

מדינת ישראל
משרד החינוך
לשכת מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה

בס"ד

ירושלים, יום רביעי כ"ד שבט תש"פ
19 פברואר 2020

הנדון: נוהל רישוי ונוהל הכרה – העברת בעלות מבעלות אחת לשנייה
בחינוך המוכר שאינו רשמי-תשפ"א

הליך הרישוי למוסדות חינוך עבר בשנים האחרונות שורה של שיפורים ושינויים, ביניהם מעבר למערכות ממוחשבות ועוד. משנה"ל תשע"ט החל הליך מתן רישיונות ארוכי טווח לחמש שנים. מהלך זה הקל באופן משמעותי על הבעלויות ופטר מהצורך להגיש בקשות לחידושי רישיונות מדי שנה.

רישיונות ארוכי טווח ניתנו למוסדות ותיקים ("ירוקים") אשר התקבלו בעבורם חוות דעת חיוביות ואילו רישיונות לשנה אחת ("אדומים") ניתנו למוסדות חדשים, צומחים או למוסדות שהתקבלו עבורם חוות דעת מותנות או שליליות.

משרד החינוך מעוניין להגדיל ככל הניתן את היקף המוסדות הירוקים אשר מקבלים רישיונות לטווח ארוך, ואכן היקפם גדל משנה לשנה. עם זאת, חשוב לציין שמוסד אשר קיבל רישיון ארוך טווח והוגדר כמוסד "ירוק", אולם התקבלה עבורו חוות דעת שלילית, תחולת הרישיון תקוצר והמוסד יחזור למסלול "אדום". על-כן, חשוב מאוד לפעול בהתאם ללוחות הזמנים אשר נקבעו בחוות הדעת ולהקפיד על שמירת הסטנדרטים הגבוהים במוסדות החינוך.

על בעלות המפעילה מוסד חינוכי והמחזיקה רישיון בתוקף לוודא כי המוסד ממשיך לעמוד בכל תנאי הרישיון. אי עמידה בתנאי הרישיון עלול לגרום לביטול הרישיון, על כל המשתמע מכך. כמו כן, על הבעלויות להקפיד ולשלם שכר כדין לעובדים בהתאם לחוק ולנדרש בנהלים, לשתף פעולה עם ביקורות השכר ולעמוד בדרישות ובלוחות הזמנים שנקבעו.

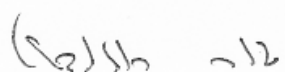
לתשומת לבכם כי באגף א' רישוי מוסדות חינוך קיים מוקד טלפוני בו תוכלו לקבל מענה מקצועי ומהיר, באמצעות עובדי משרד החינוך, בכל נושא הקשור ברישוי, בטל' 073-3934600. כמו כן מתקיימת קבלת קהל בימי רביעי בין השעות 09:00-12:00 במשרדי אגף הרישוי ברחוב פארן 7, ירושלים.

על הבעלויות להקפיד ולקרוא את הנוהל במלואו ולהגיש כל בקשה על כל נספחיה, באופן ממוחשב, כמפורט בנהלי הרישוי. כמו כן, על הבעלויות לעקוב אחרי הודעות אגף הרישוי אשר מתפרסמות [באתר המשרד ובאתר בעלויות](#).

בקשות לחידוש רישיונות קיימים יתקבלו במערכת הממוחשבת עד ליום 28.2 ואילו בקשות לקבלת רישיונות עבור מוסדות חדשים יתקבלו במערכת הממוחשבת עד ליום 31.3. לגבי מוסדות תרבותיים – ייחודיים, המועד האחרון להגשת בקשות חדשות וחידושים, לא יאוחר מיום א' באייר. על הבעלויות להיערך להגשת הבקשות במועדים שנקבעו בהתאם לנהלים המפורטים בזאת. מומלץ להגיש את בקשת הרישוי מוקדם ככל הניתן.

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

ב ב ר כ ה ,



גור רוזנבלט

מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה

תוכן עניינים

4	1. התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי	
5	2. כללים לעניין העברת בעלות בגני ילדים	
5	3. כללים לעניין העברת בעלות בבתי ספר	
6	4. הפעולות שעל הבעלות לנקוט	
6	4.1 התחום הפדגוגי	
9	4.2 תחום הבטיחות הסביבתית	
10	4.3 תחום התברואה והבריאות	
10	4.4 התחום הכספי	
11	4.5 הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין בבקשה להעברת בעלות	
12	4.6 בתחום של התאגדות הבעלות	
12	4.7 בתחום המבנה	
13	5. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד	
13	6. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה בגני ילדים	
14	7. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לחדש בבתי ספר	
15	8. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר	
16	9. הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות	
16	10. התנאים לאישור העברת בעלות והכרה	
16	11. התנאים למתן הכרה	
16	12. הכרה במוסד חינוך	
17	13. ביטול רישיון והכרה	
17	13.1 ביטול רישיון	
17	13.2 ביטול הכרה	
17	14. ועדת ערר	
19	15. הגדרות	
20	16. נספחים	
20	נספח 1 – בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר – העברת בעלות	•
31	נספח 2 – תוכנית לימודים מפורטת	•
32	נספח 3 – התחייבות והצהרת המבקש בית ספר	•
37	נספח 4 – התחייבות והצהרת המבקש גן ילדים	•
41	נספח 5 – התחייבות להעברת בעלות	•
45	נספח 6 – בקשה למתן הכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי	•
46	נספח 7 – טופס התאמת תשתית ליעודה	•
50	נספח 8 – טופס בקשה להקצאת מבנה	•
51	נספח 9 – הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי	•
53	נספח 10 – אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה	•
53	נספח 11 – בקשה לערור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר / גן ילדים	•
54	נספח 12 – טופס בקשה להעברת בעלות ולהפעלת גן ילדים	•

בעלות חדשה המבקשת להעביר לבעלותה מוסד חינוך קיים המופעל על ידי בעלות ישנה, תוכל לבצע זאת בתנאי ששני הצדדים עומדים בכל ההתניות והכללים שנקבעו על ידי משרד החינוך.

הוראות נוהל זה באות לפרט את ההנחיות והכללים לביצוע העברות בעלות על מוסד חינוכי בין בעלות חדשה לבעלות ישנה. יודגש כי ההוראות בנוהל אינן מחליפות את הוראות החוק, התקנות ומדיניות המשרד כפי שמובאות בחוזרי המנכ"ל, אלא באות להוסיף ולפרט עליהן ובכל מקרה של סתירה ביניהם, יש לפעול בהתאם לחוק, התקנות והוראות חוזרי המנכ"ל.

בנוסף לרישיון שניתן על פי חוק הפיקוח לאחר הליך העברת הבעלות, על מוסד להיות מוכר בהתאם לחוק חינוך ממלכתי, וזאת בכדי שההורים השולחים את ילדיהם, ימלאו את חובותיהם על פי חוק לימוד חובה התש"ט-1949. הנוהל שלהלן עוסק בבקשת הרישיון ובבקשת ההכרה. לתשומת לב מבקשי הרישיון כי משרד החינוך בודק במסגרת הליך הרישוי את הנושאים הקשורים לבית הספר עצמו, ובמסגרת הליך ההכרה את השפעת בית הספר על מוסדות אחרים ונושאים נוספים.

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

בקשה להעברת בעלות, ובקשה לקבלת הכרה, יוזנו למערכת הממוחשבת עד ל-31.3 בלבד.

קבלת קהל במשרדי אגף הרישוי יתקיימו בימי ד' בין השעות 09:00-12:00 ברח' פארן 7, רמת אשכול, ירושלים.

המוקד טלפוני פועל בימים א', ב', ג' ו-ה' בין השעות 09:00-15:00 במספר טלפון: 073-3934600

בשאלות בעניין הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי ניתן לפנות באמצעות מייל:

nohal6543@gmail.com או פקס 03-5080673

מענה טלפוני בימים א'-ה' בשעות 09:30-12:00 במספר 073-3904616

יובהר, לתשומת לב הבעלויות המבקשות רישיון והכרה: עד למועד הגשת הבקשה יש להגיש את הבקשה במלואה דרך המערכת הממוחשבת, ולסרוק את כל המצורפות למערכת הממוחשבת. יוער כי לא תתאפשר הזנת בקשות ו/או השלמת בקשות ומסמכים, לאחר המועד שנקבע (31 למרץ). בקשה שתוזן במועד, אך אחד מהמסמכים או יותר יהיו חסרים ולא יסורקו עד למועד האחרון, תידחה על הסף, ולא תהיה אפשרות להשלים את המסמכים לאחר מכן.

על בעלות חדשה, המבקשת להגיש בקשה לפתיחת מוסד חינוכי לשנת הלימודים תשפ"א, להגיע למשרד החינוך אגף א' רישוי ברח' פארן 7 רמת אשכול, ירושלים בימי ד' בין השעות 09:00-12:00 לצורך הזדהות וקבלת שם משתמש וסיסמה למערכת הממוחשבת, לא יאוחר מיום ה - 25.3.2020.

בעלויות שלא יגיעו לקבלת שם משתמש וסיסמה לא יוכלו להגיש בקשות לשנה"ל תשפ"א.

יובהר כי שם משתמש וסיסמה יינתן אך ורק למורשה חתימה מטעם הבעלות. (יכול להגיע מורשה חתימה אחד בלבד) על מורשה החתימה אשר יגיע לצורך הזדהות להצטייד:

א. בתעודת עמותה / חברה / עוסק מורשה

ב. בתעודת זיהוי

ג. אישור המוכיח שהפונה הוא מורשה החתימה מטעם הבעלות. במידה ויש שינוי בשמות מורשי החתימה,

יש להמציא את הפרוטוקול בנושא שינוי שם מורשה חתימה עם חותמת "התקבל" מרשם העמותות.

ד. כתובת מייל לשליחת דברי דואר.

שם המשתמש והסיסמה ישלחו לכתובת המייל שיימסר תוך 48 שעות ממועד הגעתכם למשרדי אגף הרישוי.

יובהר כי על מנת להיכנס למערכת רישוי והכרה יש צורך בתוכנת explorer 9/10 או chrome.

במקרה ששם המשתמש והסיסמה לא התקבלו למייל תוך 48 שעות ניתן לפנות למוקד סיסמאות בטלפון: 03-9298888.

יודגש, כי שם המשתמש והסיסמה למערכת הניתנים למורשה החתימה מטעם הבעלות הם בלעדיים לו ונמצאים באחריותו בלבד. שם המשתמש והסיסמה למערכת אינם ניתנים להעברה לאדם שאינו מוסמך לכך וכל העברה או שינוי שלהם הינה באחריות מורשה החתימה בלבד.

1. התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי

ניתן יהיה לאשר העברת בעלות על מוסד העומד בכל התנאים הבאים:

- 1.1. המוסד פעל ברישיון מטעם משרד החינוך לפחות שנת לימודים שלמה אחת, והוא תוקצב בעד עבור שנה זו. יובהר כי שנת הלימודים בה פעל המוסד, צריכה להיות שנת הלימודים במועד הגשת הבקשה להעברת בעלות (למשל: מוסד המבקש העברת בעלות לשנת הלימודים תשפ"א, צריך להראות שהיה ברשותו רישיון לשנת הלימודים תש"ף).
- 1.2. בכדי לשמור על רציפות תפעולית ועמידה במחויבויות נדרשות, לא תטופל בקשה העוסקת במוסד שעבר בעלות בשנתיים האחרונות. במוסדות על תיכונים לא תטופל בקשה העוסקת במוסד שעבר בעלות בשלוש השנים האחרונות. במקרה של העברת בעלות מבעלות פרטית לרשות מקומית, לא יחול הכלל האמור.
- 1.3. על הבעלויות המעורבות בהליך העברת הבעלות (הבעלות הישנה והבעלות החדשה) לחתום על התחייבות בעניין העברת בעלות, בהתאם לנספח 5 לנוהל ולצרפו כנספח לבקשה לאישור העברת הבעלות.
- 1.4. לבעלות החדשה האמורה להפעיל את המוסד החינוכי יש אישור שימוש כדין למבנה לשנת הלימודים הרלוונטית.
- 1.5. יודגש כי אישור העברת בעלות על בית ספר מבעלות ישנה לבעלות חדשה, מותנה באישור מינהל רישוי בקרה ואכיפה והלשכה המשפטית. אישור העברת בעלות של גן ילדים מבעלות ישנה לבעלות חדשה, מותנה באישור אגף מינהל רישוי בקרה ואכיפה בלבד.

הבהרות

1. המפעיל מוסד חינוכי ללא רישיון – עובר עברה פלילית ופוגע בתלמידים.

