



המנהלת הכללית

נוהל רישוי – חידוש רישיון לבית ספר בבעלות רשות מקומית

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

פורסם בתאריך 10.4.13

תוכן עניינים

1. רשות מקומית הרשאית להגיש בקשה לחידוש רשיון..... 3
2. הדרישות מרשות מקומית המבקשת לחדש את הרשיון ופטור לפי התקנות..... 4
 - 2.1 בתחום הפדגוגי..... 4
 - 2.2 בתחום הבטיחות הסביבתית..... 4
 - 2.3 בתחום התברואה והבריאות..... 4
3. אופן הגשת בקשה לחידוש רשיון לבית ספר..... 5
4. הטיפול הראשוני בבקשה לחידוש רשיון..... 6
5. התנאים לחידוש רשיון..... 6
6. ביטול רשיון..... 6
7. ועדת ערר..... 7
8. הגדרות..... 7
9. נספחים..... 8
 - 8 • נספח 1 – בקשה לחידוש רשיון לבית ספר..... 8
 - 9 • נספח 2 – התחייבות והצהרות..... 9
 - 11 • נספח 3 – בקשה לערור על סירוב מתן רשיון לפתוח בית ספר..... 11
 - 12 • נספח 4 – נוהל טיפול בבקשות באמצעות זכיון..... 12

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

הוראות נוהל זה באות לפרט את הסדרים להגשת בקשה לחידוש רישיון למוסד חינוך מוכר שאינו רשמי בבעלות רשות מקומית, המבקשת פטור לפי תקנות פיקוח על בתי-ספר (עקרונות למתן פטורים), תש"ל-1970 (להלן- התקנות), מהגשת אישור בטיחות וקבלת אישור רשות הבריאות. 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 4.4.2013. החל מהבקשות לקראת שנת הלימודים תשע"ה יוקדם המועד כך שניתן יהיה להגיש בקשות לרישיון למוסדות חינוך המבקשים לחדש את רישיונם מ-1.9 ועד ל-28.2 בלבד.

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

קבלת קהל במנהלת הרישוי לצורך הגשת בקשות לשנת התשע"ד בלבד בימים א-ה בין השעות 9:00-15:00 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.

1. רשות מקומית הרשאית להגיש בקשה לחידוש רישיון ולפטור לפי תקנה 1א לתקנות פיקוח על בתי-ספר (עקרונות למתן פטורים), התש"ל-1970:

- א. בית הספר מנוהל ומוחזק על יד הרשות המקומית.
- ב. מבנה בית הספר בבעלות או בחזקת הרשות המקומית.
- ג. עובדי ההוראה בבית הספר מועסקים במישרין על ידי הרשות המקומית.
- ד. בית הספר מיועד לכיתות ט'-י"ב או י-י"ב.
- ה. לבית הספר היה רישיון בתוקף בשנת הלימודים החולפת.
- ו. בית ספר שאין ברשותו רישיון בתוקף לשנה הנוכחית – לא יוכל להגיש בקשה לחידוש ועליו להגיש בקשה חדשה (ראו "נוהל הגשת בקשה לרישוי מוסד חינוכי חדש").
- ז. בית ספר העובר בעלות או בית ספר שעובר מבנה או מפצל מבנה או מוסיף מבנה – לא יוכל להגיש בקשה לחידוש ועליו להגיש בקשה חדשה או בקשה להעברת בעלות בהתאם לנוהל.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

2. הדרישות מרשות מקומית המבקשת לחדש את הרישיון ולפטור לפי התקנות-

לצורך המלצה לחידוש רישיון ולפטור לפי התקנות מוסד החינוך נבדק בארבעה תחומים עיקריים: פדגוגיה, בטיחות סביבתית, תברואה ובריאות, המבנה הפיסי של המוסד. במידה קיים אישור פדגוגי בתוקף לא ידרש אישור עדכני. בנוסף, בית ספר שפעל כדין בשנת הלימודים החולפת, ומנהל מחלקת החינוך העביר הצהרה כנדרש לא יידרש להעביר טופס התאמת תשתית ליעודה ולא ידרש לקבל את אישור לשכת הבריאות.

2.1 בתחום הפדגוגי

- א. על הרשות המקומית להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") בהתאם לאמור בה.
- ב. רשות החינוך המקומית מחויבת לעמוד בכל ההנחיות הפדגוגיות של משרד החינוך ולהפעיל ולקיים את המוסד לפי הכללים והנהלים הנקבעים מעת לעת על ידי משרד החינוך כתנאי מרכזי לקבלת רישיון ולהפעלת המוסדות החינוכיים שבבעלותה.
- ג. כל שינוי פדגוגי כלשהו, שאינו עומד בכפיפה אחת עם תנאי הרישיון מחייב הגשת בקשה מראש ובכתב למינהלת הרישוי ולמנהל המחוז המפקח על המוסד, תוך פירוט הנסיבות לבקשה.
- הפיקוח המחוזי יבחן את הבקשה ומנהל המחוז יעביר את תשובתו למינהלת הרישוי בתוך ארבעה עשר יום ממועד קבלת הבקשה, והמינהלת תעדכן את אתר הרישוי.

