



המנהלת הכללית
Director General
المدير العام

ירושלים, ט"ו טבת תשע"ד
18 דצמבר, 2013
מספר פניה: 16101273
מספר סימוכין: 16101283

הנדון: נוהל רישוי ונוהל הכרה – מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים 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 יאוחר מיום 30.1.14 ואילו בקשות לקבלת רשיונות עבור מוסדות חדשים יוגשו לא יאוחר מיום 28.2.14.

לגבי מוסדות תרבותיים – ייחודיים, המועד האחרון להגשת בקשות חדשות וחידושים, לא יאוחר 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 מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים בחינוך המוכר שאינו רשמי, ולהכרה בהם. יודגש כי הוראות אלה אינן מחליפות את הוראות חוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, תשס"ח-2008 ואת התקנות מכוחו, וכל חקיקה אחרת, וכן את מדיניות המשרד כפי שהיא מובאת בחוזרי המנכ"ל, אלא באות להוסיף עליהן ולפרטן.

בנוסף לרישיון שניתן על פי חוק הפיקוח על מוסד להיות מוכר בהתאם לחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, תשס"ח-2008. הנוהל שלהלן עוסק בבקשת הרישיון ובבקשת ההכרה.

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

בקשה לרישיון ובקשה לקבלת הכרה יתקבלו לא יאוחר מיום א' באייר שלפני תחילת שנת הלימודים, על כל המצורפות. **לשנת הלימודים תשע"ה תוגש עד ליום כ"א בסיון התשע"ד (1.5.2014).**

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

קבלת קהל לצורך הגשת בקשות בלבד 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

4	1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי	
4	2. המוסדות הנדרשים להגיש בקשה חדשה	
	3. הדרישות ממבקש הרישוי	
4	3.1 בתחום הפדגוגיה	
5	3.2 בתחום הבטיחות הסביבתית	
5	3.3 בתחום התברואה והבריאות	
5	3.4 בתחום הכספי	
6	3.5 בתחום של התאגדות הבעלות	
6	3.6 בתחום המבנה	
7	4. אופן הגשת בקשה לקבלת רישוי לפתיחת בית ספר	
9	5. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר שאינו רשמי	
9	6. הטיפול הראשוני בבקשה	
10	7. התנאים למתן רישוי לפתיחת מוסד חינוכי חדש	
10	8. התנאים למתן הכרה למוסד חדש	
	9. ביטול רישוי והכרה	
11	9.1 ביטול רישוי	
11	9.2 ביטול הכרה	
12	10. ועדת ערר	
13	11. הגדרות	
14	12. נספחים	
14	נספח 1 - בקשה לקבלת רישוי למוסד חינוך תרבותי ייחודי	•
16	נספח 2 - בקשה להכרה במוסד חינוך תרבותי ייחודי	•
17	נספח 3 – תצהיר מגיש הבקשה להכרה	•
18	נספח 4 – תצהיר מגיש הבקשה לרישוי	•
19	נספח 5 – נוהל תקצוב	•
20	נספח 6 – נספח ג'	•
23	נספח 7 – טופס התאמת תשתית ליעודה	•
25	נספח 8 – אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה	•
26	נספח 9 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת מוסד תרבותי ייחודי בעקבות מעבר מבנה	•
28	נספח 10 – טופס בקשה לקבלת רישוי להעברת בעלות על מוסד תרבותי ייחודי	•
30	נספח 11 - טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת בייס בעקבות פיצול מבנה בייס	•
38	נספח 12 - טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת בייס בעקבות תוספת מבנים למבנה הנוכחי	•

1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי והכרה

על פי חוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים חלה חובת רישוי על כל מוסד חינוך שלומדים בו תלמידים בכיתות ט' עד י"ב, כולן או חלקן, שניתן בו חינוך שיטתי הנובע מאורח חייו של הקבוצה התרבותית הייחודית הלומדת בו בהתאם למאפייניה הייחודיים. קבוצה תרבותית ייחודית הינה קבוצת אוכלוסייה שיש לה מאפיינים תרבותיים ייחודיים והיא אחת מאלה: קבוצת האוכלוסייה החרדית שתלמידיה לומדים בישיבה לימודי קודש לפי ההלכה היהודית או קבוצת אוכלוסייה אחרת שקבע שר החינוך בצו.

