

תאריך הפקת התדפיס : א' בניסן תשפ"ו
19/03/2026

מספר בקשה : 23409 - שנה : 2026

לכבוד
מר אבי אלקבץ
ראש עיריית עפולה
שלום רב,

פרוגרמה לבית ספר - סמל אתר: 5010869 - תלמוד תורה 24 כיתות , מגרש 2113 גבעת

המורה

מצ"ב פרוגרמה לתכנון אתר בית ספר הנ"ל ונספחים

1. המבנה החינוכי המיועד:

שלב חינוך : יסודי בלבד סוג חינוך : רגיל מכיתה : א עד כיתה : ח פיקוח : חרדי
מס' כיתות רגילות : 24 מס' כיתות חינוך מיוחד : 4

פרטי אתר בית ספר:

רשות : עפולה
ישוב : עפולה
כתובת : רחוב סולד הנריטה 8
תב"ע : ג/13259
גוש : 17770 חלקה : 71
מגרשים : 2113
שטח מגרש : 12115 מ"ר
מתוכנן יוקצה לטובת המוסד החינוכי : 10000 מ"ר
הערה : פרוגרמה לתלמוד תורה 24 כיתות א'-ח' + 4 כיתות לחינוך מיוחד באישור הפיקוח.

ריכוז שטחים לפרוגרמה (מ"ר) :

פרוט שלבים לבניה						שטחים		
שלב ו'	שלב ה'	שלב ד'	שלב ג'	שלב ב'	שלב א'	סה"כ לבניה	לפרוגרמה	
0	0	0	0	622	1589	2211	2211	נטו
0	0	0	0	995	2542	3538	3538	ברוטו



2. הערות כלליות

- א. תקציב הבנייה - אין במכתבנו זה ובפרוגרמה המצורפת משום התחייבות תקציבית לבניית הפרוייקט.
- ב. הקדמת כספי תכנון - באפשרותכם לקבל מקדמה של חלק מכספי תכנון הפרוייקט כולו לאחר שתמציאו טופס בקשה להקדמת כספי תכנון לאגף בינוי ותקצוב במשרדנו בצירוף חוזה עם האדריכל המתכנן. נוסח הטופס נמצא באתר האינטרנט של מינהל הפיתוח המצויין למטה.
- כספי התכנון שיועברו אליכם יהיו עד 5% מעלות בנייתו של שלב א' בלבד, לפי מפתח העלות המעודכן ליום הצגת החוזה והשטח ברוטו של שלב א' בפרוגרמה המצ"ב. מקדמת כספי תכנון זו תנוכה מהתשלום עבור השלב הראשון של הבנייה, אם וכאשר תאושר הבנייה בפועל.
- ג. כל ההערות המופיעות במכתב זה ובגוף הפרוגרמה והנספח לפרוגרמה, מהווים חלק בלתי נפרד מהפרוגרמה ומהנחיות התכנון. לפיכך, עליכם לדאוג לכך שיועברו בשלמות אל האדריכל המתכנן.
- ד. למען הסר ספק, יובהר כי משרד החינוך לא מתקצב ולא משתתף בתקציבי תכנון, בינוי ופיתוח שמחוץ לתחומי מגרש בית הספר, כדוגמת: צירי גישה, חניות, מפרצי הורדה, מדרכות, סובה, קווי תשתיות וכו'.
- ה. הפרוגרמה בתוקף 3 שנים מיום הוצאתה.
- ו. הפרוגרמה נערכה על ידי יהודה כץ.

בברכה,

רם נהרי

סגן מנהל מינהל הפיתוח
ומנהל אגף בכיר מיפוי ותכנון

העתקים:

כרמית הרוש - סמנכ"ל/ית ומנהל/ת מינהל פיתוח
שי קלדרון - מנהל/ת מחוז, משרד החינוך
מרים איציק זינטי - מנהל/ת אגף החינוך ברשות
יהודה כץ - מתכנן\ת הרשות, משרד החינוך

סמל אתר : 5010869 תאריך : 18/03/2026 15:16:33

סמל מוסד מקושר : 417725

שם מוסד מקושר : תלמוד תורה - דרך אמת

נספח 1 - טופס פרוגרמה פיסית למוסדות חינוך

שלב חינוך : יסודי בלבד סוג חינוך : רגיל מכיתה : א עד כיתה : ח פיקוח : חרדי
מס' כיתות רגילות : 24 מס' כיתות לחינוך מיוחד : 4

