

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

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

בס"ד

**הנדון: נוהל רישוי ונוהל הכרה – בית ספר חדש**  
**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.

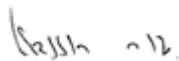
נוהל הרישוי לשנה"ל תשע"ז כולל בתוכו כמה שינויים ושיפורים שיאפשרו למשרד לקבל החלטות בבקשות במועדים שנקבעו לכך, וכן יאפשרו לבעלויות להיערך לפתיחת שנה"ל במועדים המקובלים.

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

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

**ב ב ר כ ה,**



**גור רוזנבלט**

**מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה**

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

**פורסם בתאריך 28.12.15**

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 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 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 12:00-15:00 ברח' פארן 7, רמת אשכול, ירושלים. מוקד טלפוני פועל בימים א', ב', ג', ו-ה' בין השעות 09:00-15:00 במספר: 02-5601000**

**בשאלות בעניין נוהל תקצוב ניתן לפנות באמצעות מייל: [nohal6543@gmail.com](mailto: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.

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

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 זיהוי
  - 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

**תוכן עניינים**

|       |                                                                             |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי                                                | 5  |
| 2.    | מוסדות שחלה עליהם חובה בהכרה                                                | 5  |
| 3.    | המוסדות הנדרשים להגיש בקשה חדשה                                             | 5  |
| 4.    | הדרישות ממבקש הרישוי                                                        |    |
| 4.1.  | בתחום הפדגוגיה                                                              | 6  |
| 4.2.  | בתחום הבטיחות הסביבתית                                                      | 8  |
| 4.3.  | בתחום התברואה והבריאות                                                      | 9  |
| 4.4.  | בתחום הכספי                                                                 | 10 |
| 4.5.  | בתחום של התאגדות הבעלות                                                     | 11 |
| 4.6.  | בתחום המבנה                                                                 | 11 |
| 5.    | הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד                                    | 13 |
| 6.    | אופן הגשת בקשה לקבלת רישוי לפתיחת בית ספר                                   | 14 |
| 7.    | אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר שאינו רשמי                            | 15 |
| 8.    | הטיפול הראשוני בבקשה                                                        | 15 |
| 9.    | התנאים למתן רישוי לפתיחת מוסד חינוכי חדש                                    | 15 |
| 10.   | התנאים למתן הכרה למוסד חדש                                                  | 16 |
| 11.   | הכרה במוסד חינוך                                                            | 16 |
| 12.   | ביטול רישוי והכרה                                                           |    |
| 12.1. | ביטול רישוי                                                                 | 16 |
| 12.2. | ביטול הכרה                                                                  | 17 |
| 13.   | ועדת ערר                                                                    | 17 |
| 14.   | הגדרות                                                                      | 18 |
| 15.   | נספחים                                                                      | 19 |
| •     | נספח 1 - בקשה לקבלת רישוי לפתוח בית ספר חדש                                 | 19 |
| •     | נספח 2 - התחייבות והצהרת המבקש                                              | 32 |
| •     | נספח 3 - טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר         | 36 |
| •     | נספח 4 - טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל בית ספר בעקבות פיצול מבנה ביה"ס הקיים | 43 |
| •     | נספח 5 - טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת ביה"ס בעקבות תוספת למבנה הנוכחי       | 50 |
| •     | נספח 6 - בקשה למתן הכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי                              | 57 |
| •     | נספח 7 - איתנות פיננסית (נספח ג')                                           | 58 |
| •     | נספח 8 - נוהל תקצוב                                                         | 64 |
| •     | נספח 9 - טופס התאמת תשתית ליעודה                                            | 65 |
| •     | נספח 10 - אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה                        | 67 |
| •     | נספח 11 - בקשה לערור על סירוב מתן רישוי לפתוח בית ספר                       | 68 |

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

**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**

א. 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 – בין אם הוצא למוסד צו סגירה או לא. יובהר כי אין בניהול של הליכים משפטיים (ובכלל זה, ניהול ערר) בכדי לייתר הגשת בקשה חדשה.

ג. מוסד שהגיש בקשה לקבלת רישיון בשנה החולפת, ולא מחזיק ברישיון במועד הגשת הבקשה. יובהר כי יש להגיש את הבקשה החדשה באותו סמל מוסד של הבקשה שהוגשה בשנה החולפת.

ד.

ה. מוסד העובר בעלות (ראו "נוהל העברת בעלות בין רשות מקומית לבעלות פרטית ונוהל העברת בעלות בין בעלות פרטית אחת לבעלות פרטית שנייה")

ו. בעלות המבקשת להעביר מוסד למבנה השונה מזה שעבורו ניתן הרישיון (מצורף נספח 3' "טופס בקשה להעברת מבנה")

ז. 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 4' "טופס בקשה לפיצול מבנה/מוסד"))

ח. בעלות המבקשת להוסיף מבנה למבנה קיים – (מצורף נספח 5' "בקשה לתוספת מבנה למבנה קיים").