2. המוסדות / הבעלויות הנדרשים להגיש בקשה חדשה (בקשה לרישיון ובקשה להכרה)

- א. מוסד חדש
- ב. מוסד שהגיש בקשה ובקשתו נדחתה – בין אם הוצא למוסד צו סגירה או לא
- ג. מוסד העובר בעלות: יש להגיש בקשה להעברת בעלות (מצורף נספח 10) ולצרף לבקשה הסכם העברת בעלות (ניתן לעיין בנוהל העברת בעלות המפורסם באתר האינטרנט של המשרד) וכן כל מסמך בהתאם לנוהל זה.
- ד. בעלות המבקשת להעביר מוסד למבנה השונה מזה שעבורו ניתן הרישיון (מצורף נספח 9 "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 (מצורף נספח 11 "טופס בקשה לפיצול מבנה/מוסד")
- ו. בעלות המבקשת להוסיף מבנה למבנה קיים – (מצורף נספח 12 "בקשה לתוספת מבנה למבנה קיים").

3. הדרישות ממבקש הרישיון וההכרה

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

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

3.1 בתחום הפדגוגי

- א. על מגיש הבקשה להגיש מסמכים המפרטים את פריטי המידה הבאים:
- א. רשימת לימודי הקודש ומסגרת השעות הנלמדות על פי תחומי הלימוד במהלך שבוע הלימודים.
- ב. רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גילם ומען הוריהם.
- ג. רשימת מי שיועסקו במוסד.

3.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

- א. על מגיש הבקשה להגיש אישור יועץ בטיחות מוסמך ולפני תנאי הציוד, הרהיטים והבטיחות במוסד הם בהתאם לקבוע בחוזר המנכ"ל בנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך בעניין זה.
- ב. אישור יועץ הבטיחות יוגש על גבי נספח 7 - 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.
- ג. 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.
- ד. עותק של המסמכים והאישורים הנדרשים יישמר בתיק הבטיחות במוסד החינוכי ובמשרדי הבעלות למשך חמש שנים לפחות.

3.3 בתחום התברואה והבריאות

- א. על מבקש הרישיון לצרף לטופס הבקשה לרישוי תשריטים של מבנה בית הספר וחצרותיו.
- ב. על מבקש הרישיון להחזיק במוסד החינוכי בכל עת העתק של תשריטים של המבנה. עם זאת חוות הדעת של משרד הבריאות לא תותנה בהימצאות התשריטים במוסד.

3.4 בתחום הכספי

על מגיש הבקשה להגיש מסמכים המפרטים את פריטי המידה הבאים :

- 1 מאזן מבוקר
- 2 מאזן בוחן
- 3 גובה שכ"ל וסדר גביתו
- 4 מכתב להורים בנושא גובה שכ"ל וסדר גביתו
- 5 אישור ניהול תקין או אישור ניהול זמני
- 6 אישור ניהול ספרים
- 7 דו"ח מיוחד של רואה חשבון על הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות
- 8 דו"ח מיוחד של רואה חשבון בעניין שכר והוצאות הנהלה וכלליות
- 9 דו"ח מיוחד של רואה חשבון בעניין עסקאות עם צדדים קשורים
- 10 חו"ד רואה חשבון כי אין התחייבויות נוספות בגין יחסי עובד מעביד
- 11 תזכיר הסבר
- 12 נוהל תקצוב (אם מדובר בבעלות חדשה)

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.

א. 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.

ב. 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. אם המבקש הוא תאגיד – העתק מעודכן של תזכיר ותקנות ההתאגדות של החברה, תקנות האגודה או האגודה השיתופית, חוזה השותפות של השותפות או המסמך האחר שלפיו הוקם התאגיד וכן פרטים על מי שבידו השליטה, כהגדרתה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968, על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייבו.

ג. פרטים על מי שבידו השליטה על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייב את התאגיד (מורשה חתימה).

ד. בנוסף לכך התאגיד חייב להציג מסמך רשמי המאשר כי אחת ממטרותיו העיקריות היא בנושא החינוך.

3.6 בתחום המבנה

א. על מבקש הרישיון להמציא היתר בנייה למבנה שלגביו הוגשה בקשה לפתיחת המוסד בהתאם לדיני התכנון והבנייה לפי חוק התכנון והבנייה התשכ"ה-1965.

ב. 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 8 "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 ושהשימוש במבנה כמוסד חינוך תואם כל תכנית החלה בשטח ושהיקף השטח הבנוי תואם את התכנית.

א. 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 א' באייר (1.5.14). 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 הרשות המקומית יצוינו 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.

4. אופן הגשת בקשה לקבלת רישיון לפתיחת בית ספר –

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 וסימסה 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, בשלושה עותקים.

(2) נספח 2 טופס בקשה לקבלת הכרה.

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

(4) 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 עבורה הרישוי מבוקש בעותק אחד

(5) היתר בנייה למבנה או נספח 8 "טופס אישור שלא אותר היתר בנייה" בעותק אחד

(6) מסמכי התאגדות של הבעלות הכוללים תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד

(7) נספח 5 "נוהל התקצוב" בעלות חדשה או בעלות שנדרשה לכך, נספח 6 "איתנות פיננסית" בעלות קיימת בעותק אחד.

(8) פירוט מסגרת השעות הנלמדות במוסד החינוכי

(9) מאזן מבוקר

(10) מאזן בוחן

(11) גובה שכר לימוד וסדר גבייתו

(12) מכתב להורים בנושא גובה שכר לימוד וסדר גבייתו

(13) אישור ניהול תקין או אישור ניהול זמני

(14) אישור ניהול ספרים

(15) דו"ח מיוחד של רואה חשבון על הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות

(16) דו"ח מיוחד של רואה חשבון בעניין שכר והוצאות הנהלה וכלליות

(17) דו"ח מיוחד של רואה חשבון בעניין עסקאות עם צדדים קשורים

(18) חוות דעת רואה חשבון כי אין התחייבויות נוספים בגין יחסי עובד מעביד

(19) תזכיר הסבר

(20) פירוט ריהוט וציוד

(21) דו"ח תקינים לחישוב – לגבי מוסד הצמוד לשיבה גבוהה

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

(23) תצהיר מגיש הבקשה לרישיון

(24) תצהיר מגיש הבקשה להכרה

ד. במקרה והבקשה הינה להעברת בעלות ראה נספח 10, יש להגיש בנוסף לכל הכתוב בסעיף ב' שלעיל, הסכם העברת בעלות.

ה. בקשה שתוגש ללא אחד מהמסמכים המפורטים לעיל תידחה על הסף.

ו. כמו כן ימציא מבקש הרישיון את הבקשה והמצורפות, סרוקות על גבי דיסק CD או ב USB. לא תתקבל בקשה ללא דיסק נלווה ובו הבקשה סרוקה עם כל הנספחים על פי ההנחיות מטה.

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 (א' באייר).

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 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.**

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 תיקיה זו יהיה הכתובת המלאה של המוסד הספציפי (דוגמה לשם תיקיה: 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 בקשה לקבלת הכרה.
 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. מסמכים נוספים
- (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.

5. אופן הגשת בקשה להכרה

הבקשה תוגש על גבי טופס בקשה להכרה, (ראו נספח 2), בחתימת בעל המוסד, ואם היה תאגיד בידי מורשי החתימה של בעל המוסד ותכלול פרטים אלה:

- (א) שם המוסד ומענו;
- (ב) שם מנהלו;
- (ג) רשימת עובדי המוסד, גילם ומספר שנות לימודיהם בישיבה;
- (ד) רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גילם ומען הוריהם;
- (ה) רשימת לימודי הקודש ומסגרת השעות הנלמדת על פי תחומי הלימוד במהלך שבוע הלימודים;
- (ו) מסמכים המעידים על עמידת המוסד בתנאים למתן הכרה כמפורט בסעיף 7 להלן;
- (ז) תזכיר הסבר על המוסד.
- (ח) אישור על עמידת המוסד בתנאי הרישיון כמשמעו בחוק.

6. הטיפול הראשוני בבקשות לרישיון ולהכרה

לאחר קבלת הבקשה לקבלת רישיון לפתיחת מוסד חדש תתבצע בדיקה מקדמית של הבקשה.

א. אם הבקשה אינה שלמה - היא לא תנותב ותועבר לקבלת החלטה לדחייה על הסף.

ב. אם הבקשה שלמה - היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:

- (1) המחוז החרדי במשרד החינוך
- (2) ממונה בטיחות באגף
- (3) לשכת הבריאות
- (4) הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה
- (5) חשבות משרד החינוך
- (6) מנהל אגף החינוך ברשות המקומית

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

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

7. התנאים למתן רישיון ולהכרה לפתיחת מוסד חינוכי חדש

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

א. **פדגוגיה**: ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית של המפקח, והיא אושרה על ידי מנהל המחוז.

ב. **בטיחות סביבתית**: ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית לייעודה") שנכתבה לפי הנחיות משרד החינוך על ידי יועץ בטיחות 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 כדן;

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. **צורפו כל מסמכי החובה הנדרשים להגשת בקשה לרישיון (ר' סעיף 4).**

8. התנאים למתן הכרה למוסד חדש

יודגש כי מוסד המבקש להיות מוכר כמוסד חרדי תרבותי ייחודי חייב לענות על כל הדרישות בנוהל מתן רישיון למוסד חדש או למוסד המבקש לחדש את רישיונו ובכלל זה המועדים שנקבעו, בהתאמה בנוסף להנחיות שיפורטו להלן בנוהל זה.

מוסד יוכר כמוסד חינוך תרבותי ייחודי חרדי, אם נתמלאו בו התנאים האלה:

א. ניתן בו חינוך שיטתי, הכולל לימודי קודש יהודיים בלבד;

ב. מספר שעות הלימוד בשבוע לא יפחת משלושים ושבע שעות;

ג. מספר ימי הלימוד בשבוע לא יפחת מחמישה ימים; מספר ימי הלימוד בשנה לא יפחת מ- 220;

ד. המוסד מקיים לימודים באחד מהאופנים הבאים:

(1) בשלוש דרגות כיתה רצופות לפחות, ולומדים בו לפחות 50 תלמידים בכיתות מקבילות לכיתות ט'-יא' ;

(2) המוסד מקיים לימודים בדרגת כיתה אחת או שתיים המקבילות לכיתות יא'-יב', ובכל דרגה 17 תלמידים לפחות, ובתנאי שהוא מהווה חלק משיבה גבוהה, כהגדרתה בתקנות הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך)(כשירות), תשס"ג - 2003, שמספר התלמידים הכולל במוסד ובישיבה הגבוהה יחד לא יפחת מ- 57 תלמידים ;

(3) המוסד מקיים לימודים בשתי דרגות כיתה, המקבילות לכיתות יא'-יב', ולומדים בו 44 תלמידים לפחות ;

(4) על אף האמור בפסקה זאת, השר יהיה רשאי מטעמים מיוחדים שירשמו לאשר הכרה גם במוסד בו מספר התלמידים קטן מהנדרש בפסקה זו.

(5) על אף האמור בפסקה זאת, רשאי השר לאשר הכרה במוסד צומח, כהגדרתו בתקנות, לתקופה של עד שנתיים, אף אם מספר התלמידים בו לא עולה על 17 תלמידים בדרגת כיתה אחת ; ניתנה הכרה למוסד צומח, יודיע מנהל המוסד בכתב ללומדים בו, כי המוסד הוכר כמוסד צומח בלבד ;

ה. בעל המוסד יגיש תצהיר כי תכנית הלימודים בו ואורח הפעילות במסגרתו עומדים בתנאי ההכרה הקבועים בחוק ובתקנות אלה ;

ו. במוסד מתקיים מידי יום פיקוח שוטף על נוכחות התלמידים הלומדים בו.

9. ביטול רישיון והכרה

9.1 ביטול רישיון

א. הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך ניתן על סמך מכלול ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש הרישיון או בעל הרישיון ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותם משרד החינוך מוודא את עמידתו של המוסד בכל תנאי הרישיון כמתחייב מנוהל זה.

ב. בכל מקרה של אי-עמידה בתנאי הרישיון המשרד רשאי לבטל או לא לחדש את הרישיון ולהוציא צו סגירה למוסד החינוכי. זאת בלי לפגוע בזכויות המשרד לתבוע פיצוי על כל נזק שייגרם כתוצאה מביטול הרישיון ומסגירת מוסד החינוך.

ג. 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 ולהוציא צו סגירה למוסד חינוך יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על מוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את הרישיון, אלא אם קיימת אפשרות לפגיעה מיידית בשלומם של התלמידים.

9.2 ביטול הכרה

א. ההכרה ניתנת על סמך מכלול הצהרות, התחייבויות ודיווחי הבעלים על המוסד החינוכי ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה, באמצעותם מוודא המשרד את עמידתו של המוסד בכל תנאי ההכרה כמתחייב מהוראות החוק, התקנות והוראות נוהל זה. בכל מקרה של אי עמידה בתנאים להכרה, רשאי המשרד לבטל את ההכרה למוסד החינוך.

- ב. במקרה בו שוקל המשרד לבטל את ההכרה, יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לדיעת הבעלות על המוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את ההכרה.
- ג. בכל מקרה שבו יבוטל רישיונו של מוסד החינוך, ההכרה במוסד החינוכי מתבטלת.

10. ועדת ערר

- א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהלת הכללית שלא לאפשר פתיחת מוסד חינוכי או להפסיק את פעילותו, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד. את הערר יש להגיש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף זה, ובכל מקרה יש לפעול על פי סעיף 17 בחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, תשס"ח-2008.
- ב. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה.
- ג. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו.
- ד. כתב הערר ילווה בתצהיר של העורר על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל ראייה וכל מסמך שבכוונת העורר להביא עמו בפני הוועדה. רק מסמכים אלה יידונו במהלך ישיבת הוועדה.

11. הגדרות

מוסד חינוך תרבותי ייחודי – מוסד חינוך שלומדים בו תלמידים בכיתות ט' עד י"ב, כולן או חלקן, שניתן בו חינוך שיטתי הנובע מאורח חייה של הקבוצה התרבותית הייחודית הלומדת בו בהתאם למאפייניה הייחודיים, וקיבל הכרה;

בעל מוסד - מי שמקיים את המוסד החינוך, ומעסיק את עובדי מוסד החינוך;

המנהלת הכללית - המנהלת הכללית של משרד החינוך;

מוסד חינוך - מוסד חינוך שהגיש בקשה לרישיון והכרה;

מוסד צומח - מוסד חינוך בשתי שנות פעילותו הראשונות בלבד, המגיש בקשה להכרה לראשונה;

תזכיר הסבר - 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 התלמידים.

תצהיר - כהגדרתו בתקנה 1 לתקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד - 1984.

מאזן מבוקר – מאזן המשקף תמונה נוכחית של נכסי החברה מול התחייבויותיה.

מאזן בוחן - גיליון עבודה שבו מפורטות היתרות של כל כרטיסי החשבון בספר החשבונות של הבעלות תוך הקפדה על עמודות חובה ועמודות זכות.

מועד הגשת בקשה לרישיון - מיום 1.9 עד יום 28.2 של השנה הקודמת לשנת הלימודים שלקראתה הוגשה הבקשה לרישיון. לגבי בקשות לשנת הלימודים התשע"ד בלבד המועד יהיה עד ליום 4.4.13.

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.

נוהל תקצוב - נוהל הכולל הגשת מסמכים ותצהירים של הבעלות במטרה להוכיח את התאגדות הבעלות כדין ובהתאמה למטרותיה המוצהרות, את האיתנות הפיננסית הנדרשת להפעלת מוסד חינוך לפי, את תשלום השכר לעובדי ההוראה כדין במוסדות החינוך הפעילים ואת אופן השימוש של הבעלות בתקציב המועבר לה ממשרד החינוך.

נספח ג (איתנות פיננסית) - 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.

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 - הגורם המוסמך מטעם משרד הבריאות לעניין קביעה ואישור של רמת התברואה במוסדות חינוך.

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

בקשה לקבלת רישיון למוסד חינוך תרבותי ייחודי
חוק מוסדות תרבותיים ייחודיים, התשס"ח-2008

- מצורפות יוגשו בהתאם להוראות בנוהל הרישוי.
- הטופס והמצורפות וכן ה-cd יוגשו באמצעות הבעלות או בדואר רשום למשרדי הזכיין (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

הנני מבקש לפתוח בית ספר לשנת הלימודים _____ כמפורט להלן:

1. פרטים על מגיש הבקשה

1.1. אם מגיש הבקשה הוא פרט (ולא תאגיד)

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

ת. לידה: _____ ארץ מוצא: _____ מקצוע: _____

אזרחות: _____

מען קבוע: _____

מיקוד	ישוב	מס'	רחוב
_____	_____	_____	_____

מס' טלפון: _____ טלפון נייד: _____

1.2. אם מבקש הרישיון הוא תאגיד:

1.2.1. פרטים על התאגיד

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____

מיקוד	ישוב	מס'	רחוב
_____	_____	_____	_____

מען למשלוח מכתבים: _____

מיקוד	ישוב	מס'	רחוב
_____	_____	_____	_____

מספר הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

מורשה החתימה מטעם התאגיד: _____

שם ומשפחה _____ תפקיד בתאגיד _____

1.2.2. פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד

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

ת. לידה: _____ שם האב: _____

מען קבוע: _____

מיקוד	ישוב	מס' רחוב
_____	_____	_____

תפקידו בתאגיד: _____

מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____

תאריך	שם מלא של החותם בשם המבקש	חותמת וחתימה
_____	_____	_____

2. פרטים על המוסד

2.1 שם מוסד החינוך: _____

2.2 סמל מוסד ומספר בס (ככל שיש למוסד): _____

2.3 מען מוסד החינוך: _____

מיקוד	ישוב	מס' רחוב
_____	_____	_____

2.4 מס' טלפון במוסד: _____

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

2.6 המוסד נמצא במגרש: _____

2.7 שם מנהל המוסד: _____ ת.ז. _____

2.8 שנת יסודו של מוסד החינוך: _____

2.9 משך הלימודים (חד-שנתי, דו-שנתי וכו'): _____

2.10 לימודים בימים: א ב ג ד ה ו

2.11 לימודי יום משעה: _____ עד: _____

בקשה זו תוגש בשני עותקים.

לכבוד
שר החינוך
משרד החינוך
ירושלים

הנדון: בקשה להכרה במוסד חינוך תרבותי ייחודי

על פי תקנות מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים (הכרה במוסד חינוך חרדי), התשס"ט, 2009

בהתאם לחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים (הכרה במוסד חינוכי חרדי) התשס"ט, 2009, הנני מבקש מכב' שר החינוך להכיר במוסד שפרטיו רשומים להלן כמוסד תרבותי ייחודי. יובהר כי המסמכים שהוגשו למשרד החינוך במסגרת הבקשה לקבלת רישיון להפעלת מוסד חינוך תרבותי ייחודי מהווים חלק בלתי נפרד מבקשה זו.

שם המוסד: _____

סמל המוסד/ מס' יש: _____

כתובת המוסד: _____
רחוב מס' ישוב מיקוד

טלפון במוסד: _____

שם הבעלות על המוסד: _____

כתובת הבעלות על המוסד:

רחוב מס' ישוב מיקוד

תאריך: _____ חותמת הבעלות על המוסד: _____
חתימת נציג הבעלות על המוסד: _____

תאריך: _____ חותמת מנהל המוסד: _____

חתימת מנהל המוסד: _____

**בקשה להכרה במוסד חינוכי תרבותי יחודי
מכח חוק מוסדות תרבותיים ייחודיים, התשס"ח-2008**

**לכבוד
שר החינוך
משרד החינוך
ירושלים**

תצהיר מגיש הבקשה להכרה

(אם מגיש הבקשה הוא תאגיד - יצהיר מורשה חתימה מטעם התאגיד).

תצהיר בדבר תוכנית הלימודים במוסד ואורח הפעילות במסגרתו:

1. אני, הח"מ, _____, מס' ת"ז _____ משמש כמנהל מוסד החינוך/מורשה חתימה מטעם מגיש הבקשה לרישיון.
2. הריני להצהיר כי תוכנית הלימודים במוסד החינוך ואורח הפעילות במסגרתו עומדים בתנאי ההכרה הקבועים בחוק ובתקנות מכוחו.

_____ תאריך
 _____ שם מגיש הבקשה
 _____ חתימת מגיש הבקשה

אישור

אני הח"מ עו"ד _____ מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____ נושא/ת 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
 _____ חתימת עו"ד
 _____ חתימת עו"ד

תצהיר מגיש הבקשה לרישיון

(אם מגיש הבקשה הוא תאגיד - יצהיר מורשה חתימה מסעם התאגיד).

1. אני, הח"מ, _____, מסי ת"ז _____, משמש כמנהל מוסד החינוך/ מורשה חתימה מטעם מגיש הבקשה לרישיון.
2. הריני להצהיר כי לא הורשעתי בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה, וכי לא מתקיימת נגדי חקירה בגין עבירות כאלה.
3. הריני להצהיר כי אני מודע לחובותי על פי סעיף 19 לחוק מוסדות תרבותיים יחודיים, התשס"ח - 2008, לפיהם: לא אעסיק במוסד החינוך עובד חינוך שהורשע בעבירות שיש בהן לפגוע בביטחון המדינה, או שהורשע בעבירה אחרת שיש עימה קלון ושהמנהל הכללי של משרד החינוך יחליט כי לאור ההרשעה בעבירה זאת אין העובד ראוי לעבוד במוסד החינוך, או שיש בהתנהגותו של העובד השפעה מזיקה על תלמידים.
4. הריני להצהיר כי אני מודע לחובותי על פי סעיפים 21 ו-25 לחוק מוסדות תרבותיים יחודיים, התשס"ח - 2008, שנוסחו מצורף, לפיהם אני מחויי לצייד להוראת המנהל הכללי של משרד החינוך לפטר עובד חינוך או עובד שירות, אשר עבדו במוסד החינוך, ונמצא כי הם הורשעו בעבירות שיש בהן לפגוע בביטחון המדינה; או שהורשעו בעבירה אחרת שיש עימה קלון ושהמנהל הכללי של משרד החינוך החליט כי לאור ההרשעה בעבירה זאת אין העובד ראוי לעבוד במוסד החינוך; או שיש בהתנהגותו של העובד השפעה מזיקה על תלמידים.
5. הריני להצהיר כי אני מודע לחובותי על פי סעיפים 29 ו-30 לחוק מוסדות תרבותיים יחודיים, התשס"ח - 2008, לפיהם לא אעסיק במוסד החינוך עובד חינוך או עובד שירות אלא אם יש בידי העובד אישור מאת רשות הבריאות כי אין לה התנגדות להעסקתו מבחינה רפואית (לאחר התקנת תקנות בעניין זה), וכן הריני להתחייב כי לא אעסיק במוסד החינוך רופא או אחות אלא באישור לשכת הבריאות.
6. הריני להצהיר כי משכורות העובדים הצפויים לעבוד במוסד החינוך ישולמו על פי כל דין, וכי זכויותיהם על-פי-כל-דין של כל עובדי מוסד החינוך נשמרות בכל עת על-ידי הבעלות על המוסד, ובכלל זאת, משולם להם שכר כדין עפ"י דיני העבודה במשק בגין כל שעת-עבודה המתבצעת על-ידם, וכן מופרשים לזכותם, במועד, כל התשלומים העתיים המגיעים להם, כגון: פיצויים וגמלאות.
7. הריני להצהיר כי הנני מעסיק את העובדים המצויינים ברשימת העובדים בנספח לתצהיר זה, לאחר שקיבלתי אישור כהגדרתו בסעיף 3 לחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001 מהמשטרה.
8. קבלת ההתחייבות מהווה תנאי לקבלתו של הרישיון כמשמעו בחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, התשס"ח - 2008, חדל להתקיים התנאי רשאי המנהל הכללי לנהוג עפ"י הסמכויות הנתונות בידו, לרבות ביטול הרישיון.

חתימה וחתימת

שם מלא של החותם

תאריך

בעלויות על מוסדות חינוך

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

קישור לנוהל תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי

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

קישור לנוהל תקצוב מוסדות תרבותי ייחודי ופטור

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

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,

חשבת משרד החינוך

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

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים
א.ג.נ.,

הנדון: עמותת/חברת _____, שמספרה _____

הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הכללת הפרשות כספיות בדוחות הכספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר _____

אנו הח"מ, מורשי החתימה בשם עמותת/חברת _____, שמספרה _____
(להלן: "התאגיד"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, מצהירים בזאת כי:

א - התאגיד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר _____, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה, 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.	שם מורשה החתימה	חתימת מורשה החתימה	חותמת התאגיד
2.	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.נ.,

הנדון: עמותת/חברת _____

חוות דעת בדבר ביקורת הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות בדוחות הכספיים לשנה

שהסתיימה ביום 31 בדצמבר

לבקשתכם 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.

חתימת רואי החשבון המבקרים

תאריך

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.



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

לשנת הלימודים _____

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

כתובת למשלוח: מנהלת הרישוי רח' המרפא 8 ת.ד 45215 הר חוצבים ירושלים מיקוד 9777408

יש לסמן ב√ במשבצת המתאימה

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

יעוד המוסד החינוכי : גן ילדים בית ספר אחר _____

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

טלפון המוסד	כתובת המוסד		
	עיר	שכונה	מס' בית רחוב

בעלות	פרטי מנהל המוסד		
	טלפון נייד	טלפון	שם + שם משפחה

1. עפ"י המבדק והערכת סיכונים, אין במוסד מפגעים בקדימות 1 המסכנים חיי אדם .
2. קיימים אישורים נדרשים תקפים .

3. קיים מערך ניהול בטיחות במוסד עפ"י חוזר המנהל כללי.

4. רצ"ב תכנית לשיפור בטיחות ביחס לפערים שהתבררו.

תכנית לשיפור בטיחות במוסד החינוכי לסמל :

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

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

שם וחתימת מנהל מחלקת החינוך ברשות/בעלות

סיכום:

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

2. הנני ממליץ להתנות את הרישוי

א: _____ ב: _____ ג: _____

3. הערות: _____

פרטי עורך המבדק וחתימתו

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

הגדרת הכשירות: קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך – מכון התקנים הישראלי¹ יועץ בטיחות במגזר החינוך²

מנהל בטיחות מוסדות חינוך אחר³ _____ מספר תעודת הסמכה _____

חתימת עורך המבדק: _____ תאריך _____

¹ גורם מסמיק: מכון התקנים הישראלי
¹ גורם מסמיק: 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 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 לכלל 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: _____

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעלת מוסד תרבותי ייחודי בעקבות מעבר למבנה אחר
חוק מוסדות תרבותיים ייחודיים, התשס"ח-2008

- מצורפות יוגשו בהתאם להוראות בנוהל הרישוי.
- הטופס והמצורפות וכן ה-cd יוגשו באמצעות הבעלות או בדואר רשום למשרדי הזכיין (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

סמל מוסד: _____

הנני מבקש להעביר את המוסד התרבותי ייחודי בשנת הלימודים _____ כמפורט להלן:

3. פרטים על מגיש הבקשה

3.1. אם מגיש הבקשה הוא פרט (ולא תאגיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____
 ת. לידה: _____ ארץ מוצא: _____ מקצוע: _____
 אזרחות: _____
 מען קבוע: _____

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

 מס' טלפון: _____ טלפון נייד: _____

3.2. אם מבקש הרישיון הוא תאגיד:

3.2.1. פרטים על התאגיד

שם התאגיד: _____
 מען התאגיד: _____

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

מען למשלוח מכתבים:

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

מספר הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

מורשה החתימה מטעם התאגיד:

שם ומשפחה _____ תפקיד בתאגיד _____

3.2.2. פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ ת.ז.: _____
 ת. לידה: _____ שם האב: _____
 מען קבוע: _____
 רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
 תפקידו בתאגיד: _____
 מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____

תאריך _____ שם מלא של החותם בשם המבקש _____ חותמת וחתימה _____

4. פרטים על המוסד

- 4.1 שם מוסד החינוך: _____
- 4.2 סמל מוסד ומספר בס (ככל שיש למוסד): _____
- 4.3 מען מוסד החינוך: _____
- מיקוד _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____
- 4.4 מס' טלפון במוסד: _____
- 4.5 מוסד החינוך נמצא בתחום שיפוט העירייה / המועצה המקומית / המועצה האזורית* ;

- 4.6 המוסד נמצא במגרש: _____
- 4.7 שם מנהל המוסד: _____ ת.ז. _____
- 4.8 שנת יסודו של מוסד החינוך: _____
- 4.9 משך הלימודים (חד-שנתי, דו-שנתי וכו'): _____
- 4.10 לימודים בימים: א ב ג ד ה ו
- 4.11 לימודי יום משעה: _____ עד: _____

תאריך _____ שם מלא של החותם בשם המבקש _____ חותמת וחתימה _____

טופס בקשה לקבלת רישיון להעברת בעלות על מוסד תרבותי ייחודי
חוק מוסדות תרבותיים ייחודיים, התשס"ח-2008

- 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

סמל מוסד: _____

הנני מבקש להעביר את המוסד התרבותי ייחודי בשנת הלימודים _____ לבעלות חדשה _____ כמפורט להלן:

5. פרטים על מגיש הבקשה

5.1. אם מגיש הבקשה הוא פרט (ולא תאגיד)

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

ת. לידה: _____ ארץ מוצא: _____ מקצוע: _____

אזרחות: _____

מען קבוע: _____

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

מס' טלפון: _____ טלפון נייד: _____

5.2. אם מבקש הרישיון הוא תאגיד:

5.2.1. פרטים על התאגיד

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____

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

מען למשלוח מכתבים: _____

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

מספר הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

מורשה החתימה מטעם התאגיד: _____

שם ומשפחה	תפקיד בתאגיד
-----------	--------------

5.2.2. פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ ת.ז.: _____
 ת. לידה: _____ שם האב: _____
 מען קבוע: _____
 רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
 תפקידו בתאגיד: _____
 מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____

תאריך _____ שם מלא של החותם בשם המבקש _____ חותמת וחתימה _____
6. פרטים על המוסד

- 6.1 שם מוסד החינוך: _____
- 6.2 סמל מוסד ומספר בס (ככל שיש למוסד): _____
- 6.3 מען מוסד החינוך: _____
-
- 6.4 רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
 מס' טלפון במוסד: _____
- 6.5 מוסד החינוך נמצא בתחום שיפוט העירייה / המועצה המקומית / המועצה האזורית* ;

- 6.6 המוסד נמצא במגרש: _____
- 6.7 שם מנהל המוסד: _____ ת.ז. _____
- 6.8 שנת יסודו של מוסד החינוך: _____
- 6.9 משך הלימודים (חד-שנתי, דו-שנתי וכו'): _____
- 6.10 לימודים בימים: א ב ג ד ה ו
- 6.11 לימודי יום משעה: _____ עד: _____

תאריך _____ שם מלא של החותם בשם המבקש _____ חותמת וחתימה _____

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 הזכיין (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'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 _____ מס' 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 _____ מס' מיקוד _____

מען למשלוח מכתבים: _____

רחוב _____ מס' ישוב _____ מס' 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: _____
תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____
2.7 שם מנהל ביה"ס _____ 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)

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

- 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		
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	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 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 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
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

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 שהמציע 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 בי"ס בעקבות תוספת מבנים למבנה הנוכחי

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט - 1969

**לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים**

ג.א.ג.,

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

הנני מבקש להוסיף מבנה/ים לבית הספר שפרטים מפורטים להלן לשנת הלימודים _____:

- בית ספר יסודי חטיבה עליונה בית ספר על יסודי בית ספר על-תיכוני (יג'י-יד')
- בי"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: _____

מיקוד רחוב מס' ישוב

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

כתובת דואר אלקטרוני:

_____@_____

1.2 אם מבקש מהרישיון הינו תאגיד:

שם התאגיד:

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

מיקוד רחוב מס' ישוב

מען למשלוח מכתבים :

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

כתובת דואר אלקטרוני : _____
_____@_____

מס' פקס : _____

מס' הרישום : _____

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 : _____

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

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: _____

תאריך עברי

תאריך לועזי

2.7 שם מנהל ביה"ס _____ 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 הנוספים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

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

חלקה

גוש

תת-חלקה

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

סוג הבניה				ייעוד		מס"ד
יביל	עץ	אזבסט	בניה	מגורים	לימודים	

			קשה			
						.5
						.6
						.7

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 אויך**	הסקה**	שטח	רוחב	אורך	דרגת הכיתה*
סה"כ תלמידים	בנות	בנים						
			סך הכל תלמידים					

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

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

תאריך: _____ **שם מבקש**

הבקשה: _____ **חתימה:** _____

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