



יובל חינוך – אוגדן נהלים	
נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך	נוהל מספר: ג' 3
עמוד מס' 1 מתוך 12	מעודכן ליום: 18.06.2018

## 1. כללי

1. חברת יובל חינוך בע"מ (להלן: "יובל חינוך") הוסמכה על ידי עיריית תל אביב – יפו (להלן: "העירייה") לטפל מטעמה במתן רשות שימוש במתקנים המצויים במוסדות חינוך בניהול עצמי בעיר תל אביב – יפו (להלן: "מוסדות החינוך").
2. בסמכות ועדת המתקנים **בלבד** לאשר שימוש או אי שימוש במתקנים.

## 2. מטרת הנוהל

מטרת נהל זה הינה להציג את ההנחיות והטיפול בבקשה לקבלת רשות שימוש במתקנים הנמצאים במוסדות העירוניים בניהול עצמי, לשימוש גורמי חוץ ציבוריים/פרטיים, ארגונים ואגודות בעיר תל –אביב יפו.

## 3. תחולת הנוהל ואחריות היישום

הנוהל חל על בעלי התפקידים בבתי הספר בניהול עצמי וביובל חינוך. האחריות לפיקוח על ביצוע הוראות הנוהל חלה על מנהל ניהול עצמי ביובל חינוך.

## 4. הגדרות

- **תאגיד יובל חינוך בע"מ** – יקרא להלן "יובל חינוך".
- **עיריית תל אביב יפו** - תקרא להלן "עירייה".
- **בית ספר** - בית ספר בניהול עצמי.
- **ועדת מתקנים** - ועדה של עיריית תל אביב בה חברים: נציגי מינהל החינוך, התרבות והספורט, אגף נכסים ומינהל הכספים בעירייה.
- **יו"ר ועדת מתקנים** - מנהל מינהל החינוך, התרבות והספורט או נציגו.



## יובל חינוך – אוגדן נהלים

נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 2 מתוך 12

### 5. השיטה

נוהל זה יסקור את הנושאים הבאים:

- א. התקשרות שהינה בסמכות העירייה בלבד.
- ב. תהליך הבקשה לקבלת רשות שימוש במתקנים עירוניים.
- ג. מתן רשות שימוש במתקן לגורמים עירוניים.
- ד. פניית תושבים והורי תלמידים לשימוש במתקנים.
- ה. דמי שימוש במתקנים עירוניים.
- ו. ביטוח.
- ז. נושאים נוספים: ניקיון, נוכחות נציג אחראי, בטיחות, פיקוח ובקרה.
- ח. בטיחות מתקני ספורט במוסדות חינוך.
- ט. קייטנות.
- י. טקסים ואירועים בבתי הספר.

### א. התקשרות בסמכות העירייה בלבד

1. מנהלי מוסדות החינוך ו/או יובל חינוך אינם מוסמכים לטפל בבקשת רשות שימוש במתקנים המצויים במוסדות חינוך במקרים הבאים:

- ❖ כאשר תקופת רשות השימוש המבוקשת הינה לתקופה של למעלה משנת לימודים;
- ❖ כאשר רשות השימוש הניתנת למבקש, מעניקה למשתמש זכות שימוש בחלק ייחודי מהמבנה או המתקן (דהיינו, המוסד החינוכי אינו עושה שימוש בחלק זה בשעות הלימוד);

2. במקרים המפורטים לעיל, יפנה מנהל המוסד החינוכי אל מנהל אגף נכסי העירייה אשר יטפל בנושא. ככל שתבוצע התקשרות בין העירייה לבין המבקש במקרים המפורטים לעיל, יהא זכאי המוסד החינוכי, לחלק מן התמורה, בהתאם להחלטת המוסדות המוסמכים של העירייה.

3. אין להעניק רשות שימוש במוסדות חינוך למטרת בתי כנסת (להוציא ראש השנה ויום הכיפורים, זאת לאחר אישור חריג של מנהל מטה החינוך) ו/או משרדים ו/או מחסנים.

4. חל איסור ליתן שימוש במתקני מוסדות החינוך בשבתות ובחגי ישראל.