מספר פרוגרמה סטנדרטית: 51052 , תאור : ת"ת 24 כ' + 4 כיתות חנ"מ

יחידת תכנון: אזור חדרי לימוד

קוד יעוד	תיאור יעוד	גודל	כמות סופית	שלב א	שלב ב	שלב ג	שלב ד	שלב ה	שלב ו	הערה
1	חדר כיתה	53	18	12	6	0	0	0	0	
5	ספריה/חדר עיון	110	1	1	0	0	0	0	0	
7	חדר עזר	6	4	4	0	0	0	0	0	עבור החינוך המיוחד
7	חדר עזר	24	2	2	0	0	0	0	0	
7	חדר עזר	30	2	1	1	0	0	0	0	
24	מטבחון (גנ"י)	5	3	2	1	0	0	0	0	יתוכנן צמוד ל-3 כיתות המיועדות לגן חובה
29	חדר טיפולים (ח.מיוחד)	12	2	2	0	0	0	0	0	
50	מרחב מוגן	12	3	2	1	0	0	0	0	מיועד לגני הילדים
54	חדר סגן מנהל	8	1	1	0	0	0	0	0	
68	חדר כיתה חינוך מיוחד	36	4	4	0	0	0	0	0	
85	חדר לעבודה פרטנית	12	4	3	1	0	0	0	0	
90	חדר כיתה א'-ב'	60	6	4	2	0	0	0	0	
הערה ליחידת תכנון:										
סה"כ שטח 1831 מ"ר										

יחידת תכנון: אזור משותף

קוד יעוד	תיאור יעוד	גודל	כמות סופית	שלב א	שלב ב	שלב ג	שלב ד	שלב ה	שלב ו	הערה
99	ביתן שומר	4	1	1	0	0	0	0	0	יתוכן בהתאם למפרט ודרישות אגף הבטחון
3	חדר מורים	25	1	1	0	0	0	0	0	עבור החינוך המיוחד
6	מחסן	18	1	1	0	0	0	0	0	
31	שטח לאזור וסינון בממ"מ	3	24	24	0	0	0	0	0	
32	ח"מ שטח לאזור וסינון בממ"מ	2	4	4	0	0	0	0	0	
52	חדר מנהל	12	1	1	0	0	0	0	0	יתוכן צמוד לחדר המזכירות
53	חדר אב בית	24	1	1	0	0	0	0	0	
54	חדר סגן מנהל	10	2	2	0	0	0	0	0	
56	חדר אחות/רופא	10	1	1	0	0	0	0	0	
57	אולם רב תכליתי	125	1	1	0	1	0	0	0	במוסד שמכיל מ-600 תלמידים ומעלה
59	חדר מזכירות	24	1	1	0	0	0	0	0	
64	חדר יועץ	8	1	1	0	0	0	0	0	יתוכן צמוד לחדר המנהל
3	חדר מורים	30	1	1	0	0	0	0	0	
הערה ליחידת תכנון:										
א. שלבי התכנון - בתכנון השלבים יש לקחת בחשבון חלוקה לתת-שלבים. המתכנן רשאי להציע חלוקה אחרת לשלבי הבנייה אם התכנון הפיסי מצדיק זאת בתנאי שניתן יהיה לקלוט בכל שלב את כל הכיתות הצפויות בבית"ס ובתנאי שיישאר במסגרת הטחים המאושרים לכל שלב. ב. מרחבים מוגנים - 1. הנחיות לתכנון ממ"מ והדרישות ההנדסיות המתחייבות מכך יש לקבל מהקצין המחזוי בפקוד העורף ומהאדריכל היועץ באגף בכיר מיפוי ותכנון. 2. הממ"מ יהיו דו-תכליתיים. ניתן למקם בהם כל פונקציה מהפרוגרמה למעט חדרי לימוד לכתות-אם. 3. בכל מקרה אין לחרוג משטח הבנייה ברוטו במחושב לבית"ס. 4. חישוב שטח הממ"מ יהיה לפי 15 מ"ר נטו לחדר לימוד לכיתת-אם בבית"ס ו-12 מ"ר נטו לכיתת גן. ג. פיתוח החצר - תוכנית ההגשה האדריכלית תכלול גם תוכנית פיתוח מגרש ביה"ס - השטחים הפתוחים הדרושים עפ"י הנחיות חוזר מנכ"ל גדרות מיקום מתקני אשפה שבילים ודרכי גישה חנייה תוכנית ניקוז וכו'. ד. ספורט- האדריכל המתכנן יקבע ויצג על גבי תוכנית מגרש ביה"ס שטח למגרש כדורסל במידות של 21X34 מ'. מומלץ לאתר שטח לבניית אולם ספורט בעתיד בשטח במידות של 21X34 מ' בהתאם לתקנים של רשות הספורט.										
סה"כ שטח 380 מ"ר										

