

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 מתן הוראת פטור – מוסד פטור חדש

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

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

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

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

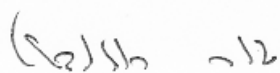
לתשומת לבכם כי באגף א' רישוי מוסדות חינוך קיים מוקד טלפוני בו תוכלו לקבל מענה מקצועי ומהיר, באמצעות עובדי משרד החינוך, בכל נושא הקשור ברישוי, בטל' 073-3934600. כמו כן מתקיימת קבלת קהל בימי רביעי בין השעות 09:00-12:00 במשרדי אגף הרישוי ברחוב פארן 7, ירושלים.

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

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

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

בברכה,



גור רוזנבלט

מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה

הוראות נוהל זה, בכל הנוגע להגשת בקשה לרישוי מוסד חינוך (פטור) אינן מחליפות הוראות כל דין ובכלל זה הכללים המקובלים בחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969 והתקנות מכוחו ככל שהן רלוונטיות למוסד פטור, וכן את מדיניות המשרד כפי שהיא שמובאת בחוזרי המנכ"ל ככל שהן רלוונטיות למוסד פטור, אלא באות להוסיף עליהן ולפרט, ובכל מקרה של סתירה ביניהם יש לפעול בהתאם לדין.

מוסדות הפטור נדרשים להגיש בקשה לקבלת רישיון דרך המערכת הממוחשבת.

בקשות לקבלת רישיון, על כל המצורפות, ובכלל זה בקשות לרישיון בחינוך המיוחד, יוזנו למערכת הממוחשבת (כולל סריקת המצורפות) עד ליום 31.3.

קבלת קהל במשרדי אגף הרישוי יתקיים בימי ד' בין השעות 09:00-12:00 ברח' פארן 7, רמת אשכול, ירושלים. המוקד טלפוני פועל בימים א', ב', ג' ו-ה' בין השעות 09:00-15:00 במספר טלפון: 073-3934600

בשאלות בעניין הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי ניתן לפנות באמצעות מייל: nohal6543@gmail.com או פקס 03-5080673
מענה טלפוני בימים א'-ה' בשעות 09:30-12:00 במספר 073-3904616.

לתשומת לב הבעלויות המבקשות רישיון: עד למועד הגשת הבקשה יש להגיש את הבקשה במלואה דרך המערכת הממוחשבת, ולסרוק את כל המצורפות למערכת הממוחשבת. יוער כי לא תתאפשר הזנת בקשות ו/או השלמת בקשות ומסמכים לאחר המועד שנקבע (31.3). בקשה שתוזן במועד, אך אחד מהמסמכים או יותר יהיו חסרים ולא יסרקו עד המועד האחרון, תידחה על הסף, ולא תהיה אפשרות להשלים את המסמכים לאחר מכן.

על בעלות חדשה, המבקשת להגיש בקשה לפתיחת מוסד חינוכי לשנת הלימודים תשפ"א, להגיע למשרד החינוך אגף א' רישוי ברח' פארן 7 רמת אשכול, ירושלים בימי ד' בין השעות 09:00-12:00 לצורך הזדהות וקבלת שם משתמש וסיסמה למערכת הממוחשבת, לא יאוחר מיום ה - 25.3.20. 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 זהוי

ב. 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.

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

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.

תוכן עניינים

1.	מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי	5
2.	המוסדות הנדרשים להגיש בקשה חדשה	5
3.	הדרישות ממבקש הרישוי	
3.1	בתחום הפדגוגיה	6
3.2	בתחום הבטיחות הסביבתית	8
3.3	בתחום התברואה והבריאות	9
3.4	בתחום הכספי	9
3.5	בתחום של התאגדות הבעלות	10
3.6	בתחום המבנה	11
4.	אופן הגשת בקשה לקבלת רישוי לפתיחת בית ספר	12
5.	הטיפול הראשוני בבקשה	13
6.	התנאים למתן רישוי לפתיחת מוסד חינוכי חדש	14
7.	התנאים למתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך	14
8.	ביטול רישוי	15
9.	ועדת ערר	15
10.	הגדרות	16
11.	נספחים	18
	• נספח 1 – בקשה לפתוח ולקיים מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה וכן בקשה למתן הוראת פטור 18 • נספח 2 – תצהיר – פירוט תוכנית לימודים 20 • נספח 3 – התחייבות והצהרת מבקש אישור הפעלה וקיום של מוסד פטור 21 • נספח 4 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר 25 • נספח 5 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל ב"ס בעקבות פיצול מבנה ב"ס 35 • נספח 6 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת ב"ס בעקבות תוספת מבנים למבנה הנוכחי 43 • נספח 7 – טופס התאמת תשתית ליעודה 52 • נספח 8 – טופס בקשה להקצאת מבנה 56 • נספח 9 – הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי 57 • נספח 10 – אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה 58 • נספח 11 – בקשה לערור על סירוב מתן רישוי לפתוח בית ספר 59	

1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי

על פי דין על בתי הספר חלה חובת רישוי על כל מוסד חינוך שלומדים או מתחנכים בו באופן שיטתי יותר מעשרה תלמידים ושניתן בו חינוך גן ילדים, חינוך יסודי, חינוך על-יסודי, חינוך על-תיכוני או חינוך אמנותי (יש להבהיר שאף שעל פי החוק נדרש רישיון כבר מלמעלה מעשרה תלמידים, לא יינתן רישיון למוסד שאינו עומד במספר התלמידים המזערי הדרוש בהתאם לסוג המוסד. לדוגמא בבית ספר רגיל נדרשים 44 תלמידים לפחות וכו').

2. המוסדות / הבעלויות הנדרשים להגיש בקשה חדשה:

מוסד פטור חדש

- א. מוסד פטור שהגיש בקשה ובקשתו נדחתה בשנה החולפת – בין אם הוצא למוסד צו סגירה או לא. ככל שהבקשה תוגש יש להגישה באותו סמל מוסד שמופיע במכתב הדחיה שיצא לבעלות. ככל שהבקשה החדשה תוגש שלא על אותו הסמל שהחלטת הדחיה יצאה לגביו – הבקשה תידחה על הסף.
- ב. מוסד שהגיש בקשה לקבלת רישיון בשנה החולפת, ולא מחזיק ברישיון במועד הגשת הבקשה. יובהר כי יש להגיש את הבקשה החדשה באותו סמל מוסד של הבקשה שהוגשה בשנה החולפת.
- ג. מוסד פטור העובר בעלות (ראו "נוהל העברת בעלות")
- ד. בעלות המבקשת להעביר מוסד פטור למבנה השונה מזה שעבורו ניתן הרישיון (ראו נספח 4 "טופס בקשה להעברת מבנה")
- ה. בעלות המבקשת פיצול מבנה – במקרים שבהם נפתח מבנה נוסף למבנה המוסד הקיים בכתובת אחרת או קיים צורך בפיצול בית ספר בודד באותו מבנה לכמה מוסדות חינוך (למשל בשל צורך להפריד בין בנים לבנות). פיצול מבנה או מוסד מחייב הגשת בקשה חדשה עבור המבנה או המוסד הנוסף, ונוהל זה יחול על המבנה הנוסף (ראו נספח 5 "טופס בקשה לפיצול מבנה/מוסד").
- ו. בעלות המבקשת להוסיף מבנה למבנה קיים – (ראו נספח 6 "בקשה לתוספת מבנה למבנה קיים").
- ז. בעלות המבקשת להוסיף תלמידים במבנה הקיים.