על פי חוק פיקוח על בתי הספר, תשכ"ט-1969, אין להפעיל מוסד חינוכי ללא רישיון,

והמפעיל מוסד חינוכי ללא רישיון עובר עברה פלילית. יתרה מכך, הפעלת מוסד חינוכי ללא

רישיון, ומתוך כך, ללא כלל האישורים הנדרשים ואף ללא פיקוח, פוגעת בתלמידים, ופוגמת

באופן חמור באמון המשרד.

בעלות המפעילה מוסד חינוכי ללא רישיון, בקשותיה לרישיונות תדחנה, אלא אם כן קיימים

טעמים מיוחדים המצדיקים שקילת הבקשות. משרד החינוך, טרם קבלת החלטה לדחות בקשה

כאמור, יאפשר לבעלות לטעון בכתב ביחס לטענה העובדתית כי הבעלות הפעילה מוסד חינוכי

ללא רישיון וכן יאפשר לבעלות לטעון ביחס לטעמים מיוחדים המצדיקים שקילת הבקשות

לרישיונות חרף הפעלת מוסד חינוכי ללא רישיון ובניגוד לדין.

2. אין להעסיק אדם בהוראה, בניהול, או בכל עבודה אחרת במוסד חינוך, אם באותו מוסד עובד קרוב משפחה של האדם או מכהן כבעלים של אותו מוסד חינוך.
הוראות חוזר מנכ"ל בנושא: "העסקת קרובי משפחה במוסדות חינוך" חלות על בתי ספר מוכרים שאינם רשמיים, המפוקחים על ידי המשרד על פי חוק הפיקוח על בתי הספר התשכ"ט-1969 בשינויים המחויבים.

2. כללים לעניין העברת בעלות בגני ילדים

- א. הבעלות החדשה תסרוק למערכת הממוחשבת בקשה להעברת בעלות על גן ילדים על גבי טופס המיועד לכך (בקשה להעברת בעלות בגן ילדים - [ראה נספח 12](#) לא ניתן להגיש בקשה להעברת בעלות על גן ילדים שלא באמצעות הטופס. יודגש כי יש לסרוק את הטופס חתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות החדשה .
- ב. על הבעלות החדשה לצרף לבקשה דרך המערכת הממוחשבת מכתב סגירה מהבעלות הישנה.
- ג. על הבעלות החדשה לצרף לבקשה דרך המערכת הממוחשבת התחייבות העברת בעלות, בהתאם [לנספח 5](#) לנוהל.
- ד. לאחר הגשת בקשה להעברת בעלות בגן ילדים וככל שהוגשה תקינה - תועבר הבקשה לבדיקה פיננסית , במסגרתה ייבדקו שתי הבעלויות, הקודמת והחדשה. במסגרת זו, יבדוק משרד החינוך האם קיימת מניעה להעברת הבעלות.
- ה. על הבעלות החדשה, המבקשת לקלוט את הגן לאחריותה, לפעול גם על פי נוהל פתיחת גן ילדים חדש, כלומר – להגיש בקשה חדשה על גבי טופס להעברת בעלות גן ילדים תוך צירוף כל האישורים הרלוונטיים, להוציא המסמכים הבאים : היתר בניה ותשריטים.
- ו. ככלל, הגשת הבקשה תהיה בהתאם ללוח הזמנים שנקבע בנוהל אישור בקשה לפתיחת מוסד חינוך חדש. יש לציין את סמל המוסד הקודם על גבי המצורפות לבקשה.
- ז. בנוסף לאמור לעיל, יש להגיש בקשה נפרדת לכל כיתת גן, גם אם בגן ילדים אחד קיימות יותר מכיתת גן אחת.

3. כללים לעניין העברת בעלות בבתי ספר

הפעולות שעל הבעלות החדשה(הקולטת) לנקוט על מנת לעמוד בתנאים לקבלת אישור העברת מוסד חינוכי (בית ספר) לבעלותה

ככלל, על הבעלות החדשה המבקשת לקלוט מוסד חינוכי העובר לבעלותה, לפעול גם על פי עקרונות וכללי הרישוי למוסד חדש.

- א. הבעלות החדשה תסרוק למערכת הממוחשבת בקשה להעברת בעלות על בית ספר על גבי טופס המיועד לכך (בקשה להעברת בעלות על בית ספר - [ראה נספח 1](#)) לא ניתן להגיש בקשה להעברת בעלות על בית ספר שלא באמצעות הטופס. יודגש כי יש לסרוק את הטופס חתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות החדשה .
- ב. על הבעלות החדשה לצרף לבקשה דרך המערכת הממוחשבת התחייבות העברת בעלות, בהתאם [לנספח 5](#) לנוהל.
- ג. לאחר הגשת בקשה להעברת בעלות וככל שהוגשה תקינה תועבר הבקשה לבדיקתה לשכה המשפטית ואגף

בקרה ואכיפה לשתי הבעלויות, הקודמת והחדשה, באם קיימת מניעה פיננסית להעברת הבעלות.

ד. על הבעלות החדשה, המבקשת לקלוט את בית הספר לאחריותה, לפעול על פי נוהל פתיחת בית ספר חדש, כלומר – להגיש בקשה חדשה על גבי טופס להעברת בעלות על בית ספר תוך צירוף כל האישורים הרלוונטיים, להוציא מסמכים קיימים שברשות הבעלות הישנה ושניתן להשתמש בהם: היתר בניה ותשריטים.

ה. ככלל, הגשת הבקשה תהיה בהתאם ללוח הזמנים שנקבע בנוהל אישור בקשה לפתיחת בית ספר חדש. יש לציין את סמל המוסד הקודם על גבי המצורפות לבקשה.

חובת הבעלות להציב בחזית כל מוסד ובמקום בולט שלט ובו יצוין סמל המוסד ושם המוסד

4. על מנת לעמוד בכל התנאים על הבעלות החדשה לבצע את כל הפעולות המפורטות להלן:

4.1. התחום הפדגוגי

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת את המסמכים שלהלן במועד הגשת הבקשה להעברת בעלות. מסמכים אלו הם חלק מהבקשה להעברת הבעלות וייבחנו על ידי הפיקוח הפדגוגי לגופו של עניין. ככל שיידרשו מסמכים נוספים על ידי הפיקוח יהיה על הבעלות להשלימם ישירות לפיקוח. ויודגש כי אי הגשת מסמכים לפיקוח עלולה להוביל לעיכוב או דחיית הבקשה:

(1) רשימות מסודרות של פרטי התלמידים המועמדים ללמוד במוסד בחלוקה לפי כיתות, הכוללות מספרי ת"ז, מין התלמיד, שם האב וכתובת התלמיד.

(2) רשימות מורים ועובדי הסגל בצירוף תעודות ובכלל זה היקפי המשרה, התחומים שהם אמורים ללמד והכיתות שהם אמורים ללמד בהן.

(3) שם מנהל המוסד, השכלתו והיקף משרתו.

(4) מערכת השעות לשנת הלימודים שלגביה הוגשה הבקשה ותכנית הלימודים (לרבות תכנית השלמה ותכנית נוספת) לכל אחת משכבות הגיל.

(5) סדר היום בבית הספר.

(6) תעודות הסמכה של עובדי ההוראה – ככל שהתווספו עובדי הוראה לבעלות החדשה, יש לצרף את הפרטים העדכניים של עובדים אלו.

(7) תעודות הסמכה של מנהל מוסד החינוך.

בנוסף יש להגיש כל מסמך פדגוגי שיידרש על ידי הפיקוח הפדגוגי.

ב. אם המוסד החינוכי מקיים תכנית לימודים ייחודית עליו לציין זאת כבר במועד הגשת הבקשה ולצרף תכנית לימודים התומכת בבקשה זו.

ג. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה – [נספח 3](#) "טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") הכוללים בין היתר את כל אלה:

(1) התחייבות ללמוד במוסד החינוכי על פי תכניות הלימודים המאושרות על ידי משרד החינוך

(2) התחייבות לקיים את מדיניות משרד החינוך בכל הקשור להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל, לרבות -

(א) כללי רישום תלמידים;

(ב) כללי הרחקת תלמידים ;

(ג) כללי העברת תלמידים ;

(ד) כללי בטיחות ;

(ה) כללים לתשלומי הורים ;

(ו) כללים בעניין העסקת קרובי משפחה;

(ז) עמידה בדרישות המשרד כמופיע בחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים

(3) התחייבות להעסיק במוסד שלגביו הרישיון מבוקש אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות חוק הפיקוח, תקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), התשי"ד-1953, ובדרישות חוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.

(4) התחייבות כי כל עובדי ההוראה במוסד החינוך הם בעלי תעודת הוראה בתחום הדעת שהם מלמדים וכן שהם בעלי רישיון הוראה והיתר העסקה וכן התחייבות שלעובדי ההוראה בעלי השכלה תורנית יש היתר העסקה במוסדות חינוך מסוימים ובתחומי דעת מסוימים ושקרב עובדי ההוראה במוסד החינוך לא יהיה עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.

ד. על מבקש הרישיון לפרט בטופס הבקשה את פרטי מנהל בית הספר המיועד לעבוד במוסד ולהזין את כל מסמכי ההשכלה וההסמכה הנדרשים ממנהל בית ספר בהתאם לחוזר מנכ"ל מינוי מנהלים וסגני מנהלים במוסדות חינוך רשמיים

ה. על מבקש הבקשה לפרט בטופס הבקשה את כל פרטי עובדי ההוראה המיועדים לעבוד במוסד ולחתום על הצהרה כי ברשותה של הבעלות החדשה נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד וכי הם יוצגו על פי דרישת הפיקוח על המוסד בכל עת שיידרשו לכך.

ו. על מבקש הרישיון להצהיר כי לכל העובדים החדשים במוסד (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות) יש אישור מאת רשות הבריאות כי אין לה התנגדות להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו ויישמרו בידי הבעלות החדשה.

ז. על הבעלות החדשה להציג באופן מפורט את המבנה הארגוני של בית הספר מבחינת מספר הכיתות והתלמידים המיועדים לשנת הלימודים שבה היא מבקשת להפעיל את המוסד ואת המבנה הארגוני הסופי המתוכנן של בית הספר (מספר הכיתות, שטח כל כיתה ושטחי החצרות במ"ר ומספר התלמידים בביה"ס).

ח. במקרה שמדובר בהפעלת מוסד צומח על הבעלות החדשה לוודא כי תהליך ההתפתחות של המוסד יהיה כמפורט להלן :

מס' סוג המוסד	דרישת סף	מספר התלמידים המזערי לפתיחת מוסד
בית ספר יסודי	2 כיתות בדרגת כיתה א' או כיתה אחת בדרגת כיתה א' וכיתה אחת בדרגת כיתה ב'	$44 = 2 \times 22$
בית ספר על יסודי, כיתות ז'-ט'	2 כיתות לימוד בדרגת כיתה ז'	$44 = 2 \times 22$
בית ספר על-יסודי, כיתות ט'-י"ב או י"ג-י"ב	2 כיתות בדרגת הכיתה שבה בית הספר מתחיל (כיתה ט' או כיתה י')	$44 = 2 \times 22$

במסגרת תנאי הרישיון יהיה על בית הספר להראות כבר בשנה השנייה להפעלתו על ידי הבעלות החדשה כי חלה בו צמיחה, דהיינו צמחה 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.

רישיון לבית ספר צומח יינתן לשנת לימודים אחת בלבד, עד סיום הליך הצמיחה בהתאם לנהלי משרד החינוך.

בתום תקופת הצמיחה של בית הספר יהיה מספר התלמידים ומספר הכיתות המזערי כמפורט להלן:

מס' סוג המוסד	מספר הכיתות	מספר התלמידים 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

ט. על הבעלות החדשה להצהיר כי כל המבנים שהמוסד החינוכי אמור לפעול בהם בנויים על פי התקן של משרד החינוך. בבתי ספר המופעלים במבנים שאינם בנויים על פי תקן זה, על הבעלות החדשה לוודא כי יתקיימו התנאים הפיזיים האלה:

(1) בחדר לימוד יהיה השטח המיועד לתלמיד 1.25 מ"ר לפחות.

(2) בבית הספר יהיו חדרים בהתאם למספר הכיתות.

(3) בנוסף לחדרי הלימוד יכלול המוסד החינוכי חדרי ספח, לרבות חדר מורים, חדר מזכירות, חדר אחות, חדר מורה יועץ, חדר שרת ומחסן, ספרייה ומעבדות.

(4) לכל מוסד חינוכי תהיה חצר צמודה.

י. בנוסף לכל האמור לעיל, לצורך החלטה על מתן הכרה יבחן המוסד על ידי ועדה ממליצה לשר החינוך. ועדה זו בוחנת את ההשפעה של ההחלטה על מתן הכרה במוסד על מערכת החינוך הממלכתית. בייחוד בודקת הוועדה אם הכרה במוסד עלולה לפגוע במערכת החינוך הממלכתית. במסגרת בדיקה זו ישקלו כל השיקולים הנוגעים לעניין, ובין היתר שיקולים חינוכיים וכלכליים, לרבות אלו:

(1) האם פתיחת בית הספר הפרטי תביא לסגירה צפויה של כיתות, מוסד חינוך או מוסדות חינוך במערכת החינוך הממלכתית.

(2) פגיעה צפויה במספר התלמידים או בשיעורם במערכת החינוך הממלכתית.

(3) פגיעה צפויה בהרכב התלמידים בכיתת הלימוד בחינוך הממלכתי באופן המשלב תלמידים בעלי יכולות למידה שונות ומשכבות חברתיות-כלכליות מגוונות.

(4) עובדי הוראה יפוטרו או תתקיים פגיעה תקציבית או פדגוגית קונקרטי (למשל: העברת מורים ממוסד חינוך, פגיעה בתקן, צורך בהשלמות תקנים, פגיעה במתן מענה פדגוגי זה או אחר כמו למשל שלא מתאפשרת פתיחת מגמות וכיוצ"ב).

(5) מענה במערכת החינוך הרשמית הרלוונטית ביישוב.

(6) האם מוסד החינוך בגינו מבקשים הכרה מקיים ייחודיות על בסיס אידיאולוגיה חינוכית או נותן מענה לאוכלוסייה המבקשת להיות ייחודית. האם למוסד החינוך יש ערך מוסף, חלופי, איכותי ורלוונטי למסגרות הקיימות ממילא.

(7) כמו כן ייבחנו במסגרת הליך ההכרה: תכנית הלימודים - תכנית היסוד, תכנית ההשלמה ותכנית

נוספת, מספר ימי הלימוד ומועדי החופשות והחגים, שפת ההוראה, מספר כיתות ומספר התלמידים הצפוי בכל כיתה במוסד החינוך, השכלת עובדי הוראה וניסיונם.

4.2. תחום הבטיחות הסביבתית -

א. על הבעלות החדשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבטיחות – ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") 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: התשתית, 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 בנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך, תשע"ג/א(5). כמו כן יתחייב מגיש הבקשה לדווח מדי שנה, לגורם המוסמך במשרד לפני פתיחת שנת הלימודים, על הפערים הקיימים במוסד אל מול הדרישות והתקנים המחייבים של המשרד וימציא אישור של הבעלות על תכנית האחזקה למערכת החשמל ולסידורי הכיבוי והמילוט המחייבים.

ב. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת את נספח 7 - טופס "התאמת תשתית ליעודה" בצרוף אישורי החובה. הטופס ימולא אך ורק על ידי מנהל בטיחות מוסדות חינוך/עורך מבדק בטיחות מוסדות חינוך בעל הכשרה ותעודה מתאימה, והוא יהיה אחראי לבדוק את המוסד החינוכי ולאשר אותו מבחינה בטיחותית. רק במוסדות שהבעלות עליהם היא הרשות המקומית יכול למלא את הטופס מנהל הבטיחות הרשותי שהוא בעל הכשרה ותעודה מתאימה.

ג.

1. טופס התאמת תשתית יוגש רק עם חתימת עורך מבדק הבטיחות שערך את המבדק וחתימת הבעלות המבקשת רישיון – לא יתקבלו דו"חות בטיחות ללא חתימות אלו והבקשה תידחה על הסף.

2. הגשת טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוץ, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

3. טופס התאמת תשתית למבנה בו קיימים ליקויים בקדימות 0 או 1 – לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

4. מבקש רישיון שלא יפעיל/ישכור מנהל בטיחות מוסדי או עורכי מבדק מוסדיים או יעסיק מנהל בטיחות/עורך מבדק בטיחותי אשר עונה על כל הדרישות המפורטות בחוזר המנכ"ל בנושא הבטיחות לא יוכל לקבל חוות דעת ממרכז הבטיחות במשרד החינוך, ומכאן שלא יוכל לקבל רישיון למוסד החינוכי.

להלן קישור לרשימת עורכי מבדק עדכנית:

<http://meyda.education.gov.il/files/MinhalRishuyBakaraAchifa/rishoy/securitycheckers261118.pdf>

5. תאריך החתימה הסופי של הבדק מטעם הבעלות על טופס התאמת התשתית לא יעלה על שישה חודשים מהיום בו נערכה הבדיקה הראשונית במוסד- טופס התאמת תשתית בניגוד להנחיה זו – לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

6. טופס התאמת תשתית שיוגש ללא 3 אישורי החובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה ב [נספח 7](#) לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

7. על הבעלות החדשה (המקבלת) לוודא שהמענה למבדק בטיחות שבוצע במוסד מתבצע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו במבדק.

ד. עותק של המסמכים והאישורים הנדרשים יישמר בתיק הבטיחות במוסד החינוכי ובמשרדי הבעלות למשך חמש שנים לפחות.

4.3. תחום התברואה והבריאות

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבריאות, ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") 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. על הבעלות החדשה להחזיק במוסד החינוכי בכל עת העתק של התוכנית ("תשריטים") של המבנה, חתומים על ידי מהנדס או אדריכל, בהתאם לאמור בתקנות הפיקוח על בתי הספר (בקשה לרישיון), תש"ל-1970.

4.4. התחום הכספי

בעלות חדשה בין אם מבקשת תקצוב לראשונה ובין אם אינה מבקשת תקצוב כלל, נדרשת להמציא מסמכים אודות איתנותה הפיננסית.

א. בעלויות המבקשות תקציב לראשונה (ובמסגרת זו בעלויות שלהן ניתן רישיון בעבר ומבקשות תקציב לראשונה) נדרשות לפעול בהתאם להוראות נספח 9 "[הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הלך הרישוי](#)" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח. ההנחיות מפרטות את המסמכים אותם יש להגיש בעת הגשת בקשה לרישיון.

ב. איתנותן הפיננסית של בעלויות קיימות תיבדק באופן עתי על ידי המשרד, ויובהר כי המשרד רשאי לדרוש בכל עת מבעלויות קיימות להגיש מסמכים לצורך בדיקת איתנותן הפיננסית ו/או בדיקת בקשתם להעברת בעלות. דרישה כזאת תימסר בנפרד. דרישה זו תועבר ממינהל רישוי בקרה ואכיפה במשרד החינוך.

ג. איתנותה הפיננסית של הבעלות תיקבע בהתאם להוראות "[נוהל קביעת איתנות פיננסית לבעלויות על מוסדות חינוך](#)" המפורסם באתר מינהל רישוי, בקרה ואכיפה ואתר חשבונות משרד החינוך.

ד. על מבקש הרישיון להתחייב לעמוד בהוראות הדין, ובכלל זה הנחיות משרד החינוך ולהפעיל ולקיים את מוסד החינוך בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי משרד החינוך.

- ה. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס התחייבות והצהרת המבקש (במסגרת סעיפי התחום הכספי המופיע ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") שידוע לו כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים למתן הרישיון, או לחידושו, כאמור לעיל. 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 החינוך.
- ו. 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 מוסד החינוך.
- ז. משרד החינוך שומר לעצמו הזכות לערוך כל ביקורת או בדיקה רלוונטית לעניין שימוש בתקציב המועבר לבעלות ממוסד החינוך, לרבות עריכת ביקורת שכר בהתאם להוראות "נוהל ביקורת שכר במוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים" המפורסם באתר מינהל רישוי בקרה ואכיפה ואתר חשבונות משרד החינוך, ולקבל את ההחלטות הנדרשות לעניין מתן רישיון, חידושו או ביטולו בעקבות ממצאי הבדיקה ו/או הביקורת.
- ח. כמו כן לצורך המלצה על מתן הכרה ייבחנו גם: התחייבות מבקש ההכרה לתשלום משכורות עובדי ההוראה וכלל העובדים במוסד החינוך לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים והתחייבות השימוש בתקציב ממוסד החינוך, ככל שמוסד החינוך יתקצב, בהתאם להוראות הדין ולפי הנחיות משרד החינוך.

בקשה לפתיחת מוסד חינוכי חדש, שתינתן בה חוות דעת שלילית בתחום האיתנות הפיננסית, תידחה.

4.5 הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין, ימי מחלה, ותק וזכויות סוציאליות לעובדים בבקשה להעברת

בעלות

- א. יודגש כי על הצדדים בהעברת בעלות לקבוע אחת משתי החלופות להלן בעניין שימוש בכספי פיצויי הפיטורין והזכויות הסוציאליות המיועדים לעובדים שנצברו בתקופת העסקת העובדים בבעלות הישנה:
- (1) הבעלות החדשה לוקחת על עצמה את המחויבות לשלם לעובדים פיצויי פיטורין בעד כל תקופות ההעסקה במוסד החינוך, במועד הפסקת עבודה עתידית. כלומר, פיצויי הפיטורין ישולמו גם בעד כל תקופת העסקתו במוסד החינוך של כל עובד מועבר לרבות על ידי כל הבעלויות שקדמו לה. האחריות לבדיקת העמידה בתנאי זה מוטלת על הבעלות החדשה וחובתה לבדוק את כל ההיבטים הכרוכים לכך טרם הגשת הבקשה להעברת בעלות. במסגרת זו, לוקחת הבעלות החדשה על עצמה את המחויבות להפריש את כל הכספים ולשמר את הזכויות הסוציאליות והפנסיוניות של המורים העוברים במסגרות הפנסיוניות והקרנות השונות אליהן משתייכים המורים העוברים במועד הקובע להעברת הבעלות וזאת בהתאם לנוהלי משרד החינוך ולהוראות הקרנות הרלבנטיות. כלומר, ככל שלא הופרשו כספים לקרנות השונות ע"י הבעלויות הקודמות, הבעלות החדשה תשא באחריות לשלמן בדרך של הפרשה לקרנות בגין תקופות אלה.
- (2) הבעלות הקודמת הינה אחראית לשלם לכל העובדים כנדרש את כל זכויותיהם לרבות שכר והפרשות לקרנות השונות, דמי הבראה, ביגוד, מענק יובל לכל תקופת העבודה אצלה. בכל מקרה, העובד עובר ללא כל חוב כלפיו. כמו כן, תשלום השלמת פיצויי פיטורין במועד העברת הבעלות לכל העובדים, זאת גם אם הם ממשיכים לעבוד במוסד החינוך.

(3) על הבעלות החדשה לציין בכל מקרה במסגרת טופס התחייבות העברת הבעלות או בנספח מצורף אליו, כיצד בחרה לנהוג בעניין העסקת עובדי ההוראה (למשל, ככל שבחרה שלא להעסיק את עובדי ההוראה מהבעלות הישנה, עליה לציין זאת ואף לציין באיזו מהחלופות שצוינו לעיל בחרה).

ב. ימי מחלה:

בעניין ימי המחלה, קיימות הנחיות שונות בהתאם לסוג מוסד החינוך.

(1) ככל שמדובר בהעברת בעלות של גן ילדים, בית ספר יסודי (א-ו') ובית ספר על יסודי (ז-ט') – על הבעלות הקודמת להעביר לבעלות החדשה את פירוט יתרת ימי המחלה שצבר וניצל כל עובד עד למועד העברת הבעלות, וכן להעביר פירוט זה לעובדים.

(2) ככל שמדובר בהעברת בעלות של בית ספר על יסודי (י-י"ב) על הבעלות הקודמת להעביר לבעלות החדשה את פירוט יתרת ימי המחלה שצבר וניצל כל עובד שיעבור לעבוד בבעלות החדשה עד למועד העברת הבעלות, וכן להעביר פירוט זה לעובדים, כמו- כן, הבעלות החדשה תכיר ביתרתם של ימי המחלה של עובד עובר כדלקמן:

מורה עובר שנשארה לזכותו במועד העברה יתרה בלתי מנוצלת של ימי מחלה על כל היקף המשרה בפועל בבעלות הקודמת (כולל בגין עבודה העולה על משרה אחת) תעמוד היתרה לזכותו בעוברו אל הבעלות החדשה במועד הקובע.

לעניין זה יחולו ההוראות בעניין גרירת ימי מחלה לעובדי הוראה המועברים מבעלות לבעלות ע"פ ההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים וכמפורט בסעיף 1.2.5.3.2 (8) לתקנון שירות עו"ה.

ג. וותק עובדי הוראה:

מורה עובר שהועסק על ידי הקודמת, יועבר עם הוותק שהיה לו בעת העברה וזאת בהתאם לוותק שהוכר לו על ידי משרד החינוך. (המדובר בותק לשכר)

4.6 בתחום של התאגדות הבעלות

א. על בעלות חדשה שמגישה לראשונה בקשה להפעלת מוסד חינוכי לסרוק למערכת הממוחשבת את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשם רשמי (רשם החברות, רשם העמותות וכו') מאשר את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד.

ב. פרטים על מי שבידו השליטה בבעלות החדשה ועל מי שמוסמך לחייב את הבעלות החדשה (מורשה חתימה). בנוסף לכך הבעלות החדשה חייבת להציג מסמך רשמי המאשר כי אחת ממטרותיה העיקריות היא בנושא החינוך.

4.7 בתחום המבנה

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת טופס התחייבות והצהרת המבקש (ראה תחום המבנה ב"טופס התחייבות והצהרת המבקש") ולהתחייב כי כל השטח שבו היא מתעתדת להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה,

התשכ"ה-1965.

ב. על הבעלות החדשה לסרוק אישור על שימוש כדין במבנה שלגביו הוגשה הבקשה :

(1) אם מדובר בנכס השייך לבעלות החדשה, יש לסרוק נסח טאבו על שם הבעלות החדשה.

(2) אם מדובר בקרקע או במבנה בבעלות רשות מקומית - על הבעלות החדשה להמציא אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית על אישור שימוש כדין (דהיינו הקצאה כדין או שכירות בתמורה ריאלית), שניתן לה. על הבעלות החדשה להגיש אישור שימוש כדין כאמור למקרקעין ולמבנה במידה ואין אישור שימוש כדין, על הבעלות החדשה להגיש אישור מיועמ"ש הרשות המקומית על פי הטופס המצ"ב ([ראה נספח 8](#)). בכל אישור יועמ"ש הרשות המקומית יצוינו שם הבעלות, כתובת, הגוש והחלקה לגביהם הוגשה בקשת ההקצאה וכן יצוין כי האישור הינו בתוקף לכל שנה"ל. בעלות חדשה שתגיש אישור על בקשה להקצאה, תידרש להגיש אישור הקצאה סופי עד למועד הגשת הבקשה לחידוש.

(3) אם מדובר במבנה שאינו בבעלותה של הבעלות החדשה ואינו בבעלותה של הבעלות הישנה - יש להגיש חוזה שכירות בתוקף לפחות לכל שנת הלימודים הרלוונטית בין מגיש הבקשה לבין בעל הנכס ובו מפורטים הגוש והחלקה של המבנה וכתובתו. ויודגש כי אין די בקיום אופציה אלא יש לצרף אישור חתום על ידי שני הצדדים למימוש האופציה.

(4) **יובהר, כי על הבעלות לצרף מסמכים המעידים כי המשכיר אכן רשאי להשכיר את הנכס לבעלות.** ככל שקיימת מניעה בהסכם השכירות להעברת המבנה לצד ג', יש להעביר אישור הבעלים על הנכס להעברת המבנה לבעלות החדשה.

ג. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח - 1998 (להלן: חוק השוויון) מחייב הנגשה של מוסדות חינוך לתלמידים והורים עם מוגבלות. בהתאם להוראה של סעיף 19לג3 של חוק השוויון ותקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות במוסד חינוך קיים), תשע"א-2011, (להלן תקנות מוסד קיים). חובה על כל הבעלויות על מוסד חינוך להנגיש את מוסדות החינוך שהן מפעילות, עד ליום 1/5/2019, באמצעות בניית פיר מעלית בבניין המרכזי של מוסד החינוך, דרך נגישה כמפורט בתקנות ושני תאי שירותים נגישים. בהתאם לכך, החל משנת הלימודים תשפ"א יאכופ משרד החינוך דרישה זו באופן שלא יחודש רישיון של מוסד חינוך אשר המבנה בו הוא פועל אינו נגיש ברמה המתחייבת מהוראות סעיף 19לג3 של החוק השוויון ותקנות מוסד קיים.

5 הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד

לעניין זה ראו הוראות ["נוהל רישוי בית ספר חדש"](#).

6 אופן הגשת בקשה להעברת בעלות בגני ילדים

לתשומת לבכם, לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת.

יש לסרוק את המסמכים בקבצי pdf, jpg, tif עד 4mb לכל קובץ ותשריטים רק ב- tif עד 8mb. טופס הבקשה להעברת בעלות, המצורפות הכוללות וכל שאר המסמכים, יועברו על ידי הבעלות החדשה. לא יתקבלו טפסים או מסמכים אחרים מלבד אלו שבנוהל.

א. יש למלא במערכת הממוחשבת את כל השדות בנוגע לפרטים על הבעלות, מגיש הבקשה והמוסד החינוכי.

ב. לצורך קבלת רישיון יש לסרוק למערכת הממוחשבת מסמכים אלו:

(1) בקשה להעברת בעלות גני ילדים נספח 12 [טופס בקשה](#) להעברת בעלות על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור. יש לחתום על טופס הבקשה ועל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד – מורשי החתימה של התאגיד. במידה ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים של המוסד).

(2) יש לסרוק למערכת הממוחשבת מכתב סגירה חתום ע"י הבעלות הישנה.

(3) טופס התחייבות במסגרת העברת בעלות, (מצורף כ [נספח 5](#)) **החתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות הישנה ומורשי החתימה מטעם הבעלות החדשה.**

(4) מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה.

(5) תוכנית לימודים לכל אחת משכבות הגיל. ([נספח 2](#)).

(6) יש לסרוק למערכת הממוחשבת בקשה למתן הכרה ([נספח 6](#)).

(7) אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית על גבי הטופס המיועד לכך ([נספח 8](#)), או נסח רישום

בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עברה הרישוי מבוקש בעותק אחד.

(8) תעודת התאגדות של הבעלות (במידה והבעלות מגישה לראשונה בקשה להפעלת מוסד חינוכי) הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד ככל שמדובר בבעלות שאין לה מוסדות חינוך נוספים.

(9) בעלות חדשה תפעל בהתאם להוראות נספח 9 ["הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי"](#) ותגיש את המסמכים הנדרשים בהתאם להנחיות.

(10) טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 7 בצרוף כל אישורי החובה –

טופס התאמת תשתית שיוגש ללא 3 אישורי החובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה [בנספח 7](#), לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

יובהר, כי הגשת טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוצים, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

יודגש כי דו"ח התאמת תשתית יוגש רק עם חתימת עורך מבדק הבטיחות שערך את המבדק וחתימת הבעלות החדשה – לא יתקבלו דו"חות בטיחות ללא חתימות אלו.

7 אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה בבתי ספר

לתשומת לבכם, כי לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת.

יש לסרוק את המסמכים בקבצי pdf', jpg, tif עד 4mb לכל קובץ ותשריטים רק ב- tif עד 8mb.

א. טופס הבקשה להעברת בעלות, המצורפות הכוללות "הסכם העברת בעלות" וכל שאר המסמכים, יועברו על ידי הבעלות החדשה. לא יתקבלו טפסים או מסמכים אחרים מלבד אלו שבנוהל.

ב. יש למלא במערכת הממוחשבת את כל השדות בנוגע לפרטים על הבעלות, מגיש הבקשה והמוסד החינוכי.

ג. לצורך קבלת רישיון יש לסרוק למערכת הממוחשבת מסמכים אלו:

1. בקשה להעברת בעלות לבתי ספר נספח 1 [טופס בקשה](#) להעברת בעלות על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש ([נספח 3](#)). יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור. יש לחתום על טופס הבקשה ועל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד – מורשי החתימה של התאגיד. במידה ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים של המוסד).
 2. אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית על גבי הטופס המיועד לכך ([נספח 8](#)). או נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עבורה הרישוי מבוקש בעותק אחד. הכל בהתאם לסעיף 4.7 לעיל.
 3. תעודות הסמכה של מנהל/ת בית הספר.
 4. תכנית לימודים מפורטת ([נספח 2](#)).
 5. יש לסרוק למערכת הממוחשבת בקשה למתן הכרה ([נספח 6](#)).
 6. תעודת התאגדות של הבעלות (במידה והבעלות מגישה בקשה לראשונה) הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד ככל שמדובר בבעלות שאין לה מוסדות חינוך נוספים.
 7. בעלות חדשה תפעל בהתאם להוראות נספח 9 ["הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי" ותגיש את המסמכים הנדרשים בהתאם להנחיות.](#)
 8. טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 7 בצרוף כל אישורי החובה – טופס התאמת תשתית שיוגש ללא 3 אישורי החובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה [בנספח 7](#), לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.
- יובהר, כי הגשת טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוצים, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.**
9. טופס התחייבות במסגרת העברת בעלות, (מצורף כ [נספח 5](#)) החתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות הישנה ומורשי החתימה מטעם הבעלות החדשה.
 10. במידה וקיים אישור על הסכמת האיגוד המקצועי (למשל: הסתדרות המורים, ארגון המורים העל-יסודיים וכו') בו חברים רוב המורים בבית הספר להעברת הבעלות, יש להציגו.

8 אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר (גנים ובתי ספר)

- הבקשה תוזן למערכת הממוחשבת על גבי [טופס בקשה](#) להכרה, (ראו נספח 6), בחתימת מורשי החתימה של הבעלים על מוסד החינוך ובחתימת מנהל המוסד ותכלול פרטים אלה:
- א. שם המוסד ומענו
 - ב. שם מנהל המוסד החינוכי, מענו, פרטי השכלתו וניסיונו המקצועי
 - ג. רשימת הרוצים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גיליהם ומען הוריהם
 - ד. שפת ההוראה
 - ה. האם מבוקש פיקוח של החינוך הדתי
 - ו. תכנית לימודים. במידה ומבוקשת תכנית ייחודית, יש לפרט באם התכנית ייחודית על בסיס אידיאולוגיה חינוכית או שהיא נותנת מענה לאוכלוסייה המבקשת להיות ייחודית. כמו כן יש לפרט האם למוסד החינוך יש ערך מוסף, חלופי, איכותי ורלוונטי למסגרות קיימות.

9 הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות

- לאחר הזנת נתוני הבקשה וסריקת המצורפות, הבקשה תועבר לבדיקת תקינות המסמכים.
- א. אם אחד או יותר ממסמכי הסף ימצא כלא תקין – הבקשה תידחה על הסף.
- ב. אם הבקשה על כל מצורפותיה, נמצאו תקינים - היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:
- (1) מחוז משרד החינוך (במידת הצורך)
 - (2) ממונה בטיחות באגף
 - (3) לשכת הבריאות (במידת הצורך)
 - (4) גורמי המקצוע לצורך בדיקה פיננסית לשתי הבעלויות (החדשה והקודמת).

יודגש כי באחריות הבעלות על מוסד החינוך לעקוב במערכת הממוחשבת אחר הסטטוס של תהליך הטיפול בבקשה לרישיון ולפעול בהתאם.

10 התנאים לאישור העברת בעלות והכרה

- לאחר שיתמלאו התנאים הבאים ניתן יהיה להמליץ למנהל/ת הכללית של משרד החינוך על מתן רישיון:
- א. **פדגוגיה**: ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית של המפקח/ת, והיא אושרה על ידי מנהל/ת המחוז.
- ב. **בטיחות סביבתית**: ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית לייעודה") שנכתבה לפי הנחיות משרד החינוך על ידי עורך מבדק בטיחות, והיא אושרה על ידי הממונה על הבטיחות באגף לחינוך מוכר שאינו רשמי במשרד החינוך.
- ג. **תברואה ובריאות**: ניתן אישור חיובי או אישור חיובי מותנה על ידי לשכת הבריאות במשרד הבריאות.
- ד. **כספים**: ניתן אישור פיננסי להעברת הבעלות לאחר בדיקת הבעלות החדשה והקודמת.
- ה. **התאגדות הבעלות**: מבקש הרישיון הגיש אישור רשם רשמי על התאגדות הבעלות ועל היות אחת ממטרותיה הפעלת מוסדות חינוך.
- ו. **המבנה הפיזי**: מבקש הרישיון הגיש נסח טאבו על שמו או חוזה שכירות או אישור הקצאת מבנה כדין.
- ז. התקבל אישור הבדיקה הפיננסית והלשכה המשפטית עבור העברת בעלות של בית ספר, ואישור פיננסי בכל הנוגע להעברת בעלות של גן ילדים.

11 התנאים למתן הכרה

אלו התנאים שלאחר שיתמלאו ניתן יהיה להמליץ לשר החינוך על הכרה במוסד:

החלטת הוועדה הממליצה למתן הכרה למוסדות חינוך בהתאם לנתונים שנמסרו ע"י הבעלות על המוסד, ובהתאם לחוות דעת שניתנה ע"י המחוז במשרד החינוך.

12 הכרה במוסד חינוך

במידה ויתקיימו בעניינו של מוסד החינוך כל התנאים למתן הכרה ובכפוף לכך שהכרזה כמוסד חינוך מוכר לא עלולה להביא לפגיעה במערכת החינוך הממלכתית, תמליץ הוועדה הממליצה בעניין זה לשר החינוך על הכרה במוסד החינוך.

במידה ומצאה הוועדה הממליצה לשר החינוך שהכרה עלולה לפגוע במערכת החינוך הממלכתית רשאי השר

שלא להכריז על מוסד החינוך כמוסד חינוך מוכר, כן רשאי הוא לשקול להכריז על מוסד החינוך כמוסד חינוך מוכר ובלבד שמוסד החינוך לא יתקצב על ידי המדינה .

13 ביטול רישיון והכרה

13.1 ביטול רישיון

א. ככל שתאושר העברת הבעלות כמבוקש, יינתן הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך על סמך מכלול המסמכים, ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש העברת הבעלות בעל הרישיון ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותם משרד החינוך מוודא את עמידתו של המוסד בכל תנאי הרישיון כמתחייב מנוהל זה.

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

ג. יובהר, שבמידה ומספר התלמידים יפחת מ-11, חוק הפיקוח אינו חל על המוסד והרישיון למוסד החינוך יפקע מאליו. כמו כן, יובהר כי במקרה זה מוסד החינוך אינו מהווה מוסד חינוך מוכר לצורך חוק לימוד חובה.

ד. יודגש כי במקרה שבו המשרד שוקל לבטל או לא לחדש רישיון ולהוציא צו סגירה למוסד חינוך יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על מוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את הרישיון, אלא אם קיימת אפשרות לפגיעה מיידית בשלומם של התלמידים.

13.2 ביטול הכרה

א. ההכרה ניתנת על סמך מכלול המסמכים, ההצהרות, ההתחייבויות 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.

14 ועדת ערר

א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהלת הכללית שלא לאפשר פתיחת גן ילדים או להפסיק את פעילותו, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד. את הערר יש להגיש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף זה, ובכל מקרה יש לפעול על פי סעיפים 13-14 בחוק הפיקוח ולפי תקנות פיקוח על בתי ספר (סדרי דין בוועדת ערר) התשל"ב-1972.

ב. במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד, הערר יוגש על ידי מי שמוסמך לחייב את התאגיד לכל דבר ועניין. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה ועל פי "נספח 11 בקשה לערור".

- 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 126 (יש לתאם הגעה מראש בטל' 073-3931145).**
ערר שיוגש לגורם אחר במשרד החינוך לא יתקבל.
- יובהר כי מכתבים המיועדים למנכ"ל משרד החינוך/או לאגפים שונים במשרד החינוך, לא יהוו הגשת ערר על כל המשתמע מכך.
- ד. כתב הערר ילווה בתצהיר של העורר (שאומת על ידי עו"ד) על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל ראייה וכל מסמך שבכוונת העורר להביא עמו בפני הוועדה. רק מסמכים אלה יידונו במהלך ישיבת הוועדה.
- ה. לא ניתן להגיש ערר לוועדת הערר במשרד החינוך על החלטת שר החינוך שלא לתת הכרה או שלא לתקצב את המוסד החינוכי. יצוין כי על החלטת השר ניתן לעתור לערכאות המתאימות.

הגדרות

בעלות חדשה : הבעלות המבקשת כי מוסד החינוך יועבר לבעלותה בשנת הלימודים הרלוונטית ולצורך כך מגישה בקשה להעברת בעלות.

בעלות קודמת : הבעלות שהפעילה את בית הספר טרם העברתו לבעלות החדשה, והיא צד להסכם העברת הבעלות.

בעלות : תאגיד שמבקש לקבל רישיון על בית ספר.

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

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

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

מועד הגשת בקשה להעברת בעלות : לא יאוחר מיום 31.3.

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. **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/ת בית ספר : בעל/ת בית הספר, אם הוא/היא מנהל/ת אותו, או מי שממונה באותה שעה כנציגו האחראי של הבעלים של בית הספר.

המנהל/ת הכללי/ת : המנהל/ת הכללי/ת של משרד החינוך.

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

מפקח/ת : אדם שנתמנה על-ידי המנהל/ת הכללי/ת של משרד החינוך להיות מפקח לעניין יישום חוק הפיקוח. **הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי** : הנחיות המסדירות את אופן 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 ממוסד החינוך.

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

עובד שירות : מי שעוסק בבית ספר ואיננו 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, לפי חוק לימוד חובה, דהיינו מלאו לו 3 שנים לפני יום 31.12 של השנה שלגביה מבוקש הרישיון.

בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר - העברת בעלות - תשפ"א

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט - 1969

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

תאריך העברת בעלות _____

1. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

- 1.1 האם קיימת ספרייה בביה"ס: כן מספר הכותרים בספרייה לא גוש
תת-חלקה חלקה
- 1.2 מבני בית הספר ייעודם וסוג הבניה: (סמן X במשבצת המתאימה)

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

- 1.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? כן לא לאיזו מטרה: _____ לא
- 1.4 מס' הכיורים _____
- 1.5 מספר ברזי השתייה: _____
- 1.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____
- 1.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? כן שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת כן לא אם כן – לאיזו מטרה משמש?: _____ אין מקלט/ממ"ד
- 1.8 האם ישנה/ן חצר/ות? כן השטח _____ מ"ר לא
- 1.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: בניה עץ רשת אחר: _____

1.10 אם בחינוך המיוחד : ציין את המתקנים הייחודיים לשימוש לאוכלוסיית התלמידים בביה"ס :

מס'	המתקן	כמות
1		
2		
3		
4		
5		

2. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

2.1 חדרים ללימודים עיוניים :

דרגת הכיתה*	אורך	רוחב	שטח	הסקה**	מיזוג אוויר**	מספר תלמידים		
						בנים	בנות	סה"כ תלמידים
סך הכל תלמידים								

* ציין א'1, א'2 וכ"ו
 ** לציין ב-X אם יש

2.2 חדרים ללימודים מעשיים :

מספר תלמידים בחדר	שטח	רוחב	אורך	השימוש העיקרי של החדר (סדנה, מעבדה לפיסיקה, מעבדה לכימיה וכו'. אם בחינוך מיוחד – חדרי טיפולים וכו')

2.3 ייעוד חדרים

קוד	ייעוד חדרים	כמות
1	חדר לימוד	
2	חדר חטיבה צעירה (א-ב')	
3	חדר מורים	
4	חדר מינהלה/מזכירות	
5	ספריה/חדר עיון	
6	מחסן	
7	חדר עזר	
9	חדר מחשבים	
11	מוקד לוגיסטי	
12	חדר הכנה	
13	מרכזיה פדגוגית	
14	אולם כינוסים	
15	אודיטוריום	
16	חדר אור-קולי	
17	אולם תפילה	
18	אולם ספורט	
19	אולם ספורט עם במה	
20	אולם ספורט עם מושבים	
22	חדר אוכל	
23	מטבח לימודי	
24	מטבחון	
26	חדר פארא-רפואי (ח. מיוחד)	
27	חדר כביסה (ח. מיוחד)	
28	חדר הרגעה (ח. מיוחד)	
29	חדר תרפיה	
30	מקלט	
48	מטבח חימום	
49	חדר שירותי רווחה	
50	מרחב מוגן	
51	חדר מגעים/טכנולוגיה	
52	חדר מנהל	
53	חדר שרת	
54	חדר ס. מנהל	
55	חדר אחות/רופא	
56	אולם רב-תכליתי	
64	חדר יועץ	
67	חדרי רכזי שכבות/מקצוע	
68	חדרי ספח	

3. תוכנית הלימודים

3.1 הרציונאל החינוכי של בית הספר (ניתן לצרף חומר מודפס קיים):

3.2 תוכנית הלימודים

3.2.א בבית הספר קיימת תכנית לימודים כן (מצ"ב) לא

תכנית הלימודים תכלול את הפרקים הבאים:

- מקצועות החובה
- מקצועות הרשות
- נושאים מרכזיים ומשניים בכל מקצוע
- ספרי הלימוד בכל מקצוע ובכל כיתה
- ספרי עזר למורה
- ש"ש בכל מקצוע ובכל כיתה

3.2.ב תכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

- משרד החינוך
- הבעלות: ציין שם הבעלות: _____
- אחר: _____

3.3 ארגון הלימודים (לרבות מספר ימי הלימוד ושעות הלימוד השבועיות)

3.3.א מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

3.3.ב המוסד מקיים חופשות לימודים על פי הנחיות משרד החינוך. כן לא

3.3.ג שעות הלימוד בביה"ס הן:

- פתיחת יום הלימודים בשעה _____
- סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר
- סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

3.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

3.5 זרכי ההערכה

א.3.5 ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה : כן לא

ב.3.5 הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס : כן לא

ג.3.5 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות לא כן פרט :

3.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

א.3.6 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : אין יש (רצ"ב)

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

ב.3.6 בביה"ס קיים תקנון משמעת : כן (מצ"ב) לא

מנהל בית הספר

שם מלא :

מספר ת.ז. :

השכלה :

פירוט תעודות המעידות על השכלה :

.1

.2

.3

.4

.5

.6

.7

היקף משרה ומספר שעות שבועיות בבית הספר :

4. פרטי עובדי החינוך (מורים/מדריכים) בבית הספר _____

פרטים אישיים:

מס'	שם משפחה	שם משפחה קודם	שם פרטי	שם האב	מין	מס' ת.ז.	שנת לידה	ארץ לידה	שנת עליה	הערות
.1										
.2										
.3										
.4										
.5										
.6										
.7										
.8										
.9										
.10										
.11										
.12										

פרטים מקצועיים:

מס'	שם משפחה	שם פרטי	תואר אקדמי (או מקצועי) במקצוע/ות	הסמכה פדגוגית	סוג ומס' רישיון ההוראה/הדרכה	מקצועות		מס' שעות ההוראה	מס' תיק אישי במשרד החינוך	הערות
						ההוראה	ההדרכה			
.1										
.2										
.3										
.4										
.5										
.6										
.7										
.8										
.9										
.10										
.11										

הנחיות: מספר של כל עובד חינוך בשתי הטבלאות **חייב להיות** תואם (עובד מס' 1 בטבלה הראשונה יהיה גם מס' 1 בטבלה השנייה, וכו')
עובד חינוך שהמציע בעבר שאלון עובד הוראה המצורפות אך אינו יודע את מספר תיקו במשרד, יירשם בעמודת מס' התיק – "הומצא".

מערכת שעות לשנת הלימודים

- יש למלא טופס זה עבור כל שכבה ושכבה עבודה מוגשת הבקשה לקבלת רישיון
- יש למלא את שמות השיעורים ואת זמני ההפסקות בכל יום בשבוע. כמו כן יש לציין את שם המורה המלמד את השיעור

כיתה: _____

שם המחנכת/ת: _____

<u>שעה / יום</u>	<u>א'</u>	<u>ב'</u>	<u>ג'</u>	<u>ד'</u>	<u>ה'</u>	<u>ו'</u>

סדר היום בבית הספר

- יש לפרט פעילויות מרכזיות בית ספריות (שעות השיעורים, שעות ההפסקות, מועדי ארוחות ככל שישנן, שעת פתיחה, שעת סיום וכו').

פעילות בית ספרית	שעה

פירוט ספרי לימוד לכיתות בית הספר

שם ספר הלימוד, מחבר והוצאה	כיתה	שיעור בו נלמד

שדה חובה:

תאריך: _____ שם מבקש הרשיון: _____

חתימה וחתימת: _____

פירוט תוכנית לימודים – טופס לדוגמא

יובהר כי אחריות הבעלות להגיש את כלל תוכניות הלימודים אשר בכוונתה להנהיג במוסד החינוך. ככל שלא יגיש המוסד את כלל תוכניות הלימודים, יחשב כאילו לא מקיים אותן במוסד החינוכי.

שם המוסד: _____
 שם המנהל/ת: _____ /שם הגננת: _____
 תכנית העבודה לשנת _____
 המטרה: _____
 היעד: _____
 מדד התוצאה: _____

הערות	מדד תפוקה	לוי"ז	שלבי ההתארגנות	גורמים שותפים	תחום דעת	שכבת גיל	אחראי	תיאור המשימה	המשימה

שדה חובה:

<p>תאריך: _____ שם מלא של מבקש הבקשה: _____</p> <p>חתימה: _____</p>

**התחייבויות והצהרת המבקש – העברת בעלות בית ספר
לשנת הלימודים תשפ"א**

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תכנית הלימודים המפורטת בבקשה זו הכוללת הוראת תכנית הלימודים כפי שנקבעו על ידי משרד החינוך, והמפורטות בחוזר מנכ"ל תשס"ו/3(א) מיום 1 בנובמבר 2005 וכפי שיעודכנו מזמן לזמן.

2. אני מתחייב בזאת לקיים את מדיניות המשרד הנוגעת להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל של המשרד לרבות:

1. כללי רישום תלמידים
2. כללי הרחקת תלמידים
3. כללי העברת תלמידים
4. כללי בטיחות
5. כללים לתשלומי הורים
6. עמידה בדרישות המשרד כמופיע בחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים

3. אני מתחייב להעסיק במוסד לו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות החוק, התקנות וחוזרי המנכ"ל. לרבות כמפורט בחוק הפיקוח על בתי הספר 1969, בתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות חנוך מוכרים) התשי"ד-1953, בחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001 ובתקנות מכוחו ובחוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.

4. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה החדשים במוסד הינם בעלי תעודת הוראה / רישיון הוראה / בעל הסמכה על סמך בחינות מילואים וכן מחזיקים באישור העסקה של משרד החינוך וכי אין ביניהם עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.

5. הנני מצהיר כי מנהל בית הספר בעל ההשכלה, ההסמכה להוראה והניסיון בהוראה הנדרשים בהתאם לחוזר מנכ"ל, מינוי מנהלים וסגני מנהלים במוסדות חינוך רשמיים, וברשותי נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה שלו, וכי הם יוצגו לכל גורם מוסמך מטעם המשרד על פי בקשתו.

6. הנני מצהיר בזאת כי ברשותי נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד, וכי הם יוצגו לכל גורם מוסמך מטעם המשרד על פי בקשתו.

7. הנני מתחייב בזאת לעדכן בתוך שבוע ימים את הפיקוח על המוסד על כל שינוי במצבת עובדי ההוראה ומנהל בית הספר במוסד.

8. הנני מצהיר בזאת, כי לכל העובדים החדשים במוסד ולמנהל בית הספר (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות), יש אישור מאת רשות הבריאות, כי אין לה התנגדות להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו וישמרו בידי ויוצגו לכל גורם מוסמך מטעם משרד הבריאות ו/או מטעם משרד החינוך.

9. אם הבעלות מבקשת להכיר במוסד כ"מוסד צומח": הנני מצהיר בזאת כי ביה"ס עונה על הגדרת "מוסד צומח" כמפורט בנוהל ולכן אני מבקש להכיר במוסד המבוקש כ"מוסד צומח" (ככל שסעיף זה אינו רלוונטי, יש למחוק).

ידוע לי כי על בסיס הצהרה זו, ובתנאי שהמוסד עומד בכל הדרישות האחרות המפורטות בנוהל זה ובטופס בקשה, יינתן היתר הפעלה זמני למוסד לפעול, ובתנאי שבתחילת כל שנה שלאחר מכן תשלח הבעלות על המוסד פרטים נדרשים המוכיחים, כי ביה"ס מתפתח בהיבט הכמותי של מספר שכבות גיל ותלמידים וכי הוא עומד בכל הדרישות המשתמעות מגידול זה, קרי: מבנים מתאימים, בטיחות, תברואה, תכנית לימודים, צוות הוראה, היבטים כספיים וכו'.

10. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה העובדים במוסדות החינוכיים שאושרו יקבלו שכר וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות והסכמי השכר הקיבוציים הרלוונטיים לעובדי ההוראה, בהתאם להוראות בתקנות.

11. הנני מתחייב כי תנאי העסקה, השכר והתנאים הסוציאליים של עובדי ההוראה ועובדי השירות המועסקים במסגרת המוסדות שאושרו הם בהתאם לקבוע בסעיף 3(א)(6) לתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), תשי"ד-1953..

12. לגבי מוסד במסגרת החינוך המיוחד

12.1 הנני מצהיר בזאת כי קראתי את חוזרי המנהל הכללי בכל הקשור להפעלת בית

ספר לחינוך מיוחד והנני מתחייב לפעול על פיהם ועל פי הנחיות הגורמים המקצועיים באגף לחינוך מיוחד והאגף לחינוך מוכר שאינו רשמי.

12.2 הנני מצהיר בזאת כי מנהל המוסד ועובדי ההוראה הינם בעלי הסמכה לעסוק בהוראה בחינוך המיוחד וכי העובדים במקצועות הבריאות הינם בעלי רישוי בתחומם. (ככל שסעיף זה אינו רלוונטי, יש למחקו).

בתחום הבטיחות

13. הנני מתחייב לפעול במבנה/ים העומד/ים בדרישות הבטיחות כפי שמופיעות בחוזר מנכ"ל סב/6(ב): הבטחת הבטיחות במוסדות חינוך פברואר 2002, 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.

14. הנני מתחייב לצרף את טופס הבטיחות שייערך על ידי עורך מבדק בטיחות מוסמך בהתאם להנחיות גף בטיחות במשרד וזאת לא יאוחר מהתאריך האחרון שנקבע כמועד להגשת בקשה להעברת בעלות וקבלת רישיון.

15. הנני מתחייב בזאת לדווח מדי שנה, לפני פתיחת שנת הלימודים, לגורם המוסמך במשרד על הפערים הקיימים במוסד אל מול הדרישות והתקנים המחייבים של המשרד ואישור הבעלות את תכנית האחזקה למערכת החשמל וסידורי הכיבוי והמילוט המחייבים.

16. הנני מתחייב לפעול בהתאם לחוזרי מנכ"ל המתייחסים לבטיחות מוסדות חינוך, לטיולים ולפעילויות חוץ בית ספריות, כמו גם לכל חוזר עתידי שיפורסם על ידי המשרד בנושא בטיחות, בטחון, שעת חירום, טיולים ופעילויות חוץ בית ספריות. כמו כן הנני מתחייב להביא לידיעת עובדי ההוראה במוסד החינוך הוראות אלו.

17. הנני מתחייב למנות בעל תפקיד מבין עובדי ההוראה לשמש כרכז הביטחון הבטיחות ושעת חירום במוסד החינוך וכי הוראות הבטיחות בנושאים אלו הובאו לידיעתם של עובדי ההוראה כאשר מנהל המוסד הבהיר לאותם עובדים כי חובתם לפעול בהתאם.

18. הנני מתחייב לוודא, באם קיים מבדק בטיחות, שהמענה למבדק מתבצע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו במבדק.

בתחום התברואה

19. הנני מתחייב לפעול אך ורק על פי דרישות התברואה של משרד הבריאות ובכלל זה הנני לוקח אחריות מלאה למצבו התברואתי הנאות של מבני בית הספר לרבות: החצר, הציוד והריהוט שבו, התאורה, החימום והאוורור, צפיפות התלמידים בכיתות

ובחדרים האחרים, וכן הציוד המשמש להכנת מזון, כלי אוכל, החסנת מצרכי המזון ואיכותם.

20. הנני מחזיק במוסד בכל תשריטי המבנה.

בתחום הכספי

21. הנני מתחייב לפעול על פי כל הכללים וההנחיות שנקבעו על ידי הגורמים המוסמכים במשרד החינוך והמפורטים בהנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי.

22. הנני מצהיר כי ידוע לי כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים לאישור העברת הבעלות, מתן הרישיון או לחידושו, כאמור לעיל. ידוע לי כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. כמו כן ידוע לי כי 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.

23. הנני מתחייב כי השימוש בתקציב יהיה בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך וידוע לי כי אין בקבלת המסמכים האמורים או במתן רישיון משום התחייבות לתקצוב המוסד החינוכי.

בעלות קיימת נדרשת להצהיר גם על סעיפים 24-28

24. אני מצהיר בזאת כי מבחינה פיננסית מוסד/ת החינוך בבעלותי מנוהלים בהתאם להנחיות של משרד החינוך ולא נמצאו ליקויים בהתנהלותו/ם.

25. אני מתחייב לעמוד בכל הנחיות המשרד ולהפעיל ולקיים את המוסד/ות בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי מינהל רישוי בקרה ואכיפה או על ידי חשבות משרד החינוך.

26. אני מצהיר בזאת כי התאגיד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2018, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.

27. אני מצהיר כי התאגיד שילם לעובדיו בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2018 לא פחות משכר מינימום, כנדרש בהתאם להוראות חוק שכר המינימום, התשמ"ז-1987, וכן ביצע את ההפקדות הנדרשות לקרנות פנסיה ו/או קופות גמל ולקרנות השתלמות בהתאם לתנאי השכר של עובדי הוראה ועובדי מינהל ומשק כפי שפורסמו על-ידי

משרד החינוך, ואשר מופיעים באתר האינטרנט של משרד החינוך במועד מתן הצהרה זו.

28. אני מצהיר כי במאזנו של התאגיד ליום 31 בדצמבר 2018, נכללו הפרשות כספיות נאותות, בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים (מכל הבחינות המהותיות) שבוצעו למימוש מחויבויותיו של התאגיד לעובדיו.

בתחום התכנון והבניה –

29. הנני מתחייב בזאת לוודא כי כל השטח בו אני מתעתד להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח ("המבנה") עומד בדיני התכנון והבניה, לרבות חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965. ולצורך הוכחת עמידתי בדינים אלה הנני מתחייב לצרף היתר בניה ואישור שימוש כדין.

בתחום המבנה -

30. הנני מתחייב בזאת כי הבעלות מחזיקה במבנה המוסד החינוכי כדין.

הצהרה:

אני הח"מ מצהיר בזה כי כל הפרטים הרשומים לעיל וכן במצורפות הם נכונים ומדויקים ושידוע לי כי על פי חוק עלי להודיע למנהל הכללי של משרד החינוך או לשלוחיו המוסמכים על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו או במצורפות.

תאריך: _____ שם מבקש הרישיון: _____ חתימה וחותמת: _____

**התחייבויות והצהרת המבקש – העברת בעלות – גן ילדים
לשנת הלימודים תשפ"א**

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפורטת בבקשה זו הכוללת הוראת תוכנית הלימודים כפי שנקבעו על ידי משרד החינוך, והמפורטות בחוזר מנכ"ל תשסו/3(א) מיום 1 בנובמבר 2005.
2. אני מתחייב בזאת לקיים את מדיניות המשרד הנוגעת להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל של המשרד לרבות:
 1. כללי רישום תלמידים
 2. כללי הרחקת תלמידים
 3. כללי העברת תלמידים
 4. כללי בטיחות
 5. כללים לתשלומי הורים
 6. עמידה בדרישות המשרד כמופיע בחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים
3. אני מתחייב להעסיק במוסד לו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות החוק, התקנות וחוזרי המנכ"ל. לרבות כמפורט בחוק פיקוח על בתי הספר, התשכ"ט-1969, בתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות חנוך מוכרים), התשי"ד-1953, בחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסויימים, התשס"א-2001 ובתקנות מכוחו ובחוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.
4. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה החדשים במוסד הינם בעלי תעודת הוראה / רישיון הוראה / בעל הסמכה על סמך בחינות מילואים וכן מחזיקים באישור העסקה של משרד החינוך וכי אין ביניהם עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.
5. הנני מצהיר בזאת כי ברשותי נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד, וכי הם יוצגו לכל גורם מוסמך מטעם המשרד על פי בקשתו.
6. הנני מתחייב בזאת לעדכן בתוך שבוע ימים את הפיקוח על המוסד על כל שינוי בהעסקת עובדי המוסד.

7. הנני מצהיר בזאת כי לכל העובדים החדשים במוסד (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות), יש אישור מאת רשות הבריאות כי אין לה התנגדות להעסקתו מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו וישמרו בידי ויוצגו לכל גורם מוסמך מטעם משרד הבריאות ו/או מטעם משרד החינוך.

8. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה העובדים במוסד החינוכי שאושר יקבלו שכר וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות והסכמי השכר הקיבוציים.

9. הנני מתחייב כי תנאי העסקה, השכר והתנאים הסוציאליים של עובדי ההוראה ועובדי השירות המועסקים במסגרת המוסדות שאושרו הם בהתאם לקבוע בסעיף 3(א)(6) לתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), תשי"ד-1953.

10. לגבי מוסד במסגרת החינוך המיוחד

13.1 הנני מצהיר בזאת כי קראתי את חוזרי המנהל הכללי בכל הקשור להפעלת מוסד חינוך מיוחד והנני מתחייב לפעול על פיהם ועל פי הנחיות הגורמים המקצועיים באגף לחינוך מיוחד והאגף לחינוך מוכר שאינו רשמי.

13.2 הנני מצהיר בזאת כי עובדי ההוראה הינם בעלי הסמכה לעסוק בהוראה בחינוך המיוחד וכי העובדים במקצועות הבריאות הינם בעלי רישוי בתחומם.

בתחום הבטיחות

11. הנני מתחייב לפעול במבנה/ים העומד/ים בדרישות הבטיחות כפי שמופיעות בחוזר מנכ"ל סב/6(ב): הבטחת הבטיחות במוסדות חינוך פברואר 2002, 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.

12. הנני מתחייב לצרף את טופס הבטיחות שיערך על ידי עורך מבדק בטיחות מוסמך בהתאם להנחיות גף בטיחות במשרד וזאת לא יאוחר מהתאריך האחרון שנקבע כמועד להגשת בקשה לקבלת רישיון.

13. הנני מתחייב בזאת לדווח מדי שנה, לפני פתיחת שנת הלימודים, לגורם המוסמך במשרד על הפערים הקיימים במוסד אל מול הדרישות והתקנים המחייבים של המשרד ואישור הבעלות את תכנית האחזקה למערכת החשמל וסידורי הכיבוי והמילוט המחייבים.

14. הנני מתחייב לפעול בהתאם לחוזרי מנכ"ל המתייחסים לבטיחות מוסדות חינוך, טיולים ולפעילויות חוץ בית ספריות, כמו גם לכל חוזר שיפורסם על ידי המשרד בנושא בטיחות, בטחון, שעת חירום, טיולים ופעילויות חוץ בית ספריות. כמו כן הנני מתחייב להביא לידיעת עובדי ההוראה במוסד החינוך הוראות אלו.

15. הנני מתחייב לוודא, באם קיים מבדק בטיחות, שהמענה למבדק מתבצע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו במבדק.

בתחום התברואה

16. הנני מתחייב לפעול אך ורק על פי דרישות התברואה של משרד הבריאות ובכלל זה הנני לוקח אחריות מלאה למצבו התברואתי הנאות של מבני בית הספר לרבות: החצר, הציוד והריהוט שבו, התאורה, החימום והאוורור, צפיפות התלמידים בכיתות ובחדרים האחרים, וכן הציוד המשמש להכנת מזון, כלי אוכל, החסנת מצרכי המזון ואיכותם.

17. הנני מצרף בזאת את כל תשריטי המבנה .

בתחום הכספי

18. הנני מתחייב לפעול על פי כל הכללים וההנחיות שנקבעו על ידי הגורמים המוסמכים במשרד החינוך והמפורטים בנהל איתנות פיננסית מוסדות חינוך המעודכן.

19. הנני מצהיר כי ידוע לי כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים למתן הרישיון או לחידושו, כאמור לעיל. ידוע לי כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. כמו כן ידוע לי כי 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.

20. הנני מתחייב כי השימוש בתקציב יהיה בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך וידוע לי כי אין בקבלת המסמכים האמורים או במתן רישיון משום התחייבות לתקצוב המוסד החינוכי.

21. מתחייב להיות המעסיק הישיר של כל עובדי החינוך, במוסד עבורו מבוקש האישור והפטור מחוק לימוד חובה ולשלם את שכרם עפ"י דיני עבודה הנהוגים במשק.

בעלות קיימת נדרשת להצהיר גם על סעיפים 21-25

22. אני מצהיר בזאת כי מבחינה פיננסית מוסד/ות החינוך בבעלותי מנוהלים בהתאם להנחיות של משרד החינוך ולא נמצאו ליקויים בהתנהלותו/ם.

23. אני מתחייב לעמוד בכל הנחיות המשרד ולהפעיל ולקיים את המוסד/ות בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי מינהל רישוי בקרה ואכיפה או על ידי חשבות משרד החינוך.

24. אני מצהיר בזאת כי התאגיד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2018, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה בישראל, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.

25. אני מצהיר כי התאגיד שילם לעובדיו בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2018 לא פחות משכר מינימום, כנדרש בהתאם להוראות חוק שכר המינימום, התשמ"ז-1987, וכן ביצע את ההפקדות הנדרשות לקרנות פנסיה ו/או קופות גמל ולקרנות השתלמות בהתאם לתנאי השכר של עובדי הוראה ועובדי מינהל ומשק כפי שפורסמו על-ידי משרד החינוך, ואשר מופיעים באתר האינטרנט של משרד החינוך במועד מתן הצהרה זו.

26. אני מצהיר כי במאזנו של התאגיד ליום 31 בדצמבר 2018, נכללו הפרשות כספיות נאותות, בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים (מכל הבחינות המהותיות) שבוצעו למימוש מחויבויותיו של התאגיד לעובדיו.

בתחום התכנון והבניה –

27. הנני מתחייב בזאת לוודא כי כל השטח בו אני מתעתד להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח ("המבנה") עומד בדיני התכנון והבניה, לרבות חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965. ולצורך הוכחת עמידתי בדינים אלה הנני מתחייב לצרף היתר בניה ואישור שימוש כדין.

בתחום המבנה -

28. הנני מתחייב בזאת כי הבעלות מחזיקה במבנה המוסד החינוכי כדין.

הצהרה:

אני הח"מ מצהיר בזה כי כל הפרטים הרשומים לעיל וכן במצורפות הם נכונים ומדויקים ושידוע לי כי על פי חוק עלי להודיע למנהל הכללי של משרד החינוך או לשלוחיו המוסמכים על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו או במצורפות.

תאריך: _____ שם מבקש הרישיון: _____ חתימה וחותמת: _____

התחייבות - העברת בעלות – תשפ"א

הבעלות הקודמת:

מייל: _____, פקס: _____, נייד: _____

(להלן: "הבעלות הקודמת")

הבעלות החדשה:

בכתובת _____

מיקוד	רחוב	מספר בית	ישוב
_____	_____	_____	_____

מייל: _____, פקס: _____, נייד: _____

(להלן: "הבעלות החדשה")

הואיל: והבעלות הקודמת מפעילה בית ספר בשם _____ סמל מוסד _____ (להלן בית הספר).

בכתובת

מיקוד	רחוב	מספר בית	ישוב
_____	_____	_____	_____

והואיל: והבעלות הקודמת היא "הבעלות" של בית הספר או גן ילדים, כמשמעו של מונח זה בהקשר של רישוי מוסדות חינוך.
והואיל: והבעלות הקודמת מעוניינת להעביר את בעלותה על בית הספר/ גן ילדים;
והואיל: והבעלות החדשה מעוניינת לקבל את "הבעלות" על בית הספר/ גן ילדים;

הבעלות הישנה והבעלות החדשה מתחייבות כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו יהיו למונחים הבאים הפרשנות שלצידם אלא אם כן נאמר אחרת:
1.1 יום "העברת הבעלות", תחילת שנת הלימודים _____ ביום 1 ספטמבר שנת _____.

2. העברת אחריות

2.1 העברת האחריות להפעלת ולניהול בית הספר תהיה החל משנת הלימודים

_____ ,

ביום 1 בספטמבר שנת _____ .

2.2 החל מיום העברת הבעלות יוגשו כל הבקשות הנוגעות לבית הספר, למשרד החינוך,

הרשות המקומית וכל גורם רשמי אחר, ע"י הבעלות החדשה.

2.3 העברת האחריות וסמכויות הניהול וההפעלה לבעלות החדשה לא תחייב את הבעלות

החדשה בתשלום חוב כלשהו החל על הבעלות הישנה שעילתו נוצרה לפני מועד

ההעברה. כמו כן, לא תהיה הבעלות החדשה אחראית לכיסוי חוב כלשהו של הבעלות

הקודמת אשר התגבש לפני מועד העברת הבעלות.

3. הצהרות הבעלות החדשה

3.1 הבעלות החדשה מצהירה כי בדקה, לפני החתימה על ההסכם, את מוסד החינוך את

דרכי הגישה אליו וכן את התנאים הפיזיים של מוסד החינוך, וכן כל מידע רלוונטי

אחר אשר יש בו כדי להשפיע על הסיכויים והאפשרויות הכרוכים בהפעלת מוסד

החינוך.

3.2 הבעלות החדשה מצהירה כי יש בידיה כל האישורים, ו/או ההיתרים, ו/או הרישיונות

הנדרשים על פי כל דין לצורך הפעלת בית הספר.

3.3 הבעלות החדשה מצהירה בזאת כי ידוע לה שאין בכל האמור בהסכם זה, או בכל

הודעה שתינתן על פיו, כדי לשחררה מכל חובה, או צורך לקבל כל רישיון, היתר, או

רשות, או מהצורך לשלם מס, היטל, אגרה או כל תשלום חובה, המוטלים או יוטלו

עליה בקשר עם הפעלת מוסד החינוך.

3.4 הבעלות החדשה מתחייבת לעמוד בכל ההתחייבויות והחובות כנדרש בנהלי הרישוי של

משרד החינוך ;

4. שימוש במקרקעין

4.1 מוסד החינוך פועל במבנה בכתובת

מיקוד _____ רחוב _____ מספר בית _____ ישוב _____

גוש _____, חלקה _____ . בהתאם לרשום במרשם המקרקעין, מצב

הזכויות במבנה הוא כדלקמן.

(יש לבחור את אחת החלופות להלן ולמחוק את המיותר)

4.2 הבעלות הקודמת מצהירה כי היא הבעלים של מבנה בית הספר כמפורט במסמכי רשם המקרקעין.

4.2.1 הבעלות הקודמת מסכימה להעמיד את המבנה ללא תמורה ולתת זכות שימוש במבנה לבעלות החדשה לצורך הפעלת בית הספר/ הבעלות הישנה מסכימה להשכיר לבעלות החדשה את מבנה בית הספר לצורך הפעלת בית הספר בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה השכירות שהוגש במסגרת הליך הרישוי)

לחילופין:

4.3 הבעלות הקודמת מצהירה כי היא הפעילה את בית הספר במעמד של שוכרת, זאת בהתאם לחוזה שכירות שנחתם ביום _____ עם בעל הזכויות במבנה. בעל הזכויות במבנה הסכים להעברת המבנה לבעלות החדשה לצורך הפעלת בית הספר וחתם איתה על חוזה השכירות המצ"ב אשר הוגש במסגרת הליך הרישוי.

לחילופין:

4.4 הבעלות הקודמת מצהירה כי היא הבעלים של מבנה בית הספר במעמד של חוכרת לדורות כמפורט במסמכי רשם המקרקעין. הבעלות הקודמת העבירה את השימוש במבנה בית הספר לידי הבעלות החדשה בהתאם לתנאי הסכם החכירה.

4.5 הבעלות החדשה תמציא אישור שימוש להפעלת המוסד בהתאם לכל דין.

5. העסקת עובדי הוראה ועובדי שירות

5.1 החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה המעסיקה הבלעדית של כל עובדי ההוראה שהעסקתם נדרשת לצורך ביצוע הפעילות במוסד החינוך. החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה האחראית הבלעדית לקליטתם של עובדי ההוראה הנדרשים לצורך ביצוע הפעילות במוסד החינוך, מיונם, הכשרתם, קידומם, שיבוצם וכיוצא בזה.

5.2 הבעלות הקודמת תשלם לעובדים במוסד החינוך אותם העסיקה, את כל הזכויות המגיעות להם בגין עבודתם במוסד החינוך עד יום העברת הבעלות לרבות שכר והפרשות לקרנות השונות ולרשויות המדינה (מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות) לכל תקופת העבודה אצלה, והעובדים יועברו לבעלות החדשה ללא כל חוב כלפיהם. בכלל זה, תשלם הבעלות הקודמת לכל העובדים פיצויי פיטורין (הכוונה להשלמת פיצויי פיטורין על הפרשה בגין פיצויי פיטורין לקרן פנסיה צוברת) המגיעים להם בגין עבודתם במוסד החינוך עד למועד העברת הבעלות. השלמת פיצויי הפיטורין ישולמו בד בבד עם העברת הבעלות זאת גם אם הם ממשיכים לעבוד במוסד החינוך.

5.3 ימי מחלה:

(יש לבחור את אחת החלופות בהתאם לסוג מוסד החינוך ולמחוק את המיותר)

ככל שמדובר בהעברת בעלות של גן ילדים, בית ספר יסודי (א-ו') ובית ספר על יסודי (ז-ט') – על הבעלות הקודמת להעביר לבעלות החדשה את פירוט יתרת ימי המחלה שצבר וניצל כל עובד שיעבור לעבוד בבעלות החדשה עד למועד העברת הבעלות, וכן להעביר פירוט זה לעובדים.

ככל שמדובר בהעברת בעלות של בית ספר על יסודי (י-י"ב)–

על הבעלות הקודמת להעביר לבעלות החדשה את פירוט יתרת ימי המחלה שצבר וניצל כל עובד שיעבור לעבוד בבעלות החדשה עד למועד העברת הבעלות, וכן להעביר פירוט זה לעובדים.

עובד הוראה עובר שנשארה לזכותו במועד העברה יתרה בלתי מנוצלת של ימי מחלה על כל היקף המשרה בפועל בבעלות הקודמת (כולל בגין עבודה העולה על משרה אחת) (להלן: "היתרה") תעמוד היתרה לזכותו בעוברו אל הבעלות החדשה במועד הקובע. ככל שהעובד ינצל בפועל אצל הבעלות החדשה, את כל ימי המחלה שיצבור אצלה, אזי הבעלות הקודמת תעביר לבעלות החדשה, ככל שזו תפנה אליה לשם כך, את עלותם הכספית של ימי המחלה המבוקשים על ידי הבעלות החדשה, בהתאם לשכרו של העובד בבעלות החדשה ובהתאם להוראות משרד החינוך בעניין זה.

לעניין זה יחולו ההוראות בעניין גרירת ימי מחלה לעובדי הוראה המועברים מבעלות לבעלות ע"פ ההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים וכמפורט בסעיף 1.25.3.2 (8) לתקנון שירות עו"ה, וסעיף 1.25.3.6 לתקנון שירות עו"ה, אשר מקורו בחוזר מנכ"ל כד6, כ"ז באדר תשכ"ד (11.3.1964).

6. וותק עובדי הוראה:

הבעלות החדשה תכיר בוותק של עובד הוראה עובר, אשר הוכר לו ע"י משרד החינוך בהתאם להנחיותיו לעניין זה.

7. לא יהיה תוקף לכל הבנה ו/או הסכמה ו/או חוזה אחר שבין הצדדים, ככל שהם בסתירה לאמור בהתחייבות זו.

חתימת הבעלויות:

בשם הבעלות החדשה:

בשם הבעלות הקודמת:

נספח 6

תשפ"א

לכבוד
שר החינוך
באמצעות מפקח המחוז

סמל מוסד/גן הילדים: □□□□□

הנדון: בקשה להכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי

הנני לבקש מכבוד שר החינוך להכיר במוסד הנ"ל כמוסד מוכר שאינו רשמי.

בהתאם לתקנה 2 של "תקנות חינוך ממלכתי(מוסדות מוכרים) תשמ"ד - 1953" הננו מביאים להלן את הפרטים המבוקשים:

1. שם המוסד: _____

2. כתובת המוסד: _____

מיקוד	רחוב	מס'	ישוב
_____	_____	_____	_____

3. שם מנהל המוסד: _____

4. כתובת מנהל המוסד: _____

מיקוד	רחוב	מס'	ישוב
_____	_____	_____	_____

4. שם הבעלות על המוסד: _____

5. שם מגיש הבקשה בשם בעלות המוסד: _____

6. כתובת הבעלות: _____

מיקוד	רחוב	מס'	ישוב
_____	_____	_____	_____

אבקש כי המוסד יהיה בפיקוח החינוך הדתי כן לא

מצ"ב רשימת התלמידים הלומדים בכל כיתה _____

חתימה וחתימת הבעלות	תאריך
_____	_____
חתימה וחתימת מנהל המוסד	תאריך
_____	_____

מדינת ישראל - משרד החינוך
תשפ"א

בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי

דוח התאמת תשתית ליעודה

לשנת הלימודים _____

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

יש לסמן ב ✓ במשבצת המתאימה

יעוד המוסד החינוכי : גן ילדים בית ספר אחר _____

מס' כיתות שנבדקו	סמל המוסד	שם המוסד	תאריך המבדק

טלפון המוסד	כתובת המוסד		
	עיר	שכונה	מס' בית רחוב

בעלות	פרטי מנהל המוסד		
	טלפון נייד	טלפון	שם + שם משפחה

1. עפ"י המבדק והערכת סיכונים, אין במוסד מפגעים בקדימות 1 המסכנים חיי אדם.
2. קיימים אישורים נדרשים תקפים.
3. קיים מערך ניהול בטיחות במוסד עפ"י חוזר המנהל כללי.
4. רצ"ב תכנית לשיפור בטיחות ביחס לפערים שהתבררו.

תכנית לשיפור בטיחות במוסד החינוכי לסמל :

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

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

שם וחתמת 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 וחתמתו

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז	טלפון	טלפון נייד	מייל

הגדרת הכשירות: קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך- מכון התקנים הישראלי
 יועץ בטיחות במגזר החינוך

מנהל בטיחות מוסדות חינוך אחר _____

חתמת עורך המבדק: _____ תאריך _____

רשימה מנחה לעריכת מבדק מוסדות חינוך-כוללת

רשימה זו הנה חלקית והיא כוללת פריטים שניתן לבדוק אותם בדרך של בדיקה חזותית, הערכה מקצועית או הצגת תיעוד

ריכוז בדיקות בטיחות במוסדות חינוך (גני ילדים, בתי ספר, פנימיות) (#)

ריכוז בדיקות בטיחות			
מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
1.	יציבות ותקינות המבנים (לרבות מבנים יבילים)	1. במקרה ונצפו כשלי יציבות דוגמת שקיעות וסדקים. 2. מבנה יביל – אחת לחמש שנים	מהנדס מבנים
2.	יציבות ותקינות סככות	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
3.	יציבות עמודי תאורה	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
4.	תקרות תלויות	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
5.	מנשאים תלויים למזגנים	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים, ריקבון)	מהנדס/הנדסאי מבנים
6.	תחנת הסעה ומסופים להסעות סידורי בטיחות בתחנת איסוף והורדת ילדים ובמסופי הסעה הצמודים למוסד חינוכי	בהקמה ולאחר שינוי	מהנדס תנועה
7.	מתקני משחקים	בהתאם לדרישות תקן מתקני משחק 1498	הצגת אישור לתחזוקת מתקני המשחקים בתו תקן ממכון התקנים לפי ת"י 1498
8.	מתקני כושר בשטחי חוץ	בהתאם לדרישות תקן מתקני כושר 1497	אישור מעבדה - התאמה לתקן ישראלי 1497
9.	וילונות חלוקה באולמות	בהתאם לדרישות תקן וילונות חלוקה 5517	אישור מעבדה – התאמה לתקן 5517
10.	מתקני סל וספורט במגרשים ובאולמות.	בהקמה ואחת לשנתיים	אישור מעבדה – התאמה לתקן 5515
11.	מוצג	בהקמה ולפי הצורך	<ul style="list-style-type: none"> הנדסאי מבנים, במוצג המשלב חשמל אישור בודק חשמל
12.	חשמל	מערכת חשמל	חשמלאי בודק מתאים
		ציוד ומכשירי חשמל (ויזואלית בלבד)	חשמלאי מוסמך

הבטחת תנאים בטיחותיים במוסדות הינוך

רשימה מנחה לעריכת מבדק מוסדות הינוך-כוללת

רשימה זו הנה חלקית והיא כוללת פריטים שניתן לבדוק אותם בדרך של בדיקה חזותית, הערכה מקצועית או הצגת תיעוד

מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
13.	מערכת גז	בהקמה ואחת לחמש שנים	התאמה לתקן 158 - טכנאי גז סוג 2
14.	ציוד וכלים טעוני בדיקה: (מעליות, מתקני הרמה, אבזרי הרמה, מתקני לחץ, דודי קיטור, קולטי קיטור, אוטוקלבים)	על פי פקודת הבטיחות בעבודה-1970: למעליות כל 6 חודשים למתקני ההרמה כל 14 חודשים לאבזרי ההרמה כל 6 חודשים למתקני הלחץ כל 26 חודשים לדודי הקיטור ולקולטי קיטור כל 26 חודשים אוטוקלבים כל 26 חודשים	אישור בדיקה בתוקף מבודק מוסמך (כהגדרתו בפקודת הבטיחות בעבודה לכל סוג של מתקן בהתאמה)
15.	מדידת קרינה אלקטרומגנטית (מדידת קרינה בתחום תדרי הרדיו) בתחום תדרי הרדיו RF באזורי שהייה. - קרינה סלולרית - אינטרנט אלחוטי	בהתקנה ובמידה ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.	בודק ובעל ציוד המוסמך ע"י המשרד להגנת הסביבה. ביצוע על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה מספר 09-04-01
16.	מדידת שדות מגנטיים וחשמליים בתחום תדר רשת החשמל ELF באזורי שהייה - שנאי חברת חשמל - קווי חשמל תת קרקעיים - ארונות חשמל - מחשבים - ציוד חשמלי	בהתקנה ובמידה ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.	בודק ובעל ציוד המוסמך ע"י המשרד להגנת הסביבה. ביצוע על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה מספר 09-04-01
17.	יציבות עצים וענפים (בתחום בית הספר ובסמוך לגדרות מבחוץ)	שנתית	אגרונום או גוזם עצים מוסמך
18.	מוכנות ותקינות ציוד כיבוי אש	שנתית	חברה המאושרת לביקורת ותחזוקה לציוד גילוי וכיבוי אש
19.	מנדף במעבדה	שנתית	לפי תקן 1839

אישור יועץ משפטי של רשות מקומית על שימוש כדין במבנה תשפ"א

אל:
אגף הרישוי
מנהל רישוי, אכיפה ובקרה
משרד החינוך

שלום רב,

הנדון: אישור רשות מקומית על שימוש במבנה של הרשות המקומית

הריני להודיעכם בעניין:

שם המוסד: _____, סמל (ככל שקיים): _____
שם הבעלות: _____, כתובת המוסד _____

בגוש: _____ בחלקה: _____ במגרש: _____

כדלקמן:

המוסד נמצא במבנה שהרשות המקומית בעלת הזכויות בו.

ככל שהמבנה נבנה מכספי משרד החינוך:

הרשות המקומית קיבלה את אישור משרד החינוך להקצאת המבנה בהתאם לנהלי מנהל פיתוח במשרד החינוך.

(סמן ב - V במקום המתאים להלן)

- מוסד חדש - הוגשה בקשה להקצאה בהתאם לנוהל שר הפנים ביום _____ והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין.
- חידוש רישיון - הוגשה בקשה להקצאה בהתאם לנוהל שר הפנים והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה, ומצויה בשלב _____ בהליך ההקצאה. תאריך היעד לקבלת אישור הקצאה סופית הינו _____.

ברור לי כי טופס זה נועד לשימוש משרד החינוך בבקשה לקבלת רישיון. ככל שלא מצוינת הגבלת זמן בטופס זה ולא תתקבל הודעה על ביטול בקשת ההקצאה או אישור ההקצאה, יכול שיינתן רישיון על בסיס הטופס לתקופה העולה על שנת לימודים אחת.
תאריך: _____

יועץ משפטי של הרשות המקומית (יש לציין שם מלא וחתימה): _____

בעלויות על מוסדות חינוך

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

קישור לנהלי תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי ומוסדות תרבותי יחודי ופטור

<https://pob.education.gov.il/mosdot/pages/financialstability.aspx>

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,
חשב משרד החינוך

תשפ"א

אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

אל:
אגף א' רישוי מוסדות חינוך
משרד החינוך

הנדון: אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

שלום רב,

הריני להודיעכם בעניין:

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

11. הרשות המקומית היא בעלת הזכויות במבנה המוסד / בעל הזכויות במבנה הינו _____
(מחק את המיותר)

12. מבנה המוסד הוקם בשנת: _____

13.

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

המבנה נבנה לפני החלת חוק התכנון והבניה – 1965

14.

למבנה יש פטור מהיתר בהתאם לתקנות: _____

ובהתאם להוראות שעה של שר הפנים וזאת עד ליום: _____

לחודש: _____ לשנה: _____

15. בכל הקשור לתחום תכנון ובניה:

אני מתנגד להפעלת מוסד חינוך במבנה הנ"ל מהסיבות שלהלן: _____

לא מתנגד להפעלת המוסד החינוכי במבנה הנ"ל

תאריך: _____

יועץ משפטי של הרשות המקומית: _____

או יועץ משפטי של הוועדה לתכנון ובניה: _____

או מהנדס הוועדה המקומית לתכנון ובניה: _____

או יושב ראש הוועדה המקומית לתכנון ובניה: _____

חותמת וחתימה: _____

תשפ"א

נספח ט' - בקשה לערוור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר/גן ילדים

אל:

המנהל הכללי

משרד החינוך

הנדון: בקשה לערוור 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: _____

טופס בקשה להעברת בעלות ולהפעלת גן ילדים – תשפ"א

בקשה להעברת בעלות של גני ילדים - תוגש על ידי הבעלות החדשה באמצעות המערכת הממוחשבת, חתומה על ידי מורשה החתימה של הבעלות החדשה, ותכלול מען, שם מלא, מס' תאגיד.

(פרטי הבעלות החדשה)

שם הבעלות החדשה: _____,

מס' תאגיד _____

מען התאגיד של הבעלות החדשה _____

(פרטי הבעלות הקודמת)

הבעלות הקודמת בשם _____ מס' תאגיד _____ . (להלן: הבעלות

המעבירה)

הבעלות החדשה

מבקשת להפעיל את גן הילדים שסמלו _____ ונמצא בכתובת _____

(להלן: מוסד החינוך) בשנה"ל תשפ"א, שהופעל בשנה"ל תשע"ט על ידי הבעלות המעבירה.

שם וחתימת מורשה החתימה של הבעלות החדשה _____

תאריך _____