



המנהלת הכללית

נוהל רישוי – חידוש רישיון לבית ספר תרבותי ייחודי

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

הנוהל המפורט בזאת לשנת הלימודים התשע"ד כולל כמה שינויים ושיפורים להתייעלות ולקיצור טווחי הזמן 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 למינהלת מרמנת. אנו נפיק לקחים מתוצאות המשוב להמשך שיפור הנוהל.

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

בכבוד רב,

דלית שטאובר
המנהלת הכללית

פורסם בתאריך 10.4.13

תוכן עניינים

1.	הבעלויות הרשאיות להגיש בקשה לחידוש רישיון.....	4
2.	הדרישות מבעלות המבקשת לחדש את הרישיון.....	4
2.1.	התחייבות הבעלות.....	4
2.2.	בתחום הבטיחות הסביבתית.....	4
2.3.	בתחום התברואה והבריאות.....	5
2.4.	בתחום הכספי.....	5
2.5.	בתחום המבנה.....	5
3.	אופן הגשת בקשה לחידוש רישיון לבית ספר.....	6
4.	הטיפול הראשוני בבקשה לחידוש רישיון.....	7
5.	התנאים לחידוש רישיון.....	7
6.	ביטול רישיון.....	8
7.	ביטול הכרה.....	8
8.	ועדת ערר לעניין רישיון.....	8
9.	ועדת ערר לעניין הכרה.....	9
10.	הגדרות.....	9
11.	נספחים.....	11
11	נספח 1 – בקשה לחידוש רישיון לבית ספר.....	11
12	נספח 2 – תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון.....	12
14	נספח 3 – נוהל תקצוב.....	14
15	נספח 4 – נספח ג'.....	15
18	נספח 5 – טופס התאמת תשתית ליעודה.....	18
20	נספח 6 – אישור בטיחות שנתי למוסד מוכש"ר לשנה"ל.....	20
21	נספח 7 – דו"ח ביקורת תברואתית בביה"ס.....	21
24	נספח 8 – נוהל טיפול בבקשות באמצעות זכיון.....	24

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

הוראות נוהל זה באות לפרט את הסדרים להגשת בקשה לחידוש רישיון למוסד תרבותי ייחודי בחינוך המוכר שאינו רשמי. יודגש כי הוראות אלה אינן מחליפות את הוראות חוק מוסדות מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים תשס"ח-2008 ואת התקנות מכוחו, כל חקיקה אחרת, וכן את מדיניות המשרד כפי שהיא מובאת בחוזרי המנכ"ל ובנהלי הרישוי, אלא באות להוסיף עליהן ולפרט.

בקשות לחידוש רישיון, על כל המצורפות, יתקבלו עד ליום **כ"א בסיון התשע"ג (30.5.2013)**.

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

קבלת קהל במנהלת הרישוי לצורך הגשת בקשות לשנות התשע"ד בלבד בימים א-ה בין השעות 09:00-15:00 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 00:00-12:00.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

1. הבעלויות הרשאיות להגיש בקשה לחידוש רישיון:

- 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 רישוי והכרה מוסדות תרבותיים ייחודיים חדשים").
- ג. מוסד העובר 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 בחמישה 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 תשתית" 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 חידוש הרישיון לבצע את המפורט להלן:

2.1 התחייבות הבעלות

- א. על מגיש הבקשה להגיש טופס בקשה לחידוש רישיון, תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון שלא חלו שינויים בפרטים שנמסרו בהגשת הבקשה לקבלת רישיון. ראה נספח 2

