

**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**לשכת מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה**

בס"ד

ירושלים, כ"ז כסלו, תש"פ  
25 דצמבר, 2019

**הנדון:** נוהל רישוי ונוהל הכרה – הסכם ניהול/ העברת בעלות מרשות מקומית לבעלות חדשה  
בחינוך המוכר שאינו רשמי

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 כדן לעובדים בהתאם לחוק ולנדרש בנהלים, לשתף פעולה עם ביקורות השכר ולעמוד בדרישות ובלוחות הזמנים שנקבעו.

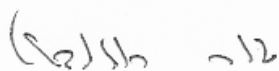
לתשומת לבכם כי באגף א' רישוי מוסדות חינוך קיים מוקד טלפוני בו תוכלו לקבל מענה מקצועי ומהיר, באמצעות עובדי משרד החינוך, בכל נושא הקשור ברישוי, בטל' 073-3934600. כמו כן מתקיימת קבלת קהל בימי רביעי בין השעות 9:00-12:00 במשרדי אגף הרישוי ברחוב פארן 7, ירושלים.

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.

בברכה,



גור רוזנבלט

מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה

## תוכן עניינים

|      |                                                                                       |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | <a href="#">התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי.....</a>                         | 4  |
| 2.   | <a href="#">הפעולות שעל הבעלות החדשה לנקוט על מנת לעמוד בתנאים.....</a>               | 5  |
| 2.1  | <a href="#">התחום הפדגוגי.....</a>                                                    | 5  |
| 2.2  | <a href="#">בתחום הבטיחות הסביבתית.....</a>                                           | 8  |
| 2.3  | <a href="#">בתחום התברואה והבריאות.....</a>                                           | 9  |
| 2.4  | <a href="#">בתחום הכספי.....</a>                                                      | 9  |
| 2.5  | <a href="#">הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין בבקשה להעברת בעלות.....</a>          | 10 |
| 2.6  | <a href="#">בתחום של התאגדות הבעלות.....</a>                                          | 12 |
| 2.7  | <a href="#">בתחום המבנה.....</a>                                                      | 12 |
| 3.   | <a href="#">הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד.....</a>                         | 13 |
| 4.   | <a href="#">אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מרשות מקומית לבעלות חדשה.....</a>             | 13 |
| 5.   | <a href="#">אופן הגשת בקשה להכרה במוסד חינוך מוכר.....</a>                            | 14 |
| 6.   | <a href="#">הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות.....</a>                               | 15 |
| 7.   | <a href="#">התנאים לאישור העברת בעלות והכרה.....</a>                                  | 15 |
| 8.   | <a href="#">התנאים להכרה.....</a>                                                     | 15 |
| 9.   | <a href="#">הכרה במוסד חינוך.....</a>                                                 | 16 |
| 10.  | <a href="#">ביטול רשיון והכרה.....</a>                                                | 16 |
| 10.1 | <a href="#">ביטול רישיון.....</a>                                                     | 16 |
| 10.2 | <a href="#">ביטול הכרה.....</a>                                                       | 16 |
| 11.  | <a href="#">ועדת ערר.....</a>                                                         | 16 |
| 12.  | <a href="#">הגדרות.....</a>                                                           | 18 |
| 13.  | <a href="#">נספחים.....</a>                                                           | 19 |
| •    | <a href="#">נספח 1 – בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר – העברת בעלות.....</a>           | 19 |
| •    | <a href="#">נספח 2 – פירוט תוכנית לימודים.....</a>                                    | 30 |
| •    | <a href="#">נספח 3 – התחייבות והצהרת המבקש.....</a>                                   | 31 |
| •    | <a href="#">נספח 4 – בקשה למתן הכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי.....</a>                   | 35 |
| •    | <a href="#">נספח 5 – דוגמא להסכם העברת בעלות.....</a>                                 | 36 |
| •    | <a href="#">נספח 6 – טופס התאמת תשתית ליעודה.....</a>                                 | 46 |
| •    | <a href="#">נספח 7 – הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי.....</a>    | 50 |
| •    | <a href="#">נספח 8 – אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה.....</a>              | 51 |
| •    | <a href="#">נספח 9 – בקשה לערור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר / גן ילדים.....</a> | 52 |

רשות מקומית המבקשת להפעיל מוסד חינוכי באמצעות בעלות חדשה / קיימת, תוכל לבצע זאת בתנאי ששני הצדדים עומדים בכל ההתניות והכללים שנקבעו על ידי משרד החינוך וכי נחתם ביניהם חוזה העברת בעלות תקף, המבוסס על הוראות המשרד והנחיותיו. מורשי החתימה של הרשות המקומית ומורשי החתימה מטעם הבעלות החדשה יחתמו על הסכם העברת בעלות (מצורף בזה [דוגמת הסכם העברת בעלות](#) - נספח 5), ויצרפו להסכם את המסמכים כמפורט בנוהל זה.

הוראות נוהל זה באות לפרט את ההנחיות והכללים לביצוע העברות בעלות על מוסד חינוכי בין רשות מקומית לבין בעלות חדשה אתה התקשרה הרשות המקומית לניהול בית הספר בהתאם לדינים החלים על התקשרויות של רשויות מקומיות.

יודגש כי ההוראות בנוהל אינן מחליפות את הוראות החוק, התקנות, חוזר המנכ"ל – נוהל לבחירת גורם מפעיל או להעברת בעלות על מוסד חינוך על ידי רשויות מקומיות והפעלת מוסדות חינוך שפורסם ביום 29.12.2016, (להלן: חוזר מנכ"ל משותף בין משרד הפנים למשרד החינוך) ומדיניות המשרד כפי שמובאות ביתר חוזרי המנכ"ל, אלא באות להוסיף ולפרט עליהן ובכל מקרה של סתירה ביניהם, יש לפעול בהתאם לחוק, התקנות והוראות חוזרי המנכ"ל.

במקרה שבו הרשות מעוניינת לערוך מכרז לשם הפעלת חטיבת ביניים אין מניעה לעשות כן, ובלבד שתוגש בקשה להעברת בעלות לזוכה במכרז לקראת שנת הלימודים בה תיפתח שכבת לימודים בחטיבה העליונה. למען הסר ספק, העברת בעלות על מוסד חינוכי או התקשרות עם גורם מפעיל להפעלת מוסד חינוכי, כפופה לדינים הרלוונטיים החלים על רשות מקומית.

יובהר כי לא ניתן להעביר בעלות של חטיבת ביניים רשמית מרשות מקומית לגורם מפעיל. בעלות תוכל לקבל זכות הפעלה רק על חטיבה עליונה, בין אם מדובר בחטיבה עליונה עצמאית ובין אם היא חלק מתוך בית ספר שש שנותי. בית ספר ארבע שנתי יוכר לצורך עניין זה כחטיבה עליונה. רק כאשר גוף זוכה במסגרת מכרז בבעלות על החטיבה העליונה, הוא יקבל זכות של "מפעיל" בחטיבת ביניים שהיא חלק מאותו מוסד.

יובהר כי במעמד הגשת הבקשה להעברת בעלות מרשות מקומית לבעלות, לא תתקצב הרשות המקומית בעד אותו מוסד.