סה"כ (מ"ר) :

פרוט שלבים לבניה						שטחים		
שלב ו'	שלב ה'	שלב ד'	שלב ג'	שלב ב'	שלב א'	סה"כ לבניה	לפרוגרמה	
0	0	0	0	622	1589	2211	2211	נטו
0	0	0	0	995	2542	3538	3538	ברוטו

נספח 2 - הנחיות תכנוניות

שלבי תכנון והגשת תכנוניות ומסמכים למינהל לפיתוח

1. מומלץ להקים ועדת היגוי מקומית שתנחה ותלווה את תכנון פרוגרמאטי ופיזי של ביה"ס, וישתתפו בה, בין היתר, אנשי חינוך (מפקח, מנהל ב"ס).
2. אנו ממליצים לקדם את התכנון ולהביאו לאישור האדריכל היועץ באגף בכיר מיפוי ותכנון, על האדריכל המתכנן להיות בקשר עם האדריכל היועץ שילווה את הפרויקט כבר בשלבי התכנון הראשונים (טל: 073-3931247 פקס: 0733-3931249). יש לתאם פגישה באמצעות **מערכת תיאום פגישות** מופיעה בדף תיאום פגישות לאדריכלים היועצים.
3. חובה על האדריכל המתכנן להגיע לפגישת ייעוץ ותיאום בליווי נציג הרשות המקומית ולהביא עימו את המסמכים הבאים:
 - א. פרוגרמה מאושרת ומעודכנת.
 - ב. סקיצה רעיונית לבינוי בלבד על בסיס הפרוגרמה.
 - ג. תוכנית מדידה מעודכנת (עד 6 חודשים), כולל תרשימי סביבה ומיקום.
 - ד. רצוי צילומים של האתר והמבנים.
 - ה. מכתב הפנייה מהרשות, שמינתה אותו כאדריכל הפרויקט.
 - ו. תרשימים אדריכליים בקנ"מ 1:250 של המבנים והשטחים הקיימים.
 - ז. תשריט כולל קואורדינטות של רשת ישראל החדשה ותב"ע בתוקף שחלה על המגרש.
 - ח. טבלת שטחים.
 - ט. בפרוגרמה להרחבת אתר קיים, יש להגיע עם התוכניות המאושרות למבנים הקיימים.
4. תוכנית ההגשה - לצורך אישור התוכנית על ידי מנהל אגף בכיר מיפוי ותכנון, עליכם להגיש למשרדנו (בשלושה עותקים לפחות, וכן בנוסף, כקובץ pdf על גבי דיסק), תוכנית אדריכלית לפרויקט בשלמותו, בקנ"מ 1:100, במתכונת הבקשה להיתר בנייה, עפ"י השלבים המופעים בפרוגרמה. כמו-כן יש לצרף תרשימי סביב (תואם תב"ע שבתוקף), שבו ממוקדם מגרש ביה"ס ודרכי הגישה אליו. יש לצרף לתוכניות המוגשות מכתב מלווה מטעם הרשות והעתק פרוגרמה זאת.
5. הנחיות תכנון
 - א. ביה"ס יתוכנן לבניה בשלבים בהתאם לפרוגרמה מאושרת.
 - ב. המתכנן רשאי להציע חלוקה אחרת לשלבי הבנייה, במקרה והתכנון הפדגוגי והפיסי מצדיקים זאת, בתנאי שניתן יהיה לקלוט את כל הכיתות הצפויות בכל שלב ובתנאי שיישאר במסגרת השטחים המאושרת לכל שלב. התכנון האדריכלי צריך לאפשר קיום לימודים סדירים בשלבי הבניין שההושלמו כאשר בו זמנית בונים את שלבי הבניין האחרים.
 - ג. על האדריכל המתכנן לפעול בהתאם להוראות הביטוחת הרלוונטיות עפ"י מפרטי חוזר מנכ"ל סב/6 (ב), שבט התשס"ב - פברואר 2002 - "הבטחת הבטיחות במוסדות חינוך". ההוראות נמצאות בידי הממונים

המחוזיים על הבטיחות במשרדנו.

