



המנהלת הכללית
Director General
المدير العام

ירושלים, ט"ו טבת תשע"ד
18 דצמבר, 2013
מספר פניה: 16101273
מספר סימוכין: 16101275

הנדון: נוהל רישוי – חידוש רישיון למוסד פטור 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 רישיונות קיימים יוגשו לא יאחר מיום 30.1.14 ואילו בקשות לקבלת רישיונות עבור מוסדות חדשים יוגשו לא יאחר מיום 28.2.14.

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

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

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

בברכה,

מיכל כהן

תוכן עניינים

1.	הבעלויות הרשאיות להגיש בקשה לחידוש רישיון	3
2.	הדרישות מבעלות המבקשת לחדש את הרישיון	3
2.1	בתחום הפדגוגי	4
2.2	בתחום הבטיחות הסביבתית	4
2.3	בתחום התברואה והבריאות	5
2.4	בתחום הכספי	5
2.5	בתחום המבנה	6
3.	אופן הגשת בקשה לחידוש רישיון לבית ספר	6
4.	הטיפול הראשוני בבקשה לחידוש רישיון	9
5.	התנאים לחידוש רישיון	9
6.	ביטול רישיון	9
7.	ועדת ערר	10
8.	הגדרות	11
9.	נספחים	13
	• נספח 1 – בקשה לחידוש רישיון לבית ספר	13
	• נספח 2 – התחייבות והצהרות	14
	• נספח 3 – נספח ג'	16
	• נספח 4 – נוהל תקצוב	19
	• נספח 5 – טופס התאמת תשתית ליעודה	20
	• נספח 6 – אישור בטיחות שנתי למוסד מוכש"ר לשנה"ל	22
	• נספח 7 – דו"ח ביקורת תברואתית בביה"ס	23
	• נספח 8 – בקשה לערור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר	26
	• נספח 9 – נספח איתנות פיננסית למבקשי רישיון שאינם מבקשים תקצוב	27

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

פורסם בתאריך 23.12.13

הוראות נוהל זה באות לפרט את הסדרים להגשת בקשה לחידוש רישיון למוסד פטור בחינוך מוכר שאינו רשמי. יודגש כי הוראות אלה אינן מחליפות את הוראות חוק הפיקוח על בתי ספר התשכ"ט-1969 ואת התקנות מכוחו, וכן את מדיניות המשרד כפי שהיא מובאת בחוזרי המנכ"ל, אלא באות להוסיף עליהן ולפרט.

בקשות לחידוש רישיון, על כל המצורפות, ובכלל זה בקשות לחידוש רישיון בחינוך המיוחד, **יתקבלו עד ליום 30.1.14.**

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

קבלת קהל במנהלת הרישוי לצורך הגשת בקשות בימים א-ה בין השעות 09:00-15:00.

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

1. הבעלויות הרשאיות להגיש בקשה לחידוש רישיון למוסד פטור:

- א. מוסד שפג תוקף הרישיון שלו בסיום שנת הלימודים הנוכחית.
- ב. מוסד שאין ברשותו רישיון בתוקף לשנה הנוכחית – לא יוכל להגיש בקשה לחידוש ועליו להגיש בקשה חדשה (ראו "נוהל הגשת בקשה לרישוי מוסד חינוכי חדש").
- ג. מוסד העובר בעלות (ראו "נוהל העברת בעלות") או מוסד שעובר מבנה או מפצל מבנה או מוסיף מבנה – לא יוכל להגיש בקשה לחידוש ועליו להגיש בקשה חדשה.

2. הדרישות מבעלות המבקשת לחדש את הרישיון–

לצורך המלצה לחידוש רישיון מוסד החינוך נבדק בחמשה תחומים עיקריים: פדגוגיה, בטיחות סביבתית, תברואה ובריאות, כספים, המבנה הפיסי של המוסד.
יש להבהיר כי במידה ולגבי אחד התחומים קיים אישור בתוקף, אין צורך להעביר אישורים עדכניים לגבי תחום זה. לדוגמה: מוסד שמבקש חידוש רישיון, אך "טופס התאמת התשתית" כפי שאושר לו, בתוקף לגבי אותה שנת לימודים לגביה הינו מבקש את חידוש הרישיון, לא יגיש במסגרת בקשת חידוש הרישיון "טופס התאמת תשתית" (יובהר כי הדבר אינו גורע מהחובה השנתית הקבועה המוטלת גם על בתי ספר להם יש רישיון, להמציא "אישור בטיחות שנתית").

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

2.1 בתחום הפדגוגי

- א. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה בנספח 2 – ["טופס ההתחייבות והצהרת המבקש"](#)) בהתאם לאמור בה.
- ב. גודלו המינימאלי של מוסד חינוכי יהיה כמפורט להלן:

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

במסגרת תנאי הרישיון יהיה על בית הספר להראות כבר בשנה השנייה לפעילותו כי חלה בו צמיחה, דהיינו צמיחה שכבת לימוד נוסף על שכבת הלימוד שפעלה בשנה הקודמת והמשיכה לפעול בשנה שאחריה. בסמכות מנהל המחוז להמליץ על מתן רישיון למוסד צומח במספר תלמידים שונה מהאמור בטבלה וזאת מנימוקים מיוחדים שירשמו.