**4. הדרישות ממבקש הרישיון וההכרה**

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

לצורך המלצה למתן הכרה יבחן המוסד בכל האמור לעיל, ובנוסף לכך באם הכרה במוסד החינוך עלולה לפגוע במערכת החינוך הממלכתית.

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

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

**4.1 בתחום הפדגוגי**

- א. להלן המסמכים הנדרשים בתחום הפדגוגי שיש לסרוק במועד הזנת הבקשה לקבלת רישיון. מסמכים אלו הם חלק מהבקשה לרישיון, 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) 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 (במידה וקיימים)
- 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 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) 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 ושבקרב עובדי ההוראה במוסד החינוך לא יהיה עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.

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

- 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-י"ב | 2 כיתות בדרגת הכיתה שבה בית הספר מתחיל (כיתה ט' או כיתה י')             | $44 = 2 \times 22$               |

בסמכות מנהל המחוז להמליץ על מתן רישיון למוסד צומח במספר תלמידים שונה מהאמור בטבלה וזאת מנימוקים מיוחדים שירשמו.

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 צמיחה שכבת לימוד נוסף 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-י"ב | 9 כיתות ולפחות 3 כיתות בכל שכבת גיל        | 66                                |

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

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 חדריים 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 הוועדה אם הכרה במוסד עלולה לפגוע במערכת החינוך הממלכתית. במסגרת בדיקה זו ישקלו כל השיקולים הנוגעים לעניין, ובין היתר שיקולים חינוכיים וכלכליים, לרבות אלו:

- (1) האם פתיחת בית הספר הפרטי תביא לסגירה צפויה של כיתות, מוסד חינוך או מוסדות חינוך במערכת החינוך הממלכתית
- (2) פגיעה צפויה במספר התלמידים או בשיעורם במערכת החינוך הממלכתית.
- (3) פגיעה צפויה בהרכב התלמידים בכיתת הלימוד בחינוך הממלכתי באופן המשלב תלמידים בעלי יכולות למידה שונות ומשכבות חברתיות-כלכליות מגוונות.
- (4) עובדי הוראה יפוטרו או תתקיים פגיעה תקציבית או פדגוגית קונקרטית (למשל: העברת מורים ממוסד חינוך, פגיעה בתקן, צורך בהשלמות תקנים, פגיעה במתן מענה פדגוגי זה או אחר כמו למשל שלא מתאפשרת פתיחת מגמות וכיוצ"ב).
- (5) מענה במערכת החינוך הרשמית הרלוונטית ביישוב
- (6) האם מוסד החינוך בגינו מבקשים הכרה מקיים ייחודיות על בסיס אידיאולוגיה חינוכית או נותן מענה לאוכלוסייה המבקשת להיות ייחודית. האם למוסד החינוך יש ערך מוסף, חלופי, איכותי ורלוונטי למסגרות הקיימות ממילא.
- (7) כמו כן ייבחנו במסגרת הליך ההכרה: תכנית הלימודים - תכנית היסוד, תכנית ההשלמה ותכנית נוספת, מספר ימי הלימוד ומועדי החופשות והחגים, שפת ההוראה, מספר כיתות ומספר התלמידים הצפוי בכל כיתה במוסד החינוך, השכלת עובדי הוראה וניסיונם.

#### **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,

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

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. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת את נספח 9 - טופס "[התאמת תשתית ליעודה](#)". הטופס ימלא אך ורק על ידי מנהל בטיחות מוסדות חינוך/עורך מבדק בטיחות מוסדות חינוך בעל הכשרה ותעודה מתאימה, והוא יהיה אחראי לבדוק את המוסד החינוכי ולאשר אותו מבחינה בטיחותית. 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. 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.
- 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, בפורמט TIF.
- 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, הצידוד והריהוט, התאורה, החימום והאוורור, צפיפות התלמידים בכיתות ובחדרים האחרים, וכן הצידוד 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.