ד. כן ייעזר האדריכל המתכנן בהנחיות התכנון ובתקנים המפורטים בחוזר מנכ"ל מיוחד א' (תשל"ב), בחוזר מיוחד ד' תשנ"א - תקן המעבדה בביה"ס הע"ס, בחוזר מנכ"ל תשס"ב / 5 (א) - תקן מומלץ ליישום תשתיות לתקשוב בתי הספר ובפרסומים בנושאי תכנון ובניה של מוסדות חינוך וספורט, של משרד החינוך.

ה. אין לצמצם את מגרשי ביה"ס ואין לתכנן ולבנות עליו בשלב זה ובעתיד, כל מבנה מעבר למפורט בפרוגרמה ללא אישור מינהל הפיתוח במשרד החינוך.

ו. שטח נטו בכתת אם כולל את הגומחה עבור תכנון דלת כניסה ללא בליטות למסדרון.

ז. יש לתכנן מרחבי למידה פנימיים בסמיכות לחללי הכיתות.

ח. גגות מוסדות החינוך יתוכננו ככל האפשר כמרחב חינוכי או כחצר פעילה, כשטח מגונן (עם התייחסות לנושא איטום, משקל, ניקוז וסוג הצמחייה) או כשטח למתקני אנרגיה מתחדשת. לצורך הקמת מערכת פוטו וולטאית על גגות המוסד, יש להקצות שטח ייעודי בגג, כולל תכנון כל התשתיות הנדרשות לכך.

6. התכנון מאפשר העברת שטחים בין פונקציות שונות בפרוגרמה ובלבד שסה"כ השטח נטו-ברוטו יישאר

במסגרת המאושרת. יש להראות תכנית צל המבנה, אפשרות החזרת התכנון לפרוגרמה המקורית.

7. הגשת "נוהל אישור תוכנית אדריכליות" ניתן להוריד מאתר מנהל הפיתוח -> מיפוי ותכנון -> נהל אישור תוכניות אדריכליות.

נספח 3 - הערות כלליות

1. אישור ייעוד המבנה:

יש להגיש לאישור מינהל הפיתוח, בכתב ומראש, כל החלטה להקצאה של מבנה למוסד חינוך, אם ההקצאה שונה ממהקצאה אשר נקבע לו מלכתחילה ע"י המשרד. הרשות לא תקדם את איכלוס המבנה עד לקבלת הסכמה בכתב ממינהל הפיתוח להקצאה

יש להגיש את ההקצאה לאישור באשר:

1. לאתר נקבע מוסד מקושר בעת הוצאת הפרוגרמה, והרשות רוצה להקצות את המבנה למוסד עם סמל אחר מזה שמופיע בפרוגרמה.
2. לאתר לא נקבע מוסד מקושר בעת הוצאת הפרוגרמה.

2. שמירה על "חזקה" בנכס:

על הרשות המקומית לשמור על חזקתה המלאה בנכס בשלמותו (כל המגרש והמבנים שעליו), ולא להשכירו, או להעבירו (במלווא או בחלקו), בדרך אחרת לגורם אחר. בכל מקרה, הפעלת הנכס ע"י גוף לא עירוני (כגון: רשת חינוך, עמותה וכיוצ"ב), תיעשה עפ"י הנוהל להקצאת קרקעות ומבנים, ללא תמורה או בתמורה סמלית, שפורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2001, תשרי תשס"ב, ספטמבר 2001.



נספח 4 לפרוגרמה - נוהל העמדת מבנה

נוהל העמדת מבנה שנבנה מתקציבי מדינה לשימוש של מוסד חינוכי שאינו רשמי/ אינו בבעלות רשות מקומית ע"י רשות מקומית/אזורית

רשות מקומית (להלן: "הרשות") המבקשת להעמיד מוסד חינוך אשר נבנה מתקציבי מדינה לשימוש של מוסד חינוך שאינו רשמי, צריכה לקבל לכך הסכמה מראש ובכתב של מינהל הפיתוח במשרד החינוך, התרבות והספורט (להלן: "משרד החינוך").

לשם כך על הרשות לפנות בבקשה מנומקת בכתב ובה עליה לפרט באיזה מבנה מדובר, לשימוש של איזה מוסד/ בעלות היא מבקשת להעמיד את המבנה, את משך זמן העמדת המבנה ותנאי העמדת המבנה ואת הנימוקים לבקשה.