2.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

- א. 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 6). 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.
- ב. עותק של המסמכים והאישורים הנדרשים יישמר בתיק הבטיחות במוסד החינוכי ובמשרדי הבעלות למשך חמש שנים לפחות.
- ג. יש להבהיר כי על הבעלות להגיש מדי שנה, עד ליום 28.6, וללא קשר להליך חידוש הרישיון, אישור בטיחות שנתית (ראה נספח 7), 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. יש להבהיר כי על הבעלות להגיש מדי שנה, החל מהשנה השלישית לפעילות ביה"ס, עד ליום 28.6, וללא קשר להליך חידוש הרישיון, [אישור תברואן שנתי](#) (ראה נספח 8), 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. יש להבהיר כי על הבעלות להגיש מדי שנה, עד ליום 28.6, וללא קשר להליך חידוש הרישיון, ["איתנות פיננסית" \(כונה בעבר נספח ג\)](#) - מסמכים לגבי מצבו הכספי ואיתנותו הפיננסית של המוסד, גם אם רישיון המוסד עדיין בתוקף.

ג. 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.

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 בידי 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.

(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.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

3. אופן הגשת בקשה לחידוש רישיון –

- א. לצורך חידוש הרישיון יש להגיש מסמכים אלו באופן מרוכז במעמד הגשת הבקשה :
- (1) טופס בקשה לחידוש, תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון.
 - (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 מהרשות המקומית או להגיש חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עברה מבוקש הרישוי.
 - (3) **טופס התאמת תשתית ליעודה** (המתייחס לתחום הבטיחות) – במידה ופג תוקף "טופס התאמת תשתית ליעודה" שניתן.
- ב. כמו כן ימציא מבקש חידוש הרישיון את הבקשה לחידוש והמצורפות, סרקות על גבי דיסק CD או ב USB. 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 .
- ד. 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.
- ה. 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.**
- ו. תינתן עדיפות בסדר בדיקת הבקשות לבקשות שיוגשו לפני המועד האחרון להגשת בקשות. אין להגיש בקשות למשרדי משרד החינוך.
- ז. הנחיות להגשת חומר סרוק :
- (1) חומר סרוק יש להגיש בדיסק CD או USB (לא ב-DVD).
 - (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.
 - (3) בעלות שמגישה בקשה לחידוש ליותר ממוסד אחד באותו CD, תפתח תיקייה נוספת עבור כל מוסד.
 - (4) טופס הבקשה וכן כל נספח ייסרק בנפרד, ויקבל את המספור על פי סדר זה :
 1. טופס הבקשה לחידוש
 2. מסמכי המבנה (שכירות/רישום בטאבו/אישור שימוש מהרשות), במידת הצורך.
 3. נוהל תקצוב (במידת הצורך) / איתנות פיננסית,
 4. טופס התאמת תשתית ליעודה במידת הצורך.
 5. טופס תברואן שנתי.
 - (5) אין להגיש קובץ הפוך. יש לוודא שהקובץ קריא ומסודר.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

- (6) אין אפשרות לערוך שינויים בקבצים במרמנת. חשוב להגיע עם קבצים מוכנים למסירה.
- (7) אפשר להגיש קבצים רק בפורמטים האלו: tif, jpeg, png.
- ח. מסמכים אלו יש להגיש עד ליום 28.6 מדי שנה:
- (1) ["איתנות פיננסית"](#) – נספח ג. (ראה נספח 5).
- (2) [אישור בטיחות שנתי](#) (ראה נספח 7).
- (3) [טופס תברואן שנתי](#) (ראה נספח 8).
- מסמכים אלו יוגשו ללא קשר להליך הרישוי. מוסד שלא יגיש מסמכים אלו עלול לעמוד בפני הליך של ביטול הרישוי. **מסמכים אלו (סעיף ח') יש להגיש ב-CD או USB עפ"י ההנחיות שפורטו לעיל.**

4. הטיפול הראשוני בבקשה לחידוש רישיון

- 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) המחוז החרדי במשרד 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.
- ד. פירוט לגבי הליך הטיפול הראשוני בבקשה באמצעות הזכיון (שיטת העבודה) ניתן למצוא [בנוהל טיפול בבקשות באמצעות זכיון](#) (ראה נספח 9).
- 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 כדין או חוזה שכירות בתוקף.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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.
- 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. 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 לידיעת 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.