2.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

- א. על מבקש חידוש הרישיון להתחייב על גבי טופס הבקשה לפעול על פי דרישות הבטיחות של הממונה על הנושא במשרד החינוך, ובכלל זה לקיחת אחריות מלאה למצבו הבטיחותי הנאות של כל מבנה המוסד החינוכי לרבות: תשתית, תכולת כיתות הלימוד וארגון, המעבדות וחדרי המלאכה, אולמות הספורט, המקלט, האלמנטים והחומרים במבנה, החצרות, מערכות החשמל / האנרגיה, האישורים הנדרשים, מערך ניהול הבטיחות והערכת הסיכונים וכל שאר התחומים המפורטים [בחוזר המנכ"ל לנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך](#).
- ב. על מוסד שתוקף אישור "טופס התאמת תשתית ליעודה", מסתיים בשנה הנוכחית (ניתן להתעדכן בעניין זה באתר בעלויות) לצרף לטופס הבקשה לחידוש הרישיון את הטופס ["התאמת תשתית ליעודה"](#) (ראה נספח 5). הטופס ימולא על ידי מנהל בטיחות מוסדות חינוך/עורך מבדק בטיחות מוסדות חינוך בעל הכשרה ותעודה מתאימה, והוא יהיה אחראי לבדוק את המוסד החינוכי ולאשר אותו מבחינה בטיחותית. במוסדות שהבעלות עליהם היא הרשות המקומית יכול למלא את הטופס מנהל הבטיחות הרשותי שהוא בעל הכשרה ותעודה מתאימה.
- ג. עותק של המסמכים והאישורים הנדרשים יישמר בתיק הבטיחות במוסד החינוכי ובמשרדי הבעלות למשך חמש שנים לפחות.
- ד. יש להבהיר כי על הבעלות להגיש מדי שנה, עד ליום 28.6, וללא קשר להליך חידוש הרישיון, [אישור בטיחות שנתי](#) (ראה נספח 6), גם אם אישור "טופס התאמת תשתית" כפי שאושר ע"י קב"ט האגף, ורישיון המוסד, עדיין בתוקף.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

2.3 בתחום התברואה והבריאות

- א. על מבקש חידוש הרישיון להתחייב על גבי טופס ההתחייבות והצהרה לפעול אך ורק על פי דרישות התברואה של רשות הבריאות במשרד הבריאות, ובכלל זה לקיחת אחריות מלאה על מצבם התברואתי הנאות של מבנה מוסד החינוך, לרבות החצר, הציוד והריהוט, התאורה, החימום והאוורור, צפיפות התלמידים בכיתות ובחדרים האחרים, וכן הציוד המשמש להכנת מזון ולהגשתו, כלי האוכל, וכן מצרכי המזון, איכותם ואופן אחסנתם.
- ב. יש להבהיר כי על הבעלות להגיש מדי שנה, עד ליום 28.6, וללא קשר להליך חידוש הרישיון, [אישור תברואה שנתי](#) (ראה נספח 7), גם אם אישור הבריאות שניתן לה ע"י משרד הבריאות, ורישיון המוסד, עדיין בתוקף. הטופס ימולא ע"י אחראי תברואה (תברואן).

2.4 בתחום הכספי

- א. על מבקש חידוש הרישיון להתחייב לעמוד בהוראות הדין, ובכלל זה הנחיות החשבות ולהפעיל ולקיים את המוסד בהתאם להוראות הדין, ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי, או על ידי החשבות במשרד החינוך.
- ב. על מבקש חידוש הרישיון, בין אם מבקש תקצוב לראשונה ובין אם אינו מבקש תקצוב כלל נדרש להמציא מסמכים על איתנות הפיננסית. בעלויות המבקשות תקציב לראשונה (ובמסגרת זו בעלויות שלהן ניתן רישיון בעבר ומבקשות תקציב לראשונה) נדרשות להגיש את נספח 4 "[נוהל תקצוב](#)" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח. בעלויות שאינן מבקשות תקצוב, נדרשות להגיש את נספח 9 "[בדיקת איתנות לבעלויות שאינן מבקשות תקצוב](#)". מסמכים אלו יש להגיש בעת הגשת בקשה לרישיון.
- ג. הבעלות תצהיר על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה תחום הכספים ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") שידוע לה כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים לחידוש הרישיון. יצוין כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. בכל מקרה שבו יתגלו ליקויים או יתגלה שהבעלות לא מילאה אחר הוראות הדין, כאמור לעיל, ינקוט משרד החינוך צעדים לפי הנדרש, לרבות אי מתן תקצוב והמלצה שלא לתת רישיון למוסד החינוכי.
- ד. 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.
- ה. יש להבהיר כי על הבעלות להגיש מדי שנה, עד ליום 28.6, וללא קשר להליך חידוש הרישיון, "[איתנות פיננסית](#)" (נספח ג) - מסמכים לגבי מצבו הכספי ואיתנותו הפיננסית של המוסד, גם אם רישיון המוסד עדיין בתוקף.
- ו. המשרד רשאי לדרוש מהבעלות על המוסד, וללא קשר להליך הרישוי, להגיש "[נוהל תקצוב](#)" (ראה נספח 4), גם אם הבעלות הגישה נוהל תקצוב בעבר. דרישה זו תועבר מחשבות משרד החינוך. את מסמכי נוהל התקצוב יש להגיש למנהלת הרישוי, ובהתאם לדרישת חשבות משרד החינוך.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