משרד החינוך ישקול לאשר את הענין בין היתר בהתחשב בתנאים הבאים:

1. אין מוסד חינוך רשמי הזקוק למבנה הנדון.
2. המבנה מתאים מכל הבחינות (המצאי הפיזי, פדגוגית וכו') למוסד לרשותו מבקשים להעמיד את המבנה.
3. במידה שמדובר במוסד קיים - למוסד לרשותו מבקשים להעמיד את המבנה יש רשיון והוא פועל על פי תנאי הרשיון.
4. המוסד/ הבעלות תקבל את המבנה כבר רשות בלבד.
5. הרשות תינתן עד 5 שנים, לכל היותר, בכל פעם (דהיינו - יש לשוב ולהגיש בקשה לאישור המשרד לכל תקופת הארכה).
6. הרשות פעלה עפ"י הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים לעניין הקצאת מקרקעין לגופים פרטיים והוראות כל דין החל על העניין עת ביקשה להעמיד את המקרקעין לרשות אותו מוסד/ בעלות.
7. במקרה של פקיעת הרשיון שניתן לבעלות - תהיה התחייבות של הבעלות להשיב את המבנה מידית לידי הרשות. הרשות תציג בטוחה (כגון ערבות בנקאית) שקיבלה מהבעלות לצורך הבטחת עמידתה של הבעלות בהתחייבות זו, טרם יתן אישורו של המשרד.
8. לא יותר שימוש במבנה לכל צורך למעט לשימוש כמוסד חינוך, עפ"י האישור של המשרד, אלא אם כן ניתן אישור מראש ובכתב של המשרד לשימוש אחר.
9. בכל מקרה של העמדת מבנה כאמור בנהלים אלה, תינתן בטוחה של הרשות לגבי עמידה בכל התנאים האמורים בנוהלי משרד החינוך, לרבות נוהל זה.
10. לא תותר תוספת בנייה חדשה למבנה ללא אישור מינהל הפיתוח.
11. שינויים במבנה, כגון הריסת קירות, ייעשו רק באישור מינהל הפיתוח. בכל מקרה המחזיר בנכס יחזיר את מצב המבנה לקדמותו כאשר יפסיק את השימוש בו, אלא אם כן קיבל אישור אחר ממינהל הפיתוח.
12. ייתכנו תנאים נוספים עפ"י נסיבותיו המיוחדות של כל מקרה לגופו.

העמדת יבילים לשימוש של מוסדות חינוך לא רשמיים/ לא בבעלות של רשות מקומית.

האפשרות להעמיד מבנים יבילים לטובת מוסדות חינוך שאינם רשמיים/ אינם בבעלות רשות מקומית, תישקל רק במקרים בהם לא קיים מבנה אחר כלשהו ברשות והוכח הצורך להנחת דעתו של המשרד.

נספח 5 לפרוגרמה - בינוי

אל: מנהל אגף בכיר מיפוי ותכנון, מינהל הפיתוח

מאת: _____ מתכנן הפרויקט

שלום רב,

רצ"ב הצהרתי על התאמת התוכנית האדריכלית לבניית בית הספר/ גן הילדים _____
סמל מוסד _____ בישוב _____
בהתאם לפרוגרמה ולמכתב הנלווה מיום ____/____/____

- התכנון האדריכלי תואם את הפרוגרמה הפיסית התקפה (3 שנים מיום הנפקתה).
- הבעלות על המגרש תואמת את נתוני הבעלות והיעוד של הקרקע המופיעים בפרוגרמה. תאור הבקשה שבמפרט התוכנית, זיהוי הנכס (גוש/חלקה/מגרש/תב"ע) תואם לפרוגרמה.
- גודל המגרש תואם את הנתונים שבפרוגרמה על פי תוכנית מדידה חתומה ע"י מודד.
- שטחי הבניה (נטו) שבתוכנית האדריכלית אינם חורגים מהשטחים שבפרוגרמה.
- התכנית האדריכלית כוללת פירוט המבנים הקיימים וייעודם הסופי על בסיס הפרוגרמה.
- התכנית כוללת תרשים וחישוב שטחים לפי השלבים בפרוגרמה, המתייחס: לבניה מלאה/ לשטח מקורה/ לקומת עמודים/ לפרגולות/ מעברים מקורים ושטחי שירות.
- החלוקה לשלבים הינה בהתאם לפרוגרמה ושלמות כל שלב מבחינת כניסות, מדרגות, דרכי מילוט, שירותים ומממ"ים (אין לחרוג מעבר ל-10% בכל שלב).
- האדריכל עורך הבקשה עונה על הדרישות בחוק האדריכלים וחוק רישוי יחוד פעולות.
- קיימת תכנית פיתוח (הכוללת חצרות מגרשים ואולמות ספורט/ גידור / רחבת כניסה/ דרכי גישה ועוד).
- קיימת נגישות למבנים, בין המבנים ובתוכם ובחצרות לאנשים עם מוגבלויות פיסיות.
- קיימת אפשרות לשימוש קהילתי במבנה ביה"ס ובמתקני הספורט.
- העמדת המבנים (טופוגרפיה/ אוריינטציה) עונה על נהלי משרד החינוך.
- ניתן מענה לבעיות אקוסטיות ולמטרדי רעש כגון כבישים וצמתים, מפגעי רעש חיצוניים ופנימיים.
- ניתן מענה לתאורה טבעית ולאיוורור בחללים ובמרחבי למידה שונים.
- ניתנה התייחסות לתחזוקת המבנה.
- קיימת גמישות לשינויים ואופציה להרחבת המוסד בעתיד (כגון: מניעת אלמנטי קונסטרוקציה אנכיים