יובל חינוך – אוגדן נהלים	
נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 3 מתוך 12

## ב. תהליך הבקשה לקבלת רשות שימוש במתקנים עירוניים

1. גורם המבקש (להלן: "המבקש") לעשות שימוש במתקן עירוני הנמצא בתחום המוסד החינוכי (להלן: "המתקן") יפנה בבקשה למתן רשות שימוש במתקן למנהל המוסד החינוכי בו נמצא המתקן (להלן: "הבקשה").
2. מנהל המוסד החינוכי יגיש את הבקשה לוועדת המתקנים העירונית באמצעות מנהל אגף משאבי חינוך בעירייה (להלן: "ועדת המתקנים"), על גבי טופס "בקשה לאישור פעילות במתקן עירוני" (ראה נספח 1 לנוהל זה).

### הבקשה תכלול:

- פרטי המבקש;
- המתקן/המוסד הנדרש;
- פרטי השימוש ומשכו;
- פרטי האחראים שישהו במתקן במהלך השימוש;
- מספר משתתפים;
- המלצת מנהל המתקן/מוסד.

3. ועדת המתקנים תעביר את הבקשה לבדיקת המחלקה הייעודית/המקצועית במינהל החינוך, התרבות והספורט, כמפורט להלן:

- מתקני ספורט – למחלקה לספורט.
- מתנסי"ם/מתקנים קהילתיים - לאגף קהילה, נוער וספורט.
- מתקנים במוסדות חינוך (כתות, אולמות, מעבדות וכו') – לאגף החינוך.

4. החלטת ועדת המתקנים תועבר למנהל המוסד החינוכי אשר באמצעותו הוגשה הבקשה עם העתק ליובל חינוך תוך:

א. 14 יום ממועד הגשת הבקשה ע"י מנהל המוסד החינוכי לוועדת המתקנים בחודשים יוני – נובמבר כולל.

ב. 30 יום ממועד הגשת הבקשה ע"י מנהל המוסד החינוכי לוועדת המתקנים בחודשים דצמבר – מאי כולל.

בחודשים אלה הועדה תתכנס בשבוע הראשון של כל חודש.

5. החלטת ועדת מתקנים המאשרת למבקש שימוש במתקן עירוני תקפה לשנת לימודים.
6. החליטה ועדת המתקנים שלא לאשר את הבקשה, יודיע על כך מנהל המוסד למבקש.



## יובל חינוך – אוגדן נהלים

נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 4 מתוך 12

7. אישרה ועדת המתקנים מתן רשות השימוש, יזמין מנהל המוסד החינוכי את המבקש לחתימה על חוזה רשות השימוש (נספח 2 לנוהל זה) חוזה ויקפיד, כי החוזה יחתם בפניו ע"י המבקש/המוסמכים כדין מטעם המבקש, ללא כל הסתייגות שהיא.
8. אין לבצע שינויים בנוסח החוזה ללא אישור מראש ובכתב מאגף נכסי העירייה.
9. במעמד חתימת החוזה, ימציא המבקש למנהל המוסד המחאות בגין דמי השימוש לכל תקופת השימוש לפקודת "יובל חינוך בע"מ" ואישור ביטוחי חתום ע"י חברת הביטוח של המבקש, בנוסח נספח 3 – אישור על קיום ביטוחים.
10. מנהל המוסד יעביר ליובל חינוך את החוזה החתום ע"י המבקש וכן את ההמחאות בגין דמי השימוש והאישור הביטוחי. תנאי לחתימת יובל חינוך על החוזה הינו אישור ועדת מתקנים למתן רשות השימוש, המצאת ההמחאות בגין דמי השימוש והמצאת האישור הביטוחי כשהוא תקין בהתאם לדרישות היועץ הביטוחי של יובל חינוך.
11. בכפוף לאישור ועדת המתקנים למתן רשות השימוש, להמצאת חוזה רשות שימוש חתום כדין על ידי מגיש הבקשה, ההמחאות בגין דמי השימוש והאישור הביטוחי כאמור לעיל, תחתום יובל חינוך על חוזה רשות השימוש ותעביר את חוזה רשות השימוש החתום על ידה למנהל המוסד החינוכי.
12. יובל חינוך תגיש את ההמחאות בגין דמי השימוש לפירעון, כסדרן, תעביר את תשלום המע"מ לרשויות מע"מ ותעביר למוסד החינוכי את סכומי ההמחאות, לאחר פירעון בפועל, לאחר תשלום המע"מ לרשויות מע"מ ובניכוי התמורה המגיעה ליובל חינוך בגין טיפולה בהתקשרות בהתאם להסכם בינה לבין העירייה.
13. חידוש והארכת חוזה:
- כל חוזה רשות שימוש במתקן ניתן לחדשו רק בנוהל ובתהליך כפי שצוין לעיל. תוקף החוזה – שנה אחת.
- ביה"ס רשאי במהלך שנה"ל להאריך למשתמש את תקופת השימוש ובלבד וסה"כ התקופה לא תעלה על 12 חודשים. במקרה זה על המשתמש לחתום על תוספת לחוזה בנוסח נספח 8 ולהמציא המחאה/ות בגין דמי השימוש הנוספים בתקופת השימוש הנוספת. במידה ותקופת החוזה הינה מעבר לשנת לימודים, על מנהל המוסד להגיש לוועדת מתקנים בקשה חדשה לקבלת רשות שימוש במתקן לגבי התקופה הנותרת.
14. מתן רשות שימוש חד פעמית – (ללא פניה לוועדת מתקנים):
- א. מנהל המוסד החינוכי יהיה רשאי לאשר מתן רשות שימוש חד פעמית למבקש ללא צורך בהפניית הבקשה לוועדת מתקנים.



יובל חינוך – אוגדן נהלים	
נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 5 מתוך 12

- ב. מתן רשות שימוש חד פעמית = שימוש עד מקסימום 5 פעמים במגבלת זמן מוגדרת מראש ולא יותר מ-5 פעמים בשנת לימוד אחת.
- ג. אישר מנהל המוסד החינוכי מתן רשות שימוש חד פעמית במתקן, יחתום המבקש על נספח 4 – כתב התחייבות בלתי חוזרת בקשר עם קבלת רשות שימוש חד פעמית במתקן, שיועבר ליובל חינוך לפני העמדת המתקן לשימוש המבקש.
- ד. על מתן רשות שימוש חד פעמית במתקן, יחולו כל ההוראות המפורטות בפרק זה, בשינויים המחויבים.

#### 15. מתן רשות שימוש בהתאם לחוזה מסגרת:

- א. כאשר לא ניתן להגדיר מראש את היקף מתן רשות השימוש המבוקשת ע"י המבקש, תדירות השימוש וכיו"ב יהווה חוזה רשות השימוש, נספח 2, חוזה מסגרת ויתווסף אליו נספח 5 – תוספת ראשונה לחוזה רשות שימוש המגדירה את תנאי ההתקשרות הספציפיים.
- ב. מנהל המוסד החינוכי יעביר ליובל חינוך את החוזה בצירוף התוספת הראשונה לחוזה (נספחים 2 + 5) לקראת השימוש שיעשה המבקש במתקן בצירוף המחאה וכל מסמך אחר אשר על המבקש להמציא בהתאם לחוזה.
- ג. על מתן רשות שימוש מכוח עריכת חוזה מסגרת למתן רשות שימוש יחול כל האמור בפרק זה, בשינויים המחויבים.

#### 16. מתן רשות שימוש במקרה של קבוצה ללא מדריך:

- במתן רשות שימוש במתקני הספורט של ביה"ס לקבוצות ללא מדריך למטרת משחקי כדור (כדורסל/כדורגל וכיו"ב) על מנהל המוסד החינוכי בהמשך לבקשה שאושרה ע"י ועדת המתקנים לזמן את המבקש לחתימה על חוזה- נספח 6 – חוזה רשות שימוש (קבוצה ללא מדריך) המותאם למקרה ספציפי זה.
- על מתן רשות שימוש מכוח עריכת חוזה רשות שימוש (קבוצה ללא מדריך) יחול כל האמור בפרק זה, בשינויים המחויבים.

### ג. מתן רשות שימוש במתקנים עירוניים לגורמים עירוניים

1. רשות שימוש במתקן לגורמים עירוניים תינתן בהתאם להחלטת מנהלי מינהל החינוך בעירייה ואגף נכסי העירייה.



יובל חינוך – אוגדן נהלים	
נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך	נוהל מספר: ג' 3
עמוד מס' 6 מתוך 12	מעודכן ליום: 18.06.2018

2. מנהלי מינהל החינוך בעירייה ואגף נכסי העירייה, או מי מטעמם, יפנו אל מנהל המוסד החינוכי בבקשה למתן רשות שימוש במתקן לגורם העירוני.
3. ככל שהמתקן בו מבוקש השימוש על ידי הגורם העירוני אינו נמצא בשימוש בתקופה המבוקשת, יסוכמו תנאי מתן רשות השימוש, בין מנהל המוסד החינוכי למנהלי מינהל החינוך בעירייה ואגף נכסי העירייה.

### **א. פניית תושבים והורי תלמידים בבקשה לשימוש במתקנים**

1. תושבים המבקשים להשתמש במתקן באופן חד פעמי ושלא למטרות רווח ידרשו לחתום על נספח 4 – כתב התחייבות בלתי חוזרת בקשר עם קבלת רשות שימוש חד פעמי.
2. חל איסור על קיום אירועים פרטיים במוסדות חינוך כגון – חתונה, בר מצווה, ברית מילה וכדומה, למעט ימי הולדת לתלמיד/ה מבית הספר.
3. לתשומת לב מנהל המוסד :
  - א. יובל חינוך והעירייה עורכים ביטוחים המכסים את אחריותם על פי דין בגין אובדן או נזק למשתמש עקב מעשה או מחדל של יובל חינוך ו/או העירייה.
  - ב. מוסכם בזה כי המשתמש יהיה אחראי לכל אובדן או נזק שנגרמו לצד שלישי כלשהו, לרבות ליובל חינוך, לעירייה ו/או למתקן עקב מעשה או מחדל של המשתמש.
  - ג. למען הסר ספק, מודגש כי ביטוחי יובל חינוך ו/או העירייה אינם מכסים כל מעשה, אובדן ו/או נזק אשר נגרמו כתוצאה ממעשה ו/או מחדל של המשתמש.



יובל חינוך – אוגדן נהלים	
נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך	נוהל מספר: ג' 3
עמוד מס' 7 מתוך 12	מעודכן ליום: 18.06.2018

### ב. דמי שימוש במתקנים עירוניים

1. דמי השימוש ייגבו בהתאם לתעריפים המעודכנים שאושרו ע"י ועדת התעריפים העירונית המצורף כנספח 7 – תעריפים לגביית דמי השימוש.
2. דמי השימוש יעודכנו מעת לעת על ידי העירייה. הודעה על דמי השימוש המעודכנים תשלח למנהלי מוסדות החינוך.
3. דמי השימוש אשר ישולמו על ידי מגיש הבקשה יהיו על פי התעריף התקף במועד חתימת חוזה רשות השימוש בינו לבין יובל חינוך.
4. לדמי השימוש יתווסף מע"מ, כפי שיעורו מעת לעת. כנגד תשלום דמי השימוש יקבל המשתמש חשבונית מס כדין.
5. עסקת שימוש במתקני מוסדות חינוך מוגדרת כעסקת אקראי בעלת אופי מסחרי החייבת במע"מ, למעט במקרים המפורטים להלן:
  - א. שימוש של הורה במתקני ביה"ס למטרת יום הולדת לתלמידי ביה"ס.
  - ב. שימוש של אדם פרטי כנציג קבוצה במתקני ביה"ס למטרת משחקי כדור, להבדיל מחברה.בשני המקרים הנ"ל השימוש אינו חייב במע"מ.
6. מובהר בזאת, כי לא ניתן להפחית מדמי השימוש הקבועים בנספח 7.
7. לתשלום הנמוך מהתעריף העירוני יש לקבל אישור מראש ובכתב ממנהל מטה החינוך במנהל החינוך בעיריית ת"א ו/או מי מטעמו.



## יובל חינוך – אוגדן נהלים

נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 8 מתוך 12

### ג. ביטוח

1. תנאי לחתימת יובל חינוך על החוזה הינו המצאת אישור חתום של חברת ביטוח מוכרת ובעלת מוניטין בישראל על קיום ביטוחים בנוסח נספח 3 – אישור על קיום ביטוחים. דגשים:
  - א. לא יתקבל צילום פוליסת ביטוח של המבקש אלא טופס אישור על קיום ביטוחים בנוסח נספח 3 כשהוא חתום ע"י חברת הביטוח של המבקש.
  - ב. ככל שסעיף 1 בנספח 3 ימחק ע"י חברת הביטוח, על מנהל המוסד לפנות למבקש בבקשה להמציא הצהרה בכתב, לפיה אין למבקש רכוש במסגרת הפעילות המתקיימת במתקן עפ"י חוזה רשות השימוש.
  - ג. ככל שסעיף 3 בנספח 3 ימחק ע"י חברת הביטוח, על מנהל המוסד לפנות למבקש בבקשה להמציא הצהרה בכתב, לפיה המבקש אינו מעסיק עובדים במסגרת הפעילות המתקיימת במתקן עפ"י חוזה רשות השימוש.
2. על מנהל המוסד לדאוג, כי המבקש יסדיר את הביטוח לפני תחילת פעילות ומתן שימוש במתקן. במתן רשות שימוש במתקן ציבורי ללא אישור על קיום ביטוחים או ללא אישור תקין, מנהל המוסד עלול לשאת באחריות נזיקית בגין כל אירוע/מקרה נזק שמקורו בתקופת השימוש ללא הכיסוי הביטוחי.
3. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מודגש כי :
  - א. יובל חינוך והעירייה עורכים ביטוחים המכסים את אחריותם על פי דין בגין אובדן או נזק למשתמש עקב מעשה או מחדל של יובל חינוך ו/או העירייה.
  - ב. מוסכם בזה כי המשתמש יהיה אחראי לכל אובדן או נזק שנגרמו לצד שלישי כלשהו, לרבות ליובל חינוך, לעירייה ו/או למתקן עקב מעשה או מחדל של המשתמש.
  - ג. למען הסר ספק, מודגש כי ביטוחי יובל חינוך ו/או העירייה אינם מכסים כל מעשה, אובדן ו/או נזק אשר נגרמו כתוצאה ממעשה ו/או מחדל של המשתמש.





יובל חינוך – אוגדן נהלים	
נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 9 מתוך 12

## ד. נושאים נוספים

1. ניקיון:  
עבור שירותי הניקיון ואחזקה שאינם במסגרת הפעילות השוטפת של המוסד החינוכי יגבה תשלום נוסף בתיאום עם מנהל המתקן/המוסד.
2. נוכחות נציג אחראי במהלך הפעילות:  
במעמד חתימת החוזה, תגובש החלטה לגבי הגורם האחראי המוסכם על הצדדים שילווה בנוכחותו את הפעילות (בתשלום) ויסייע בכל הדרישות הטכניות (בעיות חשמל, מים וכו').
3. בטיחות:  
המבקש חייב להקפיד על הוראות הבטיחות שהוגדרו ע"י משרד החינוך, התרבות והספורט בהתאם ליעוד המבנה והמתקנים.
4. פיקוח ובקרה:  
יובל חינוך תבצע בקרה ומעקב לגבי יישום ההסכמים בהיבט הכספי ונוהלי הנה"ח. רכז נכסים במינהל החינוך, התרבות והספורט יבצע פיקוח ובקרה על השימוש הפיזי במתקנים על פי החוזים שאושרו.

## ה. בטיחות מתקני ספורט במוסדות חינוך

1. מתוקף סמכותו קבע מנכ"ל משרד החינוך בחוזר מנכ"ל סב/6 (ב) (להלן: "חוזר מנכ"ל משר"ח") הנחיות לבדיקת מתקני הספורט המצויים במוסדות החינוך. בהתאם להנחיות אלה ו/או כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, קיימת חובה לבצע בדיקות כשירות, כמפורט להלן:
  - א. בדיקה יומית – ע"י אב הבית/מנהל המשק בתחילת היום וע"י המדריך/מורה בתחילת הפעילות.
  - ב. בדיקה תקופתית – עפ"י הנדרש בחוזר מנכ"ל משר"ח.
  - ג. בדיקה שנתית – עפ"י חוזר מנכ"ל משר"ח וחוק הספורט.
2. ככלל:
  - א. מתקני הספורט במגרשים ובאולמות יבדקו עפ"י תקן ישראלי מס' 5515.
  - ב. באולמות בהם יש מתקני הרמה ומחיצות אקוסטיות, הבדיקות יבוצעו עפ"י תקן ישראלי 5517.



## יובל חינוך – אוגדן נהלים

נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 10 מתוך 12

3. במוסדות חינוך בהם קיים חדר כושר, יש לפעול בהתאם להוראת כל דין, לרבות לתקנות מכוני כושר (רישוי ופיקוח) (אימון קטינים בחדר כושר), תשס"ה – 2005 ו/או להנחיות ו/או לכללי בטיחות משרד החינוך ו/או העירייה כפי שיהיו בתוקף מעת לעת. בכל סוגיה הקשורה לנושא יש לפנות למנהל מח' הספורט בעירייה.

4. הצבת תאי לוקרים ו/או מכונות לממכר שתייה ומזון במוסדות חינוך:

א. במתן רשות לספק להציב באופן זמני בשטח המוסד לוקרים ו/או מכונות לממכר שתייה ומזון, על מנהל המוסד בטרם יוצבו הלוקרים/מכונות, לזמן הספק לחתימה על חוזה בנוסח נספח 10/11 בהתאמה ולדאוג במעמד חתימת החוזה לקבל אישור ביטוחים חתום ע"י חתם חברת הביטוח של הספק.

ב. מנהל המוסד יעביר ליובל חינוך את החוזה החתום ע"י הספק, ההמחאות בגין הרשות כמוסכם בחוזה ואישור הביטוחים. תנאי לחתימת יובל חינוך על החוזה הינו המצאת ההמחאות כמוסכם בחוזה ואישור הביטוחים כשהוא תקין בהתאם לדרישות היועץ הביטוחי של יובל חינוך.

ג. בהקשר ללוקרים ראה חוזר מנכ"ל משרד החינוך סב/6(ב) 5.1-25 "נוהלי שגרה, רשימות בקרה ומפרטיים טכניים" ולמכונות חוזר תשס"ז/3(א) 2.2-61 "הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות חינוך".

5. שימוש במקלט ציבורי דו-תכליתי:

על מנהל המוסד להביא לידיעת הגורם המבקש (להלן: "המבקש") לעשות שימוש במקלט ציבורי דו-תכליתי הנמצא בתחום המוסד החינוכי (להלן: "המקלט") כי בנוסף לנהל מתן שימוש כמפורט לעיל על המבקש לפעול בהתאם להנחיות האגף לשירותי חירום בעיריית ת"א ולדאוג במעמד חתימת חוזה השימוש לחתימת המבקש על נספח 9.

מנהל המוסד יעביר ליובל חינוך את כל המסמכים הנדרשים עפ"י נהל שימוש כמפורט לעיל, לרבות נספח 9. תנאי לחתימת יובל חינוך על החוזה הינו המצאת המסמכים כאמור, לרבות נספח 9.



יובל חינוך – אוגדן נהלים	
נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 11 מתוך 12

## ו. קייטנות

### 1. מפעילים פרטיים:

א. גורם המבקש לעשות שימוש במתקן עירוני בתחום המוסד בחופשות הלימודים מביה"ס ו/או בחופשת הקיץ למטרת הפעלת קייטנה במשך תקופה קצובה ורצופה של מעל ליומיים ומעל 10 ילדים חייב טרם הפעלת הקייטנה במוסד בהסדרה והמצאת כל המסמכים הנדרשים במסגרת השימוש במתקני מוסדות חינוך כמתחייב בפרק זה, לרבות:

- ❖ אישור ועדת מתקנים במקרה של שימוש מעל 5 ימים ברצף ע"ש המבקש
- ❖ הסכם התקשרות חתום ע"י המבקש/משתמש
- ❖ אישור קיום ביטוחים ע"ש המבקש/משתמש
- ❖ המחאה של המשתמש בגין דמי השימוש במתקן.

ב. בנוסף וכמתחייב מחוזר מנכ"ל משרד החינוך מס' סט/8(ב) "קייטנות – נהלים והנחיות" על מנהל המוסד טרם הפעלת הקייטנה במוסד להמציא למשרדי יובל חינוך את כל המסמכים הבאים:

- ❖ רישיון עסק תקף להפעלת קייטנה ע"ש המבקש/משתמש
- ❖ אישור משרד החינוך להפעלת קייטנה ע"ש המבקש/משתמש
- ❖ אישור בטיחות של יועץ בטיחות מורשה למוסד בו תתקיים הקייטנה כשהוא חתום על ידו
- ❖ אישור ביטחון של קב"ט עיריית ת"א כשהוא חתום על ידו.

ג. בכפוף לאישור ועדת המתקנים, לרישיון העסק, לאישור משרד החינוך להפעלת הקייטנה, לאישורים המפורטים לעיל ולהמצאת כל המסמכים לעיל לפני תחילת הפעלת הקייטנה תחתום יובל חינוך על ההסכם ותעביר את החוזה החתום על ידה למנהל המוסד.

ד. אין להתיר פעילות כלשהי עם מפעיל קייטנה טרם לקבלת אישורה של יובל חינוך להפעלת הקייטנה ולקבלת עותק חתום מההסכם בין מפעיל הקייטנה לבין יובל חינוך.

### 2. מועדוניות של המוסד החינוכי:

הפעלת קייטנה בחופשות הלימודים מביה"ס ו/או בחופשת הקיץ באמצעות מועדונית בית ספרית מחייבת את מנהל המוסד בהסדרת והמצאת אישור משרד החינוך להפעלת הקייטנה ע"ש ביה"ס למשרדי יובל חינוך וזאת טרם הפעלת הקייטנה במוסד.



יובל חינוך – אוגדן נהלים	
נוהל מספר: ג' 3	נושא: מתן רשות שימוש במתקני מוסדות החינוך
מעודכן ליום: 18.06.2018	עמוד מס' 12 מתוך 12

## א. טקסים ואירועים בבתי הספר

1. מתקני בתי הספר ניתנים לגורמי חוץ לביצוע אירועים.
2. קיום אירוע בבית הספר מחייב עמידה בהוראות ובנהלים העירוניים והרשויות המוסמכות הקשורות לסדרים ונהלים כגון : כיבוי אש ומניעת שריפות, הג"א, בטיחות וביטחון.
3. להלן התהליך לצורך ביצוע אירועים:
  - א. כל אירוע קהילתי עם אופי ציבורי המבוצע באחריות מנהל המוסד יפעל על פי נוהל קיום אירועים שאינם דורשים רישוי עסק (נוהל 844), במצב זה המוסד עומד תחת ההגדרה של מוסד חינוכי.
  - ב. אירוע שלא בשיתוף בית הספר וזאת על פי קריטריונים מסודרים וברורים הבאים לידי ביטוי בתרשים הזרימה המצ"ב.
  - ג. דגשים בביצוע פעילות קהילתית בבית ספר:
    - ❖ הוצאת רישיון עסק לאולמות ומתקנים למופעים ולאירועים בהתאם להוראות חוק רישוי עסקים ותקנותיו.
    - ❖ הכנת תכנית קבועה לכל מתקן שמוקצה לטובת אירוע עם הנחיות ודגשי בטיחות וביטחון שיש לנקוט. הנחיות אלו יהוו בסיס להנחיות שיינתנו למפיקי אותם האירועים שאינם מחויבים בהוצאת רישיון.
    - ❖ חיוב מפיק האירוע במינוי בעלי תפקיד מוסמכים ומוכשרים לבטיחות וביטחון, זאת בהתאם לאופי האירוע וגם בהתייחס להפעלה של אמצעים ומערכות מורכבים.
    - ❖ מנהל המוסד ימנה נציג מטעמו אשר ילווה את ההכנות לפעילות בהיבט בטיחות וביטחון מצד מפיק האירוע.
    - ❖ באירועים קטנים בעלי אופי שקט עם מספר משתתפים קטן לא נדרש להשאיר נציג מטעם בית הספר.
4. מסיבת יום הולדת לתלמיד מבית הספר, קבוצה מהשכונה המעוניינת לשחק באולם הספורט.

מנהל בית הספר – יעביר תדריך מפורט הכולל את כל המגבלות הביטחוניות, הבטיחותיות והמנהלתיות לנציג הגוף המעוניין לבצע את הפעילות בבית הספר.