יש להגיש בעת הגשת בקשה לרישיון.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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 תפועלו התקין של התאגיד
- ב. פרטים על מי שבידו השליטה על התאגיד ועל מי שמסמך לחייב את התאגיד (מורשה חתימה). 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 והבנייה 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 -
- 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). על מבקש הרישיון להגיש אישור שימוש כדין כאמור למקרקעין ולמבנה במידה ואין אישור שימוש כדין, על מבקש הרישיון להגיש אישור מיועמ"ש הרשות המקומית כי הוגשה בקשה להקצאה, והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין. בכל אישור יועמ"ש של הרשות המקומית יצויינו שם הבעלות, כתובת, הגוש והחלקה לגביהם הוגשה בקשת ההקצאה. מבקש רישיון שיגיש 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.

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. הבקשה תוגש על גבי טופס בקשה, (ראו נספח 1) בחתימת מורשי החתימה של התאגיד או על ידי הבעלים על מוסד החינוך.
- ב. לצורך הגשת הבקשה, וקבלת שם משתמש וסיסמה יזדהה נציג הבעלות באמצעות תעודת זהות / רישיון נהיגה ויצטייד בייפוי כח עליו חתומים מורשי החתימה של הבעלות.
- ג. 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 (ובמסגרת זו מנהל המוסד החינוכי).
 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. מסמכי התאגדות של הבעלות הכוללים תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד
 6. נספח 7 "נוהל תקצוב מוסדות פטור" בעלות חדשה או בעלות שנדרשה לכך, נספח 6 "איתנות פיננסית" בעלות קיימת בעותק אחד, נספח 13 "איתנות פיננסית למי שאינו מבקש תקצוב"
 7. טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 8 ("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.
- ד. בקשה שתוגש ללא אחד מהמסמכים המפורטים לעיל תידחה על הסף.
- ה. מודגש בזאת, כי אין במתן האישור לפתיחה ולקיום מוסד חינוך ובמתן פטור, לחייב את משרד החינוך לתקצוב המוסד או לכל מחויבות אחרת.

- ו. 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.
- ז. 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.
- ח. ככל שהבקשה תוגש באמצעות USB, לא יוחזר ה-USB למגיש הבקשה והוא יישאר בידי משרד החינוך.
- ט. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור.
- י. 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. יובהר כי בקשה חסרה תועבר לדחייה. אם תבחר הבעלות שלא להגישה ולהשלים את החסרים בבקשה, יהיה עליה למשוך את הבקשה בשלמותה (הבקשה תוחזר לבעלות ללא כל טיפול), והבעלות תוכל להגישה מחדש בשלמותה, וכל זאת במועדים שנקבעו לכך.
- יא. ניתן לשלוח בקשה גם בדואר רשום, ועליה להגיע למנהלת הרישוי עד למועד האחרון להגשת הבקשות. יובהר כי בקשה שתשלח 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.**
- יב. תינתן עדיפות בסדר בדיקת הבקשות לבקשות שיוגשו לפני המועד האחרון להגשת בקשות. אין להגיש בקשות למשרדי משרד החינוך.
- יג. הנחיות להגשת חומר סרוק:
 - (1) חומר סרוק יש להגיש בדיסק CD או USB (לא ב-DVD). ככל שיוגש חומר באמצעות USB, ה-USB יישאר בידי משרד החינוך.
 - (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.
 - תיקיה 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) ניתן להגיש תשריטים ב-CD נפרד.
 - (4) 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 / איתנות פיננסית למי שאינו מבקש תקצוב
 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 לחייבו;
 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.
- (5) אין להגיש קובץ הפוך. יש לוודא שהקובץ קריא ומסודר.
 - (6) אין אפשרות לערוך שינויים בקבצים במרמנת. חשוב להגיע עם קבצים מוכנים למסירה.
 - (7) אפשר להגיש קבצים רק בפורמטים האלו: gif, ping, pdf. יש להדגיש כי קובץ המכיל את תכנית המבנה (תשריטים) ניתן יהיה להגישו רק בפורמט tif.

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 שיפורט 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 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:

יד. **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. יובהר, שבמידה ומספר התלמידים יפחת מ-11, חוק הפיקוח אינו חל על המוסד והרישיון למוסד החינוך יפקע מאליו.
- ד. 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 לערר 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 בכפיפות 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' 02-5603999). 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 ואינו 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 לפחות לפי חוק לימוד חובה דהיינו מלאו לו 3 שנים לפני יום 31.12 של השנה לגביה מבוקש הרישיון.

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 הזכיון (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' התלפון _____
 מס' ישוב _____
 מען למשלוח מכתבים _____
 מס' ישוב _____
 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: _____
תקצוב: ☐ תוקצב בעבר ☐ מבקש תקצוב לראשונה ☐ לא מבקש תקצוב

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

הנדון: התחייבות והצהרת מבקש אישור הפעלה וקיום של מוסד פטור

אני החתום מטה, מבקש אישור לפתיחה וקיום ואישור פטור מחוק לימוד חובה, התש"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 לקחת 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 והבניה, לרבות חוק התכנון והבניה, 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 צפוי/ה 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 הזכין (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'-יד')

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

☐ עיוני ☐ מקצועי ☐ חקלאי ☐ ימי ☐ מקיף ☐ טכנולוגי ☐ חינוך מיוחד (יש לצרף נספח בהתאם לסי 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 ☐ לא ☐ 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:

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	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".

תאריך: _____ **שם מבקש הבקשה:** _____ **חתימה:** _____

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

הקיים

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 לפצל את מבנה בית הספר ספר סיידמפרטים להקן לשנת הלימודים _____ :

☐ 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

☐ 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 _____ טל' 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, 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)

מס"ד	ייעוד		סוג הבניה			
	לימודים	מגורים	בניה קשה	אזבסט	עץ	יביל
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. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

4.1 חדרים ללימודים עיוניים:

[illegible]

* ציין א'1, א'2 וכו'

**** לציון ב-X אם יש**

4.2 חדרים ללימודים מעשיים:

[illegible]

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	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	

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

תאריך: _____ שם מבקש הבקשה: _____ חתימה: _____

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

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 הזכ"י (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 להוסיף מבנה ל**בית הספר שפרטים מפורטים להלן לשנת הלימודים** _____ :

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

☐ ב"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)

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

3.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? ☐ כן ☐ לא ☐ לאיזו 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		

4. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

4.1 חדרים ללימודים עיוניים:

[illegible]

* ציין א'1, א'2 וכו'

**** לציון 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 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.										
15.										

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

תאריך: _____ **שם מבקש הבקשה:** _____ **חתימה:** _____

**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- _____, 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 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' 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 ההצהרה 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 ערכתי 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"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



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 חזר 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 וחוו"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 _____

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

טלפון המוסד	כתובת המוסד		
	רחוב	מס' בית	שכונה עיר

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 חזר המנהל כללי.
4. רצ"ב תכנית לשיפור בטיחות ביחס לפערים שהתבררו.
- 5.

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 : _____

4.

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 הישראליⁱ ☐ יועץ בטיחות במגזר החינוךⁱⁱ ☐ 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

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 חינוך / 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	שם הרחוב	מס' בית	ישוב	מיקוד
מען העורר:						

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	שם הרחוב	מס' בית	ישוב	מיקוד
מען העד:						

עד 2:

שם פרטי	שם משפחה	מס זהות	שם הרחוב	מס' בית	ישוב	מיקוד
מען העורר:						

מסמכים שיוגשו:

1. _____
2. _____
3. _____

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



11 נספח

מדינת ישראל - משרד החינוך

אישור בטיחות שנתי למוסד מוכר שאינו רשמי

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

9777408

יש לסמן ב✓ במשבצת המתאימה

יעוד המוסד החינוכי : ☐ גן ילדים ☐ בית ספר ☐ אחר _____

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

טלפון המוסד	כתובת המוסד			
	רחוב	מס' בית	שכונה	עיר

הריני לאשר כי המוסד הנ"ל ראוי לאכלוס כמוסד חינוכי,

לשנת הלימודים: _____

- עפ"י המבדק והערכת סיכונים אין במוסד מפגעים בקדימות 1- המסכנים חיי אדם.
- פערים שנתגלו בקדימות 2 ו- 3, יוסרו במסגרת תכנית שנתית / רב שנתית.

מנהל מח' החינוך ברשות/ בעלות
חותמת וחתימה

עורך מבדק הבטיחות
חותמת וחתימה

תאריך

כתובת: משרד החינוך, רח' דבורה הנביאה 2, טלפון: 02-5604243 פקס: 02-5602970
כתובת אתר המשרד : <http://www.education.gov.il>

שם הבעלות: _____ תאריך הביקורת: _____
 סמל ביה"ס _____ שם ביה"ס _____
 כתובת _____ טלפון _____
 שם המנהל _____ מס' תלמידים _____ מס' כיתות _____
 זרם חינוך _____ סוג ביה"ס _____

מטרת הביקורת:

☐ חו"ד מקדמית

☐ בקשת רישוי למוסד חדש

☐ בקשה לחידוש רישיון

☐ סיבה אחרת – פרט): _____

שם המפקח(ת) / אחראי התברואה: _____

הביקורת התקיימה בנוכחות: _____

מבנה חינוך ייעודי/ לא ייעודי (אם לא יי=עדוי - לציין את שימוש המבנה בעבר) _____

א. תשתיות

נושא	הערות	ציון	משקל	ציון משוקלל
הסביבה	מטרדים סביבתיים		4	
פיתוח המגרש	ניקוז		0.5	
	הצללה		2	
	אשפה		1	
	גודל ח. משחקים		2	
מים	מקור מים ואיכותם מערכת ומתקני מי שתייה, הגנה על מערכת מי שתייה		4	
	מתקני שתייה בחצר ומתקני שתייה למים צוננים, התאמת המתקנים לגיל הילדים		2	
מערכת סילוק שפכים	חיבור למערכת סילוק שפכים ציבורית		3	
מבנה	התאמת המבנה לפרוגרמה		15	
	איטום המבנה		1	
	מבנים קלים/יבילים- אישורים		2	
כיתות	שטח/צפיפות		3	
	גובה		1	
	רצפות		1	
	קירות ותקרה		1	
	חלונות ודלתות		1	
	איוורור		2	
	חימום		1	
שירותים	מס' הקבועות ומיקומם		5	
	חלוקה פנימית		1	
	איוורור		1	
	קירות		1	

נושא	הערות	ציון	משקל	ציון משוקלל
רצפה			1	
חלונות			0.5	
סוג קבועות			0.5	
דלתות ומחיצות			0.5	
שירותי צוות			0.5	
שירותים ניידיים			0.5	
אולם ספורט			1	
חדרי ספח			1	
פינת חי			10	
מטבח/ קייטרינג/ מזנון			70	
סה"כ פרק א'				

הערות:

תחזוקה ומצב תברואי

נושא	הערות	ציון	משקל	ציון משוקלל
סביבה			2	
מגרש	סוג צמחיה		1	
	מכלי אשפה		1	
	נקיון חצר		3	
מים	תחזוקת מערכת מי שתייה		3	
מבנה	מצב תברואי		4	
	כיתות- ריהוט		1	
	כתות – תאורה		1	
	איחסון חומרי ניקוי		1	
	אסבסט		1	
שירותים	ניר טואלט		1	
	סבון נוזלי		1	
	מגבות נייר		1	
	מצב תברואי ואחסון חומרי ניקוי		2	
	סימון ואיחסון כלי ניקיון		1	
			1	
אולם ספורט			5	
הזנה	התאמה להנחיות משרד הבריאות			
סה"כ פרק ב'			30	
סה"כ פרקים א' וב'			100	