2.5 בתחום המבנה

- א. מי שבעבר הגיש היתר בניה ונסח טאבו על שם מבקש חידוש הרישיון או שהגיש אישור הקצאה כדין בתוקף לשנים בהן מבוקש חידוש הרישיון או שהגיש חוזה שכירות בתוקף לשנים בהן מבוקש חידוש הרישיון – אינו נדרש להגיש כל מסמך בתחום זה.
- ב. מי שאין בידיו אישורים בתוקף כאמור, עליו להגיש אישור על שימוש כדין במבנה שלגביו הוגשה הבקשה, בעת הגשת טופס הבקשה לחידוש:
- (1) אם מדובר בנכס השייך למגיש הבקשה – יש לצרף נסח טאבו עדכני על שם מגיש הבקשה.
- (2) אם מדובר בקרקע או במבנה בבעלות רשות מקומית - על מבקש חידוש הרישיון להמציא אישור **היועץ המשפטי** של הרשות המקומית על אישור שימוש כדין (דהיינו הקצאה כדין או שכירות בתמורה ריאלית). במידה ואין אישור שימוש כדין, על מבקש חידוש הרישיון להגיש אישור כי הוגשה בקשה להקצאה, והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין. מבקש חידוש רישיון שיגיש אישור על בקשה להקצאה, יידרש להגיש אישור הקצאה סופי עד למועד הגשת הבקשה הבאה לחידוש. מבקש חידוש רישיון, שטרם קיבל אישור הקצאה סופית עד למועד הגשת הבקשה לחידוש, והגיש אישור כי הוגשה בקשה להקצאה והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה, יידרש להגיש אישור עדכני **מהיועץ המשפטי** של הרשות באשר להתקדמות הליך ההקצאה ותאריך היעד לקבלת אישור הקצאה סופית. בכל אישור יועמ"ש הרשות המקומית יצוינו שם הבעלות, הכתובת, הגוש והחלקה לגביהם הוגשה בקשת ההקצאה.
- (3) אם מדובר במבנה שאינו בבעלות מבקש חידוש 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.

3. אופן הגשת בקשה לחידוש רישיון למוסד פטור –

- א. לצורך חידוש הרישיון יש להגיש מסמכים אלו באופן מרוכז במעמד הגשת הבקשה:
- (1) טופס בקשה לחידוש, שכל סעיפיו מלאים, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש בעותק אחד.
- (2) מי שאין בידיו אישורים בתחום המבנה בתוקף נדרש להגיש היתר בניה וכן נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או להגיש אישור הקצאה של המבנה והקרקע (בחתימת היועץ המשפטי של הרשות כמפורט בסעיף 2.5 לעיל) מהרשות המקומית או להגיש חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עבורה מבוקש הרישוי.
- (3) **טופס התאמת תשתית ליעודה** (המתייחס לתחום הבטיחות) – במידה ופג תוקף "טופס התאמת תשתית ליעודה" שניתן.
- (4) רשימת עובדי המוסד, גילם ומספר שנות לימודיהם בישיבה;
- (5) אישור כי כל העובדים במוסד החינוך (הן עובדי החינוך והן עובדי השירות), עומדים בדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א – 2001.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

- (6) אישור כולל כי אין מניעה להעסיק את העובדים במוסד החינוך מבחינה בריאותית.
- (7) רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גילם ומען הוריהם ;
- (8) תזכיר הסבר על המוסד- מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך לרבות רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות תלמידים, תקנון המוסד ומסגרת השעות הנלמדת על פי תחומי הלימוד במהלך שבוע הלימודים. התזכיר יוגש פעמיים בשנה בתחילת חודש חשוון ובתחילת חודש אייר ;
- (9) הצהרת מגיש הבקשה כי לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה או שמתנהלת נגדו לפי חוק חקירה על עבירה כאמור ; ניירות ערך, התשכ"ח - 1968, על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייבו ;
- (10) אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או אישור ניהול זמני למוסד חדש.
- (11) תצהיר כי משכורות העובדים במוסד ישולמו על פי כל דין.
- ב. כמו כן ימציא מבקש הרישיון את הבקשה לחידוש והמצורפות, סרוקות על גבי דיסק CD או ב USB. ככל שיוגש חומר באמצעות USB, ה- USB יישאר בידי משרד החינוך. לא תתקבל בקשה ללא דיסק נלווה ובו הבקשה סרוקה עם כל הנספחים על פי ההנחיות מטה.
- ג. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור .
- את הבקשה לחידוש יש להגיש במנהלת הרישוי, עדיף בהגשה ידנית. במעמד ההגשה הידנית תיערך על ידי מנהלת הרישוי בדיקה של שלמות הבקשה והמצורפות ככל שישנן. במידה ויימצא כי ישנם חוסרים בבקשה, תוכל הבעלות שלא להגישה, להשלימה ולהגישה בשנית, וזאת עד למועד האחרון להגשת הבקשה. יובהר כי בקשה חסרה תועבר לדחייה. אם תבחר הבעלות שלא להגישה ולהשלים את החוסרים בבקשה, יהיה עליה למשוך את הבקשה בשלמותה (הבקשה תוחזר לבעלות ללא כל טיפול), והבעלות תוכל להגישה מחדש בשלמותה, וכל זאת במועדים שנקבעו לכך.
- ד. ניתן לשלוח בקשה גם בדואר רשום, ועליה להגיע למנהלת הרישוי עד למועד האחרון להגשת הבקשות. יובהר כי בקשה שתשלח בדואר לא תיבדק בבדיקה ראשונית כפי שתיבדק בקשה שתוגש ידנית. **בנוסף לכך במשלוח בקשה בדואר לא ניתן יהיה לקבל שם משתמש וסיסמה.**
- ה. תינתן עדיפות בסדר בדיקת הבקשות לבקשות שיוגשו לפני המועד האחרון להגשת בקשות. אין להגיש בקשות למשרדי משרד החינוך.
- ו. 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) יש לפתוח תיקייה של מסמכי המוסד בה יהיו הבקשה וכל המצורפות למוסד הספציפי. שמה של תיקייה זו יהיה סמל המוסד וסמל המקדים (מס' בס) אם ישנו. בעמוד הראשון של כל נספח יש לכתוב בחלקו העליון מצד שמאל את סמל המוסד וסמל המקדים (מס' בס) אם ישנו.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

- (3) כל בקשה לחידוש רישיון של מוסד חינוכי, תוגש על גבי CD או USB נפרד. אין לכלול בקשות שונות, אף אם המדובר באותה בעלות, על גבי CD או USB אחד.
- (4) ככל שהבקשה תוגש באמצעות USB, לא יוחזר ה-USB למגיש הבקשה והוא יישאר בידי משרד החינוך.
- (5) טופס הבקשה וכן כל נספח ייסרק בנפרד, ויקבל את המספור על פי סדר זה:
1. טופס הבקשה לחידוש
 2. טופס ההתחייבות.
 3. מסמכי המבנה (שכירות/רישום בטאבו/אישור שימוש מהרשות), במידת הצורך.
 4. נוהל תקצוב (במידת הצורך) / איתנות פיננסית,
 5. טופס התאמת תשתית ליעודה במידת הצורך.
 6. רשימת עובדי המוסד, גילם ומספר שנות לימודיהם בישיבה;
 7. טופס תברואן שנתי.
 8. אישור כי כל העובדים במוסד החינוך (הן עובדי החינוך והן עובדי השירות), עומדים בדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א – 2001.
 9. אישור כולל כי אין מניעה להעסיק את העובדים במוסד החינוך מבחינה בריאותית.
 10. רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גילם ומען הוריהם;
 11. תזכיר הסבר על המוסד- מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך לרבות רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות תלמידים, תקנון המוסד ומסגרת השעות הנלמדת על פי תחומי הלימוד במהלך שבוע הלימודים. התזכיר יוגש פעמיים בשנה בתחילת חודש חשוון ובתחילת חודש אייר;
 12. הצהרת מגיש הבקשה כי לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה או שמתנהלת נגדו לפי חוק חקירה על עבירה כאמור; ניירות ערך, התשכ"ח - 1968, על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייבו;
 13. אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או אישור ניהול זמני למוסד חדש.
 14. תצהיר כי משכורות העובדים במוסד ישולמו על פי כל דין.
- (6) אין להגיש קובץ הפוך. יש לוודא שהקובץ קריא ומסודר.
- (7) אין אפשרות לערוך שינויים בקבצים במרמנת. חשוב להגיע עם קבצים מוכנים למסירה.
- (8) אפשר להגיש קבצים רק בפורמטים האלו: gif, ping, pdf.
- ז. מסמכים אלו יש להגיש עד ליום 28.6 מדי שנה:
- (1) ["איתנות פיננסית"](#) – נספח ג. (ראה נספח 3).
 - (2) [אישור בטיחות שנתי](#) (ראה נספח 6).
 - (3) [טופס תברואן שנתי](#) (ראה נספח 7).

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

מסמכים אלו יוגשו ללא קשר להליך הרישוי. מוסד שלא יגיש מסמכים אלו עלול לעמוד בפני הליך של ביטול הרישיון. **מסמכים אלו (סעיף ח') יש להגיש ב-CD או USB עפ"י ההנחיות שפורטו לעיל.**

4. הטיפול הראשוני בבקשה לחידוש רישיון למוסד פטור

- א. עם קבלת הבקשה לחידוש רישיון תבצע המינהלת בדיקה מקדמית של הבקשה.
 - ב. הבקשה תנותב לקבלת חוות דעת, ככל שאין חוות דעת בתוקף, לגורמים האלה:
 - (1) מחוז משרד החינוך.
 - (2) ממונה בטיחות באגף.
 - (3) לשכת הבריאות.
 - (4) לרשות המקומית ולוועדה המקומית לתכנון ובניה - במידת הצורך.
 - ג. הבקשה תיקלט ותיסרק במלואה למערכת הממוחשבת. מחדש הרישיון יוכל להיכנס לאתר מינהלת הרישוי שיפורטו בו המסמכים שהוגשו במסגרת הבקשה, תכתובות וסטטוס הטיפול בבקשה.
- יודגש כי באחריות הבעלים על המוסד החינוכי לעקוב אחר הסטטוס של תהליך הטיפול בחידוש הרישיון ולפעול בהתאם.**

5. התנאים לחידוש רישיון

- לאחר שיתמלאו התנאים הבאים ניתן יהיה להמליץ למנהלת הכללית של משרד החינוך על חידוש רישיון:
- א. **פדגוגיה**: ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית, של המפקח והיא אושרה על ידי מנהל המחוז או שיש חוות דעת כזו בתוקף.
 - ב. **בטיחות סביבתית**: ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית ליעודה") 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 או שיש חוות דעת בטיחות בתוקף.
 - ג. **תברואה ובריאות**: ניתן אישור חיובי או אישור חיובי מותנה על ידי רשות הבריאות במשרד הבריאות, או שיש אישור רשות הבריאות בתוקף.
 - ד. **המבנה הפיסי**: מבקש הרישיון הגיש נסח טאבו והיתר בניה או אישור הקצאת מבנה כדן או חוזה שכירות בתוקף.

6. ביטול רישיון

- א. הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך ניתן על סמך מכלול ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש הרישיון או בעל הרישיון ועל פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותם המשרד מוודא את עמידתו של המוסד בכל תנאי הרישיון כמתחייב מנוהל זה.
- ב. בכל מקרה של אי-עמידה בתנאי הרישיון, המשרד רשאי לבטל או לא לחדש את הרישיון ולהביא להוצאת צו סגירה של המוסד החינוכי. זאת בלי לפגוע בזכויות המשרד לתבוע פיצוי על כל נזק שייגרם כתוצאה מביטול הרישיון ומסגירת מוסד החינוך.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

ג. יודגש כי במקרה שבו המשרד שוקל לבטל או לא לחדש רישיון ולהביא להוצאת צו סגירה של בית ספר, 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.

7. ועדת ערר

- א. מחדש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהל הכללי להפסיק פעילותו, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד, וזאת בכפיפות להנחיות המפורטות בסעיף זה ובכל מקרה עליו לפעול על פי סעיפים 13-14 ב חוק הפיקוח.
- ב. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכז ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה וכפי שמפורסם באתר האינטרנט לגבי הגשת ערר ב"[דף חינוך מוכר שאינו רשמי](#) ([חינוך חרדי](#)) - [רישוי מוסדות- הגשת ערר](#)" (ראה נספח 8).
- ג. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו. **הכתובת למסירת הערר ביד: משרד החינוך, רחוב דבורה הנביאה 2 ירושלים קומה 1 חדר 128 (יש לתאם הגעה מראש בטל' - 02-5603999). ערר שיוגש לגורם אחר במשרד החינוך או למינהלת הרישוי לא יתקבל ויוחזר לשולח.**
- ד. כתב הערר ילווה בתצהיר של העורר על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל ראיה וכל מסמך שבכוונת העורר להביא עמו בפני הוועדה. רק מסמכים אלה יידונו במהלך ישיבת הוועדה.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

8. הגדרות

אחראי תברואה (תברואן) אחד מאלה:

- א. בעל תעודה של אחראי לתברואה ולסביבה (תברואן מוסמך) שהנפיק מוסד המוכר על ידי משרד הבריאות לאחר סיום בהצלחה של תכנית לימודים בהיקף של 1,200 שעות לפחות;
- ב. בעל תעודת רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים במדור הנדסת הסביבה;
- ג. בעל תעודת רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים בתחום הרלוונטי, יחד עם תעודה שהנפיק מוסד המוכר על ידי משרד הבריאות לאחר סיום, בהצלחה, של התכנית ללימודי השלמה בתברואה;
- ד. בעל תעודה של תואר ראשון לפחות ממוסד להשכלה גבוהה בתחום הרלוונטי יחד עם תעודה שהנפיק מוסד מוכר על ידי משרד הבריאות לאחר סיום בהצלחה של התכנית ללימודי השלמה בתברואה;
- ה. בעל תעודת רישום בפנקס המהנדסים במדור הנדסת סביבה שבענף הנדסה אזרחית עם השלמה ללימודי תברואה;
- ו. בעל תואר ראשון במדעי איכות הסביבה ממוסד להשכלה גבוהה.

בעלות: תאגיד שמבקש לקבל רישיון על בית ספר.

בעל מוסד/בעל בית הספר: בעל מוסד מוכר, ובאין בעל - התומך במוסד מוכר או הממנה את מנהלו או המכוון את פעולותיו, ובאין אדם כאמור - מנהל המוסד.

היתר: כמשמעו בחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה – 1965

הכרה: אישור שר החינוך שהמוסד עומד בדרישות חוק לימוד חובה, התש"ט-1949, חוק חינוך ממלכתי, התשי"ג-1953, ותקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), התשי"ד-1953.

מוסד חינוך חדש: בית ספר המבקש רישיון לראשונה.

מוסד חינוך ("רגיל"): בית ספר לפי חוק הפיקוח על בתי-ספר, התשכ"ט-1969.

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

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

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

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

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

המנהלת הכללית: המנהלת הכללית של משרד החינוך.

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

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

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

נספח ג: טפסים של הצהרת הבעלות וחוות-דעת רואה החשבון של הבעלות המתוקצבת. ההצהרה של הבעלות היא על תשלום כנדרש של שכר המורים. חוות-הדעת של רואה החשבון היא על הצהרת הבעלות לגבי תשלום השכר כאמור ועל איתנותו הפיננסית של התאגיד. נספח ג יועבר למינהלת הרישוי כתנאי בסיסי לקבלת רישיון ותקצוב. החובה למלא את נספח ג זה חלה על בעלות קיימת המבקשת לפתוח מוסד חדש או לחדש רישיון למוסד קיים.

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

עובד שירות: מי שעוסק בבית ספר ואינו עובד חינוך.

עורך מבדק בטיחות מוסדות חינוך: בוגר קורס עורכי מבדק במוסדות חינוך המחזיק בתעודה זו בהתאם להנחיות משרד החינוך מזמן לזמן, אשר מתפקידו לבדוק ולאשר מטעם הבעלות על מוסדות החינוך את עמידתו של המוסד החינוכי בכלל הנחיות המשרד מבחינה בטיחותית.

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

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

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

תלמיד: לעניין נוהל זה - ילד שמלאו לו שלוש שנים לפחות לפי חוק לימוד חובה דהיינו מלאו לו 3 שנים לפני יום 31.12 של השנה לגביה מבוקש הרישון. תזכיר הסבר: **מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך, לרבות: רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נוהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות התלמידים;**

לכבוד

מינהלת הרישוי

רחוב המרפא 8

הר חוצבים ירושלים

הנדון: בקשה לחידוש רישיון למוסד פטור לשנה"ל:

1. בתאריך ____/____/____ עומד לפוג רישיון בית הספר שפרטיו מפורטים להלן, ולכן אני מבקש בזאת לחדש את הרישיון לבית הספר:

1.1. שם הבעלות על ביה"ס: _____

1.2. מס' הטלפון של הבעלות: _____ פקס: _____

1.3. שם בית הספר: _____

1.4. סמל המוסד: _____ בס/פט/יש: _____

1.5. מס' הכיתות _____ מס' התלמידים _____

1.6. מגזר: ☐ יהודי ☐ ערבי ☐ דרוזי ☐ בדואי ☐ צ'רקסי ☐ שומרוני ☐ אחר, ציין: _____

1.7. מען בית הספר: _____

רחוב מס' היישוב המיקוד

1.8. גוש: _____ חלקה: _____

1.9. מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____

1.10. כתובת הדוא"ל: _____ @ _____

1.11. שם המנהל הכללי של המוסד: _____ ת.ז.: _____

1.12. שמות מורשי החתימה של הבעלות על בית הספר: _____

1.13. שם המנהל הפדגוגי של המוסד: _____

תקצוב: ☐ תוקצב בעבר ☐ מבקש תקצוב לראשונה ☐ לא מבקש תקצוב _____

תאריך שם מורשה החתימה תפקידו חתימה וחותמת הבעלות

מדינת ישראל משרד החינוך חינוך מוכר שאינו רשמי

התחייבויות והצהרות

אני מצהיר כי ידוע לי שאי עמידה בתנאי הרישיון ובתנאים שנקבעו על ידי הגורמים המקצועיים (אגף א' לחינוך מוכר שאינו רשמי, משרד הבריאות, קב"ט האגף וחשבות המשרד) תיחשב הפרה של תנאי הרישיון וצפויה להוביל לנקיטת צעדים כגון הפסקת התקצוב, קיזוז כספים, ביטול הרישיון והוצאת צו סגירה נגד המוסד החינוכי.

2. בריאות

- 2.1. אני מצהיר בזאת כי כל ליקויי הבריאות שנמצאו תוקנו במלואם.
- 2.2. הנני מתחייב לרכוש את שירותיו של בעל תעודה המעידה על השכלה מקצועית בבריאות הסביבה (להלן "אחראי תברואה"), והוא ייתן למוסד חוות דעת תברואתית, פעם אחת בשנה לפחות.
- 2.3. אני מתחייב להעביר למינהלת הרישוי את כל המסמכים המעידים על רצף בדיקות התברואה שבוצעו במוסד החינוכי עבור הבעלות על המוסד, ולשמור עותק של כל המסמכים בתיק ייעודי במוסד החינוכי ובמשרדי הבעלות למשך חמש שנים לפחות.
- 2.4. אני מתחייב לעמוד בכל ההנחיות של אחראי התברואה ולהפעיל ולקיים את המוסד לפי ההנחיות שייקבעו על ידי משרד הבריאות.

3. זרישות הבטיחות של משרד החינוך

- 3.1. אני מצהיר בזאת שלא קיימים במוסד לקויים העלולים לפגוע בתלמידים ובעובדי ההוראה.
- 3.2. אני מתחייב לרכוש את שירותיו של עורך מבדק בטיחות, שיבדוק את המוסד, לפחות פעם בשנה.
- 3.3. אני מתחייב להעביר למשרד החינוך את אישורי הבטיחות של כל אחד מהמוסדות שבבעלותי לקראת פתיחת שנת הלימודים המדוברת.
- 3.4. אני מתחייב לעמוד בכל הנחיותיו של עורך מבדק הבטיחות ולהפעיל ולקיים את המוסד לפי ההנחיות שנקבעות על ידי הגורמים המקצועיים של המשרד ובכלל זה לעניין העסקת ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות החוק, התקנות וחוזרי המנכ"ל. לרבות כמפורט בחוק פיקוח על בתי-ספר-1969, בתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), התשי"ד-1953, בחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסויימים, התשס"א-2001 ובתקנות מכוחו ובחוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.

4. זרישות פדגוגיות של משרד החינוך

- 4.1. אני מאשר בזאת כי בית הספר פועל בימים: ☐ א ☐ ב ☐ ג ☐ ד ☐ ה ☐ ששי.
- 4.2. אני מצהיר כי לא חל כל שינוי בתחום הפדגוגי מאז קבלת הרישיון ולפי תנאיו.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

4.3. אני מתחייב לעמוד בכל ההנחיות הפדגוגיות של משרד החינוך ולהפעיל ולקיים את המוסד לפי הכללים והנהלים שנקבעים על ידי משרד החינוך.

5. דרישות חשב משרד החינוך

5.1. אני מצהיר בזאת כי מבחינה פיננסית המוסד מנוהל בהתאם להנחיות של חשבות משרד החינוך ולא נמצאו ליקויים בהתנהלותו.

5.2. אני מתחייב לעמוד בכל הנחיות החשבות ולהפעיל ולקיים את המוסד בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי או על ידי חשבות משרד החינוך.

5.3. אני מ תחייב להגיש מדי שנה, ולא יאוחר מיום 28.6, נספח ג' למשרד החינוך.

6. אני הח"מ מצהיר/ה בזה כי:

6.1. כל הפרטים הרשומים לעיל הם נכונים ומדויקים.

6.2. לא בוצע כל שינוי במבנה הפיזי של מוסד החינוך המחייב היתר בנייה.

6.3. לא חל שינוי מהותי במספר הכיתות ובמספר התלמידים.

6.4. ידוע לי כי על פי חוק עלי להודיע למנהל הכללי של משרד החינוך (באמצעות מנהלת הרישוי) על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו.

6.5. ידוע לי כי אי-עמידה בדרישות הבטיחות או בדרישות הבריאות או בכל אחד מתנאי הרישיון האחרים, תביא לביטול הרישיון, ועלולה להוביל לצעדים נוספים ובהם הוצאת צו סגירה, הפסקת התקצוב, קיזוז הכספים, ועוד.

תאריך	שם ממלא הבקשה	תפקידו	חתימה וחותמת הבעלות
אישור מורשי החתימה			
השם הפרטי ושם המשפחה	חתימה		
השם הפרטי ושם המשפחה	חתימה		

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

נספח 3

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- _____, אשר חתמו על הצהרה זו בפני, מוסמכים לעשות כן בשמה על-פי דין.

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות

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 ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין באמור בסעיף ב' ואין בנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות במפורט בסעיף ב' ובמידע החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה. ביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על-ידי הדירקטוריון וההנהלה של התאגיד וכן הערכת נאותות ההצהרה בסעיף ב' ובסעיף ג' בהצהרה בכללותן. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

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

תאריך

חתימת רואי החשבון המבקרים

נוסח חוות הדעת נקבע על ידי משרד החינוך ולשכת רו"ח בישראל - פברואר 2010

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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 בכתב 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 החיי נקבע על ידי ועדה משותפת למינהל הרכש הממשלתי וללשכת רו"ח בישראל – אוגוסט 2009.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

נספח 4

לכבוד

בעלויות על מוסדות חינוך

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

קישור לנוהל תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי

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

קישור לנוהל תקצוב מוסדות תרבותי ייחודי ופטור

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

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,
חשבת משרד החינוך



נפח 5

מדינת ישראל - משרד החינוך

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

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

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

9777408

יש לסמן ב ☒ במשבצת המתאימה

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

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

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

טלפון המוסד	כתובת המוסד		
	רחוב	מס' בית	שכונה עיר

בעלות	פרטי מנהל המוסד		
	שם + שם משפחה	טלפון	טלפון נייד

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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 הישראלי^a ☐ יועץ בטיחות במגזר החינוך^b ☐ מנהל בטיחות מוסדות חינוך ☐ אחר^c מספר תעודת הסמכה _____

חתימת עורך המבדק: _____ תאריך _____

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



נספח 6

מדינת ישראל - משרד החינוך

אישור בטיחות שנתי למוסד מוכר שאינו רשמי

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

9777408

יש לסמן ב ☒ במשבצת המתאימה

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

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

טלפון המוסד	כתובת המוסד			
	רחוב	מס' בית	שכונה	עיר

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

לשנת הלימודים: _____

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

מנהל מח' החינוך ברשות/ בעלות
חותמת וחתימה

עורך מבדק הבטיחות
חותמת וחתימה

תאריך

מדינת ישראל
משרד החינוך
 חינוך מוכר שאינו רשמי

נספח 7

דו"ח ביקורת תברואתית בבית ספר
הלימודים:

לשנת

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

מטרת הביקורת:

☐ חו"ד מקדמית
☐ בקשת רישוי למוסד חדש
☐ בקשה לחידוש רישיון
☐ סיבה אחרת – פרט): _____
 שם המפקח(ת) / אחראי התברואה: _____
 הביקורת התקיימה בנוכחות: _____
 מבנה חינוך ייעודי/ לא ייעודי (אם לא יי=עדוי - לציין את שימוש המבנה בעבר) _____

א. תשתיות

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

נושא	הערות	ציון	משקל	ציון משוקלל
חימום			1	
שירותים	מס' הקבועות ומיקומם		5	
חלוקה פנימית			1	
איוורור			1	
קירות			1	
רצפה			1	
חלונות			0.5	
סוג קבועות			0.5	
דלתות ומחיצות			0.5	
שירותי צוות			0.5	
שירותים ניידים			0.5	
חדרי ספח	אולם ספורט		1	
פינת חי			1	
הזנה	מטבח/ קייטרינג/ מזנון		10	
סה"כ פרק א'			70	

הערות:

תחזוקה ומצב תברואי

נושא	הערות	ציון	משקל	ציון משוקלל
סביבה			2	
מגרש	סוג צמחיה		1	
	מכלי אשפה		1	
	נקיון חצר		3	
מים	תחזוקת מערכת מי שתייה		3	
מבנה	מצב תברואי		4	
	כיתות- ריהוט		1	
	כתות – תאורה		1	
	איחסון חומרי ניקוי		1	
	אסבסט		1	
שירותים	ניר טואלט		1	
	סבון נוזלי		1	
	מגבות נייר		1	
	מצב תברואי ואחסון חומרי ניקוי		2	
	סימון ואיחסון כלי ניקיון		1	
אולם ספורט			1	

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

	5			התאמה להנחיות משרד הבריאות	הזנה
	30				סה"כ פרק ב'
	100				סה"כ פרקים א' וב'

הערות:

סיכום הביקורת התברואתית

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

☐ מתן אישור תברואתי מלא

☐ מתן אישור תברואתי מקדמי

☐ מתן אישור תברואתי משלים

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

_____ ☐ אין מקום למתן אישור

חותמת וחתימת נציג הבעלות על המוסד

_____ חתימת המפקח/אחראי התברואה

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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

אל:

המנהל הכללי

משרד החינוך

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

אני הח"מ, _____
שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס זהות _____
מען העורר: _____
שם הרחוב _____ מס' בית _____ ישוב _____
מיקוד _____

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

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

עד 1: _____
שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס זהות _____
מען העד: _____
שם הרחוב _____ מס' בית _____ ישוב _____
מיקוד _____
עד 2: _____
שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס זהות _____
מען העורר: _____
שם הרחוב _____ מס' בית _____ ישוב _____
מיקוד _____

מסמכים שיוגשו:

1. _____
2. _____
3. _____

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

נספח איתנות פיננסית למבקשי רישיון שאינם מבקשים תקצוב.

1. רשימת המסמכים להגשה

א - אופן הגשת המסמכים:

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

ב. המסמכים המבוקשים:

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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

8. תקציב ההשקעות של בית הספר והמקורות לכיסויו - על פי נספח ג'.
9. תקציב המוסד לשנה השוטפת עבור בעלות קיימת או תקציב המוסד לשנה ראשונה עבור בעלות המבקשת רשיון חדש (פתיחת מוסד שנה ראשונה). - על פי נספח ד'.

2. נספחים

נספח א' - פרטים לגבי הבעלות ופעילותה

א. פרטים רשמיים וכלליים

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

ג. בעלי תפקידים בבעלות

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

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

בעלי תפקידים

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
 חינוך מוכר שאינו רשמי

מורשי החתימה

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

ד. חשבונות בנקים

שם בנק	מספר סניף	מספר חשבון	מטרת / ייעוד החשבון	מורשי חתימה	מורשי חתימה

מדינת ישראל
משרד החינוך
 חינוך מוכר שאינו רשמי

ה. פרטים לגבי כל פעילויותיה של הבעלות

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

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

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

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

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

* במידה וחסר מקום באחת הטבלאות יש לצלם את הדף הרלוונטי ולצרף דף נוסף תוך מספור בהתאם.
 ** סוג מוסד: חינוך מיוחד / חינוך רגיל. שלב חינוך: יסודי, על יסודי, גן ילדים וכו'.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

נספח ב' - דגשים לעריכת דוחות כספיים

א. כללי

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

ב. דגשים לעריכת דוחות כספיים

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

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

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

ג. המאזן

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

ד. הדוח על הפעילות

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

ה. באורים

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

ראה דוגמה לביאור דוח הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות.

(3) ביאור על צדדים קשורים ובעלי עניין:

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

(בעל פי גילוי דעת 69 רואים כצדדים קשורים גם:

1. מי שחבר במלכ"ר.

2. מי שמחזיק בעשרה אחוזים או יותר מכוח ההצבעה בו או מהסמכות למנות בו מנהלים.

3. מי שרשאי למנות את המנהל הכללי של המלכ"ר או את יו"ר הוועד שלו.

4. מי שהינו חבר ועדת הביקורת של המלכ"ר.

(ג) היו פעולות של הצד שניתן עליו דוח, תלויות בהיקף משמעותי בעסקים של צד אחר, יש לגלות ולהבהיר את התלות הכלכלית הקיימת, גם אם שני הצדדים אינם קשורים.

(4) בין היתר יינתן גילוי בדוחות הכספיים בדבר:

(א) השכר והמשכורת לחברי הדירקטוריון (ובכלל זה חברי ועד הגוף או ממלאי תפקידים במוסדות ניהול).

(ב) דמי ניהול, השתתפות בהוצאות ריבית ופריטים אחרים דומים המשולמים לצדדים קשורים או המתקבלים מצדדים קשורים.

(ג) עסקאות שלא במהלך העסקים הרגיל, שנעשו עם צדדים קשורים, לרבות תיאור העסקה, המחזור והתוצאה.

(ד) עסקאות ללא תמורה שנעשו עם צדדים קשורים.

(5) יש לציין בביאורים ולהבהיר את התלות הקיימת במי שתורם, מקציב או מעניק מענקים למלכ"ר דרך קבע ובהיקף משמעותי, גם אם אותו צד והמלכ"ר אינם "צדדים קשורים". יוצגו בנפרד היתרות עם כל אחד מהם וההכנסות שצמחו מכל אחד מהם.

נספח ג' - תקציב השקעות

תקציב השקעות

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

נספח ד - תקציב שוטף

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
 חינוך מוכר שאינו רשמי

פירוט ואישור המסמכים המועברים

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

^a גורם מסמך: מכון התקנים הישראלי

^b גורם מסמך: המכון לפרייוו העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי

^c באישור האגף לביטחון, בטיחות וש"ח במשרד החינוך