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

**4.4 בתחום הכספי**

- א. בעלות חדשה בין אם מבקשת תקצוב לראשונה ובין אם אינה מבקשת תקצוב כלל נדרשת להמציא מסמכים על איתנותה הפיננסית.
- ב. בעלויות המבקשות תקציב לראשונה (ובמסגרת זו בעלויות שלהן ניתן רישיון בעבר ומבקשות תקציב לראשונה) נדרשות להגיש את נספח 8 "[נוהל תקצוב](#)" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח.
- ג. בעלות קיימת נדרשת להגיש את נספח 7 "[איתנות פיננסית](#)" (כונה בעבר "נספח ג"). את מסמכי נספח האיתנות הפיננסית יש להגיש בעת הגשת בקשה לרישיון. המשרד רשאי לדרוש גם מבעלויות שהגישו נוהל תקצוב בעבר להגיש מסמכי נוהל תקצוב עדכניים. דרישה זו תועבר מחשבות 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 מבקש הרישיון להתחייב לעמוד בהוראות הדין, ובכלל זה הנחיות החשבות, ולהפעיל ולקיים את המוסד בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים על ידי משרד החינוך.
- ו. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה [תחום הכספי](#), ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") שידוע לו כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים למתן הרישיון או לחידושו, כאמור לעיל. יצוין כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. בכל מקרה שבו יתגלו ליקויים או יתגלה שהבעלות לא מילאה אחר הוראות הדין, כאמור לעיל, ינקוט משרד החינוך צעדים לפי הנדרש, לרבות אי-מתן תקצוב והמלצה שלא לתת רישיון למוסד החינוכי.
- ז. 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 המוסד החינוכי.
- ח. משרד החינוך שומר לעצמו הזכות לערוך כל ביקורת או בדיקה רלוונטית לעניין שימוש בתקציב המועבר לבעלות ממשרד החינוך, לרבות עריכת ביקורת שכר בהתאם להוראות "[נוהל ביקורת שכר במוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים](#)" המפורסם באתר חשבות משרד החינוך, ולקבל את ההחלטות הנדרשות לעניין מתן רישיון, חידושו או ביטולו בעקבות ממצאי הבדיקה ו/או הביקורת.
- ט. 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 ממשרד החינוך, ככל שמוסד חינוך יתוקצב, בהתאם להוראות הדין ולפי הנחיות משרד החינוך.

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

**4.5 בתחום של התאגדות הבעלות**

א. על בעלות חדשה, המבקשת להגיש בקשה לפתיחת מוסד חינוכי לשנת הלימודים תשע"ז, להגיע למשרד החינוך אגף 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:

1. תעודת זהוי
  2. אישור המוכיח שהפונה הוא מורשה החתימה מטעם הבעלות. במידה ויש שינוי בשמות מורשי החתימה, יש להמציא את הפרוטוקול בנושא שינוי שם מורשה חתימה עם חותמת "התקבל" מרשם העמותות.
  3. כתובת מייל לשליחת דברי דואר.
- שם המשתמש והסיסמה ישלחו לכתובת המייל שיימסר תוך 48 שעות ממועד הגעתכם למשרדי אגף הרישוי. יובהר כי על מנת להיכנס למערכת רישוי והכרה יש צורך בתוכנת explorer 9/10 או chrome.
- במקרה ששם המשתמש והסיסמה לא התקבלו למייל תוך 48 שעות ניתן לפנות למוקד סיסמאות בטלפון: 03-9298888
- ב. על כל תאגיד המבקש רישיון לסרוק למערכת הממוחשבת את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשם רשמי (רשם החברות, רשם העמותות וכו') מאשר את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד.
- ג. פרטים על מי שבידו השליטה על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייב את התאגיד (מורשה חתימה).
- 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.
- ב. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת היתר בנייה למבנה שלגביו הוגשה בקשה לפתיחת המוסד בהתאם לדיני התכנון והבנייה לפי חוק התכנון והבנייה 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 10 "[טופס אישור הרשות המקומית למבנה שלא אותר היתר בנייה](#)" (לא ייתקבלו 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

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

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, על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת אישור מהיועץ המשפטי של 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. מבקש רישיון שיגיש אישור על בקשה להקצאה, יידרש להגיש אישור הקצאה סופי עד למועד הגשת הבקשה לחידוש.

(3) אם מדובר במבנה שאינו בבעלות מבקש הרישיון ואינו בבעלות הרשות המקומית- יש לסרוק למערכת הממוחשבת חוזה שכירות בתוקף לפחות לכל שנת הלימודים הרלוונטית בין מגיש הבקשה לבין בעל הנכס ובו מפורטים הגוש והחלקה של המבנה וכתובתו.

ה. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח - 1998 (להלן: חוק השוויון) מחייב הנגשה של מוסדות חינוך לתלמידים והורים עם מוגבלות. בהתאם להוראה של סעיף 19לג3 של חוק השוויון ותקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות במוסד חינוך קיים), תשע"א-2011, (להלן תקנות מוסד קיים). חובה על כל הבעלויות על מוסד חינוך להנגיש את מוסדות החינוך שהן מפעילות, עד ליום 1/5/2019, באמצעות בניית פיר מעלית בבניין המרכזי של מוסד החינוך, דרך נגישה כמפורט בתקנות ושני תאי שירותים נגשים. בהתאם לכך, החל משנת הלימודים 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.

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

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' 02-5603808.

