

רישוי והכרה

מדריך למשתמש

מערכת רישוי והכרה תומכת בתהליך מתן רישיון או חידוש רישיון לגני ילדים ובתי ספר השייכים לחינוך המוכר שאינו רשמי. המערכת מטפלת בכל שלבי ההליך החל מהגשת הבקשה ועד הפקת הרישיון או מכתב הדחייה.

קהל היעד של המערכת:

- בעלויות של מוסדות חינוך בעלי מעמד משפטי מוכר שאינו רשמי, פטור או תרבותי ייחודי
- מבקרי לשכת הבריאות (מפקח מחוזי/נפתי ומפקח מוסדי)
- רואי חשבון מרכזים/בודקים

לצפייה בתהליכים הרלוונטיים עבורך,
לחץ על קהל היעד המתאים:

[רואי
חשבון](#)

[מבקרי
לשכת
הבריאות](#)

[בעלויות](#)

תהליכים עבור בעלויות

הגשת בקשות

◀ בקשת רישיון לבי"ס/גן חדש

בדף הבית בחר הגשת בקשה חדשה < לחץ על הגשת בקשה לפתיחת בית ספר חדש/הגשת בקשה לפתיחת גן חדש < הזן פרטים וצרף מסמכים בהתאם לחמשת השלבים המופיעים במערכת < לחץ סיום קליטה.

◀ בקשות לחידוש רישיון

בדף הבית בחר מוסדות שטרם הגישו בקשה לחידוש רישיון < לחץ על אייקון העיפרון בשורת המוסד הרלוונטי < בחר בפעולה הרצויה בחלקו העליון של הדף < עדכן פרטים/צרף מסמכים בהתאם לשלבים המופיעים במערכת < לחץ סיום קליטה.

◀ בקשות למוסד קיים

(בקשות חדשות, פיצול מבנה, העברת מבנה, תוספת מבנה, תוספת תלמידים או כיתות)

בדף הבית בחר בקשה חדשה/מוסדות המוסדות שלי < לחץ על אייקון העיפרון בשורת המוסד הרלוונטי < בחר בפעולה הרצויה בחלקו העליון של הדף < עדכן פרטים/צרף מסמכים בהתאם לשלבים המופיעים במערכת < לחץ סיום קליטה.

◀ בקשה להעברת בעלות

יבוצע על-ידי הבעלות אליה מעבירים את המוסד

בדף הבית בחר הגשת בקשה חדשה/סטטוס המוסדות שלי < לחץ על הגשת בקשה להעברת בעלות < הזן פרטים וצרף מסמכים בהתאם לחמשת השלבים המופיעים במערכת < לחץ סיום קליטה.

צפייה בבקשות

בדף הבית בחר **סטטוס המוסדות שלי** < הקש על **שם המוסד** שאת מסמכי ברצונך לראות < לחץ על **הבקשה** הרלוונטית < היכנס **ללשונית** הרלוונטית:
• **תיק:** צפייה בכל מסמכי הבקשה
• **ניתוב:** צפייה במצב הפנייה לנותני חוות הדעת

הוספת מסמכים

< הגשת מסמכי סף

מוגשים בעת הגשת בקשה בשלב 4 לשונית מסמכי בקשה, במידה והאגף הרישוי מבקש לתקן את מסמכי הסף

בדף הבית, באזור **הגשת בקשה לרישיון** בחר **בקשות הממתינות להשלמת מסמכים** < צרף את המסמכים התקינים בלשונית זו ע"י בחירת מוסד רלוונטי.

הגשת מסמכי סף אחרי ניתוב (אישור בטיחות)
בדף הבית, באזור **הגשת בקשה לרישיון** בחר **השלמת מסמכים לאחר ניתוב** < צרף את הקובץ הנדרש למוסד הרלוונטי.
לתשומת לבך: צירוף מסמך חדש יחליף מסמך קיים.

< הגשת תיקוני ליקויים

הגשת אישור תיקון ליקויים פתוח רק אם נדרש להגיש תיקון ליקויים ואם טרם תם התאריך האחרון לתיקון הליקוי

בדף הבית, באזור תיקוני ליקויים חוות דעת לחץ על **הגורם הדורש תיקון** < בשורת המוסד הרלוונטי, צפה בחו"ד שניתנה וצרף **אישור תיקון ליקויים**.
לתשומת לבך: צירוף מסמך חדש יחליף מסמך קיים.

◀ הגשת תיקוני ליקויים להתראה לביטול/אי חידוש רישיון

בדף הבית, באזור **התראות לפני ביטול/אי חידוש רישיון** צרף התייחסות לכל הנושאים המפורטים במכתב ההתראה. לכל נושא יש לצרף מסמך התייחסות, בסיום צירוף מסמכים לכל הנושאים < לחץ **סיום קליטה** להעברת המסמכים לטיפול האגף.

לתשומת לבך: צירוף מסמך חדש יחליף מסמך קיים.

◀ הגשת מסמכים שנתיים למוסדות עם רישיון בתוקף

במסך דף הבית, אזור **השלמת מסמכים שנתיים למוסדות עם רישיון בתוקף** צרף מסמך חסר לכל אחד מהמוסדות ברשימת המוסדות עם רישיון. לתשומת לבך: צירוף מסמך חדש יחליף מסמך קיים.

◀ הגשת מסמכי בעלות/נוהל תקצוב

בעלויות חדשות מגישות מסמכי בעלות ומסמכי ניהול התקצוב בעת הגשת בקשה בשלב 5.

בדף הבית היכנס ללשונית מסמכי בעלות.

בעלויות ותיקות (עם קבלת הדרישה לבדיקה פיננסית) מגישות באזור הגשת ניהול תקצוב.

בדף הבית בחר מסמכי ניהול התקצוב < צרף מסמכים רלוונטיים לתשומת לבך: א. הגשה תתאפשר עד התאריך האחרון להגשת ניהול התקצוב. ב. צירוף מסמך חדש יחליף מסמך קיים.

צפייה באישורים

אישורים חתומים (רישיון, דחיה, צו סגירה, התראות וכו') וכלל מסמכי המוסד בדף הבית היכנס ללשונית **המוסדות שלי** < לחץ על שם המוסד הרלוונטי < בחר את הבקשה הרצויה < בלשונית **תיק** < לחץ על האייקון שליד שם המסמך לפתיחה

תהליכים עבור מבקרי לשכת הבריאות

מפקח מחוזי/נפתי

◀ שיבוץ מפקח מוסדי לטיפול בפניות

לאחר כניסתך למערכת, יופיע מסך בקשות לטיפול. לחץ על **איתור מורחב/איתור לפי סמל מוסד** < הכנס את הפרטים לחיפוש < לחץ **איתור** < לחץ על **שורת המוסד** שברצונך לשייך עבורו מפקח < לחץ **עדכון** (בקצה השורה) < בחר את **שם המפקח** מתוך התפריט הנפתח בעמודת "מפקח" < לחץ **שמור**.

◀ אישור חוות דעת (שהוזנה על-ידי מפקח מוסדי)

לאחר כניסתך למערכת, יופיע מסך בקשות לטיפול. בשדה **סטטוס חו"ד** בחר **בסטטוס ממתין לחוות דעת** < לחץ על שורת המוסד שברצונך לצפות בחוות הדעת שלו < סמן האם הנך **מאשר או לא מאשר** את חוות הדעת < במידה ואינך מאשר, יש לנמק מדוע < לחץ **שמירה** < לחץ **סיום ושליחה לבעלות**. בשלב זה, סטטוס הפנייה ישתנה ל"סיום טיפול".

מפקח מוסדי

◀ הזנת חוות דעת

לאחר כניסתך למערכת, יופיע כל הבקשות ששובצו לטיפולך. לחץ על **שם המוסד** < לחץ על **הוספת חוות דעת** < הזן את שדות החובה וכל הפרטים הרלוונטיים < לחץ **שמירה** < לחץ **סיום**. חוות הדעת תועבר לאישור מפקח מחוזי/נפתי וסטטוס הפנייה ישתנה בהתאם.

תהליכים עבור רואי חשבון

רואה חשבון מרכז

◀ שלב 1: בדיקת תקינות נוהל תקצוב

בחר בדיקת תקינות נוהל תקצוב < הקלד שם בעלות בשדה שם בעלות ולחץ איתור או בחר בעלות מהרשימה < בשורת המסמך הנבדק לחץ עדכון < סמן תקין/לא תקין: במידה וסימנת "לא תקין" < הזן הערה בעמודת הערות בודק < לחץ שמירה < לחץ סיום בדיקת תקינות < לחץ סגירה.

◀ שלב 2: שיבוץ רואה חשבון בודק

בחר דף הבית בלשונית רואה חשבון < לחץ שיבוץ רואי חשבון לבדיקה < בחר ממתין לשיבוץ בשדה סטטוס בדיקת רו"ח < לחץ איתור < סמן שיבוץ רו"ח בשורת הבעלות < בחר ברואה החשבון בשדה רו"ח מטפל < לחץ שיבוץ < לחץ אישור.

◀ שלב 3: אישור דוחות בדיקה

בחר דף הבית בלשונית רואה חשבון < בחר אישור דוחות בדיקה < לחץ על סמל דוח רו"ח ומכתב רו"ח < בדוק את תקינות הקבצים < לחץ אישור דו"ח < בשדה אישור/דחייה בחר תקין/לא תקין. במידה ובחרת "לא תקין", רואה החשבון הבודק יצטרך לבצע בדיקה חוזרת < לחץ אישור < לחץ אישור.

רואה חשבון בודק

בפס האיתור בראש המסך בחר שנת לימודים < לחץ איתור < לחץ על שם הבעלות < לחץ על הקישור למסמך < בדוק את המסמך < לחץ צירוף דו"ח < בחר את הקובץ הרלוונטי מהמחשב ולחץ אישור < לחץ צירוף מכתב < בחר את הקובץ הרלוונטי מהמחשב ולחץ אישור.