2.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

א. על הרשות המקומית המבקשת לחדש את הרישיון, להתחייב על גבי טופס ההתחייבות 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.

2.3 בתחום התברואה והבריאות

א. על הרשות המקומית המבקשת לחדש את רישיונה, 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.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

3. אופן הגשת בקשה לחידוש רישיון לבית ספר –

- א. לצורך חידוש הרישיון יש להגיש במעמד הגשת הבקשה: טופס בקשה לחידוש, שכל סעיפיו מלאים, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש בעותק אחד.
- ב. כמו כן ימציא מבקש הרישיון את הבקשה לחידוש 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.
- ג. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור.
- ד. את הבקשה לחידוש יש להגיש למנהלת 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. טופס ההתחייבות.
 3. מסמכי המבנה (שכירות/רישום בטאבו/אישור שימוש מהרשות), במידת הצורך.
 - (5) אין להגיש קובץ הפוך. יש לוודא שהקובץ קריא ומסודר.
 - (6) אין אפשרות לערוך שינויים בקבצים במרמנת. חשוב להגיע עם קבצים מוכנים למסירה.
 - (7) אפשר להגיש קבצים רק בפורמטים האלו: tif, jpeg, ping.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

4. הטיפול הראשוני בבקשה לחידוש רישיון

- א. עם קבלת הבקשה לחידוש רישיון תבצע המינהלת בדיקה מקדמית של הבקשה.
 - ב. ככל שאין חוות דעת פדגוגית בתוקף, הבקשה תנותב למחוז משרד החינוך לקבלת חו"ד עדכנית.
 - ג. הבקשה תיקלט ותיסרק במלואה למערכת הממוחשבת. מחדש הרישיון יוכל להיכנס לאתר מינהלת הרישוי שיפורט 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 4).
- יודגש כי באחריות הבעלים על המוסד החינוכי לעקוב אחר הסטטוס של תהליך הטיפול בחידוש הרישיון ולפעול בהתאם.**

5. התנאים לחידוש רישיון ולמתן פטור לפי התקנות

- 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 הצהרה של מנהל מחלקת החינוך כי במבנה מתקיימות כל הוראות החוק.
 - ג. **תברואה ובריאות**: ניתנה הצהרה של מנהל מחלקת החינוך כי במבנה מתקיימות כל הוראות החוק.
 - ד. **המבנה הפיסי**: הרשות המקומית תגיש במידת הצורך נסח טאבו או חוזה שכירות בתוקף.

רשות שתגיש בקשה לחידוש רישיון בהתאם לנוהל, תקבל רישיון לחמש שנים בתנאי:

- א. המוסד המחדש פעל בשנה שקדמה למועד הגשת הבקשה ללא דופי ועם רישיון בתוקף.
- ב. הרישיון שניתן למוסד בשנה שעבר, ניתן ללא התניות או שהרשות נתנה מענה מלא לכל ההתניות שניתנו. בכל מקרה של ספק בטיחותי ו/או בריאותי, לא יחודש הרישיון, אלא באישור הגורמים המקצועיים.

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.

מדינת ישראל
משרד החינוך
חינוך מוכר שאינו רשמי

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 3).
- 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' -02-5603744). 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.

8. הגדרות

- 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. **לגבי בקשות לשנה"ל תשע"ד בלבד, המועד יהיה עד ליום 4.4.2013.**
- 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.
- 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, התשי"ט - 1949.
- תכנית הלימודים:** תכנית הלימודים המאושרת ללימוד במוסד חינוך לרבות תכנית היסוד.
- תלמיד:** לעניין נוהל זה - ילד שמלאו לו שלוש שנים לפחות לפני אי בטבת בשנה הקודמת לשנת הלימודים המדוברת.

תאריך: _____

לכבוד
מינהלת הרישוי

הנדון: בקשה לחידוש רישיון לבית ספר לשנה"ל:

1. בתאריך ____/____/____ עומד לפוג רישיון בית הספר שפרטיו מפורטים להלן, ולכן אני מבקש בזאת

לחדש את הרישיון לבית הספר:

- 1.1 שם בית הספר: _____
- 1.2 סמל המוסד: _____ בס: _____
- 1.3 מגזר: יהודי ערבי דרוזי בדואי צירקסי שומרונים אחר, ציין איזה: _____
- 1.4 מען בית הספר: _____
- | הרחוב | מס' | היישוב | המיקוד |
|-------|-------|--------|--------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
- 1.5 גוש: _____ חלקה: _____
- 1.6 מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____
- 1.7 כתובת הדוא"ל: _____@_____
- 1.8 שם המנהל הכללי של המוסד: _____
- 1.9 שמות מורשי החתימה של הבעלות על בית הספר: _____
- 1.10 שם המנהל הפדגוגי של המוסד: _____
- 1.11 שם הרשות המקומית: _____
- 1.12 מס' הטלפון של מחלקת החינוך: _____ פקס: _____

2. התחייבויות והצהרות

- 2.1. אני מצהיר בזאת כי בית הספר מנוהל ומוחזק על ידי הרשות המקומית
- 2.2. אני מצהיר בזאת כי בית הספר נמצא בבעלות או בחזקת רשות החינוך המקומית
- 2.3. אני מצהיר בזאת כי לבית הספר המבוקש היה רישיון לפי חוק הפיקוח וכי המוסד פעל במהלך שנת הלימודים הקודמת לשנה שבה נתבקש חידוש הרישיון, כדן וללא כל דופי.
- 2.4. הנני מצהיר בזאת כי במבנה מתקיימות כל הוראות הפיקוח
- 2.5. אני מצהיר כי ידוע לי שאי עמידה בתנאי הרישיון ובתנאים שנקבעו על ידי הגורמים המקצועיים תיחשב הפרה של תנאי הרישיון וצפויה להוביל לנקיטת צעדים כגון הפסקת התקצוב, קיזוז כספים, ביטול הרישיון והוצאת צו סגירה נגד המוסד החינוכי.

2.6. בריאות

- 2.6.1. אני מצהיר בזאת כי כל ליקויי הבריאות שנמצאו תוקנו במלואם (מצ"ב דוח הליקויים ואישור של אחראי תברואה מוסמך על תיקון הליקויים)
- 2.6.2. אני מתחייב לקיים אחת לשנה בדיקות תברואתיות נדרשות ולשמור את אישורי התברואן להצגה בפני כל גורם מוסמך.

2.7. דרישות הבטיחות של משרד החינוך

- 2.7.1. אני מצהיר בזאת כי אחת לשנה אקיים בדיקת בטיחות במוסד וכי אשמור את אישור הבטיחות השנתי לצורך הצגה בפני גורם מוסמך.

2.8. דרישות פדגוגיות של משרד החינוך

- 2.8.1. אני מאשר בזאת כי בית הספר פועל בימים: א ב ג ד ה ששי.
- 2.8.2. אני מצהיר כי לא חל כל שינוי בתחום הפדגוגי מאז קבלת הרישיון ולפי תנאיו.
- 2.8.3. אני מתחייב לעמוד בכל ההנחיות הפדגוגיות של משרד החינוך ולהפעיל ולקיים את
- 2.8.4. המוסד לפי הכללים והנהלים שנקבעים מזמן לזמן על ידי משרד החינוך 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.
- 2.8.5. אני מצהיר בזאת שידוע לי, כי כל בקשה לביצוע שינויי פדגוגי כלשהו, שאינו עומד בכפיפה

אחת עם תנאי הרישיון, מחייב הגשת בקשה מראש ובכתב למינהלת הרישוי עם העתק בכתב אל המפקח על המוסד, תוך פירוט הנסיבות לבקשה, וכי המוסד יוכל לבצע את השינוי המבוקש רק לאחר קבלת אישור לכך מראש.

2.8.6 אני מצהיר שידוע לי כי בכל מקרה שבו יתגלו ליקויים בביקורות העומק או יתגלה שהבעלות לא מילאה את ההנחיות שהוזכרו לעיל או תתקבל חוות דעת פדגוגית עדכנית או שיימצאו נסיבות נוספות שהן עילה להפסקת פעילות המוסד – בכל מקרה כזה ינקוט המשרד צעדים על פי הנדרש לרבות הפסקת התקצוב, קיזוז כספים, ביטול הרישיון והוצאת צו סגירה נגד המוסד החינוכי.

2.8.7 הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה בבית הספר מועסקים במישרין על ידי רשות החינוך המקומית.

3 אני הח"מ מצהיר/ה בזה כי:

3.8 כל הפרטים הרשומים לעיל הם נכונים ומדויקים.

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

3.10 ידוע לי כי על פי חוק עלי להודיע למנהל הכללי של משרד החינוך (באמצעות אגף א' לחינוך מוכר שאינו רשמי) על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו.

3.11 ידוע לי כי אי-עמידה בדרישות הבטיחות או בדרישות הבריאות או בכל אחד מתנאי הרישיון האחרים, תביא לביטול הרישיון.

חתימה וחותמת

שם מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית

תאריך

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,

מס זהות

שם משפחה

שם פרטי

מען העורר:

מיקוד

ישוב

שם הרחובמס' בית

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:

מס זהות

שם משפחה

שם פרטי

מען העד:

מיקוד

ישוב

שם הרחובמס' בית

עד 2:

מס זהות

שם משפחה

שם פרטי

מען העורר:

מיקוד

ישוב

שם הרחובמס' בית

מסמכים שיוגשו:

1.

2.

3.

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

נוהל טיפול בבקשות באמצעות הזכיוןכללי

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.
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 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 מיידים לימי העומס בתשע"ד).

דלית שטאובר