במחיצות בין הכיתות).

- התוכנית עונה לדרישות פקע"ר, מכבי אש ומשרד הבריאות וכן לכל שאר דרישות חוק התכנון והבניה.
- קיימת שליטה על ההנהלה וסגל המורים על פעילות התלמידים במבנה ובחצרות.
- קיימים/ מתוכננים בתחום המגרש או בצמוד לו - איך מחוץ לגדר (לפי הוראות הבטיחות) - מקומות חנייה הדרושים למוסד עפ"י התקן ומפרץ חנייה או סובה בהתאם לצורך.
- התוכנית הוצגה ואושרה ע"י נציגי המועצה/ הרשות המקומית ומחלקת החינוך, רצ"ב מכתב ממהנדס הרשות המקומית או בא כוחו המסמיך אותי לתכנן את הפרויקט האמור.
- התוכנית מצ"ב זהה לתוכנית שהוגשה לוועדה המקומית/ מחוזית לקבלת היתר בניה.
- התוכנית כוללת את כל המבנים הקיימים והעתידיים להיבנות בתחום המגרש.
- התכנון מאפשר לקיים ולהפעיל ספרייה/ מרכז משאבים, בהתאם לגודל ביה"ס ולכל האמור בחוזר מנכ"ל תש"ע/5.
- חדר האחות ממוקם בקומת הקרקע של מבנה המוסד החינוכי.

תאריך: _____

חתימת האדריכל מתכנן הפרויקט _____

העתק: ראש הרשות המקומית

מהנדס הרשות המקומית

אדריכל יועץ, משרד החינוך

נספח 6 - עקרונות לפרוגרמה לבניית ספרייה - מרכז משאבים בבית הספר

קיומה הנאות והפעלתה המוצלחת של ספרייה-מרכז משאבים בבית הספר SCHOOL LIBRARY MEDIA CENTER תלויים בשיקולים חיצוניים: מיקומה הפיזי והקשר עם פונקציות נוספות בבית הספר ובשיקולים פנימיים: שטח ותכנון, המאפשרים ארגון נכון של תכולתה והפעילויות האמורות להתקיים בה. יש להקפיד על פרופורציות של אורך ורוחב חלל הספרייה כדי לאפשר תכנון נכון של הפונקציות והזרימה ביניהן. יש להקפיד על הפונקציונאליות של מבנה הספרייה כדי למנוע בעיות בהפעלתה. יש לתכנן את הספרייה כך שתיתן מענה לפונקציות השונות המתקיימות בה (לעיתים בו זמנית), ללא הפרעה בעת המעבר ביניהן. יש לתכנן את הספרייה במפלס אחד, כחלל אחד, ולהגדיר מראש את מיקום הפונקציות בתוכו. מומלץ לאפשר הצבת מדפים צמודים לקירות ללא חלונות. באיזור שבו חלונות, גובה הקיר מתחת לחלון - 1.5 מטר. יש למנוע מגע של קרני שמש בספרים ובציוד בספרייה. יש להימנע מקירות מקושטים, חלונות רבים, חלונות גדולים, הפוגעים בהצבה נכונה של מדפי ספרים.

עקרונות לבניית ספרייה - מרכז משאבים בבית-ספר:

- מיקום מרכזי בביה"ס כדי לאפשר נגישות מירבית.
- שטח הספרייה במפלס אחד ובחלל אחד: לא בקומות נפרדות ולא בחדרים נפרדים.
- ארגון ספרים בעיקר מסביב לקירות ומתחת לחלונות ולא ב"מחסני ספרים" מרוכזים.
- יצירת אזורי עבודה ושהייה מוגדרים לצרכים שונים: עיון ולמידה, קריאה חופשית, דפדוף, צפייה.
- עמדות מחשב כחלק ממקורות מידע ולמידה.
- תכנון עמדת עבודה לספרנית + איזור עבודה: דלפק ללא הגבהה, הכולל עמדת מחשב רצוי בצמוד לחדר עבודה שיש בו כיור. העמדה צריכה לאפשר מבט אל כל הספרייה וקשר עין עם התלמידים.
- הקפדה על ריהוט תקני: חומרים, גובה, עומק ורוחב המדפים, שולחנות וכיסאות מתאימים.
- הימנעות מראוותנות ומשימוש מיותר בחומרים יקרים.

מרכיבי הספרייה - מרכב משאבים ותכולתה:

1. ספרים: תחשיב מינימאלי 10 ספרים לתלמיד נדרש אחסון ואפשרות גישה נוחה
א. מגוון ספרות יפה ("ספרי קריאה") לכל התלמידים + ריהוט מתאים לארגון מקצועי של הספרים ולאפשרויות הקריאה והשימוש בהם.
- ב. מגוון ספרי עיון ברמות שונות ומסוגים שונים וריהוט מתאים לארגון מקצועי של הספרים ולאפשרויות הקריאה והשימוש בהם.
2. מאגרי מידע ממוחשבים: 4-10 עמדות מחשב, 2 תלמידים ליד עמדה + חיבור אינטרנט + הציוד ומרחב לשימוש בהם. אחסון לומדות, משחקים, מאגרי מידע בתקליטורים.
3. אזור עבודה לספרן/ית כולל מחשב וציוד נלווה, מקום לעבודה טכנית ולאחסון ציוד עבודה וחומרים שונים. אם יש אפשרות כדאי לכלול כיור באיזור העבודה לספרנית.
4. מקומות ישיבה באופן המאפשר למידה של כיתה, קבוצה, או יחידים. או מקומות ישיבה לממוצע מספר התלמידים בכיתה
5. כתיב-עת לעיתונים + ריהוט מתאים לארגון החומרים ולאפשרויות הקריאה והשימוש בהם.
6. חומר אור-קולי: אחסון מקצועי של קלטות וידיאו, אודיו, סרטים, סרטונים, שקופיות ושקפים, מפות, תמונות והציוד הנדרש לשימור בהם (טלוויזיה, וידאו, טייפ וכו'), ומרחב לצפייה ולהאזנה. יתכן ואפשרות לשימוש בברקו תבטל שימוש בעזרים אלה.
7. חומר פדגוגי: אחסון מקצועי של חוברות, תכניות לימודים, מדריכים וחומרים אחרים ומרחב המאפשר עבודה למורים על פי עקרונות "אופק חדש".

ריהוט

מדפים

מומלץ להשתמש במדפי מתכת תקינים המאפשרים ניידות והתאמת הגובה ביניהם לגובה הספרים (חסכון משמעותי במקום), עמידים בפני מזיקים ופגעי הזמן ומסוגלים לשאת את עומס הספרים ללא שקיעה של המדף.

- המדף חייב לכלול מצדו האדם (הצמוד לקיר) כיפוף כלפי מעלה, למניעת נפילת הספרים.
- המדפים חייבים לאפשר התקנת שילוט ועדיף שעל חלקם לפחות יורכב מראש פס שילוט.



- אם מארגנים מדפים ניצבים לקיר- המרווח בין שורות המדפים יהיה 90 ס"מ - 1 מטר.
- יש לוודא קיבוע המדפים בחיזוקם לקיר ותמיכה ברצפה.
- יש לוודא שהמדפים מאפשרים נידודת של כל מדף כיחידה נפרדת.

מידות המדפים:

גובה מדפים: בבית ספר יסודי גובה המדפים לא יעלה על 1.60 מ'. כלומר המדף העליון עליו אין מניחים ספרים מסתיים בגובה 1.60 מ'. בבית ספר על יסודי לא יעלה גובה המדפים על 1.80 מ'. כלומר המדף העליון עליו אין מניחים ספרים מסתיים בגובה 1.80 מ'.

אורך מדף: לא יעלה על 95-100 ס"מ - מידה זו מאפשרת ארגון נכון של הספרים. מדפים קצרים יותר יוצרים "כוורת" דחוסה של ספרים. מדפים ארוכים יותר עלולים לשקוע. מספר הספרים על מדף כ 35-40.

עומק מדף : 25-30 ס"מ.

שולחנות

גובה מותאם לתלמידים בוגרים לפי הנחיות הריהוט של משרד החינוך. המידה המומלצת לשולחנו היא 0.80X1.20 מ' כשדופן לוח השולחן חלקה כדי לאפשר הצמדת שולחנות בעת הצורך. ניתן להשתמש גם בשולחנות 0.90X0.90 מ'. שולחנות עגולים תופסים מקום רב ואינם מומלצים. כמו כן אין לתכנן שולחנות טרפזיים.

כסאות

עדיפים כיסאות פלסטיק קשיח, רחיצ ונערם. מומלץ לא להשתמש בכיסאות מרופדים.

עמדת ספרנית

דלפק בגובה שולחן עם עמדת מחשב וציוד נלווה. מגירות, ארון עם דלתות. כסא "מזכירה". ללא כל הגבהה וללא יצירת מחסום בין התלמיד לספרנית.

חיפוי רצפה: ריצוף/ שטיח/ פרקט.

יש לתכנן: תקרה אקוסטית, מיזוג אוויר, תאורה, חיווט חשמל ותקשורת..

הנחיות בטיחות בתכנון הספרייה

1. רצפת הספרייה והקירות ייבדקו אם הם מתאימים לעומסים שאותם ישאו המדפים כשהספרים עליהם.
2. המדפים להנחת ספרים ייבנו כך שתימנע פגיעה מהתמוטטות המדפים.
3. המדפים בספרייה ישאו את עומס משקל הספרים וניתן יהיה להתאימם לגובה הספרים, כל מדף בפני עצמו.
4. משני צידיהם של המדפים יהיו עמודים העומדים על הרצפה ויוצרים יחד כונית המעוגנת לקיר.
5. כל מדף חייב לכלול מצדו האחר (הצמוד לקיר) כיפוף כלפי מעלה, למניעת נפילת הספרים.

6. המרווח בין שורות מדפים יהיה 90 ס"מ - 1 מ'.
7. בבית ספר יסודי גובה המדפים יהיה עד 1.60 מ' לכל היותר.
8. בבית ספר על יסודי גובה המדפים יהיה עד 1.80 מ' לכל היותר.
9. כל ציוד ההקרנה והמחשוב יתוכנן ויוותקן בהתאם להנחיות המקצועיות המחייבות.
10. הנחיות מפורטות נוספות ניתן לקבל במינהל הפיתוח.

על הספרייה לעמוד בתקני משרד החינוך ובדרישות הביטחון והבטיחות.
עפ"י הנחיות חוזר מנכ"ל תשס"ז/7 יש ליידע את המדריכה המחוזית על הקמה/ שיפוץ ספרייה ולקבל אישור מהפיקוח על הספריות.

נספח 7 - תוספת שטח במרחבים המוגנים עבור מערכות אוורור וסינון ומיכלי מים

יש לתכנן גומחות עבור התקנות מערכות אוורור וסינון ומיכלי מים, על מנת לאפשר הפעלה של הפונקציות המיועדות למרחבים אלו, בהתאם לפרוגרמה של משרד החינוך.
במעבדת מדעים במרחב מוגן יש לשמור על 3 קירות פנויים לפחות, אשר לאורכם ניתן לתכנן עמודות ומטחי עובדה, כולל הזנות חשמל ותקשורת, ונקודות מים.

נספח 8 - הנחיות תכנון אולם רב תכליתי

מטרה: לשמש כחלל להתכנסויות כיתתיות ו/או או שכבתיות, הן בהיבט הלימודי חינוכי והן בהיבט החברתי.

התכנון יענה על מירב אפשרויות שימוש שונות נוספות ומגוונות (פעילות פדגוגית, ספורט וכד').

1. החלל יתוכנן כחלק ממבנה/מבני בית הספר, רצוי כי החלל ימוקם בקומת הקרקע על מנת לאפשר הנגשה נוחה מבפנים ומבחוץ ואפשרות לשימוש קהילתי לאחר שעות פעילות בית הספר.
2. יש לתכנן רצפת אולם ישרה ולא מדורגת.
3. יש להקפיד כי לא יהיו עמודים בתוך החלל אלא רק בהיקפיי הקירות.
4. יש להקפיד על תכנון לנוחות אקוסטית ולהפרדה אקוסטית מלאה של החלל הרב תכליתי, (למניעת כניסת קול מחוץ, וכן למניעת מעבר קול לחללי בית הספר). יש לקבל יעוץ מיועץ אקוסטיקה.
5. יש לדאוג לאמצעי האפלט חלונות.
6. יש לדאוג לחיבורי תשתיות חשמל תקשורת, הקרנה. אינסטלציה ומיזוג אויר.