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 לבית הספר, 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, על כל המצורפות, ובכלל זה בקשות לחינוך המיוחד, **יוזנו למערכת הממוחשבת עד ליום 31.3.**

**מגישי הבקשות יישאו בכל תוצאה שתיגרם מכך שבקשתם הוזנה לאחר המועד האמור, ובמסגרת זו כי בקשתם לא תטופל ותידחה.**

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

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

[nohal6543@gmail.com](mailto:nohal6543@gmail.com) או פקס 03-5080673

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

לתשומת לב הבעלויות המבקשות העברת בעלות וקבלת הכרה: עד למועד הגשת הבקשה יש להזין את הבקשה להעברת הבעלות למערכת הממוחשבת ולסרוק את כל המצורפות בהתאם לנוהל. בקשה שתיסרק במועד, אך אחד מהמסמכים או יותר יהיו חסרים, 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 למוסד העומד בכל התנאים הבאים:

1.1 המוסד פעל ברישיון מטעם משרד החינוך לפחות שנת לימודים שלמה אחת, והוא תוקצב בעד הפעלת המוסד עבור שנה זו.

1.2 הבעלות החדשה זכתה במכרז שקיימה הרשות המקומית, להפעלת בית הספר. יצורף לבקשה להעברת בעלות אישור של יועמ"ש הרשות המקומית כי הבעלות החדשה זכתה במכרז להפעלת מוסד החינוך שנערך בהתאם לחוזר המנכ"ל המשותף בין משרד הפנים למשרד החינוך.

1.3 על הבעלות החדשה והרשות המקומית לנסח "הסכם העברת בעלות", ולצרפו כנספח לבקשה לאישור העברת הבעלות.

## **בהסכם העברת הבעלות יצוין כדלקמן:**

- 1.3.1. ההסכם כפוף ובהתאם להוראות חוזר המנכ"ל המשותף בין משרד הפנים למשרד החינוך.
- 1.3.2. הצדדים מתחייבים לפעול לפי האמור בחוזר המנכ"ל המשותף ובכלל זה הרשות המקומית מתחייבת להעביר לבעלות החדשה שזכתה במכרז את השתתפותה בעלויות החינוך, והיקף השתתפותה בבתי הספר בבעלותה, ובכל מקרה בסכומים שלא יפחתו מהשתתפותה של הרשות המקומית במימון השירותים הבסיסיים החיוניים להפעלת בית ספר לו היה מופעל על ידה, ובכלל זה השלמת תקצוב נורמטיבית ל-100% של עלות עובדי המנהל, סיוע, אחזקה, סייעות, בטיחות, רישוי והוצאות אחרות. הכל כאמור בסעיף 2.6 לחוזר המנכ"ל המשותף.
- בנוסף, יצוין בהסכם כי הרשות המקומית מתחייבת להעביר לבעלות החדשה שזכתה במכרז את התשלומים שהתקבלו אצלה עבור תלמידי חוץ.
- 1.4 יודגש כי אישור העברת בעלות מרשות מקומית לבעלות חדשה/ קיימת מותנה באישור **הלשכה המשפטית וקבלת אישור הבדיקות הפיננסיות של המשרד**.

## **2. הפעולות שעל "הבעלות החדשה" לנקוט על מנת לעמוד בתנאים לקבלת רישיון להעברת בעלות על המוסד החינוכי.**

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

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

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

#### **2.1. התחום הפדגוגי**

- 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 חינוך.

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

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

ב. על מגיש הבקשה לסרוק למערכת הממוחשבת טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה – נספח 3 "טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") הכוללים בין היתר את כל אלה:

(1) התחייבות ללמד 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.

(4) חוק הפיקוח, תקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), התשי"ד-1953, ובדרישות חוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.

(5) 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 ושבקרב עובדי ההוראה במוסד החינוך לא יהיה עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.

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

ד. על מבקש הבקשה להזין למערכת הממוחשבת בבקשה 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.

ה. 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.

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

ז. 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 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 לפעילותו בבעלות 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 על-יסודי, כיתות ט'-י"ב או י"ג-י"ב | 9 כיתות ולפחות 3 כיתות בכל שכבת גיל | 66                                |

ח. 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.

ט. בנוסף לכל האמור לעיל, לצורך החלטה על מתן הכרה ייבחן 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 קונקרטית (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.

## 2.2. בתחום 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 6 - 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 בשיפוצים, 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 הבודק 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 בנספח 6, 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.

### **2.3. בתחום התברואה והבריאות**

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת טופס התחייבות 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.

### **2.4. 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 7 "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 ממנהל 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 חשבות 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 ממשרד החינוך, לרבות עריכת ביקורת שכר בהתאם להוראות "נוהל ביקורת שכר במוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים" המפורסם באתר מינהל רישוי בקרה ואכיפה ואתר חשבות 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 ממשרד 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.**

## **2.5. הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין, ימי מחלה, וותק 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 הישנות, 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, תשלם השלמת פיצויי פיטורין במועד העברת הבעלות לכל העובדים, זאת גם אם הם ממשיכים לעבוד במוסד החינוך.
- (3) על הבעלות החדשה לציין בכל מקרה במסגרת הסכם העברת הבעלות או בנספח מצורף אליו, כיצד בחרה לנהוג בעניין העסקת עובדי ההוראה (למשל, ככל שבחרה שלא להעסיק את עובדי ההוראה מהבעלות הקודמת, עליה לציין זאת ואף לציין באיזו מהחלופות שצוינו לעיל בחרה).

- ב. בהתאם לשיקול דעתו של משרד החינוך, בנסיבות שאינן תלויות בבעלות החדשה, בהן נמנעת האפשרות לבחור באחת משתי החלופות לעיל, יפעל משרד החינוך כדלקמן.
- (1) הבעלות החדשה תתחייב לשאת בתשלום שכר וזכויות סוציאליות לעובדיה החל ממועד העברת הבעלות.
- (2) תיערך לבעלות הקודמת ביקורת שכר כדי לבדוק האם שילמה שכר כדין לעובדיה לרבות הפרשות לקרנות וכל העברת תשלום הנדרשת כחלק מזכויות העובד. הביקורת תיערך למוסד המועבר ו/או לכל מוסדות החינוך בתאגיד כולו. הביקורת תיערך בהתאם לנוהל ביקורת שכר. ככל שיימצאו פערים במסגרת ביקורת שכר שיערוך משרד החינוך לבעלות הקודמת בתשלום שכר כדין וזכויות סוציאליות בתקופה בה הועסקו העובדים ע"י הבעלות הקודמת, תידרש הבעלות הקודמת להשיב את פערי השכר לעובדיה ותבצע את ההפרשות הנדרשות, והכל בהתאם להוראות משרד החינוך. ככל שלא יושבו פערי השכר לעובדים ולא יבוצעו ההפרשות הנדרשות על ידי הבעלות הקודמת, משרד החינוך יפעל בדרכים הנתונות לו ע"פ דין כלפי הבעלות הקודמת, ובתוך כך הקבוע בנוהל ביקורת שכר שפורסם על ידי משרד החינוך.
- ויובהר כי מועד הביקורת הינו בהתאם לשיקול דעת אגף א', ביקורת כספים.

\*סעיף זה יחול בהתאם לשיקול דעת משרד החינוך, ובכל מקרה לא יופעל במצב בו לבעלות הקודמת אין מוסדות נוספים המחזיקים ברישיונות בתוקף ומתקצבים על ידי משרד החינוך.

## ג. 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.

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

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.

לענין זה יחולו ההוראות בענין גרירת ימי מחלה לעובדי הוראה המועברים מבעלות לבעלות ע"פ

ההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים וכמפורט בסעיף 1.25.3.2 (8) לתקנון שירות עו"ה.

#### ד. 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)

#### 2.6. בתחום של התאגדות הבעלות

- א. על הבעלות החדשה לצרף לטופס הבקשה להעברת בעלות את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשם רשמי (רשם החברות, רשם העמותות וכו') מאשר את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד.
- ב. בנוסף לכך הבעלות החדשה חייבת להציג מסמך רשמי המאשר כי אחת ממטרותיה העיקריות היא בנושא החינוך.
- ג. פרטים על מי שבידו השליטה בבעלות החדשה כתאגיד ועל מי שמוסמך לחייב את הבעלות החדשה כתאגיד (מורשה חתימה).

#### 2.7. 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) על הבעלות לסרוק למערכת את אישור הזכיה במכרז הכולל בתוכו קבלת המבנה להפעלת בית הספר.

(2) אם מדובר במבנה שאינו בבעלותה של הבעלות החדשה, ואינו בבעלות הרשות המקומית, יש לסרוק חוזה שכירות בתוקף לפחות לכל שנת הלימודים הרלוונטית בין הבעלות החדשה לבין בעל הנכס ובו מפורטים הגוש והחלקה של המבנה וכתובתו. סעיף זה רלוונטי למקרה שבו מועברת בעלות מהרשות המקומית לבעלות החדשה, אך המבנה לא היה בבעלות הרשות המקומית.

וידגש כי אין די בקיום אופציה אלא יש לצרף אישור חתום על ידי שני הצדדים למימוש האופציה.

## **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 נגשים. 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.

### **3. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד לעניין זה ראו הוראות "נוהל רישוי בית ספר חדש".**

### **4. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מרשות מקומית לבעלות חדשה**

כאמור, הבקשה לקראת שנה"ל תשפ"א תוגש מרחוק דרך המערכת הממוחשבת. לתשומת לבכם, כי לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת. יש לסרוק את המסמכים בקבצים מסוג pdf, jpg או tif, כל קובץ עד 4mb. לתשומת ליבכם כי תשריטים יש להגיש אך ורק בפורמט tif, בגודל עד 8mb.

א. יש למלא במערכת הממוחשבת את הבקשה להעברת בעלות הכוללת את כל השדות בנוגע לפרטים על הבעלות, מגיש הבקשה והמוסד החינוכי ולסרוק במעמד זה את כל מסמכי הסף שלהלן:

(1) בקשה לקבלת רישיון לבית ספר – העברת בעלות (נספח 1).

(2) תכנית לימודים. (נספח 2).

(3) טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (נספח 3).

(4) אישור על זכייה במכרז (אישור יועץ משפטי של הרשות כי הבעלות החדשה זכתה במכרז וכי המכרז נערך בהתאם לחוזר מנכ"ל המשותף בין משרד הפנים למשרד החינוך) להפעלת המוסד.

(5) מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה, ככל שיש שינוי ברשימת עובדי ההוראה.

(6) יש לסרוק למערכת הממוחשבת בקשה למתן הכרה (נספח 4).

(7) תעודת התאגדות של הבעלות הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק

אחד ככל שמדובר בבעלות שאין לה מוסדות חינוך נוספים.

(8) בעלות חדשה תפעל בהתאם להוראות נספח 7 "הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת

הליך הרישוי" ותגיש את המסמכים הנדרשים בהתאם להנחיות.

(9) טופס התאמת תשתית ליעודה [נספח 6](#) בצרף 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 6](#), 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 טופס התאמת תשתית יוגש רק עם חתימת עורך מבדק הבטיחות שערך את המבדק וחתימת הבעלות החדשה – לא יתקבלו דו"חות בטיחות ללא חתימות אלו.

(10) הסכם העברת בעלות (מצורף בזה [דוגמת הסכם העברת בעלות](#) - נספח 5) בין מורשי החתימה של הרשות המקומית ומורשי החתימה מטעם הבעלות החדשה.

(11) במידה וקיים אישור על הסכמת האיגוד המקצועי (למשל: הסתדרות המורים, ארגון המורים העל-יסודיים וכו') בו חברים רוב המורים בבית הספר להעברת הבעלות, יש להגישו.

(12) אישור כי המוסד פעל ברישיון מטעם משרד החינוך לפחות שנת לימודים שלמה אחת, והוא תוקצב בעדו עבור שנה זו.

במידה והמוסד נפתח לראשונה, על הבעלות הזוכה במכרז להגיש בקשה חדשה בהתאם לנוהל פתיחת בית ספר חדש ולצרף לבקשה (לסרוק למערכת הממוחשבת) אישור זכייה במכרז והסכם העברת בעלות.

ב. בקשה שתוגש ללא אחד מהמסמכים המפורטים לעיל תידחה על הסף.

## 5. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר

הבקשה תזון למערכת הממוחשבת על גבי [טופס בקשה](#) להכרה, (ראו נספח 4), 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 בצירוף הצהרת ההורים שבניהם ילמדו באותו מוסד לאחר שיוכר.

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.

## **6. הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות**

לאחר הזנת נתוני הבקשה וסריקת המצורפות, הבקשה תועבר לבדיקת תקינות המסמכים.

ד. אם אחד או יותר ממסמכי הסף ימצא כלא תקין – הבקשה תידחה על הסף.

ה. אם הבקשה על כל מצורפתיה 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 בדיקת איתנות פיננסית בדיקת הסכם העברת הבעלות על ידי הלשכה

המשפטית של משרד החינוך.

(5) לאגף חינוך מיוחד – לגבי בקשות להעברת בעלות של מוסד לחינוך מיוחד.

**יודגש כי באחריות הבעלות על המוסד החינוכי לעקוב במערכת הממוחשבת אחר הסטטוס של תהליך הטיפול בבקשה לרישיון ולפעול בהתאם.**

**ויובהר כי לא ניתן לאשר את הסכם העברת הבעלות ללא אישורם של הגורמים המקצועיים המופיעים לעיל.**

## **7. התנאים לאישור העברת בעלות והכרה**

לאחר שיתמלאו התנאים הבאים ניתן יהיה להמליץ למנהל/ת הכללי/ת 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 ליעודה") 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.

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 אישור על זכייה במכרז (אישור היועץ המשפטי של הרשות או ועדת המכרזים) או נסח טאבו על שמו או חוזה שכירות או אישור הקצאת מבנה כדן;

ז. **התקבל אישור פיננסי**.

ח. **התקבל אישור הלשכה המשפטית של משרד החינוך**.

## **8. 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.

## 9. הכרה במוסד חינוך

במידה ויתקיימו בעניינו של מוסד החינוך כל התנאים למתן הכרה ובכפוף לכך שהכרזה על 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.

## 10. ביטול רישיון והכרה

### 10.1 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.

### 10.2 ביטול הכרה

א. ההכרה ניתנת על סמך מכלול המסמכים, הצהרות, התחייבויות ודיווחי הבעלים על המוסד החינוכי ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה, באמצעותם מוודא המשרד את עמידתו של המוסד בכל תנאי ההכרה כמתחייב מהוראות החוק, התקנות והוראות נוהל זה. בכל מקרה של אי עמידה בתנאים להכרה, רשאי המשרד לבטל את ההכרה למוסד החינוך.

ב. במקרה בו שוקל המשרד לבטל את ההכרה, יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על המוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את ההכרה.

ג. בכל מקרה שבו יבוטל רישיונו של מוסד החינוך, ההכרה במוסד החינוכי מתבטלת.

## 11. ועדת ערר

א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהלת הכללית שלא לאפשר פתיחת מוסד חינוכי או להפסיק את פעילותו, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד. את



- הערר יש להגיש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף זה, ובכל מקרה יש לפעול על פי סעיפים 13-14 בחוק הפיקוח ולפי תקנות פיקוח על בתי ספר (סדרי דין בועדת-ערר), התשל"ב-1972.
- ב. במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד, הערר יוגש על ידי מי שמוסמך לחייב את התאגיד לכל דבר ועניין.
- ג. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה ועל פי "[נספח 9 בקשה לערור](#)".
- 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 מיועדים למנכ"ל משרד החינוך ו/או לאגפים השונים במשרד החינוך לא יהוו הגשת ערר על כל המשתמע מכך.
- ד. כתב הערר ילווה בתצהיר של העורר (שאומת על ידי עורך דין) על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל ראיה 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. יצוין כי על החלטת השר ניתן לעתור לערכאות המתאימות.

## הגדרות

**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.

**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 בטרם העברתו לבעלות החדשה.

**אישור על זכייה במכרז להפעלת בית הספר -** אישור יועץ משפטי של הרשות לעניין זה או פרוטוקול ועדת המכרזים הרלוונטית.

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

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

**המנהל/ת הכללי/ת:** המנהל/ת הכללית 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/ת 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 ממשרד 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 לגביה מבוקש הרישיון.

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
לשכת מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה

נספח 1

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

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט - 1969

לכבוד  
המנהל הכללי  
משרד החינוך  
ירושלים

תאריך העברת בעלות - \_\_\_\_\_

ג.א.נ.,

1. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

- 1.1 האם קיימת ספריה בבית הספר? ☐ כן ☐ לא מספר הכותרים בספריה \_\_\_\_\_  
גוש \_\_\_\_\_ חלקה \_\_\_\_\_ תת-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 ללא ☐ \_\_\_\_\_
- 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/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** | מיוזג אוויר** | מספר תלמידים |      |              |
|----------------|------|------|-----|--------|---------------|--------------|------|--------------|
|                |      |      |     |        |               | בנים         | בנות | סה"כ תלמידים |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
|                |      |      |     |        |               |              |      |              |
| סך הכל תלמידים |      |      |     |        |               |              |      |              |

\* ציין א'1, א'2 וכו'

\*\* 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                  |      |

| קוד | ייעוד חדרים               | כמות |
|-----|---------------------------|------|
| 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 תוכנית לימודים ☐ כן (מצ"ב) ☐ לא

תוכנית 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** תוכנית 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: \_\_\_\_\_

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

ג.3.3 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)

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

3.5 דרכי הערכה

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<br>(או מקצועי)<br>במקצוע/ות | הסמכה פדגוגית | סוג ומס' רישיון<br>ההוראה/הדרכה | מקצועות |        | מס' שעות<br>ההוראה | מס' תיק אישי<br>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** עבורה 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 המחנכ/ת:**

[illegible]

## סדר היום בבית הספר

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

[illegible]

## פירוט ספרי לימוד לכיתות בית הספר

| כיתה | שם ספר הלימוד, מחבר והוצאה | שיעור בו נלמד |
|------|----------------------------|---------------|
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |
|      |                            |               |

**שדה חובה**

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| <b>תאריך:</b> _____        | <b>שם מבקש הרשיון:</b> _____ |
| <b>חתימה וחותמת:</b> _____ |                              |

**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: \_\_\_\_\_  
 תכנית העבודה הבית ספרית לשנת \_\_\_\_\_  
 המטרה: \_\_\_\_\_  
 היעד: \_\_\_\_\_  
 מדד התוצאה: \_\_\_\_\_

| המשימה | תיאור המשימה | אחראי | שכבת גיל | תחום דעת | גורמים שותפים | שלבי ההתארגנות | לוח | מדד תפוקה | הערות |
|--------|--------------|-------|----------|----------|---------------|----------------|-----|-----------|-------|
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |

**שדה חובה:**

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| תאריך: _____ שם מלא של מבקש הבקשה: _____ | חתימה: _____ |
|------------------------------------------|--------------|

**התחייבות והצהרת המבקש – העברת בעלות  
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 תשס"ו/3(א) מ-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 הרכקת 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 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 / השכלה תורנית והיתר 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 ההסמכה הנדרשת 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 להעסקתו 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".
10. 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'.
11. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה העובדים במוסדות החינוכיים שאושרו יקבלו שכר וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות והסכמי השכר הקיבוציים.
12. הנני מתחייב כי תנאי העסקה, גובה השכר והתנאים הסוציאליים של עובדי ההוראה המועסקים במסגרת המוסדות שאושרו הם לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים (בדרגה זהה), ובהתאם להסכמי השכר הקיבוציים.

### 13. לגבי מוסד במסגרת החינוך המיוחד

- 13.1 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 הרישוי.
- 13.2 הנני מצהיר בזאת כי מנהל המוסד ועובדי ההוראה הינם בעלי הסמכה לעסוק בהוראה בחינוך המיוחד וכי העובדים במקצועות הבריאות הינם בעלי רישוי בתחומם.

### בתחום הבטיחות

14. 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 לקחת 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.
15. הנני מתחייב לצרף את טופס הבטיחות שייערך על ידי עורך מבדק הבטיחות מוסמך בהתאם להנחיות גף בטיחות במשרד וזאת לא יאוחר מהתאריך האחרון שנקבע כמועד להגשת בקשה להעברת בעלות וקבלת רישיון.
16. 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.

17. 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.

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

19. הנני מתחייב למנות בעל תפקיד מבין עובדי ההוראה לשמש כרכז הביטחון הבטיחות ושעת חירום במוסד החינוך.

### **בתחום התברואה**

20. 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.

21. הנני מחזיק במוסד בכל תשריטי המבנה.

### **בתחום הכספי**

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

23. הנני מצהיר כי ידוע לי כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים לאישור העברת הבעלות, מתן הרישיון או לחידוש, 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.

24. 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

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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 –**

30. 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 -**

31. 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:** \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_  
רחוב מס' ישוב מיקוד

3. שם מנהל המוסד: \_\_\_\_\_

4. כתובת מנהל המוסד: \_\_\_\_\_  
רחוב מס' ישוב מיקוד

4. שם הבעלות על המוסד: \_\_\_\_\_

5. שם מגיש הבקשה בשם בעלות המוסד: \_\_\_\_\_

6. כתובת הבעלות: \_\_\_\_\_

רחוב מס' ישוב מיקוד

אבקש כי המוסד יהיה בפיקוח החינוך הדתי □ כן □ לא

מצ"ב רשימת התלמידים הלומדים בכל כיתה \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת הבעלות

תאריך

חתימה וחותמת מנהל המוסד

תאריך

דוגמה להסכם העברת בעלות – תשפ"א

שנחתם ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ לשנת \_\_\_\_\_ ב \_\_\_\_\_

בין

(להלן: "הרשות")

מייל: \_\_\_\_\_, פקס: \_\_\_\_\_, נייד: \_\_\_\_\_

מצד אחד

לבין

מרחוב \_\_\_\_\_ (להלן: "המפעילה")

באמצעות

מייל: \_\_\_\_\_, פקס: \_\_\_\_\_, נייד: \_\_\_\_\_

מצד שני

הואיל: והרשות מעוניינת בהפעלת מוסד החינוך \_\_\_\_\_ סמל מוסד \_\_\_\_\_  
באמצעות גורם מפעיל.

והואיל: וההתקשרות עם המפעילה אושרה ע"י הגורמים ברשות המקומית אשר בהתאם לדיני  
הרשויות המקומיות רשאים לאשר התקשרות עם המפעילה להפעלת / העברת בעלות על  
בית ספר.

והואיל: והצדדים מעוניינים להסדיר ולעגן את מסגרת היחסים ביניהם בכל הקשור לבית הספר  
ניהולו ואחזקתו ולחובותיו ולזכויותיו של כל צד בהקשר לבית הספר בהסכם זה.

והואיל: והרשות המקומית פירסמה מכרז להפעלת מוסד החינוך בהתאם לדיני הרשויות  
המקומיות ולחוזר המנכ"ל המשותף בין משרד הפנים למשרד החינוך- נוהל לבחירת

גורם מפעיל או להעברת בעלות למוסד חינוך על ידי רשויות מקומיות והפעלת מוסדות החינוך.  
והואיל: והמפעילה זכתה במכרז שמספרו: \_\_\_\_\_ שפורסם על ידי הרשות המקומית.

### **הוצאה הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:**

#### **1. מבוא ונספחים:**

- 1.1. המבוא להסכם זה לרבות ההצהרות הכלולות בו מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.2. הסכם זה יכנס לתוקף רק לאחר שיאושר ע"י משרד החינוך. אם ההסכם לא יאושר על ידי משרד החינוך כאמור עד ליום \_\_\_\_\_ משוחררים הצדדים להסכם מכל התחייבות שהיא.
- 1.3. המפעילה מתחייבת בזה להפעיל את מוסד החינוך לשביעות רצונה של הרשות בהתאם להוראות, התקנים והתקנות הנהוגים בישראל, ועל פי כל דין.
- 1.4. כל הבנה ו/או הסכמה ו/או חוזה קודם שבין הצדדים, מעבר לחתימת חוזה זה לא יהיה להם תוקף, ככל שהם בסתירה להסכם זה ונספחיו.
- 1.5. בסתירה בין האמור בהסכם זה לבין נספחיו, ייגברו הוראות המכרז על הוראות ההסכם והוראות ההסכם על הוראות כל יתר הנספחים.
- 1.6. הרשות והמפעילה יפעלו במשותף על מנת לקבל את כל האישורים הנחוצים לצורך הפעלת מוסד החינוך בהתאם לחלוקת האחריות הבאה:
  - 1.7.1. הרשות –
  - 1.7.2. המפעילה –
- 1.8. המסמכים המפורטים להלן מהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה ומצורפים להסכם זה:
  - 1.8.1. המכרז לבחירת מפעיל לבית הספר – נספח א'.
  - 1.8.2. ערבות ביצוע – נספח ב'.

#### **2. הגדרות**

בהסכם זה יהיו למונחים הבאים הפרשנות שלצידם אלא אם כן נאמר אחרת:

2.1. "הרשות" – \_\_\_\_\_.

2.2. "המפעילה" – \_\_\_\_\_.

#### **3. תקופת ההתקשרות**

- 3.1. תקופת ההתקשרות על פי חוזה זה תחל ביום \_\_\_\_\_ ותסתיים לא יאוחר מיום \_\_\_\_\_.

3.2. עומדת לרשות זכות ברירה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, להאריך את תקופת ההתקשרות ב- 5 שנות לימודים נוספות

#### 4. הצהרות והתחייבויות המפעילה

- 4.1. המפעילה מצהירה בזאת, כי קיבלה לידיה מהרשות את כל המסמכים של הסכם זה על כל נספחיו, קראה אותם והבינה את תוכנם, וכן כי קיבלה מהרשות את כל ההסברים והמידע הנדרש לצורך הפעלת מוסד החינוך ומילוי כלל התחייבויותיה על פי ההסכם.
- 4.2. המפעילה מצהירה כי בדקה, לפני הגשת ההצעה, את מוסד החינוך את דרכי הגישה אליו וכן את התנאים הפיזיים של מוסד החינוך, וכן מידע רלוונטי אחר אשר יש בו להשפיע על הסיכויים והאפשרויות העלולים להשפיע על הפעלת מוסד החינוך.
- 4.3. המפעילה מצהירה כי יש ברשותה כוח אדם מקצועי ומיומן, הידע, הניסיון והציוד הדרוש לשם הפעלת מוסד החינוך וכי היא מסוגלת ובעלת הכישורים לבצע את התחייבויותיה על פי חוזה זה והיא מתחייבת לבצעם לשביעות רצונה המלא של הרשות.
- 4.4. המפעילה מצהירה כי היקף הפעילות הדרוש לצורך הפעלת מוסד החינוך ידוע לה וכי היא מתחייבת לבצעם במרב הקפדנות והיעילות לשביעות רצון הרשות.
- 4.5. המפעילה מצהירה כי יש בידיה כל האישורים ו/או ההיתרים ו/או הרשיונות הנדרשים על פי כל דין ועל פי דרישות תנאי הסף במכרז לצורך ביצוע התחייבויותיה בהתאם להסכם זה, וכי הם יישארו בתוקף במשך כל תקופת הסכם זה ובמשך חודשיים לאחר תום תקופת ההסכם.
- 4.6. המפעילה 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.
- 4.7. המפעילה מצהירה כי תקפיד להעסיק את כל העובדים מטעמה ע"פ כל דין וההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים.
- 4.8. המפעילה תפעיל את מוסד החינוך בהתאם להוראות כל דין, נוהל וכללים מקצועיים החלים על הפעלת מוסד חינוך ובהתאם להוראות והנחיות של משרד החינוך.
- 4.9. המפעילה מתחייבת להפעיל את מוסד החינוך במירב הקפדנות, ברמה מקצועית גבוהה, ביעילות, בנאמנות, בדיוקנות ובמומחיות לפי מיטב כללי המקצוע.
- 4.10. המפעילה מתחייבת כי הפעלת מוסד החינוך תבוצע בידי עובדים מקצועיים בנאמנות ובמומחיות תוך השקעת מירב המאמצים.
- 4.11. המפעילה תערוך מידי שנה עד לתאריך \_\_\_\_\_ תקציב שנתי כולל של מוסד החינוך שיהא טעון אישור של הוועד המנהל.

