

מדינת ישראל
משרד החינוך
לשכת מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה

בס"ד

ירושלים, יום שני ט"ז טבת תשע"ו
28 דצמבר 2015

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

במסגרת התאמת מערכת החינוך למאה ה-21 החליט משרד החינוך על שורה של יעדים, ובהם שיפור השירות לציבור. בתוך כך, במהלך השנים האחרונות מוביל המשרד תכנית רחבת היקף אשר מתמקדת, בין היתר, בשיפור תחום הרישוי.

לקראת שנה"ל תשע"ו, פותחה מערכת ממוחשבת המאפשרת הגשת בקשות מרחוק, ללא צורך בהגעה פיזית למשרדי מינהלת הרישוי וללא צורך בהגשה ידנית של מסמכים. לתשומת לבכם כי גם בשנה"ל תשע"ז הגשת הבקשות תתאפשר רק דרך המערכת הממוחשבת. כמו כן, פועל באגף א' רישוי מוסדות חינוך מוקד טלפוני בו תוכלו לקבל מענה מקצועי ומהיר, באמצעות עובדי משרד החינוך בטל' 02-5601000.

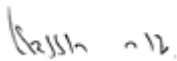
נוהל הרישוי לשנה"ל תשע"ז כולל בתוכו כמה שינויים ושיפורים שיאפשרו למשרד לקבל החלטות בבקשות במועדים שנקבעו לכך, וכן יאפשרו לבעלויות להיערך לפתיחת שנה"ל במועדים המקובלים.

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 וחדושים, לא יאוחר מיום א' באייר. על הבעלויות להיערך להגשת הבקשות במועדים שנקבעו בהתאם לנהלים המפורטים בזאת. מומלץ להגיש את בקשת הרישוי מוקדם ככל הניתן.

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

ב ב ר כ ה,



גור רוזנבלט

מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה

תוכן עניינים

4	1. התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי	
4	2. כללים לעניין העברת בעלות בגני ילדים	
5	3. כללים לעניין העברת בעלות בבתי ספר	
5	3.1 הפעולות של הבעלות הנעברת לנקוט	
5	3.2 התחום הפדגוגי	
8	3.3 תחום הבטיחות הסביבתית	
9	3.4 תחום התברואה והבריאות	
9	3.5 התחום הכספי	
10	3.6 הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין בבקשה להעברת בעלות	
10	3.7 בתחום של התאגדות הבעלות	
10	3.8 בתחום המבנה	
11	4. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד	
11	5. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה בגני ילדים	
12	6. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לחדש בבתי ספר	
13	7. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר	
14	8. הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות	
14	9. התנאים לאישור העברת בעלות והכרה	
15	10. התנאים למתן הכרה	
15	11. הכרה במוסד חינוך	
15	12. ביטול רישיון והכרה	
15	12.1. ביטול רישיון	
15	12.2. ביטול הכרה	
16	12. ועדת ערר	
17	13. הגדרות	
19	14. נספחים	
19	נספח 1 – בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר – העברת בעלות	•
32	נספח 2 – התחייבות והצהרת המבקש	•
36	נספח 3 – דוגמה להסכם העברת בעלות	•
40	נספח 4 – בקשה למתן הכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי	•
41	נספח 5 – נספח ג'	•
47	נספח 6 – נוהל תקצוב	•
48	נספח 7 – טופס התאמת תשתית ליעודה	•
50	נספח 8 – טופס תברואן	•
53	נספח 9 – בקשה לערור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר / גן ילדים	•
54	נספח 10 – טופס בקשה להעברת בעלות ולהפעלת גן ילדים	•

פורסם בתאריך 28.12.15

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

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

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

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

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

קבלת קהל במשרדי אגף הרישוי יתקיימו בימי ד' בין השעות 12:00-15:00 ברח' פארן 7, רמת אשכול, ירושלים.

המוקד טלפוני פועל בימים א', ב', ג' ו-ה' בין השעות 09:00-15:00 במספר טלפון: 02-5601000

בשאלות בעניין נוהל תקצוב ניתן לפנות באמצעות מייל: nohal6543@gmail.com או פקס 03-5080673

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

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

על בעלות חדשה, המבקשת להגיש בקשה לפתיחת מוסד חינוכי לשנת הלימודים תשע"ז, להגיע למשרד החינוך אגף א' רישוי ברח' פארן 7 רמת אשכול, ירושלים בימי ד' בין השעות 12:00-15:00 לצורך הזדהות וקבלת שם משתמש וסיסמה למערכת הממוחשבת. בעלויות שלא יגיעו לקבלת שם משתמש וסיסמה לא יוכלו להגיש בקשות לשנה"ל תשע"ז.

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

1. התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי

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

- 1.1 המוסד פעל ברישיון מטעם משרד החינוך לפחות שנת לימודים שלמה אחת, והוא תוקצב בעד עבור שנה זו. יובהר כי שנת הלימודים בה פעל המוסד, צריכה להיות שנת הלימודים במועד הגשת הבקשה להעברת בעלות (למשל: מוסד המבקש העברת בעלות לשנת הלימודים תשע"ד, צריך להראות שהיה ברשותו רישיון לשנת הלימודים תשע"ג).
- 1.2 בכדי לשמור על רציפות תפעולית ועמידה במחויבויות נדרשות, לא תטופל בקשה העוסקת במוסד שעבר בעלות בשנתיים האחרונות. במוסדות על תיכוניים לא תטופל בקשה העוסקת במוסד שעבר בעלות בשלוש השנים האחרונות. במקרה של העברת בעלות מבעלות פרטית לרשות מקומית, לא יחול הכלל האמור.
- 1.3 על הבעלויות המעורבות בהליך העברת הבעלות (הרשות והבעלות החדשה) לנסח "הסכם העברת בעלות", ולצרפו כנספח לבקשה לאישור העברת הבעלות.
- 1.4 לבעלות החדשה האמורה להפעיל את המוסד החינוכי יש אישור הקצאת מבנה כדין לשנת הלימודים הרלוונטית.
- 1.5 יודגש כי אישור העברת בעלות על מוסד חינוך מבעלות ישנה לבעלות חדשה, מותנה באישור חשבות המשרד והלשכה המשפטית אישור העברת בעלות של גן ילדים מבעלות ישנה לבעלות חדשה, מותנה באישור החשבות של המשרד בלבד.

2. כללים לעניין העברת בעלות בגני ילדים

2.1

- א. הבעלות החדשה תסרוק למערכת הממוחשבת בקשה להעברת בעלות על גן ילדים על גבי טופס המיועד לכך (בקשה להעברת בעלות בגן ילדים- ראה נספח 10) לא ניתן להגיש בקשה להעברת בעלות בגן ילדים שלא באמצעות הטופס. יודגש כי יש לסרוק את הטופס חתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות החדשה.
- ב. על הבעלות החדשה לצרף לבקשה דרך המערכת הממוחשבת מכתב סגירה מהבעלות הישנה.
- ג. לאחר הגשת בקשה להעברת בעלות בגן ילדים וככל שהוגשה תקינה תועבר הבקשה לבדיקת חשבות משרד החינוך.
- ד. על הבעלות החדשה, המבקשת לקלוט את הגן לאחריותה, לפעול על פי נוהל פתיחת גן ילדים חדש, כלומר – להגיש בקשה חדשה על גבי טופס להעברת בעלות גן ילדים תוך צירוף כל האישורים הרלוונטיים, להוציא מסמכים קיימים שברשות הבעלות הישנה ושניתן להשתמש בהם (כגון: תשריטים, היתר בניה וכו').
- ה. במידה וחוות הדעת הקודמות והאישורים שניתנו לגן עדיין בתוקף, ניתן להתבסס על חו"ד והאישורים האלה, ובמקביל יתקיים הליך הניתוב כמקובל לבחינת בקשה לגן חדש.
- ו. ככלל, הגשת הבקשות תהיה בהתאם ללוח הזמנים שנקבע בנוהל אישור בקשות לפתיחת גן ילדים

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

– הבקשות, על כל המצורפות, ובכלל זה בקשות לחינוך המיוחד, יוזנו למערכת הממוחשבת, בציון סמל הגן הקודם, ויתקבלו עד ליום 31.3.

ז. בנוסף לאמור לעיל, יש להגיש בקשה נפרדת לכל כיתה גן, גם אם בגן ילדים אחד קיימות יותר מכיתה גן אחד.

3. כללים לעניין העברת בעלות בבתי ספר

3.1 הפעולות שעל הבעלות הנעברת לנקוט על מנת לעמוד בתנאים לקבלת אישור העברת מוסד

חינוכי לבעלותה

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

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

3.2 התחום הפדגוגי

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת את המסמכים שלהלן במועד הגשת הבקשה להעברת בעלות. מסמכים אלו הם חלק מהבקשה להעברת הבעלות, אך אם אין אפשרות להגישם במועד הגשת הבקשה, אפשר להשלימם ישירות לפיקוח במחוז (יודגש כי הגשת מסמכים אלו בנפרד מהבקשה עלולה להוביל לעיכוב בבדיקת הבקשה):

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

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

(3) שם מנהל המוסד, השכלתו והיקף משרתו.

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

(5) סדר היום בבית הספר

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

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

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

ג. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה – נספח 2 "טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") הכוללים בין היתר את כל אלה:

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

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
 מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
 אגף א' רישוי

- (א) כללי רישום תלמידים ;
- (ב) כללי הרחקת תלמידים ;
- (ג) כללי העברת תלמידים ;
- (ד) כללי בטיחות ;
- (ה) כללים לתשלומי הורים ;

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

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

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

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

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

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

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

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

במסגרת תנאי הרישיון יהיה על בית הספר להראות כבר בשנה השנייה להפעלתו על ידי הבעלות

מדינת ישראל

משרד החינוך

מינהל רישוי, בקרה ואכיפה

אגף א' רישוי

החדשה 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 שירשמו.

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

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

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

- (1) בחדר לימוד יהיה השטח המיועד לתלמיד 1.25 מ"ר לפחות.
- (2) בבית הספר יהיו חדרים בהתאם למספר הכיתות.
- (3) בנוסף לחדרי הלימוד יכלול המוסד החינוכי חדרי ספח, לרבות חדר מורים, חדר מזכירות, חדר אחות, חדר מורה יועץ, חדר שרת ומחסן, ספרייה ומעבדות.
- (4) לכל מוסד חינוכי תהיה חצר צמודה.
- (5) שטח חדר הלימוד המזערי יהיה 49 מ"ר.

ט. בנוסף לכל האמור לעיל, לצורך החלטה על מתן הכרה ייבחן המוסד על ידי ועדה ממליצה לשר החינוך. ועדה זו בוחנת את ההשפעה להחלטה 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 הפרטי תביא לסגירה צפויה של כיתות, מוסד חינוך או מוסדות חינוך במערכת החינוך הממלכתית
- (2) פגיעה צפויה במספר התלמידים או בשיעורם במערכת החינוך הממלכתית.
- (3) פגיעה צפויה בהרכב התלמידים בכיתת הלימוד בחינוך הממלכתי באופן המשלב תלמידים בעלי יכולות למידה שונות ומשכבות חברתיות-כלכליות מגוונות.
- (4) עובדי הוראה יפוטרו או תתקיים פגיעה תקציבית או פדגוגית קונקרטי (למשל: העברת מורים ממוסד חינוך, פגיעה בתקן, צורך בהשלמות תקנים, פגיעה במתן מענה פדגוגי זה או אחר כמו למשל שלא מתאפשרת פתיחת מגמות וכיוצ"ב).

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

- (5) מענה במערכת החינוך הרשמית הרלוונטית ביישוב
- (6) האם מוסד החינוך בגינו מבקשים הכרה מקיים ייחודיות על בסיס אידיאולוגיה חינוכית או נותן מענה לאוכלוסייה המבקשת להיות ייחודית. האם למוסד החינוך יש ערך מוסף, חלופי, איכותי ורלוונטי למסגרות הקיימות ממילא.
- (7) כמו כן ייבחנו במסגרת הליך ההכרה: תוכנית 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.

3.3 תחום הבטיחות הסביבתית -

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת 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**. 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. בכל מקרה, על הבעלות החדשה להמציא טופס "התאמת תשתית ליעודה" בתוקף לגבי שנת הלימודים הרלוונטית (גם אם קיים טופס "התאמת תשתית ליעודה" בתוקף לבעלות הישנה), על הבעלות החדשה לצרף לטופס הבקשה את נספח 7 - טופס "התאמת תשתית ליעודה". 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. במוסדות שהבעלות עליהם היא הרשות המקומית יכול למלא את הטופס מנהל הבטיחות הרשותי שהוא בעל הכשרה ותעודה מתאימה.

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

ג. בעלות חדשה שלא תפעיל/תשכור 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 תוכל לקבל חוות דעת ממרכז הבטיחות במשרד החינוך, ומכאן שלא תוכל לקבל רישיון למוסד החינוכי.

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

3.4 תחום התברואה והבריאות

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

3.5 התחום הכספי

- א. בעלות חדשה המבקשת תקצוב לראשונה נדרשת לסרוק למערכת הממוחשבת נספח 6 "**נוהל תקצוב**" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח. את מסמכי נוהל התקצוב יש להגיש בעת הגשת הבקשה להעברת בעלות.
- ב. בעלות קיימת, שבבעלותה מוסדות נוספים, נדרשת לסרוק את נספח 5 "**איתנות פיננסית**" (כונה בעבר "נספח ג"). את מסמכי נספח האיתנות הפיננסית יש להגיש בעת הגשת הבקשה להעברת בעלות. המשרד רשאי לדרוש גם מבעלויות שהגישו נוהל תקצוב בעבר להגיש מסמכי נוהל תקצוב עדכניים. דרישה זו תועבר מחשבות משרד החינוך.
- ג. על הבעלות החדשה להתחייב לעמוד בהוראות הדין, ובכלל זה הנחיות החשבות, ולהפעיל ולקיים את המוסד בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים על ידי משרד החינוך.
- ד. איתנותה הפיננסית של הבעלות תיקבע בהתאם להוראות "**נוהל קביעת איתנות פיננסית לבעלויות על מוסדות חינוך**" המפורסם באתר חשבות משרד החינוך.
- ה. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה **תחום הכספים**, ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") שידוע לו כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים לאישור העברת הבעלות ומתן הרישיון, 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 לאשר את העברת הבעלות ושלא לתת רישיון לבעלות החדשה.
- ו. על הבעלות החדשה להצהיר כי השימוש בתקציב יהיה בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך וכי יודגש כי אין בקבלת המסמכים האמורים, באישור העברת הבעלות או במתן רישיון משום התחייבות לתקצוב המוסד החינוכי.
- ז. משרד החינוך שומר לעצמו הזכות לערוך כל ביקורת או בדיקה רלוונטית לעניין שימוש בתקציב המועבר לבעלות ממוסד החינוך, לרבות עריכת ביקורת שכר בהתאם להוראות "**נוהל ביקורת שכר במוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים**" המפורסם באתר חשבות משרד החינוך, ולקבל את ההחלטות הנדרשות לעניין מתן רישיון, חידושו או ביטולו בעקבות ממצאי הבדיקה ו/או הביקורת.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

ח. כמו כן לצורך המלצה על מתן הכרה ייבחנו גם: התחייבות מבקש ההכרה לתשלום משכורות המורים והעובדים במוסד לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים והתחייבות השימוש בתקציב ממוסד החינוך, ככל שמוסד חינוך יתקצב, בהתאם להוראות הדין ולפי הנחיות משרד החינוך.

3.6 הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין בבקשה להעברת בעלות

א. יודגש כי על הצדדים בהעברת בעלות לקבוע אחת משלוש החלופות להלן בעניין שימוש בכספי פיצויי הפיטורין המיועדים לעובדים שנצברו בתקופת העסקת העובדים בבעלות הישנה:

(1) הבעלות החדשה לוקחת על עצמה את המחויבות לשלם לעובדים פיצויי פיטורין בעד כל תקופות ההעסקה במוסד החינוך, במועד הפסקת עבודה עתידית. יובהר כי פיצויי הפיטורין ישולמו גם בעד תקופת העסקה על ידי כל הבעלויות הישנות. האחריות לבדיקת העמידה בתנאי זה מוטלת על הבעלות החדשה וחובתה לבדוק את כל ההיבטים הכרוכים לכך טרם הגשת הבקשה להעברת בעלות.

(2) הבעלות הישנה תשלם פיצויי פיטורין במועד העברת הבעלות לכל העובדים, זאת גם אם הם ממשיכים לעבוד במוסד החינוך.

(3) הבעלות הישנה תפקיד את כספי הפיצויים שנצברו לכלל העובדים, לקרן פיצויים אישית (או במסגרת הסדר מתאים בקרן פנסיה או בתוכנית ביטוח מנהלים) באופן שמעביד יש/חדש, לא יוכל למשוך כספים אלו שלא למטרת פיצויי פיטורין. כך כספי הפיצויים ישמשו את העובד במקרה של פיטורין עתידיים או לחילופין יעמדו לזכותו במועד צאתו לפנסיה בהתאם לכללים הנהוגים בקרן הפנסיה / הסדר ביטוח המנהלים.

על הבעלות החדשה לציין בכל מקרה במסגרת הסכם העברת הבעלות או בנספח מצורף אליו, כיצד בחרה לנהוג בעניין העסקת עובדי ההוראה (למשל, ככל שבחרה שלא להעסיק את עובדי ההוראה מהבעלות הישנה, עליה לציין זאת).

3.7 בתחום של התאגדות הבעלות

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשם רשמי (רשם החברות, רשם העמותות וכו') מאשר את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד.

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

3.8 בתחום המבנה

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

והבנייה, התשכ"ה-1965.

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

- (1) אם מדובר בנכס השייך לבעלות החדשה, יש לסרוק נסח טאבו על שם הבעלות החדשה.
- (2) אם מדובר בקרקע או במבנה בבעלות רשות מקומית - על הבעלות החדשה להמציא אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית על אישור שימוש כדין (דהיינו הקצאה כדין או שכירות בתמורה ריאלית), שניתן לה. על הבעלות החדשה להגיש אישור שימוש כדין כאמור למקרקעין ולמבנה במידה ואין אישור שימוש כדין, על הבעלות החדשה להגיש אישור מיועמ"ש הרשות המקומית כי הוגשה בקשה להקצאה, והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין. בכל אישור יועמ"ש הרשות המקומית יצוינו שם הבעלות, כתובת, הגוש והחלקה לגביהם הוגשה בקשת ההקצאה. בעלות חדשה שתגיש אישור על בקשה להקצאה, תידרש להגיש אישור הקצאה סופי עד למועד הגשת הבקשה לחידוש.
- (3) אם מדובר במבנה שאינו בבעלות של הבעלות החדשה ואינו בבעלות של הבעלות הישנה - יש להגיש חוזה שכירות בתוקף לפחות לכל שנת הלימודים הרלוונטית בין מגיש הבקשה לבין בעל הנכס ובו מפורטים הגוש והחלקה של המבנה וכתובתו.

ג. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח - 1998 (להלן: חוק השוויון) מחייב הנגשה של מוסדות חינוך לתלמידים והורים עם מוגבלות. בהתאם להוראה של סעיף 19לג3 של חוק השוויון ותקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות במוסד חינוך קיים), תשע"א-2011, (להלן תקנות מוסד קיים). חובה על כל הבעלויות על מוסד חינוך להנגיש את מוסדות החינוך שהן מפעילות, עד ליום 1/5/2019, באמצעות בניית פיר מעלית בבניין המרכזי של מוסד החינוך, דרך נגישה כמפורט בתקנות ושני תאי שירותים נגישים. בהתאם לכך, החל משנת הלימודים תש"פ 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 [הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד](#)
לעניין זה ראו הוראות ["נוהל רישוי בית ספר חדש"](#).

5. [אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה בגני ילדים](#)

כאמור, הבקשה לקראת שנה"ל תשע"ו והלאה תוגש מרחוק דרך המערכת הממוחשבת. לתשומת לבכם, כי לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת. יש לסרוק את המסמכים בקבצי pdf, jpg, tif עד 4mb לכל קובץ ותשריטים רק ב- tif עד 8mb. טופס הבקשה להעברת בעלות, המצורפות הכוללות "הסכם העברת בעלות" וכל שאר המסמכים, יועברו על ידי הבעלות החדשה. לא יתקבלו טפסים או מסמכים אחרים מלבד אלו שבנוהל.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

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

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

- (1) בקשה להעברת בעלות גני ילדים נספח 1 [טופס בקשה](#) להעברת בעלות על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור. יש לחתום על טופס הבקשה ועל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד – מורשי החתימה של התאגיד. במידה ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים של המוסד).
- (2) יש לסרוק למערכת הממוחשבת מכתב סגירה חתום ע"י הבעלות הישנה
- (3) יש לסרוק למערכת הממוחשבת בקשה למתן הכרה
- (4) אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית, או נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עברה הרישוי מבוקש בעותק אחד
- (5) תעודת התאגדות של הבעלות הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד ככל שמדובר בבעלות שאין לה מוסדות חינוך נוספים
- (6) נספח 6 "[נוהל התקצוב](#)" בעלות חדשה או בעלות שנדרשה לכך, נספח 5 "[איתנות פיננסית](#)" בעלות קיימת
- (7) טופס התאמת תשתית ליעודה ("[טופס בטיחות](#)")
יובהר, כי הגשת טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוצים, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.
- (8) אישור כי המוסד פעל ברישיון מטעם משרד החינוך לפחות שתי שנות לימודים, וככל שמדובר בבית ספר על יסודי לפחות שלוש שנות לימודים.

6. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה בבתי ספר

כאמור, הבקשה לקראת שנה"ל תשע"ו והלאה תוגש מרחוק דרך המערכת הממוחשבת. לתשומת לבכם, כי לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת. יש לסרוק את המסמכים בקבצי pdf, jpg, tif עד 4mb לכל קובץ ותשריטים רק ב- tif עד 8mb.

טופס הבקשה להעברת בעלות, המצורפות הכוללות "הסכם העברת בעלות" וכל שאר המסמכים, יועברו על ידי הבעלות החדשה.

לא יתקבלו טפסים או מסמכים אחרים מלבד אלו שבנוהל.

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

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

- (1) בקשה להעברת בעלות לבתי ספר נספח 2 טופס בקשה להעברת בעלות על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור. יש לחתום על טופס הבקשה ועל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד – מורשי החתימה של התאגיד. במידה ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים של המוסד).
- (2) אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית, או נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עבורה הרישוי מבוקש בעותק אחד
- (3) יש לסרוק למערכת הממוחשבת בקשה למתן הכרה
- (4) תעודת התאגדות של הבעלות הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד ככל שמדובר בבעלות שאין לה מוסדות חינוך נוספים
- (5) נספח 6 נוהל התקצוב בעלות חדשה או בעלות שנדרשה לכך, נספח 5 איתנות פיננסית בעלות קיימת
- (6) טופס התאמת תשתית ליעודה ("טופס בטיחות")
יובהר, כי הגשת טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוצים, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.
- (7) הסכם העברת בעלות (מצורף בזה דוגמת הסכם העברת בעלות - נספח ב') בין מורשי החתימה של הבעלות הישנה ומורשי החתימה מטעם הבעלות החדשה.
- (8) במידה וקיים אישור על הסכמת האיגוד המקצועי (למשל: הסתדרות המורים, ארגון המורים העל-יסודיים וכו') בו חברים רוב המורים בבית הספר להעברת הבעלות, יש להציגו.

7. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר

הבקשה תוזן למערכת הממוחשבת על גבי טופס בקשה, (ראו נספח 4), בחתימת מורשי החתימה של הבעלים על מוסד החינוך ובחתימת מנהל המוסד ותכלול פרטים אלה:

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

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

8. הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות

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

- א. אם אחד או יותר ממסמכי הסף ימצא כלא תקין – הבקשה תידחה על הסף.
ב. אם הבקשה על כל מצורפותיה, נמצאו תקינים - היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:

- (1) מחוז משרד החינוך (במידת הצורך)
- (2) ממונה בטיחות באגף
- (3) לשכת הבריאות (במידת הצורך)
- (4) חשבות משרד החינוך והלשכה המשפטית של משרד החינוך
- (5) לאגף חינוך מיוחד – לגבי בקשות להעברת בעלות של מוסד לחינוך מיוחד

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

9. התנאים לאישור העברת בעלות והכרה

לאחר שיתמלאו התנאים הבאים ניתן יהיה להמליץ למנהלת הכללית משרד החינוך על מתן רישיון:

- א. **פדגוגיה**: ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית של המפקח, והיא אושרה על ידי מנהל המחוז.
- ב. **בטיחות סביבתית**: ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית לייעודה") שנכתבה לפי הנחיות משרד החינוך על ידי יועץ בטיחות, והיא אושרה על ידי הממונה על הבטיחות באגף לחינוך מוכר שאינו רשמי במשרד החינוך.
- ג. **תברואה ובריאות**: ניתן אישור חיובי או אישור חיובי מותנה על ידי לשכת הבריאות במשרד הבריאות.
- ד. **כספים**: ניתן אישור מחשבות משרד החינוך לקיומו של בסיס כספי איתן לבעלות על המוסד החינוכי.
- ה. **התאגדות הבעלות**: מבקש הרישיון הגיש אישור רשם רשמי על התאגדות הבעלות ועל היות אחת ממטרותיה הפעלת מוסדות חינוך.
- ו. **המבנה הפיזי**: מבקש הרישיון הגיש נסח טאבו על שמו או חוזה שכירות או אישור הקצאת מבנה כדין.
- ז. התקבל אישור חשבות משרד החינוך והלשכה המשפטית. עבור העברת בעלות של בית ספר, ואישור חשבות משרד החינוך בכל הנוגע להעברת בעלות של גן ילדים.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

10. התנאים למתן הכרה

אלו התנאים שלאחר שיתמלאו ניתן יהיה להמליץ לשר החינוך על הכרה במוסד :
החלטת הוועדה הממליצה למתן הכרה למוסדות חינוך בהתאם לנתונים שנמסרו ע"י הבעלות על המוסד,
ובהתאם לחוות דעת שניתנה ע"י המחוז במשרד החינוך.

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

12. ביטול רישיון והכרה

12.1 ביטול רישיון

- א. ככל שתאושר העברת הבעלות כמבוקש, יינתן הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך על סמך מכלול ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש העברת הבעלות בעל הרישיון ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותם משרד החינוך מוודא את עמידתו של המוסד בכל תנאי הרישיון כמתחייב מנוהל זה.
- ב. בכל מקרה של אי-עמידה בתנאי הרישיון המשרד רשאי לבטל או לא לחדש את הרישיון ולהוציא צו סגירה למוסד החינוכי. זאת בלי לפגוע בזכויות המשרד לתבוע פיצוי על כל נזק שייגרם כתוצאה מביטול הרישיון ומסגירת מוסד החינוך.
- ג. יודגש כי במקרה שבו המשרד שוקל לבטל או לא לחדש רישיון ולהוציא צו סגירה למוסד חינוך יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על מוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את הרישיון, אלא אם קיימת אפשרות לפגיעה מיידית בשלומם של התלמידים.

12.2 ביטול הכרה

- א. ההכרה ניתנת על סמך מכלול הצהרות, התחייבויות ודיווחי הבעלים על המוסד החינוכי ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה, באמצעותם מוודא המשרד את עמידתו של המוסד בכל תנאי ההכרה כמתחייב מהוראות החוק, התקנות והוראות נוהל זה. בכל מקרה של אי עמידה בתנאים להכרה, רשאי המשרד לבטל את ההכרה למוסד החינוך.
- ב. במקרה בו שוקל המשרד לבטל את ההכרה, יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על המוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את ההכרה.
- ג. בכל מקרה שבו יבוטל רישיונו של מוסד החינוך, ההכרה במוסד החינוכי מתבטלת.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

13. ועדת ערר

- א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהלת הכללית שלא לאפשר פתיחת גן ילדים או להפסיק את פעילותו, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד. את הערר יש להגיש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף זה, ובכל מקרה יש לפעול על פי סעיפים 13-14 בחוק הפיקוח ולפי תקנות פיקוח על בתי ספר (סדרי דין בוועדת ערר) התשל"ב-1972.
- ב. במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד, הערר יוגש על ידי מי שמוסמך לחייב את התאגיד לכל דבר ועניין. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה ועל פי "נספח 8 בקשה לערור".
- ג. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו. **הכתובת למסירת הערר ביד: משרד החינוך, רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים, קומה 1, חדר 122 (יש לתאם הגעה מראש בטל' 02-5603999). ערר שיוגש לגורם אחר במשרד החינוך לא יתקבל.**
- יובהר כי מכתבים המיועדים למנכ"ל משרד החינוך/או לאגפים שונים במשרד החינוך, לא יהוו הגשת ערר על כל המשתמע מכך.
- ד. כתב הערר ילווה בתצהיר של העורר (שאומת על ידי עו"ד) על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל 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 החינוכי. יצוין כי על החלטת השר ניתן לעתור לערכאות המתאימות.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

14. הגדרות

- 4.1. **בעלות חדשה**: הבעלות המבקשת כי מוסד החינוך יועבר לבעלותה בשנת הלימודים הרלוונטית ולצורך כך מגישה בקשה להעברת בעלות.
- 4.2. **בעלות ישנה**: הרשות המקומית המפעילה את בית הספר טרם העברתו לבעלות החדשה והיא צד להסכם העברת הבעלות.
- 4.3. **בעלות**: תאגיד שמבקש לקבל רישיון על בית ספר.
- 4.4. **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.
- 4.5. **הכרה**: אישור שר החינוך שהמוסד עומד בדרישות חוק לימוד חובה, התשי"ט-1949, חוק חינוך ממלכתי, התשי"ג-1953, ותקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), התשי"ד-1953.
- 4.6. **מוסד חינוך**: בית ספר לפי חוק הפיקוח על בתי-ספר, התשכ"ט-1969.
- 4.7. **מועד הגשת בקשה להעברת בעלות: לא יאוחר מיום 31.3**
- 4.8. **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.
- 4.9. **מנהל בטיחות מוסדות חינוך**: עובד רשות מקומית או בעלות שיש בה מעל 50 מוסדות, המנהל את כל נושא הבקרה והפיקוח על בטיחות מוסדות חינוך.
- 4.10. **מנהל בית ספר**: בעל בית הספר, אם הוא מנהל אותו, או מי שממונה באותה שעה כנציגו האחראי של הבעלים של בית הספר.
- 4.11. **המנהלת הכללית**: המנהלת הכללית של משרד החינוך.
- 4.12. **מנהל מחוז**: כמשמעותו בתקנות חינוך ממלכתי (סדרי הפיקוח), התשי"ז - 1956.
- 4.13. **מפקח**: אדם שנתמנה על-ידי המנהלת הכללית של משרד החינוך להיות מפקח לעניין יישום חוק הפיקוח.
- 4.14. **נוהל תקצוב**: נוהל הכולל 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.
- 4.15. **נספח ג (איתנות פיננסית)**: טפסים של הצהרת הבעלות וחוות-דעת רואה החשבון של הבעלות המתוקצבת. ההצהרה של הבעלות היא על תשלום כנדרש של שכר המורים. חוות-הדעת של רואה החשבון היא על הצהרת הבעלות לגבי תשלום השכר כאמור ועל איתנותו הפיננסית של התאגיד.
- 4.16. **עובד הוראה**: מי שעוסק בבית ספר ועיקר עיסוקו בו הוא בהוראה או בחינוך.
- 4.17. **עובד שירות**: מי שעוסק בבית ספר ואיננו עובד חינוך.
- 4.18. **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

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל רישוי, בקרה ואכיפה
אגף א' רישוי

החינוך את עמידתו של המוסד החינוכי בכלל הנחיות המשרד מבחינה בטיחותית.

- 4.19. **רשות הבריאות:** הגורם המוסמך מטעם משרד הבריאות לעניין קביעה ואישור של רמת התברואה במוסדות חינוך.
- 4.20. **רשות חינוך מקומית:** כמשמעה בחוק לימוד חובה, התש"ט - 1949.
- 4.21. **תכנית הלימודים:** תכנית הלימודים המאושרת ללימוד במוסד חינוך לרבות תכנית היסוד.
- 4.22. **תלמיד:** לעניין נוהל זה – ילד שמלאו לו שלוש שנים לפחות, לפי חוק לימוד חובה, דהיינו מלאו לו 3 שנים לפני יום 31.12 של השנה שלגביה מבוקש הרישיון.

בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר - העברת בעלות

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט- 1969

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

1. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

- 1.1 האם קיימת ספריה בבית הספר? כן לא מספר הכותרים בספריה _____
 תת-חלקה חלקה גוש
- 1.2 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.					

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

2.2 חדרים ללימודים מעשיים :

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

2.3 ייעוד חדרים

קוד	ייעוד חדרים	כמות
1	חדר לימוד	
2	חדר חטיבה צעירה (א-ב')	
3	חדר מורים	
4	חדר מינהלה/מזכירות	
5	ספריה/חדר עיון	
6	מחסן	
7	חדר עזר	
9	חדר מחשבים	
11	מוקד לוגיסטי	
12	חדר הכנה	
13	מרכזיה פדגוגית	
14	אולם כינוסים	
15	אודיטוריום	
16	חדר אור-קולי	
17	אולם תפילה	
18	אולם ספורט	
19	אולם ספורט עם במה	
20	אולם ספורט עם מושבים	
22	חדר אוכל	
23	מטבח לימודי	
24	מטבחון	

קוד	ייעוד חדרים	כמות
26	חדר פארא-רפואי (ח. מיוחד)	
27	חדר כביסה (ח.מיוחד)	
28	חדר הרגעה (ח. מיוחד)	
29	חדר תרפיה	
30	מקלט	
48	מטבח חימום	
49	חדר שירותי רווחה	
50	מרחב מוגן	
51	חדר מגעים/טכנולוגיה	
52	חדר מנהל	
53	חדר שרת	
54	חדר ס. מנהל	
55	חדר אחות/רופא	
56	אולם רב-תכליתי	
64	חדר יועץ	
67	חדרי רכזי שכבות/מקצוע	
68	חדרי ספח	

3. תוכנית הלימודים

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

3.2 תוכנית הלימודים

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

תוכנית הלימודים תכלול את הפרקים הבאים:

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

3.2.ב תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

משרד החינוך

הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

אחר: _____

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

3.3.א מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

3.3.ג שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה _____

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

3.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3.5 דרכי ההערכה

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

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

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

3.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

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

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

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

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										

פרטים מקצועיים:

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

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

פירוט תוכנית לימודים

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

שם המוסד: _____

שם המנהל/ת: _____

תכנית העבודה הבית ספרית לשנת _____

המטרה: _____

היעד: _____

מדד התוצאה: _____

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

התחייבויות והצהרת המבקש

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפורטת בבקשה זו הכוללת הוראת תוכנית הלימודים כפי שנקבעו על ידי משרד החינוך, והמפורטות בחוזר מנכ"ל תשס"ו/3(א) 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.

1. הנני מתחייב בזאת לעדכן בתוך שבוע ימים את הפיקוח על המוסד על כל שינוי במצבת עובדי ההוראה במוסד.

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

3. 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".

4. 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'.

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

6. 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.

7. לגבי מוסד במסגרת החינוך המיוחד

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

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

8. 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.

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

10. 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.

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

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

בתחום התברואה

13. 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.

בתחום הכספי

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

15. הנני מצהיר כי ידוע לי כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים לאישור העברת הבעלות, מתן רישיון או לחידוש, כאמור לעיל. ידוע לי כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. כמו כן ידוע לי כי בכל מקרה שבו יתגלו ליקויים או יתגלה שהבעלות לא מילאה אחר הוראות הדין, כאמור לעיל, ינקוט משרד החינוך צעדים לפי הנדרש, לרבות אי מתן תקצוב והמלצה שלא לתת רישיון למוסד החינוכי.

16. 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.

בתחום התכנון והבניה –

17. הנני מתחייב בזאת לוודא כי כל השטח בו אני מתעתד להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח ("המבנה") עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965.

בתחום המבנה -

18. 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: _____

דוגמה להסכם העברת בעלות

הסכם

שנחתם ביום _____ בחודש _____ לשנת _____ ב _____

בין

מיייל: _____, פקס: _____, נייד: _____

(להלן: "הבעלות הישנה")

מצד אחד

לבין

בכתובת

רחוב _____ מספר בית _____ ישוב _____ מיקוד _____

מיייל: _____, פקס: _____, נייד: _____

(להלן: "הבעלות החדשה")

באמצעות _____

מצד שני

הואיל: והבעלות הישנה מפעילה בית ספר בשם _____ סמל מוסד _____

(להלן בית הספר).

בכתובת

_____ מיקוד _____ רחוב _____ מספר בית _____ ישוב _____

והואיל: והבעלות הישנה היא "הבעלות" של בית הספר, כמשמעו של מונח זה בהקשר של רישוי מוסדות חינוך.

והואיל: והבעלות הישנה מעוניינת להעביר את בעלותה על בית הספר;

והואיל: והבעלות החדשה מעוניינת לקבל את "הבעלות" על בית הספר;

הוצהר הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא ונספחים:

1.1. המבוא להסכם זה לרבות ההצהרות הכלולות בו מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

1.2. הסכם זה יכנס לתוקף רק לאחר שיאושר ע"י משרד החינוך. אם ההסכם לא יאושר על ידי משרד החינוך כאמור עד ליום _____ משוחררים הצדדים להסכם מכל התחייבות שהיא.

1.3. הסכם זה מותנה בקבלת הסכמה של ארגון המורים היציג בו חברים רוב המורים בבית הספר.

1.4. כל הבנה ו/או הסכמה ו/או חוזה קודם שבין הצדדים, מעבר לחתימת חוזה זה, לא יהיה להם

תוקף, ככל שהם בסתירה להסכם זה ונספחיו.

1.5. בסתירה בין האמור בהסכם זה לבין נספחיו, ייגברו הוראות ההסכם על הוראות הנספחים.

1.6. המסמכים המפורטים להלן מהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה:

1.6.1 נסח רשם המקרקעין של מבנה בית הספר – נספח א'.

1.6.2 חוזה שכירות למבנה בית הספר - נספח ב'.

1.6.3 רשימת ריהוט וציוד בבית הספר – נספח ג'.

2. הגדרות

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

2.1. יום "העברת הבעלות", תחילת שנת הלימודים תשע"____ ביום 1 ספטמבר שנת _____.

3. העברת אחריות

3.1. העברת האחריות להפעלת ולניהול בית הספר תהיה החל משנת הלימודים _____,

ביום 1 בספטמבר שנת _____.

- 3.2. אין באמור בסעיף 3.1 לעיל כדי לגרוע מן האמור בסעיף 1.2 של הסכם זה.
- 3.3. החל ביום העברת הבעלות יוגשו כל הבקשות הנוגעות לבית הספר, למשרד החינוך, הרשות המקומית וכל גורם רשמי אחר, ע"י הבעלות החדשה.
- 3.4. העברת האחריות וסמכויות הניהול וההפעלה לבעלות החדשה לא תחייב את הבעלות החדשה בתשלום חוב כלשהו החל על הבעלות הישנה שעילתו נוצרה לפני מועד ההעברה. כמו כן, לא תהיה הבעלות החדשה אחראית לכיסוי חוב כלשהו של הבעלות הישנה אשר התגבש לפני מועד העברת הבעלות.

4. הצהרות הבעלות החדשה

- 4.1. הבעלות החדשה מצהירה כי בדקה, לפני החתימה על ההסכם, את מוסד החינוך את דרכי הגישה אליו וכן את התנאים הפיזיים של מוסד החינוך, וכן כל מידע רלוונטי אחר אשר יש בו כדי להשפיע על הסיכויים והאפשרויות הכרוכים בהפעלת מוסד החינוך.
- 4.2. הבעלות החדשה מצהירה כי יש בידיה כל האישורים, ו/או ההיתרים, ו/או הרשיונות הנדרשים על פי כל דין לצורך הפעלת בית הספר.
- 4.3. הבעלות החדשה מצהירה בזאת כי ידוע לה שאין בכל האמור בהסכם זה, או בכל הודעה שתינתן על פיו, כדי לשחררה מכל חובה, או צורך לקבל כל רישיון, היתר, או רשות, או מהצורך לשלם מס, היטל, אגרה או כל תשלום חובה, המוטלים או יוטלו עליה בקשר עם הפעלת מוסד החינוך.

5. שימוש במקרקעין

- 5.1. בית הספר פועל במבנה בכתובת

מיקוד _____ רחוב _____ מספר בית _____ ישוב _____

גוש _____, חלקה _____ . בהתאם לרשום במרשם המקרקעין, מצב הזכויות במבנה הוא כדלקמן _____ .

- 5.2. הבעלות הישנה מצהירה כי היא הבעלים / חוכר לדורות של מבנה בית הספר כמפורט במסמכי רשם המקרקעין. הבעלות הישנה מסכימה להעמיד את המבנה ללא תמורה ולתת זכות שימוש במבנה לבעלות החדשה לצורך הפעלת בית הספר / (לחילופין - המעבירה מסכימה להשכיר לנעברת את מבנה בית הספר לצורך הפעלת בית הספר בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה השכירות המצ"ב להסכם זה כנספח ב').

לחילופין: הבעלות הישנה מצהירה כי היא הפעילה את בית הספר במעמד של שוכרת, זאת בהתאם לחוזה שכירות שנחתם ביום _____ עם בעל הזכויות במבנה. בעל

הזכויות במבנה הסכים להעברת המבנה לבעלות החדשה לצורך הפעלת בית הספר וחתם איתה על חוזה שכירות המצ"ב לחוזה זה כנספח ב'.

6. העברת מיטלטלין וציוד בית הספר

כל הציוד, הריהוט והמיטלטלין המצויים בבית הספר בהתאם לרשימה המפורטת בנספח ג' תשאר בבית הספר, תעבור לבעלות החדשה ותשמש לצורך הפעלת בית הספר.

7. העסקת עובדי הוראה ועובדים כלליים

7.1 החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה המעסיקה הבלעדית של כל המורים שהעסקתם נדרשת לצורך ביצוע הפעילות הבית ספרית. החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה האחראית הבלעדית לקליטתם של המורים הנדרשים לצורך ביצוע הפעילות הבית ספרית, מיונם, הכשרתם קידום שיבוצם וכיוצא בזה.
7.2 הבעלות הישנה תשלם לעובדים בבית הספר את כל הזכויות המגיעות להם בגין עבודתם בבית הספר עד יום העברת הבעלות. בכלל זה, תשלם הבעלות הישנה לכל העובדים פיצויי פיטורין המגיעים להם בגין עבודתם בבית הספר עד למועד העברת הבעלות. פיצויי הפיטורין ישולמו בד בבד עם העברת הבעלות.

8. שונות

- 8.1 חוזה זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל חוזה או סדר שנערכו עובר לחתימתו של חוזה זה.
- 8.2 שינויים בחוזה זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים לחוזה.
- 8.3 הודעה על פי כתובות הצדדים במבוא לחוזה זה שתינתן בכתב תיחשב כאילו הגיעה לתעודתה תוך 3 ימים מהמועד בו נשלחה, ואם נמסרה ביד – בעת מסירתה.
- 8.4 כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות החוזה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

בשם הבעלות החדשה:

בשם הבעלות הישנה:

(שם הבעלות וכתובתה)

סמל מוסד/גן הילדים: □□□□□

הנדון: בקשה להכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי

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

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

1. שם המוסד: _____

2. כתובת המוסד: _____

	רחוב	מס'	ישוב			מיקוד
--	------	-----	------	--	--	-------

3. שם מנהל המוסד: _____

4. כתובת מנהל המוסד: _____

	רחוב	מס'	ישוב			מיקוד
--	------	-----	------	--	--	-------

4. שם הבעלות על המוסד: _____

5. שם מגיש הבקשה בשם בעלות המוסד: _____

6. כתובת הבעלות: _____

	רחוב	מס'	ישוב			מיקוד
--	------	-----	------	--	--	-------

אבקש כי המוסד יהיה בפיקוח החינוך הדתי כן לא

מצ"ב רשימת התלמידים הלומדים בכל כיתה _____

חתימה וחותמת הבעלות

תאריך

חתימה וחותמת מנהל המוסד

תאריך

דגשים למילוי נספח ג': לשנה"ל תשע"ז
נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר איתנות פיננסית:

1. אין לשנות/למחוק סעיפים הרשומים בנספח.
2. חוות דעת מתייחסת לפעילות בשנה 2013 או 2014.
3. בסעיף "הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של העמותה/חברה (להלן "התאגיד") הינם ליום _____ 31/12" – יש להוסיף את שנת הביקורת.
4. סעיף "בוקרו על ידי וחוות דעתי נחתמה בתאריך _____" – יש למלא בתאריך בדיקת רו"ח, תאריך מדויק.
5. יש לדאוג לחתימת רו"ח וכן לתאריך חתימה על הנספח.

חוות דעת בדבר ביקורת הצהרה בדבר תשלום שכר על פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות בדוחות הכספיים לשנה שהסיימה ביום 31 לדצמבר _____:

1. אין לשנות/למחוק סעיפים הרשומים בנספח.
2. חוות דעת מתייחסת לפעילות בשנה 2013 או 2014.
3. יש לדאוג לחתימת רו"ח וכן לתאריך החתימה על הנספח.

נוסח הצהרה בדבר תשלום שכר על פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות

1. אין לשנות/למחוק סעיפים הרשומים בנספח.
2. חוות דעת מתייחסת לפעילות בשנה 2013 או 2014
3. יש להחתיים לפחות 2 מורשה חתימה.

הערה:

1. כל העמודים צריכים להיות עם אותה שנה, אם ציינו לדוגמא, בחוות דעת רואה חשבון בדבר איתנות פיננסית 2013, גם בדוחות האחרים צריכים להתייחס ל-2013.
2. אם לבעלות יש מוסד מסוג בס/גנים וכן תרבותי/פטור – עליו למלא את נספח ג' הרגיל.

נספח ג' 1

נוסח הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות
עבור מוסדות שאינם תרבותי / פטור

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים
א.ג.נ.,

הנדון: עמותת/חברת _____, שמספרה _____
הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הכללת הפרשות כספיות בדוחות
הכספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר _____
אנו הח"מ, מורשי החתימה בשם עמותת/חברת _____,
שמספרה _____ (להלן: "התאגיד"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, מצהירים
בזאת כי:

- א - התאגיד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר _____, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.
- ב - התאגיד שילם לעובדיו בשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר _____ 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.
- ג - במאזנו של התאגיד ליום 31 בדצמבר _____, נכללו הפרשות כספיות נאותות, בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים (מכל הבחינות המהותיות) שבוצעו למימוש מחויבויותיו של התאגיד לעובדיו, בסך כולל של _____ ש"ח (לא כולל התחייבויות שוטפות בגין משכורת חודש דצמבר _____).
ולראיה באנו על החתום:

חתימת מורשה החתימה שם מורשה חתימה תאריך _____
התאגיד _____
חותמת _____

אימות חתימות (ע"י עו"ד)

אני הח"מ, עו"ד, _____, רישיון מס. _____ מאשר בזאת כי
עמותת/חברת _____, שמספרה _____, רשומה
בישראל במרשם רשמי, אצל רשם _____ וכי ה"ה _____, ת.ז. _____,
ו- _____, ת.ז. _____, אשר חתמו על
הצהרה זו בפני, מוסמכים לעשות כן בשמה על-פי דין.

חתימה וחותמת תאריך שם _____

**נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות כספיות
עבור מוסדות שאינם תרבותי / פטור**

**לכבוד
משרד החינוך
ירושלים**

א.ג.נ.,

הנדון: עמותת/חברת _____

**חוות דעת בדבר ביקורת הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין ובדבר הפרשות
כספיות בדוחות הכספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר**

לבקשתכם וכרואי החשבון של עמותת/חברת _____, ביקרנו את המפורט בסעיף ב' בדבר תשלומי שכר מינימום והפרשות לפנסיה ולהשתלמות ואת הנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה המצורפת בזאת, ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד, של עמותת/חברת _____, שמספרה _____ (להלן: "התאגיד"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, (להלן: "ההצהרה").

הצהרה זו הינה באחריות הדירקטוריון וההנהלה של התאגיד. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה, בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין באמור בסעיף ב' ואין בנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות במפורט בסעיף ב' כאמור ובמידע החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה. ביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על-ידי הדירקטוריון וההנהלה של התאגיד וכן הערכת נאותות ההצגה בסעיף ב' ובסעיף ג' בהצהרה בכללותן. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הנתון החשבונאי שבסעיף ג' בהצהרה הנ"ל, משקף באופן נאות בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים, מכל הבחינות המהותיות, את המידע הכלול בו, נכון ליום 31 בדצמבר _____. וכמו כן, ההצהרה בסעיף ב' משקפת באופן נאות את המפורט בה.

חתימת רואי החשבון המבקרים תאריך _____

חוות דעת המבקר נוסחה בסיכום עם לשכת רו"ח בישראל - פברואר 2010

**נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר איתנות פיננסית
עבור מוסדות שאינם תרבותי / פטור**

**לכבוד
משרד החינוך
ירושלים
א.ג.נ.,**

הנדון: עמותת/חברת

חוות דעת בדבר איתנות פיננסית

לבקשתכם וכרואי החשבון של עמותת/חברת _____, הננו לדווח כדלקמן:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של העמותה/חברה (להלן – "התאגיד") הינם ליום _____ 31/12, בוקרו על ידי וחוות דעתי נחתמה בתאריך _____.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של העמותה/חברה (להלן – "התאגיד") הינם ליום _____ 31/12, ובוקרו על ידי רואי חשבון אחרים וחוות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך _____..

א - הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של התאגיד שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיות לגבי המשך קיומו של התאגיד "כעסק חי" (*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת התאגיד להמשיך ולהתקיים "כעסק חי".

ב - לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת התאגיד לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכתי דיון בנושא העסק החי עם הנהלת התאגיד (**).

ג - ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתי על מכתב זה לא בא לידיעתי, לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ב' לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של התאגיד עד לכדי העלאת ספקות ממשיות לגבי המשך קיומו של התאגיד "כעסק חי".

(*) לעניין מכתבי זה "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 58 של לשכת רו"ח בישראל.

(**) אם מאז מועד חתימת דוח המבוקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי אז אין דרישה לסעיפים ב', ג'

בכבוד רב

תאריך

חתימת רואה חשבון

נוסח "דיווח" זה של רו"ח המבקר לעניין העסק החי נקבע על ידי ועדה משותפת למינהל הרכש הממשלתי וללשכת רו"ח בישראל – אוגוסט 2009.

נספח ג' 2
נוסח הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין
למוסד כנסייתי קתולי

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים

א.ג.נ.,

הנדון: _____, סמל מוסד _____

הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין

אנו הח"מ, מורשי החתימה בשם _____, שסמל המוסד שלו _____ (להלן : "המוסד") הנמצא בבעלות _____, (להלן : "הבעלות"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, מצהירים בזאת כי :

א - המוסד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר _____ לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה בישראל, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.

ב - המוסד שילם לעובדיו בשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר _____ 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.

ג - הבעלות רשומה בישראל במרשם ישויות ללא רשם בחוק והמוסד מנהל תיק ניכויים לעובדיו על פי כל הוראות החוק הקיים בישראל.

ולראיה באנו על החתום :

חותמת המוסד	חתימת מורשה החתימה	שם מורשה החתימה	תאריך
-------------	-----------------------	-----------------	-------

אימות חתימות (ע"י עו"ד)

אני הח"מ, עו"ד, _____, רישיון מס. _____ מאשר בזאת כי המוסד _____ סמל מוסד _____, שמספר תיק הניכויים שלו _____, מנהל את תיק הניכויים ברשויות המס בישראל וכי ה"ה _____, ת.ז. _____, ו- _____, ת.ז. _____, אשר חתמו על הצהרה זו בפני, מוסמכים לעשות כן בשמו על-פי דין.

חותמת עורך הדין	חתימת עורך הדין	שם עו"ד הדין	תאריך
-----------------	-----------------	--------------	-------

נוסח חוות דעת רואה חשבון בדבר תשלום שכר על-פי כל דין
למוסד כנסייתי קתולי

לכבוד
משרד החינוך
ירושלים

א.ג.נ.,

הנדון: _____

חוות דעת בדבר ביקורת הצהרה בדבר תשלום שכר על-פי כל דין

לבקשתכם וכרואי החשבון של המוסד _____, ביקרנו את המפורט בסעיף ב' בדבר תשלומי שכר מינימום והפרשות לפנסיה ולהשתלמות בהצהרה המצורפת בזאת, ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד, של המוסד _____, שמספר תיק הניכויים שלו _____ (להלן: "המוסד"), המפעיל בתי ספר ו/או גני ילדים, (להלן: "ההצהרה").

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של הנהלת המוסד. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה, בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין באמור בסעיף ב' בהצהרה הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות במפורט בסעיף ב' כאמור. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, ההצהרה בסעיף ב' משקפת באופן נאות את המפורט בה תוך הדגשה כי המוסד אינו מגיש דוחות כספיים מבוקרים לרשויות בישראל למעט דוחות שהוא מגיש בגין תיק הניכויים בגין העובדים שלו.

חותמת רואי החשבון

תאריך

בעלויות על מוסדות חינוך

הנדון: בקשה לרישיון ולתקציב ממושרד החינוך להפעלת מוסדות חינוך בשנה"ל תשע"ז
מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי ומוסדות תרבותי יחודי ופטור

קישור לנוהל תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי ומוסדות תרבותי ייחודי ופטור

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/ChinuchMukar/RishoyMosdot/tsaav2016.htm>

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,
חשב משרד החינוך



נספח 7

מדינת ישראל - משרד החינוך
בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי
דוח התאמת תשתית ליעודה
לשנת הלימודים _____

- מסמך זה יצורף לכל בקשה למוסד שתוקף חו"ד בטיחות פג / אישור ראשון .
- חובה למלא את כל הסעיפים על הטופס המקורי, מודפס וכולל חתימות .
- 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 וחו"ד הבטיחות.
- חובה לבצע הערכת סיכונים לפערים שישנם בתוכנית לשיפור הבטיחות .

יש לסמן ב ✓ במשבצת המתאימה

מטרת הבקשה : אישור ראשון
 חידוש תוקף חוות דעת מ. החינוך

יעוד המוסד החינוכי : גן ילדים בית ספר אחר _____

מס' כיתות שנבדקו	מס' תלמידים	סמל מקדים	מס' בקשה	סמל המוסד	שם המוסד	תאריך המבדק

טלפון המוסד	כתובת המוסד		
	עיר	שכונה	מס' בית

בעלות	פרטי מנהל המוסד	
	טלפון נייד	טלפון

1. עפ"י המבדק והערכת סיכונים, אין במוסד מפגעים בקדימויות 0 ו-1 המהווים סכנה ברורה ומידית לפגיעה באדם במגע מקרי או מכוון.
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 בקדימות 2.

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>מס' תעודת זהות</u>	<u>טלפון</u>	<u>טלפון נייד</u>	<u>e-mail</u>

הגדרת הכשירות: קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך – מכון התקנים הישראלי¹ יועץ בטיחות במגזר החינוך¹ מנהל בטיחות מוסדות חינוך אחרⁱⁱⁱ מספר תעודת הסמכה _____

חתימת עורך המבדק: _____ תאריך _____

¹ גורם מסמך : מכון התקנים הישראלי
¹ גורם מסמך: המכון לפיריון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי
¹ באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך

שם הבעלות: _____ תאריך הביקורת: _____

סמל ביה"ס _____ שם ביה"ס _____

כתובת _____

טלפון _____

שם המנהל _____ מס' תלמידים _____ מס' _____

כיתות _____

זרם חינוך _____ סוג ביה"ס _____

מטרת הביקורת:

חו"ד מקדמית

בקשת רישוי למוסד חדש

בקשה לחידוש רישיון

סיבה אחרת –

פרט): _____

שם המפקח(ת) / אחראי התברואה: _____

הביקורת התקיימה

בנוכחות: _____

מבנה חינוך ייעודי/ לא ייעודי (אם לא יי=עדוי - לציין את שימוש המבנה בעבר)

א. תשתיות

ציון משוקלל	משקל	ציון	הערות	נושא	הסביבה
	4			מטרדים סביבתיים	פיתוח המגרש
	0.5			ניקוז	
	2			הצללה	
	1			אשפה	
	2			גודל ח. משחקים	מים
	4			מקור מים ואיכותם מערכת ומתקני מי שתייה, הגנה על מערכת מי שתייה	
	2			מתקני שתייה בחצר ומתקני שתייה למים צוננים, התאמת המתקנים לגיל הילדים	מערכת סילוק שפכים
	3			חיבור למערכת סילוק שפכים ציבורית	
	15			התאמת המבנה לפרוגרמה	מבנה
	1			איטום המבנה	
	2			מבנים קלים ויבילים- אישורים	

ציון משוקלל	משקל	ציון	הערות	נושא	
	3			שטחוצפיפות	כיתות
	1			גובה	
	1			רצפות	
	1			קירות ותקרה	
	1			חלונות ודלתות	
	2			איוורור	
	1			חימום	
	5			מסי' הקבועות ומיקומם	שירותים
	1			חלוקה פנימית	
	1			איוורור	
	1			קירות	
	1			רצפה	
	0.5			חלונות	
	0.5			סוג קבועות	
	0.5			דלתות ומחיצות	
	0.5			שירותי צוות	
	0.5			שירותים ניידים	
	1			אולם ספורט	חדרי ספח
	1			פינת חי	
	10			מטבח/ קייטרינג/ מזנון	הזנה
	70				סה"כ פרק א'

הערות:

תחזוקה ומצב

תברואי

ציון משוקלל	משקל	ציון	הערות	נושא	
	2				סביבה
	1			סוג צמחיה	מגרש
	1			מכלי אשפה	
	3			נקיון חצר	
	3			תחזוקת מערכת מי שתייה	מים
	4			מצב תברואי	מבנה
	1			כיתות- ריהוט	
	1			כתות – תאורה	
	1			איחסון חומרי ניקוי	
	1			אסבסט	
	1			ניר טואלט	שירותים
	1			סבון נוזלי	
	1			מגבות נייר	
	2			מצב תברואי ואחסון חומרי	

				ניקוי	
	1			סימון ואיחסון כלי ניקיון	
	1				אולם ספורט
	5			התאמה להנחיות משרד הבריאות	הזנה
	30				סה"כ פרק ב'
	100				סה"כ פרקים א' וב'

הערות:

סיכום הביקורת התברואתית

אני, הח"מ, מפקח תברואה מטעם משרד הבריאות/ אחראי התברואה של המוסד*, מצהיר בזאת כי בצעתי את הביקורת שממצאיה פורטו לעיל. ולאור הממצאים הנני ממליץ:

- מתן אישור תברואתי מלא
- מתן אישור תברואתי מקדמי
- מתן אישור תברואתי משלים
- מתן אישור תברואתי מותנה (נא לציין את

התנאים): _____

אין מקום למתן אישור

חותמת וחתימת נציג הבעלות על המוסד

חותמת המפקח/אחראי התברואה

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 וחותימה: _____

טופס בקשה להעברת בעלות ולהפעלת גן ילדים

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

שם הבעלות החדשה: _____,

מס' תאגיד _____

מען התאגיד של הבעלות החדשה _____ (פרטי הבעלות) המבקשת להפעיל את

גן הילדים שסמלו _____ הנמצא בכתובת _____ (להלן: מוסד החינוך) בשנה"ל

תשע"ז, שהופעל בשנה"ל תשע"ו על ידי הבעלות הישנה בשם _____ מס' תאגיד

_____. (להלן: הבעלות המעבירה)

שם וחתימת מורשה החתימה של הבעלות החדשה _____

תאריך _____

ⁱ גורם מסמיך : מכון התקנים הישראלי
ⁱⁱ גורם מסמיך: המכון לפיריון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי
ⁱⁱⁱ באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך