

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 – בית ספר חדש
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 כדין לעובדים בהתאם לחוק ולנדרש בנהלים, לשתף פעולה עם ביקורות השכר ולעמוד בדרישות ובלוחות הזמנים שנקבעו.

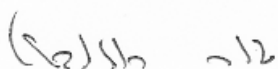
לתשומת לבכם כי באגף א' רישוי מוסדות חינוך קיים מוקד טלפוני בו תוכלו לקבל מענה מקצועי ומהיר, באמצעות עובדי משרד החינוך, בכל נושא הקשור ברישוי, בטל' 073-3934600. כמו כן מתקיימת קבלת קהל בימי רביעי בין השעות 09:00-12:00 במשרדי אגף הרישוי ברחוב פארן 7, ירושלים.

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 באות לפרט את הסדרים להגשת בקשה לרישוי מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי, ולהכרה בו, דרך המערכת הממוחשבת. יודגש כי הוראות אלה אינן מחליפות את הוראות חוק הפיקוח על בתי ספר התשכ"ט-1969 ואת התקנות מכוחו, ואת הוראות חוק חינוך ממלכתי התשי"ג-1953 והתקנות מכוחו, וכן את מדיניות המשרד כפי שהיא מובאת בחוזרי המנכ"ל, אלא באות להוסיף עליהן ולפרטן.

בנוסף לרישיון שניתן על פי חוק הפיקוח על מוסד להיות מוכר בהתאם לחוק חינוך ממלכתי, וזאת בכדי שההורים השולחים את ילדיהם לבית הספר, ימלאו את חובותיהם על פי חוק לימוד חובה התשי"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 לקבלת רישיון וכן בקשה לקבלת הכרה, דרך המערכת הממוחשבת. כל בקשה תוגש על גבי הטפסים המיועדים לה, וכל בקשה תדון בנפרד, על פי נוהל רישוי מוסד חינוך שלהלן.

בקשה לקבלת רישיון ובקשה לקבלת הכרה, על כל המצורפות, ובכלל זה בקשות לרישיון בחינוך המיוחד, יוזנו למערכת הממוחשבת (כולל סריקת המצורפות) עד ליום 31.3. קבלת קהל במשרדי אגף הרישוי יתקיימו בימי ד' בין השעות 09:00-12:00 ברח' פארן 7, רמת אשכול, ירושלים. מוקד טלפוני פועל בימים א', ב', ג', ו-ה' בין השעות 09:00-15:00 במספר: 073-3934600

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

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

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

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 12:00-09:00 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 להצטייד לצורך הזדהות:

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 שתימסר תוך 48 שעות ממועד הגעתכם למשרד 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.

תוכן עניינים

| | |
|----|---|
| 5 | 1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי |
| 5 | 2. מוסדות שחלה עליהם חובה בהכרה |
| 5 | 3. המוסדות הנדרשים להגיש בקשה חדשה |
| 6 | 4. הדרישות ממבקש הרישוי |
| 6 | 4.1 בתחום הפדגוגיה |
| 10 | 4.2 בתחום הבטיחות הסביבתית |
| 11 | 4.3 בתחום התברואה והבריאות |
| 11 | 4.4 בתחום הכספי |
| 12 | 4.5 בתחום של התאגדות הבעלות |
| 13 | 4.6 בתחום המבנה |
| 15 | 5. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד |
| 16 | 6. אופן הגשת בקשה לקבלת רישוי לפתיחת בית ספר |
| 17 | 7. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר שאינו רשמי |
| 17 | 8. הטיפול הראשוני בבקשה |
| 18 | 9. התנאים למתן רישוי לפתיחת מוסד חינוכי חדש |
| 18 | 10. התנאים למתן הכרה למוסד חדש |
| 19 | 11. הכרה במוסד חינוך |
| 19 | 12. ביטול רישוי והכרה |
| 19 | 12.1 ביטול רישוי |
| 19 | 12.2 ביטול הכרה |
| 20 | 13. ועדת ערר |
| 21 | 14. הגדרות |
| 22 | 15. נספחים |
| 22 | • נספח 1 - בקשה לקבלת רישוי לפתוח בית ספר חדש |
| 33 | • נספח 2 - התחייבות והצהרת המבקש |
| 37 | • נספח 3 – פירוט תוכנית לימודים |
| 38 | • נספח 4 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר |
| 45 | • נספח 5 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל בית ספר בעקבות פיצול מבנה ביה"ס הקיים |
| 52 | • נספח 6 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת ביי"ס בעקבות תוספת למבנה הנוכחי |
| 60 | • נספח 7 – בקשה למתן הכרה במוסד מוכר שאינו רשמי |
| 61 | • נספח 8 – טופס התאמת תשתית ליעודה |
| 65 | • נספח 9 – טופס בקשה להקצאת מבנה |
| 66 | • נספח 10 – הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי |
| 67 | • נספח 11 – אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה |
| 68 | • נספח 12 – בקשה לערור על סירוב מתן רישוי לפתוח בית ספר |

1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי

על פי חוק פיקוח 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, כפי שמפורט בנוהל זה. לדוגמה בבית ספר רגיל נדרשים 44 תלמידים לפחות וכו').

2. מוסדות שחלה עליהם חובה בהכרה

מוסד חינוך המיועד לגילאים 3-17 (למעט מוסד פטור לפי חוק לימוד חובה).

