

נוהל רישוי

מוסד פטור

- בית ספר חדש
- העברת מבנה
- פיצול מבנה (לכתובת חדשה)
- תוספת מבנים (באותה הכתובת)

תשפ"ו

הוראות נוהל זה, בכל הנוגע להגשת בקשה לרישוי מוסד חינוך (פטור) אינן מחליפות הוראות כל דין ובכלל זה הכללים המקובלים בחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969 (להלן: "חוק הפיקוח") והתקנות מכוחו ככל והן רלוונטיות למוסד פטור, וכן את מדיניות המשרד כפי שהיא שמובאת בחוזרי המנכ"ל ככל והן רלוונטיות למוסד פטור, אלא באות להוסיף עליהן ולפרט, ובכל מקרה של סתירה ביניהם יש לפעול בהתאם לדין.

מוסדות הפטור נדרשים להגיש בקשה לקבלת רישיון דרך המערכת הממוחשבת.

בקשות לקבלת רישיון, על כל המצורפות, ובכלל זה בקשות לרישיון בחינוך המיוחד, יוזנו למערכת הממוחשבת (כולל סריקת המצורפות) עד ליום 10.4.

קבלת קהל במשרדי אגף הרישוי יתקיים בימי ד' בין השעות 15:00-12:00 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

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.

לתשומת לב הבעלויות המבקשות רישיון: 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 (10.4). בקשה שתוזן במועד, אך אחד מהמסמכים או יותר יהיו חסרים ולא יסרקו עד המועד האחרון, תידחה על הסף, ולא תהיה אפשרות להשלים את המסמכים לאחר מכן.

על בעלות חדשה, המבקשת להגיש בקשה לפתיחת מוסד חינוכי לשנת הלימודים תשפ"ו, להגיע למשרד החינוך אגף א' רישוי ברח' פארן 7 רמת אשכול, ירושלים בימי ד' בין השעות 15:00-12:00 לצורך הזדהות וקבלת שם משתמש וסיסמה למערכת הממוחשבת, לא יאוחר מיום ה- 25.3. בעלויות שלא יגיעו לקבלת שם משתמש וסיסמה לא יוכלו להגיש בקשות לשנה"ל תשפ"ו.

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

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.

תוכן עניינים

| | | |
|----|--|----|
| 5 | 1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי | 5 |
| 5 | 2. הבהרות כלליות | 5 |
| 6 | 3. המוסדות הנדרשים להגיש בקשה חדשה | 6 |
| 6 | 4. הדרישות ממבקש הרישוי | 6 |
| 6 | 4.1 בתחום הפדגוגיה | 6 |
| 8 | 4.2 בתחום הבטיחות הסביבתית | 8 |
| 9 | 4.3 בתחום התברואה והבריאות | 9 |
| 10 | 4.4 בתחום הכספי | 10 |
| 11 | 4.5 בתחום של התאגדות הבעלות | 11 |
| 11 | 4.6 בתחום המבנה | 11 |
| 13 | 5. אופן הגשת בקשה לקבלת רישוי לפתיחת בית ספר | 13 |
| 14 | 6. הטיפול הראשוני בבקשה | 14 |
| 14 | 7. התנאים למתן רישוי לפתיחת מוסד חינוכי חדש | 14 |
| 15 | 8. התנאים למתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך | 15 |
| 16 | 9. ביטול רישוי | 16 |
| 16 | 10. ועדת ערר | 16 |
| 17 | 11. הגדרות | 17 |
| 18 | 12. נספחים | 18 |
| 18 | נספח 1 – בקשה לפתוח ולקיים מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה וכן בקשה למתן הוראת פטור | • |
| 20 | נספח 2 – תצהיר – פירוט תוכנית לימודים | • |
| 21 | נספח 3 – התחייבות והצהרת מבקש אישור הפעלה וקיום של מוסד פטור | • |
| 25 | נספח 4 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר | • |
| 33 | נספח 5 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעיל ביי"ס בעקבות פיצול מבנה ביי"ס | • |
| 40 | נספח 6 – טופס בקשה לקבלת רישוי להפעלת ביי"ס בעקבות תוספת מבנים למבנה הנוכחי | • |
| 47 | נספח 7 – טופס התאמת תשתית ליעודה | • |
| 51 | נספח 8 – טופס בקשה להקצאת מבנה | • |
| 52 | נספח 9 – הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי | • |
| 53 | נספח 10 – אישור רשות מקומית למבנה שלא אותר היתר בניה | • |
| 54 | נספח 11 – בקשה לערור על סירוב מתן רישוי לפתוח בית ספר | • |
| 55 | נספח 12 – הנחיות בעניין רישוי ארוך טווח | • |

1. מוסדות שחלה עליהם חובת רישוי

על פי דין על בתי הספר חלה חובת רישוי על כל מוסד חינוך שלומדים או מתחנכים בו באופן שיטתי יותר מעשרה תלמידים ושניתן בו חינוך גן ילדים, חינוך יסודי, חינוך על-יסודי, חינוך על-תיכוני או חינוך אמנותי (יש להבהיר שאף שעל פי החוק נדרש רישיון כבר מלמעלה מעשרה תלמידים, לא יינתן רישיון למוסד שאינו עומד במספר התלמידים המזערי הדרוש בהתאם לסוג המוסד. לדוגמא בבית ספר רגיל נדרשים 44 תלמידים לפחות וכו').

2. הבהרות כלליות

א. המפעיל מוסד חינוכי ללא רישיון – עובר עברה פלילית ופוגע בתלמידים.

על פי חוק הפיקוח 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. יובהר כי 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. תנאי לקיום הרישיון הוא חובת הבעלות לעמוד בהוראות הדין, ההסכמים הקיבוציים וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.

ד. באחריות הבעלות שלא יימצאו בבית הספר ספרי לימוד שאינם מאושרים על ידי משרד החינוך.

ה. אי שיתוף פעולה עם נציגי המשרד עלול להוביל לדחיית הבקשה לרישיון.

ו. עם קבלת סמל לבית הספר, חובת הבעלות להציב בחזית ובמקום בולט שלט ובו יצוין סמל, שם בית הספר ושם הבעלות.

ז. על הבעלות חלה חובת דיווח לאגף הרישוי בדבר כל שינוי מורשה חתימה מטעמה, בצירוף אסמכתא כדין לשינוי.

ח. 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.

ט. על הבעלות לוודא כי ערכה סיום קליטה לבקשה (מסמכי איתנות פיננסית ומסמכי סף), בקשות שלא יסיימו קליטה במערכת לא יועברו לבדיקה.

המוסדות / הבעלויות הנדרשים להגיש בקשה חדשה:

- א. מוסד פטור חדש
- ב. מוסד פטור שהגיש בקשה ובקשתו נדחתה בשנה החולפת – בין אם הוצא למוסד צו סגירה או לא. יובהר כי אין בניהול של הליכים משפטיים (ובכלל זה, ניהול ערר) בכדי לייתר הגשת בקשה חדשה לרישיון. ככל והבקשה תוגש יש להגישה באותו סמל מוסד שמופיע במכתב הדחיה שיצא לבעלות. ככל והבקשה החדשה תוגש שלא על אותו הסמל שהחלטת הדחיה יצאה לגביו – הבקשה תידחה על הסף.
- ג. מוסד שרישיונו בוטל
- ד. מוסד שהגיש בקשה לקבלת רישיון בשנה החולפת, ולא מחזיק ברישיון במועד הגשת הבקשה. יובהר כי יש להגיש את הבקשה החדשה באותו סמל מוסד של הבקשה שהוגשה בשנה החולפת.
- ה. מוסד פטור העובר בעלות (ראו "נוהל העברת בעלות")
- ו. בעלות המבקשת להעביר מוסד פטור למבנה השונה מזה שעבורו ניתן הרישיון (ראו נספח 4 "טופס בקשה להעברת מבנה")
- ז. בעלות המבקשת פיצול מבנה – במקרים שבהם נפתח מבנה נוסף למבנה המוסד הקיים בכתובת אחרת או קיים צורך בפיצול בית ספר בודד באותו מבנה לכמה מוסדות חינוך (למשל בשל צורך להפריד בין בנים לבנות). יובהר כי על הבעלות לוודא שהמרחק בין המבנים הינו סביר ומאפשר התנהלות תקינה של המוסד כמוסד חינוך אחד. פיצול מבנה או מוסד מחייב הגשת בקשה חדשה עבור המבנה או המוסד הנוסף, ונוהל זה יחול על המבנה הנוסף (ראו נספח 5 "טופס בקשה לפיצול מבנה/מוסד").
- ח. בעלות המבקשת להוסיף מבנה למבנה קיים – (ראו נספח 6 "בקשה לתוספת מבנה למבנה קיים").
- ט. בעלות המבקשת להוסיף תלמידים ו/או כיתות במבנה הקיים נדרשת להגיש בקשה חדשה לתוספת כיתות ותלמידים

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.

3. הדרישות ממבקש הרישיון

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

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

4.1 בתחום הפדגוגי

להלן המסמכים בתחום הפדגוגי שיש לסרוק במועד הזנת הבקשה לקבלת רישיון. מסמכים אלו ייבחנו על ידי הפיקוח הפדגוגי לבחינתם לגופו של עניין. ככל ויידרשו מסמכים נוספים על ידי הפיקוח יהיה על הבעלות להשלימם ישירות לפיקוח. יובהר כי לצד האוטונומיה הפדגוגית הרחבה הנתונה למוסד פטור, מגיש הבקשה מחויב למסור מסמכים אלו לפיקוח ואי הגשתם 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) מערכת השעות לשנת הלימודים שלגביה הוגשה הבקשה ותכנית הלימודים לכל אחת משכבות הגיל.
- (3) סדר היום בבית הספר.
- (4) מסמכים אודות השכלתם של עובדי ההוראה ומנהל מוסד החינוך כגון: רשימת עובדי המוסד, גילם, ומספר שנות לימודיהם בישיבה.
- בנוסף יש להגיש כל מסמך פדגוגי שיידרש על ידי הפיקוח הפדגוגי בהתאם לדין והתקנות.
- א. אם המוסד החינוכי מקיים תכנית לימודים ייחודית עליו להצהיר על כך כבר במועד הגשת הבקשה ולצרף תכנית לימודים התומכת בבקשה זו.
- ב. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הפדגוגיה – ["בטופס ההתחייבות והצהרת המבקש"](#) (נספח 3) הכוללים בין היתר את כל אלה:
- (1) התחייבות ללמד במוסד החינוכי לפי התקנות לימוד חובה (מתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך ותקצובו) (הוראת שעה), התשע"ח-2017, (להלן ולעיל: "התקנות").
- (2) התחייבות לקיים את מדיניות משרד החינוך בכל הקשור להפעלת מוסדות חינוך כמופיע בחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים למוסדות פטור, לרבות-
- (א) כללי רישום תלמידים בהתאם לתקנות ;
- (ב) כללי הרחקת תלמידים.
- (ג) כללי העברת תלמידים.
- (ד) כללי בטיחות.
- (ה) כללים לתשלומי הורים.
- (3) התחייבות להעסיק במוסד שלגביו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות הדין.
- (4) התחייבות כי כל עובדי ההוראה במוסד החינוך לרבות מנהל בית הספר הם בעלי הכשירות המתאימה ללמד במוסד פטור בהתאם לדין.
- (5) התחייבות שבקרב עובדי ההוראה במוסד החינוך לא יהיה עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.
- ג. על מבקש הרישיון להגיש בקובץ אקסל את כל פרטי עובדי החינוך והשירות המיועדים לעבוד במוסד ולחתום על הצהרה כי ברשותה של הבעלות נמצאים כל המסמכים המלמדים על כשירותם של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד וכי הם יוצגו על פי דרישת הפיקוח על המוסד בכל עת שיידרשו לכך. יובהר כי בהתאם לנהלי משרד החינוך, לא יאושר ניהול שני מוסדות חינוך או יותר על ידי אותו המנהל.
- ד. על מבקש הרישיון להצהיר כי לכל העובדים החדשים במוסד (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות) יש אישור רפואי כי אין לה התנגדות להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו ויישמרו בידי הבעלות על המוסד שלגביו הרישיון מבוקש.
- ה. על מבקש הרישיון להציג באופן מפורט את המבנה הארגוני של בית הספר מבחינת מספר הכיתות והתלמידים המיועדים לשנת הלימודים שבה הוא מבקש לפתוח את המוסד ואת המבנה הארגוני הסופי המתוכנן של בית הספר (מספר הכיתות, שטח כל כיתה ושטחי החצרות במ"ר ומספר התלמידים בביה"ס).

1. במקרה שמדובר בפתיחת מוסד צומח על מבקש הרישיון לוודא כי תהליך ההתפתחות של המוסד יהיה כמפורט להלן:

| מס' סוג המוסד | דרישת סף | מספר תלמידים מינימלי לפתיחת מוסד |
|---------------|---|----------------------------------|
| בית ספר יסודי | 2 כיתות בדרגת כיתה א' או כיתה אחת בדרגת כיתה א' וכיתה אחת בדרגת כיתה ב' | $44 = 2 \times 22$ |

במסגרת תנאי הרישיון יהיה על בית הספר להראות כבר בשנה השנייה לפעילותו כי חלה בו צמיחה. דהיינו, צמיחה שכבת לימוד נוסף על שכבת הלימוד שפעלה בשנה הקודמת והמשיכה לפעול בשנה שאחריה.

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

| מס' סוג המוסד | מספר הכיתות | מספר תלמידים המזערי בכל שכבת גיל |
|---------------|--|----------------------------------|
| בית ספר יסודי | 6 כיתות או 8 כיתות ולפחות אחת בכל שכבת גיל | 22 |

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

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

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

4.2 בתחום הבטיחות הסביבתית

- א. על מגיש הבקשה להגיש התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבטיחות – "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 6 - 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.

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. להלן קישור לרשימת עורכי מבדק עדכנית:

<https://meyda.education.gov.il/files/MinhalRishuyBakaraAchifa/rishoy/sfateylist20.pdf>

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.

1. עורך המבדק יציין על גבי טופס התאמת התשתית את תאריך ביצוע המבדק במוסד ותאריך סיום המבדק לצד חתימתו.
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.
תאריך ביצוע המבדק ע"י עורך המבדק יהיה החל מחודש נובמבר של השנה הקודמת לשנה עבורה מוגש הטופס השנתי, לדוגמה: עבור שנת הלימודים תשפ"ו יוגש טופס התאמת תשתית בציון תאריך ביצוע המבדק החל מ-1.11.24.
2. טופס התאמת תשתית שיוגש ללא 3 אישורי חובה (אישור כיבוי אש, אישור חשמלאי בודק ואישור חשמלאי מוסמך) וכן אישורי חובה נוספים בהתאם לסוג המוסד וכמפורט בטבלה המופיעה [בנספח 6](#), 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. טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוצים לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.
5. 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.
6. על הבעלות להתייחס באופן מלא למבדק הבטיחות בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו לליקויים שעלו במבדק.
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.

4.3 [בתחום התברואה והבריאות](#)

4.3.1 על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת טופס בקשה לרישוי תוכנית ("תשריטים") של המבנה, חתומים על ידי מהנדס או אדריכל, בהתאם לאמור בתקנות הפיקוח על בתי הספר (בקשה לרישיון), תש"ל-1970. בפורמט TIF. על גבי התשריטים יש לציין באופן ברור את המבנה ואת שטח החצר עבורו מוגשת הבקשה לרישיון. על גבי התשריטים יש לציין גודל הכיתות וייעוד כל חדר במבנה (חדר מורים, חדרי ספח, מעבדות...).

4.3.2 על מגיש הבקשה לסרוק התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראו תחום הבריאות, ב"טופס ההתחייבות והצהרת המבקש" (נספח 3) 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.

4.3.3 על מבקש הרישיון להחזיק במוסד החינוכי בכל עת העתק של התוכנית ("תשריטים") של המבנה.

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

4.4 בתחום 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 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. ככל שימצאו ליקויים באיתנות הפיננסית של הבעלות, כאמור בנוהל קביעת איתנות פיננסית לבעלויות על מוסדות חינוך, לא תאושר הרחבת פעילות הבעלות ולא יאושרו בקשותיה לפתיחת מוסדות חינוך חדשים.

ה. 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.

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.

א. 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.

ב. 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.

ג. כמו כן לצורך המלצה על מתן הוראת מתן פטור ייבחנו גם: תצהיר מבקש הוראת מתן הפטור לשלם משכורות כלל העובדים במוסד החינוך בהתאם להוראות הדין.

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

4.5 בתחום של התאגדות הבעלות

א. על בעלות חדשה, המבקשת להגיש בקשה לפתיחת מוסד חינוכי לשנת הלימודים תשפ"ו, להגיע למשרד החינוך אגף רישוי ברח' פארן 7 רמת אשכול, ירושלים בימי ד' בין השעות 15:00-12:00 לצורך הזדהות וקבלת שם משתמש וסיסמה למערכת הממוחשבת עד לתאריך 25.3. בעלויות שלא יגיעו לקבלת שם משתמש וסיסמה לא יוכלו להגיש בקשות לשנה"ל תשפ"ו.

יובהר כי שם משתמש וסיסמה יינתן אך ורק למורשה חתימה מטעם הבעלות. (יכול להגיע מורשה חתימה אחד בלבד) על מורשה החתימה אשר יגיע, להצטייד לצורך הזדהות:

1. בתעודת עמותה/ חברה/ עוסק מורשה

2. תעודת זיהוי.

3. אישור המוכיח שהפונה הוא מורשה החתימה מטעם הבעלות. ככל שיש שינוי בשמות מורשי החתימה, יש להמציא אסמכתא בדבר מינוי מורשי החתימה העדכניים כפי שהוגשה לרשם העמותות/רשם החברות, עם חותמת "התקבל".

4. 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 בchrome. במקרה ששם המשתמש והסיסמה לא התקבלו למייל תוך 48 שעות ניתן

לפנות למוקד סיסמאות בטלפון: *6552

ב. על כל תאגיד המבקש רישיון לסרוק למערכת הממוחשבת את כל המסמכים הנדרשים המוכיחים כי רשות התאגידים (רשם החברות/ רשם העמותות) מאשרת את קיומו ואת תפעולו התקין של התאגיד.

ג. פרטים על מי שבידו השליטה על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייב את התאגיד (מורשה חתימה).

בנוסף לכך התאגיד חייב להציג מסמך רשמי המאשר כי אחת ממטרותיו העיקריות היא בנושא החינוך.

ד. יובהר כי בעלות שהינה עוסק מורשה אינה זכאית לתקצוב.

4.6 בתחום המבנה

א. על מגיש הבקשה לסרוק למערכת הממוחשבת התחייבות והצהרה על גבי טופס ההתחייבות והצהרת המבקש (ראה **תחום המבנה** ב"טופס התחייבות והצהרת המבקש, נספח 3) ולהתחייב כי כל השטח שבו הוא מתעתד להפעיל את מוסד החינוך, לרבות כל מבנה, חצר ושטח פתוח עומד בדיני התכנון והבנייה, לרבות חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965. בעלות אשר תצהיר כי המבנה עומד בדיני

התכנון והבנייה 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. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת היתר בנייה למבנה שלגביו הוגשה בקשה לפתיחת המוסד בהתאם לדיני התכנון והבנייה לפי חוק התכנון והבנייה התשכ"ה-1965.

ג. אם מדובר במבנה שבשל חלוף הזמן לא נמצא היתר בניה לגביו כנדרש על מבקש הרישיון לסרוק טופס אישור חתום על ידי היועץ המשפטי של הרשות או על ידי יושב הראש או המהנדס או היועץ המשפטי של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה (ראה נספח 10 "[טופס אישור הרשות המקומית למבנה שלא אותר היתר בנייה](#)"), שמצא לאחר חקירה ודרישה כי לא אותר היתר בנייה ומאשר כי המבנה נבנה בהתאם לדיני התכנון והבנייה והוא עומד בתכנית המתאר ושהשימוש במבנה כמוסד חינוך תואם כל תכנית החלה בשטח ושהיקף השטח הבנוי תואם את התכנית.

ד. על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת אישור על שימוש כדין במבנה שלגביו הוגשה הבקשה:
(1) **אם מדובר בנכס השייך למגיש הבקשה**, יש לסרוק למערכת הממוחשבת נסח טאבו על שם מגיש הבקשה.

(2) **אם מדובר בקרקע או במבנה בבעלות רשות מקומית** - על מבקש הרישיון לסרוק למערכת הממוחשבת אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית על אישור שימוש כדין (דהיינו הקצאה כדין או שכירות בתמורה ריאלית). 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 8](#)). 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. **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 וחוזה שכירות המעיד כי המשכיר רשאי להשכיר את המבנה בשכירות משנה.

ה. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח - 1998 (להלן: חוק השוויון) מחייב הנגשה של מוסדות חינוך לתלמידים והורים עם מוגבלות. בהתאם להוראה של סעיף 19לג3 של חוק השוויון ותקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות במוסד חינוך קיים), תשע"א-2011, (להלן תקנות מוסד קיים). חובה על כל הבעלויות על מוסד חינוך להגיש 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.

5. אופן הגשת בקשה לקבלת רישיון לפתיחת מוסד פטור חדש

כאמור, הבקשה לקראת שנה"ל תשפ"ו תוגש מרחוק דרך המערכת הממוחשבת.

לתשומת לבכם, כי לא תתאפשר הגשת בקשות באופן ידני, באמצעות דוא"ל או בכל דרך אחרת, אלא רק דרך המערכת הממוחשבת.

יש לסרוק את המסמכים בקבצים מסוג pdf, jpg, tif, כל קובץ עד 4mb לתשומת ליבכם כי תשריטים יש להגיש אך רק בפורמט tif בגודל עד 8mb.

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

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

1. נספח 1 טופס הבקשה המלא 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 – מורשה החתימה של התאגיד, ככל ומבקש הבקשה אינו מאוגד – הבעלים על המוסד).

2. תצהיר מנהל המוסד המפרט את תכנית הלימודים (נספח 2)

3. אישור לימודים במוסד תורני של מנהל בית ספר - יובהר כי בהתאם לנהלי משרד החינוך, לא יאושר ניהול שני מוסדות חינוך או יותר על ידי אותו המנהל.

4. תכנית (תשריטים) של המבנה שבו המוסד עתיד להיות בפורמט TIF חתומים על – ידי מהנדס או אדריכל. על גבי התשריטים יש לציין באופן ברור את המבנה ואת שטח החצר עבורו מוגשת הבקשה לרישיון. על גבי התשריטים יש לציין גודל הכיתות וייעוד כל חדר במבנה (חדר מורים, חדרי ספח, מעבדות...).

5. אישור שימוש כדין: נסח רישום בטאבו של המבנה על שם מגיש הבקשה או אישור הקצאה של המבנה מהרשות המקומית או אישור על בקשה להקצאה או חוזה שכירות בתוקף לגבי שנת הלימודים עבורה הרישוי מבוקש (בהתאם לסעיף 3.6 לעיל)

6. היתר בנייה למבנה או נספח 10 "טופס אישור שלא אותר היתר בנייה" מסמכי התאגדות של הבעלות הכוללים תקנון, מטרות, חברי התאגיד ומורשי החתימה.

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 (בהתאם לסעיף 3.2 לעיל) 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.

יודגש כי דו"ח התאמת תשתית יוגש רק עם חתימת עורך מבדק הבטיחות שערך את המבדק וחתימת הבעלות – לא יתקבלו דו"חות בטיחות ללא חתימות אלו. כמו כן, טופס התאמת תשתית למבנה אשר נמצא בשלבי בנייה או בשיפוצים, לא יתקבל והבקשה תידחה על הסף.

9. רשימת עובדי חינוך בקובץ אקסל הכוללת שם מלא, ת.ז. תפקיד ומספר שנות לימוד בישיבה;

10. רשימת עובדי שירות בקובץ אקסל הכוללת שם מלא, ת.ז. ותפקיד

11. אישור כי כל העובדים במוסד החינוך (הן עובדי החינוך והן עובדי השירות), עומדים בדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א – 2001.

12. אישור כולל כי אין מניעה להעסיק את העובדים במוסד החינוך מבחינה בריאותית.
13. רשימת תלמידים בקובץ אקסל ממוספרת מחולקת לכיתות לימוד והכוללת את שם הילד, ת.ז., כתובת מגורים, תאריך לידה.
14. תזכיר הסבר על המוסד- 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 תלמידים, תקנון המוסד ומסגרת השעות הנלמדת על פי תחומי הלימוד במהלך שבוע הלימודים. התזכיר יוגש פעמיים בשנה בתחילת חודש חשוון ובתחילת חודש אייר;
15. הצהרת מגיש הבקשה כי לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון או שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה או שמתנהלת נגדו לפי חוק חקירה על עבירה כאמור; ניירות ערך, התשכ"ח - 1968, על התאגיד ועל מי שמוסמך לחייבו;
16. פירוט של הציוד והריהוט המצויים במוסד;
17. שכר הלימוד וסדרי הגבייה;
18. תצהיר מנהל המוסד כי משכורות העובדים במוסד ישולמו על פי כל דין.
19. תקנון המפרט בין היתר את סדרי הלימוד ואורח החיים במוסד החינוך.

בקשה שתוגש ללא אחד מהמסמכים המפורטים לעיל תידחה על הסף.

6. הטיפול הראשוני בבקשה לרישיון מוסד פטור

- לאחר הזנת נתוני הבקשה וסריקת המצורפות, הבקשה תועבר לבדיקת תקינות המסמכים.
- א. אם אחד או יותר ממסמכי הסף ימצא כלא תקין – הבקשה תידחה על הסף.
- ב. אם הבקשה על כל מצורפותיה, נמצאו תקינים - היא תנותב לקבלת חוות דעת לגורמים האלה:
- (1) מחוז משרד החינוך
 - (2) ממונה בטיחות באגף
 - (3) לשכת הבריאות
 - (4) הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה
 - (5) גורמי המקצוע לצורך בדיקת איתנות פיננסית.
 - (6) מנהל אגף החינוך ברשות המקומית

יודגש כי באחריות הבעלות על בית הספר 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

7. התנאים למתן רישיון לפתיחת מוסד חינוכי חדש

- אלו התנאים שלאחר שיתמלאו ניתן יהיה להמליץ למנכ"ל/ית משרד החינוך על מתן רישיון:
- א. פדגוגיה: ניתנה חוות דעת פדגוגית חיובית או חיובית מותנית של המפקח/ת, והיא אושרה על ידי מנהל/ת המחוז.

- ב. **בטיחות סביבתית**: ניתנה חוות דעת חיובית או חיובית מותנית (ראו "טופס התאמת תשתית לייעודה") 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.
- ג. **תברואה ובריאות**: ניתן אישור חיובי או אישור חיובי מותנה על ידי לשכת הבריאות במשרד הבריאות.
- ד. **תחום פיננסי**: ניתן אישור משרד החינוך בדבר הרמה הנאותה של הבסיס הכספי לקיום מוסד החינוך.
- ה. **התאגדות הבעלות**: מבקש הרישיון הגיש אישור רשם רשמי על התאגדות הבעלות ועל היות אחת ממטרותיה הפעלת מוסדות חינוך.
- ו. **המבנה הפיזי**: מבקש הרישיון הגיש נסח טאבו על שמו או חוזה שכירות או אישור הקצאת מבנה כדן, בהתאם לסעיף 3.6;
- ז. מבקש הרישיון הגיש היתר בנייה למבנה שהבקשה לפתיחת המוסד הוגשה לגביו או אישור שלא אותר היתר בניה; לא התקבלה התנגדות של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה.
- ח. **הרשות המקומית**: לא התקבלה התנגדות של הרשות המקומית לגבי הבקשה לרישיון.
- ט. **מצורפות רלוונטיות לבית ספר פטור**: כאמור בסעיף 3 "אופן הגשת בקשה לקבלת רישיון לפתיחת מוסד פטור" וסעיף 6- התנאים למתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך.

8. התנאים למתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך

- הבקשה תיסקר למערכת הממוחשבת על גבי טופס בקשה למתן הוראת פטור למוסד החינוך, (ראו נספח 1), בחתימת בעל המוסד, ואם היה תאגיד בידי מורשי החתימה של בעל המוסד ותכלול פרטים אלה:
- (1) רשימת המועמדים להיות תלמידים בכל כיתה בקובץ אקסל וכן מספר תעודת זהות, גילו של כל אחד מהם ומען הוריהם.
 - (2) תזכיר הסבר - מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך, לרבות רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נוהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות התלמידים.
 - (3) אישור על ניהול ספרים לפי סעיפים 2 ו-2א לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976. (במסגרת בדיקת אגף הבקרה)
 - (4) תצהיר מנהל מוסד המפרט את תכנית הלימודים.
 - (5) תצהיר מנהל מוסד כי משכורות העובדים ישולמו לפי דין.
 - (6) רשימת מקצועות הלימוד ומספר השעות השבועיות שבהן נלמד כל מקצוע. (תכנית לימודים מפורטת)
 - (7) תקנון המפרט בין היתר את סדרי הלימוד ואורח החיים במוסד.
 - (8) אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או אישור ניהול זמני למוסד חדש. (במסגרת בדיקת אגף הבקרה)

אי הגשת המסמכים במועד הגשת הבקשה לרישיון תביא לדחיית הבקשה על הסף.

9. 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 שבאמצעותם 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, לא יינתן רישיון לפי הכללים בחוק הפיקוח, 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 הטעון 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.

10. ועדת ערר

- א. מבקש רישיון המבקש לערור על החלטת המנהל/ת הכללית/ת שלא ליתן רישיון, 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 למרכזת 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 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 (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 הוראת פטור או שלא לתקצב את מוסד החינוך. יצוין כי על החלטת השר ניתן לעתור לערכאות המתאימות.

הגדרות

תקנות: תקנות לימוד חובה (מתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך ותקצובו) (הוראת שעה), התשע"ח - 2017

בעלות: תאגיד שמבקש לקבל רישיון על בית ספר.

בעל מוסד/בעל בית הספר: בעל מוסד מוכר ובאין בעל - התומך במוסד מוכר או הממנה את מנהלו או המכוון את פעולותיו ובאין אדם כאמור - מנהל המוסד.

היתר: כמשמעו בחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה - 1965

חוות דעת חיובית מותנת: חוות דעת מקצועית חיובית שעל פיה אפשר לתת רישיון ואפשר לקיים את התנאים לאחר קבלת הרישיון.

חוות דעת מקדמית: חוות דעת מקצועית אשר תינתן על בסיס הנתונים המפורטים בטופס הבקשה והמצורפות ובדיקות נוספות אשר יבוצעו על ידי הגורם המקצועי.

חוות דעת מורחבת: חוות דעת מקצועית אשר תינתן לאחר ביצוע בדיקה מקצועית במוסד החינוכי במהלך פעילותו במהלך השנה הראשונה לפעילותו.

מוסד חינוך חדש: בית ספר המבקש רישיון לראשונה.

מוסד חינוך ("פטור"): כהגדרתו בתקנות.

מועד הגשת בקשה לרישיון: לא יאוחר מיום 10.4

מחוז - אחד המחוזות המינהליים - צפון, חיפה, מרכז, תל אביב, ירושלים, דרום, חינוך התיישבותי, חרדי- כפי שקבע משרד החינוך. כל מוסד חינוכי מצוי בשטח אחד המחוזות ומפוקח בחלק מההיבטים על ידו.

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

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

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

מנהל/ת מחוז: כמשמעותו בתקנות חינוך ממלכתי (העברה), התשי"ט - 1959.

מפקח/ת: כהגדרתו בתקנות

הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי: הנחיות המסדירות את אופן הגשת מסמכים ותצהירים של הבעלות המבקשת תקציב לראשונה במטרה להוכיח:

את התאגדות הבעלות כדין ובהתאמה למטרותיה המוצהרות, את האיתנות הפיננסית הנדרשת להפעלת מוסד חינוך לפי חוק הפיקוח ואת תשלום שכר לעובדי ההוראה כדין במוסדות החינוך הפעילים.

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

עובד שירות: מי שעוסק בבית ספר ואיננו 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 (להלן "הרשות"): הגורם המוסמך מטעם משרד הבריאות לעניין קביעה ואישור של רמת התברואה במוסדות חינוך.

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

תכנית הלימודים: תכנית הלימודים המאושרת ללימוד במוסד החינוך כפי שהוגדר בתקנות.

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

תזכיר הסבר: מסמך המפרט את התנהלות מוסד החינוך, לרבות: רקע כללי על המוסד, הדרך החינוכית, שיטת הלימוד במוסד, סדר היום במוסד, נוהלי המשמעת ואמצעי הפיקוח של המוסד על נוכחות התלמידים.

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

תשפ"ו

טפסים להגשת בקשה לאישור פתיחה וקיום מוסד פטור לשנת הלימודים

באמצעות

בקשה לפתוח ולקיים מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה
וכן בקשה למתן הוראת פטור

בהתאם לסעי' 5(א) לחוק לימוד חובה, התש"ט-1949

ובהתאם לתקנות לימוד חובה (מתן הוראת פטור לגבי מוסד חינוך ותקצובו) (הוראת שעה), התשע"ח-2017

הנני מבקש לפתוח ולקיים מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה בהתאם לסעי' 5(א) לחוק לימוד חובה,
התש"ט-1949*

פרטים על התאגיד

שם התאגיד _____

מען התאגיד _____ מס' הישוב _____ מס' הטלפון _____

מען למשלוח מכתבים _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____ @ _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

מספר הרישום _____ תאריך התאגדותו _____

החוק שלפיו הוקם התאגיד _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

שם המשפחה _____ השם הפרטי _____ מס' ת.ז. _____

תאריך הלידה _____ שם האב _____

המען הקבוע _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

תפקידו בתאגיד _____

מס' טלפון נייד _____ מס' פקס' _____

*** לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד (ראה סעיף 5.15 בנוהל זה)**

פרטים על המוסד

שם מוסד החינוך _____

מען מוסד החינוך: _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

מס' הטלפון במוסד החינוך _____

מוסד החינוך נמצא בתחום שיפוט העירייה / המועצה המקומית / המועצה האזורית *

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

תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה

שנת יסודו של מוסד החינוך _____
שם המנהל החינוכי: _____ ת.ז.: _____
משך הלימודים: _____
שפת ההוראה: _____
לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____
האם קיימת ספריה במוסד החינוך? כן לא מספר כרכים בספריה: _____
תקצוב: תוקצב בעבר מבקש תקצוב לראשונה לא מבקש תקצוב

הצהרה

אנו הח"מ מצהירים בזה, כי כל הפרטים הרשומים לעיל, וכן במצורפות, הם נכונים ומדויקים ושידוע לי, כי על פי חוק עלי להודיע לגורם המוסמך בחוק באמצעות הגורם אליו הוגשה בקשת הפטור על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה זו או במצורפות. בפרק זמן סביר.

_____ חתימת בעל המוסד

_____ שם בעל המוסד

_____ תאריך

_____ חתימת בעל המוסד

_____ שם בעל המוסד

_____ תאריך

נפח 2

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

תשפ"ו

תצהיר - פירוט תוכנית לימודים

אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפורטת בבקשה ובנספח זה. אני מתחייב להגיש את רשימת מקצועות הלימוד אשר בכוונתי להנהיג במוסד החינוך. ככל ולא אגיש את רשימת מקצועות הלימוד, יחשב כאילו תכנית הלימודים אינה מתקיימת במוסד החינוכי.

שם המוסד:

שם המנהל/ת:

תכנית העבודה הבית ספרית לשנת _____

| מקצוע | שכבת גיל | הערות |
|-------|----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

הצהרה:

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

תאריך: _____ שם מבקש הרישוי: _____

חתימה וחותמת: _____

אישור

אני הח"מ עו"ד _____ מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני מר נושא ת"ז / המוכר/ת לי אישית, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי י/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, אם לא י/תעשה כן, אישר/ה נכונות ההצהרה הנ"ל וחתם/ה עליה בפני.

_____ תאריך
_____ חתימה
_____ חותמת

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

נפח 3

טופס התחייבויות והצהרות של מגיש הבקשה

לשנת הלימודים תשפ"ו

הנדון: התחייבות והצהרת מבקש אישור הפעלה וקיום של מוסד פטור

אני החתום מטה, מבקש אישור לפתיחה וקיום מוסד חינוך הפטור מחוק לימוד חובה ואישור למתן הוראת פטור עבור מוסד החינוך:

בתחום הפדגוגי

1. אני מתחייב בזאת ללמד במוסד נשוא בקשה זו על פי תוכנית הלימודים המפורטת בבקשה זו הכוללת הוראת תוכנית הלימודים כפי שנקבעה בדין ובתקנות בכל הנוגע למוסדות הפטור.

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

1. כללי רישום תלמידים בהתאם לתקנות.
2. כללי הרחקת תלמידים
3. כללי העברת תלמידים
4. כללי בטיחות
5. כללים לתשלומי הורים

אני מתחייב להעסיק במוסד לו מבוקש הרישיון אך ורק עובדי הוראה שיעמדו בדרישות הדין. לרבות כמפורט בתקנות, בחוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001 ובתקנות מכוחו ובחוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך הרלוונטיים לעניין זה.

יובהר כי במסגרת זו קיבלתי לידי אישור מטעם משטרת ישראל על היעדר הרשעה בעבירות מין מכח החוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001 של כלל עובדי החינוך ועובדי השירות המועסקים על ידי.

הנני מתחייב לשמור אישורים אלה במוסד החינוך.

3. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה במוסד לרבות מנהל בית הספר הינם בעלי כשירות המתאימה ללמד במוסד פטור בהתאם לדין וכי אין ביניהם עובד הוראה או מנהל מוסד אשר פוטר פיטורים פדגוגיים ממוסד חינוך כלשהו.

4. הנני מצהיר בזאת כי ברשותי נמצאים כל מסמכי ההשכלה וההסמכה של כל עובדי ההוראה הפועלים במוסד כגון: רשימת עובדי המוסד, גילם ומספר שנות לימודיהם בישיבה, וכי הם יוצגו לכל גורם מוסמך מטעם המשרד על פי בקשתו.

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

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

6. הנני מצהיר בזאת כי לכל העובדים החדשים במוסד (הן עובדי ההוראה והן עובדי שירות), יש אישור רפואי להעסקתם מבחינה בריאותית. האישורים האמורים ירוכזו וישמרו בידי ויוצגו לכל גורם מוסמך מטעם משרד הבריאות ו/או מטעם משרד החינוך.
7. 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".
8. 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'.
9. הנני מצהיר בזאת כי כל עובדי ההוראה העובדים במוסדות החינוכיים שאושרו יקבלו שכר ותנאים סוציאליים וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות.

בתחום הבטיחות

10. 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 .
11. הנני מתחייב לצרף את טופס הבטיחות שייערך על ידי עורך מבדק בטיחות מוסמך מטעם הבעלות בהתאם להנחיות גף בטיחות במשרד וזאת לא יאוחר מהתאריך האחרון שנקבע כמועד להגשת בקשה לקבלת רישיון.
12. 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.
13. הנני מתחייב לפעול בהתאם לחוזרי מנכ"ל המתחייבים 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 .
14. הנני מתחייב לוודא, באם קיים מבדק בטיחות, שהמענה למבדק מתבצע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו במבדק.
15. הנני מתחייב למנות בעל תפקיד מבין עובדי ההוראה לשמש כרכז הביטחון הבטיחות ושעת חירום במוסד החינוך.

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

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 בנהל 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.

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

בעלות קיימת נדרשת להצהיר גם על סעיפים 23-27

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

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 בשנים שהסתיימו ביום 31 בדצמבר 2021 - 2022, לכל עובדיו כמתחייב מחוקי העבודה וצווי ההרחבה החלים עליו, במידה שחלים עליו, לרבות תשלומים סוציאליים כנדרש.

25. אני מצהיר כי התאגיד שילם לעובדיו בשנים שנסתיימו ביום 31 בדצמבר 2021 - 2022 לא פחות משכר מינימום, כנדרש בהתאם להוראות חוק שכר המינימום, התשמ"ז-1987, וכן ביצע את ההפקדות הנדרשות לקרנות פנסיה ו/או קופות גמל לפי הוראות הדין.

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

תשפ"ו-פטור

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעיל בית ספר בעקבות מעבר למבנה אחר

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

תאריך העברת מבנה: _____

הנני מבקש להפעיל את ביה"ס בעקבות העברתו למבנה אחר, לשנת הלימודים _____ כמפורט להלן:

- בית ספר יסודי חטיבה עליונה בית ספר על יסודי בית ספר על-תיכוני (יג' יד')
- ביי"ס למבוגרים אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה: _____
- עיוני מקצועי חקלאי ימי מקיף טכנולוגי
- לבנים לבנות מעורב
- מגזר חרדי אחר

1. פרטים על מבקש הרישיון:
5.1. אם המגיש הוא פרט (ולא תאגיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____

תאריך לידה: ____/____/____ מקצוע: _____

אזרחות: _____ מען קבוע: _____ רחוב _____ מס' ישוב _____ מיקוד _____

מס' טלפון: _____ מס' טלפון נייד: _____ פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

5.2. אם המגיש הינו תאגיד:

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

מען למשלוח מכתבים: _____ רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

מס' פקס: _____

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

מס' הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____

תאריך לידה: ____/____/____ שם האב: _____

מען קבוע: _____

רחוב מס' ישוב מיקוד

תפקידו בתאגיד: _____

מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

@ _____

**לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בפרק 7 –
"מצורפות נדרשות"**

2. פרטים על בית הספר:

5.1. שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____

5.2. מען בית הספר: _____

רחוב מס' ישוב מיקוד

תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____

גוש חלקה תת-חלקה

5.3. מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____

5.4. כתובת דוא"ל: _____ @ _____

5.5. ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____

5.6. חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____

תאריך לועזי תאריך עברי

5.7. שם מנהל ביה"ס _____ טל' נייד: _____

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

5.8. משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכ"ו): _____

5.9. לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____

לימודי ערב: משעה: _____ עד שעה: _____

5.10. שפת ההוראה: עברית ערבית אנגלית יידיש אחרת: _____
 (ניתן לציון יותר משפה אחת)

5.11. האם קיימת ספריה בביה"ס: כן מס' הכותרים בספריה: _____ לא

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

5.1. תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____

גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

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

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

5.3. האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? כן לא לאיזו מטרה: _____ לא

5.4. מס' הכיורים: _____

5.5. מספר ברזי השתייה: _____

5.6. מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____

5.7. האם קיים מקלט/ממ"ד? כן שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת כן לא

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

5.8. האם ישנה/ן חצר/ות? כן השטח _____ מ"ר לא

5.9. סוג הגדר סביב ביה"ס: בניה עץ רשת אחר: _____

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

5.2. חדרים ללימודים מעשיים :

| מספר תלמידים בחדר | שטח | רוחב | אורך | השימוש העיקרי של החדר (סדנה, מעבדה לפיסיקה, מעבדה לכימיה וכו'). |
|-------------------|-----|------|------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5.3. ייעודי חדרים :

| קוד | ייעוד חדרים | כמות |
|-----|-------------------------|------|
| 1 | חדר לימוד | |
| 2 | חדר חטיבה צעירה (א'-ב') | |
| 3 | חדר מורים | |
| 4 | חדר מינהלה/מזכירות | |
| 5 | ספרייה/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

5.4. ארגון הלימודים (לרבות מספר ימי הלימוד ושעות הלימוד השבועיות)

- 5.4.1. מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____
- 5.4.2. המוסד מקיים חופשות לימודים על פי הנחיות משרד החינוך. כן לא
- 5.4.3. שעות הלימוד בביה"ס הן: _____
- פתיחת יום הלימודים בשעה** _____
- סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר**
- סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע:** _____

5.5. מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

5.6. דרכי הערכה

- 5.6.1. ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה: כן לא
- 5.6.2. הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס: כן לא
- 5.6.3. בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות: כן לא פרט: _____

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

קריטריונים לקבלת תלמידים .5.7

5.7.1. בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : אין יש (רצ"ב)
הקריטריונים לקבלת תלמידים הם:

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

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

7. תוכנית הלימודים

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

ב. תוכנית הלימודים

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

תכנית 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

ב. תכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

משרד החינוך

הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

אחר: _____

שדה חובה:

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

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

נספח 5

תשפ"ו - פטור

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעיל בית ספר בעקבות פיצול מבנה ביה"ס
הקיים

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.ג.,

הנני מבקש לפצל את מבנה בית הספר שפרטיו מפורטים להלן לשנת הלימודים _____ :

- בית ספר יסודי חטיבה עליונה בית ספר על יסודי בית ספר על-תיכוני (יג'י-יד')
- ביי"ס למבוגרים אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה: _____
- עיוני מקצועי חקלאי ימי מקיף טכנולוגי
- לבנים לבנות מעורב
- מגזר חרדי אחר

1. פרטים על מבקש הרישיון:

1.1 אם המגיש הוא פרט (ולא תאגיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____

תאריך לידה: ____/____/____ מקצוע: _____

אזרחות: _____ מען קבוע: _____ רחוב _____ מס' ישוב _____ מיקוד _____

מס' טלפון: _____ מס' טלפון נייד: _____ פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

1.2 אם מבקש מהרישיון הינו תאגיד:

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

רחוב _____ מס' ישוב _____ מיקוד _____

מען למשלוח מכתבים: _____ רחוב _____ מס' ישוב _____ מיקוד _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

מס' פקס: _____

מס' הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

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

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____
תאריך לידה: ____/____/____ שם האב: _____
מען קבוע: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תפקידו בתאגיד: _____
מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בסעיף "מצורפות נדרשות"

2. פרטים על בית הספר:

2.1 שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____
2.2 מען בית הספר: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____
גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____
2.3 מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____
2.4 כתובת דוא"ל: _____@_____
2.5 ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____
2.6 חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____
תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____
2.7 שם מנהל ביה"ס _____ טל' נייד: _____
2.8 משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכ"ו): _____
2.9 לימודי יום משעה _____ עד שעה: _____
לימודי ערב: משעה _____ עד שעה: _____
2.10 שפת ההוראה: עברית ערבית אנגלית יידיש אחרת: _____

(ניתן לציין יותר משפה אחת)

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

2.11 האם קיימת ספריה בביה"ס: כן מס' הכותרים בספריה: _____ לא

3. פרטים על המבנים, הסידורים הפיסיים והחצרות (יש לפרט לגבי המבנה המפוצל):

3.1 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____
 גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

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

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

3.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? כן לא מטרם: _____ לא

3.4 מס' הכיורים _____

3.5 מספר ברזי השתייה: _____

3.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____

3.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? כן שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת כן לא

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

3.8 האם ישנה/ן חצר/ות? כן השטח _____ מ"ר לא

3.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: בניה עץ רשת אחר: _____

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

4.2 חדרים ללימודים מעשיים :

| מספר תלמידים בחדר | שטח | רוחב | אורך | השימוש העיקרי של החדר (סדנה, מעבדה לפיסיקה, מעבדה לכימיה וכו'). |
|-------------------|-----|------|------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3 יעוד חדרים

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

| קוד | ייעוד חדרים | כמות |
|-----|------------------------|------|
| 1 | חדר לימוד | |
| 2 | חדר חטיבה צעירה (א-ב') | |
| 3 | חדר מורים | |
| 4 | חדר מינהלה/מזכירות | |
| 5 | ספרייה/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 | |

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

5 תוכנית הלימודים

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

5.2 תוכנית הלימודים

5.2.1 בבית הספר קיימת תכנית לימודים כן (מצ"ב) לא

תכנית 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

5.2.2 תכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

משרד החינוך

הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

אחר: _____

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

5.3.1 מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

5.3.3 שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה _____

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

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

5.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

דרכי ההערכה

- 5.4.1 ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה : כן לא
- 5.4.2 הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס : כן לא
- 5.4.3 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות לא כן פרט:

5.5 קריטריונים לקבלת תלמידים

- 5.5.1 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : אין יש (רצ"ב)
הקריטריונים לקבלת תלמידים הם:

- 5.5.2 בביה"ס קיים תקנון משמעת : כן (מצ"ב) לא

שדה חובה:

תאריך: _____ שם מבקש הבקשה: _____ חתימה: _____

נספח 6

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

טופס בקשה לקבלת רישיון להפעלת בי"ס בעקבות תוספת מבנים למבנה

הנוכחי - תשפ"ו - פטור

לכבוד
המנהל הכללי
משרד החינוך
ירושלים

ג.א.נ.,

הנני מבקש להוסיף מבנה/ים לבית הספר שפרטיו מפורטים להלן לשנת הלימודים _____ :

- בית ספר יסודי חטיבה עליונה בית ספר על יסודי בית ספר על-תיכוני (יג' יד')
- ביי"ס למבוגרים אחר (דמוקרטי, אנתרופוסופי וכו') ציין איזה: _____
- עיוני מקצועי חקלאי ימי מקיף טכנולוגי
- לבנים לבנות מעורב
- מגזר חרדי אחר

**1. פרטים על מבקש הרישיון:
1.1 אם המגיש הוא פרט (ולא תאגיד)**

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____

תאריך לידה: ____/____/____ מקצוע: _____

אזרחות: _____ מען קבוע: _____

מס' טלפון: _____ מס' טלפון נייד: _____ פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

1.2 אם מבקש מהרישיון הינו תאגיד:

שם התאגיד: _____

מען התאגיד: _____ מס' טלפון: _____

מען למשלוח מכתבים: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

מס' פקס: _____

מס' הרישום: _____ תאריך התאגדותו: _____

החוק לפיו הוקם התאגיד: _____

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

פרטים על מגיש הבקשה בשם התאגיד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' ת.ז.: _____
תאריך לידה: ____/____/____ שם האב: _____
מען קבוע: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תפקידו בתאגיד: _____
מס' טלפון נייד: _____ מס' פקס: _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____@_____

לבקשה זו יש לצרף פרטים נוספים על התאגיד בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל והמצוינים בסעיף "מצורפות נדרשות"

2. פרטים על בית הספר:

2.1 שם בית הספר: _____ שנת יסוד ביה"ס: _____
2.2 מען בית הספר: _____
רחוב _____ מס' _____ ישוב _____ מיקוד _____
תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____
גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____
2.3 מס' הטלפון בביה"ס: _____ מס' הפקס בביה"ס: _____
2.4 כתובת דוא"ל: _____@_____
2.5 ביה"ס נמצא בתחום השיפוט של עירייה/מועצה מקומית/מועצה אזורית: _____
2.6 חודש ושנה בה מתוכנן ביה"ס להיפתח: _____
2.7 שם מנהל ביה"ס _____ תאריך לועזי _____ תאריך עברי _____
טל' נייד: _____
2.8 משך הלימודים (חד-שנתי/דו-שנתי וכו'): _____
2.9 לימודי יום: _____ משעה _____ עד שעה: _____
לימודי ערב: _____ משעה: _____ עד שעה _____

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

2.10 שפת ההוראה: עברית ערבית אנגלית יידיש אחרת: _____

(ניתן לציין יותר משפה אחת)

2.11 האם קיימת ספריה בבית הספר? כן לא מס' הכותרים בספריה: _____

3. פרטים על המבנים הנוספים, הסידורים הפיסיים והחצרות:

3.1 תכנית התכנון והבניה החלה על המקום, גוש וחלקה בספרי האחוזה: _____
 גוש _____ חלקה _____ תת-חלקה _____

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

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

3.3 האם למבנים (חלקם או כולם) יש שימוש נוסף? כן לא לאיזו מטרה: _____

3.4 מס' הכיורים _____

3.5 מספר ברזי השתייה: _____

3.6 מס' התאים בבתי השימוש: לבנים: _____ לבנות: _____ לסגל: _____

3.7 האם קיים מקלט/ממ"ד? כן שטחו במ"ר: _____ האם משמש למטרה נוספת? כן לא

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

3.8 האם ישנה/ן חצרות? כן השטח _____ מ"ר לא

3.9 סוג הגדר סביב ביה"ס: בניה עץ רשת אחר: _____

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

4.2 חדרים ללימודים מעשיים :

| מספר תלמידים בחדר | שטח | רוחב | אורך | השימוש העיקרי של החדר (סדנה, מעבדה לפיסיקה, מעבדה לכימיה וכו'). |
|-------------------|-----|------|------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3 ייעודי 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 | jsr njacho | |
| 11 | מוקד לוגיסטי | |
| 12 | חדר הכנה | |
| 13 | מרכזיה פדגוגית | |
| 14 | אולם כינוסים | |
| 15 | אודיטוריום | |
| 16 | חדר אור-קולי | |
| 17 | אולם תפילה | |
| 18 | אולם ספורט | |
| 19 | אולם ספורט עם במה | |
| 20 | אולם ספורט עם מושבים | |
| 22 | חדר אוכל | |
| 23 | מטבח לימודי | |
| 24 | מטבחון | |

| 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

5 תוכנית הלימודים

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

5.2 תוכנית הלימודים

5.2.1 בבית הספר קיימת תכנית לימודים כן (מצ"ב) לא

תכנית 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

5.2.2 תכנית לימודים הקיימת הונפקה ע"י:

משרד החינוך

הבעלות: ציין שם הבעלות: _____

אחר: _____

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

5.3.1 מספר ימי הלימוד במוסד בשבוע: _____

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

5.3.3 שעות הלימוד בביה"ס הן:

פתיחת יום הלימודים בשעה _____

סיום יום הלימודים המאוחרת ביותר

סה"כ שעות לימוד שבועיות בממוצע: _____

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

5.4 מסלולי הלימוד (לבתי ספר על יסודיים בלבד)

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|-------------------------|

5.5 זרכי הערכה

- 5.5.1 ביה"ס מקיים סדר מבחנים קבוע לכל כיתה : כן לא
- 5.5.2 הדוחות על המבחנים נמסרים למנהל/ת ביה"ס : כן לא
- 5.5.3 בית הספר משתמש בשיטות הערכה נוספות לא כן פרט:

5.6 קריטריונים לקבלת תלמידים

- 5.6.1 בביה"ס קיים תקנון לקבלת תלמידים : אין יש (רצ"ב)
הקריטריונים לקבלת תלמידים הם:

- 5.6.2 בביה"ס קיים תקנון משמעת : כן (מצ"ב) לא

תאריך: _____ שם מבקש הבקשה: _____ חתימה: _____

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

נספח 7

תשפ"ו
בקשה לקבלת חוות דעת בטיחות למוסד מוכר שאינו רשמי
דוח התאמת תשתית ליעודה
לשנת הלימודים תשפ"ו

- 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 | |

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.

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

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 | <ul style="list-style-type: none"> הנדסאי מבנים, במוצג המשלב חשמל אישור בודק חשמל |
| 12. | חשמל | בתום חמש שנים מקבלת טופס 4 ובתדירות של אחת לחמש שנים. | חשמלאי בודק מתאים |
| | | שנתית | חשמלאי מוסמך |

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. | 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 |
| 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

נספח 8

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 מינהל פיתוח במשרד החינוך.

(סמן ב-V במקום המתאים להלן)

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

פועלת לקידום ההקצאה בהתאם לדין.

2. 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 וחתומה):

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

תשפ"ו

לכבוד

נספח 9

בעלויות על מוסדות חינוך

הנדון: הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי-
בקשה לרישיון ממשרד החינוך להפעלת מוסדות חינוך בשנה"ל תשפ"ו
מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי ומוסדות תרבותי יחודי ופטור

הנחיות לצורך בדיקת איתנות פיננסית במסגרת הליך הרישוי ניתן למצוא בקישור הבא:

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

בברכה,
משרד החינוך

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

נספח 10

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 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

תשפ"ו

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

נספח 11

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

הנחיות בעניין רישיון ארוך טווח (עד 5 שנים)

12 נפח

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 שעבורו התקבלו חוות דעת שליליות (תשתית/בטיחותי/פיננסי/פדגוגי) |

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

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

בעלות שקיבלה רישיון ארוך טווח למוסד שבעלותה מחוייבת 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'.