

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

# נוהל רישוי והכרה

חידוש רישיון בית ספר  
תרבותי ייחודי

תשפ"ו

## תוכן עניינים

3.	1. הבעלויות הרשאיות להגיש בקשה לחידוש רישיון.....
4.	2. הבהרות כלליות.....
5.	3. הדרישות מבעלות המבקשת לחדש את הרישיון.....
5.	3.1 התחייבות הבעלות.....
5.	3.2 בתחום הבטיחות הסביבתית.....
7.	3.3 בתחום התברואה והבריאות.....
7.	3.4 בתחום הכספי.....
8.	3.5 בתחום המבנה.....
9.	4. אופן הגשת בקשה לחידוש רישיון לבית ספר.....
10.	5. הטיפול הראשוני בבקשה לחידוש רישיון.....
11.	6. התנאים לחידוש רישיון.....
11.	7. ביטול רישיון.....
12.	8. ביטול הכרה.....
12.	9. ועדת ערר לעניין רישיון.....
13.	10. ועדת ערר לעניין הכרה.....
14.	11. הגדרות.....
15.	12. נספחים.....
15.	• נספח 1 – תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון.....
16.	• נספח 2 – טופס הסכמה למסירת מידע פלילי.....
17.	• נספח 3 - אישור בטיחות ומוכנות שנתי.....
20.	• נספח 4 – טופס בקשה להקצאת מבנה.....
21.	• נספח 5 – הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי.....
22.	• נספח 6 - אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה.....
23.	• נספח 7 - בקשה לערור על סירוב מתן רישיון לפתוח בית ספר.....
24.	• נספח 8 – הנחיות בענין רישיון ארוך טווח.....

הוראות נוהל זה באות לפרט את הסדרים להגשת בקשה לחידוש רישיון למוסד תרבותי ייחודי בחינוך המוכר שאינו רשמי. יודגש כי הוראות אלה אינן מחליפות את הוראות חוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים תשס"ח-2008 ואת התקנות מכוחו, כל חקיקה אחרת, וכן את מדיניות המשרד כפי שהיא מובאת בחוזרי המנכ"ל ובנהלי הרישוי, אלא באות להוסיף עליהן ולפרט.

### בקשות לחידוש רישיון, על כל המצורפות יוזנו למערכת הממוחשבת עד ליום א' באייר (29.4.25).

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

המוקד טלפוני פועל בימים א', ב', ג' ו-ה' בין השעות 09:00-15:00 במספר טלפון: 073-3934600

בשאלות בעניין הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי ניתן לפנות באמצעות מייל: [nohal6543@gmail.com](mailto:nohal6543@gmail.com) או פקס 03-5080673.

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

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

### 1. הבעלויות הרשאיות להגיש בקשה לחידוש רישיון:

- א. מוסד שפג תוקף הרישיון שלו בסיום שנת הלימודים הנוכחית.
- ב. מוסד שאין ברשותו רישיון בתוקף לשנה הנוכחית – לא יוכל להגיש בקשה לחידוש ועליו להגיש בקשה חדשה (ראו "נוהל רישוי והכרה מוסדות תרבותיים ייחודיים חדשים").
- ג. מוסד העובר בעלות או מוסד שעובר מבנה או מפצל מבנה או מוסיף מבנה – לא יוכל להגיש בקשה לחידוש ועליו להגיש בקשה חדשה.
- ד. חידוש והגדלת מספר תלמידים בכיתות – בעלות המבקשת לחדש ולהגדיל את מספר התלמידים והכיתות ברישיון שניתן לה נדרשת להגיש בקשה לחידוש והגדלת מספר תלמידים.
- ה. בעבור בתי ספר צומחים יש להגיש מדי שנה ועד לסיום הצמיחה בקשה לחידוש והגדלת מספר כיתות ותלמידים.

## 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 הפעילה 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. על מבקש הרישיון לשמור במוסד החינוך תיק ובו אישורים ממשטרת ישראל על היעדר עבירות מין של כלל עובדי החינוך ועובדי השירות במוסד.
- ד. על מבקש הרישיון להצהיר כי כלל העובדים המועסקים על ידי הבעלות (עובדי חינוך ועובדי שירות) חתמו על הסכמה למסירת מידע פלילי בהתאם לנוסח המצ"ב בנספח 4 ולשמור הסכמות אלו במוסד החינוך.
- ה. תנאי לקיום הרישיון הוא חובת הבעלות לעמוד בהוראת הדין, ההסכמים הקיבוציים וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
- ו. באחריות הבעלות שלא יימצאו בבית הספר ספרי לימוד שאינם מאושרים על ידי משרד החינוך.
- ז. אי שיתוף פעולה עם נציגי המשרד עלול להוביל לדחיית הבקשה לרישיון.
- ח. חובת הבעלות להציב בחזית כל מוסד ובמקום בולט שלט עם סמל המוסד ושם המוסד.
- ט. על הבעלות חלה חובת דיווח לאגף הרישוי בדבר כל שינוי מורשה חתימה מטעמה, בצירוף אסמכתא כדין לשינוי.
- י. בקשה לתוספת כיתות ותלמידים בבית ספר תתקבל לא יאוחר מיום 30.9.  
למוסדות שיאושר להם רישיון לאחר מועד זה, תתאפשר הגשת בקשה לתוספת עד שבועיים מיום קבלת הרישיון - לא ניתן יהיה להגיש בקשה לאחר מועד זה.
- יא. על הבעלות לוודא כי ערכה סיום קליטה לבקשה (מסמכי איתנות פיננסית ומסמכי

ס'פ), בקשות שלא יסיימו קליטה במערכת לא יועברו לבדיקה.  
יב. במקרים בהם תתקבל חוות דעת שלילית מאחד מהגורמים הרלוונטיים (בטיחות, בריאות, פדגוגיה, פיננסי) למוסדות בעלי רישיון ארוך טווח, הרי שגם ככל 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.

### 3. הדרישות מבעלות המבקשת לחדש את הרישיון –

לצורך המלצה לחידוש רישיון מוסד החינוך נבדק בחמישה תחומים עיקריים: פדגוגיה, בטיחות סביבתית, תברואה ובריאות, כספים, המבנה הפיסי של המוסד.  
יש להבהיר כי ככל ולגבי אחד התחומים קיים אישור בתוקף, אין צורך להעביר אישורים עדכניים לגבי תחום זה. לדוגמה: מוסד שמבקש חידוש רישיון, אך חוזה השכירות שלו, בתוקף לגבי אותה שנת לימודים לגביה הינו מבקש את חידוש הרישיון, לא יגיש במסגרת בקשת חידוש הרישיון חוזה שכירות.

על הבעלות מוטלת החובה לדווח על כל שינוי שנעשה בבית הספר כגון: שינוי שם מנהל ו/או מעבר מבנה ו/או תוספת כיתות ומבנים. יובהר כי במקרים של הפעלת המוסד שלא בהתאם לתנאי הרישיון – המשרד יראה את הרישיון כבטל.

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

#### 3.1 התחייבות הבעלות

על מגיש הבקשה להזין למערכת הממוחשבת בקשה לחידוש רישיון ולסרוק תצהיר, תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון שלא חלו שינויים בפרטים שנמסרו בהגשת הבקשה לקבלת רישיון. ראה נספח 1

#### 3.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

א. על מבקש חידוש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת טופס התחייבות והצהרה 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: 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 בחזור המנכ"ל לנושא הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך, תשע"ג/א(5).

ב. יש להבהיר כי על הבעלות להגיש במעמד הגשת הבקשה לחידוש רישיון (עד ליום א' באייר 29.4.25) דרך המערכת הממוחשבת מדי שנה טופס אישור בטיחות ומוכנות שנתי (ראה נספח 3). הטופס ימולא 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 בחידוש ותוספת כיתות ותלמידים על הבעלות להגיש טופס התאמת תשתית ו-3 אישורי חובה (אישור חשמלאי בודק לתקינות מערכת החשמל, אישור חשמלאי מוסמך לבדיקה ויזואלית של מכשירי החשמל, אישור מוכנות לכיבוי אש) במקרים בהם רישיון המוסד עדיין בתוקף לשנה"ל הקרובה והלאה, יש לסרוק למערכת הממוחשבת את טופס אישור בטיחות ומוכנות שנתי עד ליום 31.7.

**אישור בטיחות/מוכנות שנתי ייבדק רק לאחר השלמת המענה למבדק מטעם משרד החינוך באם קיים.**

**על הבעלות להתייחס באופן מלא למבדק הבטיחות בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו לליקויים שעלו במבדק.**

- ג. 1. טופס אישור בטיחות ומוכנות שנתי 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. עורך המבדק יציין על טופס האישור השנתי תאריך ביצוע המבדק במוסד ותאריך סיום המבדק לצד חתימתו. טופס אישור בטיחות ומוכנות שנתי למבנה בו קיימים ליקויים בקדימות 0 או 1 – לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.
  3. **הגשת טופס אישור בטיחות ומוכנות שנתי למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוץ, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.**
  4. מבקש רישיון שלא יפעיל/ישכור מנהל בטיחות מוסדי או עורכי מבדק מוסדיים או יעסיק מנהל בטיחות/עורך מבדק בטיחותי אשר עונה על כל הדרישות המפורטות בחוזר המנכ"ל בנושא הבטיחות לא יוכל לקבל חוות דעת ממרכז הבטיחות במשרד החינוך, ומכאן שלא יוכל לקבל רישיון למוסד החינוכי.
  5. תאריך החתימה הסופי של הבודק מטעם הבעלות על טופס אישור בטיחות ומוכנות שנתי לא יעלה על שישה חודשים מהיום בו נערכה הבדיקה הראשונית במוסד- טופס אישור בטיחות ומוכנות שנתי בניגוד להנחיה זו – לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף. תאריך ביצוע המבדק ע"י עורך המבדק יהיה החל מחודש נובמבר של השנה הקודמת לשנה עבורה מוגש הטופס השנתי, לדוגמא: עבור שנת הלימודים תשפ"ו יוגש אישור שנתי עם תאריך ביצוע המבדק החל מ 01/11/2024.
  6. להלן קישור לרשימת עורכי מבדק עדכנית:  
[http://meyda.education.gov.il/files/MinhalRishuyBakaraAchifa/ris\\_hoy/securitycheckers261118.pdf](http://meyda.education.gov.il/files/MinhalRishuyBakaraAchifa/ris_hoy/securitycheckers261118.pdf)
  7. **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.

### 3.3 בתחום התברואה והבריאות

על מבקש חידוש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת טופס התחייבות 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.

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

### 3.4 בתחום הכספי

- א. על מבקש חידוש הרישיון להתחייב לעמוד בהוראות הדין, ובכלל זה הנחיות משרד החינוך ולהפעיל ולקיים את המוסד בהתאם להוראות הדין, ולפי הכללים והנהלים הנקבעים מזמן לזמן על ידי משרד החינוך.
- א. בעלויות המבקשות תקציב לראשונה (ובמסגרת זו בעלויות שלהן ניתן רישיון בעבר ומבקשות תקציב לראשונה) נדרשות לפעול בהתאם להוראות נספח 5 "הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי" שהוא חלק בלתי נפרד מהליך הרישוי על פי חוק הפיקוח. ההנחיות מפרטות את המסמכים אותם יש להגיש בעת הגשת בקשה לרישיון.
- ב. איתנותן הפיננסית של בעלויות קיימות תיבדק באופן עתי על ידי המשרד, ויובהר כי המשרד רשאי לדרוש בכל עת מבעלויות קיימות להגיש מסמכים לצורך בדיקת איתנותן הפיננסית ודרישה כזאת תימסר בנפרד.
- ג. איתנותה הפיננסית של הבעלות תיקבע בהתאם להוראות "נוהל קביעת איתנות פיננסית לבעלויות על מוסדות חינוך" המפורסם באתר מינהל רישוי, בקרה ואכיפה 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 הבעלות להצהיר כי השימוש בתקציב יהיה בהתאם להוראות הדין ולהנחיות משרד החינוך וכי יודגש כי אין בקבלת המסמכים האמורים או במתן רישיון משום התחייבות לתקצוב מוסד החינוך.
- ו. משרד החינוך שומר לעצמו הזכות לערוך כל ביקורת או בדיקה רלוונטית לעניין שימוש בתקציב המועבר לבעלות ממשרד 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, חידוש או ביטולו בעקבות ממצאי הבדיקה ו/או הביקורת.
- ז. כמו כן לצורך המלצה על מתן הכרה ייבחנו גם: התחייבות מבקש ההכרה לתשלום משכורות עובדי ההוראה וכלל העובדים במוסד החינוך לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות

חינוך רשמיים והתחייבות השימוש בתקציב ממוסד החינוך, ככל ומוסד החינוך יתקצב, בהתאם להוראות הדין ולפי הנחיות משרד החינוך.

**בקשה לפתיחת מוסד חינוכי, שתינתן בה חוות דעת שלילית בתחום האיתנות הפיננסית, תידחה. יובהר, כי אי עמידה בדרישות הבדיקה/ביקורת הכספית עלולה להוביל לדחיית הבקשה לרישיון**

### 3.5 בתחום המבנה

א. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון ולהתחייב כי כל השטח בו הוא מתעתד להפעיל את המוסד החינוכי, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח ("המבנה") עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965. בעלות אשר תצהיר כי המבנה עומד בדיני התכנון והבניה כאשר ידוע לה כי המבנה אינו עומד בדיני התכנון והבנייה ו/או כי הוועדה המקומית לתכנון ולבניה סבורה כי המבנה אינו עומד בדיני התכנון והבנייה – עליה לקחת בחשבון כי בקשתה לרישיון תידחה מטעם זה.

ב. מי שבעבר הגיש היתר בניה ונסח טאבו על שם מבקש חידוש הרישיון או שהגיש אישור הקצאה כדין בתוקף לשנים בהן מבוקש חידוש הרישיון או שהגיש חוזה שכירות בתוקף לשנים בהן מבוקש חידוש הרישיון – אינו נדרש להגיש כל מסמך בתחום זה.

ג. מי שאין בידי אישורים בתוקף כאמור, עליו לסרוק למערכת הממוחשבת אישור על שימוש כדין במבנה שלגביו הוגשה הבקשה, בעת הגשת טופס הבקשה לחידוש:

(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). ככל שהבעלות 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 4](#)). בכל אישור יועמ"ש הרשות המקומית יצוינו שם הבעלות, כתובת, הגוש והחלקה לגביהם הוגשה בקשת ההקצאה וכן יצוין כי האישור הינו בתוקף לכל שנה"ל.

(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. **יודגש 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.

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

#### 4. אופן הגשת בקשה לחידוש רישיון –

כאמור, הבקשה לקראת שנה"ל תשפ"ו תוגש מרחוק דרך המערכת הממוחשבת. לתשומת לבכם, כי לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, בדוא"ל או בכל דרך אחרת, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת.

יש לסרוק את המסמכים בקבצי pdf, jpg, tif, עד 4mb לכל קובץ ותשריטים רק ב- tif עד 8mb.

א. יש למלא במערכת הממוחשבת את הבקשה לחידוש רישיון, הכוללת את כל השדות בנוגע לפרטים על הבעלות, מגיש הבקשה והמוסד החינוכי ולסרוק במעמד זה את המסמכים (מסמכי סף) שלהלן ולא יאוחר מיום א' באייר 29.4.25:

(1) תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון.

(2) רשימת עובדי חינוך בקובץ אקסל הכוללת שם מלא, מספר זהות ותפקיד –

יובהר כי בהתאם לנהלי משרד החינוך, לא יאושר ניהול שני מוסדות חינוך או יותר על ידי אותו המנהל.

(3) רשימת עובדי שירות בקובץ אקסל הכוללת שם מלא, מספר זהות ותפקיד.

(4) מי שאין בידיו אישורים בתחום המבנה בתוקף נדרש לסרוק למערכת הממוחשבת היתר בניה וכן נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או טופס בקשה להקצאה (נספח 4), או חווה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עברה מבוקש הרישוי, בהתאם לסעיף 3.5 לעיל.

(5) אישור בטיחות ומוכנות שנת

יודגש, כי הגשת טופס אישור בטיחות ומוכנות שנת למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוצים, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

כמו כן, טופס אישור בטיחות ומוכנות שנת יוגש רק עם חתימת עורך מבדק הבטיחות שערך את המבדק וחתימת הבעלות – לא יתקבלו דו"חות בטיחות ללא חתימות אלו.

יובהר כי בחידוש ותוספת כיתות ותלמידים על הבעלות להגיש טופס התאמת תשתית ו-3 אישורי חובה.

(6) תשריטים – בבקשות לחידוש ותוספת כיתות ותלמידים בלבד – על גבי התשריטים יש לציין גודל הכיתות וייעוד כל חדר במבנה (חדר מורים, חדרי ספח, מעבדות...) בפורמט TIF חתומים על – ידי מהנדס או אדריכל.

יובהר, כי הבעלות תוכל להזין את המערכת הממוחשבת במסמכים בכל עת, וזאת בכל מועד הקודם למועד האחרון להגשת בקשות (לא יאוחר מיום א' באייר (29.4.25) בקשה שתימצא חסרה לאחר המועד האחרון להגשת בקשות, תידחה על הסף.

ב. מסמכים אלו יש לסרוק למערכת הממוחשבת עד ליום 31.7 מדי שנה במקרים בהם קיים רישיון בתוקף לשנה"ל הקרובה והלאה:

(1) טופס אישור בטיחות ומוכנות שנתי ([ראה נספח 3](#)) בצרוף כל אישורי החובה.

(2) אישור שימוש כדין.

**מסמכים אלו יוגשו ללא קשר להליך הרישוי. מוסד שלא יגיש מסמכים אלו עלול לעמוד בפני הליך של ביטול הרישיון.**

## **5. הטיפול הראשוני בבקשה לחידוש רישיון**

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

ב. אם אחד או יותר ממסמכי הסף ימצאו כלא תקינים – הבקשה תידחה על הסף.

ג. אם הבקשה על כל מצורפותיה ימצאו תקינים, הבקשה תנותב לקבלת חוות דעת, ככל ואין חוות דעת בתוקף, לגורמים האלה:

(1) המחוז החרדי במשרד החינוך.

(2) ממונה בטיחות באגף.

(3) לשכת הבריאות/ יחידת עובדי בריאות הסביבה במשרד החינוך

(4) לרשות המקומית ולוועדה המקומית לתכנון ובניה - במידת הצורך.

**יודגש כי באחריות הבעלים על המוסד החינוכי לעקוב במערכת הממוחשבת אחר הסטטוס של תהליך הטיפול בחידוש הרישיון 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.**

## 6. התנאים לחידוש רישיון

אלו התנאים שלאחר שיתמלאו ניתן יהיה להמליץ למנכ"ל/ית משרד החינוך על חידוש רישיון:

- א. **פדגוגיה**: ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית, של המפקח/ת והיא אושרה על ידי מנהל/ת המחוז או שיש חוות דעת כזו בתוקף.
- ב. **בטיחות סביבתית**: ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראה טופס "אישור בטיחות ומוכנות שנתי") שנכתבה לפי הנחיות משרד החינוך על ידי עורך מבדק בטיחות של מבקש הרישיון, והיא אושרה על ידי הממונה על הבטיחות באגף לחינוך מוכר שאינו רשמי במשרד החינוך או שיש חוות דעת כזו בתוקף.
- ג. **תברואה ובריאות**: ניתן אישור חיובי או אישור חיובי מותנה על ידי רשות הבריאות במשרד הבריאות/ יחידת עובדי בריאות הסביבה במשרד החינוך או שיש אישור בתוקף.
- ד. **המבנה הפיסי**: מבקש הרישיון הגיש נסח טאבו או אישור הקצאת מבנה כדין או חוזה שכירות בתוקף, כאמור בסעיף 2.5 לעיל;
- ה. **איתנות פיננסית**: אין התנגדות אגף הכספים לחידוש הרישיון.

## 7. ביטול רישיון

- א. הרישיון לפתיחתו ולהפעלתו של מוסד חינוך ניתן על סמך מכלול המסמכים, ההצהרות, ההתחייבויות והדיווחים של מבקש הרישיון או בעל הרישיון ועל פעולות פיקוח ובקרה שבאמצעותן המשרד 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 ולהביא להוצאת צו סגירה של המוסד 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.
- ד. יודגש כי במקרה שבו המשרד שוקל לבטל או לא לחדש רישיון למוסד חינוך יישלח על ידי אגף הרישוי מכתב התראה בעניין זה לידיעת הבעלות על מוסד החינוך ויאפשר לה את זכות הטיעון בהתייחס לכוונה לבטל את הרישיון, אלא אם קיימת אפשרות לפגיעה בשלומם של התלמידים.
- ה. ככל שבמוסד החינוך נסבלת הסתה כנגד מדינת ישראל, וככל שהתנהלות מוסד החינוך ו/או הבעלות חותרת תחת ריבונותה של מדינת ישראל, המשרד רשאי לבטל את הרישיון באופן מיידי.
- ו. 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.

## 8. ביטול הכרה

- א. ככל ויתקיימו בעניינו של מוסד החינוך כל התנאים למתן הכרה ובכפוף לכך שהכרה על המוסד כמוסד חינוך מוכר לא עלולה להביא לפגיעה במערכת החינוך הממלכתית, תימשך ההכרה שניתנה למוסד החינוכי.
- ב. ההכרה ניתנת על סמך מכלול המסמכים, 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.
- ג. במקרה בו שוקל המשרד לבטל את ההכרה, יוציא אגף הרישוי מכתב התראה לידיעת הבעלות על המוסד החינוכי ויאפשר לה את זכות הטיעון על הכוונה לבטל את ההכרה.
- ד. בכל מקרה שבו יבוטל או יפקע רישיונות של מוסד חינוכי, ההכרה במוסד החינוכי מתבטלת.
- ה. יובהר כי מוסד חינוך ששר החינוך החליט שלא לתת לו הכרה הינו מוסד שעל פי חוק הורים אינם רשאים לשלוח את ילדיהם אליו, ולכן מוסד זה נחשב שלא רשומים בו תלמידים ורישיונו יופקע.

## 9. ועדת ערר לעניין רישיון

- א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהל/ת הכללית/ת להפסיק 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 סעיף 17 בחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, תשס"ח-2008.
- 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 למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה ועל פי "נספח 7 בקשה לערור".
- ג. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו. **הכתובת למסירת הערר בידי: 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.

## 10. ועדת ערר לעניין הכרה

- א. סירב השר לבקשת הכרה, רשאי המבקש, בתוך 45 ימים מיום שהודע לו על הסירוב, לערור על ההחלטה לפני ועדת הערר, וזאת בכפוף להנחיות המפורטות בסעיף זה ובכל מקרה עליו לפעול על פי סעיף 3 לחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, תשס"ח-2008.
- ב. את הערר יש להגיש בכתב ובחמישה עותקים למרכזת ועדת הערר במשרד החינוך, בהתאם לכתוב בהחלטת הדחייה.
- ג. הערר יוגש במסירה ידנית כנגד קבלת אישור מסירה על קבלתו. **הכתובת למסירת הערר ביד: משרד החינוך, רחוב דבורה הנביאה 2, ירושלים, קומה 1, חדר 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 על אמיתות פרטי הערר, ויצוינו בו כל ראייה וכל מסמך שבכוונת העורר להביא עמו בפני הוועדה. רק מסמכים אלה יידונו במהלך ישיבת הוועדה.

## 11. הגדרות

- א. **מוסד חינוך תרבותי ייחודי** – מוסד חינוך שלומדים בו תלמידים בכיתות ט' עד י"ב, כולן או חלקן, שניתן בו חינוך שיטתי הנובע מאורח חייה של הקבוצה התרבותית הייחודית הלומדת בו בהתאם למאפייניה הייחודיים, וקיבל הכרה;
- ב. **בעל מוסד** - מי שמקיים את המוסד החינוך, ומעסיק את עובדי מוסד החינוך;
- ג. **המנהל/ת הכללית/ת** – המנהל/ת הכללית של משרד החינוך;
- ד. **מוסד חינוך** - מוסד חינוך שהגיש בקשה לרישיון והכרה;
- ה. **מוסד צומח** - מוסד חינוך בשתי שנות פעילותו הראשונות בלבד, המגיש בקשה להכרה לראשונה;
- ו. **תזכיר הסבר** - מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך, לרבות: רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות התלמידים.
- ז. **תצהיר** - כהגדרתו בתקנה 1 לתקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד - 1984.
- ח. **מאזן מבוקר** – מאזן המשקף תמונה נוכחית של נכסי החברה מול התחייבויותיה.
- ט. **מאזן בוחן** - גיליון עבודה שבו מפורטות היתרות של כל כרטיסי החשבון בספר החשבונות של הבעלות תוך הקפדה על עמודות חובה ועמודות זכות.
- י. **מועד הגשת בקשה לרישיון** – לא יאוחר מיום **א' באייר (29.4.25)**
- יא. **מנהל בטיחות מוסדות חינוך** - עובד רשות מקומית או בעלות שיש בה מעל 50 מוסדות, המנהל את כל נושא הבקרה והפיקוח על בטיחות מוסדות חינוך.
- יב. **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, את תשלום השכר לעובדי ההוראה כדין במוסדות החינוך הפעילים ואת אופן השימוש של הבעלות בתקציב המועבר לה ממשרד החינוך.
- יג. **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.
- יד. **רשות הבריאות** - הגורם המוסמך מטעם משרד הבריאות לעניין קביעה ואישור של רמת התברואה במוסדות חינוך.
- טו. **רשות חינוך מקומית** - כמשמעה בחוק לימוד חובה, התש"ט - 1949.

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

**נספח 1**

**תשפ"ו**

**תצהיר מגיש הבקשה לחידוש רישיון**

(אם מגיש הבקשה הוא תאגיד - יצהיר מורשה חתימה מסעם התאגיד).

1. אני, הח"מ, \_\_\_\_\_, מסי ת"ז \_\_\_\_\_ משמש כמנהל מוסד החינוך/ מורשה חתימה מטעם מגיש הבקשה לרישיון.
2. הריני להצהיר כי לא חלו שינויים בפרטים שנמסרו על ידי במסגרת בקשה לקבלת רישיון והכרה והנני פועל בהתאם להתחייבויותיי על פי החוק, התקנות והנחיות משרד החינוך.
3. הריני להצהיר כי הנני מעסיק את העובדים המצוינים ברשימת העובדים (עובדי חינוך ועובדי שירות) בנספח לתצהיר זה, לאחר שקיבלתי אישור כהגדרתו בסעיף 3 לחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א- 2001 מהמשטרה. **הנני מתחייב לשמור אישורים אלה במוסד החינוך.**
4. הריני להצהיר כי כלל העובדים המועסקים על ידי הבעלות (עובדי חינוך ועובדי שירות) חתמו על הסכמה למסירת מידע פלילי בהתאם לנוסח המצ"ב **בנספח 2**.
5. תצהיר זה מהווה תנאי לחידושו של הרישיון כמשמעו בחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, התשס"ח - 2008, חדל להתקיים התנאי רשאי המנהל הכללי לנהוג עפ"י הסמכויות הנתונות בידו, לרבות ביטול הרישיון.

חתימה וחתימת

שם מלא של החותם

תאריך

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

2 נפח

תשפ"ו

**הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי  
סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן - החוק) למנהל הכללי או הסמנכ"ל של משרד החינוך (להלן - המשרד), מנהל אגף בכיר לביטחון במשרד או קצין הביטחון הארצי של המשרד, היועץ המשפטי של המשרד או עוזרו ומנהל אגף בכיר לכוח אדם בהוראה במשרד או מנהל אגף הכפוף לו - לשם בחינת כשירות העסקת עובד חינוך או שירות לפי סעיפים 19 ו 25 לחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, התשס"ח-2008 לצורך הגנה על שלומם וביטחונם של קטינים.

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי חוק לעיין בתחנת המשטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרה.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

\_\_\_\_\_ : חתימה

\_\_\_\_\_ : תאריך





נספח 3

**מדינת ישראל - משרד החינוך**  
**תשפ"ו**

**אישור בטיחות / מוכנות שנתי למוסד מוכר שאינו רשמי**  
**יש לסמן במשבצת המתאימה**

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

מס' כיתות שנבדקו	סמל המוסד	שם המוסד	תאריך המבדק

טלפון המוסד	כתובת המוסד			
	עיר	שכונה	מס' בית	רחוב

פערים שנתגלו בקדימות 2, יוסרו באחריות הרשות/בעלות במסגרת תכנית שנתית / רב שנתית.

חתימה וחותמת מח' החינוך ברשות / בעלות

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

**הריני לאשר כי המוסד הנ"ל ראוי לאכלוס כמוסד חינוכי, לשנת הלימודים: תשפ"ו**

**פרטי עורך המבדק וחתימתו**  
**יש לצרף צילום תעודת הסמכה בתוקף**

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

הגדרת הכשירות:

קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך – מכון התקנים הישראלי  יועץ בטיחות במגזר החינוך

מנהל בטיחות מוסדות חינוך  אחר \_\_\_\_\_ תוקף \_\_\_\_\_

חתימה עורך המבדק: \_\_\_\_\_

**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) (4)**

ריכוז בדיקות בטיחות			
מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
.1	<b>יציבות ותקינות המבנים (לרבות מבנים יבילים)</b>	1. במקרה ונצפו כשלי יציבות דוגמת שקיעות וסדקים. 2. מבנה יביל – אחת לחמש שנים	מהנדס מבנים
.2	<b>יציבות ותקינות סככות</b>	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
.3	<b>יציבות עמודי תאורה</b>	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
.4	<b>תקרות תלויות</b>	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים
.5	<b>מנשאים תלויים למזגנים</b>	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים, ריקבון)	מהנדס/הנדסאי מבנים
.6	<b>תחנת הסעה ומסופים להסעות</b> סידורי בטיחות בתחנת איסוף והורדת ילדים ובמסופי הסעה הצמודים למוסד חינוכי	בהקמה ולאחר שינוי	מהנדס תנועה
.7	<b>מתקני משחקים</b>	בהתאם לדרישות תקן מתקני משחק 1498	הצגת אישור לתחזוקת מתקני המשחקים בתו תקן ממכון התקנים לפי ת"י 1498
.8	<b>מתקני כושר בשטחי חוץ</b>	בהתאם לדרישות תקן מתקני כושר 1497	אישור מעבדה - התאמה לתקן ישראלי 1497
.9	<b>וילונות חלוקה באולמות</b>	בהתאם לדרישות תקן וילונות חלוקה 5517	אישור מעבדה – התאמה לתקן 5517
.10	<b>מתקני סל וספורט</b> במגרשים ובאולמות.	בהקמה ואחת לשנתיים	אישור מעבדה – התאמה לתקן 5515
.11	<b>מוצג</b>	בהקמה ולפי הצורך	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הנדסאי מבנים,</li> <li>• במוצג המשלב חשמל אישור בודק חשמל</li> </ul>
.12	<b>חשמל</b>	בתום חמש שנים מקבלת טופס 4 ובתדירות של אחת לחמש שנים.	חשמלאי בודק מתאים
	מערכת חשמל	שנתית	חשמלאי מוסמך
	ציוד ומכשירי חשמל (ויזואלית בלבד)		

**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

מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
13.	<b>מערכת גז</b>	בהקמה ואחת לחמש שנים	התאמה לתקן 158 - טכנאי גז סוג 2
14.	<b>ציוד וכלים טעוני בדיקה:</b>  (מעליות, מתקני הרמה, אבזרי הרמה, מתקני לחץ, דודי קיטור, קולטי קיטור, אוטוקלבים)	<b>על פי פקודת הבטיחות בעבודה-1970:</b> 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.	<b>מדידת קרינה אלקטרומגנטית</b> (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.	<b>מדידת שדות מגנטיים וחשמליים בתחום תדר רשת החשמל ELF באזורי שהייה</b>  - 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.	<b>יציבות עצים וענפים</b>  (בתחום בית הספר ובסמוך לגדרות מבחון)	שנתית	אגרונום או גוזם עצים מוסמך
18.	<b>מוכנות ותקינות ציוד כיבוי אש</b>	שנתית	חברה המאושרת לביקורת ותחזוקה לציוד גילוי וכיבוי אש
19.	<b>מנדף במעבדה</b>	שנתית	לפי תקן 1839

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

4 נפח

תשפ"ו  
אישור יועץ משפטי של רשות מקומית על שימוש כדין במבנה

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.

(סמן ב - V במקום המתאים להלן)

מוסד חדש - הוגשה בקשה להקצאה בהתאם לנוהל שר הפנים ביום \_\_\_\_\_ והרשות המקומית פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין.

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): \_\_\_\_\_

נספח 5

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

תשפ"ו

לכבוד

בעלויות על מוסדות חינוך

הנדון: בקשה לתקצוב ממשרד החינוך להפעלת מוסדות חינוך בשנה"ל תשפ"ו  
מוסדות תרבותי יחודי ופטור

קישור לנהל תקצוב מוסדות תרבותי ייחודי ופטור

<https://pob.education.gov.il/institutions/main-licensing/financial-audit/#headeranchor2>

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

בברכה,  
חשב משרד החינוך

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

תשפ"ו

**אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה**

אל:  
אגף א' רישוי מוסדות חינוך  
משרד החינוך

**הנדון: אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה**

שלום רב,

הריני להודיעכם בעניין:

מוסד שסמלו: \_\_\_\_\_ אשר נמצא בכתובת: \_\_\_\_\_ בגוש: \_\_\_\_\_ בחלקה: \_\_\_\_\_

כדלקמן:

1. הרשות המקומית היא בעלת הזכויות במבנה המוסד / בעל הזכויות במבנה הינו \_\_\_\_\_  
(מחק אה 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 הועדה המקומית לתכנון ובניה: \_\_\_\_\_  
או יושב ראש הועדה המקומית לתכנון ובניה: \_\_\_\_\_  
חותמת וחתימה: \_\_\_\_\_

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

**נספח 7**

תשפ"ו

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 הערר: \_\_\_\_\_

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 הערר: \_\_\_\_\_

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**

**הנחיות בעניין רישיון ארוך טווח (עד 5 שנים)**

אגף הרישוי פועל בשנים האחרונות למתן רישיונות ארוכי טווח למוסדות חינוך (גני ילדים ובתי ספר) וזאת בהמשך להליך ייעול ושדרוג הליך הרישוי תוך שיתוף פעולה מיטבי ואמון הדדי.

**מטרת מסמך הנחיות זה הינו להבהיר את אופן עבודת האגף בכל הקשור למתן רישיונות למוסדות חינוך, להבדיל בין רישיון ארוך טווח ורישיון מוגבל לשנה בלבד ולהבהיר את הליך ההתראות/שימועים.**

בכדי להעניק רישיונות ארוכי טווח הוחלט להפריד בין תוקף הרישיון לתוקף חוות הדעת של הגורמים המקצועיים. לשם כך חולקו כל המוסדות לשתי קבוצות:

**מוסדות** להם ניתן רישיון ארוך טווח (עד 5 שנים)

**מוסדות** להם ניתן רישיון לשנה אחת בלבד (קצרי טווח)

מוסדות שיקבלו רישיונות ארוכי טווח	מוסדות שיקבלו רישיונות קצרי טווח
מוסד ותיק (בעל רישיון של שנתיים) שהשלים את צמיחתו, יקבל רישיון לטווח ארוך החל מהשנה השלישית.	מוסד חדש
כל חוות הדעת שהתקבלו מהגורמים המקצועיים הינן חיוביות	מוסד צומח (עד השלמת צמיחתו)
	בעלות חדשה
העברת בעלות לבעלות ותיקה – רישיון ינתן ל-5 שנים החל מהשנה הראשונה וזאת בהתאם לחוות דעת חיוביות.	העברת בעלות לבעלות חדשה
	העברת מבנה
	פיצול מבנה
	תוספת למבנה קיים
	ביטול צו סגירה - מוסד שקיבל צו סגירה והוחלט לבטל את הצו, יחזור למסלול קצר טווח (רישיון ל-5 שנים ינתן רק מהשנה השלישית).
	מוסד שעברו התקבלו חוות דעת שליליות (תשתיתי/בטיחותי/פיננסי/פדגוגי)

אלו הם עקרונות מנחים לקביעת תוקף רישיון, יתכנו שינויים בהתאם לנתוני תיק המוסד



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

בעלות שקיבלה רישיון ארוך טווח למוסד שבבעלותה מחויבת לסרוק למערכת הממוחשבת מדי שנה, לא יאוחר מיום 31.7, את כל האישורים השנתיים כנדרש בנהלי הרישוי.

כמו-כן, על הבעלות מוטלת חובת הדיווח למשרדנו על כל שינוי אשר יחול במוסד כגון: העברת מבנה, שינוי בעלות, שינוי שם מוסד, שינוי שם מנהל וכד'.