(2) חייבות להיות ארבע כיתות לימוד לפחות במבנה ארגוני אחד. מספר התלמידים האפשרי בכל כיתה יהיה בהתאם לאמור בחוזר המנכ"ל הוראות קבע נח 8/8(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 על ידי משרד הבריאות ופורסמו גם על ידי משרד החינוך בחוזר המנכ"ל תש"ס 8/א, סעיף 1.2-25 ובחוזר תשס"ו 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' 02-5603973.

(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' 02-5603382/3.

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 – 04-6500316      חיפה : ורדה לבנה - 04-8632716

מרכז : מלכה כאוי – 03-6896688      תל אביב : סמדר מליחי – 03-6896120

דרום : דניאלה מונטל – 08-6263078      ירושלים ומנח"י : מירה רוזנבליט – 02-5602222

התיישבותי : אורנה פרידמן - 03-6898762

חרדי : שולמית סויסא - 02-5601724 או רעיה לוי גודמן, 025603265

ד. הרשימה תכלול פרטים אלו : שם התלמיד, תאריך הלידה, מס' ת"ז, הכתובת, סוג הלקות, התאריך של ועדת ההשמה 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.

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

ה. לתשומת לב מבקש הבקשה: מתן רישיון וההכרה 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 –**

כאמור, הבקשה לקראת שנה"ל תשע"ז והלאה תוגש מרחוק דרך המערכת הממוחשבת. לתשומת לבכם, כי לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת.

יש לסרוק את המסמכים בקבצים מסוג pdf, jpg, או tif, כל קובץ עד mb4.

לתשומת ליבכם כי תשריטים יש להגיש אך ורק בפורמט ב-tif, בגודל עד mb8.

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

ב. המשך 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 המשך 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, 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 על המוסד).

(2) נספח 6 טופס בקשה לקבלת הכרה. נספח 6 טופס בקשה לקבלת הכרה.

(3) תוכנית (תשריטים) של המבנה שבו המוסד עתיד להיות בפורמט TIF.

(4) 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 עבודה הרישוי מבוקש, הכל בהתאם לסעיף 4.6 לנוהל.

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

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

(7) נספח 8 "נוהל התקצוב", או נספח 7 "איתנות פיננסית".

(8) טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 9 "טופס בטיחות".

**יובהר, כי הגשת טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או**

**בשיפוצים, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.**

ד. בקשה שתוגש ללא אחד מהמסמכים המפורטים לעיל (להוציא המסמכים הפדגוגיים) תידחה על הסף.

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

**7. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר**

הבקשה תוזן למערכת הממוחשבת על גבי טופס בקשה, (ראו נספח 6), בחתימת מורשי החתימה של הבעלים על מוסד החינוך ובחתימת מנהל המוסד ותכלול פרטים אלה:

- א. שם המוסד ומענו
- ב. שם מנהל המוסד החינוכי, מענו, פרטי השכלתו וניסיונו המקצועי
- ג. רשימת 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 המבקשת 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 מצורפתיה נמצאו תקינים - היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:

- (1) מחוז משרד החינוך
  - (2) ממונה בטיחות באגף
  - (3) לשכת הבריאות
  - (4) הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה
  - (5) חשבות משרד החינוך
  - (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 למנהלת הכללית של 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 של מבקש הרישיון, והיא אושרה על ידי הממונה על הבטיחות באגף לחינוך מוכר שאינו רשמי במשרד החינוך.

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

- 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 ;
- מבקש הרישיון הגיש היתר בנייה למבנה שהבקשה לפתיחת המוסד הוגשה לגביו או אישור שלא אותר היתר בניה ;  
לא התקבלה התנגדות של הוועדה המקומית לתכנון ולבניה.
- 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 כמוד 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 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.

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

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 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 אגף רישוי 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 המנהלת הכללית שלא לאפשר פתיחת מוסד חינוכי או להפסיק את פעילותו, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד. את הערר יש להגיש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף זה, ובכל מקרה יש לפעול על פי סעיפים 13-14 בחוק הפיקוח ולפי תקנות פיקוח על בתי ספר (סדרי דין בועדת-ערר), התשל"ב-1972.
- ב. במידה ומבקש הרישיון הינו תאגיד, הערר יוגש על ידי מי שמוסמך לחייב את התאגיד לכל דבר ועניין.
- ג. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה ועל פי "**נספח 11 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 122 (יש לתאם הגעה מראש בטל' 02-5603999).**
- ערר שיוגש לגורם אחר במשרד החינוך לא יתקבל.**
- יובהר כי מכתבים מיועדים למנכ"ל משרד החינוך ו/או לאגפים השונים במשרד החינוך לא יהיו 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.

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

**14. 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, התשי"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 בטיחות מוסדות חינוך:** עובד רשות מקומית או בעלות שיש בה מעל 50 מוסדות, המנהל את כל נושא הבקרה והפיקוח על בטיחות מוסדות חינוך.

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

**המנהלת הכללית:** המנהלת הכללית של משרד החינוך.

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

**מפקח:** אדם שנתמנה על-ידי המנהלת הכללית של משרד החינוך להיות מפקח לעניין יישום חוק הפיקוח.

**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.

**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.

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

**עובד שירות:** מי שעוסק בבית ספר ואינו עובד חינוך.

**עורך מבדק בטיחות מוסדות חינוך:** בוגר קורס עורכי מבדק במוסדות חינוך המחזיק בתעודה זו בהתאם להנחיות משרד החינוך מזמן לזמן, אשר מתפקידו לבדוק ולאשר מטעם הבעלות על מוסדות החינוך את עמידתו של המוסד החינוכי בכלל הנחיות המשרד מבחינה בטיחותית.

**רשות הבריאות:** הגורם המוסמך מטעם משרד הבריאות לעניין קביעה ואישור של רמת התברואה במוסדות חינוך.

**רשות חינוך מקומית:** כמשמעה בחוק לימוד חובה, התשי"ט - 1949.

**תכנית הלימודים:** תכנית הלימודים המאושרת ללימוד במוסד חינוך לרבות תכנית היסוד.

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

בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר חדש

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 בביה"ס: ☐ כן מספר הכותרים בספריה ☐ לא

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

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

1.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? ☐ כן לאיזו מטרה: \_\_\_\_\_ ☐ לא

1.4 מס' הכיורים \_\_\_\_\_

1.5 מספר ברזי השתייה: \_\_\_\_\_

1.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: \_\_\_\_\_ לבנות: \_\_\_\_\_ לסגל: \_\_\_\_\_

1.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? ☐ כן שטחו במ"ר: \_\_\_\_\_ האם משמש למטרה נוספת ☐ כן ☐ לא

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

1.8 האם ישנה/ן חצר/ות? ☐ כן השטח \_\_\_\_\_ מ"ר ☐ לא

1.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: ☐ בניה ☐ עץ ☐ רשת ☐ אחר: \_\_\_\_\_

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

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

**2. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:**

2.1 חדרים ללימודים עיוניים :

| מספר תלמידים    |      |      | מיזוג<br>אוי"ר** | הסקה** | שטח | רוחב | אורך | דרגת<br>הכיתה* |
|-----------------|------|------|------------------|--------|-----|------|------|----------------|
| סה"כ<br>תלמידים | בנות | בנים |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      |                  |        |     |      |      |                |
|                 |      |      | סך הכל תלמידים   |        |     |      |      |                |

\* ציין א'1, א'2 וכו'

\*\* לציין ב-X אם יש

## 2.2 חדרים ללימודים מעשיים :

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

## 2.3 ייעוד חדרים

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

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.2 תוכנית הלימודים**

**1.2.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

**1.2.ב** תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

☐ משרד החינוך

☐ הבעלות: ציין שם הבעלות: \_\_\_\_\_

☐ אחר: \_\_\_\_\_

**1.3 ארגון הלימודים (לרבות מספר ימי הלימוד ושעות הלימוד השבועיות)**

**1.3.א** מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: \_\_\_\_\_

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

ג.1.3 שעות הלימוד בביה"ס הן :

פתיחת יום הלימודים בשעה \_\_\_\_\_

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: \_\_\_\_\_

**1.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)**

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

**1.5 זרכי הערכה**

א.1.5 ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה : ☐ כן ☐ לא

ב.1.5 הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס : ☐ כן ☐ לא

ג.1.5 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות ☐ לא ☐ כן פרט :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.6 קריטריונים לקבלת תלמידים**

א.1.6 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : ☐ אין ☐ יש (רצ"ב)

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ב.1.6 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<br>(או מקצועי)<br>במקצוע/ות | הסמכה<br>פדגוגית | סוג ומס' רישיון<br>ההוראה/הדרכה | מקצועות |        | מס' שעות<br>ההוראה | מס' תיק<br>אישי במשרד<br>החינוך | הערות |
|-----|----------|---------|----------------------------------------|------------------|---------------------------------|---------|--------|--------------------|---------------------------------|-------|
|     |          |         |                                        |                  |                                 | ההוראה  | ההדרכה |                    |                                 |       |
| 1.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 2.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 3.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 4.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 5.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 6.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 7.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 8.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 9.  |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 10. |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 11. |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 12. |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |
| 13. |          |         |                                        |                  |                                 |         |        |                    |                                 |       |

הנחיות: מספר של כל עובד חינוך בשתי הטבלאות **חייב להיות** תואם (עובד מס' 1 בטבלה הראשונה יהיה גם מס' 1 בטבלה השנייה, וכו')

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

## רשימת תלמידים

- יש למלא טופס זה **עבור כל כיתה וכיתה** עבורה מוגשת הבקשה לקבלת רישיון (הבקשה תתייחס רק לתלמידים ששמותיהם וכיתותיהם הוגשו במסגרת טפסים אלו)
- יש למלא את כל העמודות בטופס

