

כד' באב תשע"ד, 20 באוגוסט 2014

## הנחיות למתן שימוש במתקני מוסדות החינוך

### מבוא

העיר מודיעין מכבים רעות מקדמת רצף חינוך פורמאלי ובלתי פורמלי ומפעילה חלק רב מהפעילויות של שעות אחה"צ במבנים הקיימים של מוסדות החינוך.

פרק זה מציג את ההנחיות והטיפול בבקשה למתן שימוש במתקנים במוסדות עירוניים בניהול עצמי לשימוש גורמים ציבוריים/פרטיים, ארגונים ואגודות בעיר. המסמך גובש על בסיס חוזר המנהל הכללי מב/7 – ו' באדר התשמ"ב (1 במארס 1982) ויסקור את הנושאים הבאים:

- א. מדיניות עירונית בנושא השכרת חדרים במוסדות החינוך.
- ב. תהליך הגשת הבקשה לשימוש במתקנים עירוניים.
- ג. תמחור וגביית דמי שימוש מהשכרת החדרים/ מתקנים.
- ד. נושאים נוספים: נוכחות נציג אחראי, בטיחות, פיקוח ובקרה.

### א. מדיניות עירונית בנושא השכרת חדרים במוסדות החינוך

1. מבנה בית הספר ומתקניו עומדים בראש ובראשונה לרשות הפעולות שמארגן בית הספר עבור תלמידיו, מוריו וציבור ההורים, בשעות אחה"צ והערב ובימי החופשות (חוזר מנכל מב/7).
2. עדיפות שנייה תינתן לפעילויות עירוניות ו/או צרכי העיר כגון: עמותת סחלבים - חברת בת עירונית המשרתת את תושבי העיר לפעילויות בלתי פורמליות/חוגים וכדומה לטובת התלמידים והתושבים בשעות אחה"צ ובערב. כמו כן עבור תנועות נוער, בתי כנסת ועוד. גובה התקורה ואופן גבייתה מופיע בהמשך מסמך זה.
3. השכרת חדרים לגופים חיצוניים:

במקרים בהם תתקיים פעילות של גופים חיצוניים - וזאת לאחר שמולאו וסודרו כל ההתחייבויות בסעיף 1,2, לעיל, יש צורך בהתקשרות חוזית בין העירייה לבין הגוף המעוניין לפעול בבית הספר או בחלק ממנו. המודל התפעולי של בתי הספר בניהול עצמי

כד' באב תשע"ד, 20 באוגוסט 2014

מאפשר לבית הספר השכרת חדרים ומתקנים כמו גם הפעלת פעילויות נוספות בבית הספר באמצעות העירייה ובתיאום עימה.

א. בית הספר יוכל להשכיר את מתקניו לגופים חיצוניים ובלבד שתכני הפעילות לא יעמדו בסתירה למטרות החינוך, כפי שנוסחו בסעיף 2 של חוק חינוך ממלכתי, התשי"ג – 1953, ולאופיו של המוסד שבו עומדים לקיים פעולות אלה.

ב. הפעילות תשאף להקיף חוגים רחבים ככל האפשר של ילדים, נוער ומבוגרים כגון: לימודים, חוגים, הרצאות, השתלמויות, קורסים וזאת בהתאמה לפעילויות העירוניות המתקיימות בעיר ע"י מסגרות עירוניות (כגון: סחלבים, בינתחומי, תרבות, ספריות).

ג. אין לקיים במוסד חינוך פעילות פוליטית כלשהי.

ד. אין לקיים במוסד פעילויות פרטיות כגון מסיבות, ימי הולדת, אירועים משפחתיים, פעילות מסחרית וכפי המפורטת בחוק איסור פעילות מסחרית במוסדות חינוך, תשס"ח, 2007.

למען הסר ספק, נוהל זה מתייחס להשכרת חדרים בלבד במבני בתי הספר. **לא תתאפשר השכרת אולם הספורט ומגרש הספורט**. כאמור, בסמכות הועדה לדון בהשכרת חדרים בלבד.

### ב. תהליך הגשת הבקשה לשימוש במתקנים עירוניים

הרשות תמנה ועדת שכירות עירונית בה ישתתפו נציגים מהגזברות, ממנהל החינוך ומהלשכה המשפטית. **בסמכות הועדה בלבד לאשר שימוש או אי שימוש במתקנים** כמו גם טיפול בסוגיות בהן קיים ספק לגביי אופי הפעילות או כל צורך חריג נוסף. לקראת דיון בוועדה ירוכזו הבקשות אצל הגב' גליה דקל סגנית מנהלית לראש מינהל החינוך. הועדה תצרף לדיוניה נציגי גורמים עירוניים נוספים רלוונטיים לפי העניין, לצרכי התייעצות וקבלת מידע (כגון: סחלבים, בינתחומי, תרבות, ספריות).

א. הגורם המבקש להעמיד לרשותו שימוש במתקן עירוני יגיש בקשתו על גבי טופס שדוגמתו **בנספח 1** למנהל בית הספר/ועדת שכירות עירונית. הבקשה תכלול:

✓ פרטי המבקש.

✓ המתקן/ המוסד הנדרש.

✓ פרטי השימוש ומשך הזמן.

כד' באב תשע"ד, 20 באוגוסט 2014

✓ פרטי האחראים שישהו במתקן במהלך השימוש.

✓ היקף משתתפים.

✓ המלצת מנהל המוסד.

ב. מדי שנה יפורסמו ע"י סגנית מנהלת אגף החינוך מועדי ההתכנסות של הועדה. בכל מועד בו תתכנס הועדה יעלו לדיון בקשות שיוגשו לפחות חודש לפני מועד הועדה.

ג. החלטות הועדה יועברו תוך שבוע למנהלי המוסדות ולגורמים הפונים לוועדה. בהמשך לבקשות שאושרו, יזומנו הפונים למנהלי המוסדות לחתימת חוזה שיועבר ב- 2 עותקים לחתימת העירייה. ההתקשרות בפועל תבוצע רק לאחר חתימה על חוזה/הסכם התקשרות שנוסח על ידי הלשכה המשפטית, עומד בכל תנאי המוגבלויות והאיסורים החוקיים ונחתם על ידי מורשי חתימה בעירייה: גזבר העירייה, מנכ"ל העירייה. **נספח 2 - טיוטת הסכם/ חוזה שנערך על ידי הלשכה המשפטית. לא תתבצע פעילות אלא לאחר הסדרת כל ההיבטים המשפטיים.**

ד. **חידוש והארכת חוזה:** כל חוזה לשימוש במתקן/מוסד ניתן לחדשו רק בנוהל ובתהליך כפי שצוין לעיל. תוקף החוזה – לכל היותר שנה אחת ובמידת ההסכמה יחודש לשנה נוספת.

ה. **שימוש חד פעמי – (ללא פניה לוועדה)**

הסכם לשימוש חד פעמי יאושר ע"י מנהל המוסד ויאפשר שימוש עד מקסימום 5 פעמים במגבלת זמן מוגדרת מראש ולא יותר מחודש.

על מנהל המוסד להחתיים את הפונים על ההסכם – **נספח 3 – הסכם לשימוש חד פעמי במתקן, שיועבר ב- 2 עותקים לאישור וחתימת ראש מינהל החינוך לפני העמדת המתקן לשימוש הפונים.**

### ג. תמחור וגביית דמי שימוש מהשכרת החדרים

דמי השימוש לחדרים יקבעו על פי עלויות שיפורסמו ויעודכנו מידי שנה על ידי הגזברות. בחישוב דמי העלות ישוקללו ההוצאות השוטפות הנדרשות לקיום הפעילות כגון: חשמל, מים, משרד, ניקיון, כ"א וכו'.

דמי השימוש לשנת הלימודים תשע"ד **בנספח 4.**

א. **גביית דמי שימוש מגורמים חיצוניים** – מנהל/ת המוסד יגבה עצמאית את התשלומים במועדים כפי שסוכמו בחוזה וידאג לרישום והפקדת הכספים עפ"י נוהלי הנהלת



כד' באב תשע"ד, 20 באוגוסט 2014

חשבונות וההנחיות. שיעור של 30% מהגבייה יועברו מביה"ס לפקודת העירייה והיתר (70% מהגבייה) יוותרו בחשבון ביה"ס לטובת מימון הוצאות הנובעות מעצם השימוש (ניקיון, חשמל, משרד, אב בית וכיו"ב), ויתרת הסכום ישמש את ביה"ס למינוף היעדים הפדגוגיים שלו.

ב. גביית דמי שימוש מגורמים עירוניים –

1. גבייה מעמותת סחלבים - באחריות הרשות לגבות בעבור השימוש תקורה מעמותת סחלבים בגין הפעילויות שאושרו על ידי העירייה ובתיאום עימה בכלל זה פעילויות של תנועות הנוער. העירייה תשפה את בתי הספר בהם תתקיימנה פעילויות של עמותת סחלבים. השיפוי יכסה את ההוצאות הנובעות מעצם השימוש במתקן ביה"ס (כגון: ניקיון, חשמל, העסקת אב בית או כ"א אחר וכיו"ב).

2. גבייה מבתי כנסת – באחריות העירייה לגבות את התקורות ולהעביר לבתי הספר את חלקם.

#### ד. נושאים נוספים

##### נוכחות נציג אחראי במהלך הפעילות:

במעמד חתימת החוזה/הסכם, תגובש החלטה לגבי הגורם האחראי המוסכם על הצדדים שילווח בנוכחותו את הפעילות (המפעיל או אחר בתשלום) ויסייע בכל הדרישות הטכניות (בעיות חשמל, מים וכו')

##### בטיחות:

המשתמש חייב להקפיד על הוראות הבטיחות שהוגדרו ע"י משרד החינוך, בהתאם ליעוד המבנה והמתקנים.

##### פיקוח ובקרה:

מינהל החינוך ונציג הגזברות יבצעו בקרה ומעקב לגבי יישום ההסכמים בהיבט הכספי ונוהלי הנה"ח.

מנהל אגף השירות או מי מטעמו יבצע פיקוח ובקרה על השימוש הפיזי במתקנים על פי החוזים שאושרו.