

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

בס"ד

13 ינואר, 2022
יא' שבט, תשפ"ב

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

משרד החינוך ממשיך לפעול על מנת לשפר ולייעל את הליך הרישוי, שנועד לשמור על איכות מוסדות החינוך המוכר שאינו רשמי.

אנו פועלים באופן מתמשך על מנת לשפר את הליכי מתן הרישוי. המשך פיתוח המערכת הממוחשבת יחד עם הליך מתן רישיונות ארוכי הטווח הקל באופן משמעותי על הבעלויות. כיום, אין צורך להגיע למשרדי אגף הרישוי, ובנוסף מוסדות שהוגדרו ככאלו שניתן לתת להם רישיון ארוך טווח, אינם צריכים להגיש בקשות לחידושי רישיונות מדי שנה. אנו מעוניינים להמשיך ולהגדיל ככל הניתן את היקף המוסדות אשר מקבלים רישיונות לטווח ארוך. על-כן, חשוב להקפיד על שמירת הסטנדרטים הגבוהים במוסדות החינוך ולפעול בהתאם ללוחות הזמנים אשר נקבעו בחוות הדעת השונות.

עם זאת, משרד החינוך רואה חשיבות עליונה בשמירה על איכות המוסדות בכל התחומים שנבדקים בהליך הרישוי - פדגוגי, בטיחותי, תברואתי ופיננסי. על כן יש להבהיר כי במקרים בהם תתקבל חוות דעת שלילית מאחד מהגורמים הרלוונטיים (בטיחות, בריאות, פדגוגיה, פיננסי) למוסדות בעלי רישיון ארוך טווח, הרי שגם לאחר שהבעלות תתקן את הליקויים באופן שיאפשר את המשך הפעלת המוסד ברישיון לאותה שנת לימודים - תוקף הרישיון יקוצר עד לסוף אותה שנת לימודים והבעלות תידרש להגיש בקשת חידוש לשנת הלימודים הבאה.

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

לתשומת לבכם כי באגף א' רישוי מוסדות חינוך קיים מוקד טלפוני בו תוכלו לקבל מענה מקצועי ומהיר, באמצעות עובדי משרד החינוך, בכל נושא הקשור ברישוי, בטל' 073-3934600.

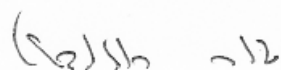
על הבעלויות להקפיד ולקרוא את הנוהל במלואו ולהגיש כל בקשה על כל נספחיה, באופן ממוחשב, כמפורט בנהלי הרישוי. כמו כן, על הבעלויות לעקוב אחרי הודעות אגף הרישוי אשר מתפרסמות [באתר המשרד ובאתר בעלויות](#).

בקשות לחידוש רישיונות קיימים יתקבלו במערכת הממוחשבת עד ליום 28.2 ובקשות 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 בריאות טובה ושנת לימודים פורייה.

בברכה



גור רוזנבלט

מנהל מינהל רישוי בקרה ואכיפה

תוכן עניינים

1.	התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי.....	4
2.	הבהרות כלליות.....	4
3.	כללים לעניין העברת בעלות בגני ילדים.....	5
4.	כללים לעניין העברת בעלות בבתי ספר.....	6
5.	הפעולות שעל הבעלות לנקוט.....	6
5.1.	התחום הפדגוגי.....	6
5.2.	תחום הבטיחות הסביבתית.....	9
5.3.	תחום תברואה והבריאות.....	10
5.4.	התחום הכספי.....	11
5.5.	הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין בבקשה להעברת בעלות.....	12
5.6.	בתחום של התאגדות הבעלות.....	13
5.7.	בתחום המבנה.....	13
6.	הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד.....	14
7.	אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לבעלות חדשה בגני ילדים.....	14
8.	אופן הגשת בקשה להעברת בעלות מבעלות ישנה לחדש בבתי ספר.....	15
9.	אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר.....	16
10.	הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות.....	16
11.	התנאים לאישור העברת בעלות והכרה.....	17
12.	התנאים למתן הכרה.....	17
13.	הכרה במוסד חינוך.....	17
14.	ביטול רישיון והכרה.....	17
14.1.	ביטול רישיון.....	17
14.2.	ביטול הכרה.....	18
15.	ועדת ערר.....	18
16.	הגדרות.....	19
17.	נספחים.....	20
נספח 1 –	בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר – העברת בעלות.....	20
נספח 2 –	תוכנית לימודים מפורטת.....	33
נספח 3 –	התחייבות והצהרת המבקש בית ספר.....	34
נספח 4 –	התחייבות והצהרת המבקש גן ילדים.....	39
נספח 5 –	התחייבות להעברת בעלות.....	44
נספח 6 –	בקשה למתן הכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי.....	49
נספח 7 –	טופס התאמת תשתית ליעודה.....	50
נספח 8 –	טופס בקשה להקצאת מבנה.....	55
נספח 9 –	הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי.....	56
נספח 10 –	אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה.....	57
נספח 11 –	בקשה לערור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר / גן ילדים.....	58
נספח 12 –	טופס בקשה להעברת בעלות ולהפעלת גן ילדים.....	59

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

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

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

לאור האמור, המוסדות נדרשים להגיש בקשה להעברת בעלות וכן בקשה לקבלת הכרה, כל בקשה על גבי הטפסים המיועדים לה, וכל בקשה תדון בנפרד, על פי נוהל רישוי מוסד חינוך שלהלן.
בקשה להעברת בעלות, ובקשה לקבלת הכרה, יוזנו למערכת הממוחשבת עד ל-31.3 בלבד.

קבלת קהל במשרדי אגף הרישוי יתקיימו בימי ד' בין השעות 09:00 - 12:00 ברח' פארן 7, רמת אשכול, ירושלים. המוקד טלפוני פועל בימים א', ב', ג' ו-ה' בין השעות 09:00-15:00 במספר טלפון: 073-3934600
אלא שלאור מגפת הקורונה, לא תתקיים קבלת קהל עד להודעה חדשה, ניתן ליצור קשר באמצעות המוקד הטלפוני או דרך המייל.

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

יובהר, לתשומת לב הבעלויות המבקשות רישיון והכרה: עד למועד הגשת הבקשה יש להגיש את הבקשה במלואה **דרך המערכת הממוחשבת**, ולסרוק את כל המצורפות למערכת הממוחשבת. **יוער כי לא תתאפשר הזנת בקשות ו/או השלמת בקשות ומסמכים, לאחר המועד שנקבע (31 למרץ).** בקשה 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 תשפ"ג, להגיע למשרד החינוך אגף א' רישוי ברח' פארן 7 רמת אשכול, ירושלים בימי ד' בין השעות 09:00-12:00 לצורך הזדהות וקבלת שם משתמש וסיסמה למערכת הממוחשבת, לא יאוחר מיום ה - 25.3
אלא שלאור מגפת הקורונה וביטול קבלת הקהל, ההזדהות תערך באמצעות שיחת וידאו. לשם כך יש ליצור קשר טלפוני עם מוקד הרישוי 073-3934600 לתאום

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 עמותה / חברה / עוסק מורשה
 - ב. בתעודת זיהוי
 - ג. אישור המוכיח שהפונה הוא מורשה החתימה מטעם הבעלות. ככל ויש שינוי בשמות מורשי החתימה, יש להמציא את הפרוטוקול בנושא שינוי שם מורשה חתימה עם חותמת "התקבל" מרשם העמותות.
 - ד. כתובת מייל לשליחת דברי דואר.
- שם המשתמש והסיסמה ישלחו לכתובת המייל 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: 6552*
- יודגש, כי שם המשתמש והסיסמה למערכת הניתנים למורשה החתימה מטעם הבעלות הם בלעדיים לו ונמצאים באחריותו בלבד. שם המשתמש והסיסמה למערכת אינם ניתנים להעברה לאדם שאינו מוסמך לכך וכל העברה או שינוי שלהם הינה באחריות מורשה החתימה בלבד.

1. התנאים לאישור העברת בעלות של מוסד חינוכי

- ניתן יהיה לאשר העברת בעלות על מוסד העומד בכל התנאים הבאים:
- 1.1. המוסד פעל ברישיון מטעם משרד החינוך לפחות שנת לימודים שלמה אחת, והוא תוקצב בעד עבור שנה זו. יובהר כי שנת הלימודים בה פעל המוסד, צריכה להיות שנת הלימודים במועד הגשת הבקשה להעברת בעלות (למשל: מוסד המבקש העברת בעלות לשנת הלימודים תשפ"ג, צריך להראות שהיה ברשותו רישיון לשנת הלימודים תשפ"ב).
 - 1.2. בכדי לשמור על רציפות תפעולית ועמידה במחויבויות נדרשות, לא תטופל בקשה העוסקת במוסד שעבר בעלות בשנתיים האחרונות. במוסדות על תיכונים לא תטופל בקשה העוסקת במוסד שעבר בעלות בשלוש השנים האחרונות. במקרה של העברת בעלות מבעלות פרטית לרשות מקומית, לא יחול הכלל האמור.
 - 1.3. על הבעלויות המעורבות בהליך העברת הבעלות (הבעלות הישנה והבעלות החדשה) לחתום על התחייבות בעניין העברת בעלות, בהתאם [לנספח 5](#) לנוהל ולצרפו כנספח לבקשה לאישור העברת הבעלות.
 - 1.4. לבעלות החדשה האמורה להפעיל את המוסד החינוכי יש אישור שימוש כדין למבנה לשנת הלימודים הרלוונטית.
 - 1.5. יודגש כי אישור העברת בעלות על בית ספר מבעלות ישנה לבעלות חדשה, מותנה באישור מינהל רישוי בקרה ואכיפה והלשכה המשפטית. אישור העברת בעלות של גן ילדים מבעלות ישנה לבעלות חדשה, מותנה באישור אגף מינהל רישוי בקרה ואכיפה בלבד.

2. הבהרות כלליות

- א. המפעיל מוסד חינוכי ללא רישיון – עובר עברה פלילית ופוגע בתלמידים.
- על פי חוק פיקוח על בתי הספר, תשכ"ט-1969, אין להפעיל מוסד חינוכי ללא רישיון, והמפעיל מוסד חינוכי ללא רישיון עובר עברה פלילית. יתרה מכך, הפעלת מוסד חינוכי ללא רישיון, ומתוך כך, ללא כלל האישורים הנדרשים ואף ללא פיקוח, פוגעת בתלמידים, ופוגמת באופן חמור באמון המשרד.

בעלות המפעילה מוסד חינוכי ללא רישיון, בקשותיה לרישיונות תדחנה, אלא אם כן קיימים טעמים מיוחדים המצדיקים שקילת הבקשות. משרד החינוך, טרם קבלת החלטה לדחות בקשה כאמור, יאפשר לבעלות לטעון בכתב ביחס לטענה העובדתית כי הבעלות המפעילה מוסד חינוכי ללא רישיון וכן יאפשר לבעלות לטעון ביחס לטעמים מיוחדים המצדיקים שקילת הבקשות לרישיונות חרף הפעלת מוסד חינוכי ללא רישיון ובניגוד לדין.

- ב. אין להעסיק אדם בהוראה, בניהול, או בכל עבודה אחרת במוסד חינוך, אם באותו מוסד עובד קרוב משפחה של האדם או מכהן כבעלים של אותו מוסד חינוך.
- הוראות חוזר מנכ"ל בנושא: "העסקת קרובי משפחה במוסדות חינוך" חלות על בתי ספר מוכרים שאינם רשמיים, המפוקחים על ידי המשרד על פי חוק הפיקוח על בתי הספר התשכ"ט-1969 בשינויים המחויבים.
- ג. חובת הבעלות להציב בחזית כל מוסד ובמקום בולט שלט ובו יצוין סמל המוסד ושם המוסד.
- ד. בקשות לתוספת כיתות ותלמידים בבית ספר או בקשות להגדלת מספר ילדים בגן תתקבלנה לא יאוחר מיום 30.9.22. למוסדות שיאושר להם רישיון לאחר מועד זה, תתאפשר הגשת בקשה לתוספת עד שבועיים מיום קבלת הרישיון - לא ניתן יהיה להגיש בקשה לאחר מועד זה.
- ה. על הבעלות לוודא כי ערכה סיום קליטה לבקשה (מסמכי איתנות פיננסית ומסמכי סף), בקשות שלא יסיימו קליטה במערכת לא יועברו לבדיקה.

3. כללים לעניין העברת בעלות בגני ילדים

- א. הבעלות החדשה תסרוק למערכת הממוחשבת בקשה להעברת בעלות על גן ילדים על גבי טופס המיועד לכך (בקשה להעברת בעלות בגן ילדים - [ראה נספח 12](#) לא ניתן להגיש בקשה להעברת בעלות על גן ילדים שלא באמצעות הטופס. יודגש כי יש לסרוק את הטופס חתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות החדשה.
- ב. על הבעלות החדשה לצרף לבקשה דרך המערכת הממוחשבת מכתב סגירה מהבעלות הישנה.
- ג. על הבעלות החדשה לצרף לבקשה דרך המערכת הממוחשבת התחייבות העברת בעלות, בהתאם [לנספח 5](#) לנוהל.
- ד. לאחר הגשת בקשה להעברת בעלות בגן ילדים וככל והוגשה תקינה - תועבר הבקשה לבדיקה פיננסית, במסגרתה ייבדקו שתי הבעלויות, הקודמת והחדשה. במסגרת זו, יבדוק משרד החינוך האם קיימת מניעה להעברת הבעלות.
- ה. על הבעלות החדשה, המבקשת לקלוט את הגן לאחריותה, לפעול גם על פי נוהל פתיחת גן ילדים חדש, כלומר – להגיש בקשה חדשה על גבי טופס להעברת בעלות גן ילדים תוך צירוף כל האישורים הרלוונטיים, להוציא מסמכים הבאים: היתר בניה ותשריטים.
- ו. ככלל, הגשת הבקשה תהיה בהתאם ללוח הזמנים שנקבע בנוהל אישור בקשה לפתיחת מוסד חינוך חדש. יש לציין את סמל המוסד הקודם על גבי המצורפות לבקשה.
- ז. בנוסף לאמור לעיל, יש להגיש בקשה נפרדת לכל כיתת גן, גם אם בגן ילדים אחד קיימות יותר מכיתת גן אחת.

4. כללים לעניין העברת בעלות בבתי ספר

הפעולות שעל הבעלות החדשה(הקולטת) לנקוט על מנת לעמוד בתנאים לקבלת אישור העברת מוסד חינוכי (בית ספר) לבעלותה

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

א. הבעלות החדשה תסרוק למערכת הממוחשבת בקשה להעברת בעלות על בית ספר על גבי טופס המיועד לכך (בקשה להעברת בעלות על בית ספר - [ראה נספח 1](#)) לא ניתן להגיש בקשה להעברת בעלות על בית ספר שלא באמצעות הטופס. יודגש כי יש לסרוק את הטופס חתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות החדשה.

ב. על הבעלות החדשה לצרף לבקשה דרך המערכת הממוחשבת התחייבות העברת בעלות, בהתאם [לנספח 5](#) לנוהל.

ג. לאחר הגשת בקשה להעברת בעלות וככל והוגשה תקינה תועבר הבקשה לבדיקתה לשכח המשפטית ואגף בקרה ואכיפה לשתי הבעלויות, הקודמת והחדשה, באם קיימת מניעה פיננסית להעברת הבעלות.

ד. על הבעלות החדשה, המבקשת לקלוט את בית הספר לאחריותה, לפעול על פי נוהל פתיחת בית ספר חדש, כלומר – להגיש בקשה חדשה על גבי טופס להעברת בעלות על בית ספר תוך צירוף כל האישורים הרלוונטיים, להוציא מסמכים קיימים שברשות הבעלות הישנה ושניתן להשתמש בהם: היתר בניה ותשריטים.

ה. ככלל, הגשת הבקשה תהיה בהתאם ללוח הזמנים שנקבע בנוהל אישור בקשה לפתיחת בית ספר חדש. יש לציין את סמל המוסד הקודם על גבי המצורפות לבקשה.

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

5.1 התחום הפדגוגי

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת את המסמכים שלהלן במועד הגשת הבקשה להעברת בעלות. מסמכים אלו הם חלק מהבקשה להעברת הבעלות וייבחנו על ידי הפיקוח הפדגוגי לגופו של עניין. ככל ויידרשו מסמכים נוספים על ידי הפיקוח יהיה על הבעלות להשלימם ישירות לפיקוח. ויודגש כי אי הגשת מסמכים לפיקוח עלולה להוביל לעיכוב או דחיית הבקשה:

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

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

(3) שם מנהל המוסד, השכלתו והיקף משרתו.

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

(5) סדר היום בבית הספר.

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

(7) תעודות הסמכה של מנהל מוסד החינוך.

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 3](#) "טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") הכוללים בין היתר את כל אלה:

(1) התחייבות ללמד במוסד החינוכי על פי תכניות הלימודים המאושרות על ידי משרד החינוך
(2) התחייבות לקיים את מדיניות משרד החינוך בכל הקשור להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל, לרבות -

(א) כללי רישום תלמידים;

(ב) כללי הרחקת תלמידים;

(ג) כללי העברת תלמידים;

(ד) כללי בטיחות;

(ה) כללים לתשלומי הורים;

(ו) כללים בעניין העסקת קרובי משפחה;

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

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

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

ד. על מבקש הרישיון לפרט בטופס הבקשה את פרטי מנהל בית הספר המיועד לעבוד במוסד ולהזין את כל מסמכי ההשכלה וההסמכה הנדרשים ממנהל בית ספר בהתאם לחוזר מנכ"ל מינוי מנהלים וסגני מנהלים במוסדות חינוך רשמיים

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

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

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

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

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

במסגרת תנאי הרישיון יהיה על בית הספר להראות כבר בשנה השנייה להפעלתו על ידי הבעלות החדשה כי חלה בו צמיחה, דהיינו צמחה שכבת לימוד נוסף על שכבת הלימוד שפעלה בשנה הקודמת והמשיכה לפעול בשנה שאחריה. רישיון לבית ספר צומח יינתן לשנת לימודים אחת בלבד, עד סיום הליך הצמיחה בהתאם לנהלי משרד החינוך.

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

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

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

- (1) בחדר לימוד יהיה השטח המיועד לתלמיד 1.25 מ"ר לפחות.
 - (2) בבית הספר יהיו חדרים בהתאם למספר הכיתות.
 - (3) בנוסף לחדרי הלימוד יכלול המוסד החינוכי חדרי ספת, לרבות חדר מורים, חדר מזכירות, חדר אחות, חדר מורה יועץ, חדר שרת ומחסן, ספרייה ומעבדות.
 - (4) לכל מוסד חינוכי תהיה חצר צמודה.
- י. בנוסף לכל האמור לעיל, לצורך החלטה על מתן הכרה ייבחן המוסד על ידי ועדה ממליצה לשר החינוך. ועדה זו בוחנת את ההשפעה של ההחלטה על מתן 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.

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

תחום הבטיחות הסביבתית -

5.2

- א. על הבעלות החדשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבטיחות – ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") לפעול על פי דרישות הבטיחות של הממונה על הנושא במשרד החינוך, ובכלל זה לקיחת אחריות מלאה למצבו הבטיחותי הנאות של כל מבנה המוסד החינוכי לרבות: התשתית, תכולת כיתות הלימוד וארגון, המעבדות וחדרי המלאכה, אולמות הספורט, המקלט, האלמנטים והחומרים במבנה, החצרות, מערכות החשמל / האנרגיה, האישורים הנדרשים, מערך ניהול הבטיחות והערכת הסיכונים וכל שאר התחומים המפורטים **בחוזר המנכ"ל בנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך**, תשע"ג/א(5). כמו כן יתחייב מגיש הבקשה לדווח מדי שנה, לגורם המוסמך במשרד לפני פתיחת שנת הלימודים, על הפערים הקיימים במוסד אל מול הדרישות והתקנים המחייבים של המשרד וימציא אישור של הבעלות על תכנית האחזקה למערכת החשמל ולסידורי הכיבוי והמילוט המחייבים.
- ב. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת את **נספח 7** - טופס "התאמת תשתית ליעודה" בצרוף אישורי החובה. הטופס ימולא אך ורק על ידי מנהל בטיחות מוסדות חינוך/עורך מבדק בטיחות מוסדות חינוך בעל הכשרה ותעודה מתאימה, והוא יהיה אחראי לבדוק את המוסד החינוכי ולאשר אותו מבחינה בטיחותית. רק במוסדות שהבעלות עליהם היא הרשות המקומית יכול למלא את הטופס מנהל הבטיחות הרשותי שהוא בעל הכשרה ותעודה מתאימה.

- ג. 1. טופס התאמת תשתית יוגש רק עם חתימת עורך מבדק הבטיחות שערך את המבדק וחתימת הבעלות המבקשת רישיון – לא יתקבלו דו"חות בטיחות ללא חתימות אלו והבקשה תידחה על הסף.

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

3. טופס התאמת תשתית למבנה בו קיימים ליקויים בקדימות 0 או 1 – לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

4. מוסד חדש שימצא במבדק בטיחות מטעם המשרד כי אינו ערוך לפתיחת שנת הלימודים וכי נמצאו בו ליקויים בטיחותיים בקדימות 0 או 1 - ידחה על הסף.
יצוין כי מצב זה יהיה בו כדי להעיד על כך שטופס התאמת התשתית אשר הוגש לא שיקף את המציאות ואת מצב הבטיחות במבנה מוסד החינוך.

5. 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.

להלן קישור לרשימת עורכי מבדק עדכנית:

<http://meyda.education.gov.il/files/MinhalRishuyBakaraAchifa/rishoy/securitycheckers261118.pdf>

6. תאריך החתימה הסופי של הבודק מטעם הבעלות על טופס התאמת התשתית לא יעלה על שישה חודשים מהיום בו נערכה הבדיקה הראשונית במוסד - טופס התאמת תשתית בניגוד להנחיה זו – לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.
7. טופס התאמת תשתית שיוגש ללא 3 אישורי החובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה ב [נספח 7](#) לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.
8. על הבעלות החדשה (המקבלת) לוודא שהמענה למבדק בטיחות שבוצע במוסד מתבצע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו במבדק.
ד. עותק של המסמכים והאישורים הנדרשים יישמר בתיק הבטיחות במוסד החינוכי ובמשרדי הבעלות למשך חמש שנים לפחות.

כמו כן, יובהר כי אי שיתוף פעולה עם אגף הבטיחות עלול להוביל לדחיית הבקשה לרישיון.

5.3 תחום התברואה והבריאות

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

ב. על הבעלות החדשה להחזיק במוסד החינוכי בכל עת העתק של התוכנית ("תשריטים") של המבנה, חתומים על ידי מהנדס או אדריכל, בהתאם לאמור בתקנות הפיקוח על בתי הספר (בקשה לרישיון), תש"ל-1970.

כמו כן, יובהר כי אי שיתוף פעולה עם לשכת הבריאות עלול להוביל לדחיית הבקשה לרישיון.

5.4 התחום הכספי

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

א. בעלויות המבקשות תקציב לראשונה (ובמסגרת זו בעלויות שלהן ניתן רישיון בעבר ומבקשות תקציב לראשונה) נדרשות לפעול בהתאם להוראות נספח 9 "הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח. ההנחיות מפרטות את המסמכים אותם יש להגיש בעת הגשת בקשה לרישיון.

ב. איתנותן הפיננסית של בעלויות קיימות תיבדק באופן עתי על ידי המשרד, ויובהר כי המשרד רשאי לדרוש בכל עת מבעלויות קיימות להגיש מסמכים לצורך בדיקת איתנותן הפיננסית ו/או בדיקת בקשתם להעברת בעלות. דרישה כזאת תימסר בנפרד. דרישה זו תועבר ממינהל רישוי בקרה ואכיפה במשרד החינוך.

ג. איתנותה הפיננסית של הבעלות תיקבע בהתאם להוראות "נוהל קביעת איתנות פיננסית לבעלויות על מוסדות חינוך" המפורסם באתר מינהל רישוי, בקרה ואכיפה בפורטל בעלויות.

ד. על מבקש הרישיון להתחייב לעמוד בהוראות הדין, ובכלל זה הנחיות משרד החינוך ולהפעיל ולקיים את מוסד החינוך בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי משרד החינוך.

ה. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס התחייבות והצהרת המבקש (במסגרת סעיפי התחום הכספי המופיע ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש") שידוע לו כי הגשת מסמכים, בדיקתם ואישורם הם תנאים הכרחיים למתן הרישיון, או לחידושו, כאמור לעיל. יצוין, כי המסמכים האמורים הכרחיים גם לתקצוב הבעלות. בכל מקרה שבו יתגלו ליקויים או יתגלה שהבעלות לא מילאה אחר הוראות הדין.

כאמור לעיל, ינקוט משרד החינוך צעדים לפי הנדרש, לרבות אי מתן תקצוב והמלצה שלא לתת רישיון למוסד החינוך.

ו. על הבעלות להצהיר כי השימוש בתקציב יהיה בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך וכי יודגש כי אין בקבלת המסמכים האמורים או במתן רישיון משום התחייבות לתקצוב מוסד החינוך.

ז. משרד החינוך שומר לעצמו הזכות לערוך כל ביקורת או בדיקה רלוונטית לעניין שימוש בתקציב המועבר לבעלות ממוסד החינוך, לרבות עריכת ביקורת שכר בהתאם להוראות "נוהל ביקורת שכר במוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים" המפורסם באתר מינהל רישוי בקרה ואכיפה בפורטל בעלויות, ולקבל את ההחלטות הנדרשות לעניין מתן רישיון, חידושו או ביטולו בעקבות ממצאי הבדיקה ו/או הביקורת.

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

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

יובהר, כי אי עמידה בדרישות הבדיקה/ביקורת הכספית עלולה להוביל לדחיית הבקשה לרישיון.

5.5 הנחיות מיוחדות לעניין פיצויי פיטורין, ימי מחלה, ותק זכויות סוציאליות לעובדים בבקשה להעברת

בעלות

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

- (1) הבעלות החדשה לוקחת על עצמה את המחויבות לשלם לעובדים פיצויי פיטורין בעד כל תקופות ההעסקה במוסד החינוך, במועד הפסקת עבודה עתידית. כלומר, פיצויי הפיטורין ישולמו גם בעד כל תקופת העסקתו במוסד החינוך של כל עובד מועבר לרבות על ידי כל הבעלויות שקדמו לה. האחריות לבדיקת העמידה בתנאי זה מוטלת על הבעלות החדשה וחובתה לבדוק את כל ההיבטים הכרוכים לכך טרם הגשת הבקשה להעברת בעלות. במסגרת זו, לוקחת הבעלות החדשה על עצמה את המחויבות להפריש את כל הכספים ולשמר את הזכויות הסוציאליות והפנסיוניות של המורים העוברים במסגרות הפנסיוניות והקרנות השונות אליהן משתייכים המורים העוברים במועד הקובע להעברת הבעלות וזאת בהתאם לנוהלי משרד החינוך ולהוראות הקרנות הרלבנטיות. כלומר, ככל ולא הופרשו כספים לקרנות השונות ע"י הבעלויות הקודמות, הבעלות החדשה תשא באחריות לשלמן בדרך של הפרשה לקרנות בגין תקופות אלה.
- (2) הבעלות הקודמת הינה אחראית לשלם לכל העובדים כנדרש את כל זכויותיהם לרבות שכר והפרשות לקרנות השונות, דמי הבראה, ביגוד, מענק יובל לכל תקופת העבודה אצלה. בכל מקרה, העובד עובר ללא כל חוב כלפיו. כמו כן, תשלום השלמת פיצויי פיטורין במועד העברת הבעלות לכל העובדים, זאת גם אם הם ממשיכים לעבוד במוסד החינוך.

- (3) על הבעלות החדשה לציין בכל מקרה במסגרת טופס התחייבות העברת הבעלות או בנספח מצורף אליו, כיצד בחרה לנהוג בעניין העסקת עובדי ההוראה (למשל, ככל ובחרה שלא להעסיק את עובדי ההוראה מהבעלות הישנה, עליה לציין זאת ואף לציין באיזו מהחלופות שצוינו לעיל בחרה).

ב. ימי מחלה:

בעניין ימי המחלה, קיימות הנחיות שונות בהתאם לסוג מוסד החינוך.

- (1) ככל ומדובר בהעברת בעלות של גן ילדים, בית ספר יסודי (א'-ו') ובית ספר על יסודי (ז'-ט') – על הבעלות הקודמת להעביר לבעלות החדשה את פירוט יתרת ימי המחלה שצבר וניצל כל עובד עד למועד העברת הבעלות, וכן להעביר פירוט זה לעובדים.
- (2) ככל ומדובר בהעברת בעלות של בית ספר על יסודי (י'-י"ב) הבעלות החדשה תכיר ביתרתם של ימי המחלה של עובד עובר כדלקמן:

מורה עובר שנשארה לזכותו במועד העברה יתרה בלתי מנוצלת של ימי מחלה על כל היקף המשרה בפועל בבעלות הקודמת (כולל בגין עבודה העולה על משרה אחת) תעמוד היתרה לזכותו בעובר אל הבעלות החדשה במועד הקובע.

לענין זה יחולו ההוראות בענין גרירת ימי מחלה לעובדי הוראה המועברים מבעלות לבעלות ע"פ ההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים וכמפורט בסעיף 1.25.3.2 (8) לתקנון שירות עו"ה.

ג. וותק עובדי הוראה:

מורה עובר שהועסק על ידי הקודמת, יועבר עם הוותק שהיה לו בעת העברה וזאת בהתאם לוותק שהוכר לו על ידי משרד החינוך. (המדובר בותק לשכר)

5.6 בתחום של התאגדות הבעלות

א. על בעלות חדשה שמגישה לראשונה בקשה להפעלת מוסד חינוכי לסרוק למערכת הממוחשבת את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשם רשמי (רשם החברות, רשם העמותות וכו') מאשר את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד.

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

5.7 בתחום המבנה

א. על הבעלות החדשה לסרוק למערכת הממוחשבת טופס התחייבות והצהרת המבקש (ראה תחום המבנה ב"טופס התחייבות והצהרת המבקש") ולהתחייב כי כל השטח שבו היא מתעתדת להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965.

ב. 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. ככל ואין אישור שימוש כדין, אך הבעלות הגישה בקשה להקצאה, על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת אישור מהיועץ המשפטי של הרשות המקומית על כך שהוגשה בקשה להקצאה, או אישור של יו"ר ועדת הקצאות או מנהל אגף נכסים ברשות כי הוגשה בקשה להקצאה בצרוף עותק של הבקשה להקצאה שהוגשה על פי הטופס המצ"ב (ראה נספח 8). בכל אישור יועמ"ש הרשות המקומית יצינו שם הבעלות, כתובת, הגוש והחלקה לגביהם הוגשה בקשת ההקצאה וכן יצוין כי האישור הינו בתוקף לכל שנה"ל.

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

יובהר, כי בשכירות משנה, על הבעלות לצרף מסמכים המעידים כי המשכיר אכן רשאי להשכיר את הנכס לבעלות: נסח טאבו המעיד כי המשכיר הינו הבעלים על הקרקע וחווה שכירות המעיד כי המשכיר רשאי להשכיר את המבנה בשכירות משנה.

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

6. הנחיות מיוחדות לפתיחת מוסד בחינוך המיוחד

לעניין זה ראו הוראות "נוהל רישוי בית ספר חדש".

7. אופן הגשת בקשה להעברת בעלות בגני ילדים

לתשומת לבכם, לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת.

יש לסרוק את המסמכים בקבצי pdf, jpg, tif עד 4mb לכל קובץ ותשריטים רק ב- tif עד 8mb. טופס הבקשה להעברת בעלות, המצורפות הכוללות וכל שאר המסמכים, יועברו על ידי הבעלות החדשה. לא יתקבלו טפסים או מסמכים אחרים מלבד אלו שבנוהל.

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

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

(1) בקשה להעברת בעלות גני ילדים נספח 12 טופס בקשה להעברת בעלות על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש. יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור. יש לחתום על טופס הבקשה ועל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ככל ומבקש הרישיון הינו תאגיד – מורשי החתימה של התאגיד. ככל ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים של המוסד).

(2) יש לסרוק למערכת הממוחשבת מכתב סגירה חתום ע"י הבעלות הישנה.

(3) טופס התחייבות במסגרת העברת בעלות, (מצורף כ נספח 5) החתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות הישנה ומורשי החתימה מטעם הבעלות החדשה.

(4) מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה.

(5) תוכנית לימודים לכל אחת משכבות הגיל. (נספח 2).

(6) יש לסרוק למערכת הממוחשבת בקשה למתן הכרה (נספח 6).

(7) אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית על גבי הטופס המיועד לכך (נספח 8), או נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עברה הרישוי מבוקש בעותק אחד.

(8) תעודת התאגדות של הבעלות (ככל והבעלות מגישה לראשונה בקשה להפעלת מוסד חינוכי) הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד ככל ומדובר בבעלות שאין לה מוסדות חינוך נוספים.

(9) בעלות חדשה תפעל בהתאם להוראות נספח 9 "הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי" ותגיש את המסמכים הנדרשים בהתאם להנחיות.

(10) טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 7 בצרוף כל אישורי החובה –

טופס התאמת תשתית שיוגש ללא 3 אישורי החובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה בנספח 7, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

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

יודגש כי דו"ח התאמת תשתית יוגש רק עם חתימת עורך מבדק הבטיחות שערך את המבדק וחתימת הבעלות החדשה – לא יתקבלו דו"חות בטיחות ללא חתימות אלו.

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

- לתשומת לבכם, כי לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת.
- יש לסרוק את המסמכים בקבצי pdf, jpg, tif עד 4mb לכל קובץ ותשריטים רק ב- tif עד 8mb.
- א. טופס הבקשה להעברת בעלות, המצורפות הכוללות "הסכם העברת בעלות" וכל שאר המסמכים, יועברו על ידי הבעלות החדשה. לא יתקבלו טפסים או מסמכים אחרים מלבד אלו שבנוהל.
- ב. יש למלא במערכת הממוחשבת את כל השדות בנוגע לפרטים על הבעלות, מגיש הבקשה והמוסד החינוכי.
- ג. לצורך קבלת רישיון יש לסרוק למערכת הממוחשבת מסמכים אלו:
1. בקשה להעברת בעלות לבתי ספר נספח 1 טופס בקשה להעברת בעלות על כל סעיפיו, חתום על ידי מורשי החתימה, כולל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (נספח 3). יש למלא את כל השדות והפרטים הנדרשים בכתב יד ברור. יש לחתום על טופס הבקשה ועל טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ככל ומבקש הרישיון הינו תאגיד – מורשי החתימה של התאגיד. ככל ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים של המוסד).
 2. אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית על גבי הטופס המיועד לכך (נספח 8), או נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עברה הרישוי מבוקש בעותק אחד. הכל בהתאם לסעיף 5.7 לעיל.
 3. תעודות הסמכה של מנהל/ת בית הספר.
 4. תכנית לימודים מפורטת (נספח 2)
 5. יש לסרוק למערכת הממוחשבת בקשה למתן הכרה (נספח 6)
 6. תעודת התאגדות של הבעלות (ככל והבעלות מגישה בקשה לראשונה) הכוללת תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה בעותק אחד ככל ומדובר בבעלות שאין לה מוסדות חינוך נוספים
 7. בעלות חדשה תפעל בהתאם להוראות נספח 9 "הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי" ותגיש את המסמכים הנדרשים בהתאם להנחיות.
 8. טופס התאמת תשתית ליעודה נספח 7 בצרוף כל אישורי החובה –
- טופס התאמת תשתית שיוגש ללא 3 אישורי החובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה בנספח 7, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

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

9. טופס התחייבות במסגרת העברת בעלות, (מצורף כ [נספח 5](#)) החתום על ידי מורשי החתימה של הבעלות הישנה ומורשי החתימה מטעם הבעלות החדשה.

10. ככל וקיים אישור על הסכמת האיגוד המקצועי (למשל: הסתדרות המורים, ארגון המורים העל-יסודיים וכו') בו חברים רוב המורים בבית הספר להעברת הבעלות, יש להציגו.

9. אופן הגשת בקשה להכרה כמוסד חינוך מוכר (גנים ובתי ספר)

הבקשה תוזן למערכת הממוחשבת על גבי [טופס בקשה](#) להכרה, (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 בקובץ אקסל וכן גילם ומען הוריהם

ד. שפת ההוראה

ה. האם מבוקש פיקוח של החינוך הדתי

ו. תכנית לימודים. ככל 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.

10. הטיפול הראשוני בבקשות להעברת בעלות

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

10.1 אם אחד או יותר ממסמכי הסף ימצא כלא תקין – הבקשה תידחה על הסף.

10.2 אם הבקשה על כל מצורפותיה, נמצאו תקינים - היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:

(1) מחוז משרד החינוך (במידת הצורך)

(2) ממונה בטיחות באגף

(3) לשכת הבריאות (במידת הצורך)

(4) גורמי המקצוע לצורך בדיקה פיננסית לשתי הבעלויות (החדשה והקודמת).

באחריות הבעלות על מוסד החינוך לעקוב במערכת הממוחשבת אחר הסטטוס של תהליך הטיפול בבקשה לרישיון ולפעול בהתאם.

יובהר כי בעלות המגישה בקשה לרישיון נדרשת לאשר כניסת עובדי משרד החינוך אל מוסד החינוך בהתאם לסעיף 30 לחוק הפיקוח, וזאת גם ככל והבעלות טרם מחזיקה ברישיון

11. התנאים לאישור העברת בעלות והכרה

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

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

11.1.2 בטיחות סביבתית : ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית ליעודה") שנכתבה לפי הנחיות משרד החינוך על ידי עורך מבדק בטיחות, והיא אושרה על ידי הממונה על הבטיחות באגף לחינוך מוכר שאינו רשמי במשרד החינוך.

11.1.3 תברואה ובריאות : ניתן אישור חיובי או אישור חיובי מותנה על ידי לשכת הבריאות במשרד הבריאות.

11.1.4 כספים : ניתן אישור פיננסי להעברת הבעלות לאחר בדיקת הבעלות החדשה והקודמת.

11.1.5 התאגדות הבעלות : מבקש הרישיון הגיש אישור רשם רשמי על התאגדות הבעלות ועל היות אחת ממטרותיה הפעלת מוסדות חינוך.

11.1.6 המבנה הפיזי : מבקש הרישיון הגיש נסח טאבו על שמו או חוזה שכירות או אישור הקצאת מבנה כדן .

11.1.7 התקבל אישור הבדיקה הפיננסית והלשכה המשפטית עבור העברת בעלות של בית ספר, ואישור פיננסי בכל הנוגע להעברת בעלות של גן ילדים.

12. התנאים למתן הכרה

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

13. הכרה במוסד חינוך

ככל ויתקיימו בעניינו של מוסד החינוך כל התנאים למתן הכרה ובכפוף לכך שהכרזה כמוסד חינוך מוכר לא עלולה להביא לפגיעה במערכת החינוך הממלכתית, תמליץ הוועדה הממליצה בעניין זה לשר החינוך על הכרה במוסד החינוך.

ככל ומצאה הוועדה הממליצה לשר החינוך שהכרה עלולה לפגוע במערכת החינוך הממלכתית רשאי השר שלא להכריז על מוסד החינוך כמוסד חינוך מוכר, כן רשאי הוא לשקול להכריז על מוסד החינוך כמוסד חינוך מוכר ובלבד שמוסד החינוך לא יתקצב על ידי המדינה .

14. ביטול רישיון והכרה

14.1 ביטול רישיון

א. ככל ותאושר העברת הבעלות כמבוקש, יינתן הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך על סמך מכלול המסמכים, ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש העברת הבעלות בעל הרישיון ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותם משרד החינוך מוודא את עמידתו של המוסד בכל תנאי הרישיון כמתחייב מנוהל זה.

ב. בכל מקרה של אי-עמידה בתנאי הרישיון המשרד רשאי לבטל או לא לחדש את הרישיון ולהוציא צו סגירה למוסד החינוכי. זאת בלי לפגוע בזכויות המשרד לתבוע פיצוי על כל נזק שייגרם כתוצאה מביטול הרישיון ומסגירת מוסד החינוך.

ג. יובהר, שככל ומספר התלמידים יפחת מ-11, חוק הפיקוח אינו חל על המוסד והרישיון למוסד החינוך יפקע מאליו. כמו כן, יובהר כי במקרה זה מוסד החינוך אינו מהווה מוסד חינוך מוכר לצורך חוק לימוד חובה.

ד. יודגש כי במקרה שבו המשרד שוקל לבטל או לא לחדש רישיון ולהוציא צו סגירה למוסד חינוך יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על מוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את הרישיון, אלא אם קיימת אפשרות לפגיעה מיידית בשלומם של התלמידים.

ה. ככל ונמצאו ליקויי בטיחות בקדימות 0 או 1 או ככל ונמצא שהבעלות פועלת בניגוד לחוק באופן שעלול לסכן את שלומם של התלמידים, המשרד רשאי לבטל את הרישיון באותו היום.

14.2 ביטול הכרה

א. ההכרה ניתנת על סמך מכלול המסמכים, ההצהרות, ההתחייבויות ודיווחי הבעלים על המוסד החינוכי ועל סמך פעולות פיקוח ובקרה, באמצעותם מוודא המשרד את עמידתו של המוסד בכל תנאי ההכרה כמתחייב מהוראות החוק, התקנות והוראות נוהל זה. בכל מקרה של אי עמידה בתנאים להכרה, רשאי המשרד לבטל את ההכרה למוסד החינוך.

ב. במקרה בו שוקל המשרד לבטל את ההכרה, יוציא האגף לחינוך מוכר שאינו רשמי מכתב התראה לידיעת הבעלות על המוסד החינוך ויאפשר לו את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את ההכרה.

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

15. ועדת ערר

א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהלת הכללית שלא לאפשר פתיחת גן ילדים או להפסיק את פעילותו, רשאי לעשות זאת בתוך 21 יום מהמועד שהודע לו על החלטת המשרד. את הערר יש להגיש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף זה, ובכל מקרה יש לפעול על פי סעיפים 13-14 בחוק הפיקוח ולפי תקנות פיקוח על בתי ספר (סדרי דין בוועדת ערר) התשל"ב-1972.

ב. ככל ומבקש הרישיון הינו תאגיד, הערר יוגש על ידי מי שמוסמך לחייב את התאגיד לכל דבר ועניין. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכז ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה ועל פי **"נספח 11 בקשה לערור"**.

ג. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו. **הכתובת למסירת הערר ביד: משרד החינוך, רחוב זבורה הנביאה 2, ירושלים, קומה 1, חדר 126 (יש לתאם הגעה מראש בטל' 073-3931145).** **ערר שיוגש לגורם אחר במשרד החינוך לא יתקבל.**

יובהר כי מכתבים המיועדים למנכ"ל משרד החינוך/או לאגפים שונים במשרד החינוך, לא יהוו הגשת ערר על כל המשתמע מכך.

ד. כתב הערר ילווה בתצהיר של העורר (שאומת על ידי עו"ד) על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל ראיה וכל מסמך שבכוונת העורר להביא עמו בפני הוועדה. רק מסמכים אלה יידונו במהלך ישיבת הוועדה.

ה. לא ניתן להגיש ערר לוועדת הערר במשרד החינוך על החלטת שר החינוך שלא לתת הכרה או שלא לתקצב את המוסד החינוכי. יצוין כי על החלטת השר ניתן לעתור לערכאות המתאימות.

הגדרות

בעלות חדשה: הבעלות המבקשת כי מוסד החינוך יועבר לבעלותה בשנת הלימודים הרלוונטית ולצורך כך מגישה בקשה להעברת בעלות.

בעלות קודמת: הבעלות שהפעילה את בית הספר טרם העברתו לבעלות החדשה, והיא צד להסכם העברת הבעלות.

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.

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

מועד הגשת בקשה להעברת בעלות: לא יאוחר מיום 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/ת בית ספר: בעל/ת בית הספר, אם הוא/היא מנהל/ת אותו, או מי שממונה באותה שעה כנציגו האחראי של הבעלים של בית הספר.

המנהל/ת הכללי/ת: המנהל/ת הכללי/ת של משרד החינוך.

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

מפקח/ת: אדם שנתמנה על-ידי המנהל/ת הכללי/ת של משרד החינוך להיות מפקח לעניין יישום חוק הפיקוח. **הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי:** הנחיות המסדירות את אופן הגשת מסמכים ותצהירים של הבעלות במטרה להוכיח את התאגדות הבעלות כדין ובהתאמה למטרותיה המוצהרות, את האיתנות הפיננסית הנדרשת להפעלת מוסד חינוך לפי חוק הפיקוח את תשלום השכר לעובדי ההוראה כדין במוסדות החינוך הפעילים ואת אופן השימוש של הבעלות בתקציב המועבר לה ממשרד החינוך.

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

עובד שירות: מי שעוסק בבית ספר 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 שלגביה מבוקש הרישיון.

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

בקשה לקבלת רישיון לפתוח בית ספר - העברת בעלות - תשפ"ג

חוק הפיקוח על בתי-ספר תשכ"ט - 1969

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

תאריך העברת בעלות _____

1. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

- 1.1 האם קיימת ספריה בבית? ☐ כן ☐ מספר הכותרים בספריה ☐ לא ☐
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
1.					
2.					
3.					
4.					

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

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

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

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

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	

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

3. תוכנית הלימודים

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

3.2 תוכנית הלימודים

3.2.1 בבית הספר קיימת תוכנית לימודים ☐ כן (מצ"ב) ☐ לא

תוכנית הלימודים תכלול את הפרקים הבאים:

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

3.2.2 תוכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

☐ משרד החינוך

☐ הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

☐ אחר: _____

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

3.3.1 מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

3.3.3 שעות הלימוד בביה"ס הן: _____

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

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:

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

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

מנהל בית הספר

מספר ת.ז. :

שם מלא :

השכלה :

פירוט תעודות המעידות על השכלה :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

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

היקף משרה ומספר שעות שבועיות בבית הספר:

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

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.										

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

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.										

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

										11.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------

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

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

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]

סדר היום בבית הספר

[illegible]

פירוט ספרי לימוד לכיתות בית הספר

שדה חובה:

32

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

נספח 2

פירוט תוכנית לימודים – טופס לדוגמא

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

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

המשימה	תיאור המשימה	אחראי	שכבת גיל	תחום דעת	גורמים שותפים	שלבי ההתארגנות	לוח	מדד תפוקה	הערות

שדה חובה:

תאריך: _____ שם מלא של מבקש הבקשה: _____
 חתימה: _____

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

התחייבויות והצהרת המבקש – העברת בעלות בית ספר
לשנת הלימודים תשפ"ג

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תכנית הלימודים המפורטת בבקשה זו הכוללת הוראת תכנית הלימודים כפי שנקבעו על ידי משרד החינוך, והמפורטות בחוזר מנכ"ל תשסו/3(א) מיום 1 בנובמבר 2005 וכפי שיעודכנו מזמן לזמן.

2. אני מתחייב בזאת לקיים את מדיניות המשרד הנוגעת להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל של המשרד לרבות:

1. כללי רישום תלמידים
2. כללי הרחקת תלמידים
3. כללי העברת תלמידים
4. כללי בטיחות
5. כללים לתשלומי הורים
6. עמידה בדרישות המשרד כמופיע בחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים

3. אני מתחייב להעסיק במוסד לו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות החוק, התקנות וחוזרי המנכ"ל. לרבות כמפורט בחוק הפיקוח על בתי הספר 1969, בתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות חנוך מוכרים) התשי"ד-1953, בחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, 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 / בעל הסמכה על סמך בחינות מילואים וכן מחזיקים באישור העסקה של משרד החינוך וכי אין ביניהם עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.

5. הנני מצהיר כי מנהל בית הספר בעל ההשכלה, ההסמכה להוראה והניסיון בהוראה הנדרשים בהתאם לחוזר מנכ"ל, מינוי מנהלים וסגני מנהלים במוסדות חינוך רשמיים, וברשותי נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה שלו, וכי הם יוצגו לכל גורם מוסמך מטעם המשרד על פי בקשתו.

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

6. 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.
7. הנני מתחייב בזאת לעדכן בתוך שבוע ימים את הפיקוח על המוסד על כל שינוי במצבת עובדי ההוראה ומנהל בית הספר במוסד.
8. הנני מצהיר בזאת, כי לכל העובדים החדשים במוסד ולמנהל בית הספר (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות), יש אישור מאת רשות הבריאות, כי אין לה התנגדות להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו וישמרו בידי ויוצגו לכל גורם מוסמך מטעם משרד הבריאות ו/או מטעם משרד החינוך.
9. 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" (ככל וסעיף זה אינו רלוונטי, יש למחקר).
- 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 הרלוונטיים לעובדי ההוראה, בהתאם להוראות בתקנות.
11. הנני מתחייב כי תנאי העסקה, השכר והתנאים הסוציאליים של עובדי ההוראה ועובדי השירות המועסקים במסגרת המוסדות שאושרו הם בהתאם לקבוע בסעיף 3(א)(6) לתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), תשי"ד-1953..

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

12. לגבי מוסד במסגרת החינוך המיוחד

12.1 הנני מצהיר בזאת כי קראתי את חוזרי המנהל הכללי בכל הקשור להפעלת בית

ספר לחינוך מיוחד והנני מתחייב לפעול על פיהם ועל פי הנחיות הגורמים המקצועיים באגף לחינוך מיוחד והאגף לחינוך מוכר שאינו רשמי.

12.2 הנני מצהיר בזאת כי מנהל המוסד ועובדי ההוראה הינם בעלי הסמכה לעסוק בהוראה בחינוך המיוחד וכי העובדים במקצועות הבריאות הינם בעלי רישוי בתחומם. (ככל וסעיף זה אינו רלוונטי, יש למחקר).

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 עורך מבדק בטיחות מוסמך בהתאם להנחיות גף בטיחות במשרד וזאת לא יאוחר מהתאריך האחרון שנקבע כמועד להגשת בקשה להעברת בעלות וקבלת 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 עתידי שיפורסם על ידי המשרד בנושא בטיחות, בטחון, שעת חירום, טיולים ופעילויות חוץ בית ספריות. כמו כן הנני מתחייב להביא לידיעת עובדי ההוראה במוסד החינוך הוראות אלו.

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

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

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

בתחום התברואה

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

20. הנני מחזיק במוסד בכל תשריטי המבנה.

בתחום הכספי

21. הנני מתחייב לפעול על פי כל הכללים וההנחיות שנקבעו על ידי הגורמים המוסמכים במשרד החינוך והמפורטים בהנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי.

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

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

בעלות קיימת נדרשת להצהיר גם על סעיפים 24-28

24. אני מצהיר בזאת כי מבחינה פיננסית מוסד/ת החינוך בבעלותי מנוהלים בהתאם להנחיות של משרד החינוך ולא נמצאו ליקויים בהתנהלותו/ם.

25. אני מתחייב לעמוד בכל הנחיות המשרד ולהפעיל ולקיים את המוסדות/ות בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי מינהל רישוי בקרה ואכיפה או על ידי חשבות משרד החינוך.

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

26. אני מצהיר בזאת כי התאגיד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2020, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.

27. אני מצהיר כי התאגיד שילם לעובדיו בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2020 לא פחות משכר מינימום, כנדרש בהתאם להוראות חוק שכר המינימום התשמ"ז-1987 וכן ביצע את ההפקדות הנדרשות לקרנות פנסיה ו/או קופות גמל ולקרנות השתלמות בהתאם לתנאי השכר של עובדי הוראה ועובדי מינהל ומשק כפי שפורסמו על-ידי משרד החינוך, ואשר מופיעים באתר האינטרנט של משרד החינוך במועד מתן הצהרה זו.

28. אני מצהיר כי במאזנו של התאגיד ליום 31 בדצמבר 2020, נכללו הפרשות כספיות נאותות, בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים (מכל הבחינות המהותיות) שבוצעו למימוש מחויבויותיו של התאגיד לעובדיו.

בתחום התכנון והבניה –

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

בתחום המבנה -

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

הצהרה:

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

☐ אני מצהיר כי קראתי את נהלי הרישוי הרלוונטיים לשנת הלימודים תשפ"ג.

תאריך: _____ שם מבקש הרישוי: _____ חתימה וחותמת: _____

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

נספח 4

התחייבויות והצהרת המבקש – העברת בעלות – גן ילדים
לשנת הלימודים תשפ"ג

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפורטת בבקשה זו הכוללת הוראת תוכנית הלימודים כפי שנקבעו על ידי משרד החינוך, והמפורטות בחוזר מנכ"ל תשס"ו/3(א) מיום 1 בנובמבר 2005.
2. אני מתחייב בזאת לקיים את מדיניות המשרד הנוגעת להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל של המשרד לרבות:
 1. כללי רישום תלמידים
 2. כללי הרכקת 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 פיקוח על בתי הספר, התשכ"ט-1969, בתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות חנוך מוכרים), התשי"ד-1953, בחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, 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 / בעל הסמכה על סמך בחינות מילואים וכן מחזיקים באישור 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.

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

6. הנני מתחייב בזאת לעדכן בתוך שבוע ימים את הפיקוח על המוסד על כל שינוי בהעסקת עובדי המוסד.

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

8. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה העובדים במוסד החינוכי שאושר יקבלו שכר וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות והסכמי השכר הקיבוציים.

9. הנני מתחייב כי תנאי העסקה, השכר והתנאים הסוציאליים של עובדי ההוראה ועובדי השירות המועסקים במסגרת המוסדות שאושרו הם בהתאם לקבוע בסעיף 3(א)(6) לתקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים), תשי"ד-1953.

10. לגבי מוסד במסגרת החינוך המיוחד

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

13.2 הנני מצהיר בזאת כי עובדי ההוראה הינם בעלי הסמכה לעסוק בהוראה בחינוך המיוחד וכי העובדים במקצועות הבריאות הינם בעלי רישוי בתחומם.

בתחום הבטיחות

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

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

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

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

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

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

בתחום התברואה

16. 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.

17. הנני מצרף בזאת את כל תשריטי המבנה.

בתחום הכספי

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

19. 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.

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

בעלות קיימת נדרשת להצהיר גם על סעיפים 21-25

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

21. מתחייב להיות המעסיק הישיר של כל עובדי החינוך, במוסד עבורו מבוקש האישור והפטור מחוק לימוד חובה ולשלם את שכרם עפ"י דיני עבודה הנהוגים במשק.

22. אני מצהיר בזאת כי מבחינה פיננסית מוסד/ות החינוך בבעלותי מנוהלים בהתאם להנחיות של משרד החינוך ולא נמצאו ליקויים בהתנהלותם.

23. אני מתחייב לעמוד בכל הנחיות המשרד ולהפעיל ולקיים את המוסד/ות בהתאם להוראות הדין ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי מינהל רישוי בקרה ואכיפה או על ידי חשבות משרד החינוך.

24. אני מצהיר בזאת כי התאגיד שילם בקביעות בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2020, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה בישראל, צווי ההרחבה, וההסכמים הקיבוציים החלים עליו, במידה שחלים עליו לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.

25. אני מצהיר כי התאגיד שילם לעובדיו בשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2020 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.

26. אני מצהיר כי במאזנו של התאגיד ליום 31 בדצמבר 2020, נכללו הפרשות כספיות נאותות, בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים (מכל הבחינות המהותיות) שבוצעו למימוש מחויבויותיו של התאגיד לעובדיו.

בתחום התכנון והבניה –

27. הנני מתחייב בזאת 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.

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

בתחום המבנה -

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

הצהרה:

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

☐ אני מצהיר כי קראתי את נהלי הרישוי הרלוונטיים לשנת הלימודים תשפ"ג.

תאריך: _____ שם מבקש הרישוי: _____ חתימה וחותמת: _____

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

נספח 5

התחייבות - העברת בעלות - תשפ"ג

הבעלות הקודמת:

מייל: _____, **פקס:** _____, **נייד:** _____

(להלן: "הבעלות הקודמת")

_____ **הבעלות החדשה:**

בכתובת	רחוב	מספר בית	ישוב
_____	_____	_____	_____
מייל:	פקס:	נייד:	מיקוד
_____	_____	_____	_____

(להלן: "הבעלות החדשה")

הואיל: והבעלות הקודמת מפעילה בית ספר בשם _____ סמל מוסד _____
 _____ (להלן בית הספר).

בכתובת

_____	רחוב	מספר בית	ישוב
_____	_____	_____	_____
מיקוד			

והואיל: והבעלות הקודמת היא "הבעלות" של בית הספר או גן ילדים, כמשמעו של מונח זה בהקשר של רישוי מוסדות חינוך.

והואיל: והבעלות הקודמת מעוניינת להעביר את בעלותה על בית הספר/ גן ילדים;

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

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

הבעלות הישנה והבעלות החדשה מתחייבות כדלקמן:

1. **הגדרות**
בהתחייבות זו יהיו למונחים הבאים הפרשנות שלצידם אלא אם כן נאמר אחרת:
1.1 יום "העברת הבעלות", תחילת שנת הלימודים _____ ביום 1 ספטמבר שנת _____.
2. **העברת אחריות**
2.1 העברת האחריות להפעלת ולניהול בית הספר תהיה החל משנת הלימודים _____,
ביום 1 בספטמבר שנת _____.
2.2 החל מיום העברת הבעלות יוגשו כל הבקשות הנוגעות לבית הספר, למשרד החינוך, הרשות המקומית וכל גורם רשמי אחר, ע"י הבעלות החדשה.
2.3 העברת האחריות וסמכויות הניהול וההפעלה לבעלות החדשה לא תחייב את הבעלות החדשה בתשלום חוב כלשהו החל על הבעלות הישנה שעילתו נוצרה לפני מועד ההעברה. כמו כן, לא תהיה הבעלות החדשה אחראית לכיסוי חוב כלשהו של הבעלות הקודמת אשר התגבש לפני מועד העברת הבעלות.
3. **הצהרות הבעלות החדשה**
3.1 הבעלות החדשה מצהירה כי בדקה, לפני החתימה על ההסכם, את מוסד החינוך את דרכי הגישה אליו וכן את התנאים הפיזיים של מוסד החינוך, וכן כל מידע רלוונטי אחר אשר יש בו כדי להשפיע על הסיכויים והאפשרויות הכרוכים בהפעלת מוסד החינוך.
3.2 הבעלות החדשה מצהירה כי יש בידיה כל האישורים, ו/או ההיתרים, ו/או הרישיונות הנדרשים על פי כל דין לצורך הפעלת בית הספר.
3.3 הבעלות החדשה מצהירה בזאת כי ידוע לה שאין בכל האמור בהסכם זה, או בכל הודעה שתינתן על פיו, כדי לשחררה מכל חובה, או צורך לקבל כל רישיון, היתר, או רשות, או מהצורך לשלם מס, היטל, אגרה או כל תשלום חובה, המוטלים או יוטלו עליה בקשר עם הפעלת מוסד החינוך.
3.4 הבעלות החדשה מתחייבת לעמוד בכל ההתחייבויות והחובות כנדרש בנהלי הרישוי של משרד החינוך ;

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

שימוש במקרקעין .4

4.1 מוסד החינוך פועל במבנה בכתובת

רחוב	מספר בית	ישוב	מיקוד
גוש _____, חלקה _____ . בהתאם לרשום במרשם המקרקעין, מצב הזכויות במבנה הוא כדלקמן.			

(יש לבחור את אחת החלופות להלן ולמחוק את המיותר)

4.2 הבעלות הקודמת מצהירה כי היא הבעלים של מבנה בית הספר כמפורט במסמכי רשם המקרקעין.

4.2.1 הבעלות הקודמת מסכימה להעמיד את המבנה ללא תמורה ולתת זכות שימוש במבנה לבעלות החדשה לצורך הפעלת בית הספר/ הבעלות הישנה מסכימה להשכיר לבעלות החדשה את מבנה בית הספר לצורך הפעלת בית הספר בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה השכירות שהוגש במסגרת הליך הרישוי)

לחילופין :

4.3 הבעלות הקודמת מצהירה כי היא הפעילה את בית הספר במעמד של שוכרת, זאת בהתאם לחוזה שכירות שנחתם ביום _____ עם בעל הזכויות במבנה. בעל הזכויות במבנה הסכים להעברת המבנה לבעלות החדשה לצורך הפעלת בית הספר וחתם איתה על חוזה השכירות המצ"ב אשר הוגש במסגרת הליך הרישוי.

לחילופין :

4.4 הבעלות הקודמת מצהירה כי היא הבעלים של מבנה בית הספר במעמד של חוכרת לדורות כמפורט במסמכי רשם המקרקעין. הבעלות הקודמת העבירה את השימוש במבנה בית הספר לידי הבעלות החדשה בהתאם לתנאי הסכם החכירה

4.5 הבעלות החדשה תמציא אישור שימוש להפעלת המוסד בהתאם לכל דין.

5. העסקת עובדי הוראה ועובדי שירות

5.1 החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה המעסיקה הבלעדית של כל עובדי ההוראה שהעסקתם נדרשת לצורך ביצוע הפעילות במוסד החינוך. החל מיום העברת הבעלות תהיה הבעלות החדשה האחראית הבלעדית לקליטתם של עובדי ההוראה הנדרשים לצורך ביצוע הפעילות במוסד החינוך , מיונם, הכשרתם, קידומם, שיבוצם וכיוצא בזה.

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

5.2 הבעלות הקודמת תשלם לעובדים במוסד החינוך אותם העסיקה, את כל הזכויות המגיעות להם בגין עבודתם במוסד החינוך עד יום העברת הבעלות לרבות שכר והפרשות לקרנות השונות ולרשויות המדינה (מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות) לכל תקופת העבודה אצלה, והעובדים יועברו לבעלות החדשה ללא כל חוב כלפיהם. בכלל זה, תשלם הבעלות הקודמת לכל העובדים פיצויי פיטורין (הכוונה להשלמת פיצויי פיטורין על ההפרשה בגין פיצויי פיטורין לקרן פנסיה צוברת) המגיעים להם בגין עבודתם במוסד החינוך עד למועד העברת הבעלות. השלמת פיצויי הפיטורין ישולמו בד בבד עם העברת הבעלות זאת גם אם הם ממשיכים לעבוד במוסד החינוך.

5.3 ימי מחלה:

(יש לבחור את אחת החלופות בהתאם לסוג מוסד החינוך ולמחוק את המיותר)

ככל ומדובר בהעברת בעלות של גן ילדים, בית ספר יסודי (א'-ו') ובית ספר על יסודי (ז'-ט') – על הבעלות הקודמת להעביר לבעלות החדשה את פירוט יתרת ימי המחלה שצבר וניצל כל עובד שיעבור לעבוד בבעלות החדשה עד למועד העברת הבעלות, וכן להעביר פירוט זה לעובדים.

ככל ומדובר בהעברת בעלות של בית ספר על יסודי (י'-י"ב) –

עובד הוראה עובר שנשארה לזכותו במועד העברה יתרה בלתי מנוצלת של ימי מחלה על כל היקף המשרה בפועל בבעלות הקודמת (כולל בגין עבודה העולה על משרה אחת) (להלן: **"היתרה"**) תעמוד היתרה לזכותו בעוברו אל הבעלות החדשה במועד הקובע. ככל והעובד ינצל בפועל אצל הבעלות החדשה, את כל ימי המחלה שיצבור אצלה, אזי הבעלות הקודמת תעביר לבעלות החדשה, ככל וזו תפנה אליה לשם כך, את עלותם הכספית של ימי המחלה המבוקשים על ידי הבעלות החדשה, בהתאם לשכרו של העובד בבעלות החדשה ובהתאם להוראות משרד החינוך בעניין זה.

לענין זה יחולו ההוראות בענין גרירת ימי מחלה לעובדי הוראה המועברים מבעלות לבעלות ע"פ ההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים וכמפורט בסעיף 1.25.3.2 (8) לתקנון שירות עו"ה, וסעיף 1.25.3.6 לתקנון שירות עו"ה, אשר מקורו בחוזר מנכ"ל כד6, כ"ז באדר תשכ"ד (11.3.1964).

6. וותק עובדי הוראה:

הבעלות החדשה תכיר בוותק של עובד הוראה עובר, אשר הוכר לו ע"י משרד החינוך בהתאם להנחיותיו לענין זה.

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

7. לא יהיה תוקף לכל הבנה ו/או הסכמה ו/או חוזה אחר שבין הצדדים, ככל

והם בסתירה לאמור בהתחייבות זו.

חתימת הבעלויות :

בשם הבעלות החדשה:

בשם הבעלות הקודמת:

(שם הבעלות וכתובתה)

תאריך: _____

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

תשפ"ג

נספח 6

לכבוד
שר החינוך
באמצעות מפקח המחוז

סמל מוסד/גן הילדים: □□□□□

הנדון: בקשה להכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי

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

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

1. שם המוסד: _____

2. כתובת המוסד: _____

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

3. שם מנהל המוסד: _____

4. כתובת מנהל המוסד: _____

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

4. שם הבעלות על המוסד: _____

5. שם מגיש הבקשה בשם בעלות המוסד: _____

6. כתובת הבעלות: _____

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

אבקש כי המוסד יהיה בפיקוח החינוך הדתי ☐ כן ☐ לא

מצ"ב רשימת התלמידים הלומדים בכל כיתה _____

תאריך _____	חתימה וחותמת הבעלות _____
תאריך _____	חתימה וחותמת מנהל המוסד _____

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

נספח 7

מדינת ישראל - משרד החינוך
תשפ"ג

בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי

דוח התאמת תשתית ליעודה
לשנת הלימודים תשפ"ג

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

יש לסמן ב ✓ במשבצת המתאימה

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

תאריך המבדק	שם המוסד	סמל המוסד	מס' כיתות שנבדקו

טלפון המוסד	כתובת המוסד			
	רחוב	מס' בית	שכונה	עיר

בעלות	פרטי מנהל המוסד		
	שם + שם משפחה	טלפון	טלפון נייד

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

1. עפ"י המבדק והערכת סיכונים, אין במוסד מפגעים בקדימות 1 המסכנים חיי אדם.

2. קיימים אישורים נדרשים תקפים.

3. קיים מערך ניהול בטיחות במוסד עפ"י חוזר המנהל כללי.

4. רצ"ב תכנית לשיפור בטיחות ביחס לפערים שהתבררו.

תכנית לשיפור בטיחות במוסד החינוכי לסמל :

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

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

שם וחתימת מנהל מחלקת החינוך ברשות/בעלות

סיכום:

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

2. הנני ממליץ להתנות את הרישוי

א: _____ ב: _____ ג: _____

3. הערות :

פרטי עורך המבדק וחתימתו

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז	טלפון	טלפון נייד	מייל	מס' תעודה

הגדרת הכשירות: ☐ קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך- מכון התקנים הישראלי

☐ יועץ בטיחות במגזר החינוך

☐ מנהל בטיחות מוסדות חינוך ☐ אחר _____

חתימת עורך המבדק: _____ תאריך _____

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

הבטחת תנאים בטיחותיים במוסדות חינוך

רשימה מנחה לעריכת מבדק מוסדות חינוך-כוללת

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

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

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

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

	שנתית	ציוד ומכשירי חשמל (ויזואלית בלבד)	חשמלאי מוסמך
--	-------	--------------------------------------	--------------

הבטחת תנאים בטיחותיים במוסדות חינוך

רשימה מנחה לעריכת מבדק מוסדות חינוך-כוללת

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

מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
13.	מערכת גז	בהקמה ואחת לחמש שנים	התאמה לתקן 158 - טכנאי גז סוג 2
14.	ציוד וכלים טעוני בדיקה: (מעליות, מתקני הרמה, אבזרי הרמה, מתקני לחץ, דודי קיטור, קולטי קיטור, אוטוקלבים)	על פי פקודת הבטיחות בעבודה-1970: למעליות כל 6 חודשים למתקני ההרמה כל 14 חודשים לאבזרי ההרמה כל 6 חודשים למתקני הלחץ כל 26 חודשים לדודי הקיטור ולקולטי קיטור כל 26 חודשים אוטוקלבים כל 26 חודשים	אישור בדיקה בתוקף מבודק מוסמך (כהגדרתו בפקודת הבטיחות בעבודה לכל סוג של מתקן בהתאמה)
15.	מדידת קרינה אלקטרומגנטית (מדידת קרינה בתחום תדרי הרדיו) בתחום תדרי הרדיו RF באזורי שהייה. - קרינה סלולרית - אינטרנט אלחוטי	בהתקנה וככל ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.	בודק ובעל ציוד המוסמך ע"י המשרד להגנת הסביבה. ביצוע על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה מספר 09-04-01
16.	מדידת שדות מגנטיים וחשמליים בתחום תדר רשת החשמל ELF באזורי שהייה - שנאי חברת חשמל - קווי חשמל תת קרקעיים - ארונות חשמל - מחשבים - ציוד חשמלי	בהתקנה וככל ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.	בודק ובעל ציוד המוסמך ע"י המשרד להגנת הסביבה. ביצוע על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה מספר 09-04-01
17.	יציבות עצים וענפים (בתחום בית הספר ובסמוך לגדרות מבחוץ)	שנתית	אגרונום או גוזם עצים מוסמך

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

18.	מוכנות ותקינות ציוד כיבוי אש	שנתית	חברה המאושרת לביקורת ותחזוקה לציוד גילוי וכיבוי אש
19.	מנדף במעבדה	שנתית	לפי תקן 1839

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

אישור יועץ משפטי של רשות מקומית על שימוש במבנה
 תשפ"ג

אל:
 אגף הרישוי
 מינהל רישוי, אכיפה ובקרה
משרד החינוך

שלום רב,

הנדון: אישור רשות מקומית על שימוש במבנה של הרשות המקומית

הריני להודיעכם בעניין:

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

המוסד נמצא במבנה שהרשות המקומית בעלת הזכויות בו.

ככל והמבנה נבנה מכספי משרד החינוך:

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

(סמך ב – V במקום המתאים להלן)

○ מוסד חדש - הוגשה בקשה להקצאה בהתאם לנוהל שר הפנים ביום _____
 והרשות המקומית

פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדיון.

○ חידוש רישיון - הוגשה בקשה להקצאה בהתאם לנוהל שר הפנים והרשות המקומית
 פועלת לקידום

ההקצאה, ומצויה בשלב _____ בהליך ההקצאה.

תאריך היעד לקבלת אישור הקצאה סופית הינו _____.

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

תאריך: _____

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

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

תשפ"ג

נספח 9

לכבוד

בעלויות על מוסדות חינוך

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

קישור לנהלי תקצוב מוסדות מוכר שאינו רשמי ומוסדות תרבותי יחודי ופטור

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

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,
חשב משרד החינוך

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

תשפ"ג

נספח 10

אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

אל:
אגף א' רישוי מוסדות חינוך
משרד החינוך

הנדון: אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה

שלום רב,
הריני להודיעכם בעניין: _____ אשר נמצא בכתובת: _____ בגוש: _____
מוסד שסמלו: _____ בחלקה: _____ כדלקמן: _____
1. הרשות המקומית היא בעלת הזכויות במבנה המוסד / בעל הזכויות במבנה הינו _____
(מחק את המיותר)

2. מבנה המוסד הוקם בשנת: _____
3.

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

☐ המבנה נבנה לפני החלת חוק התכנון והבניה – 1965

4.

☐ למבנה יש פטור מהיתר בהתאם לתקנות: _____

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

5. בכל הקשור לתחום תכנון ובניה: _____

☐ אני מתנגד להפעלת מוסד חינוך במבנה הנ"ל מהסיבות שלהלן: _____

☐ לא מתנגד להפעלת המוסד החינוכי במבנה הנ"ל

תאריך: _____

יועץ משפטי של הרשות המקומית: _____
או יועץ משפטי של הוועדה לתכנון ובניה: _____
או מהנדס הוועדה המקומית לתכנון ובניה: _____
או יושב ראש הוועדה המקומית לתכנון ובניה: _____
חותמת וחתימה: _____

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

נספח 11

תשפ"ג

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: _____

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

נספח 12

טופס בקשה להעברת בעלות ולהפעלת גן ילדים – תשפ"ג

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

(פרטי הבעלות החדשה)

שם הבעלות החדשה: _____,

מס' תאגיד _____

מען התאגיד של הבעלות החדשה _____

פרטי הבעלות הקודמת)

הבעלות הקודמת בשם _____ מס' תאגיד _____ . (להלן: הבעלות

המעבירה)

הבעלות החדשה

מבקשת להפעיל את גן הילדים שסמלו _____ ונמצא בכתובת _____

(להלן: מוסד החינוך) בשנה"ל תשפ"ג, שהופעל בשנה"ל תשפ"ב על ידי הבעלות המעבירה.

שם וחתימת מורשה החתימה של הבעלות החדשה _____

תאריך _____