**כִּיתָה:** \_\_\_\_\_ (אם יש מספר כיתות בשכבת גיל, יש לציין כיתה ספציפית- דוגמה: א'1, א'2 וכו', ולמלא עבור כל כיתה וכיתה בשכבה)

[illegible]

## מערכת שעות לשנת הלימודים

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

**כיתה:**

**שם המחנכ/ת:**

[illegible]

### 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 | לוח | מדד תפוקה | הערות |
|--------|--------------|-------|----------|----------|---------------|----------------|-----|-----------|-------|
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |
|        |              |       |          |          |               |                |     |           |       |

## סדר היום בבית הספר

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

[illegible]

## פירוט ספרי לימוד לכיתות בית הספר

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

**שדה חובה:**

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

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 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 הרכות 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 שייערך על ידי יועץ 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 למנות בעל תפקיד מבין עובדי ההוראה לשמש כרכז הביטחון הבטיחות ושעת חירום במוסד החינוך.

### **בתחום התברואה**

18. 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.

19. הנני מצרף בזאת את כל תשריטי המבנה.

### **בתחום הכספי**

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

21. 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.

22. 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 –**

23. 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 -**

24. 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: |                  |

## 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.,

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

1.2 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: \_\_\_\_\_

גוש \_\_\_\_\_ חלקה \_\_\_\_\_ תת-חלקה \_\_\_\_\_

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

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

1.4 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? ☐ כן לאיזו מטרה: \_\_\_\_\_ ☐ לא

1.5 מס' הכיורים \_\_\_\_\_

1.6 מספר ברזי השתייה: \_\_\_\_\_

1.7 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: \_\_\_\_\_ לבנות: \_\_\_\_\_ לסגל: \_\_\_\_\_

1.8 האם קיים מקלט/ממ"ד? ☐ כן שטחו במ"ר: \_\_\_\_\_ האם משמש למטרה נוספת ☐ כן ☐ לא

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

1.9 האם ישנה/חצר/ות? ☐ כן השטח \_\_\_\_\_ מ"ר ☐ לא

1.10 סוג הגדר סביב ביה"ס: ☐ בניה ☐ עץ ☐ רשת ☐ אחר: \_\_\_\_\_

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

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

2 פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

2.2 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

### 2.3 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') |
|-------------------|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |     |      |      |                                                                                                     |
|                   |     |      |      |                                                                                                     |
|                   |     |      |      |                                                                                                     |
|                   |     |      |      |                                                                                                     |
|                   |     |      |      |                                                                                                     |

## 2.4 ייעודי חדרים:

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

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

### 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 (רצ"ב)

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

## שדה חובה:

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

# **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. פרטים על המבנים, הסיידורים הפיסיים והחצרות (יש לפרט לגבי המבנה המפוצל):**

1.1 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: \_\_\_\_\_

גוש \_\_\_\_\_ חלקה \_\_\_\_\_ תת-חלקה \_\_\_\_\_

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

| מס"ד | ייעוד   |        | סוג הבניה |       |    |      |
|------|---------|--------|-----------|-------|----|------|
|      | לימודים | מגורים | בניה קשה  | אזבסט | עץ | יביל |
| 9.   |         |        |           |       |    |      |
| 10.  |         |        |           |       |    |      |
| 11.  |         |        |           |       |    |      |
| 12.  |         |        |           |       |    |      |

1.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? ☐ כן ☐ לאיזו מטרה: \_\_\_\_\_ ☐ לא

1.4 מס' הכיורים \_\_\_\_\_

1.5 מספר ברזי השתייה: \_\_\_\_\_

1.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: \_\_\_\_\_ לבנות: \_\_\_\_\_ לסגל: \_\_\_\_\_

1.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? ☐ כן ☐ שטחו במ"ר: \_\_\_\_\_ האם משמש למטרה נוספת ☐ כן ☐ לא

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

1.8 האם ישנה/ן חצר/ות? ☐ כן השטח \_\_\_\_\_ מ"ר ☐ לא

1.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: ☐ בניה ☐ עץ ☐ רשת ☐ אחר: \_\_\_\_\_

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

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

## 2. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

2.1 חדרים ללימודים עיוניים:

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

\* ציין א'1, א'2 וכו'

\*\* לציין ב-X אם יש

## 2.2 חדרים ללימודים מעשיים :

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

## 2.3 ייעודי חדרים :

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

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

### 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

ג.3.3 שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה \_\_\_\_\_

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: \_\_\_\_\_

3.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

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

3.5 דרכי 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

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 |          |               |         |        |     |          |          |          |          |       |

## 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. |          |         |                                  |               |                              |         |        |                 |                           |       |
| 15. |          |         |                                  |               |                              |         |        |                 |                           |       |

הנחיות: מספר של כל עובד חינוך בשתי הטבלאות **חייב להיות** תואם (עובד מס' 1 בטבלה הראשונה יהיה גם מס' 1 בטבלה השנייה, וכו')

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

**שדה חובה:**

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

# **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. פרטים על המבנים הנוספים, הסידורים הפיסיים והחצרות:**

1.1 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: \_\_\_\_\_

גוש חלקה תת-חלקה

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

| מס"ד | ייעוד   |        | סוג הבניה |       |    |      |
|------|---------|--------|-----------|-------|----|------|
|      | לימודים | מגורים | בניה קשה  | אזבסט | עץ | יביל |
| 13.  |         |        |           |       |    |      |
| 14.  |         |        |           |       |    |      |
| 15.  |         |        |           |       |    |      |

1.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? ☐ כן לאיזו מטרה: \_\_\_\_\_ ☐ לא

1.4 מס' הכיורים \_\_\_\_\_

1.5 מספר ברזי השתייה: \_\_\_\_\_

1.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: \_\_\_\_\_ לבנות: \_\_\_\_\_ לסגל: \_\_\_\_\_

1.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? ☐ כן שטחו במ"ר: \_\_\_\_\_ האם משמש למטרה נוספת ☐ כן ☐ לא

אם כן – לאיזו מטרה משמש: \_\_\_\_\_ ☐ אין מקלט/ממ"ד

1.8 האם ישנה/ן חצר/ות? ☐ כן השטח \_\_\_\_\_ מ"ר ☐ לא

1.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: ☐ בניה ☐ עץ ☐ רשת ☐ אחר: \_\_\_\_\_

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

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

## 2. פרטים על חדרי לימוד, חדרי ספח ותלמידים:

2.1 חדרים ללימודים עיוניים:

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

\* ציין א'1, א'2 וכו'

\*\* לציין ב-X אם יש

## 2.2 חדרים ללימודים מעשיים :

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

## 2.3 ייעודי חדרים :

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

| קוד | ייעוד חדרים            | כמות |
|-----|------------------------|------|
| 1   | חדר לימוד              |      |
| 2   | חדר חטיבה צעירה (א-ב') |      |
| 3   | חדר מורים              |      |
| 4   | חדר מינהלה/מזכירות     |      |
| 5   | ספריה/חדר עיון         |      |
| 6   | מחסן                   |      |
| 7   | חדר עזר                |      |
| 9   | 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                 |      |

### 3 תוכנית הלימודים

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3.2 תוכנית הלימודים

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

תוכנית הלימודים תכלול את הפרקים הבאים:

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

3.2 ב. תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

☐ משרד החינוך

☐ הבעלות: ציין שם הבעלות: \_\_\_\_\_

☐ אחר: \_\_\_\_\_

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

3.3 א. מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: \_\_\_\_\_

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

ג.3.3 שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה \_\_\_\_\_

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: \_\_\_\_\_

3.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

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

3.5 דרכי ההערכה

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

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

הקריטריונים לקבלת תלמידים הם:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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. |          |               |         |        |     |          |          |          |          |       |
| 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:**

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

(שם הבעלות וכתובתה)

לכבוד  
שר החינוך  
באמצעות מפקח המחוז

סמל מוסד/גן הילדים: □□□□□

הנדון: בקשה להכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי

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

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

1. שם המוסד: \_\_\_\_\_
2. כתובת המוסד: \_\_\_\_\_  
רחוב מס' ישוב מיקוד
3. שם מנהל המוסד: \_\_\_\_\_
4. כתובת מנהל המוסד: \_\_\_\_\_  
רחוב מס' ישוב מיקוד
4. שם הבעלות על המוסד: \_\_\_\_\_
5. שם מגיש הבקשה בשם בעלות המוסד: \_\_\_\_\_
6. כתובת הבעלות: \_\_\_\_\_  
רחוב מס' ישוב מיקוד

אבקש כי המוסד יהיה בפיקוח החינוך הדתי □ כן □ לא

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

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| חתימה וחותמת הבעלות     | תאריך |
| _____                   | _____ |
| חתימה וחותמת מנהל המוסד | תאריך |
| _____                   | _____ |

## 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 2012 או 2013.
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 להחתים 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.כ.,

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:

חותמת

חתימת מורשה החתימה שם מורשה חתימה תאריך  
התאגיד

**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 החשבוני 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 ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין באמור בסעיף ב' ואין בנתון החשבוני שבסעיף ג' בהצהרה הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות במפורט בסעיף ב' כאמור ובמידע החשבוני שבסעיף ג' בהצהרה. ביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונואות 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 החשבוני שבסעיף ג' בהצהרה הנ"ל, משקף באופן נאות בהתאם לכללי חשבונואות 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 חוות 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 ממשיים 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 ממשיים 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.ג.,

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:

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

**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.

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

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

**לכבוד**  
**משרד החינוך**  
**ירושלים**

א.ג.ג.,

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 ולבצעה 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

לכבוד

בעלויות על מוסדות חינוך

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

קישור לנוהל תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי ולמוסדות תרבותי ייחודי ופטור

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

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,

חשב משרד החינוך

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

- מסמך זה יסרק למערכת הממוחשבת בכל בקשה למוסד שתוקף חו"ד בטיחות פג / אישור ראשון .
- חובה למלא את כל הסעיפים על הטופס המקורי, מודפס כולל 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 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

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

יעוד המוסד החינוכי : ☐ גן ילדים ☐ בית ספר ☐ אחר \_\_\_\_\_

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

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

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

1. עפ"י המבדק והערכת סיכונים, אין במוסד מפגעים בקדימויות 0 ו- 1 המהווים סכנה ברורה ומידית לפגיעה באדם במגע מקרי או לא 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 וותימת מנהל מחלקת החינוך ברשות/בעלות

#### סיכום:

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

2. הנני ממליץ להתנות את הרישוי

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

3. הערות :

פרטי עורך המבדק וותימתו

| שם משפחה | שם פרטי | מס' תעודת זהות | טלפון | טלפון נייד | e-mail |
|----------|---------|----------------|-------|------------|--------|
|          |         |                |       |            |        |

- ☐ הגדרת הכשירות: ☐ קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך – מכון התקנים הישראלי<sup>a</sup> ☐ יועץ בטיחות במגזר החינוך<sup>b</sup>

☐ מנהל בטיחות מוסדות חינוך ☐ אחר<sup>c</sup> \_\_\_\_\_ מספר תעודת הסמכה \_\_\_\_\_  
 חתימת עורך המבדק: \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> גורם מסמך : מכון התקנים הישראלי

<sup>1</sup> גורם מסמך: המכון לפיריון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי

<sup>1</sup> באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך

## אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

אל:  
מינהלת 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. מבנה המוסד נמצא בבעלות הרשות המקומית והיא בעלת הזכויות במבנה/ בבעלות \_\_\_\_\_

(מחק אה המיותר)

2. מבנה המוסד הוקם בשנת: \_\_\_\_\_ / בשנים: \_\_\_\_\_

(מחק את המיותר)

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

הנסיבות הבאות:

---

---

---

4. בהתאם לתוכנית החלה על השטח שמספרה: \_\_\_\_\_ השימוש המותר בשטח המבנה מיועד למטרות מוסדות חינוך / מוסדות חינוך/ בית ספר / גן ילדים / או יעוד אחר שמתאים לצורכי חינוך: \_\_\_\_\_.

5. בהתאם לתוכנית החלה על השטח שמספרה: \_\_\_\_\_ השימוש המותר בשטח המבנה הוא

ל: \_\_\_\_\_ ולמבנה הוצא היתר לשימוש חורג ביום \_\_\_\_\_ תוקפו של ההיתר לשימוש חורג הינו עד ליום: \_\_\_\_\_.

6. למבנה אין פטור מהיתר/ למבנה פטור מהיתר בהתאם לתקנות: \_\_\_\_\_

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

7. נתונים נוספים (למשל: מבנה תקני, ללא תוספת בניה): \_\_\_\_\_

---

---

8. הריני לאשר כי המבנה נבנה בהתאם לדיני התכנון והבניה, הוא עומד בתוכנית המתאר, השימוש במבנה כמוסד חינוך תואם לכל תוכנית החלה בשטח והיקף השטח הבנוי תואם את התוכנית.

9. כמו כן, הריני לאשר כי אין לי התנגדות לפתיחת מוסד החינוך בתחומי הרשות המקומית.

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: \_\_\_\_\_

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

אל:

המנהל הכללי

משרד החינוך

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

אני הח"מ, \_\_\_\_\_  
 שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ מס זהות \_\_\_\_\_  
 מען העורר: \_\_\_\_\_  
 שם הרחוב \_\_\_\_\_ מס' בית \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_  
 מיקוד \_\_\_\_\_

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

---



---



---

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

עד 1: \_\_\_\_\_  
 שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ מס זהות \_\_\_\_\_  
 מען העד: \_\_\_\_\_  
 שם הרחוב \_\_\_\_\_ מס' בית \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_  
 מיקוד \_\_\_\_\_  
 עד 2: \_\_\_\_\_  
 שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ מס זהות \_\_\_\_\_  
 מען העורר: \_\_\_\_\_  
 שם הרחוב \_\_\_\_\_ מס' בית \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_  
 מיקוד \_\_\_\_\_

**מסמכים שיוגשו:**

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

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

---

<sup>a</sup> גורם מסמך : מכון התקנים הישראלי  
<sup>b</sup> גורם מסמך: המכון לפיריון העבודה והייצור, המרכז לקידום טכנולוגי  
<sup>c</sup> באישור האגף לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך