



המנהלת הכללית

נוהל רישוי ונוהל הכרה – מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים בחינוך המוכר שאינו רשמי

משרד החינוך משקיע משאבים ומאמצים רבים לשיפור ולהתייעלות של נוהל הרישוי למוסדות החינוך לא רשמיים. במהלך החודשים נובמבר-דצמבר 2012 התבצע תהליך מיפוי ואבחון מקיף ויסודי לאיתור חסמים ובעיות בנוהל ובתהליכים הנגזרים ממנו.

הנוהל המפורט בזאת, שיחול החל משנת הלימודים התשע"ד, כולל כמה שינויים ושיפורים להתייעלות ולקיצור טווחי הזמן לרישוי ולהכרה. במהלך החודשים הקרובים נמשיך בעבודת המטה לשיפור ולהתייעלות נוספים, כדי להביא למיצוי מרבי של השיפור.

אתם מתבקשים להקפיד על הגשת הבקשה על כל נספחיה באופן מדויק, מלא ומיטבי, כמפורט בנוהל, באחד מהערוצים העומדים לרשותכם. מסירה ידנית וקבלת אישור מסירה הן החלופה המועדפת המבטיחה את בדיקת החומרים בהגשה.

יש להימנע מהעברת הבקשה בכמה ערוצים בו-זמנית. בקשות שיוגשו בכמה ערוצים בעת ובעונה אחת יביאו לסרבול בטיפול בבקשה ולדחייה בסדר העדיפויות לעומת בקשות אחרות שיוגשו כמתבקש ובזמן. דגש נוסף לשיתוף הפעולה בינינו הוא הקדמת ההגשה בטווח הזמן שניתן ממועד פרסום הנוהל ולא בימים האחרונים שנקבעו. הגשה מאוחרת יוצרת עומס רב על קבלת החומר ועל בדיקתו ותביא ביחס ישר לעיכובים ברצף התהליך ובמתן הרישיון וההכרה.

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

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

בכבוד רב,

דלית שטאובר
המנהלת הכללית

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

פורסם בתאריך: 10.4.13

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"ד תוגש עד ליום כ"א בסיון התשע"ג (30.5.2013).**

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 לשנת התשע"ד בלבד בימים א-ה בין השעות 00:15-09:00 החל מיום 1.2.13 ועד ליום 4.4.13.

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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
12	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 - נוהל טיפול בבקשות באמצעות הזכייין

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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 4 "טופס בקשה לפיצול מבנה/מוסד")
- ו. בעלות המבקשת להוסיף מבנה למבנה קיים – (מצורף נספח 5 "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

- 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.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

3.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

- א. על מגיש הבקשה להגיש אישור יועץ בטיחות מוסמך ולפיו 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 גבייתו
- 4 מכתב להורים בנושא גובה שכ"ל וסדר גבייתו
- 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)

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

13 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. 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 והבניה 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 ושימושו במבנה כמוסד חינוך תואם כל תכנית החלה בשטח ושהיקף השטח הבנוי תואם את התכנית.

ג. 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. לקראת שנת הלימודים התשע"ד בלבד תתאפשר הגשת אישור בחתימת היועץ המשפטי של הרשות כי הוגשה בקשה להקצאת מקרקעין לרשות המקומית עד ליום א' באייר תשע"ג. במידה ואין אישור שימוש כדין, על מבקש חידוש הרישיון להגיש אישור כי הוגשה בקשה להקצאה, והרשות המקומית פועלת לקידום

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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

ב. לצורך קבלת רישיון יש להגיש מסמכים אלו:

- (1) נספח 1 טופס הבקשה המלא על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, 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) תעודת התאגדות של הבעלות הכוללת 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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

- (22) טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 7 ("טופס בטיחות") בעותק אחד
- (23) תצהיר מגיש הבקשה לרישיון
- (24) תצהיר מגיש הבקשה להכרה
- ג. במקרה והבקשה הינה להעברת בעלות ראה נספח 10, יש להגיש בנוסף לכל הכתוב בסעיף ב' שלעיל, הסכם העברת בעלות.
- ד. בקשה שתוגש ללא אחד מהמסמכים המפורטים לעיל תידחה על הסף.
- ה. 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.
- ו. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור.
- ז. את הבקשה המלאה יש להגיש במנהלת הרישוי, עדיף בהגשה ידנית. במעמד ההגשה הידנית תיערך על ידי מנהלת הרישוי בדיקה של שלמות הבקשה והמצורפות. במידה ויימצא כי ישנם חוסרים בבקשה, תוכל הבעלות שלא להגישה, להשלימה ולהגישה בשנית, וזאת עד למועד האחרון להגשת הבקשה (אי באייר).
- ח. ניתן לשלוח בקשה גם בדואר רשום, ועליה להגיע למנהלת הרישוי עד למועד האחרון להגשת הבקשות. יובהר כי בקשה שתישלח בדואר לא תיבדק בבדיקה ראשונית כפי שתיבדק בקשה שתוגש ידנית. על כן, אם יתברר שישנם חוסרים בבקשה, לא ניתן יהיה להתריע על כך בפני הבעלות, לא יתאפשר להשלימה והיא תועבר לקבלת החלטה לדחייה על הסף. **בנוסף לכך במשלוח בקשה בדואר לא ניתן יהיה לקבל שם משתמש וסיסמה.**
- ט. תינתן עדיפות בסדר בדיקת הבקשות לבקשות שיוגשו לפני המועד האחרון להגשת בקשות. אין להגיש בקשות למשרדי משרד החינוך.
- י. הנחיות להגשת חומר סרוק:
- (1) חומר סרוק יש להגיש בדיסק CD או USB (לא ב-DVD).
 - (2) בעלות שמגישה בקשה לגבי מוסד חדש אחד תפתח שתי תיקיות בתוך הדיסק:
תיקיה אחת - של מסמכי הבעלות. בה יהיו המסמכים הנוגעים לבעלות: נוהל תקצוב או נספח ג', וכן מסמכי ההתאגדות (מסמכי עמותה, תקנון עמותה, תזכיר התאגדות, חברי עמותה ומורשי חתימה). בעמוד הראשון של כל מסמך יש לציין את מספר העמותה/חברה.
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) בעלות שמגישה בקשה חדשה ליותר ממוסד אחד באותו CD, תפתח תיקייה נוספת עבור כל מוסד.
 - (4) ניתן להגיש תשריטים ב- CD נפרד.
 - (5) טופס הבקשה וכן כל נספח ייסרק בנפרד, ויקבל את המספור על פי סדר זה:

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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
- (6) אין להגיש קובץ הפוך. יש לוודא שהקובץ קריא ומסודר.
- (7) אין אפשרות לערוך שינויים בקבצים במרמנת. חשוב להגיע עם קבצים מוכנים למסירה.
- (8) אפשר להגיש קבצים רק בפורמטים האלו: tif, jpeg, ping.

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

(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.
- ד. פירוט לגבי הליך הטיפול הראשוני בבקשה באמצעות הזכייין (שיטת העבודה) ניתן למצוא [בנוהל טיפול בבקשות באמצעות זכייין](#). (ראה נספח 11)
- 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 לייעודיה") 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. **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:

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

- 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 לכיתת 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. 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 הטעון על הכוונה לבטל את הרישיון, אלא אם קיימת אפשרות לפגיעה מיידית בשלומם של התלמידים.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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 לידעת 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 ראיה וכל מסמך שבכוונת העורר להביא עמו בפני הוועדה. רק מסמכים אלה יידונו במהלך ישיבת הוועדה.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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 יחודיים, 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: _____

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

מס' טלפון: _____ טלפון נייד: _____

1.2. אם מבקש הרישיון הוא תאגיד:

1.2.1. פרטים על התאגיד

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____

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

מען למשלוח מכתבים: _____

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

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: _____

רחוב	מס' ישוב	מיקוד
_____	_____	_____

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: _____

רחוב	מס' ישוב	מיקוד
_____	_____	_____

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: _____

ממל 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: _____

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"ד
מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי ומוסדות תרבותי יחודי ופטור

קישור לנוהל תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי

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

קישור לנוהל תקצוב מוסדות תרבותי ייחודי ופטור

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

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,
 חשבת משרד החינוך

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

אימות חתימות (ע"י עו"ד)

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

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

למוסדות תרבותי יחודי/פטור

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים

א.ג.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.

תאריך

חתימת רואי החשבון המבקרים

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



טופס התאמת תשתית ליעודה

בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי

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

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

יש לסמן ב√ במשבצת המתאימה

מטרת הבקשה : אישור ראשון

חידוש תוקף חוות דעת מ. החינוך

יעוד המוסד החינוכי : גן ילדים בית ספר יסודי כיתות א-ח בית ספר על יסודי טכנולוגי

בית ספר יסודי עיוני בית ספר על יסודי אקסטרוני אחר _____

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

טלפון המוסד	כתובת המוסד			
	עיר	שכונה	מס' בית	רחוב

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

1. עפ"י המבדק והערכת סיכונים, אין במוסד מפגעים בקדימות 1 המסכנים חיי אדם .

2. קיימים אישורים נדרשים תקפים .
 3. קיים מערך ניהול בטיחות במוסד עפ"י חוזר המנהל כללי.
 4. רצ"ב תכנית לשיפור בטיחות ביחס לפערים שהתבררו .

תכנית לשיפור בטיחות במוסד החינוכי לסמל :

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

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

שם וחתומת מנהל מחלקת החינוך ברשות/בעלות

סיכום:

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

2. הנני ממליץ להתנות את הרישוי

א: _____ ב: _____ ג: _____

3. הערות :

פרטי עורך המבדק וחתומתו

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

הגדרת הכשירות: קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך – מת"י ¹ יועץ בטיחות במגזר החינוך ¹

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

חתומת עורך המבדק: _____ תאריך _____

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

אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

אל:
מינהלת רישוי מוסדות חינוך
משרד החינוך

הנדון: אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

שלום רב,

הריני להודיעכם בעניין:

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

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

(מחק אה המיותר)

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

(מחק את המיותר)

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

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

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

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

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

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

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

8. הריני לאשר כי המבנה נבנה בהתאם לדיני התכנון והבניה, הוא עומד בתוכנית המתאר, השימוש במבנה כמוסד חינוך תואם 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 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.

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: _____

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

מספר הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

מורשה החתימה מטעם התאגיד: _____

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: _____
- 4.4 מס' טלפון במוסד: _____
 מיקוד _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____
- 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 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 _____ 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: _____

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

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 _____



המנהלת הכללית
Director General
المدير العام

נוהל טיפול בבקשות באמצעות הזכיון

כללי

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

שיטה

1. אופן ומועד הגשת הבקשות נקבע בנוהל ובנספחים המצורפים ופורסם לבעלויות לרבות דגשים המתארים ומפרטים את אופן ההגשה כך שיתנו מענה הולם לדרישות תקן השרות.
2. במינהלת מרמנת יותקנו 8 עמדות קליטה מאוישות בנציגי שרות. עמדת הקליטה תאפשר הגשת הבקשות בישיבה באופן המקנה חציצה בין עמדה לעמדה (סביבת עבודה אישית ושקטה).
3. בכל עמדה תהייה אפשרות נפרדת לבצע בדיקה עפ"י רשימת תיוג קבועה (צקליסט) לעותקים הידניים ולעותק הדיגיטלי - CD. יודגש כי הבדיקה הדיגיטלית מחויבת לביצוע בכל עמדה בנפרד ללא תלות בעמדה אחרת ע"מ למנוע עיכובים במשך הזמן הנדרש לקליטת הבקשה. החומר המוגש בכל בקשה לאחר שהתקבל ואושר יתויק בנפרד בחוץ מופרד ומסומן לזיהוי ומניעת איבוד או עירוב בין בקשות.
4. יש לוודא את התקינות הטכנית של העותק הדיגיטלי שנמסר.



המנהלת הכללית
Director General
المدير العام

5. בתום בדיקת החומר ולאחר שהבקשה עמדה בכל תנאי הסף יקבל מגיש הבקשה אישור מסירה במקום וקוד זיהוי לבקשה עד לקבלת סמל מוסד.
6. בקשה שלא עמדה בכל הדרישות ותנאי הסף, יקבל מגיש הבקשה במקום אישור מסירה חלקית רק לחומר שנבדק ונמצא מתאים ודרישות מפורטות להשלמת החסר תוך ציון מועד אחרון להשלמתו.
7. בקשה שהוגשה באופן שאינו הולם את דרישות נוהל הרישוי והיא אינה עומדת באמות המידה הנדרשות, **לא תתקבל** ומגיש הבקשה יידרש להגיש את החומר בשנית עד למועד הנקוב. מגיש הבקשה יקבל פנייה מנציג השרות במקום המדגישה כי בקשתו לא התקבלה בשל אי עמידה בדרישות הנוהל. אישורים אלו יתועדו וישמרו בקובץ/תיק מיוחד.
8. נציג השרות יענוד תג זיהוי עם שמו ותפקידו ויציין בפני מגיש הבקשה כי בכל פנייה לברור או להמשך טיפול יש לפנות אליו בציון קוד הזיהוי לבקשה כי הוא מטפל בבקשה באופן שוטף (אחריות אישית של נציג השרות לקליטת הבקשה באופן מקצועי, מדויק ומותאם לרשימות התיוג בידיעה שהוא ממשיך לטפל בה בהמשך התהליך).
9. מרמנת יאפיינו את משך הזמן הנדרש לביצוע שלב קליטת הבקשה עפ"י תקן השרות הנדרש ויגדירו אותו כמדד לבקרת איכות שימש גם לתרגול והדרכת נציגי השרות. תקן זמן זה ישמש גם כמפתח לחישוב כמות עמדות הנדרשות בתקופות בהם יש עומס רב של הגשת בקשות במנהלת (בימים האחרונים של טווח הזמן להגשת הבקשה המוגדר בנוהל) עפ"י תקן זה יש להיערך לכמות עמדות נדרשת לנציגי שרות מעבר ל-8 עמדות בשוטף ולמקום איכלוסם (לתכנון ובצוע מיידיים לימי העומס בתשע"ד).

דלית שטאובר