8. ועדת ערר לעניין רישיון

- א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהלת הכללית להפסיק 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

9. ועדת ערר לעניין הכרה

- א. סירב השר לבקשת הכרה, רשאי המבקש, בתוך 45 ימים מיום שהודע לו על הסירוב, לערור על על ההחלטה לפני ועדת הערר, וזאת בכפיפות להנחיות המפורטות בסעיף זה ובכל מקרה עליו לפעול על פי סעיף 3 לחוק 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.

10. הגדרות

- א. **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;
- ב. **בעל מוסד** – מי שמקיים את המוסד החינוך, ומעסיק את עובדי מוסד החינוך;
- ג. **המנהלת הכללית** – המנהלת הכללית של משרד החינוך;
- ד. **מוסד חינוך** – מוסד חינוך שהגיש בקשה לרישיון והכרה;
- ה. **מוסד צומח** – מוסד חינוך בשתי שנות פעילותו הראשונות בלבד, המגיש בקשה להכרה לראשונה;
- ו. **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.
- ז. **תצהיר** – כהגדרתו בתקנה 1 לתקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד - 1984.
- ח. **מאזן מבוקר** – מאזן המשקף תמונה נוכחית של נכסי החברה מול התחייבויותיה.
- ט. **מאזן בוחן** – גיליון עבודה שבו מפורטות היתרות של כל כרטיסי החשבון בספר החשבוניות של הבעלות תוך הקפדה על עמודות חובה ועמודות זכות.
- י. **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.
- יא. **מינהלת הרישוי** – זכיון המשרד הפועל מטעמו בכל הקשור לקבלת בקשות למתן רישיון להפעלת מוסד חינוכי בהתאם לכללים ולהנחיות שנקבעו.
- יב. **מנהל בטיחות מוסדות חינוך** – עובד רשות מקומית או בעלות שיש בה מעל 50 מוסדות, המנהל את כל נושא הבקרה והפיקוח על בטיחות מוסדות חינוך.
- יג. **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.
- יד. **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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

רואה החשבון היא על הצהרת הבעלות לגבי תשלום השכר כאמור ועל איתנותו הפיננסית של התאגיד.

טו. **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.

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

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

לכבוד

מינהלת הרישוי

רחוב המרפא 8

הר חוצבים ירושלים

הנדון: בקשה לחידוש רישיון למוסד תרבותי ייחודי 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 ☐ 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: _____

חתימה וחותמת הבעלות

תפקידו

שם מורשה החתימה

תאריך

תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון

(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 חלו שינויים בפרטים שנמסרו על ידי במסגרת בקשה לקבלת רישיון והכרה והנני פועל בהתאם להתחייבויותי על פי החוק, התקנות והנחיות משרד החינוך.
3. למען הסדר הטוב הריני לחזור ולהצהיר כי העובדים שמצוינים ברשימת העובדים שהוגשו על ידי, קיבלו אישור כהגדרתו בסעיף 3 לחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א- 2001 מהמשטרה.
4. תצהיר זה מהווה תנאי לחידושו 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 וחותמת	שם מלא של החותם	תאריך

בעלויות על מוסדות חינוך

הנדון: בקשה לתקצוב ממושרד החינוך להפעלת מוסדות חינוך בשנה"ל תשע"ד
מוסדות תרבותי יחודי ופטור

קישור לנוהל תקצוב מוסדות תרבותי ייחודי ופטור

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

וכן לטפסי נספח ג'

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.ג.,

הנדון: עמותת/חברת _____

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

לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר

לבקשתכם וכרואי החשבון של עמותת/חברת _____, ביקרנו את המפורט בסעיף ב' בדבר תשלומי שכר מינימום והפרשות לפנסיה ואת הנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה המצורפת בזאת, ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד, של עמותת/חברת _____, שמספרה _____ (להלן: "התאגיד"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, (להלן: "ההצהרה").

הצהרה זו הינה באחריות הדירקטוריון וההנהלה של התאגיד. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה, בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין באמור בסעיף ב' ואין בנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות במפורט בסעיף ב' ובמידע החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה. ביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על-ידי הדירקטוריון וההנהלה של התאגיד וכן הערכת נאותות ההצגה בסעיף ב' ובסעיף ג' בהצהרה בכללותן. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

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

תאריך

חתימת רואי החשבון המבקרים

נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר איתנות פיננסית

למוסדות תרבותי יחודי/פטור

לכבוד

משרד החינוך

ירושלים

א.ג.נ.,

הנדון: עמותת/חברת _____

חוות דעת בדבר איתנות פיננסית

לבקשתכם וכרואי החשבון של עמותת/חברת _____, הננו לדווח כדלקמן:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של העמותה/החברה (להלן – "התאגיד") הינם ליום 31 בדצמבר _____, בוקרו על ידי וחוות דעתנו נחתמה בתאריך _____.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של העמותה/החברה (להלן – "התאגיד") הינם ליום 31 בדצמבר _____ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים וחוות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך _____.

א - הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של התאגיד שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיות לגבי המשך קיומו של התאגיד "כעסק חי" (*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת התאגיד להמשיך ולהתקיים "כעסק חי".

ב - לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת התאגיד לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכתי דיון בנושא "העסק החי" 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 ממשיות לגבי המשך קיומו של התאגיד "כעסק חי".

(*) לעניין מכתבי זה "עסק חי" – 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.



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 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 יסודי כיתות א-ח ☐ בית ספר על יסודי טכנולוגי
☐ בית ספר יסודי עיוני ☐ בית ספר על יסודי ☐ אקסטרני ☐ 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

פרטי מנהל המוסד			בעלות	מייל
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 וחתמת 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 וחתמתו

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

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

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

חתמת עורך המבדק: _____ **תאריך** _____

¹ גורם מסמך : מכון התקנים הישראלי

² גורם מסמך: המכון לפיריון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי

³ באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך



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 יסודי כיתות א-ח ☐ בית ספר על יסודי טכנולוגי
☐ בית ספר יסודי עיוני ☐ בית ספר על יסודי אקסטרני ☐ 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

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.

פרטי מנהל מח' החינוך
חותמת וחתימה

פרטי עורך המבדק
חותמת וחתימה

תאריך

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/בילים- אישורים		2	
כיתות	שטח/צפיפות		3	
	גובה		1	
	רצפות		1	
	קירות ותקרה		1	
	חלונות ודלתות		1	
	איוורור		2	
	חימום		1	
שירותים	מס' הקבועות ומיקומם		5	
	חלוקה פנימית		1	
	איוורור		1	
	קירות		1	
	רצפה		1	
	חלונות		0.5	
	סוג קבועות		0.5	

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

הערות:

תחזוקה ומצב תברואי

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

הערות:

סיכום הביקורת התברואתית

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

☐ מתן אישור תברואתי מלא

☐ מתן אישור תברואתי מקדמי

☐ מתן אישור תברואתי משלים

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

☐ אין מקום למתן אישור

חותמת וחתימת נציג הבעלות על המוסד

חתימת המפקח/אחראי התברואה



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 בחוצץ מופרד ומסומן לזיהוי ומניעת איבוד או עירוב בין בקשות.
4. יש לוודא את התקינות הטכנית של העותק הדיגיטלי שנמסר.
5. בתום בדיקת החומר ולאחר שהבקשה עמדה בכל תנאי הסף יקבל מגיש הבקשה אישור מסירה במקום וקוד זיהוי לבקשה עד לקבלת סמל מוסד.
6. בקשה שלא עמדה בכל הדרישות ותנאי הסף, יקבל מגיש הבקשה במקום אישור מסירה חלקית רק לחומר שנבדק ונמצא מתאים ודרישות מפורטות להשלמת החסר תוך ציון מועד אחרון להשלמתו.



המנהלת הכללית
Director General
المدير العام

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 שישמש 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 מיידים לימי העומס בתשע"ד).

דלית שטאובר