הערות:

סיכום הביקורת התברואתית

אני, הח"מ, מפקח תברואה מטעם משרד הבריאות/ אחראי התברואה של המוסד*, מצהיר בזאת כי בצעתי את הביקורת שממצאיה פורטו לעיל. ולאור הממצאים הנני ממליץ:

☐ מתן אישור תברואתי מלא

☐ מתן אישור תברואתי מקדמי

☐ מתן אישור תברואתי משלים

☐ מתן אישור תברואתי מותנה (נא לציין את התנאים): _____

☐ אין מקום למתן אישור

חותמת וחתימת נציג הבעלות על המוסד

חתימת המפקח/אחראי התברואה

1. רשימת המסמכים להגשה

א - אופן הגשת המסמכים:

1. המסמכים יסודרו לפי המספר הסידורי המופיע ברשימה זו. על גבי כל מסמך יצוין בפינה השמאלית העליונה המספר הסידורי שבו הוא מופיע ברשימה הבאה. כך לדוגמא, תעודת רישום גוף תסודר כמסמך השלישי ברשימה, ותסומן בספרה 3 בפינה השמאלית עליונה.
- במקום מסמך שהנהלת הבעלות אינה יכול למסרו, יצורף דף הסבר החתום על ידי מורשי החתימה. כך לדוגמא, אם לבעלות אין כרגע תעודת רישום, יצורף דף הסבר שיישא את הספרה 3 וימוקם כמסמך השלישי.
2. יש להחתים שני מורשי חתימה של הבעלות על גבי כל עמוד מוגש
3. בעלויות שמסמכיהן לא יכילו את כל רשימת הדרישות לא יבדקו.

ב. המסמכים המבוקשים:

1. תיאור מילולי של הפעילויות השונות של הבעלות ובנוסף יש למלא את סעיפים א'-ה' בנספח א' המצורף לנוהל זה במלואם.
2. דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2011.
3. דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2012.
הדוחות יכילו פרוט מלא של כל פעילויות הבעלות ואת כל מקורות ההכנסה של הבעלות (כולל פרוט של כל משרד ממשלתי), בהתאם לאמור בנספח ד' - דגשים לעריכת דוחות כספיים. (ניתן לצרף את הביאור לפי מגזרי פעילות כחלק מהדוח המבוקר).
4. הדוח המילולי לשנת 2012, בהתאם לסעיף 37א' לחוק העמותות התש"מ – 1980.
5. מאזן בוחן מלא לשנת 2013.
6. נספח ב'.

7. הצהרת הבעלות בצירוף חוות דעת רואה החשבון המבקר, כי לבעלות אין התחייבויות כספיות שלא בוצעה לגביהן הפרשה חשבונאית (לרבות בגין יחסי עובד מעביד) מעבר למצוין בדוחות הכספיים לשנת 2012 (או ציון סכום ההתחייבות שלא בוצעה לגביה הפרשה חשבונאית).

8. תקציב ההשקעות של בית הספר והמקורות לכיסויו - על פי נספח ג'.

9. תקציב המוסד לשנה השוטפת עבור בעלות קיימת או תקציב המוסד לשנה ראשונה עבור בעלות המבקשת רשיון חדש (פתיחת מוסד שנה ראשונה). - על פי נספח ד'.

2. נספחים

נספח א' - פרטים לגבי הבעלות ופעילותה

א. פרטים רשמיים וכלליים

שם הבעלות _____ מספר הבעלות _____
רחוב _____ מספר _____ ישוב _____ מיקוד _____
טלפון _____ פקס _____
כתובת למשלוח מכתבים*: רחוב ומספר _____ ת.ד. _____
ישוב _____ מיקוד _____
טלפון _____ פקס* _____
כתובת דואר אלקטרונית _____
* מכתב שישלח לפי הכתובת או הפקס יחשב ככזה שהתקבל אצל הנהלת הבעלות.
פרטי המנכ"ל:

שם המנכ"ל: _____
רחוב _____ מספר _____ ישוב _____
מיקוד _____ טלפון _____ פלאפון _____

ג. בעלי תפקידים בבעלות

חברי ועד הבעלות (בחברה, נא למלא את פרטי בעלי המניות)

חברי ועד הבעלות					
	שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	שם האב	משמש בתפקידו מתאריך
1					
2					
3					
4					
5					
6					

בעלי תפקידים

בעלי תפקידים בבעלות						
	שם משפחה	שם פרטי	שם האב	ת.ז.	משמש בתפקידו מתאריך	
1	יושב ראש					
2	מזכיר					
3	גזבר					
4	מנכ"ל					
5	אחר _____					
6	מנהל החשבונות					
7	רואה חשבון					

מורשי החתימה

רשימת מורשי החתימה של הבעלות					
שם משפחה	שם פרטי	שם האב	ת.ז.	משמש כמורשה חתימה מתאריך	
					1
					2
					3
					4
					5

ד. חשבונות בנקים

שם בנק	מספר סניף	מספר חשבון	מטרת / ייעוד החשבון	מורשי חתימה	מורשי חתימה
					1
					2
					3
					4

ה. פרטים לגבי כל פעילויותיה של הבעלות

1) פרטים לגבי מוסדות חינוך חדשים (החל משנה"ל תשע"ד) אשר בגינם מבוקשת רישיון ממשרד החינוך.

שימו לב- יש לרשום בטבלה זו רק את המוסדות שהבעלות מבקשת בגינם רישיון חדש לשנה"ל תשע"ד - ושלא פעלו בשנים קודמות!

מספר עובדי הוראה תשע"ג	מספר תלמידי ס צפוי לתשע"ג	כתובת	סמל מוסד (במידה ויש)	סוג מוסד ושלב חינוך**	שם המוסד	
						1
						2
						3
						4

2) פרטים לגבי מוסדות חינוך שפעלו גם בשנים קודמות, אשר קיבלו רישיון.

מספר עובדי הוראה	מספר תלמידים	כתובת	סמל מוסד	סוג מוסד ושלב חינוך**	שם המוסד	
						1
						2
						3
						4
						5
						6

* במידה וחסר מקום באחת הטבלאות יש לצלם את הדף הרלוונטי ולצרף דף נוסף תוך מספור בהתאם.

** סוג מוסד : חינוך מיוחד / חינוך רגיל. שלב חינוך : יסודי, על יסודי, גן ילדים וכו'.

נספח ב' - דגשים לעריכת דוחות כספיים

א. כללי

- (1) בתאגידים שהם מלכ"רים, הדוחות הכספיים יערכו בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים למלכ"רים, בהתאם לגילוי דעת 69, תקן חשבונאות מספר 5 וכל תקן אחר שיפורסם ושיתייחס למלכ"רים.
- (2) הדוחות הכספיים יבוקרו על ידי רואה חשבון ויערכו על בסיס צבירה. סעיף זה חל על כל המלכ"רים, ללא קשר להיקף הכנסותיהם.
- (3) הדוחות הכספיים יערכו לשנה קלנדארית מלאה, המסתיימת ביום 31 לדצמבר בכל שנה.
- (4) הדוחות הכספיים יכללו באורים מפורטים על יתרות מהותיות.

ב. דגשים לעריכת דוחות כספיים

הנחיות אלו להלן אינן באות לסתור את כללי החשבונאות המקובלים, אלא לבאר מספר נקודות החיוניות לצורך הליך בדיקת הבעלויות המבקשות תקציב. בכל מקום שבו, לדעת רואה החשבון המבקר, קיימת סתירה בין הנחיות אלו לבין כללי החשבונאות המקובלים יש לפעול על פי הכללים המקובלים תוך מתן באור, כמקובל.