עם קבלת סמל לבית הספר, חובת הבעלות להציב בחזית ובמקום בולט שלט ובו יצוין סמל, שם בית הספר ושם הבעלות

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

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

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

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

באופן חמור באמון המשרד.

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

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

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

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

לרישיונות חרף הפעלת מוסד חינוכי ללא רישיון ובניגוד לדין.

לצורך המלצה למתן רישיון מוסד החינוך נבדק בשבעה תחומים עיקריים: פדגוגיה, בטיחות סביבתית, תברואה ובריאות, כספים, התאגדות הבעלות, המבנה הפיסי של המוסד, הרשות המקומית.

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

3.1 בתחום הפדגוגי

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

להלן המסמכים בתחום הפדגוגי שיש לסרוק במועד הזנת הבקשה לקבלת רישיון. מסמכים אלו ייבחנו על ידי הפיקוח הפדגוגי לבחינתם לגופו של עניין. ככל שיידרשו מסמכים נוספים על ידי הפיקוח יהיה על הבעלות להשלימם ישירות לפיקוח. יובהר כי לצד האוטונומיה הפדגוגית הרחבה הנתונה למוסד פטור, מגיש הבקשה מחויב למסור מסמכים אלו לפיקוח ואי הגשתם 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) מערכת השעות לשנת הלימודים שלגביה הוגשה הבקשה ותכנית הלימודים לכל אחת משכבות הגיל.

(3) סדר היום בבית הספר.

(4) מסמכים אודות השכלתם של עובדי ההוראה ומנהל מוסד החינוך כגון: רשימת עובדי המוסד, גילם, ומספר שנות לימודיהם בשיבה.

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

ח. אם המוסד החינוכי מקיים תכנית לימודים ייחודית עליו להצהיר על כך כבר במועד הגשת הבקשה ולצרף תכנית לימודים התומכת בבקשה זו.

ט. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה

– "בטופס ההתחייבות והצהרת המבקש" (נספח 3) הכוללים בין היתר את כל אלה:

(1) התחייבות ללמד במוסד החינוכי לפי התקנות לימוד חובה (מתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך ותקצובו) (הוראת שעה), התשע"ח-2017, (להלן ולעיל: "התקנות").

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

(א) כללי רישום תלמידים בהתאם לתקנות;

(ב) כללי הרחקת תלמידים.

(ג) כללי העברת תלמידים.

(ד) כללי בטיחות.

(ה) כללים לתשלומי הורים.

(3) התחייבות להעסיק במוסד שלגביו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות הדין.

(4) התחייבות כי כל עובדי ההוראה במוסד החינוך לרבות מנהל בית הספר הם בעלי הכשירות המתאימה ללמד במוסד פטור בהתאם לדין.

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

י. על מבקש הרישיון לפרט בטופס הבקשה את כל פרטי עובדי ההוראה המיועדים לעבוד במוסד ולחתום על הצהרה כי ברשותה של הבעלות נמצאים כל המסמכים המלמדים על כשירותם של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד וכי הם יוצגו על פי דרישת הפיקוח על המוסד בכל עת שיידרשו לכך.

יא. על מבקש הרישיון להצהיר כי לכל העובדים החדשים במוסד (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות) יש אישור רפואי כי אין לה התנגדות להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו ויישמרו בידי הבעלות על המוסד שלגביו הרישיון מבוקש.

יב. על מבקש הרישיון להציג באופן מפורט את המבנה הארגוני של בית הספר מבחינת מספר הכיתות והתלמידים המיועדים לשנת הלימודים שבה הוא מבקש לפתוח את המוסד ואת המבנה הארגוני הסופי המתוכנן של בית הספר (מספר הכיתות, שטח כל כיתה ושטחי החצרות במ"ר ומספר התלמידים בבית"ס).

יג. במקרה שמדובר בפתיחת מוסד צומח על מבקש הרישיון לוודא כי תהליך ההתפתחות של המוסד יהיה כמפורט להלן:

מס' סוג המוסד	דרישת סף	מספר תלמידים מינימלי לפתיחת מוסד
בית ספר יסודי	2 כיתות בדרגת כיתה א' או כיתה אחת בדרגת כיתה א' וכיתה אחת בדרגת כיתה ב'	$44 = 2 \times 22$

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

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

מס' סוג המוסד	מספר הכיתות	מספר תלמידים המזערי בכל שכבת גיל
בית ספר יסודי	6 כיתות או 8 כיתות ולפחות אחת בכל שכבת גיל	22

יד. על מבקש הרישיון 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 מבקש הרישיון 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 ספריה ומעבדות.
- (4) לכל מוסד חינוכי תהיה חצר צמודה.

3.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

א. על מגיש הבקשה 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 לקחת אחריות מלאה למצבו הבטיחותי הנאות של כל מבנה המוסד החינוכי לרבות: התשתית, תכולת כיתות הלימוד וארגון, המעבדות וחדרי המלאכה, אולמות הספורט, המקלט, האלמנטים והחומרים במבנה, החצרות, מערכות החשמל / האנרגיה, האישורים הנדרשים, מערך ניהול הבטיחות והערכת הסיכונים וכל שאר התחומים המפורטים בחוזר המנכ"ל בנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך, תשע"ג/א(5). כמו כן יתחייב מגיש הבקשה לדווח מדי שנה, לגורם המוסמך במשרד לפני פתיחת שנת הלימודים, על הפערים הקיימים במוסד אל מול הדרישות והתקנים המחייבים של המשרד וימציא אישור של הבעלות על תכנית האחזקה למערכת החשמל ולסידורי הכיבוי והמילוט המחייבים.

ב. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת את נספח 7 - טופס "התאמת תשתית ליעודה" בצורף אישורי החובה. הטופס ימלא 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.

להלן קישור לרשימת עורכי מבדק עדכנית:

<http://meyda.education.gov.il/files/MinhalRishuyBakaraAchifa/rishoy/secularitycheckers261118.pdf>

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.

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 7, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

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

3.3 בתחום התברואה והבריאות

3.3.1 על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת טופס בקשה לרישוי תוכנית ("תשריטים") של המבנה, חתומים על ידי מהנדס או אדריכל, בהתאם לאמור בתקנות הפיקוח על בתי הספר (בקשה לרישיון), תש"ל-1970. בפורמט TIF.

על גבי התשריטים יש לציין באופן ברור את המבנה עבורו מוגשת הבקשה לרישיון.

3.3.2 על מגיש הבקשה לסרוק התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבריאות, ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש" (נספח 3) 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.

3.3.3 על מבקש הרישיון להחזיק במוסד החינוכי בכל עת העתק של התוכנית ("תשריטים") של המבנה.

3.4 בתחום הכספי

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

א. בעלויות המבקשות תקציב לראשונה (ובמסגרת זו בעלויות שלהן ניתן רישיון בעבר ומבקשות תקציב לראשונה) נדרשות לפעול בהתאם להוראות נספח 9 "הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך 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 ודרישה כזאת תימסר בנפרד.

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.

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.

- ה. 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.
- ו. 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.
- ז. כמו כן לצורך המלצה על מתן הוראת מתן פטור ייבחנו גם: תצהיר מבקש הוראת מתן הפטור לשלם משכורות כלל העובדים במוסד החינוך בהתאם להוראות הדין.

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

3.5 בתחום של התאגדות הבעלות

- א. על בעלות חדשה, המבקשת להגיש בקשה לפתיחת מוסד חינוכי לשנת הלימודים תשפ"א, להגיע למשרד החינוך אגף רישוי ברח' פארן 7 רמת אשכול, ירושלים בימי ד' בין השעות 09:00-13:00 לצורך הזדהות וקבלת שם משתמש וסיסמה למערכת הממוחשבת עד לתאריך 25.3. 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, להצטייד לצורך הזדהות:
1. תעודת זהו.
 2. 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.
 3. 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
- ב. על כל תאגיד המבקש רישיון לסרוק למערכת הממוחשבת את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשם רשמי (רשם החברות, רשם העמותות וכו') מאשר את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד.
- ג. פרטים על מי שבידו השליטה על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייב את התאגיד (מורשה חתימה). בנוסף לכך התאגיד חייב להציג מסמך רשמי המאשר כי אחת ממטרותיו העיקריות היא בנושא החינוך.

3.6 בתחום המבנה

א. על מגיש הבקשה לסרוק למערכת הממוחשבת התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה [תחום המבנה](#) ב"טופס התחייבות והצהרת המבקש, נספח 3) ולהתחייב כי כל השטח שבו הוא מתעתד להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965. בעלות אשר תצהיר כי המבנה עומד בדיני התכנון והבניה כאשר ידוע לה כי המבנה אינו עומד בדיני התכנון והבנייה ו/או כי הוועדה המקומית לתכנון ולבניה סבורה כי המבנה אינו עומד בדיני התכנון והבנייה – עליה לקחת בחשבון כי בקשתה לרישיון תידחה מטעם זה.

ב. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת היתר בנייה למבנה שלגביו הוגשה בקשה לפתיחת המוסד בהתאם לדיני התכנון והבנייה לפי חוק התכנון והבניה התשכ"ה-1965.

ג. אם מדובר במבנה שבשל חלופ הזמן לא נמצא היתר בניה לגביו כנדרש על מבקש הרישיון לסרוק טופס אישור חתום על ידי היועץ המשפטי של הרשות או על ידי יושב הראש או המהנדס או היועץ המשפטי של הוועדה המקומית לתכנון ולבניה (ראה נספח 10 "טופס אישור הרשות המקומית למבנה שלא [אותר היתר בנייה](#)"), שמצא לאחר חקירה ודרישה כי לא אותר היתר בנייה ומאשר כי המבנה נבנה בהתאם לדיני התכנון והבניה והוא עומד בתכנית המתאר ושהשימוש במבנה כמוסד חינוך תואם כל תכנית החלה בשטח ושהיקף השטח הבנוי תואם את התכנית.

ד. על מבקש הרישיון לסרוק אישור על שימוש כדין במבנה שלגביו הוגשה הבקשה:

(1) אם מדובר בנכס השייך למגיש הבקשה, יש לצרף נסח טאבו על שם מגיש הבקשה.

(2) אם מדובר בקרקע או במבנה בבעלות רשות מקומית -

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

(3) אם מדובר במבנה שאינו בבעלות מבקש הרישיון ואינו בבעלות הרשות המקומית- יש לסרוק חוזה שכירות בתוקף לפחות לכל שנת הלימודים הרלוונטית (עד ליום 31.8) בין מגיש הבקשה לבין בעל הנכס ובו מפורטים הגוש והחלקה של המבנה וכתובתו. **וידגש כי אין די בקיום אופציה אלא יש לצרף אישור חתום על ידי שני הצדדים למימוש האופציה.**

(4) **יובהר, כי על הבעלות לצרף מסמכים המעידים כי המשכיר אכן רשאי להשכיר את הנכס לבעלות.**

ה. 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 יאכוף 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.

4. אופן הגשת בקשה לקבלת רישיון לפתיחת מוסד פטור חדש

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

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

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

1. נספח 1 טופס הבקשה המלא על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור. יש לחתום על טופס הבקשה ועל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד – מורשה החתימה של התאגיד, במידה ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים על המוסד).
2. תצהיר מנהל המוסד המפרט את תכנית הלימודים (נספח 2)
3. אישור לימודים במוסד תורני של מנהל בית ספר.
4. תכנית (תשריטים) של המבנה שבו המוסד עתיד להיות (רק בפורמט TIF). על גבי התשריטים יש לציין באופן ברור את המבנה עבורו מוגשת הבקשה לרישיון.
5. נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית (או אישור על בקשה להקצאה) או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עבורה הרישוי מבוקש (בהתאם לסעיף 3.6 לעיל)
6. היתר בנייה למבנה או נספח 10 "טופס אישור שלא אותר היתר בנייה" מסמכי התאגדות של הבעלות הכוללים תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה.
7. בעלות חדשה תפעל בהתאם להוראות נספח 9 "הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי" ותגיש את המסמכים הנדרשים בהתאם להנחיות.
8. טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 7 (בהתאם לסעיף 3.2 לעיל) בצרוף כל אישורי החובה – טופס התאמת תשתית שיוגש ללא 3 אישורי החובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה בנספח 7, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

יודגש כי דו"ח התאמת תשתית יוגש רק עם חתימת עורך מבדק הבטיחות שערך את המבדק וחתימת הבעלות – לא יתקבלו דו"חות בטיחות ללא חתימות אלו. כמו כן, טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוצים, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

9. רשימת עובדי המוסד, גילם ומספר שנות לימודיהם בישיבה;
10. אישור כי כל העובדים במוסד החינוך (הן עובדי החינוך והן עובדי השירות), עומדים בדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א – 2001.
11. אישור כולל כי אין מניעה להעסיק את העובדים במוסד החינוך מבחינה בריאותית.
12. רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גילם ומען הוריהם;
13. תזכיר הסבר על המוסד- מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך לרבות רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות תלמידים, תקנון המוסד ומסגרת השעות הנלמדת על פי תחומי הלימוד במהלך שבוע הלימודים. התזכיר יוגש פעמיים בשנה בתחילת חודש חשוון ובתחילת חודש אייר;
14. הצהרת מגיש הבקשה כי לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה או שמתנהלת נגדו לפי חוק חקירה על עבירה כאמור; ניירות ערך, התשכ"ח - 1968, על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייבו;
15. פירוט של הציוד והריהוט המצויים במוסד;
16. שכר הלימוד וסדרי הגבייה;
17. תצהיר מנהל המוסד כי משכורות העובדים במוסד ישולמו על פי כל דין.
18. תקנון המפרט בין היתר את סדרי הלימוד ואורח החיים במוסד החינוך.