3. המוסדות / הבעלויות הנדרשים להגיש בקשה חדשה (בקשה לרישיון ובקשה להכרה)

- א. מוסד חדש
- ב. מוסד שהגיש בקשה ובקשתו נדחתה. יובהר כי אין בניהול של הליכים משפטיים (ובכלל זה, ניהול ערר) בכדי ליתר הגשת בקשה חדשה לרישיון. ככל שהבקשה תוגש יש להגישה באותו סמל מוסד שמופיע במכתב הדחיה שיצא לבעלות. ככל שהבקשה החדשה תוגש שלא על אותו הסמל שהחלטת הדחייה יצאה לגביו – הבקשה תידחה על הסף.
- ג. מוסד שהגיש בקשה לקבלת רישיון בשנה החולפת, ולא מחזיק ברישיון במועד הגשת הבקשה. יובהר כי חלה חובה על הבעלות להגיש את הבקשה החדשה באותו סמל מוסד של הבקשה שהוגשה בשנה החולפת. ככל שהבקשה החדשה תוגש שלא על אותו הסמל שהחלטת הדחייה יצאה לגביו – הבקשה תידחה על הסף.
- ד. מוסד העובר בעלות (ראו "נוהל העברת בעלות בין רשות מקומית לבעלות פרטית ונוהל העברת בעלות בין בעלות פרטית אחת לבעלות פרטית שנייה")
- ה. בעלות המבקשת להעביר מוסד למבנה השונה מזה שעבורו ניתן הרישיון (מצורף נספח 4 "טופס בקשה להעברת מבנה")
- ו. 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 (מצורף נספח 5 "טופס בקשה לפיצול מבנה/מוסד")
- ז. בעלות המבקשת להוסיף מבנה למבנה קיים – (מצורף נספח 6 "בקשה לתוספת מבנה למבנה קיים").
- ח. 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.

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.

4. הדרישות ממבקש הרישיון וההכרה

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

לצורך המלצה על מתן הכרה ייבחן המוסד בכל האמור לעיל, ובנוסף לכך באם הכרה במוסד החינוך עלולה לפגוע במערכת החינוך הממלכתית, כפי שיפורט להלן. כדי לעמוד בכל התנאים שפורטו לעיל על מבקש הרישיון לבצע את המפורט להלן:

4.1 בתחום הפדגוגי

להלן המסמכים הנדרשים 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. ויודגש כי אי הגשת מסמכים לפיקוח עלולה להוביל לעיכוב או לדחיית הבקשה.

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

- (2) מערכת השעות לשנת הלימודים שלגביה הוגשה הבקשה ותכנית הלימודים (לרבות תכנית השלמה ותכנית נוספת) לכל אחת משכבות הגיל.
- (3) סדר היום בבית הספר.
- (4) תעודות הסמכה של עובדי ההוראה ומנהל/ת מוסד החינוך.
- 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 להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה – נספח 2 "[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 חוק הפיקוח, תקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), התשי"ד-1953, ובדרישות חוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך.
- (4) התחייבות כי כל עובדי ההוראה במוסד החינוך הם בעלי תעודת הוראה בתחום הדעת שהם מלמדים וכן שהם בעלי רישיון הוראה והיתר העסקה וכן התחייבות שלעובדי ההוראה בעלי השכלה תורנית יש היתר העסקה במוסדות חינוך מסוימים ובתחומי דעת מסוימים ושקרב עובדי ההוראה במוסד החינוך לא יהיה עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.
- ג. על מבקש הרישיון לפרט בטופס הבקשה את פרטי מנהל/ת בית הספר המיועד/ת לעבוד במוסד ולצרף את כלל מסמכי ההסמכה הנדרשים ממנהל/ת בית ספר בהתאם לחוזר מנכ"ל מינוי מנהלים וסגני מנהלים במוסדות חינוך רשמיים.
- ד. על מבקש הרישיון לפרט בטופס הבקשה את כל פרטי עובדי ההוראה המיועדים לעבוד במוסד ולחתום על הצהרה כי ברשותה של הבעלות 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 רפואי להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו ויישמרו בידי הבעלות על המוסד שלגביו הרישיון מבוקש.

ו. 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 בביה"ס).

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

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

בסמכות מנהלת 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.

לקראת שנה שנייה של פעילות, על הבעלות להגיש בקשה לחידוש רישיון. במסגרת תנאי הרישיון יהיה על בית הספר להראות כבר בשנה השנייה לפעילותו כי חלה בו צמיחה, דהיינו צמחה שכבת לימוד נוספת על שכבת הלימוד שפעלה בשנה הקודמת והמשיכה לפעול בשנה שאחריה.

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

| מס' מ | סוג המוסד | מספר הכיתות | מספר התלמידים המזערי בכל שכבת גיל |
|-------|---|--|-----------------------------------|
| | בית ספר יסודי | 6 כיתות או 8 כיתות ולפחות אחת בכל שכבת גיל | 22 |
| | בית ספר על יסודי, כיתות ז'-ט' | 6 כיתות ולפחות 2 כיתות בכל שכבת גיל | 44 |
| | בית ספר על-יסודי, כיתות ט'-י"ב או י"ג-י"ב | 9 כיתות ולפחות 3 כיתות בכל שכבת גיל | 66 |

ח. 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, ספרייה ומעבדות.
- (4) לכל מוסד חינוכי תהיה חצר צמודה.

ט. בנוסף לכל האמור לעיל, לצורך החלטה בעניין מתן הכרה ייבחן המוסד על ידי ועדה ממליצה לשר החינוך. ועדה זו בוחנת את ההשפעה של החלטה על הכרה במוסד על מערכת החינוך הממלכתית. בייחוד בודקת הועדה 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 שבקשתו להכרה נבחנת תביא לסגירה צפויה של כיתות, מוסד חינוך או מוסדות חינוך במערכת החינוך הממלכתית.
- (2) פגיעה צפויה במספר התלמידים או בשיעורם במוסדות החינוך במערכת החינוך הממלכתית.
- (3) פגיעה צפויה בהרכב התלמידים בכיתות הלימוד בחינוך הממלכתי בין היתר בהיבט של שילוב תלמידים בעלי יכולות למידה שונות ומשכבות חברתיות-כלכליות מגוונות.
- (4) פיטורי עובדי הוראה או פגיעה תקציבית או פדגוגית קונקרטי (למשל: העברת מורים ממוסד חינוך, פגיעה בתקן, צורך בהשלמות תקנים, תקצוב ביתר, פגיעה במתן מענה פדגוגי זה או אחר כמו למשל שלא מתאפשרת פתיחת מגמות וכיוצ"ב).
- (5) קיומו של מענה במערכת החינוך הרשמית הרלוונטית ביישוב.
- (6) האם מוסד החינוך בגינו מבקשים הכרה מקיים ייחודיות על בסיס אידיאולוגיה חינוכית או נותן מענה לאוכלוסייה המבקשת להעניק לילדיה חינוך ע"פ תפיסה חינוכית 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.

יובהר כי מוסד חינוך ששר החינוך החליט שלא לתת לו הכרה הינו מוסד שע"פ חוק הורים אינם רשאים לשלוח את ילדיהם אליו, ולכן מוסד זה נחשב למוסד שלא רשומים בו תלמידים, ורישיונו יפקע.

כמו כן, יובהר כי אי שיתוף פעולה עם הליך הפיקוח עלול להוביל לדחיית הבקשה לרישיון.

4.2 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 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 8 - טופס "התאמת תשתית ליעודה בצרף 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. להלן קישור לרשימת עורכי מבדק עדכנית:

http://meyda.education.gov.il/files/MinhalRishuyBakaraAc_hifa/rishoy/securitycheckers261118.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 חובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה בנספח 8, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

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

4.3 בתחום התברואה והבריאות

- א. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת 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.
- ב. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבריאות, ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") לפעול אך ורק על פי דרישות התברואה של רשות הבריאות במשרד הבריאות, ובכלל זה לקיחת אחריות מלאה על מצבם התברואתי הנאות של מבנה מוסד החינוך, לרבות החצר, הציוד והריהוט, התאורה, החימום והאוורור, צפיפות התלמידים בכיתות ובחדרים האחרים, וכן הציוד המשמש להכנת מזון ולהגשתו, כלי האוכל, וכן מצרכי המזון, איכותם ואופן אחסנתם.
- ג. על מבקש הרישיון להחזיק במוסד החינוכי בכל עת העתק של התוכנית ("תשריטים") של המבנה.

4.4 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 10 "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 חשבונות משרד החינוך.
- ד. על מבקש הרישיון להתחייב לעמוד בהוראות הדין, ובכלל זה הנחיות משרד החינוך ולהפעיל ולקיים את מוסד החינוך בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי משרד החינוך.
- 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 הנוהלים, לרבות אי מתן תקצוב והמלצה שלא לתת רישיון למוסד החינוך.
- 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 ממוסד החינוך, לרבות עריכת ביקורת שכר בהתאם להוראות "נוהל ביקורת שכר במוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים" המפורסם באתר מינהל רישוי בקרה ואכיפה ואתר חשבונות משרד החינוך, ולקבל את ההחלטות הנדרשות לעניין מתן רישיון, חידושו או ביטולו בעקבות ממצאי הבדיקה ו/או הביקורת.
- ז. כמו כן לצורך המלצה על מתן הכרה ייבחנו גם: התחייבות מבקש ההכרה לתשלום משכורות עובדי ההוראה וכלל העובדים במוסד החינוך לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים והתחייבות השימוש בתקציב ממוסד החינוך, ככל שמוסד החינוך יתקצב, בהתאם להוראות הדין ולפי הנחיות משרד החינוך.

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

4.5 בתחום של התאגדות הבעלות

- א. על בעלות חדשה, המבקשת להגיש בקשה לפתיחת מוסד חינוכי לשנת הלימודים תשפ"א, להגיע עד לתאריך 25.3 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. 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 זיהוי.
 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 שתימסר תוך 48 שעות ממועד הגעתכם למשרדי אגף הרישוי. יובהר כי על מנת להיכנס למערכת רישוי והכרה יש צורך בתוכנת chrome או explorer 9/10.
- 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).
 - ד. בנוסף לכך התאגיד חייב להציג מסמך רשמי המאשר כי אחת ממטרותיו העיקריות היא בנושא החינוך.

4.6 בתחום המבנה

- א. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה [תחום המבנה](#) ב"טופס התחייבות והצהרת המבקש) 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 ישן שבשל חלוף הזמן לא נמצא היתר בניה לגביו כנדרש, על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת את נספח 11 "[טופס אישור הרשות המקומית למבנה שלא אותר היתר בנייה](#)" (לא יתקבלו אישורים/מכתבים בנוסח שונה). יובהר כי הטופס צריך להיחתם על ידי אחד מהגורמים שלהלן בלבד: היועץ המשפטי של הרשות, יושב ראש של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה, מהנדס

הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה או היועץ המשפטי של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה. כמו כן, יש למלא את כל הטופס, ובמסגרת זו, להבהיר כי לאחר חקירה ודרישה, לא אותר היתר בנייה וכי המבנה נבנה בהתאם לדיני התכנון והבנייה והוא עומד בתכנית המתאר ושהשימוש במבנה כמוסד חינוך תואם כל תכנית החלה בשטח ושהיקף השטח הבנוי תואם את התכנית. לא יתקבלו טפסים אחרים מלבד טופס זה.

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

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

(2) אם מדובר בקרקע או במבנה בבעלות רשות מקומית - על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית על אישור שימוש כדין (דהיינו הקצאה כדין או שכירות בתמורה ריאלית). על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת אישור שימוש כדין כאמור למקרקעין ולמבנה. במידה ואין אישור שימוש כדין, אך הבעלות הגישה בקשה להקצאה, על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת אישור מהיועץ המשפטי של הרשות המקומית על פי הטופס המצ"ב (ראה [נספח 9](#)). בכל אישור יועמ"ש הרשות המקומית יצוינו שם הבעלות, כתובת, הגוש והחלקה לגביהם הוגשה בקשת ההקצאה וכן יצוין כי האישור הינו בתוקף לכל שנה"ל. 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 למערכת הממוחשבת 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. **ויודגש כי אין די בקיום אופציה אלא יש לצרף אישור חתום על ידי שני הצדדים למימוש האופציה.**

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 נגישים. 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.

5. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד

א. על מבקש הרישיון וההכרה לעמוד בכל הדרישות בנוהל זה, ובנוסף עליו לסרוק למערכת הממוחשבת כנספח לטופס הבקשה תזכיר המסביר את המסגרת שהוא מבקש לפתוח, אופיו של המוסד וסוג הלקות וכן מספר הכיתות.

ב. אלה התנאים ההכרחיים לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד :

(1) התנאים הפיזיים חייבים להיות מתאימים ללקות התלמידים (כולל חדרי הספח וחדרי הטיפולים). בשאלות בעניין זה אפשר לפנות לאגף לחינוך מיוחד, לסגנית מנהלת האגף, הגב' שרית שריקי, בטל' 073-3931578.

(2) חייבות להיות ארבע כיתות לימוד לפחות במבנה ארגוני אחד. מספר התלמידים האפשרי בכל כיתה יהיה בהתאם לאמור [בחוזר המנכ"ל הוראות קבע נח 8/ב](#)) נוהל אישור כיתות חינוך מיוחד.

(3) עובדי ההוראה והצוות הפדגוגי במוסד חייבים להיות בעלי השכלה המתאימה לחינוך המיוחד. העובדים ממקצועות הבריאות (המטפלים הפרא-רפואיים) חייבים לעמוד בקריטריונים שנקבעו בחוק הסדרת העיסוק במקצועות הבריאות, תשס"ח-2008. ועל ידי משרד הבריאות ופורסמו גם על ידי משרד החינוך בחוזר המנכ"ל תש"ס 8/א), [סעיף 1.2-25](#) ובחוזר תש"ס 4, [סעיף 1.2-2](#) ובהנחיות המתפרסמות [באתר האגף לחינוך מיוחד](#). בשאלות בנושא זה אפשר לפנות לאגף לחינוך מיוחד, אל סגנית מנהלת האגף, הגב' שרית שריקי, טל' 073-3931578.

(4) שטחי הלימוד ומספר חדרי הלימוד יהיו בהתאם לפרוגרמות שהוכתבו על ידי אגף הפיתוח. בשאלות בעניין זה אפשר לפנות לאגף א', מיפוי ותכנון, במינהל הפיתוח, טל' 073-3931245.

ג. בהתאם לבקשה ולחוות הדעת, ניתן יהיה להחליט בשלב זה על מתן רישיון מותנה בלבד. לא יאוחר מאמצע חודש יולי תידרש הבעלות להגיש לפיקוח על החינוך המיוחד במחוז (ראה "רשימת בעלי התפקידים במחוזות") את רשימת התלמידים המשובצים במוסד החינוך. להלן רשימת המפקחות :

צפון : צילה אדלשטיין – 073-3939312 חיפה : ורדה לבנה – 073-3938307

מרכז : מלכה כאוי – 073-3937517 תל אביב : סמדר מליחי – 073-3936742

דרום : נורית אלעזרי – 073-3935805

ירושלים ומנח"י : מירה רוזנבליט – 073-3934263

התיישבותי : אורנה פרידמן - 03-6898762

חרדי : שולמית סויסא- 073-3934014 או רות אלמליח מ"מ מנהל המחוז החרדי

073-3934159

ד. הרשימה תכלול פרטים אלו : שם התלמיד, תאריך הלידה, מס' ת"ז, הכתובת, סוג הלקות, התאריך של ועדת ההשמה או ועדת הזכאות והאפיון האחרונה והמוסד שבו התלמיד למד בשנה הקודמת. אם המידע שיוגש לפיקוח המחוזי והנתונים

האחרים ביחס למוסד החינוך אשר התקבלו במשרד החינוך מלמדים כי מוסד החינוך אינו עומד בתנאי הרישיון הזמני המותנה, יערוך הפיקוח דוח פדגוגי בסוגיה זו ויעבירו לאגף הרישוי לצורך ביטול הרישיון הזמני המותנה.

ה. לתשומת לב מבקש הבקשה: מתן רישיון והחכרה או קיומם של התנאים הקבועים בסעיף זה אינו משמש התחייבות לתקצוב המוסד ולהקצאת שעות תקן חינוך מיוחד, על כל המשתמע מכך.

6. אופן הגשת בקשה לקבלת רישיון לפתיחת בית ספר חדש –

כאמור, הבקשה לקראת שנה"ל תשפ"א והלאה 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 או tif, כל קובץ עד 4mb.

לתשומת ליבכם כי תשריטים יש להגיש אך ורק בפורמט ב-tif, בגודל עד 8mb.

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

ב. הבקשה תוגש על גבי טופס בקשה. (ראו נספח 1), בחתימת מורשי החתימה של התאגיד או על ידי הבעלים על מוסד החינוך. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור.

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

(1) נספח 1 טופס הבקשה המלא על כל סעיפיו (ובכלל זה פרטי מנהל מוסד החינוך ועובדי החינוך במוסד החינוך, סעיף 4 לטופס הבקשה), חתום על ידי מורשי החתימה. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור. יש לחתום על טופס הבקשה ועל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד- מורשי החתימה של התאגיד, במידה ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים על המוסד).

(2) טופס ההתחייבות והצהרת המבקש.

(3) תעודות הסמכה של מנהל בית הספר.

(4) פירוט תוכנית לימודים (נספח 3).

(5) נספח 7 טופס בקשה לקבלת הכרה.

(6) תוכנית (תשריטים) של המבנה שבו המוסד עתיד להיות בפורמט TIF. על גבי התשריטים יש לציין באופן ברור את המבנה עבורו מוגשת הבקשה לרישיון.

(7) נסח רישום טאבו 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 עברה הרישוי מבוקש, הכל בהתאם לסעיף 4.6 לנוהל.

(8) היתר בנייה למבנה או נספח 11 "טופס אישור שלא אותר היתר בנייה", בהתאם לסעיף 4.6 לנוהל.

(9) מסמכי התאגדות של הבעלות הכוללים תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה.

(10) בעלות חדשה תפעל בהתאם להוראות נספח 10 "הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי" ותגיש את המסמכים הנדרשים בהתאם להנחיות.

(11) טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 8 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 8, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

(12) למוסד חינוך מיוחד בלבד – תזכיר הסבר למסגרת המבוקשת הכולל את אופי המוסד וסוג הלקות כמפורט בסעיף 5 בנוהל.

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

7. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר

הבקשה תוזן למערכת הממוחשבת על גבי טופס בקשה. (ראו נספח 7), בחתימת מורשי החתימה של הבעלים על מוסד החינוך ובחתימת מנהל המוסד ותכלול פרטים אלה:

- א. שם המוסד ומענו.
- ב. שם מנהל/ת המוסד החינוכי, מענו/מענה, פרטי השכלתו/השכלתה וניסיונו/וניסיונה המקצועי.
- ג. רשימת המבקשים להיות תלמידים בכל כיתה וכן גיליהם ומען הוריהם.
- ד. שפת ההוראה.
- ה. האם מבוקש פיקוח של החינוך הדתי.
- ו. תכנית לימודים. במידה ומבוקשת תכנית ייחודית, יש לפרט באם התכנית ייחודית על בסיס אידיאולוגיה חינוכית או שהיא נותנת מענה לאוכלוסייה המבוקשת להיות ייחודית. כמו כן יש לפרט האם למוסד החינוך יש ערך מוסף, חלופי, איכותי ורלוונטי למסגרות קיימות.

8. הטיפול הראשוני בבקשות לרישיון ולהכרה

- 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) המחוז הרלוונטי במשרד החינוך.

(2) ממונה בטיחות באגף.

(3) לשכת הבריאיות.

(4) הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה.

(5) גורמי המקצוע לצורך בדיקת איתנות פיננסית.

(6) מנהל אגף החינוך ברשות המקומית.

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

9. התנאים למתן רישיון ולהכרה לפתיחת מוסד חינוכי חדש

לאחר שיתמלאו התנאים הבאים ניתן יהיה להמליץ למנהל/ת הכללית של משרד החינוך על מתן רישיון:

א. **פדגוגיה**: ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית של המפקח/ת, והיא אושרה על ידי מנהל/ת המחוז.

ב. **בטיחות סביבתית**: ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית לייעודה") שנכתבה לפי הנחיות משרד החינוך על ידי עורך/ת 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 הבריאיות במשרד הבריאיות.

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 כדן, בהתאם לסעיף 4.6;

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.

10. התנאים למתן הכרה למוסד חדש

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.

11. 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 להכיר במוסד החינוך. כן רשאי הוא לשקול להכיר ללא תקצוב.

12. ביטול רישיון והכרה

12.1 ביטול רישיון

- א. הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך ניתן על סמך מכלול המסמכים, ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש הרישיון או 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.
- ד. יודגש כי במקרה שבו המשרד שוקל לבטל או לא לחדש רישיון ולהוציא צו סגירה למוסד חינוך יוציא 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.
- ה. כאשר למוסד החינוכי לא ניתנה הכרה או בוטלה הכרתו, ממילא הורי התלמידים אינם רשאים לרשום אליו תלמידים ע"פ חוק, ולכן המוסד ייחשב ככזה שאין בו תלמידים, וכתוצאה מכך רישיונו יפקע.

12.2 ביטול הכרה

- א. ההכרה ניתנת על סמך מכלול המסמכים, ההצהרות, ההתחייבויות ודיווחי הבעלים על המוסד החינוכי ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה, באמצעותם מוודא המשרד את עמידתו של המוסד בכל תנאי ההכרה כמתחייב מהוראות החוק, התקנות והוראות נוהל זה. בכל מקרה של אי עמידה בתנאים להכרה, רשאי המשרד לבטל את ההכרה למוסד החינוך.
- ב. במקרה בו שוקל המשרד לבטל את ההכרה, יוציא אגף הרישוי מכתב התראה לידיעת הבעלות על המוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את ההכרה.

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

13. ועדת ערר

- א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהל/ת הכללית/ת 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 12 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.

היתר: כמשמעו בחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה – 1965.

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 חדש: בית ספר המבקש רישיון לראשונה.

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

מועד הגשת בקשה לרישיון: עד ליום 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/ת בטיחות מוסדות חינוך: עובד רשות מקומית או בעלות שיש בה מעל 50 מוסדות, המנהל את כל נושא הבקרה והפיקוח על בטיחות מוסדות חינוך.

מנהל/ת בית ספר: בעל 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 (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 שמו ברשימת עורכי מבדק בטיחות מורשים באתר משרד החינוך, 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, התש"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.

בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר חדש – תשפ"א

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט- 1969

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.ג.,

1. סוג חינוך:

חינוך רגיל חינוך מיוחד

2. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

2.1 האם קיימת ספריה בביה"ס: כן מספר הכותרים בספריה לא

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

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

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

2.4 מס' הכיורים _____

2.5 מספר ברזי השתייה: _____

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

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

אם כן – לאיזו מטרה משמש: _____ אין מקלט/ממ"ד

2.8 האם ישנה/חצר/ות? כן השטח _____ מ"ר לא

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

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

| מס' | המתקן | כמות |
|-----|-------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

3. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

3.1 חדרים ללימודים עיוניים:

| מספר תלמידים | | | מיזוג אוי"ר** | הסקה** | שטח | רוחב | אורך | דרגת הכיתה* |
|--------------|------|------|-----------------------|--------|-----|------|------|----------------|
| תלמידים | בנות | בנים | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | סך הכל תלמידים | | | | | |

* ציין א'1, א'2 וכו'

** לציין ב-X אם יש

3.2 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') |
|-------------------|-----|------|------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.3 ייעוד חדרים

| קוד | ייעוד חדרים | כמות |
|-----|-------------------------|------|
| 1 | חדר לימוד | |
| 2 | חדר חטיבה צעירה (א'-ב') | |
| 3 | חדר מורים | |
| 4 | חדר מינהלה/מזכירות | |
| 5 | ספרייה/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 |
|-----|---------------------------|------|
| 25 | חדר פארא-רפואי (ח. מיוחד) | |
| 26 | חדר כביסה (ח. מיוחד) | |
| 27 | חדר הרגעה (ח. מיוחד) | |
| 28 | חדר תרפיה | |
| 29 | מקלט | |
| 30 | מטבח חימום | |
| 31 | חדר שירותי רווחה | |
| 32 | מרחב מוגן | |
| 33 | חדר מגעים/טכנולוגיה | |
| 34 | חדר מנהל | |
| 35 | חדר שרת | |
| 36 | חדר ס. מנהל | |
| 37 | חדר אחות/רופא | |
| 38 | אולם רב-תכליתי | |
| 39 | חדר יועץ | |
| 40 | חדרי רכזי שכבות/מקצוע | |
| 41 | חדרי ספח | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. תוכנית הלימודים (מילוי שדות אלו אינו גורע ממילוי שאר הטפסים הפדגוגיים הנדרשים ומפורטים בהמשך).

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

4.2 תוכנית הלימודים

4.2.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

4.2.ב תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

משרד החינוך

הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

אחר: _____

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

4.3.א מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

ג.4.3 שעות הלימוד בביה"ס הן :

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

4.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

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

4.5 זרכי הערכה

א.4.5 ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה : כן לא

ב.4.5 הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס : כן לא

ג.4.5 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות לא כן פרט:

4.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

א.4.6 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : אין יש (רצי"ב)

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

ב.4.6 בביה"ס קיים תקנון משמעת : כן (מצ"ב) לא

המוסד החינוכי גובה תשלומי הורים

בית הספר גובה תשלומי הורים : גובה לא גובה
אם המוסד החינוכי גובה תשלומי הורים, יש לפרט את גובהם, על פי אילו קריטריונים נקבעים, וככל
שיש הוראות כתובות בנושא יש לצרף

מנהל בית הספר

מספר ת.ז.:

שם מלא:

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 | | | | | | | | | | |
| .13 | | | | | | | | | | |
| .14 | | | | | | | | | | |

פרטים מקצועיים:

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

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

סדר היום בבית הספר

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

| שעה | פעילות בית ספרית |
|-----|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

פירוט ספרי לימוד לכיתות בית הספר

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

שדה חובה:

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

התחייבויות והצהרת המבקש – בית ספר חדש

לשנת הלימודים תשפ"א

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפרטת בבקשה זו הכוללת הוראת תוכנית הלימודים כפי שנקבעו על ידי משרד החינוך, והמפורטות בחוזר מנכ"ל תשסו/3(א) מיום 1 בנובמבר 2005.
2. אני מתחייב בזאת לקיים את מדיניות המשרד הנוגעת להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל של המשרד לרבות:
 1. כללי רישום תלמידים
 2. כללי הרחקת תלמידים
 3. כללי העברת תלמידים
 4. כללי בטיחות
 5. כללים לתשלומי הורים
 6. עמידה בדרישות המשרד כמופיע בחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים
3. אני מתחייב להעסיק במוסד לו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות החוק, התקנות וחוזרי המנכ"ל. לרבות כמפורט בחוק 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 בזאת כי ברשותי נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד, וכי הם יוצגו לכל גורם מוסמך מטעם המשרד על פי בקשתו.
6. הנני מתחייב בזאת לעדכן בתוך שבוע ימים את הפיקוח על המוסד על כל שינוי 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 וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות והסכמי השכר הקיבוציים.

11. 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.

12. 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 ואגף א' רישוי.

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

13. הנני מתחייב לפעול במבנה/ים העומד/ים בדרישות הבטיחות כפי שמופיעות בחוזר מנכ"ל סב/6(ב): הבטחת הבטיחות במוסדות חינוך פברואר 2002, ובכלל זה לקיחת אחריות מלאה למצבו הבטיחותי הנאות של כל מבנה המוסד החינוכי לרבות: תשתית, תכולת כיתות הלימוד וארגון, המעבדות וחדרי המלאכה, אולמות הספורט, המקלט, האלמנטים והחומרים במבנה, החצרות, מערכות החשמל / האנרגיה, האישורים הנדרשים, מערך ניהול הבטיחות והערכת הסיכונים וכל שאר התחומים המפורטים בחוזר המנכ"ל לנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך.

14. הנני מתחייב לצרף את טופס הבטיחות לרבות אישורי החובה, שייערך על ידי עורך מבדק בטיחות מוסמך בהתאם להנחיות גף בטיחות במשרד וזאת לא יאוחר מהתאריך האחרון שנקבע כמועד להגשת בקשה לקבלת רישיון.

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

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

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

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

בתחום התברואה

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

20. הנני מצרף בזאת את כל תשריטי המבנה.

בתחום הכספי

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

22. 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.

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

בעלות קיימת נדרשת להצהיר גם על סעיפים 23-27

24. אני מצהיר בזאת כי מבחינה פיננסית מוסדות החינוך בבעלותי מנוהלים בהתאם להנחיות של משרד החינוך ולא נמצאו ליקויים בהתנהלותם.

25. 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.

26. אני מצהיר בזאת כי התאגיד שילם בקביעות בשנים שהסתיימו ביום 31 בדצמבר 2017-2018, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.

27. אני מצהיר כי התאגיד שילם לעובדיו 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 ולקרנות השתלמות בהתאם לתנאי השכר של עובדי הוראה ועובדי מינהל ומשק כפי שפורסמו על-ידי משרד החינוך, ואשר מופיעים באתר האינטרנט של משרד החינוך במועד מתן הצהרה זו.

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

בתחום התכנון והבניה –

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

בתחום המבנה -

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

הצהרה:

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

שדה חובה:

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

פירוט תוכנית לימודים - טופס לדוגמא

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

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

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

שדה חובה:

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

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט-1969

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

תאריך העברת מבנה - _____

1. סוג חינוך:

2. חינוך רגיל חינוך מיוחד

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

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)

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

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: _____

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

| מס' | המתקן | כמות |
|-----|-------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

4. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

4.1 חדרים ללימודים עיוניים:

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

* ציין א'1, א'2 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'. אם בחינוך מיוחד – חדרי טיפולים וכו') |
|-------------------|-----|------|------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3 ייעודי חדרים :

| קוד | ייעוד חדרים | כמות |
|-----|---------------------------|------|
| 25 | חדר פארא-רפואי (ח. מיוחד) | |
| 26 | חדר כביסה (ח. מיוחד) | |
| 27 | חדר הרגעה (ח. מיוחד) | |
| 28 | חדר תרפיה | |
| 29 | מקלט | |
| 30 | מטבח חימום | |
| 31 | חדר שירותי רווחה | |
| 32 | מרחב מוגן | |
| 33 | חדר מגעים/טכנולוגיה | |
| 34 | חדר מנהל | |
| 35 | חדר שרת | |
| 36 | חדר ס. מנהל | |
| 37 | חדר אחות/רופא | |
| 38 | אולם רב-תכליתי | |
| 39 | חדר יועץ | |
| 40 | חדרי רכזי שכבות/מקצוע | |
| 41 | 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.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

5.2.ב 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.א מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

ג.5.3 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

א.5.5 ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה : כן לא

ב.5.5 הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס : כן לא

ג.5.5 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות לא כן פרט :

5.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

א.5.6 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : אין יש (רצי"ב)

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

ב.5.6 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 | | | | | | | | | | |

פרטים מקצועיים:

| מס' | שם משפחה | שם פרטי | תואר אקדמי (או מקצועי) במקצוע/ות | הסמכה פדגוגית | סוג ומס' רישיון ההוראה/הדרכה | מקצועות | | מס' תיק אישי במשרד החינוך | הערות |
|-----|----------|---------|--|---------------|---------------------------------|---------|-------|------------------------------|-------|
| | | | | | | ההוראה | הדרכה | | |
| 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".

שדה חובה:

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

תשפ"א

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

הקיים

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט-1969

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

1. סוג חינוך:

חינוך רגיל חינוך מיוחד

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

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

גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

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

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

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

2.4 מס' הכיורים _____

2.5 מספר ברזי השתייה: _____

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

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

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

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

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

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

| מס' | המתקן | כמות |
|-----|-------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

3. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

3.1 חדרים ללימודים עיוניים:

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

*ציין א'1, א'2 וכו'

** לציין ב-X אם יש

3.2 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') |
|-------------------|-----|------|------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.3 ייעודי חדרים :

| קוד | ייעוד חדרים | כמות |
|-----|---------------------------|------|
| 25 | חדר פארא-רפואי (ח. מיוחד) | |
| 26 | חדר כביסה (ח. מיוחד) | |
| 27 | חדר הרגעה (ח. מיוחד) | |
| 28 | חדר תרפיה | |
| 29 | מקלט | |
| 30 | מטבח חימום | |
| 31 | חדר שירותי רווחה | |
| 32 | מרחב מוגן | |
| 33 | חדר מגעים/טכנולוגיה | |
| 34 | חדר מנהל | |
| 35 | חדר שרת | |
| 36 | חדר ס. מנהל | |
| 37 | חדר אחות/רופא | |
| 38 | אולם רב-תכליתי | |
| 39 | חדר יועץ | |
| 40 | חדרי רכזי שכבות/מקצוע | |
| 41 | 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 | |

4. תוכנית הלימודים

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

4.2 תוכנית הלימודים

4.2.1 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

4.2.2 תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

משרד החינוך

הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

אחר: _____

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

4.3.1 מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

4.3.3 שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה _____

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

4.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

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

4.5 דרכי ההערכה

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

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

4.5.3 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות לא כן פרט:

4.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

4.6.1 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים: אין יש (רצ"ב)

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם:

4.6.2 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 | | | | | | | | | | |

פרטים מקצועיים:

| מס' הערות | מס' תיק אישי במשרד החינוך | מס' שעות ההוראה | מקצועות | | סוג ומס' רישיון ההוראה/הדרכה | הסמכה פדגוגית | תואר אקדמי (או מקצועי) במקצוע/ות | שם פרטי | שם משפחה | מס' |
|-----------|---------------------------|-----------------|---------|--------|------------------------------|---------------|----------------------------------|---------|----------|-----|
| | | | 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, וכ"ו)

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

שדה חובה:

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

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

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט-1969

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

1. סוג חינוך:

חינוך רגיל חינוך מיוחד

2. פרטים על המבנים הנוספים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

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

גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

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

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

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

2.4 מס' הכיורים _____

2.5 מספר ברזי השתייה: _____

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

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

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

2.8 האם ישנה/חצרות? כן השטח _____ מ"ר לא

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

2.10 אִם בחינוך המיוחד: ציין את המתקנים הייחודיים לשימוש לאוכלוסיית התלמידים בביה"ס:

| מס' | המתקן | כמות |
|-----|-------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

3. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

3.1 חדרים ללימודים עיוניים:

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

* ציין א'1, א'2 וכו'

** לציין ב-X אם יש

3.2 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') |
|-------------------|-----|------|------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.3 ייעודי חדרים :

| קוד | ייעוד חדרים | כמות |
|-----|---------------------------|------|
| 25 | חדר פארא-רפואי (ח. מיוחד) | |
| 26 | חדר כביסה (ח. מיוחד) | |
| 27 | חדר הרגעה (ח. מיוחד) | |
| 28 | חדר תרפיה | |
| 29 | מקלט | |
| 30 | מטבח חימום | |
| 31 | חדר שירותי רווחה | |
| 32 | מרחב מוגן | |
| 33 | חדר מגעים/טכנולוגיה | |
| 34 | חדר מנהל | |
| 35 | חדר שרת | |
| 36 | חדר ס. מנהל | |
| 37 | חדר אחות/רופא | |
| 38 | אולם רב-תכליתי | |
| 39 | חדר יועץ | |
| 40 | חדרי רכזי שכבות/מקצוע | |
| 41 | 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 | 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 | |

4 תוכנית הלימודים

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

4.2 תוכנית הלימודים

4.2 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

4.2 ב. תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

משרד החינוך

הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

אחר: _____

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

4.3.א מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

4.3.ג שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה _____

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

4.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

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

4.5 דרכי ההערכה

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

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

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

4.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

4.6.א בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים: אין יש (רצי"ב)

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם:

ב.4.6 בביה"ס קיים תקנון משמעת : כן (מצ"ב) לא

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

שדה חובה:

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

(שם הבעלות וכתובתה)

תשפ"א

לכבוד
שר החינוך
באמצעות מפקח המחוז

סמל מוסד/גן הילדים: □□□□□

הנדון: בקשה להכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי

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

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

1. שם המוסד: _____

2. כתובת המוסד: _____
 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 _____

תאריך חתימה וחותמת הבעלות

תאריך חתימה וחותמת מנהל המוסד



מדינת ישראל - משרד החינוך
תשפ"א

בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי דוח התאמת תשתית ליעודה לשנת הלימודים

- מסמך זה יצורף לכל בקשה למוסד חדש.
- חובה למלא את כל הסעיפים ולסרוק למערכת הרישוי את הטופס המקורי, מודפס הכולל חתימות מקוריות. על פי חוזר מנהל כללי על כל רשות מקומית / בעלות לקיים סקר שנתי להערכת הסכנות במוסדות החינוך הפועלים בתחומה.
- המשרד מבצע מבדקים מעת לעת במוסדות החינוך כדי לבדוק את רמת ניהול הבטיחות ואת התחייבות הבעלות לפעולות המתקנות.
- בכל מוסד 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 _____

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

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

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

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

תכנית לשיפור בטיחות במוסד החינוכי לסמל :

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

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

שם וותימת 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 וותימתו

| שם משפחה | שם פרטי | ת.ז | טלפון | טלפון נייד | מייל |
|----------|---------|-----|-------|------------|------|
| | | | | | |

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

מנהל בטיחות מוסדות חינוך אחר _____

ותימת 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. 2. מבנה יביל – אחת לחמש שנים | מהנדס מבנים |
| 2. | יציבות ותקינות סככות | 1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים) | מהנדס/הנדסאי מבנים |
| 3. | יציבות עמודי תאורה | 1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים) | מהנדס/הנדסאי מבנים |
| 4. | תקרות תלויות | 1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים) | מהנדס/הנדסאי מבנים |
| 5. | מנשאים תלויים למזגנים | 1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים, ריקבון) | מהנדס/הנדסאי מבנים |
| 6. | תחנת הסעה ומסופים להסעות סידורי בטיחות בתחנת איסוף והורדת ילדים ובמסופי הסעה הצמודים למוסד חינוכי | בהקמה ולאחר שינוי | מהנדס תנועה |
| 7. | מתקני משחקים | בהתאם לדרישות תקן מתקני משחק 1498 | הצגת אישור לתחזוקת מתקני המשחקים בתו תקן ממכון התקנים לפי ת"י 1498 |
| 8. | מתקני כושר בשטחי חוץ | בהתאם לדרישות תקן מתקני כושר 1497 | אישור מעבדה - התאמה לתקן ישראלי 1497 |
| 9. | וילונות חלוקה באולמות | בהתאם לדרישות תקן וילונות חלוקה 5517 | אישור מעבדה – התאמה לתקן 5517 |
| 10. | מתקני סל וספורט במגרשים ובאולמות. | בהקמה ואחת לשנתיים | אישור מעבדה – התאמה לתקן 5515 |
| 11. | מוצג | בהקמה ולפי הצורך | <ul style="list-style-type: none"> הנדסאי מבנים, במוצג המשלב חשמל אישור בודק חשמל |
| 12. | חשמל | 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: (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 סולרית - 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 תקבל 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 את 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: _____

חותמת וחתימה: _____

תשפ"א

נספח ט – בקשה לערוך על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר/גן ילדים

אל:

המנהל הכללי

משרד החינוך

הנדון: בקשה לערוך 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: _____