- 4.12. לא אושר תקציב בית הספר עד למועד פתיחת שנת הלימודים יופעל בית הספר במהלך חודש עיכוב או כל חלק שלו על בסיס 1/12 של תקציב שנת הלימודים הקודמת, עבור כל חודש עיכוב.
- 4.13. המפעילה מתחייבת לשתף פעולה עם הרשות בהפעלת מוסד החינוך ולהשתתף בכל ישיבות הרשות המקומית לפי דרישת הרשות ובמידת הצורך.
- 4.14. המפעילה מתחייבת לדווח לרשות או למי מטעמה על כל אירוע חריג בבית הספר, וכן כל אירוע אחר אשר מפעילה סבירה הייתה מדווחת עליו לרשות מקומית, מיד עם התרחשותו ו/או קבלת המידע עליו.
- 4.15. המפעילה תדווח לרשות המקומית באופן סדיר על התפתחויות ומגמות בהפעלת מוסד החינוך.
- 4.16. המפעילה מתחייבת בזאת כי לא תקבל על החלטה הכרוכה בהטלת התחייבויות חוקיות ו/או כספיות על הרשות, אלא אם כן תקבל על כך, מראש ובכתב, את הסכמת האורגנים המוסמכים ברשות.
- 4.17. המפעילה אחראית לשמור על איזון תקציבי בהפעלת מוסד החינוך. המפעילה תישא בעצמה בכל גירעון אשר ייווצר בתקופה בה הפעילה את מוסד החינוך.
- 4.18. המפעילה תקפיד כי בהפעלת מוסד החינוך יישמרו הוראות הבטיחות הרלוונטיות ובכלל זה חוזרי מנכ"ל משרד החינוך בנושאי ביטחון ובטיחות.
- 4.19. המפעילה תקפיד כי כל המועסקים במוסד החינוך יהיו האישורים הנדרשים בהתאם להוראות חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, התשס"א – 2001.

## 5. הצהרות והתחייבויות הרשות

- 5.1. הרשות מתחייבת לשתף פעולה עם המפעילה בהפעלת בית הספר ולנקוט בכל הצעדים בסמכותה על מנת לסייע למפעילה להפעיל את בית הספר על הצד הטוב ביותר.
- 5.2. הרשות מתחייבת להשתתף בתקציב השותף של מוסד החינוך בסך של \_\_\_\_\_ ש"ח לכל תלמיד בבית הספר.
- 5.3. הרשות/ הבעלות הקודמת תשלם לכל עובדיה אשר יעברו לעבוד אצל המפעילה את סכום פיצויי הפיטורים לרבות זכויות סוציאליות ממועד תחילת העסקתם אצלה, ו/או ממועד שבו קמה להם זכאות לתשלום פיצויי פיטורים בגין עבודה במוסד החינוך, לפי הגבוה, ועד למועד העברתם לעבודה אצל המפעילה.
- 5.4. הרשות המקומית מתחייבת להעביר למפעילה שזכתה במכרז את השתתפותה בעלויות החינוך, והיקף השתתפותה בבתי הספר בבעלותה, ובכל מקרה בסכומים שלא יפחתו מהשתתפותה של הרשות המקומית במימון השירותים הבסיסיים החיוניים להפעלת בית ספר לו היה מופעל על ידה, ובכלל זה השלמת תקצוב נורמטיבית ל-100% של עלות עובדי המנהל, סיוע, אחזקה, סייעות, בטיחות, רישוי והוצאות אחרות.

הכל כאמור בסעיף 2.6 לחוזר המנכ"ל המשותף.

5.5. הרשות המקומית מתחייבת להעביר למפעילה שזכתה במכרז את התשלומים שהתקבלו אצלה עבור תלמידי חוץ.

#### 6. תקורה

6.1. התקורה למפעילה, וכן כל תמורה אחרת למפעילה, לא תעלה על סך של 6 אחוזים מתוך תקציב משרד החינוך המתקבל עבור מוסד החינוך.<sup>1</sup>

#### 7. אי קיום יחסי עובד מעביד

- 7.1. חוזה זה הינו חוזה קבלנות כמשמעותו בחוק חוזה קבלנות תשל"ד - 1974
- 7.2. המפעילה מצהירה בזה כי היא קבלן עצמאי וכי היא מבצעת את חיוביה על פי חוזה זה כקבלן עצמאי וכי לא קיימים יחסי עובד-מעביד בינה ובין מי המועסק מטעמה בביצוע חוזה זה ובין הרשות.
- 7.3. המפעילה מצהיר בזאת כי הודיעה והבהירה לכל מי מהמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה, כי בינם ובין הרשות לא יתקיימו כל יחסי עובד-מעביד.

#### 8. שמירה על זכויות עובדים

- 8.1. הצדדים מצהירים כי העברת כוח אדם פדגוגי ומנהלי להעסקה ע"י הבעלות החדשה יהיו בהתאם ובכפוף לכל דין ובהתאם להוראות בנוהל הרישוי של משרד החינוך,
- 8.2. החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה המעסיקה הבלעדית של כל המורים שהעסקתם נדרשת לצורך ביצוע הפעילות הבית ספרית. החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה האחראית הבלעדית לקליטתם של המורים הנדרשים לצורך ביצוע הפעילות הבית ספרית, מיונם, הכשרתם קידומם שיבוצם וכיוצא בזה.
- 8.3. הבעלות הקודמת תשלם לעובדים בבית הספר את כל הזכויות המגיעות להם בגין עבודתם בבית הספר עד יום העברת הבעלות. בכלל זה, תשלם הבעלות הקודמת לכל העובדים פיצויי פיטורין המגיעים להם בגין עבודתם בבית הספר עד למועד העברת הבעלות. פיצויי הפיטורין ישולמו בד בבד עם העברת הבעלות.
- 8.4. הבעלות הקודמת תפריש את כל הכספים עבור כלל הזכויות הסוציאליות של העובדים העוברים במסגרות הפנסיוניות אליהן משתייכים המורים העוברים במועד הקובע להעברת הבעלות וזאת בהתאם לנוהלי משרד החינוך ולהוראות קרן הפנסיה הרלבנטית וקרן ההשתלמות. בכל מקרה עובד עובר ללא חוב כלפיו.

<sup>1</sup> שיעור התמורה המקסימאלי המאושר ע"י משרד החינוך הוא 6%.



## (ניתן לבחור חלופה אחרת בהתאם לנוהל)

### 9. 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 עד  
למועד העברת הבעלות.

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

10.

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

לענין זה יחולו ההוראות בענין גרירת ימי מחלה לעובדי הוראה המועברים מבעלות  
לבעלות ע"פ ההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים וכמפורט בסעיף 1.25.3.2 (8) לתקנון  
שירות עו"ה.

9.3 וותק עובדי הוראה:

הבעלות החדשה תכיר בוותק של עובד הוראה עובר בהתאם לוותק שהוכר לו במועד  
העברה.

### 10. נזיקין, ביטוח, שיפוי, פיצוי

10.1 המפעילה תישא בכל חבות כספית שתוטל עליה על פי דין בשל פגיעה גופנית ו/או נזק  
לרכוש שייגרמו לעובדיה, מבקריה ו/או צד שלישי כל שהוא עקב מעשה או מחדל של  
המפעילה.

10.2 הרשות תישא בכל חבות כספית שתוטל עליה על פי דין בשל פגיעה גופנית ו/או נזק  
לרכוש שייגרמו לעובדיה, מבקריה ו/או צד שלישי כלשהו עקב מעשה ו/או מחדל של  
הרשות.

10.3 הרשות תבטח על חשבונה:

10.3.1 את מבני בית הספר על הצמוד והמחובר להם, מתן זכות שימוש במבנים,  
לגביהם חל הסכם זה, במלוא ערך כינון מחדש, מפני אובדן ערך או נזק עקב  
הסיכונים המקובלים בביטוח אש מורחב, לרבות אש, ברק, התפוצצות, רעידת  
אדמה, שיטפון, סופה וסערה ונזקי טבע אחרים, שביתות, התפרעויות, נזק  
בזדון, התנגשות וכן פריצה. הביטוח יכלול סעיף בדבר ויתור על זכותו לתחלוף

כלפי המפעילה ו/או הבאים מטעמה, ובלבד שהויתור כאמור לא יחול לטובת אדם אשר גרם לנזק בזדון.

10.3.2 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, בגבול אחריות שלא יפחת מסך של \_\_\_\_\_ ש"ח למקרה אחד ולתקופת הביטוח, כאשר הביטוח כאמור יורחב לשפות את המפעילה, עובדיה וכל הבאים מטעמה, בשל האחריות בקשר למעשה ו/או מחדל של הרשות ו/או הבאים מטעמה, בכפוף לסעיף בדבר אחריות צולבת.

10.3.3 ביטוח אחריות מעבידים, בגבול אחריות שלא יפחת מסך של \_\_\_\_\_ ש"ח כאשר הביטוח כאמור יורחב לשפות את המפעילה היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה כלשהי כי המפעילה נושאת בחובות מעביד כלשהם כלפי עובדי הרשות.

10.4 המפעילה תערוך ותקיים את הביטוחים המפורטים להלן:

10.4.1 ביטוח המבטח את תכולת בית הספר, במלא ערך כינון מחדש, מפני אובדן או נזק עקב הסיכונים המקובלים בביטוח אש מורחב, לרבות אש, ברק, התפוצצות, רעידת אדמה, שיטפון, סופה וסערה, נזקי טבע אחרים, בשביתות, התפרעויות, נזק בזדון, התנגשות וכן פריצה. הביטוח האמור יכלול סעיף בדבר ויתור על זכות תחלוף כלפי הרשות ו/או הבאים מטעמה, ובלבד שהויתור כאמור לא יחול על מי שגרם לנזק בזון.

10.4.2 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, בגבול אחריות שלא יפחת מסך של \_\_\_\_\_ ש"ח למקרה אחד ולתקופת הביטוח, כאשר הביטוח כאמור יורחב לשפות את הרשות, עובדיה וכל הבאים מטעמה, בשל האחריות בקשר למעשה ו/או מחדל של המפעילה ו/או הבאים מטעמה, בכפוף לסעיף בדבר אחריות צולבת.

10.4.3 ביטוח אחריות מעבידים, בגבול אחריות שלא יפחת מסך של \_\_\_\_\_ ש"ח כאשר הביטוח כאמור יורחב לשפות את הרשות היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה כלשהי כי הרשות נושאת בחובות מעביד כלשהם כלפי עובדי המפעילה.

10.4.4 ביטוח תאונות אישיות לתלמידים – בהתאם להנחיות משרד החינוך.

10.4.5 ביטוחים נוספים בהתאם לשיקול דעתה של המפעילה, דוגמת ביטוח אחריות מקצועית.

10.5 עלות הביטוחים הנקובים בסעיף 8.4 על סעיפיו הקטנים, תהייה על חשבון התקציב השנתי של בית הספר.

**11. ערבות לקיום החוזה**

11.1 להבטחת מילוי חיובי המפעילה בהתאם לחוזה זה, תמציא המפעילה לרשות, עובר לחתימת חוזה זה, ערבות בנקאית אוטונומית צמודה למדד המחירים לצרכן, כאשר המדד הבסיסי יהיה מדד חודש \_\_\_\_\_ לפקודת הרשות, בת פירעון עם דרישה, בסך של \_\_\_\_\_ אשר תוקפה יהיה עד ליום \_\_\_\_\_.

11.2 נוסח הערבות יהיה בהתאם לנוסח המצורף למסמך זה ומסומן ב'.

**12. ביקורת**

מוסד החינוך יעמוד לביקורת של מבקר הרשות, מבקר המפעילה, יחידות וגופי הביקורת של משרד החינוך, משרד מבקר המדינה, וכל גוף ביקורת אחר לו כפופים הרשות והקבלן.

**13. המחאת זכויות**

המפעילה אינה רשאית להמחות או להסב לאחר או לאחרים את זכויותיה או חובותיה לפי הסכם זה, כולן או חלקן, בלי הסכמה בכתב ומראש של הרשות.

**14. הפרת חוזה**

14.1 מוסכם בין הצדדים כי כל אחת מן ההפרות הבאות תחשבנה להפרות יסודיות של החוזה:

14.1.1 אם המפעיל הפר את חובתו לקיים כל דין החל לענין העסקת ובדים.

14.1.2 חלה ירידה של יותר מ- \_\_\_\_\_ אחוזים בשיעור הזכאים לבגרות בבית הספר.

14.1.3 חלה עליה של יותר מ- \_\_\_\_\_ אחוזים בשיעור הנשירה מבית הספר.

14.2 בוטל החוזה על ידי הרשות על פי הוראות כל דין, תהיה רשאית הרשות להפעיל את מוסד החינוך בעצמה או באמצעות צד שלישי והמפעילה תהיה חייבת לשפות את הרשות בגין כל ההוצאות הישירות והעקיפות שנגרמו לה בגין כך, בלי שהדבר יפגע בשאר הסעדים העומדים לרשות הרשות על פי כל דין.

14.3 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל תהיה הרשות רשאית לבטל את ההסכם ללא

צורך בהודעה מוקדמת למפעילה בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

14.3.1 אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקו ו/או לרכוש המפעילה.

14.3.2 אם ימונה מפרק זמני או קבוע למפעילה.

- 14.3.3 אם המפעילה הפסיקה לנהל את עסקיה לתקופה רצופה העולה על 14 יום.
- 14.3.4 אם המפעילה הסבה את ההסכם כולו או מקצתו לאחר.
- 14.3.5 כאשר המפעילה הסתלקה מביצוע ההסכם.
- 14.3.6 כשיש בידי הרשות הוכחות להנחת דעתה שהמפעילה או אדם אחר בשמה או מטעמה נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, דורון או טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם.
- 14.4 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 12 על סעיפיו הקטנים, במידה והפרה המפעילה הוראה מהוראות הסכם זה תוכל הרשות לבטל את ההסכם, 30 יום לאחר שדרשה מן המפעילה בכתב לתקן את ההפרה, במידה והמפעילה לא תקנה את ההפרה.
- 14.5 הופר ההסכם וקמה לרשות המקומית זכות ביטול, תוכל הרשות לחלט את ערבות הביצוע שמסרה המפעילה ולנקוט בכל האמצעים האחרים העומדים לרשותה על פי כל דין במקרה של הפרת חוזה.
- 14.6 הופר ההסכם ע"י הרשות הפרה שאינה יסודית תוכל המפעילה לדרוש בכתב את תיקון ההפרה תוך 30 יום. לא תוקנה ההפרה ע"י הרשות תוך 30 יום, מיום קבלת הדרישה של המפעילה, ו/או בוצעה ע"י הרשות הפרה יסודית, של הוראות הסכם זה, תוכל המפעילה לתת לרשות הודעה על ביטול ההסכם, 3 חודשים מראש.
- 14.7 עם קבלת החלטה על סיום ההסכם, והחזרת בית הספר לניהול ולאחריות הרשות, המפעילה לא תהא זכאית לפיצוי או שיפוי בקשר להשקעותיה בתחומים הבאים: מימון, בינוי, שיפוץ, אחזקה והצטיידות במוסד החינוך.
- 14.8 עם קבלת החלטה על סיום ההסכם, הריהוט הציוד והחומרים הקיימים במוסד החינוך, יישארו ברשות הרשות ולמפעילה לא תהיה כל זכות בהם.

15.1 חוזה זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל חוזה או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של חוזה זה.

15.2 שינויים בחוזה זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים לחוזה.

15.3 הודעה על פי כתובות הצדדים במבוא לחוזה זה שתינתן בכתב תחשב כאילו הגיעה לתעודתה תוך 3 ימים מהמועד בו נשלחה ואם נמסרה ביד – בעת מסירתה.

15.4 כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות החוזה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

בשם הרשות המקומית:

בשם צד ב':

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי תשפ"א

### 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 ימצא 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 \_\_\_\_\_

| תאריך המבדק | שם המוסד | סמל המוסד | מס' כיתות שנבדקו |
|-------------|----------|-----------|------------------|
|             |          |           |                  |

| טלפון המוסד | כתובת המוסד |         |           |
|-------------|-------------|---------|-----------|
|             | רחוב        | מס' בית | שכונה עיר |
|             |             |         |           |

| שם + שם משפחה | פרטי מנהל המוסד |            | בעלות |
|---------------|-----------------|------------|-------|
|               | טלפון           | טלפון נייד |       |
|               |                 |            |       |

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

תכנית לשיפור בטיחות במוסד החינוכי לסמל :

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

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

שם וחתימת מנהל מחלקת החינוך ברשות/בעלות

#### סיכום:

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

2. הנני ממליץ להתנות את הרישוי

א: \_\_\_\_\_ ב: \_\_\_\_\_ ג: \_\_\_\_\_

3. הערות :

#### פרטי עורך המבדק וחתימתו

| שם משפחה | שם פרטי | 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 \_\_\_\_\_

חתימת עורך המבדק: \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

הבטחת תנאים בטיחותיים במוסדות חינוך

## 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.<br>2. מבנה יביל – אחת לחמש שנים | מהנדס מבנים                                                                                               |
| 2.                  | יציבות ותקינות סככות                                                                              | 1. בהקמה ואחת לחמש שנים.<br>2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)               | מהנדס/הנדסאי מבנים                                                                                        |
| 3.                  | יציבות עמודי תאורה                                                                                | 1. בהקמה ואחת לחמש שנים.<br>2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)               | מהנדס/הנדסאי מבנים                                                                                        |
| 4.                  | תקרות תלויות                                                                                      | 1. בהקמה ואחת לחמש שנים.<br>2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)               | מהנדס/הנדסאי מבנים                                                                                        |
| 5.                  | מנשאים תלויים למזגנים                                                                             | 1. בהקמה ואחת לחמש שנים.<br>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"> <li>הנדסאי מבנים,</li> <li>במוצג המשלב חשמל אישור בודק חשמל</li> </ul> |
| 12.                 | חשמל                                                                                              | בתום חמש שנים מקבלת טופס 4 ובתדירות של אחת לחמש שנים.                           | חשמלאי בודק מתאים                                                                                         |
|                     |                                                                                                   | שנתית                                                                           | חשמלאי מוסמך                                                                                              |



הבטחת תנאים בטיחותיים במוסדות חינוך

## 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

| 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:<br>(מעליות, מתקני הרמה, אבזרי הרמה, מתקני לחץ, דודי קיטור, קולטי קיטור, אוטוקלבים)                                                      | על פי פקודת הבטיחות בעבודה-1970:<br>למעליות כל 6 חודשים<br>למתקני ההרמה כל 14 חודשים<br>לאבזרי ההרמה כל 6 חודשים<br>למתקני הלחץ כל 26 חודשים<br>לדודי הקיטור ולקולטי קיטור כל 26 חודשים<br>אוטוקלבים כל 26 חודשים | אישור בדיקה בתוקף מבודק מוסמך (כהגדרתו בפקודת הבטיחות בעבודה לכל סוג של מתקן בהתאמה)                     |
| 15. | מדידת קרינה אלקטרומגנטית<br>(מדידת קרינה בתחום תדרי הרדיו) בתחום תדרי הרדיו RF באזורי שהייה.<br><br>- קרינה סלולרית<br>- אינטרנט אלחוטי                         | בהתקנה ובמידה ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.                                                                                                                                                           | בודק ובעל ציוד המוסמך ע"י המשרד להגנת הסביבה.<br><br>ביצוע על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה מספר 09-04-01 |
| 16. | מדידת שדות מגנטיים וחשמליים בתחום תדר רשת החשמל ELF באזורי שהייה<br><br>- שנאי חברת חשמל<br>- קווי חשמל תת קרקעיים<br>- ארונות חשמל<br>- מחשבים<br>- ציוד חשמלי | בהתקנה ובמידה ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.                                                                                                                                                           | בודק ובעל ציוד המוסמך ע"י המשרד להגנת הסביבה.<br><br>ביצוע על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה מספר 09-04-01 |
| 17. | יציבות עצים וענפים<br>(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                                                                                             |

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:

1. הרשות המקומית היא בעלת הזכויות במבנה המוסד / בעל הזכויות במבנה הינו \_\_\_\_\_

(מחק את המיותר)

2. מבנה המוסד הוקם בשנת: \_\_\_\_\_

3.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ המבנה נבנה לפני החלת חוק התכנון והבניה – 1965

4.

☐ למבנה יש פטור מהיתר בהתאם לתקנות: \_\_\_\_\_

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

5. 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 הועדה המקומית לתכנון ובניה: \_\_\_\_\_

או יושב ראש הועדה המקומית לתכנון ובניה: \_\_\_\_\_

חותמת וחתימה: \_\_\_\_\_

## תשפ"א

נספח 9

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

אל:

המנהל הכללי

משרד החינוך

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

אני הח"מ, \_\_\_\_\_

|                  |          |         |
|------------------|----------|---------|
| שם פרטי          | שם משפחה | מס זהות |
| מען העורר: _____ |          |         |
| שם הרחוב         | מס' בית  | ישוב    |
|                  |          | מיקוד   |

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

---



---



---

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

עד 1:

|                |          |         |
|----------------|----------|---------|
| שם פרטי        | שם משפחה | מס זהות |
| מען העד: _____ |          |         |
| שם הרחוב       | מס' בית  | ישוב    |
|                |          | מיקוד   |

עד 2:

|                  |          |         |
|------------------|----------|---------|
| שם פרטי          | שם משפחה | מס זהות |
| מען העורר: _____ |          |         |

|          |         |       |
|----------|---------|-------|
| שם הרחוב | מס' בית | ישוב  |
|          |         | מיקוד |

**מסמכים שיוגשו:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ שם ומשפחה של העורר: \_\_\_\_\_ חותמת וחתימה: \_\_\_\_\_