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

5. הטיפול הראשוני בבקשה לרישיון מוסד פטור

- לאחר הזנת נתוני הבקשה וסריקת המצורפות, הבקשה תועבר לבדיקת תקינות המסמכים.
- א. אם אחד או יותר ממסמכי הסף ימצא כלא תקין – הבקשה תידחה על הסף.
 - ב. אם הבקשה על כל מצורפותיה, נמצאו תקינים - היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:
 - (1) מחוז משרד החינוך
 - (2) ממונה בטיחות באגף
 - (3) לשכת הבריאות
 - (4) הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה
 - (5) גורמי המקצוע לצורך בדיקת איתנות פיננסית.
 - (6) מנהל אגף החינוך ברשות המקומית

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

6. התנאים למתן רישיון לפתיחת מוסד חינוכי חדש

- אלו התנאים שלאחר שיתמלאו ניתן יהיה להמליץ למנכ"ל/ית משרד החינוך על מתן רישיון:
- א. **פדגוגיה**: ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית של המפקח/ת, והיא אושרה על ידי מנהל/ת המחוז.
 - ב. **בטיחות סביבתית**: ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית לייעודה") שנכתבה לפי הנחיות משרד החינוך על ידי עורך מבדק בטיחות של מבקש הרישיון, 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. **תחום פיננסי**: ניתן אישור משרד החינוך בדבר הרמה הנאותה של הבסיס הכספי לקיום מוסד החינוך.
 - ה. **התאגדות הבעלות**: מבקש הרישיון הגיש אישור רשם רשמי על התאגדות הבעלות ועל היות אחת ממטרותיה הפעלת מוסדות חינוך.
 - ו. **המבנה הפיזי**: מבקש הרישיון הגיש נסח טאבו על שמו או חוזה שכירות או אישור הקצאת מבנה כדון, בהתאם לסעיף 3.6;
 - מבקש הרישיון הגיש היתר בנייה למבנה שהבקשה לפתיחת המוסד הוגשה לגביו או אישור שלא אותר היתר בניה;
 - לא התקבלה התנגדות של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה.
 - ז. **הרשות המקומית**: לא התקבלה התנגדות של הרשות המקומית לגבי הבקשה לרישיון.
 - ח. **מצורפות רלוונטיות לבית ספר פטור**: כאמור בסעיף 3 "אופן הגשת בקשה לקבלת רישיון לפתיחת מוסד פטור" וסעיף 6- התנאים למתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך.

7. התנאים למתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך

- הבקשה תיסרק למערכת הממוחשבת על גבי טופס בקשה למתן הוראת פטור למוסד החינוך, (ראו נספח 1), בחתימת בעל המוסד, ואם היה תאגיד בידי מורשי החתימה של בעל המוסד ותכלול פרטים אלה:
- (1) רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה וכן מספר תעודת זהות, גילו של כל אחד מהם ומען הוריהם.
 - (2) תזכיר הסבר - מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך, לרבות רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נוהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות התלמידים.
 - (3) אישור על ניהול ספרים לפי סעיפים 2 ו-2א לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976. (במסגרת בדיקת אגף הבקרה)
 - (4) תצהיר מנהל מוסד המפרט את תכנית הלימודים.
 - (5) תצהיר מנהל מוסד כי משכורות העובדים ישולמו לפי דין.
 - (6) רשימת מקצועות הלימוד ומספר השעות השבועיות שבהן נלמד כל מקצוע. (תכנית לימודים מפורטת)
 - (7) תקנון המפרט בין היתר את סדרי הלימוד ואורח החיים במוסד.
 - (8) אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או אישור ניהול זמני למוסד חדש. (במסגרת בדיקת אגף הבקרה)

אי הגשת המסמכים במועד הגשת הבקשה לרישיון תביא לדחיית הבקשה על הסף.

8. ביטול רישיון

- א. הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך ניתן על סמך מכלול המסמכים, ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש הרישיון או בעל הרישיון ועל פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותם המשרד מוודא את עמידתו של המוסד בכל תנאי הרישיון כמתחייב מנוהל זה.
- ב. בכל מקרה של אי-עמידה בתנאי הרישיון, המשרד רשאי לבטל או לא לחדש את הרישיון ולהביא להוצאת צו סגירה של המוסד החינוכי. זאת בלי לפגוע בזכויות המשרד לתבוע פיצוי על כל נזק שייגרם כתוצאה מביטול הרישיון ומסגירת מוסד החינוך.
- ג. יובהר, שבמידה ומספר התלמידים יפחת מ-11, לא יינתן רישיון לפי הכללים בחוק הפיקוח, והרישיון למוסד החינוך יפקע מאליו.
- ד. יודגש כי במקרה שבו המשרד שוקל לבטל או לא לחדש רישיון ולהביא להוצאת צו סגירה של מוסד חינוך, יוציא אגף הרישוי מכתב התראה לידיעת הבעלות על מוסד החינוך ויאפשר לה את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את הרישיון, אלא אם קיימת אפשרות לפגיעה בשלומם של התלמידים.

9. ועדת ערר

1. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהל/ת הכללי/ת שלא ליתן רישיון, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד. את הערר יש להגיש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף זה, ובכל מקרה יש לפעול על פי סעיפים 13-14 בחוק הפיקוח ולפי תקנות פיקוח על בתי ספר (סדרי דין בוועדת ערר) התשל"ב-1972.
2. במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד, הערר יוגש על ידי מי שמוסמך לחייב את התאגיד לכל דבר ועניין. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה ועל פי "נספח 11 בקשה לערור".
3. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו. **הכתובת למסירת הערר ביד: משרד החינוך, רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים, קומה 1, חדר 126 (יש לתאם הגעה מראש בטל' 073-3931145). ערר שיוגש לגורם אחר במשרד החינוך לא יתקבל.**
יובהר כי מכתבים המיועדים למנכ"ל משרד החינוך/או לאגפים שונים במשרד החינוך, לא יהוו הגשת ערר על כל המשתמע מכך.
4. כתב הערר ילווה בתצהיר של העורר (שאומת על ידי עו"ד) על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל ראיה וכל מסמך שבכוונת העורר להביא עמו בפני הוועדה. רק מסמכים אלה יידונו במהלך ישיבת הוועדה.
5. לא ניתן להגיש ערר לוועדת הערר במשרד החינוך על החלטת שר החינוך שלא לתת הוראת פטור או שלא לתקצב את מוסד החינוך. יצוין כי על החלטת השר ניתן לעתור לערכאות המתאימות.

הגדרות

תקנות: לימוד חובה (מתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך ותקצובו) (הוראת שעה), התשע"ח - 2017

בעלות: תאגיד שמבקש לקבל רישיון על בית ספר.

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

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

חוות דעת חיונית מותנת: חוות דעת מקצועית חיונית שעל פיה אפשר לתת רישיון ואפשר לקיים את התנאים לאחר קבלת הרישיון.

חוות דעת מקדמית: חוות דעת מקצועית אשר תינתן על בסיס הנתונים המפורטים בטופס הבקשה והמצורפות ובדיקות נוספות אשר יבוצעו על ידי הגורם המקצועי.

חוות דעת מורחבת: חוות דעת מקצועית אשר תינתן לאחר ביצוע בדיקה מקצועית במוסד החינוכי במהלך פעילותו במהלך השנה הראשונה לפעילותו.

מוסד חינוך חדש: בית ספר המבקש רישיון לראשונה.

מוסד חינוך ("פטור"): כהגדרתו בתקנות.

מועד הגשת בקשה לרישיון: לא יאוחר מיום 31.3.20.

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

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 הכללי/ת של משרד החינוך.

מנהל/ת מחוז: כמשמעותו בתקנות חינוך ממלכתי (העברה), התשי"ט - 1959.

מפקח/ת: כהגדרתו בתקנות

הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי: הנחיות המסדירות את אופן הגשת מסמכים ותצהירים של הבעלות המבקשת תקציב לראשונה במטרה להוכיח:

את התאגדות הבעלות כדין ובהתאמה למטרותיה המוצהרות, את האיתנות הפיננסית הנדרשת להפעלת מוסד חינוך לפי חוק הפיקוח ואת תשלום שכר לעובדי ההוראה כדין במוסדות החינוך הפעילים.

עובד הוראה: מי שעוסק בבית הספר 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 (להלן "הרשות"): 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 החינוך כפי שהוגדר בתקנות.

תלמיד: לעניין נוהל זה – ילד שמלאו לו שלוש לפחות לפי חוק לימוד חובה דהיינו מלאו לו 3 שנים לפני יום 31.12 של השנה לגביה מבוקש הרישיון.

תזכיר הסבר: מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך, לרבות: רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נוהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות התלמידים.

שם המנהל החינוכי: _____ ת.ז.: _____

משך הלימודים: _____

שפת ההוראה: _____

לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____

האם קיימת ספריה במוסד החינוך? ☐ כן ☐ לא מספר כרכים בספריה: _____

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

הצהרה

אנו הח"מ מצהירים בזה, כי כל הפרטים הרשומים לעיל, וכן במצורפות, הם נכונים ומדויקים ושידוע לי, כי על פי חוק עלי להודיע לגורם המוסמך בחוק באמצעות הגורם אליו הוגשה בקשת הפטור על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו או במצורפות. בפרק זמן סביר.

_____	_____	_____
חתימת בעל המוסד	שם בעל המוסד	תאריך
_____	_____	_____
חתימת בעל המוסד	שם בעל המוסד	תאריך

תשפ"א

תצהיר - פירוט תוכנית לימודים

אני מתחייב בזאת ללמוד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפורטת בבקשה ובנספח זה.
אני מתחייב להגיש את רשימת מקצועות הלימוד אשר בכוונתי להנהיג במוסד החינוך. ככל שלא אגיש את רשימת מקצועות הלימוד, יחשב כאילו תכנית הלימודים אינה מתקיימת במוסד החינוכי.

שם המוסד:

שם המנהל/ת:

תכנית העבודה הבית ספרית לשנת _____

מקצוע	שכבת גיל	הערות

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: _____

אישור

אני הח"מ עו"ד _____ מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר נושא ת"ז / המוכר/ת לי אישית, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי י/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אם לא י/תעשה כן, אישר/ה נכונות ההצהרה הנ"ל וחתם/ה עליה בפני.

_____ תאריך
_____ חתימה
_____ חותמת

טופס התחייבויות והצהרות של מגיש הבקשה

לשנת הלימודים תשפ"א

הנדון: התחייבות והצהרת מבקש אישור הפעלה וקיום של מוסד פטור

אני החתום מטה, מבקש אישור לפתיחה וקיום מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה ואישור למתן הוראת פטור עבור מוסד החינוך:

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפורטת בבקשה זו הכוללת הוראת תוכנית הלימודים כפי שנקבעה בדין ובתקנות בכל הנוגע למוסדות הפטור.
2. אני מתחייב בזאת לקיים את מדיניות המשרד הנוגעת להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל של המשרד הרלוונטיים למוסדות פטור, לרבות:
 1. כללי רישום תלמידים בהתאם לתקנות.
 2. כללי הרחקת תלמידים
 3. כללי העברת תלמידים
 4. כללי בטיחות
 5. כללים לתשלומי הורים
3. אני מתחייב להעסיק במוסד לו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות הדין. לרבות כמפורט בתקנות, בחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001 ובתקנות מכוחו ובחוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך הרלוונטיים לעניין זה.
4. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה במוסד לרבות מנהל בית הספר הינם בעלי כשירות המתאימה ללמד במוסד פטור בהתאם לדין וכי אין ביניהם עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.
5. הנני מצהיר בזאת כי ברשותי נמצאים כל מסמכי ההשכלה של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד כגון: רשימת עובדי המוסד, גילם ומספר שנות לימודיהם בישיבה, וכי הם יוצגו לכל גורם מוסמך מטעם המשרד על פי בקשתו.
6. הנני מתחייב בזאת לעדכן בתוך שבוע ימים את הפיקוח על המוסד על כל שינוי במצבת עובדי ההוראה במוסד.
7. הנני מצהיר בזאת כי לכל העובדים החדשים במוסד (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות), יש אישור רפואי להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו וישמרו בידי ויוצגו לכל גורם מוסמך מטעם משרד הבריאות ו/או מטעם משרד החינוך.
8. 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".
9. ידוע לי כי על בסיס הצהרה זו, ובתנאי שהמוסד עומד בכל הדרישות האחרות המפורטות בנוהל זה ובטופס בקשה, יינתן היתר הפעלה זמני למוסד לפעול, ובתנאי שבתחילת כל שנה שלאחר מכן תשלח הבעלות על המוסד פרטים נדרשים המוכיחים כי ביה"ס מתפתח בהיבט הכמותי של מספר שכבות גיל ותלמידים וכי הוא

עומד בכל הדרישות המשתמעות מגידול זה, קרי: מבנים מתאימים, בטיחות, תברואה, תכנית לימודים, צוות הוראה, היבטים כספיים וכו'.

10. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה העובדים במוסדות החינוכיים שאושרו יקבלו שכר ותנאים סוציאליים וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות.

בתחום הבטיחות

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

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

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

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

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

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

בתחום התברואה

17. 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.

18. הנני מצרף בזאת את כל תשריטי המבנה.

בתחום הכספי

19. הנני מתחייב לפעול על פי כל הכללים וההנחיות שנקבעו על ידי הגורמים המוסמכים במשרד החינוך והמפורטים בנוהל איתנות פיננסית מוסדות חינוך המעודכן.
20. הנני מצהיר כי ידוע לי כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים למתן הרישיון או לחידושו, כאמור לעיל. ידוע לי כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. כמו כן ידוע לי כי בכל מקרה שבו יתגלו ליקויים או יתגלה שהבעלות לא מילאה אחר הוראות הדין, כאמור לעיל, ינקוט משרד החינוך צעדים לפי הנדרש, לרבות אי מתן תקצוב והמלצה שלא לתת רישיון למוסד החינוכי.
21. 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.
22. מתחייב להיות המעסיק הישיר של כל עובדי החינוך, במוסד עבורו מבוקש האישור והפטור מחוק לימוד חובה ולשלם את שכרם עפ"י דיני עבודה הנהוגים במשק.
- בעלות קיימת נדרשת להצהיר גם על סעיפים 23-27
23. אני מצהיר בזאת כי מבחינה פיננסית מוסדות החינוך בבעלותי מנוהלים בהתאם להנחיות של משרד החינוך ולא נמצאו ליקויים בהתנהלותם.
24. אני מתחייב לעמוד בכל הנחיות המשרד ולהפעיל ולקיים את המוסדות בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי מינהל רישוי בקרה ואכיפה או על ידי חשבות משרד החינוך.
25. אני מצהיר בזאת כי התאגיד שילם בקביעות בשנים שהסתיימו ביום 31 בדצמבר 2017 - 2018, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה וצווי ההרחבה החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.
26. אני מצהיר כי התאגיד שילם לעובדיו בשנים שנסתיימו ביום 31 בדצמבר 2017 - 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 לפי הוראות הדין.
27. 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 –

28. 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.

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

הצהרה:

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

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

אישור

אני הח"מ עו"ד _____ מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר נושא ת"ז / המוכר/ת לי אישית, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי י/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אם לא י/תעשה כן, אישר/ה נכונות ההצהרה הנ"ל וחתם/ה עליה בפני.

_____ תאריך
_____ חתימה
_____ חותמת

תשפ"א

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

תאריך העברת מבנה: _____

הנני מבקש להפעיל את ביה"ס בעקבות העברתו למבנה אחר, לשנת הלימודים _____ כמפורט להלן:

☐ בית ספר יסודי ☐ חטיבה עליונה ☐ בית ספר על יסודי ☐ בית ספר על-תיכוני (יג'-יד')
☐ ביי"ס למבוגרים ☐ אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה: _____
☐ עיוני ☐ מקצועי ☐ חקלאי ☐ ימי ☐ מקיף ☐ טכנולוגי
☐ לבנים ☐ לבנות ☐ מעורב
☐ מגזר חרדי ☐ אחר

1. פרטים על מבקש הרישיון:
5.1. אם המגיש הוא פרט (ולא תאגיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____
תאריך לידה: ____/____/____ מקצוע: _____
אזרחות: _____ מען קבוע: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
מס' טלפון: _____ מס' טלפון נייד: _____ פקס: _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

5.2. אם המגיש הינו תאגיד:

שם התאגיד: _____
מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
מען למשלוח מכתבים: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____
מס' פקס: _____
מס' הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____
החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____
תאריך לידה: ____/____/____ שם האב: _____
מען קבוע: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תפקידו בתאגיד: _____
מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בפרק 7 – "מצורפות נדרשות"

2. פרטים על בית הספר:

5.1. שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____
5.2. מען בית הספר: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____
גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____
5.3. מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____
5.4. כתובת דוא"ל: _____@_____
5.5. ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____
5.6. חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____
תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____
5.7. שם מנהל ביה"ס _____ טל' נייד: _____
5.8. משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכו'): _____
5.9. לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____
לימודי ערב: משעה _____ עד שעה: _____
5.10. שפת ההוראה: ☐ עברית ☐ ערבית ☐ אנגלית ☐ יידיש ☐ אחרת: _____
(ניתן לציין יותר משפה אחת)

5.11. האם קיימת ספריה בביה"ס: ☐ כן ☐ מס' הכותרים בספריה: _____ ☐ לא

3. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות במבנה אליו מבוקשת ההעברה:

5.1. תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____

גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

5.2. 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.						

5.3. האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? ☐ כן ☐ לאיזו מטרה: _____ ☐ לא

5.4. מס' הכיורים _____

5.5. מספר ברזי השתייה: _____

5.6. מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____

5.7. האם קיים מקלט/ממ"ד? ☐ כן ☐ שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת ☐ כן ☐ לא

אם כן – לאיזו מטרה משמש? ☐ אין מקלט/ממ"ד

5.8. האם ישנה/ן חצר/ות? ☐ כן ☐ השטח _____ מ"ר ☐ לא

5.9. סוג הגדר סביב ביה"ס: ☐ בניה ☐ עץ ☐ רשת ☐ אחר: _____

4. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

5.1. חדרים ללימודים עיוניים:

[illegible]

* ציין א'1, א'2 וכו'

**** לציון ב-X אם יש**

5.2. חדרים ללימודים מעשיים :

מספר תלמידים בחדר	שטח	רוחב	אורך	השימוש העיקרי של החדר (סדנה, מעבדה לפיסיקה, מעבדה לכימיה וכו').

5.3. ייעודי 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	

5.4. ארגון הלימודים (לרבות מספר ימי הלימוד ושעות הלימוד השבועיות)

- 5.4.1. מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____
- 5.4.2. המוסד מקיים חופשות לימודים על פי הנחיות משרד החינוך. ☐ כן ☐ לא
- 5.4.3. שעות הלימוד בביה"ס הן: _____
- פתיחת יום הלימודים בשעה _____
- סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר _____
- סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

5.5. מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5.6. דרכי ההערכה

- 5.6.1. ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה: ☐ כן ☐ לא
- 5.6.2. הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס: ☐ כן ☐ לא
- 5.6.3. בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות ☐ לא ☐ כן פרט:

5.7. קריטריונים לקבלת תלמידים

5.7.1. בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : ☐ אין ☐ יש (רצ"ב)
הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

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

5. 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.										
13.										
14.										

פרטים מקצועיים:

מס'	שם משפחה	שם פרטי	הכשרה	מקצועות		מס' שעות ההוראה	מס' תיק אישי במשרד החינוך	הערות
				ההוראה	ההדרכה			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

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 המצורפת אך אינו יודע את מספר תיקו במשרד, יירשם בעמודת מס' התיק – "הומצא".

תאריך: _____ **שם מבקש הבקשה:** _____ **חתימה:** _____

6. תוכנית הלימודים

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

5.2. תוכנית הלימודים

5.2.1. 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

5.2.2. תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

☐ משרד החינוך

☐ הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

☐ אחר: _____

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעיל בית ספר בעקבות פיצול מבנה ביה"ס **הקיים**

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

הנני מבקש לפצל את מבנה בית הספר שפרטיו מפורטים להלן לשנת הלימודים _____ :

☐ בית ספר יסודי ☐ חטיבה עליונה ☐ בית ספר על יסודי ☐ בית ספר על-תיכוני (יג'-יד')

☐ ביי"ס למבוגרים ☐ אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה: _____

☐ עיוני ☐ מקצועי ☐ חקלאי ☐ ימי ☐ מקיף ☐ טכנולוגי

☐ לבנים ☐ לבנות ☐ מעורב

☐ מגזר חרדי ☐ אחר

1. פרטים על מבקש הרישיון:

1.1 אם המגיש הוא פרט (ולא תאגיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____

תאריך לידה: ____/____/____ מקצוע: _____

אזרחות: _____ מען קבוע: _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

מס' טלפון: _____ מס' טלפון נייד: _____ פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

1.2 אם מבקש מהרישיון הינו תאגיד:

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

מען למשלוח מכתבים: _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

מס' פקס: _____

מס' הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____

תאריך לידה: ____/____/____ שם האב: _____

מען קבוע: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

תפקידו בתאגיד: _____

מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

_____@_____

לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בסעיף "מצורפות נדרשות"

2. פרטים על בית הספר:

2.1 שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____

2.2 מען בית הספר: _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____

גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

2.3 מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____

2.4 כתובת דוא"ל: _____@_____

2.5 ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____

2.6 חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____

תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____

2.7 שם מנהל ביה"ס _____ טל' נייד: _____

2.8 משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכו'): _____

2.9 לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____

לימודי ערב: משעה _____ עד שעה _____

2.10 שפת ההוראה: ☐ עברית ☐ ערבית ☐ אנגלית ☐ יידיש ☐ אחרת: _____

(ניתן לציין יותר משפה אחת)

2.11 האם קיימת ספריה בביה"ס: ☐ כן _____ מס' הכותרים בספריה: ☐ לא

3. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות (יש לפרט לגבי המבנה המפוצל):

3.1 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____

3.2 מבני בית הספר ייעודם וסוג הבניה : (סמן X במשבצת המתאימה)

סוג הבניה				ייעוד		מס"ד
יביל	עץ	אזבסט	בניה קשה	מגורים	לימודים	
						.5
						.6
						.7
						.8

3.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? ☐ כן לאיזו מטרה: _____ ☐ לא

3.4 מס' הכיורים _____

3.5 מספר ברזי השתייה: _____

3.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____

3.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? ☐ כן שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת ☐ כן ☐ לא
אם כן – לאיזו מטרה משמש? ☐ אין מקלט/ממ"ד

3.8 האם ישנה/ן חצר/ות? ☐ כן השטח _____ מ"ר ☐ לא

3.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: ☐ בניה ☐ עץ ☐ רשת ☐ אחר: _____

4. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

4.1 חדרים ללימודים עיוניים:

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

* ציין א'1, א'2 וכו'

** לציין ב-X אם יש

4.2 חדרים ללימודים מעשיים:

מספר תלמידים בחדר	שטח	רוחב	אורך	השימוש העיקרי של החדר (סדנה, מעבדה לפיסיקה, מעבדה לכימיה וכו').

4.3 יעוד חדרים

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	

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	

5 תוכנית הלימודים

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

5.2 תוכנית הלימודים

5.2.1 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

5.2.2 תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

☐ משרד החינוך

☐ הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

☐ אחר: _____

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

5.3.1 מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

5.3.3 שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה _____

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

5.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

דרכי ההערכה

5.4.1 ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה: ☐ כן ☐ לא

5.4.2 הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס: ☐ כן ☐ לא

5.4.3 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות ☐ לא ☐ כן פרט:

5.5 קריטריונים לקבלת תלמידים

5.5.1 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : ☐ אין ☐ יש (רצ"ב)
הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

5.5.2 בביה"ס קיים תקנון משמעת : ☐ כן (מצ"ב) ☐ לא

6 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.										
13.										

פרטים מקצועיים:

מס'	שם משפחה	שם פרטי	הכשרה	מקצועות		מס' שעות ההוראה	מס' תיק אישי במשרד החינוך	הערות
				ההוראה	ההדרכה			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

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".

שדה חובה:

תאריך: _____ שם מבקש הבקשה: _____ חתימה: _____

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעלת בי"ס בעקבות תוספת מבנים למבנה הנוכחי - תשפ"א

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

הנני מבקש להוסיף מבנה/ים לבית הספר שפרטיו מפורטים להלן לשנת הלימודים _____ :

☐ בית ספר יסודי ☐ חטיבה עליונה ☐ בית ספר על יסודי ☐ בית ספר על-תיכוני (יג'-יד')
☐ בי"ס למבוגרים ☐ אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה : _____
☐ עיוני ☐ מקצועי ☐ חקלאי ☐ ימי ☐ מקיף ☐ טכנולוגי
☐ לבנים ☐ לבנות ☐ מעורב
☐ מגזר חרדי ☐ אחר

1. פרטים על מבקש הרישיון:

1.1 אם המגיש הוא פרט (ולא תאגיד)

שם משפחה : _____ שם פרטי : _____ מס' ת.ז. : _____
תאריך לידה : ____/____/____ מקצוע : _____
אזרחות : _____ מען קבוע : _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
מס' טלפון : _____ מס' טלפון נייד : _____ פקס : _____
כתובת דואר אלקטרוני : _____@_____

1.2 אם מבקש מהרישיון הינו תאגיד:

שם התאגיד : _____
מען התאגיד : _____ מס' טלפון : _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
מען למשלוח מכתבים : _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
כתובת דואר אלקטרוני : _____@_____
מס' פקס : _____
מס' הרישום : _____ תאריך התאגדותו : _____
החוק לפיו הוקם התאגיד : _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____
תאריך לידה: ____/____/____ שם האב: _____
מען קבוע: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תפקידו בתאגיד: _____
מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בסעיף "מצורפות נדרשות"

2. פרטים על בית הספר:

- 2.1 שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____
2.2 מען בית הספר: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____
גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____
2.3 מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____
2.4 כתובת דוא"ל: _____@_____
2.5 ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____
2.6 חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____
2.7 שם מנהל ביה"ס _____ תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____
טל' נייד: _____
2.8 משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכו'): _____
2.9 לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____
לימודי ערב: משעה _____ עד שעה: _____
2.10 שפת ההוראה: ☐ עברית ☐ ערבית ☐ אנגלית ☐ יידיש ☐ אחרת: _____
(ניתן לציין יותר משפה אחת)
2.11 האם קיימת ספריה בביה"ס: ☐ כן _____ מס' הכותרים בספריה: _____ ☐ לא

3. פרטים על המבנים הנוספים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

3.1 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____
 גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

3.2 מבני בית הספר ייעודם וסוג הבניה: (סמן X במשבצת המתאימה)

מס"ד	ייעוד		סוג הבניה			
	לימודים	מגורים	בניה קשה	אזבסט	עץ	יביל
9.						
10.						
11.						

3.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? ☐ כן לאיזו מטרה: _____ ☐ לא

3.4 מס' הכיורים _____

3.5 מספר ברזי השתייה: _____

3.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____

3.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? ☐ כן שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת ☐ כן ☐ לא
 אם כן – לאיזו מטרה משמש: ☐ אין מקלט/ממ"ד

3.8 האם ישנה/ן חצר/ות? ☐ כן השטח _____ מ"ר ☐ לא

3.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: ☐ בניה ☐ עץ ☐ רשת ☐ אחר: _____

4. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

4.1 חדרים ללימודים עיוניים:

[illegible]

* ציין א'1, א'2 וכו'

**** לציון ב-X אם יש**

4.2 חדרים ללימודים מעשיים :

מספר תלמידים בחדר	שטח	רוחב	אורך	השימוש העיקרי של החדר (סדנה, מעבדה לפיסיקה, מעבדה לכימיה וכו').

4.3 ייעודי 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	jsr njacho	
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	

5 תוכנית הלימודים

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

5.2 תוכנית הלימודים

5.2.1 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

5.2.2 תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

☐ משרד החינוך

☐ הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

☐ אחר: _____

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

5.3.1 מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

5.3.3 שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה _____

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

5.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

5.5 דרכי ההערכה

- 5.5.1 ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה : ☐ כן ☐ לא
- 5.5.2 הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס : ☐ כן ☐ לא
- 5.5.3 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות ☐ לא ☐ כן פרט :

5.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

- 5.6.1 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : ☐ אין ☐ יש (רצ"ב)
הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

- 5.6.2 בביה"ס קיים תקנון משמעת : ☐ כן (מצ"ב) ☐ לא

6 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.										
13.										
14.										
15.										

פרטים מקצועיים:

מס'	שם משפחה	שם פרטי	הכשרה	מקצועות		מס' שעות ההוראה	מס' תיק אישי במשרד החינוך	הערות
				ההוראה	ההדרכה			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

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 שהמזיע בעבר שאלון עובד הוראה המצורפות אך אינו יודע את מספר תיקו במשרד, יירשם בעמודת מס' התיק – "הומצא".

תאריך: _____ שם מבקש הבקשה: _____ חתימה: _____



תשפ"א

בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי

דוח התאמת תשתית ליעודה לשנת הלימודים _____

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

יש לסמן ב ✓ במשבצת המתאימה

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

תאריך המבדק	שם המוסד	סמל המוסד	מס' כיתות שנבדקו

טלפון המוסד	כתובת המוסד			
	רחוב	מס' בית	שכונה	עיר

בעלות	פרטי מנהל המוסד		
	שם + שם משפחה	טלפון	טלפון נייד

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

תכנית לשיפור בטיחות במוסד החינוכי לסמל :

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

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

שם וחתימת מנהל מחלקת החינוך ברשות/בעלות

סיכום:

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

2. הנני ממליץ להתנות את הרישוי

א: _____ ב: _____ ג: _____

3. הערות: _____

פרטי עורך המבדק וחתימתו

<u>שם משפחה</u>	<u>שם פרטי</u>	<u>ת.ז</u>	<u>טלפון</u>	<u>טלפון נייד</u>	<u>מייל</u>

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

☐ מנהל בטיחות מוסדות חינוך ☐ אחר _____

חתימת עורך המבדק: _____ תאריך _____

רשימה מנחה לעריכת מבדק מוסדות חינוך-כוללת

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

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

ריכוז בדיקות בטיחות			
מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
1.	יציבות ותקינות המבנים (לרבות מבנים יבילים)	1. במקרה ונצפו כשלי יציבות דוגמת שקיעות וסדקים. 2. מבנה יביל – אחת לחמש שנים	מהנדס מבנים
2.	יציבות ותקינות סככות	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
3.	יציבות עמודי תאורה	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
4.	תקרות תלויות	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
5.	מנשאים תלויים למזגנים	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים, ריקבון)	מהנדס/הנדסאי מבנים
6.	תחנת הסעה ומסופים להסעות סידורי בטיחות בתחנת איסוף והורדת ילדים ובמסופי הסעה הצמודים למוסד חינוכי	בהקמה ולאחר שינוי	מהנדס תנועה
7.	מתקני משחקים	בהתאם לדרישות תקן מתקני משחק 1498	הצגת אישור לתחזוקת מתקני המשחקים בתו תקן ממכון התקנים לפי ת"י 1498
8.	מתקני כושר בשטחי חוץ	בהתאם לדרישות תקן מתקני כושר 1497	אישור מעבדה - התאמה לתקן ישראלי 1497
9.	וילונות חלוקה באולמות	בהתאם לדרישות תקן וילונות חלוקה 5517	אישור מעבדה – התאמה לתקן 5517
10.	מתקני סל וספורט במגרשים ובאולמות.	בהקמה ואחת לשנתיים	אישור מעבדה – התאמה לתקן 5515
11.	מוצג	בהקמה ולפי הצורך	- הנדסאי מבנים, - במוצג המשלב חשמל אישור בודק חשמל
12.	חשמל	בתום חמש שנים מקבלת טופס 4 ובתדירות של אחת לחמש שנים.	חשמלאי בודק מתאים
		שנתית	חשמלאי מוסמך

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

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

אל:
אגף הרישוי
מנהל רישוי, אכיפה ובקרה
משרד החינוך

שלום רב,

הנדון: אישור רשות מקומית על שימוש במבנה של הרשות המקומית

הריני להודיעכם בעניין:

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

כדלקמן:

המוסד נמצא במבנה שהרשות המקומית בעלת הזכויות בו.

ככל שהמבנה נבנה מכספי משרד החינוך:

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

(סמן ב – V במקום המתאים להלן)

1. מוסד חדש - הוגשה בקשה להקצאה בהתאם לנוהל שר הפנים ביום _____ והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין.

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

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

תאריך: _____

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

בעלויות על מוסדות חינוך

הנדון: הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי-
בקשה לרישיון ממשרד החינוך להפעלת מוסדות חינוך בשנה"ל תשפ"א
מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי ומוסדות תרבותי יחודי ופטור

הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי ניתן למצוא בקישור הבא:

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

בברכה,
 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 אה המיותר)

2. מבנה המוסד הוקם בשנת: _____

3.

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

☐ המבנה נבנה לפני החלת חוק התכנון והבניה - 1965

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 הוועדה המקומית לתכנון ובניה: _____

או יושב ראש הוועדה המקומית לתכנון ובניה: _____

חותמת וחתימה: _____

תשפ"א

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	
שם הרחוב	מס' בית	ישוב	מיקוד

מען העורר:

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	
שם הרחוב	מס' בית	ישוב	מיקוד

מען העד:

עד 2:

שם פרטי	שם משפחה	מס זהות	
שם הרחוב	מס' בית	ישוב	מיקוד

מען העורר:

מסמכים שיוגשו:

1. _____
2. _____
3. _____

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