הדוחות הכספיים יכללו מאזן, דוח על הפעילות, דוח על השינויים בנכסים נטו, דוח על תזרימי מזומנים וביאורים.

כמו כן, לדוחות הכספיים יצורף הדוח המילולי, בהתאם לסעיף 37א לחוק העמותות התש"ס-1980.

ג. המאזן

- (1) יתרת הנכסים נטו, שלא קיימת לגביהם הגבלה, תכלול פרוט לגבי:
 - (א) נכסים נטו לשימוש לפעילות – שיועדו על ידי המלכ"ר.
 - (ב) נכסים נטו לשימוש לפעילות – שלא יועדו על ידי המלכ"ר.
 - (ג) נכסים נטו לשימוש לרכוש קבוע.
- (2) יינתן ביאור מלא לגבי הרכוש הקבוע של הבעלות שיכלול, בין השאר, פרטים לגבי נכסי נדל"ן שברשות הבעלות, תיאורם ותיאור השימוש שהבעלות עושה בהם.
- (3) הלוואות מעמותות וגופים קשורים – יש לבאר את הסכמי הלוואות בין הגופים, הריבית על הלוואות ואת זמני הפירעון הצפויים.
- (4) יש לתת גילוי נאות להתחייבות המלכ"ר בגין זכויות עובדים בעת פרישה וכן לגבי מדיניות ההנהלה בנושא זה.

ד. הדוח על הפעילות

- (1) הכנסות הבעלות תוצגנה בהתאם למקור ההכנסה שהתקבל, תוך הפרדה בין הכנסות מכל משרד ממשלתי בנפרד, מכל גוף מוניציפאלי, עמותות ותרומות.
- (2) ההכנסות מתרומות ירשמו כהכנסות ברוטו. הוצאות גיוס התרומה יוצגו בנפרד, במסגרת הוצאות ההנהלה והכלליות.
- (3) תבוצע הפרדה בין הוצאות הפעלה, הוצאות מחייה והוצאות הנהלה וכלליות.
- (4) הוצאות ההפעלה יכללו את ההוצאות הישירות הקשורות לביצוע מטרות הגוף (שאינן הוצאות מחייה), ובמיוחד את ההוצאות הקשורות להפעלת מוסדות חינוך.
- (5) הוצאות המחייה יכללו, בין היתר, הוצאות שהוצאו בגין מלגות ותמיכות ביחידים, הוצאות בגין רכישת מזון, גמילות חסדים ועוד.
- (6) הוצאות ההנהלה והכלליות יכללו את כל ההוצאות שאינן ניתנות לייחוס לפעילויות השוטפות (ראה גם דוח מיוחד בדבר הוצאות הנהלה וכלליות).

ה. באורים

- (1) הדוחות הכספיים יכללו באורים מפורטים על יתרות מהותיות של הגוף.
 - (2) באור לגבי הכנסות והוצאות הגוף, לפי מגזרי פעילות (ניתן לכלול כנספח נפרד, מבוקר). יש לחלק את סעיפי ההכנסות וההוצאות על פי המוסדות החינוכיים השונים והפעילויות השונות. אין צורך ליחס את הוצאות ההנהלה והכלליות.
 - (3) ראה דוגמה לביאור דוח הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות.
- (3) ביאור על צדדים קשורים ובעלי עניין:

א) על פי גילוי דעת 29 יינתן גילוי לעסקאות עם צדדים קשורים, שנעשו בתקופה שעליה ניתנו הדוחות, או קודם לכן ושהשתקפו או היו צריכים להשתקף באותם דוחות בשל השפעתן על המצב הכספי או על תזרימי המזומנים או על התוצאות העסקיות.

ב) על פי גילוי דעת 69 רואים כצדדים קשורים גם:

1. מי שחבר במלכ"ר.
2. מי שמחזיק בעשרה אחוזים או יותר מכוח ההצבעה בו או מהסמכות למנות בו מנהלים.
3. מי שרשאי למנות את המנהל הכללי של המלכ"ר או את יו"ר הוועד שלו.
4. מי שהינו חבר ועדת הביקורת של המלכ"ר.
- ג) היו פעולות של הצד שניתן עליו דוח, תלויות בהיקף משמעותי בעסקים של צד אחר, יש גלויות ולהבהיר את התלות הכלכלית הקיימת, גם אם שני הצדדים אינם קשורים.
- 4) בין היתר יינתן גילוי בדוחות הכספיים בדבר:
 - א) השכר והמשכורת לחברי הדירקטוריון (ובכלל זה חברי ועד הגוף או ממלאי תפקידים במוסדות ניהול).
 - ב) דמי ניהול, השתתפות בהוצאות ריבית ופריטים אחרים דומים המשולמים לצדדים קשורים או המתקבלים מצדדים קשורים.
 - ג) עסקאות שלא במהלך העסקים הרגיל, שנעשו עם צדדים קשורים, לרבות תיאור העסקה, המחזור והתוצאה.
 - ד) עסקאות ללא תמורה שנעשו עם צדדים קשורים.
- 5) יש לציין בביאורים ולהבהיר את התלות הקיימת במי שתורם, מקציב או מעניק מענקים למלכ"ר דרך קבע ובהיקף משמעותי, גם אם אותו צד והמלכ"ר אינם "צדדים קשורים". יוצגו בנפרד היתרות עם כל אחד מהם וההכנסות שצמחו מכל אחד מהם.

נספח ג' - תקציב השקעות

תקציב השקעות

<u>השקעות:</u>	<u>₪</u>
ציוד אלקטרוני ומחשבים	
ריהוט בית ספרי	
שיפורים במושכר	
אחרים	
סה"כ השקעות	
מקורות:	
גבייה עצמית	
הקצבות	
תרומות	
אחרות	
סה"כ מקורות	
עודף / גרעון	

נספח ד - תקציב שוטף

סוג מוסד	
מקורות	ה
גבייה עצמית	
תרומות	
הקצבות	
אחרות	
סה"כ	
שימושים	
עלות הפעילות:	
שכר עובדי הוראה	
שכר עובדים אחרים (כולל סייעות)	
הוצאות חינוכיות	
שכר דירה ואחזקה	
אחזקת ציוד	
מלגות	
הסעות	
אחרות (יש לפרט)	
סה"כ עלות הפעילות	
הנהלה וכלליות:	
שכר ונלוות	
משרדיות	
יעוץ מקצועי והנה"ח	
משפטיות	
תקשורת	
שכר דירה ואחזקה	
ביטוח	
אחרות (יש לפרט)	
סה"כ הנה"כ	
מימון	
סה"כ הוצאות	
סה"כ הכנסות	
עודף / גרעון	

פירוט ואישור המסמכים המועברים

הסבר במידה וחסר מסמך	חסר	הוגש	
			תיאור מילולי של הפעילויות השונות של הבעלות
			נספח א
			דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2011
			דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2012
			נספח ב' דגשים לעריכת דוחות כספיים
			הדוח המילולי לשנת 2012
			מאזן בוחן מלא לשנת 2013
			הצהרת הבעלות בצירוף חוות דעת רואה החשבון המבקר, כי לבעלות אין התחייבויות כספיות שלא בוצעה לגביהן הפרשה חשבונאית (לרבות בגין יחסי עובד מעביד) מעבר למצוין בדוחות הכספיים לשנת 2012 (או ציון סכום ההתחייבות שלא בוצעה לגביה הפרשה חשבונאית).
			נספח ג' - תקציב השקעות
			נספח ד' - תקציב שוטף

ⁱ גורם מסמך : מכון התקנים הישראלי

ⁱⁱ גורם מסמך: המכון לפרייון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי

ⁱⁱⁱ באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך