



אגף חירום וביטחון

מנהל מחלקת ביטחון מוס"ח וציבור: יגאל קרת

טל. 03-9484092, 053-2439012

YgalK@rishonlezion.muni.il

מנהל אגף חירום וביטחון: אדי נרומברג

טל. 03-9547113

EdiN@rishonlezion.muni.il

אתר החברה לביטחון:

<http://www.rlz-bitachon.co.il/?CategoryID=263>

אוגוסט 2017

תחומי פעילות מחלקת ביטחון מוסדות חינוך

ביטחון

הצבת מאבטח לפי תקן שעות משטרת ישראל, הגדרת נהלי המוסד למאבטח, גדרות ושערים נעילת שערים, סריקות, רישום מבקרים, בקורת למאבטח, החזקת מפתחות המוסד בידי בעלי תפקיד.

בטיחות

אישור בטיחות שנתי, ביצוע מבדקים שנתיים, דווח תאונות ואירועי חירום, בטיחות באירועים בית ספרים ומחוץ למוסד החינוכי, ניהול שגרת בטיחות לפי חוזר מנכ"ל, ועדת בטיחות בית ספרית תחקור והפקת לקחים מאירועי נפגע וכמעט ונפגע.

חירום

הכנת המוסד לכול תרחישי החירום האפשריים, טיפול במקלטים, ציוד החירום, למידה בפערי מקלוט ומרחוק, מינוי ותרגול צל"ח בית ספרי, הכשרת סע"ר לכיתות יוד, הערכות למתקן קליטה בבתי ספר שנבחרו, ביצוע תרגילי פתיחת שנה רעידת אדמה וירי טילים ותרגילי קב"ט.

תרגיל ארצי שנתי

20 פברואר 2018 במתווה ירי טילים- לא לתכנן פעילות חוץ בית ספרית

טיולים

קבלת תכנית טיולים שנתית מבית הספר, בדיקת טיול בבוקר ההוצאה על פי הזמנה ואישור הלשכה לתיאום טיולים, העדר עבירות מין לנהגים- לקבל הצהרה ממנכ"ל חברת הטיולים.

מצלמות אבטחה וסדר ציבורי בשליטת המנהלת

על פי הרשימה המופיעה כאן, חתימה על טופס סודיות ומינוי צופה בהעדר המנהל/ ת

רכז ביטחון בית ספרי ורכז טיולים

כתב מינוי רכז ביטחון, הכשרת יסוד 60 שעות חובה, ריענון חד יומי חובה, פעילות שוטפת מול קב"ט בית הספר וסיוע בהנחיות לרכז הטיולים, תיק ביטחון במנב"סנט, ביצוע תכ"ע שנתית.

אירועים בית ספרים בחצר ביה"ס ומחוצה לו

כול אירוע שאינו שגרת לימודים בתוך החצר או פעילות חוץ מחייבת תכנית אבטחה ובטיחות הגשה ב" טופס משטרה " לקב"ט :- כנסים, תהלוכות, עד לא ידע, מסיבות סיום, התרמות, מסיבות חג, וכדומה. כמו כן לא לשכוח הזמנת מאבטח לבגרויות ולחופשות בחינוך המיוחד.

מערכות מתח נמוך

לחצן מצוקה, מערכת התרעה רעידת אדמה, מערכת כריזה, מערכת גילוי אש ואזעקה- סיוע קב"ט

דף קשר - בטחון מוסדות חינוך וציבור - תשע"ח

מספר ברשת	פרייבט מירס	פקס	טל' נייד	טל' משרד	תפקיד	שם	סד'
40	28	15339484092	053-2439012	9484092	מנהל מחלקת ביטחון	קרת יגאל	1
33	22	15339484093	053-7771196	9484093	קב"ט רמז כצנלסון	חרזי ליאור	2
32	23	15339484094	053-6391962	9484094	קב"ט מזרח	אדמונד קשת	3
31	26	15339484095	053-8644318	9484095	קב"ט קריות ונחלת	באיך אביי	4
30	49	03-9519927	053-8644314	9484091	קב"ט דרום	ליאור בן אברהם	5
		03-9519927			קב"ט מערב ואברמוביץ	קרת יגאל	6
		03-9519927	050-2105206	9484090	מזכירת מחלקה	מור יואש	7
					קב"ט מוסדות ציבור		8
		03-9435644	054-6728602	9484074	מנהל אגף חירום וביטחון	אדי נרומברג	9
		03-9435644	053-8230238	9484075	רכז מל"ח פס"ח	שרון קווה שטול	10
			053-7711157	9484083	מבט ראשוני- מצלמות	יום טוב ביטון	11
	50		052-5935656	9484086	נוער	ערן חיים	12

דוא"ל:

Ygalk@ rishonlezion.muni.il	קרת יגאל
liorh@ rishonlezion.muni.il	ליאור חרזי
abayuh@ rishonlezion.muni.il	באיך אביי
liorb@ rishonlezion.muni.il	ליאור בן אברהם
edmondm@ rishonlezion.muni.il	אדמונד קשת שלמה מיימון
morb@rishonlezion.muni.il	מור יואש

מפקחי חברות האבטחה

החברה	פקס	טל' נייד	טל' משרד	תפקיד	שם	סד'
רשת ביטחון	03-5617878	053-8232287	03-5618888	מפקח מערב	מקס גורמן	1
ש. נ.ל.	08-9203712	053-7620003	08-9227000	מפקח צפון וקריות	יגאל ברמי	2
רשת ביטחון 2	03-5370135	052-3980776	03-5618888	מפקח רמז כצנלסון	שרלי טובול	3
בן ביטחון	03-6399560	054-4888961	03-6399559	מפקח דרום ומזרח	אריה עמית	4
רשת ביטחון	03-5617878	053-8232287	03-5618888	מפקח מוסדות ציבור	מקס גורמן	5



גזרות אחריות קב"ט על פי רובעים

ליאור חרוזי 053-7771196	רמז כצנלסון
אדמונד קשת מיימון 053-6391962 ליאור בן אברהם 053-8644314	מזרח דרום
באינד- נחלת יהודה, יגאל- אברמוביץ באינד אביי 053-8644318 קרת יגאל 053-2439012	צפון קריות ונחלת יהודה מערב ואברמוביץ

חלוקת גזרות- קב"ט



נמשיך לפעול ב-6 גזרות קב"ט בהתאמה ל-6 הרובעים בחירום

חברות האבטחה שיעבדו השנה בעיר:

1. בגזרות מזרח ודרום- חברת בן ביטחון
2. גזרת רמז כצנלסון - חברת רשת ביטחון
3. גזרת קריות ונחלת יהודה – חברת ש.נ.ל ורשת ביטחון
4. גזרת מערב, כרמים ואברמוביץ – חברות ש.נ.ל ורשת ביטחון



סרגל זמנים אוגוסט- ספטמבר- אוקטובר חגי תשרי 2017 אלול תשע"ז- תשרי תשע"ח

תאריך	יום	מועד	אירוע/ משימה
15.8.2017	שלישי		אישור בטיחות להפעלת בית הספר
23.8.2017	רביעי		יום הערכות מנהלות בתי ספר סיום מינוי רכז ביטחון בית ספרי ורכז טיולים
24.8.2017	חמישי		פגישת הכרות מנהל בית ספר חדש עם הקב"ט
27.8.2017	ראשון		דיווח למוקד העירוני ולקב"ט על שיפוצי קיץ נמשכים
28.8.2017	שני		כנס מאבטחי מוסדות חינוך
30.8.2017	רביעי		בדיקת תקינות מרכיבי ביטחון ודיווח לקב"ט ולמוקד גדרות, שערים, ביתן שמירה, מערכת כריזה, לחצן מצוקה
1.9.2017	שישי		תחילת שנת הלימודים
3.9.2017	ראשון		בדיקת תקינות מקלטים/ ממ"דים/ מרחבים מוגנים ותקן הציוד במקלט: מים, אלונקה, תיקי ע"ר וכדומה
4.9.2017	שני		הצהרה על סודיות מצלמות וכתב מינוי צופה- לקרת יגאל
5.9.2017	שלישי		תדרוך " מורים תורנים "
6.9.2017	רביעי		שיבוץ הדרכות ותרגילי קב"ט ופיקוד העורף בתכנית הלימודים השנתית כולל תכנית טיולים שנתית
7.9.2017	חמישי		לודא קיום אישור למתקני הספורט ומתקני המשחק
8.9.2017	שישי		מינוי צוותי כיבוי, עזרה ראשונה, סדרן וסורק
10.9.2017	ראשון		פגישת היכרות קצרה עם מאבטח בית הספר- מומלץ
11.9.2017	שני		מינוי רכז בטיחות בדרכים, משמרות הזה"ב, רכז הסעות
12.9.2017	שלישי		רכש אפודת בעל תפקיד ומכשירי קשר בין מקלטים
13.9.2017	רביעי		בדיקת מוכנות מערכות כיבוי האש מטפים וארונות
14.9.2017	חמישי		סיום מינוי והקמת צוות צל"ח בית ספרי
15.9.2017	שישי		סיום ביצוע תרגיל פינוי ירי טילים תחילת שנה
17.9.2017	ראשון		
18.9.2017	שני		
19.9.2017	שלישי		
20.9.2017	רביעי	ערב ראש השנה	
21.9.2017	חמישי	א' דראש השנה	
22.9.2017	שישי	ב' דראש השנה	
23.9.2017	שבת		
24.9.2017	ראשון		
25.9.2017	שני		
26.9.2017	שלישי		כנס רכזי ביטחון בית ספרים לתחילת שנה"ל- בית ספר מתנדב לארח ?
27.9.2017	רביעי		סיום עדכון תיק ביטחון מוסדי- ידני ומנב"סנטי
28.9.2017	חמישי		סיום ביצוע תרגיל פינוי תחילת שנה רעידת אדמה
29.9.2017	שישי	ערב כיפור	
30.9.2017	שבת	כיפור	
1.10.2017	ראשון		הקמת ועדת בטיחות בית ספרית
2.10.2017	שני		
3.10.2017	שלישי		סיום עדכון תיק שטח ותיק מרכז קליטה עירוני
4.10.2017	רביעי	ערב סוכות	
5.10.2017	חמישי	סוכות	
6.10.2017	שישי	א' חוה"מ	
8.10.2017	ראשון	ג' חוה"מ	
9.10.2017	שני	ד' חוה"מ	



	ה' חוה"מ	שלישי	10.10.2017
	הושענה רבא	רביעי	11.10.2017
	שמיני עצרת ושמחת תורה	חמישי	12.10.2017
	אסרו חג	שישי	13.10.2017
	חזרה ללימודים	ראשון	15.10.2017

טבלת עזר לאיתור חוזרי מנכ"ל בביטחון, בטיחות ושעת חירום

(מעודכן יוני 2017)

1. לאור שינויים שחלו בחוזרי המנכ"ל בשנים האחרונות ועל מנת למנוע השימוש בנהלים שאינם מעודכנים, הנני מצרפת לכם טבלת עזר לאיתור חוזרי מנכ"ל בביטחון, בטיחות ושעת חירום המעודכנים ליוני 2017 בצירוף קישוריות.

מס"ד	שם הפרק	חוזר מעודכן
.1	כל חוזרי מנכ"ל בטיחות גני" – נובמבר 2016 בתי"ס – מרץ 2014	http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Bitachon/ChozreyMankal/ChozreyMankalBetichut.htm
.2	חוזרי מנכ"ל ביטחון גני" – נובמבר 2016 בתי"ס – אוקטובר 2012	http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Bitachon/ChozreyMankal/ChozreyMankalBitachon.htm
.3	חוזר מנכ"ל טיולים מרץ 2016	http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Bitachon/ChozreyMankal/ChozreyMankalTiyulim.htm
.4	חוזר שעת חירום גני" – נובמבר 2016 בתי"ס – אוקטובר 2014	http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Bitachon/ChozreyMankal/ChozreyMankalShaatcherum.htm

תרגיל מוס"ח ארצי לשנה"ל תשע"ח

1. תרגיל מוס"ח ארצי לשנה"ל תשע"ח יתקיים **ביום שלישי, ה' באדר, 20 בפברואר 2018**.
2. בתרגיל ישתתפו כל מוסדות החינוך, בתי-ספר וגני ילדים.
3. אין לתכנן /או לבצע כל פעילות חוץ בית-ספרית (סיורים/טיולים) ביום התרגיל.
4. התרגיל הארצי יכלול את הפעולות הבאות:
 - א. תרגיל התגוננות לכל התלמידים והמורים במתווה ירי טילים.
 - ב. תרגול צל"ח (צוות לשעת חירום) בית ספרי באמצעות הדמיה בחדר המורים.
 - ג. תרגול "למידה מרחוק" באמצעות אתר האינטרנט הבית ספרי. התלמידים יתבקשו לעסוק בתכנים לימודיים מתוקשבים ולנהל שיח עם המורה באמצעות המערכת.
 5. יש לשלב מועד זה בתכנית הבית ספרית השנתית.
 6. מצ"ב קישור לחוזר מנכ"ל משרד החינוך בנושא זה:

5.4-1 תרגיל התגוננות ארצי במוסדות החינוך בשנת הלימודים תשע"ח

רכז ביטחון, בטיחות ושע"ח בית ספרי- מינוי ודיווח

1. כבכל שנה, נדרש למלא עבור כל אחד מרכזי הביטחון, בטיחות ושע"ח הבית ספריים כתב מינוי בחתימת מנהל/ת המוסד החינוכי וקב"ט המוס"ח- ע"פ הפורמט המצ"ב:



נספח ב כתב
מינוי.docx



נספח א כתב
מינוי.doc

2. לאחר מילוי כתב המינוי, על המוסד החינוכי לעבור לשלב הדיווח במערכות המשרד על מנת שרכז הביטחון יקבל את גמול הריכוז בהתאם.

3. להלן תיאור תהליך הדיווח למוסדות החינוך:

א. לבתי הספר היסודיים וחטיבות הביניים הרשמיים

- 1) באחריות מנהל בית הספר למלא את טופס אישור המינוי לרכז הביטחון על גבי דוגמת הטופס המופיעה בחוזר מנכ"ל.
- 2) עליו לוודא שקב"ט מוס"ח רשותי יאשר ויחתום על טופס המינוי.
- 3) רק לאחר חתימתו של קב"ט המוס"ח על המנהל לדווח במערכת האופקית.
- 4) לאחר דווחו של מנהל בית הספר במערכת האופקית האישור לתשלום עובר אוטומטית לגזברות המחוז.

ב. יתר בתי הספר

- 1) באחריות מנהל בית הספר למלא את טופס אישור המינוי לרכז הביטחון על גבי דוגמת הטופס המופיעה בחוזר מנכ"ל.
- 2) על המנהל לוודא שקב"ט מוס"ח רשותי אישר וחתם על הטופס.
- 3) **אין צורך בהעברת עותקים מטופסי המינוי למחוז או לכל גורם/ בעלות אחר.**
- 4) כלל המוסדות של המוכש"ר **כולל מוסדות פטור** ועמותות שונות מקבלים את תוספת גמול רכז הביטחון באופן מרוכז על ידי המשרד בהתאם למספר בתי הספר.



תרגילים

1. בחודש הראשון לתחילת שנת הלימודים יש לקיים 2 תרגילי פינוי (לפחות אחד מכל סוג) ירי טילים ורעידת אדמה **בנפרד**
 2. תרגיל מוס"ח ארצי
יבוצע בשנת הלימודים תשע"ח בתאריך – **20 בפברואר 2018** בתרחיש ירי טילים. תרגיל למידה מקוונת.
 3. תרגיל פינוי יציאה משער מילוט אחורי
חובה לבצע במסגרת אחד מהתרגילים ע"פ בחירת קב"ט מוס"ח רשותי.
 4. תרגיל הדגמה תרגיל הדגמה בבי"ס אחד בכל רשות **חובה** בו ייקחו חלק כל רכזי הביטחון, בטיחות ושע"ח הבית ספרים לקראת תרגיל מוס"ח ארצי
 5. תרגיל הדמיה (צל"ח בית ספרי) לחירום
 6. "תרגיל נקודת מפנה"
- תרגיל עורף לאומי בו יבואו לידי ביטוי תרגילי רשויות ומשרדי ממשלה.

פרק א' - ביטחון ואבטחה

חוזר מנכ"ל תשע"ג/2(א), כ"ד בתשרי תשע"ג, 10 באוקטובר 2012

1. על פי החלטת ממשלה 5719 מ-25 ביוני 1995 נקבע:

על משטרת ישראל, במסגרת אחריותה הכוללת לביטחון הפנים, חלה גם האחריות המלאה לאבטחת מוסדות החינוך. אבטחת מוסדות החינוך תתבצע באחריות משטרת ישראל בהתאם לשיקוליה המקצועיים והמבצעיים של המשטרה ועל פי הקריטריונים שייקבעו על ידה תוך התבססות על אבטחה נקודתית וסביבתית.

2. החלטת הממשלה מס' 3738 מתאריך 3 באוקטובר 2011 מוסיפה להחלטות הממשלה הקיימות – מס' 5719 מיום 25.6.1995, מס' 4514 מיום 4.12.2005 ומס' 404 מיום 27.8.2006 – גם התמודדות עם שמירה על ביטחון הציבור.

3. על מנהל בית הספר לפעול בהתאם להנחיות הביטחון כפי שהן תועברנה על ידי קב"ט הרשות המקומית ו/או משטרת ישראל ו/או הקב"ט המחוזי ו/או מנהל האגף בהכיר לביטחון, לשעת חירום ולבטיחות סביבתית או מי שמונה מטעמו.

4. תפקידו של רכז הביטחון, המרכז את תחום הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום בבית הספר, לסייע למנהל בית הספר להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום החלות על המוסד, לרבות בפעילות חוץ-בית-ספרית.

מטרות האבטחה

5. מטרות האבטחה במוסדות החינוך הן:

א. לאבטח את התלמידים, את המורים, את צוות העובדים ואחרים ולאפשר קיום לימודים סדיר.

ב. להרתיע גורמים עוינים (גם פליליים) ולמנוע מהם ביצוע פיגוע במוסדות החינוך על ידי החדרת מטעני חבלה והנחתם בתוך המוסד או סמוך לו וביצוע הרג בנשק חם או קר באוכלוסיית המוסד או השתלטות על מוסד החינוך לשם לקיחת בני ערובה למטרות מיקוח.

ג. לקיים את הסדר הציבורי על פי החלטת הממשלה.

ד. תקני אבטחה ל- תשע"ח זכאות יומית לשעת אבטחה:

יסודי- ימים א' עד ה' 6.5 שעות + 2 שעות אופק חדש = 8.5 שעות 0700 עד 1530,

יום שישי 6 שעות אבטחה 0700 עד 1300 מקסימום.

על יסודי- ימים א' עד ו' 7 שעות אבטחה + 2 שעות במימון העירייה 0700-1600 מקסימום,

ימי שישי 0700 עד 1400 מקסימום.



6. תפקידי המאבטח

- א. על המאבטח לנעול את כל השערים במוסד החינוכי ולבצע סריקות בוקר לפני תחילת הלימודים בכל תחום בית הספר ובסביבה הקרובה ולאחר אנשים, חפצים וכלי רכב חשודים.
- ב. עליו לבצע סריקות לפני ההפסקות ובסיום יום הלימודים.
- ג. עליו לסייע בכל נושא ביטחוני.
- ד. עליו לזהות את האנשים המעוניינים להיכנס למוסד החינוכי על כבודתם ועל כלי הרכב שלהם.
- ה. עליו לרשום אנשים וכלי רכב זרים הנכנסים לתחומי בית הספר.
- ו. עליו למנוע כניסה של אנשים וכלי רכב לא מורשים. בדיקה למורשים תבוצע על פי הנהלים.
- ז. עליו לפקח מבחינה ביטחונית על הנעשה בחצר בית הספר ובסביבתו, ובכלל זה תחנות הסעה לתלמידים וכלי רכב החונים בקרבת בית הספר.

עקרונות העבודה המבצעית של המאבטח



❖ איתור חשודים / חריגים.



❖ ביצוע סריקות.



❖ מיקום / שליטה טקטית.



❖ עירנות ודריכות.

❖ שבירת שיגרה.

תנאים לביצוע עבודה מבצעית נכונה

❖ הכרת תכנית האבטחה, החירום, והנהלים.



❖ הכרת השטח והשיגרה.

❖ הכנות ומוכנות למשימה.



איתור חשודים, 'ניראות', הרתעה

במהלך שעות הלימודים יימצא המאבטח בקרבת שער הכניסה הראשי בעמדה שלטת שתאפשר לו פיקוח על רחבת הכניסה והחצר.



ח. שמירה צמודה בשער

במהלך שעות הלימודים יימצא המאבטח בקרבת שער הכניסה הראשי למוסד, בעמדה שלטת שתאפשר לו פיקוח על רחבת שער הכניסה ועל חצר בית הספר ומתן מענה בעת אירוע חריג. בזמן הגעת/ פיזור התלמידים על המאבטח לגלות ערנות ודריכות ולהיות מוכן להגיב אף על אירוע העלול להתרחש מחוץ לכותלי בית הספר.

ט. במקרה של פעילות עוינת במוסד עליו לפעול לנטרול הפעילות.

י. כל שערי המוסד יהיו נעולים במשך כל זמן הלימודים.

יא. המאבטח יבדוק את המבקשים להיכנס למוסד ויאפשר כניסת אנשים שאושרה על ידי מנהל בית הספר.

יב. כאשר אדם בלתי מוכר למאבטח יבקש להיכנס למוסד, יבדוק המאבטח את זהותו באמצעות תעודת זהות, או באמצעות כל תעודה מזהה אחרת, יברר את מטרת כניסתו, ויעביר את הפרטים אל המזכירות (באמצעות טלפון, אינטרקום, רץ או אישית), והמזכירות תאשר או תאסור את כניסת האדם. אם יש בידי האדם שהורשה להיכנס תיק או חבילה, יש לבדקם. יש לוודא שהמבקר אכן פונה למזכירות או להנהלה.

יג. לאחר ששערי המוסד החינוכי ייסגרו אסור להכניס אנשים, כולל הורים ואחים או אחיות של תלמידים, ללא אישור מנהל מוסד החינוך.

יד. יש לרשום את פרטי הנכנסים בשערי מוסד החינוך ביומן הנכנסים, כל יום בדף נפרד.

טו. מנהל/ת בית הספר תכין דף הוראות כניסת מבקרים לבית הספר תפיצו להורים והדף יתלה בשער בית הספר על פי הנוסח המוצע כאן והמסגרת המצורפת מטה.

טז. מומלץ לייצר נוהל בית ספרי שמידי בוקר המזכירות מעבירה למאבטח רשימת מוזמנים לאותו יום: הורים, ספקים, מבקרים אחרים מתואמים, שם המבקר ולמי הוזמן.

טז. עובדי קבלן קבועים יוכנסו על ידי המאבטח רק בהצגת תעודה מזהה מלווה באישור חתום של הביטחון העירוני.



נוהל כניסה לבית הספר במהלך יום לימודים

לציבור ההורים והנכנסים לבית הספר, להלן פירוט הנחיות הביטחון והכניסה לתחומי בית הספר:

1. **המאבטח לא יאפשר כניסה של אדם שאינו תלמיד או איש סגל לתחומי המוסד החינוכי במהלך יום הלימודים ללא אישור של בעל תפקיד מהנהלת בית הספר.**
2. חובה על המורשה להיכנס להציג תעודה מזהה ולהירשם אצל המאבטח.
3. חובה על המאבטח לבדוק את תכולתו של תיק המבקר, למרות שהמבקר קיבל אישור להיכנס.
4. אין להסתובב בחצר ביה"ס או להיכנס לכיתות במהלך שעות הלימוד בלי אישור ומלווה מטעם הנהלת ביה"ס.
5. חל אישור על מאבטח למסור חבילה כלשהי לתלמיד בתוך המוסד החינוכי ללא אישור מהנהלת בית הספר.
6. המאבטח לא יאפשר לאף תלמיד לצאת משטח ביה"ס במהלך יום לימודים ללא אישור בכתב ע"י מזכירות ביה"ס ומלווה בוגר.
7. מאבטח רשאי לבדוק תיק תלמיד שנראה חשוד בנוכחות איש הוראה מהסגל החינוכי.
8. אזרחים, הורים, מבקרים וחיילים לא יורשו להיכנס עם נשק, גם אם הנשק פרוק ונמצא בתיק.
9. חל אישור על מבקר/הורה/עובד עירייה לצלם בשטח ביה"ס ללא אישור מהנהלת ביה"ס.
10. כניסת עובדים תתבצע אך ורק דרך השער בו נמצא מאבטח בית הספר.
11. כניסת עובדי קבלן, אנשי שירות וספקים תאושר על ידי הנהלת בית הספר בלבד.
12. במידה ויש צורך להכניס עובדים עם רכב, הכניסה תתבצע דרך שער החירום לכלי רכב בנוכחות המאבטח.
13. במידה ונדרשת כניסת כלי רכב יבדוק המאבטח את תכולת הרכב. בכל מקרה לא תתאפשר כניסת כלי רכב בזמן הפסקה ללא אישור ממנהלת ביה"ס ואו רכזת הביטחון הבית ספרי.
14. במידה ויזהה המאבטח כי העובד הוא בן מיעוטים (תושב הגדה ללא ת.ז. כחולה או תושב מזרח ירושלים הנושא ת.ז. כחולה) לא תתאפשר כניסתו עד לביור מול קב"ט מוסדות החינוך שהנושא אושר ושנמצא שומר נוסף במקום.

7. מרכיבי הביטחון, הבטיחות והחירום שיש לוודא תקינותם:

א. גדר תקנית תקינה (ראה מפרט 124 בנספח לסעיף זה) בגובה 2 מטר מנקודת דריכה

ב. שער כניסה להולכי רגל

ג. שער כניסה לרכב

ד. שערי יציאת חירום (מספרם יהיה בהתאם לגודל המוסד)

ה. מערכת כריזה

ו. אמצעי קשר בין ביתן השומר למזכירות (קשר/ אינטרקום/ טלפון)



ז. עמדת מאבטח (ביתן שמירה)

ח. מערכת סינון אב"כ מרכזית בבית ספר חדש שנבנה החל משנת 2011

ט. מערכת התראה לרעידות אדמה בבית ספר חדש שנבנה החל משנת 2013 ובבתי ספר שנבנו עד שנת 1980.

י. יש חשיבות רבה לשמירה על תקינותם, על שלמותם ועל כשירותם של מרכיבי הביטחון. על המנהל לדווח מיידית למוקד העירוני / לקב"ט על כל תקלה שהיא במרכיבי הביטחון ולפעול לתיקונם.

8. נוהלי ביטחון בבתי הספר - המנהל ורכז הביטחון, הבטיחות והחירום

א. מנהל המוסד החינוכי

מנהל המוסד החינוכי יבצע את הוראות קב"ט מוסדות החינוך המונחה על ידי הקב"ט המחוזי, הקב"ט הארצי וקצין האבטחה של משטרת ראשון לציון.

במסגרת זו יהיה המנהל אחראי על תחומים אלו:

1. כלל הפעילות המתרחשת בבית הספר ובפעילות החוץ-בית ספרית בשגרה ובמצבי חירום
2. סדרי התורנות של המורים וסגל ההוראה בנושאי הביטחון, הבטיחות ושעת החירום
3. מתן הוראות בשעת אירוע בשגרה ובחירום.
4. מנהל בית הספר ימנה רכז לביטחון, לבטיחות ולשעת חירום (להלן "רכז הביטחון"), שיסייע להוציא לפועל את ההנחיות בנושאי הביטחון, הבטיחות ושעת החירום במוסד.

ב. רכז הביטחון, הבטיחות והחירום

1. בכל בית ספר ימונה לתפקיד רכז הביטחון, הבטיחות והחירום מורה בעל כושר ארגון הנמצא רוב ימי השבוע במוסד ולא פחות מ-4 ימי לימודים בשבוע.
2. הרכז יהיה מחויב להיות בתפקידו כרכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום לא פחות מ-3 שנים ממועד סיום ההכשרה הבסיסית, אלא אם הוחלט אחרת.
3. הכשרה בסיסית לתפקיד היא תנאי הכרחי למילוי התפקיד ולקבלת גמול הביטחון.

9. תיק שטח ותיק בטחון מוסדי במוסד החינוכי

על פי הנחיית משטרת ישראל יש להכין תיק שטח למוסדות החינוך. מטרת תיק השטח היא לרכז נתונים רבים ככל האפשר כדי להעבירם בשעת הצורך לכוחות הביטחון במקרה של אירוע ביטחוני ובטיחותי זה או אחר.

ייעוד התיק

ייעודו של תיק השטח הוא לשמש בסיס נתונים עדכני של שטח המתקן/ בית הספר המפרט את המבנים ואת דרכי הגישה לצורך פעולות הצלה של גורמי הביטחון השונים.



האחריות להכנת תיק השטח

האחריות להכנת תיק השטח היא של רכז הביטחון הבית-ספרי, בסיוע קב"ט מוסדות החינוך. קב"ט מוסדות החינוך ינחה את הנהלת בית הספר במילוי נתוני תיק השטח ובצילום המבנים והשטח של המוסד החינוכי. תיק השטח יאושר על ידי מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך. עותק

אחד יימצא בארון אצל קב"ט הרשות. עותק שני (זהה לראשון) יימצא במקום נגיש במוסד החינוך/בבית הספר. עותק שלישי יימצא בתחנת המשטרה המקומית.

עדכון תיק השטח - יש לוודא שתיק השטח יעודכן על ידי בית הספר פעם אחת בשנה לפחות (הכנת תמונות נוספות, החלפת שמות התלמידים לפי הכיתות, הכנסת תוספות כתוצאה מבנייה חדשה ועוד). המוסד החינוכי יעדכן את הקב"ט בכל שינוי שחל במוסד החינוכי הקשור לתיק השטח. המוסד יסייע לכוחות הביטחון בעת התרחשות אירוע.

תיק ביטחון מוסדי - הוא תיק מקוון אינטרנטי ומוזן בנתוני בית הספר ע"י רכז הביטחון.

10. נוהל העסקת עובדים שאינם עובדי המוסד ועובדי קבלן במוסדות החינוך

א. יש מקרים שבהם יידרשו עובדים שאינם עובדי מוסד החינוך לבצע עבודות בתוך/בצמוד למוסד החינוכי.

ב. עבודות שיפוץ כלליות יבוצעו בשעות שאין תלמידים במוסד, להוציא טיפול במערכות חיוניות.

ג. עובדי הקבלן הרשאים לעבוד בתוך המוסד החינוכי

1. כל אזרח ישראלי נושא תעודת זהות כחולה.

2. עובדים שבידם אישור שהייה ועבודה כחוק, על פי ההגבלות שנקבעו באישור (של צה"ל, משרד הפנים, השב"כ), אם יש כאלה.

3. עובדים זרים שבידם אישור שהייה ועבודה כחוק על פי ההגבלות שנקבעו באישור (של צה"ל, משרד הפנים).

4. עובד שאינו עובד מוסד החינוך יידרש להציג אישור ממשטרת ישראל על היעדר עברות מין לפי חוק מניעת העסקה של עבריני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים – התשס"א-2001. לא תותר עבודה או העסקה של אדם במוסד החינוך לפני שיתקבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק האמור- האישור מוצמד להיתר הכניסה שמנפק הביטחון.

5. בכל אתר ימונה מנהל עבודה מטעם הקבלן, בעל אזרחות ישראלית, נושא תעודת אזרחות כחולה ודובר עברית.

6. האזורים שבהם יועסקו העובדים ייקבעו על ידי קב"ט מוסדות החינוך באותה רשות בסיוור.



7. בעת ביצוע עבודות בנייה/שיפוצים במוסד חינוכי קיים יש להקפיד על בניית מחיצה מפרידה בין המוסד החינוכי שבו התלמידים לומדים לבין האזור שבו העבודות מתבצעות. המחיצה המפרידה תוקם על פי תקנות הבטיחות. גובהה המזערי יהיה 2 מ', ויוצגו שלטי אזהרה לאורכה.

8. לא תותר כניסת עובדים מאזור הבנייה/השיפוץ לאזור פעילות התלמידים, לרבות שירותים.

9. מנהל מוסד חינוכי הנאלץ לאשר כניסת אדם (עובד רשות או בעלות או קבלן) במהלך שעות הלימודים לביצוע עבודה חד-פעמית הכרחית יחויב להצמיד לאותו עובד בעל תפקיד בגיר מתוך הנחת המוסד החינוכי עד לסיום עבודתו ויציאתו משער המוסד החינוכי.

10. כל אדם שאינו מצוות מוסד החינוך הנכנס לתחומי המוסד החינוכי לביצוע עבודה חייב להיבדק על ידי המאבטח תוך הצגת תעודת זהות ובדיקת הכבודה. כניסתו מותנית באישור מנהל המוסד החינוכי.

11. אם העבודה מתמשכת יש לוודא העסקת עובדים קבועים.

12. עובד כזה יכנס רק בהצגת אישור כתוב נושא תמונה והעדר עבירות מין למאבטח בית הספר.

11. נוהל העסקת עובדי המוסד עצמו ובעלי תפקידים המועסקים במוסד החינוכי שיש לדרוש לגביהם אישור כי אין מניעה מהעסקתם לפי החוק

- ✓ סגל הוראה קבוע או זמני המועסק על ידי משרד החינוך
- ✓ סגל הוראה קבוע או זמני המועסק על ידי הרשות המקומית
- ✓ סגל הוראה קבוע או זמני המועסק על ידי העמותות השונות בחינוך התורני, בחינוך העצמאי, במוסדות פטור, ברשת אורט, ברשת עמל ואחרים
- ✓ סגל הוראה זמני/ממלא מקום המועסק על ידי המוסד החינוכי באופן ישיר, על ידי משרד החינוך, על ידי חברות זכייניות או על ידי רשויות מקומיות או בעלויות או חברות/מפעילים המומלצים על ידי משרד החינוך
- ✓ מאבטחי טיולים, מדריכים, מלווה רפואי, ובכלל זה מגיש עזרה ראשונה, חובש ורופא
- ✓ מאבטחי מוסדות חינוך- מפקח חברת האבטחה / הקב"ט
- ✓ נהגי הסעות לתלמידים- הצהרת בעל החברה שלנהגיו יש אישור העדר עבירות מין
- ✓ עובדי מזנון/דוכן בתוך בית הספר.
- ✓ ספקים.

אחריותו של מנהל המוסד החינוכי

א. על מנהל מוסד החינוך לוודא עם הגורם המעסיק הישיר כי אין מניעה מהעסקת המועמד

בכפוף לחוק, כמפורט להלן:

- ✓ עליו לוודא מול אגף כוח אדם במחוז כי סגל ההוראה המועסק על ידי משרד החינוך קיבל את האישור הרשמי לעבודתו במוסד.



- ✓ עליו לוודא עם מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית כי נמצאים ברשותו כל האישורים של כל מורה המועסק באמצעות הרשות המקומית.
- ✓ עליו לוודא עם מנהל אגף משאבי אנוש ברשות המקומית כי נמצאים ברשותו כל האישורים לכל עובד מינהל המועסק באמצעות הרשות המקומית.
- ✓ עליו לוודא עם מנהל אגף משאבי אנוש בעמותה כי נמצאים ברשותו האישורים המתאימים לכל עובד, כולל סגלי הוראה המועסקים באמצעות העמותה/התאגיד.
- ✓ לגבי עובדי קבלן מזדמנים למוסד החינוך (כולל עובדים זרים ו/או עובדים מהשטחים) על מנהל המוסד החינוכי לוודא הצמדת אדם מבוגר מסגל המוסד לכל עובד מזדמן המגיע לביצוע עבודה חד-פעמית בין כותלי המוסד.
- ✓ לגבי אישור למאבטחי טיולים, למדריכים ולמלווים רפואיים לפעילות מחוץ למוסד החינוך על מנהל המוסד **לדרוש מחברת הטיולים** שכל בעל תפקיד (מאבטח או מלווה) יצויד באישור על היעדר עברות מין מהמשטרה. את האישורים יש לקבל באמצעות הפקס יום לפני היציאה לטיול לגבי כל בעל תפקיד ולבצע בדיקה עם הגעת בעלי התפקידים באמצעות האחראי על הטיול אל מול המידע שנשלח, בבוקר היציאה.
- ✓ לגבי מאבטח מחליף על המנהל לוודא עם קב"ט מוסדות החינוך שיש למאבטח אישור על היעדר רישום עברות מין.

12. הנחיות ביטחון באירועים המתקיימים בתוך המוסד החינוכי

- א. נוהל זה עוסק בסדרי האבטחה שיש לנקוט במסגרת פעילויות ואירועים המתבצעים בתוך המוסד החינוכי **לאחר שעות הלימודים הפורמאליות**. הנוהל מפרט את פעולות הביטחון שיש לבצע לקראת האירוע, בעת האירוע ואחריו.
- ב. לכל אירוע ימנה מנהל בית הספר אחראי לשמירה על הביטחון, על הסדר ועל שלומם של המשתתפים שיפעל בהנחיית רכז הביטחון הבית-ספרי המונחה על ידי הקב"ט.
- ג. מנהל האירוע שמונה על ידי המנהל יוציא לפועל את הנחיות הביטחון והבטיחות לאירוע ויהיה הסמכות למתן הוראות באירוע חירום, כמפורט להלן:
 - ✓ עליו להיות בקשר עם הקב"ט וליידע אותו בכל פרטי האירוע.
 - ✓ עליו להציב את הסדרנים ואת המאבטחים במוסד על פי הנחיות הקב"ט ולתדרך אותם.
 - ✓ עליו לפקח על המאבטחים ועל הסדרנים במהלך האירוע (בנושאים אלו: שגרת עבודה, סריקות, כניסה מבוקרת, התנהגות וקיום הנחיות כנדרש).

ד. תכנית האבטחה

- ✓ תכנית האבטחה **תוגש לאישור** ק' אבטחה והקב"ט ברשות, והיא תכלול:
- ✓ מאבטחים סטטיים בשער הכניסה הראשי; מאבטחים ניידים (פטרול); סדרנים;
- ✓ מע"רים/חובשים לאירוע שמשותפים בו יותר מ-400 איש;
- ✓ רכב פינוי לאירוע שמשותפים בו יותר מ-1,000 איש.
- ✓ יש לבצע בדיקה קפדנית של כל הנכנסים לאירוע, ובכלל זה בדיקת הכבודה.



- ✓ לאירוע שיש בו יותר מ-500 איש יש להתקין מערכת כריזה.
- ✓ יש לצייד את בעלי התפקיד במכשירי קשר.
- ✓ באירוע העשוי להתמשך לשעות החשכה יש לצייד את בעלי התפקיד בפנסים.

הפעולות שעל מנהל האירוע לבצע

- תדרוך כל כוחות האבטחה והסדרנים
- שילוב אמצעי אבטחה קיימים
- תיאום האירוע עם גורמי חוץ (המשטרה, מדי"א, כיבוי אש)
- ביצוע סריקות לפני תחילת האירוע
- תכנון פתחי המילוט והצבת סדרן בכל פתח
- שילוט פתחי כניסה, יציאה ומילוט
- תכנון שטחי פינוי ושילוטם.

מבט ראשוני – מצלמות בבתי הספר

מבט ראשוני

להלן רשימת בתי ספר בהם מותקנות מצלמות אבטחה מעודכנת ל-07/17 במסגרת פרויקט "מבט ראשוני", **יש למלא הטפסים ולהעבירם למנהל מח' הביטחון לצורך מתן הרשאה וסיסמא :**

כתובת	בית הספר	סד'
מיכאל לוין 14	אופקים	1
חיל צנחנים 5	חופית	2
גוש עציון 23	מקיף ז' - חט"ב מיכה רייסר	3
החלמונית 6	מקיף ה- אמירים	4
הסוכה 9	מקיף ה'- חט"ב יצחק רבין	5
אבא הלל סילבר 23	ויתקין	6
גוש עציון 24	מקיף ז' רביבים	7
רחוב הרצל 119	מקיף ד' - חט"ב זלמן ארן	8
רחוב הורוביץ	מקיף א'- גימנסיה ריאלית	9
רחוב התזמורת	מקיף ט'	10
רחוב ראובן ובת שבע	רעות	11
שד' גולדה מאיר	שקמים	12
רחוב אברבנאל	רוזן	13
הרברט סמואל 5	עדיני	14
הסחלב 2	אביבים	15
רא"ם 25	מקיף ו' יגאל אלון	16
אחד העם 7	חביב	17
הרצל 119	מקיף ד' - גן נחום	18
דרובין 37	מקיף א' - חט"ב דורות	19



20	אשכולות	דרובין 37
21	ידלין	הירקון 4
22	איתמר	מבצע משה 39
23	מקיף י' - חטיבת אבני-החושן	אבני החושן 2
24	מקיף י' ע"ש אלברט איינשטיין	אבני החושן 3
25	מקיף י"א- ראשונים	חיים בר לב 3
26	ישיבת בני עקיבא	הרב נורוק 10
27	קמפוס מקיף ה'	החלמונית 18
28	בן גוריון	העצמאות 37
29	מקיף יב' המעיין	העצמאות 37
30	מקיף ח'	חיים בר לב 5
31	רזאל-מאורות	הרקפת 31
32	ארזים	בשאר סעדיה ויוסף
33	עין הקורא	ברניצקי 27
34	אליאב ע"ש לובה אליאב	הרב צאלח 4
35	מגן אברהם	וולף וילנסקי 2
36	מקיף יג'	רחוב גרינשפן
37	שלמון	שינקין 18
38	טביב	גרינשפן 6
39	מקיף ב'	רחוב הרצל



13. מצלמות בבית הספר - טופס התחייבות לשמירה על סודיות של צופה

אני הח"מ: _____ ת"ז: _____
מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. ידוע לי שהחומר המשודר או המצולם והמוקלט של האדם (לרבות קטין) נוגע לפרטיותו ולצנעת חייו. אשר על כן אני מתחייב/ת לשמור על סודיות מוחלטת ומלאה ולא לגלות לכל אדם כל מידע, בין בכתב ובין בעל-פה, שהובא לידיעתי בעקבות צפייה בשידור בזמן אמת או בעקבות צפייה בחומר מצולם ומוקלט, או שהגיע לידיעתי כתוצאה מההסמכה שניתנה לי לצפות בחומר כאמור.

2. אני מתחייב/ת לגבי המידע כדלקמן:

א. לא להעתיק ו/או להקליט ו/או להעביר ו/או להרשות לאחרים ו/או לאפשר לאחרים לבצע במידע, או בחלק ממנו, שכפול, העתקה, הקלטה, צילום, תדפיס וכל צורת העתקה אחרת (על העותקים של המידע יחולו הוראות התחייבות זו, וכל האמור לגבי המידע יחול גם על עותקיו);

ב. לשמור בהקפדה על המידע ולנקוט את כל אמצעי הזהירות לשם מניעת אובדנו ו/או הגעתו לידי אחר;

ג. להגביל את הגישה למידע אך ורק לאותם אנשים או גורמים העוסקים בפועל בעבודה;

ד. להודיע בכל מקרה של אבדן מידע כלשהו;

ה. לא לפרסם בכל צורה שהיא כל נתון הנוגע למידע.

3. ההתחייבות לשמירת הסודיות לגבי המידע תהיה תקפה גם לאחר סיום תפקידי.

4. ידוע לי כי פגיעה בפרטיות היא עוולה אזרחית והוראות פקודת הנזיקין (נוסח חדש) יחולו עליה בכפוף להוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.

שם:

חתימה:

תאריך:



מצלמות בבתי הספר - כתב הסמכה לצופה במצלמות בית הספר

הנדון: **כתב הסמכה לצופה במצלמות בית הספר (מצלמות במתחם הפנימי לצורך הגברת המוגנות בבית הספר)**

1. בתוקף סמכותי בהתאם להוראות בחוזר מנכ"ל הוראות קבע עה/9(א), "מצלמות במוסדות החינוך – הסדרת הכנסתן ואופן התקנתן", אני ממנה אותך לשמש צופה במצלמות בית הספר.
2. הגדרת התפקיד: לסייע בהגברת הביטחון והמוגנות בבית הספר בדרך של איתור אירועי אלימות ובריונות, התנהגויות סיכון וסיכוני בטיחות הנובעים מהתנהלות גורם אנושי תוך נקיטת צעדים מיידים להפסקת האירוע.
3. הכשרה: לימוד ההוראות הנוגעות להצבת מצלמות במוסד החינוכי המובאות בחוזר הוראות הקבע עה/9(א), סעיף 75-3.
4. אלה תפקידי הצופה והיקף אחריותו:
 - א. איתר הצופה בשידור אחד מאלה: אירועי אלימות ובריונות, התנהגויות סיכון כגון עישון ושתיית אלכוהול, סיכוני בטיחות הנובעים מהתנהלות של גורם אנושי – ינקוט את הצעדים המיידים הדרושים להפסקת האירוע בהתאם להנחיות המנהל.
 - ב. הצופה לא יהיה רשאי לעשות שימוש נוסף במידע הנובע מהצפייה לגבי אחד מהמקרים המנויים ב-א' לעיל. המשך הטיפול באירוע יהיה לפי הנחיית מנהל המוסד או סגנו והיועץ החינוכי.
 - ג. הצופה לא יהיה רשאי לעשות שימוש במידע הנובע מהצפייה שאינו נוגע לאחד מהמקרים המנויים ב-א' לעיל.

בהצלחה

שם בית הספר	שם מנהל בית הספר	חתימה	תאריך
-------------	------------------	-------	-------

העתק: המפקח הכולל

פרק ב' – בטיחות

סידורי בטיחות במבני מוסדות החינוך עג/6(א) שבט התשע"ג-פברואר 2013

חוזר מנכ"ל תשע"ד/7(ג), א' אדר ב' התשע"ד, 03 במרץ 2014

בעלי התפקידים העיקריים הקשורים לניהול הבטיחות במוסד החינוכי

1. מנהל המוסד החינוכי

א. הימצאות תיק בטיחות כללי במוסד הכולל:-

אישור בטיחות שנתי בתוקף 1.9.2016-31.8.2017

טופס בדיקה עצמית של המוסד ומעקב על תיקון ליקויים

עותק מדו"ח המבדק שביצע אחראי הבטיחות העירוני

עותק מדו"ח מבדק יועץ בטיחות משרד החינוך באם בוצע השנה

ב. על המנהל למנות בעלי תפקידים הקשורים להבטחת הבטיחות – רכז הביטחון, הבטיחות ושעת החירום, אחראי הפעילות, מורים תורנים, רכז הטיולים, תלמידים נאמני בטיחות – ולוודא את הכשרתם

ג. עליו לוודא שקיים מערך הדרכה והטמעה בקרב המורים והתלמידים בכל הקשור להתנהגות בטיחותית בתוך המוסד, בכיתות ובשטחים הפתוחים ופעילות החוץ של המוסד.

ד. ניהול ההפסקות

על המנהל לחלק את מתחם המוסד לאזורים באופן שיפורט להלן ולקבוע בהם תורנות מורים בפרקי הזמן האלה:

1. לשעת הפתיחה של שערי בית הספר, לכל המאוחר בשעה 07:45, ואם שערי בית הספר נפתחו קודם לכן - לנוכחות מבוגר מסגל בית הספר עד התייצבות המורה התורן

2. להפסקות שבין השיעורים

3. לסיום יום הלימודים, עד לפיזור התלמידים, ובמקומות שיש בהם מסופי הסעה עד לעזיבת כל ההסעות.

ה. ניהול אירועים

1. על המנהל לאשר תכניות, אירועים ופעילויות חוץ-בית-ספריות.

2. ביצוע תהליך לימודי מונע שוטף, במיוחד לקראת אירועים ופעילות חוץ-בית-ספרית ובעקבות אירוע בטיחות - על המנהל לבדוק אירועי בטיחות המתרחשים במהלך פעילות בבית הספר ומחוצה לו ולבצע תהליך לימודי חינוכי בעקבות אירועים אלו.



1. ועדת בטיחות בית-ספרית

1. מינוי ועדת בטיחות בית ספרית -תפקידי הוועדה
2. רצוי שהוועדה תתכנס בעיתויים שלהלן לפחות:
 - א. סמוך לתחילתה של שנת לימודים חדשה, ככל האפשר בתקופה שלפני חגי תשרי
 - ב. סמוך ולפני חופשת החנוכה
 - ג. סמוך ולפני אירועי סוף השנה ולקראת חופשת הקיץ.
 - ד. בנוסף מומלץ שהוועדה תתכנס לפי קביעתו של יו"ר הוועדה.
 - ה. חברי הוועדה

מומלץ שוועדת הבטיחות המשותפת תורכב מחברים אלה:

- מנהל המוסד החינוכי – יושב ראש
 - רכז הביטחון והבטיחות הבית-ספרי – מרכז הוועדה
 - רכז הטיולים הבית-ספרי
 - מורים אחרים, על פי שיקול דעתו של מנהל המוסד החינוכי.
- כתב המינוי של חברי הוועדה ייחתם על ידי מנהל המוסד החינוכי

2. תפקידי של המורה התורן במרכיבי ניהול הבטיחות

- א. על המורה התורן להשגיח על התנהגות התלמידים ולהתערב במידת יכולתו באירוע העלול לגרום לפגיעה בתלמידים. כל זאת בהפסקות ובפתיחת הלימודים ובסיומם, בכל מקום שהתלמידים שוהים בו.
- ב. על המורה להיות נוכח בעת פתיחת שערי בית הספר או לכל המאוחר בשעה 07:45, אם שערי בית הספר ייפתחו קודם לכן, ידאג המנהל לנוכחות מבוגר מסגל בית הספר עד להתייצבות המורה התורן.
- ג. על המורה התורן לדווח לרכז הביטחון והבטיחות או לממלא מקומו על כל אירוע חריג שהתרחש בזמן תורנותו באזור שהופקד עליו ועל מצב פיזי מסוכן לדעתו.
- ד. על המורה התורן לשהות בשטח שהוגדר לו בידי הנהלת המוסד ואף לנוע באזור כדי לאתר מקומות שאי אפשר לראותם מנקודת הפיקוח הראשונה.



ה. על המורה התורן להתמקד בפיקוח על התנהגות התלמידים באזור שתחת השגחתו. אסור

למורה התורן לעסוק בפעילות שעלולה להסיח את דעתו, כמו בדיקת מבחנים, דיבור בטלפון

ושיחה אישית עם תלמידים ועם חברים שאינה קשורה באופן ישיר לתפקיד התורנות.

ו. על המורה התורן לעשות כל מאמץ לזהות התנהגויות מסוכנות של תלמידים או התנהגויות

העלולות להוביל לעימות ולהתערב במידת הצורך ולהזעיק סיוע מבעלי תפקידים נוספים

במוסד החינוכי, כגון המנהל, רכז הביטחון והבטיחות, אב הבית, מורים נוספים וכדומה.

ז. דוגמאות להתנהגויות מסוכנות:

- תוקפנות כלפי חברים
- גרימת נזק לרכוש ולציוד
- שימוש מסוכן במתקני חצר
- שימוש בנשק קר, כגון אולרים וסכינים משחקים מסוכנים, כגון זריקת אבנים, הרמת חפצים לגובה, כניסה למקומות סגורים ולאזורים מסוכנים כמו אזורי בנייה ו"מבחני אומץ" כמו רולטת כביש ורכבת.

3. מומלץ לעודד את התלמידים לעסוק בפעילויות יזומות שלהם יחד עם המחנכים בנושאים המפורטים ברשימה שלהלן לקראת החגים והמועדים ולשוחח עמם על האופן שבו ראוי להתנהג ולהתנהג:

נושאי ההסברה והחינוך לבטיחות מונעת	המועד
<ul style="list-style-type: none"> ▪ בטיחות בחנוכה * בטיחות בפורים ▪ בטיחות ב"ג בעומר * בטיחות בשבועות 	<p>הסברה לקראת החגים</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ שחייה בים ▪ מאגרי מים, ברכות דגים, ברכות השקיה ומקורות מים בלתי ידועים ▪ טיולים (משפחתיים או קבוצתיים) ▪ מקררים עזובים, מכונות כביסה עזובות וכד' ▪ אתרי בנייה, חורבות, בתים נטושים, בורות וחפירות ▪ עפיפונים ▪ קורקינט וגלגליות ▪ חומרי נפץ, תחמושת וכלי ירייה וחפצים חשודים ▪ שימוש בכלי בית חשמליים ▪ שימוש בכיריים של גז ▪ מניעת תעייה ואבדן הקשר עם בני המשפחה (על שפת הים, בטיול, בעת התרחקות מחצר הבית) ▪ חומרים רעילים ▪ מדורות וסכנת שרפות ▪ משחקים בחוץ ▪ נסיעה ברכב 	<p>הסברה לקראת חופשת הקיץ</p> <p>מודגש כי ההוראות הניתנות לתלמידים לקראת צאתם לחופשה הן בגדר המלצות להתנהגות ראויה בימים שאין מתקיימים בהם לימודים.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ הגורמים העיקריים לפריצת שרפות בבית עקב השימוש הרב במכשירים חשמליים ▪ כללי התנהגות למניעת שרפות. 	<p>הסברה לקראת עונת הגשמים</p>

רשימת עזר לבדיקת בטיחות לרכז הביטחון והבטיחות הבית ספרי

תחום	תחום הבדיקה	הנושא הנבדק	נבדק	המשך טיפול
חצר בית הספר	ארגון החצר	החצר ומגרשי הספורט נקיים ופנויים ממפגעי בטיחות. ספסלים, מתקנים ופחי אשפה תקינים, שלמים ובטוחים.		
	גידור	הגדר שלמה ורצופה. הרווח בין מוטות הגדר אינו גדול מ-10 ס"מ (למניעת הילכדות ראש).		
חצר בית הספר	שער שביל גישה ומגרשי הספורט	מבנה השער אינו מאפשר טיפוס או זחילה מתחתיו. שבילי הגישה, המדרכות ומגרשי הספורט ללא בליטות ומהמורות.		
	ברזיות	הברזיות מותקנות במקום מוצל ומרוחק ממעברים ומצירי תנועה. המתקן אינו מרוצף באבן חלקה כדי למנוע החלקה. מבנה הברזים אינו מאפשר מגע פה. הברזים נמצאים בתוך שקערוריות כדי למנוע שבירת שיניים.		
	מתקני חצר	המתקנים יציבים, תקינים ומחוזקים היטב. אין ברגים או חלקים בולטים העלולים לפצוע. שלבי המתקן וחלקיו שלמים. השטח שמתחת למתקנים, כולל סביב נקודות העמודים והעיגון בקרקע, מרופד בשכבת חול ובטון ואינו בולט מעל פני הקרקע.		

תחום	תחום הבדיקה	הנושא הנבדק	נבדק	המשך טיפול
מבנה בית הספר	המסדרון	המסדרון פנוי ונקי מחפצים, למעבר מהיר ובטיחותי.		
	המדרכות	שטח המדרכות שלם ומחוספס למניעת החלקה. אין סדקים ושקיעות במבנה וברצפה.		
מבנה בית הספר	חלונות	כל החלונות מובטחים בפני אפשרות של נפילה חופשית דרכם. גובה סף חלון 1.50 מ'. בכיתות שבהן גובה סף חלון הוא 1.20 מ' יש להוסיף שלבים נוספים להגבהת הסף בעוד 30 ס"מ.		
	מעקות דלתות	המעקות חזקים, שלמים ויציבים. על הדלתות מותקנים אביזרי הבטיחות האלה: עצר לתפיסת הדלת באופן קבוע בתום מהלך הפתיחה. התקן להאטת מהלך פתיחתה וסגירתה של הדלת (גלגלון או בולם הידראולטי). אלמנט המכסה את המרווח בין הכנף למשקוף (בצד הצירים) ומונע הכנסת אצבעות. מכשירי החשמל, שקעים ומתגי תאורה שלמים. אין אלתורי חשמל. חוטי החשמל מוצמדים לקיר ואינם מהווים מכשול. ארונות החשמל סגורים, שלמים ומשולטים.		
חשמל				

נוהל עבודות בניה ושיפוצים במהלך לימודים במוסדות חינוך-ריענון

1. לאור האירועים האחרונים במהלך שיפוצים במוסדות חינוך, ולאור הנפילות האחרונות של עגורן הצריחה, מצ"ב נוהל שיפוצים במהלך לימודים שעודכן בנובמבר 2015. הנוהל כולל בתוכו גם נספח נהלים להפעלת עגורן צריחה באתר בניה הסמוך למוסד חינוכי.

בניה ושיפוצים במהלך לימודים במוסד חינוך

מוסדות החינוך נדרשים מעת לעת לבצע עבודות של תיקונים, שינויים ותוספות בנייה במהלך שנת הלימודים, כגון: טיפול במפגעי בטיחות, תחזוקת המבנה, חיזוק מבנים כנגד רעידות אדמה, התאמת המבנה לתקני הנגישות וכדומה. פעילות זו במהלך שנת הלימודים עלולה, בסבירות גבוהה, להוות סיכון בטיחותי ובטחוני לתלמידים הלומדים במוסדות החינוך והשוהים בתחומיהם.

עקרונות הבטיחות והפעילויות לצמצום הסיכונים המפורטים להלן, אינם מהווים תחליף לחוקים, תקנות, תקנים והוראות מחייבות אחרות, כגון: חוק התכנון והבנייה, תקנות הבטיחות בעבודה, חוקי עזר עירוניים, חוזר מנכ"ל משרד החינוך לבטיחות ועוד. ככלל, כל בנייה ובוודאי בנייה ושיפוצים במוסד חינוך, צריכה להיות מאושרת **בהיתר בנייה** מסודר בוועדה לתכנון ובנייה שברשות המקומית. **מטרת המסמך לשמש כלי עזר להבהרה והטמעה של נושאי הבטיחות.**



האחריות לביצוע העבודות

א. האחריות לביצוע העבודות חלה על הרשות המקומית/הבעלות.

ב. הרשות המקומית/הבעלות היא הגורם המאשר את העבודות (**בהיתר בנייה**) והגורם המפקח עליה כולל בטיחות העובדים המבצעים, בטיחות וביטחון צוות עובדי ותלמידי בית הספר וכן בטיחות האוכלוסייה בסביבת אתר העבודה.



העדפת ביצוע עבודות שיפוץ קצרות במהלך החופשות בשנת הלימודים

א. עבודות המחייבות פעילות מקצועית קצרה במבנה תבוצענה במהלך החופשות בשנת הלימודים.

ב. במקרים אלה יש להיוועץ בגורמים הממונים על הבטיחות ברשות/בעלות ולנהוג על פי הנחיותיהם ועפ"י המתחייב מחוזר מנכ"ל.

העדפת ביצוע עבודות ממושכות בפגרת הקיץ ובחופשות ארוכות

א. ככלל, עבודות המחייבות פעילות ממושכת במוסד החינוך תחלנה ותסתיימנה בפגרת הקיץ.

ב. אם הדבר איננו אפשרי, יש לתכנן את העבודות כך שהפעילויות בעלות מרכיבי סיכון גבוהים יותר, המרעישות יותר והיוצרות מפגעי אבק

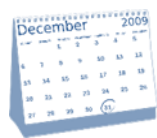




ולכלוך רבים - יסתיימו בחודשים יולי-אוגוסט, על מנת שהעבודות, אשר בלית ברירה יגלשו לתוך שנת הלימודים, יהיו שקטות ונקיות יחסית.

ג. **בנייה מעל גני ילדים:** במידה וישנה בנייה על המבנה עצמו, כמו למשל בניית בית כנסת מעל גני ילדים, יש לוודא כי ישנה הפרדה מוחלטת בין אזורי הבנייה, כניסה ויציאה של פועלים, חציצה מתאימה של גדרות הפרדה והגנה מוחלטת מפני נפילת חפצים על ידי בניית גגונים מתאימים. כמו כן **בהיתר הבנייה**, יש לשאוף שהעבודות יהיו שלא בשעות הלימודים.

מניעת הפרעות ורעש



א. מחלקות החינוך וההנדסה של הרשות המקומית (או הבעלות) יתכננו את ביצוען של עבודות הבנייה או השיפוצים לפי לוח זמנים ובשיטות עבודה וארגון העבודה כך שיימנעו הפרעות, מטרדי בטיחות ורעש ככל הניתן.

ב. בכל מקרה, אין לבצע עבודות הכרוכות במטרדי רעש גדולים במיוחד - גם אם הם חד-פעמיים, כגון: פיצוצים או פעילות ממושכת, כגון: הפעלת מדחס אוויר - בעת שילדים נמצאים במקום.

תכנון פעולות הבניה והשיפוץ והוראות ביצוע של מהנדס הרשות/הבעלות

בכל מקרה של בנייה בזמן לימודים יש לקבל הנחיות ממהנדס הרשות/הבעלות וממנהל הבטיחות במוסדות חינוך של הרשות/ הבעלות.



קווים מנחים לפעילות



א. ישיבת תכנון ותאום כלל פעולות הבניה והשיפוצים

- 1) על הרשות המקומית להגדיר את אופן הקווים המנחים והעקרונות הבטיחותיים לעבודה **בהיתר הבנייה** הניתן על ידי הועדה לתכנון ובנייה.
- 2) על הרשות המקומית/הבעלות ("יזום העבודה") לכנס את בעלי העניין ובעלי המקצוע כדי לתכנן ולתאם את כלל פעולות הבנייה.
- 3) הכינוס צריך להיות מוקדם ככל האפשר ולפחות לפני הפצת התוכניות ותחילת העבודות.
- 4) מומלץ כי ישיבה זו תהיה אצל מנכ"ל הרשות או גורם מקביל.
- 5) בין המוזמנים לישיבת תאום זו יכללו: מהנדס הרשות או נציגו המוסמך, מנהל אגף/מח' חינוך, מנהל מוסד החינוך הרלוונטי, קב"ט מוסדות חינוך ברשות המקומית, מנהל בטיחות מוסדות חינוך, הקבלן המבצע, מנהל העבודה של הקבלן בשטח, ממונה הבטיחות של הקבלן.
- 6) מומלץ לשתף גם נציגי ועד הורים וקצין האבטחה של תחנת משטרת ישראל בישיבה זו.
- 7) במהלך הישיבה יסוכמו ויעודכנו המשמעויות הנובעות מתהליך הבנייה בשטח בית הספר, גורמי הסיכון ודרכי המניעה המעשיות לאורך הפרויקט.



ב. נושאים אשר ידונו ויסוכמו במהלך הפגישה והדיון:



תרשים הפעילות והתאמת לוחות זמנים, בנושאים הבאים:

- (א) תקופת הפעילות הכוללת במוסד החינוך, כולל תאריך גמר ומסירה.
- (ב) שעות עבודה יומיות/ שעות הפעילות באתר בכל יום.
- (ג) תכנון פעולות המחייבות שימוש בכלים מרעישים/יוצרות רעש לאחר שעות הלימודים או לאחר סיום הפעילות בבית הספר.

ג. נושאים נוספים אשר ייסגרו טרם תחילת הפרויקט



- (1) קביעת שיטות למניעת התממשות הסכנות המאפיינות פעולות בניה ושיפוצים בנוסף לכתוב במסמך זה.
- (2) היקף העבודות וסוגי העבודות (חפירות, חציבה, רעשים, אבק).
- (3) הנחיות לבדיקת העובדים וכניסת קבלנים, קבלני משנה, והפועלים מטעמם לשטח ביה"ס.
- (4) בידוד אזור העבודה והפרדה מאזור הלימודים. בקרה ופיקוח בנושא זה הינה אישית של קב"ט מוסדות חינוך.
- (5) מניעת רעשים ורעידות כתוצאה מחפירות, חציבה, הריסה וכו' במהלך שעות הלימודים.
- (6) תיאום מלא (יומי, שבועי) בין מנהל העבודה למנהל בית הספר, כולל יצירת דף קשר עדכני.
- (7) דרכי טיפול באבק ופסולת בנייה, קביעת שיטה למניעה/הפרדה מאזור מגרש המשחקים ושטח הלימוד.
- (8) תרחישים מסוכנים שיכולים להיגרם עקב תנועת/עבודות ציוד כבד, תנועת משאיות וכד'.
- (9) עבודת מכונות, טרקטורים וציוד מכני הנדסי בשטח האתר.
- (10) מתן דגשים לתנועת כלי רכב אל שטח העבודה וכניסה לאזור העבודה.
- (11) תנועת סגלי הוראה, הורים וילדים בקרבת מוסד החינוך.

ד. נקודות מיוחדות להדגשה



- (1) חובה לקבוע מנגנון מעשי לקבלת תלונות ומתן פתרונות ותגובה מיידית בפרויקט.
- (2) יש לקבל התחייבות הקבלן במסמך חתום כלפי הבעלות בו הוא מתחייב לעמוד בכל התנאים שיגובשו בתום הדיון עם הרשות המקומית/הבעלות.
- (3) קב"ט מוס"ח של הבעלות יעביר תדריך מפורט לקבלן בדבר דרישות הרשות המקומית, כולל באשר לחובת הגשת אישורים על העדר עבירות מין של כלל עובדי הפרויקט, אם הם פועלים בתוך שטח בית הספר ללא יכולת הפרדה עם התלמידים.





ה. בידוד אזור העבודה - הפרדה בין תלמידים לפעילות השיפוט/בניה

- (1) יש להתקין סידורי גישה נפרדים לעובדים לצורך הכנסה והוצאה של חומרים, כלים וציוד מדרכי הגישה של תלמידים אל המוסד.
- (2) בין שטח המוסד לאתר הבנייה תיבנה גדר הפרדה קשיחה, אטומה ויציבה מלבנים, מלוחות עץ/מתכת או מחומרים דומים.
- (3) גדר ההפרדה תהיה מסוג "איסכורית" בגובה של 2 מ' לפחות, והיא תבטיח הפרדה מוחלטת בין אתר הבנייה לשטחי משחק או פעילות, זאת כדי למנוע כל אפשרות של כניסת ילדים ואנשים לא מורשים לאתר הבנייה עד גמר עבודות הבנייה.
- (4) במידת הצורך הנובע משיקולי בטיחות, לדעת מפקח הפרויקט או לדעת הקבלן מבצע הבניה, יותקן גגון אלכסוני בקצה העליון של גדר האיסכורית, הפונה לכיוון אזור הפעילות של התלמידים. בצד הפונה אל אזור הפעילות במוסד החינוך תותקן גדר נוספת מסוג "רשת מולחמת", נטולת מפגעי בטיחות, כגון: בליטות, זיזים, מסמרים, חוטי ברזל וכד'.
- (5) אם המרחק בין הגדרות פחות מ-80 ס"מ – יש למתוח בד יוטה בגובה 2 מטרים לפחות, אשר יוצמד לצידה האחורי של גדר הרשת המולחמת.
- (6) על גדר האיסכורית ייתלה, בגובה של 2 מטר ומעלה, שילוט אזהרה תקני מתאים, כגון: "סכנה! אין כניסה! אתר בניה".
- (7) הפרדת אזור העבודה ובידודו יתבצעו טרם כניסה לעבודה ועד לסיומה המלא. יש לשים לב וליצור הפרדה גם בזמן בניית הגידור ובשלב ההכנות לביצוע הפרויקט.



1. גידור וסימון שטח סכנה

- (1) אם במהלך הבנייה קיימת סכנה של נפילת חפצים, אבזרי בנייה וכלים לתוך שטח המצוי בחצר המוסד החינוכי, יוגדר שטח זה כ"שטח סכנה" ותימנע כניסת תלמידים לתוכו ע"י:
 - (א) ניתן לגדר את שטח הסכנה על פי המפורט בסעיף "בידוד אזור העבודה" ותליית שלטי אזהרה מתאימים. או:
 - (ב) ניתן להתקין גגון מעל שטח הסכנה. גודל השטח שיש לקרות יהיה שטח הסכנה ועוד רצועה ברוחב של 3.5 מ' שתמנע נפילת חפצים באלכסון (לא בנפילה חופשית).
- (2) במידה ויוחלט על גגון כאמור, הוא יתוכנן ויבוצע על ידי מהנדס אזרחי מתאים (קונסטרוקטור), הוא ייבנה מחומר קשיח ויוכל לשאת את המשקל של אבזרים וחומרי בנייה הצפויים ועלולים ליפול בנפילה חופשית. לאחר בניית הגגון הוא ייבדק על ידי קונסטרוקטור שתכנן אותו אשר יאשר אותו בכתב בפנקס הכללי של הפרויקט.

2. מניעת סיכוני רטיבות בעונת הגשמים





(1) על מנת למנוע חדירת מי גשמים למערכות חשמל ולמערכות אחרות בביה"ס יותקן כיסוי מבודד מעל אזור העבודה.

(2) הכיסוי המבודד יושלם לפני תחילת עונת גשמים.

(3) הכיסוי המבודד מפני חדירת גשמים לא יוסר בתקופת הגשמים כדי למנוע חדירת מים אל מערכות החשמל ורטיבויות.

ח. אטימת חלונות ופתחים בבנייה פנימית

הושלמה בנייה חיצונית של המבנה ונמשכת הבנייה הפנימית, ייאטמו החלונות הפונים אל חצר המשחקים בלוחות עץ, בלבנים וכד', כדי למנוע נפילת חפצים וחדירת מי גשמים למבנה.

ט. שמירה על הניקיון ופינוי פסולת

(1) בסוף כל יום עבודה של הקבלן במבנה, עליו לאסוף ולאחסן באופן בטוח את כלי העבודה, הציוד ופסולת הבנייה שנמצאים או נפלו מסביב לאתר הבניה או לאזור עם תנועת תלמידים וסגלי הוראה, ובמידת הצורך לבצע בו תיקונים.



(2) אם העבודה מתבצעת בתקופת לימודים בשעות בהן אין לימודים או פעילות, יש לבצע את פעולות הניקיון והארגון הנדרשות כדי להחזיר את המצב לקדמותו ולבצע סיור ביקורת טרם תחילת הפעילות בבית הספר.

י. הגבלות שימוש בעגורן צריח (עגורן באתר בנייה הסמוך למוסד חינוכי)

(1) ככלל יש לתכנן מבעוד מועד כי לא יוצב עגורן צריח סמוך לשטח מוסדות החינוך.

(2) אם צורכי העבודה מחייבים הצבת עגורן צריח בסמוך למוסד חינוכי, יש ליישם כללים אלה:

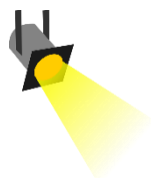
- אין לבצע הנפה כלשהי של מטען, באמצעות העגורן, מעל שטח מוסד החינוך. זרוע ללא מטען יכולה לעבור מעל מוסד חינוך.
- יש להתקין "גובלי תנועה" בעגורן, בהתאם להנחיות של בודק מוסמך לעגורן צריח, אשר יגבילו, ככל הניתן והאפשרי, את תנועת זרוע העגורן מעל מוסדות החינוך.

הערה: ראה מסמך סיכום פגישה עם משרד הכלכלה-מצורף.



יא. תדרוך סגלי ההוראה והתלמידים

באחריות מנהל ביה"ס לתדרך את סגלי ההוראה ואת כלל התלמידים בהוראות הבטיחות המיוחדות לפני תחילת העבודות בכפוף לסיכום הרשות המקומית והתחייבות הקבלן בפניה.





י.ב. בקרה ומעקב

- 1) מנהלי מוסדות חינוך וגננות שבשטח מוסד החינוך שלהם מתבצע שיפוץ בתחומים של מבנה, מתקני משחקים, שערים, גדרות, חצרות וכד' ידווחו לממונה הבטיחות ברשות/בבעלות לצורך מעקב על ידי יועצי הבטיחות כדי לוודא עמידה בתקנים ובהוראות הבטיחות.
- 2) נציג המחוז הרלוונטי של משרד החינוך יבצע ביקורות בטיחות ופיקוח על יישום הכללים שגובשו בכל עת שימצא לנכון לעשות כן.
- 3) קב"ט מוסדות חינוך ברשות המקומית יקיים ביקורות עיתיות על מנת לוודא כי נשמרות ומיושמות כהלכה ההנחיות שהועברו לקבלן ואשר התחייב לגביהן.
- 4) כל המבדקים והביקורות שיבוצעו יתועדו ויתויקו אצל מנהל בטיחות מוסדות חינוך של הרשות המקומית. עותק יימסר לקבלן המבצע בצרוף דרישה ברורה לתיקון מידי של הליקויים.
- 5) כל חריגת בטיחות של הקבלן מההסכם שגובש עם הרשות המקומית, תגרום לכך שהעבודות יופסקו באופן מיידי על ידי הרשות או יועץ הבטיחות של המחוז עד לתיקון הליקויים וקיום פעילות בטוחה.

י.ג. ביקורת הרשות (הבעלות) לפני מסירה

- 1) בסיום הפרויקט, יבצע הקבלן סיור מדוקדק עם ממונה הבטיחות שמטעמו כדי לוודא שניתן לבצע מסירה של הפרויקט. ליקויים שיעלו במהלך הסיור – יתוקנו לקראת הביקורת של מחלקת ההנדסה של הרשות המקומית.
- 2) בתיאום עם הקבלן, ולאחר קבלת האישור בכתב מהקבלן כי המבנה מוכן לביקורת הבטיחות, תבוצע בו ביקורת יסודית על ידי מחלקת ההנדסה של הרשות המקומית (או הבעלות), בשיתוף עם מנהל מוסד החינוך והקבלן, כדי לוודא שהמקום, כולל החצר, נקיים ופנויים מכל חפץ, פסולת בנייה או מטרד בטיחות כלשהו.
- 3) יש להזמין לביקורת זו את מנהל בטיחות מוס"ח ברשות/בבעלות או יועץ בטיחות מקצועי אחר מטעמה.



נספח:

הפעלת עגורן צריח באתר בניה הסמוך למוסד חינוכי

סיכום פגישה עם מנהל הבטיחות במשרד הכלכלה

1. רקע כללי

- א. פעילות עגורני צריח בסמוך למוסדות חינוך היא דבר שכיח בישראל, במיוחד באזורי פיתוח חדשים שבהם מוקמות שכונות חדשות בישוב הנמצא בתהליך פיתוח וצמיחה.
- ב. במצבים אלה נבנים בניינים גבוהים של רבי קומות ואתרי בנייה שמוקמים בהם עגורני צריח המשרתים את תהליך הבנייה באתר. עגורני הצריח הממוקמים בסמוך למוסדות חינוך באתרי העבודה, עלולים לסכן את העובדים והתלמידים במהלך ההנפה והמעבר של זרוע העגורן מעל לשטח המוסד עם מטען חומרי בנייה.

2. מטרת המסמך

- להבהיר את הנחיות המדינה והחוק בכל הקשור לחוק, לתקנות ולהוראות הבטיחות בעבודתם של עגורני צריח העובדים בסמוך למוסדות חינוך.

3. האחריות הכוללת לבטיחות אתר הבנייה הסמוך למוסד חינוך

- א. האחריות לבטיחות אתר בנייה והפעלת עגורני צריח בקרבת מוסדות חינוך מוטלת על הרשות המקומית. אחריות זו עולה מתוך אחריותה של הרשות המקומית לבטיחות הציבור, לרבות בכל הקשור לפעולות בנייה. בסעיף 236 בפקודת העיריות נקבע כדלקמן:
- בעניין בניינים תעשה העיריה פעולות אלה:
- 1) תפקח על הקמתם, הריסתם, שינויים ותיקונם של בניינים;
 - 2) תקבע אמצעי זהירות בהם יש לנקוט נגד תאונות בשעת הקמת בניינים, הריסתם, שינויים ותיקונם;
 - 3) תפקח על בנייתם ופעולתם של מעליות, פירי מעליות, מנופים ומסוקים ובניינים, תסדירם תדאג לבדיקתם ככל שתראה צורך בה כדי להבטיח מפני תאונות בקשר אתם, ותדאג לביטוח מפני סכנת מוות או חבלה לאדם העלולה לבוא מהם.
- ב. הרשות היא הנותנת את היתר הבנייה לקבלן המבצע את עבודות הבנייה, לרבות לעניין הפעלת עגורני הצריח, ולה הסמכות לסגור את האתר במידה והוא מסכן את הציבור.
- ג. רשות מקומית מחוייבת להפעיל את סמכותה לגבי אתרי בנייה (בהם גם עגורני צריח) בהם מתקיימת פעולות המסכנות את הציבור, ובמיוחד אתרים המפריים את הנהלים ואת ההגבלות המחייבות של עגורני צריח, לרבות בעניין הגבלות הצידוד המחייבות.
- ד. מינהל הבטיחות והבריאות התעסוקתית במשרד הכלכלה, פרסם נוהל עבודה לעגורני צריח. בנוהל קיים פרק העוסק ב-"גובלי צידוד" בהתייחס לשטחים ציבוריים. נוהל זה מנחה, בין השאר, את הדברים הבאים:



1. לכל עגורן הפועל מעל לשטח ציבורי תידרש התקנת "גובל משולב" אשר יגביל מעבר מטען מעל לשטח ציבורי, **לרבות מוסדות חינוך וגני ילדים**.

2. במקרים מיוחדים, יש אפשרות לבטל את פעולת הגובל ובתנאי שיש 'אתת מתאם'. תפקיד האתת המתאם לוודא כי המטען לא עובר מעל קהל אנשים וכן תפקידו להזהיר, לחסום מעבר, ולוודא כי בני אדם לא מתקרבים לאזור הסכנה.

3. בדיקת עגורני צריח ואישור העבודה בהם נעשים על ידי מהנדס "בודק מוסמך למכונות הרמה" אשר עבר הכשרה ייעודית כבודק עגורני צריח.

4. אירוע חריג שיש בו עגורן צריח בסמוך למוסד חינוך

במידה ומתרחש אירוע חריג בו מעורב עגורן צריח בסמוך למוסד חינוך יש לפעול כדלקמן:

א. נציג משרד החינוך יגיע למקום ויבדוק את נסיבות האירוע.

ב. נציג משרד החינוך יצור קשר עם מפקח עבודה מחוזי של מינהל הבטיחות במשרד הכלכלה, ידווח לו על האירוע, ויתאם אתו את המשך הפעולות בשטח.

5. סמכויות אכיפה נוספות בחוק

א. למפקח על העבודה מטעם מינהל הבטיחות, סמכות בחוק לפעול נגד מנהל העבודה באתר הבניה, להביאו לבירור, להוציא "צו בטיחות" לעצירת עבודה, ובמקרים חריגים אף לפסול את רישיונו כמנהל עבודה.

ב. משרד הכלכלה, מינהל הבטיחות והמפקח על העבודה, יכול לפעול לפסילת רישיונו של מפעיל העגורן.

ג. הרשות המקומית יכולה לפעול מול הקבלן המבצע באתר הבניה ולהפסיק את עבודתו באתר, הואיל והיא זו שנתנה לו את היתר העבודה.

בברכה,

רותם זהבי, מנהל אגף בטיחות ארצי

פרק ג' - ההתנהגות בעת אירוע חירום בשעת רגיעה
חוזר מנכ"ל תשעג/5(א), י"ט בטבת התשע"ג, 01 בינואר 2013

1. כללי
- 1.1 נוהלי ההתנהגות המפורטים להלן הם פירוט של עקרונות וקווים מנחים שגובשו על ידי משטרת ישראל ואשר לפיהם יגיב ויפעל המוסד בעת אירוע חירום.
- 1.2 קיימים סוגים שונים של אירועים, המחייבים צורות שונות של פעילות והתנהגות:
 - 1.2.1 **מציאת חפץ חשוד בסריקת הבוקר**, כאשר התלמידים והמורים אינם נמצאים במוסד
 - 1.2.2 **מציאת חפץ חשוד בשעות הלימודים**
 - 1.2.3 **מציאת חפץ חשוד בזמן ההפסקה**
 - 1.2.4 **ניסיון של תקיפה** בנשק קר או חם על ידי אדם אחד או יותר, או התקפת מחבלים וניסיון השתלטות על המוסד והימצאות במצב של **"בני ערובה"**
 - 1.2.5 **איתור אדם חשוד** בקרבת בית הספר
 - 1.2.6 **איתור רכב חשוד** בקרבת בית הספר
 - 1.2.7 **ירי** לעבר אוטובוס ממוגן/לא ממוגן
- 1.3 נוהלי ההתנהגות יילמדו על ידי מנהל המוסד ועל ידי רכז הביטחון, והם ידריכו ויתרגלו את אוכלוסיית בית הספר (תלמידים, מורים ועובדים). על סמך נהלים אלה יתוכנן המוסד ויתורגל לפעולה בעת אירוע חירום.
- 1.4 הקב"ט הרשותי והנהלת בית הספר אחראים לתרגול המוסד בתרגילי ערנות (גילוי מטען חשוד בסריקת בוקר) ובתרגילי פינוי, במסגרת תרגילי קב"ט.
- 1.5 האחראיות לביצוע הוראות אלו היא על מנהלי בתי הספר, בהנחיית קב"ט מוסדות החינוך.

2. סדר פעולות בהתרחש אירוע - אחריות המנהל ורכז הביטחון

❖ חפץ חשוד:

- הרחקת תלמידים בידוד החפץ ופיקוח מרחוק.
- דיווח לגורמי הביטחון.
- החלטה לגבי פינוי וכוונו.



- ❖ **התקפת מחבלים** / ניסיון פגיעה בנשק או חדירת גורם זר לבית הספר - הסתגרות (נעילת כיתות), שכיבה על הרצפה במקום מוגן - דיווח מידי לגורמי הביטחון.

❖ **נפילת טילים - פתע**

שכיבה במקום ידיים על הראש ולאחר 10 דקות על פי הנחיות כניסה למקלט/מרחב מוגן.

אזעקה - פינוי מהיר למקלט/מרחב מוגן הקרוב ביותר.

פינויים לשטחי כינוס פתוחים :

- ❖ **שריפה** - יציאה מהירה מהמבנה לשטחי כינוס שריפה - יציאה מכל הפתחים על פי הנחיות (כיוון השריפה).

❖ **רעידת אדמה** - יציאה מהירה מהמבנה לשטח כינוס פתוח הכי בטוח שיש.

❖ **צונאמי** - הגעה מהירה למרחב גבוה.

❖ **חומ"ס** - על פי ההוראות בתיק חומרים מסוכנים.



דו"ח על אירוע חירום חריג

מדינת ישראל - משרד החינוך

תאריך _____ שעה _____

לכבוד

קב"ט הרשות/ קב"ט מוסדות החינוך

מאת: מנהל/ת מוסה"ח

השם הפרטי: _____ שם המשפחה: _____

שם הרשות: _____ מס' הטל' במשרד: _____ מס' הטל' הנייד: _____
מס' הפקס': _____ הדוא"ל: _____

הנדון: דוח אירוע חירום חריג

מקום האירוע: _____ הזמן המדויק: _____

גורם/סיבת האירוע

אלימות מפגע בטיחותי תאונה עצמית פיגוע אחר (פרט) _____

שם הנפגע: _____ גילו: _____ שם ביה"ס: _____ הכיתה: _____
הכתובת: _____

שם הורי הנפגע: _____ מס' הטל' בבית: _____ מס' הטל' הנייד: _____

האם בוצע פינוי ולאן (שם ביה"ח): _____ מצבו הרפואי: _____

תיאור האירוע - קצר ותמציתי: _____

פעולות ראשונות שננקטו:

מסקנות ראשונות:

המשך טיפול (אם יש, נא לפרט!): _____



פרק ד' - תכנית עבודה שנתית בית ספרית בחתך חודשי - תחום ביטחון, בטיחות ושע"ח

1. תכנית העבודה השנתית הבית ספרי נגזרת מתוך כלל המשימות והתפקידים המוגדרים בכל חוזרי המנכ"ל בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות למצבי חירום בתוך בית-הספר ובפעילות חוץ בית ספרית.
2. תכנית העבודה תוכן ע"י רכז הביטחון הבית ספרי במסגרת ימי ההיערכות בחודש אוגוסט לפני פתיחת שנה"ל ובכל מקרה לא יאוחר מ-11/9.
3. **מהקב"ט תקבלו את תכנית ההדרכות והתרגילים.**
4. מנהל/ת ביה"ס יאשרו את תכנית העבודה.

א. חודש ספטמבר 2017

- 1) סיום העברת כתב מינוי מעודכן של רכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח.
- 2) עדכון תיק בטחון מוסדי + מודול ביטחון.
- 3) עדכון תיק שטח.
- 4) מינוי צוותי חירום, תדרוכם ותרגולם + כתבי מינוי.
- 5) תכנון שיבוץ הדרכה בנושאי "חינוך לחירום" לכיתות ה' ע"י מאלש"חיות של פיקוד העורף.
- 6) בדיקת כשירותו של המאבטח ותדרוכו.
- 7) וידוא כי המנהל ורכזי השכבות הכינו תכנית פדגוגית להפעלת התלמידים בחירום.
- 8) ביקורת מרכיבי ביטחון ושע"ח.
- 9) העברת תכנית טיולים שנתית לקב"ט. **(מעודכנת לתכנית שהועברה בחודש יוני)**
- 10) בדיקת כשירות מקלטים + תקינות וכשירות ציוד החירום
- 11) בדיקת כשירות ציוד ע"ר וציוד כיבוי.
- 12) בדיקת תקינות מערכת הכריזה.
- 13) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 14) ביקורת המצאות חוזרי מנכ"ל בבתי"ס.
- 15) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 16) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 17) הכנת נוהל בית ספרי – כניסה למוסד החינוכי.
- 18) תרגיל פינוי תחילת שנה – ירי טילים.
- 19) תרגיל פינוי תחילת שנה – רעידת אדמה / שריפה – יש לשלב יציאה משער מילוט חירום.
- 20) העברת תכנית עבודה שנתית לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 21) אישור קב"ט הרשות, התאמת ההנחיות לירי טילים בהפסקה ורעידת אדמה לכל בית ספר וכל כיתה.

ב. חודש אוקטובר 2017

- 1) השתתפות בהשתלמות ריענון לרכז הביטחון הבית ספרי בנושאי טיולים (תבוצע ע"י פקח הטיולים המחוזי בזימון ואחריות קב"ט מוס"ח רשותי).
- 2) ביקורת תיק ביטחון מוסדי ותיק שטח ע"י הקב"ט.
- 3) וידוא הכנת תכנית לימודים למוס"ח שהפך למרכז קליטה.
- 4) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 5) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 6) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 7) בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות).
- 8) ביקורת תקינות מרכיבי הביטחון והעברת דיווח לקב"ט מוס"ח רשותי.



ג. חודש נובמבר 2017

- 1) תדרוך ביטחון ובטיחות בטיולים לרכזי טיולים ולמורים אחראי טיול ע"י רכז הביטחון הבית ספרי.
- 2) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 3) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 4) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 5) תדרוך מורים ותלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת החורף ולקראת מזג אויר סוער .
- 6) ימי ריענון לרכזי ביטחון בית ספריים.
- 7) קורס רכזי ביטחון 60 שעות חובה לרכזים חדשים אחת לשבוע מ- 7.11.2017.

ד. חודש דצמבר 2017

- 1) הדרכת צוותי כיבוי אש.
- 2) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס.
- 3) הדרכת צוותי עזרה ראשונה.
- 4) הדרכת צוותי סורקים וסדרנים.
- 5) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת חנוכה.
- 6) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 7) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 8) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 9) בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות).
- 10) השתתפות בתרגיל הדגמה לרכזי ביטחון לקראת תרגיל מוס"ח ארצי – יבוצע באחריות קב"ט הרשות.
- 11) קורס עזרה ראשונה לעובדי הוראה- 30 שעות .

ה. חודש ינואר 2018

- 1) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי ט"ו בשבט.
- 2) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 3) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 4) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 5) בדיקת מקלטים כשירות ותקינות ציוד החירום.
- 6) ביצוע תרגיל מכין בשלבים לקראת תרגיל מוס"ח ארצי.
- 7) בדיקת תקינות מערכת כריזה בית ספרית.
- 8) השתתפות בכנס מנהלים ורכזי ביטחון לקראת תרגיל מוס"ח ארצי.

ו. חודש פברואר 2018

- 1) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 2) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 3) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט הרשות.
- 4) בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות).
- 5) **תרגיל מוס"ח ארצי 20.2.2018 .**
- 6) השתתפות בתרגיל הדמיה (חשיבה) לחדר המורים הבית ספרי בהנחיית קב"ט מוס"ח רשותי.
- 7) סיכום תרגיל התגוננות מוס"ח ארצי.
- 8) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת פורים.
- 9) השתתפות בכנס רכזי ביטחון בית ספריים רשותי לסיכום תרגיל התגוננות מוס"ח ארצי.



ז. חודש מרץ 2018

- 1) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 2) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 3) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 4) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי בטחון ובטיחות לקראת פסח.

ח. חודש אפריל 2018

- 1) ביקורת ביצוע ריענון ירי ע"י מאבטח בית הספר .
- 2) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 3) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 4) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 5) בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות).
- 6) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי יום הזיכרון לשואה ולגבורה, יום הזיכרון לחללי צה"ל וטקסי יום העצמאות.
- 7) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי ל"ג בעומר.
- 8) קורס עזרה ראשונה לעובדי הוראה 30 שעות.

ט. חודש מאי 2018

- 1) השתתפות בהשתלמות ריענון לרכז הביטחון הבית ספרי בנושאי בטיחות.
- 2) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 3) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 4) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 5) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת הקיץ.
- 6) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים לקראת מסיבות סוף שנה.
- 7) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות בחג השבועות.
- 8) על פי חוזר מנכ"ל ביצוע תרגיל שריפה כולל פנוי.
- 9) הזמנת מאבטחים לבגרויות ומסיבות סיום.
- 10) תחילת הערכות לאישור קייטנות ובית הספר של החופש.

י. חודש יוני 2018

- 1) ריכוז מפגעי בטיחות והעברתם לרשות – תחילת היערכות לשנה"ל הבאה.
- 2) ביצוע ביקורת תקינות מרכיבי ביטחון – תחילת היערכות לשנה"ל הבאה.
- 3) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת יציאתם לחופשת הקיץ.
- 4) דו"ח סיכום פעילות שנתית והעברתו לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 5) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 6) ביקורת המצאות חוזרי מנכ"ל בבתיה"ס.
- 7) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – פרוט אחת לשבוע.
- 8) הגשת תכנית טיולים לשנה"ל הבאה.
- 9) הערכות לאישור קייטנות ובית הספר של החופש.



יא. חודש יולי 2018

בית הספר של החופש הגדול וחינוך מיוחד בקיץ
בקרת שיפוצי קיץ
בקורות בקייטנות

יב. חודש אוגוסט 2018

- 1) השתתפות בהשתלמות לקראת פתיחת שנה"ל לרכזי ביטחון בית ספריים בנושאי ביטחון, בטיחות ושע"ח.
 - 2) הכנת תכנית עבודה לשנה"ל הבאה.
 - 3) קבלת אישור בטיחות שנתי עד ליום ה-15 לחודש אוגוסט.
 - 4) תדרוך / פגישת הכרות בקליטה למאבטח חדש/ למאבטח ותיק.
 - 5) בדיקת תקינות מערכת כריזה בית ספרית.
5. כל הפעילות תבוא לידי ביטוי בהתאמה במודול הביטחון בתיק הביטחון המוסדי.

פרק ה' - טיולים

חוזר מנכ"ל תשעו/7(ב), כ"ב באדר א' התשע"ו, 02 במרץ 2016

היבטים פדגוגיים, ארגוניים, בטיחותיים וביטחוניים בטיולים ובפעילות חוץ בית-ספרית.

בעלי תפקידים בבית הספר המעורבים בארגון הטיול, בהובלתו ובביצועו:

1. מנהל בית הספר

- א. מנהל בית הספר בונה, בתיאום עם הצוות החינוכי, את הטיולים כחלק ממערך הלימודים.
- ב. מנהל בית הספר מוודא ביצוע תקין של טיולי התלמידים, על פי כל הנהלים, הכללים, ההוראות והאישורים.
- ג. בכל בית ספר ימנה המנהל את אחד המורים לרכז הטיולים בבית הספר וינפיק לכך מינוי בכתב (ראה להלן, בס"ק 3.17, נספח 1, "כתב מינוי לרכז הטיולים") וישלח העתק ליו"ר ועדת הטיולים במחוז ולמפקח הכולל. מינוי הרכז אינו פוטר מאחריות את הגורמים האחרים. המנהל יוודא כי הרכז שהוא מינה יעבור קורס רכזי טיולים במסגרת הקורסים שהמחוז עורך אשר יכשיר אותו לתפקידו. הרכז ייעץ למנהל וידווח על פעולותיו.
- ד. אם מנהל בית הספר לא מינה רכז טיולים ייחשב הוא עצמו רכז הטיולים.
- ה. המנהל ימנה אחראי טיול מקרב המורים בטיול המתוכנן. המינוי יהיה בכתב (ראה "כתב מינוי לאחראי הטיול" ב"תיק אחראי הטיול", ס"ק 3.16, נספח ג).
- ו. המנהל יאשר את תכנית הטיול על גבי טופס תכנית הטיולים, ובהמשך הוא יאשר כל שינוי ותוספת לתכנית, אם יהיו כאלה, ובכלל זה שינויים ותוספות שנעשו במהלך הטיול (ראה נספח ב בס"ק 3.16).
- ז. מנהל בית הספר יוודא שקיימים אמצעי קשר אמינים שיבטיחו קיום קשר בין המנהל לאחראי לטיול 24 שעות ביממה.
- ח. ברשות המנהל יימצאו בכל משך הטיול הנמצא מחוץ לתחומי בית הספר העתק מתיק אחראי הטיול ובו רשימות שמיות של כל המשתתפים בטיול, העתקי האישורים לטיול ורשימת גורמי המשטרה והביטחון באזור שנדרש תיאום נוסף עמם, ובכלל זה כתובות ומספרי טלפון.
- ט. אסור למנהל בית הספר להפחית מדרישות הבטיחות והביטחון כפי שנקבעו בחוזרי המנכ"ל.
- י. הודיע החזאי בערב לפני הטיול שיהיו תנאי מזג אוויר קשים מהרגיל באזור היעד של הטיול, מחויב מנהל בית הספר/אחראי הטיול ליצור קשר עם חדר המצב בבוקר היציאה לטיול ולקבל את אישורו/הנחיותיו של חדר המצב.

2. מלווים בטיול

מספר המלווים, והמחנך בכללם, לא יפחת מהרשום בטבלה שלהלן:

טיול של יום שלם מחוץ לתחום היישוב או טיול הכולל לינה	סיור קצר בתחום היישוב	שלב החינוך
- מלווה אחד לכיתה/לקבוצה שבה עד 20 תלמידים - 2 מלווים לכיתה/לקבוצה שבה מ-21 עד 40 תלמידים	- מלווה אחד לכיתה/לקבוצה שבה עד 20 תלמידים - 2 מלווים לכיתה/לקבוצה שבה מ-21 עד 40 תלמידים	כיתות א'-ח'
- מלווה אחד לכיתה/לקבוצה שבה עד 20 תלמידים - 2 מלווים לכיתה/לקבוצה שבה מ-21 עד 40 תלמידים	מלווה אחד לכיתה/לקבוצה שבה עד 40 תלמידים	כיתות ט'-י"ב
מבוגר אחד לכל 5 תלמידים	מבוגר אחד לכל 5 תלמידים	כיתות החינוך מיוחד

הערות

1. מספר המלווים יהיה שונה מן האמור לעיל אם יידרש הדבר על ידי גורמי הביטחון.
2. בכל מקרה של נסיעה באוטובוס ובו מעל 40 תלמידים אפשר להסתפק במהלך הנסיעה בשני מלווים מבוגרים.
3. בטיולים שבהם מספר התלמידים קטן מ-20 אפשר להסתפק במלווה אחד מן הצוות החינוכי.
4. במקומות שקיימות בהם בעיות בטיחות (חציית כבישים סואנים, ואדיות וכו') יצרף האחראי לטיול מלווים נוספים, בהתאם לשיקול דעתו.
5. בטיולי הכיתות ז'-י' רצוי להיעזר בתלמידים נוספים מאותו מוסד (כגון מש"צים) מהכיתות הגבוהות לסיוע בטיול. זאת בהסכמת אותם תלמידים והוריהם. מנהל בית הספר יאשר את השתתפות התלמידים הנוספים כמסייעים.
6. המלווים הבוגרים בטיול יכולים לשמש גם ככפל תפקיד, כמגישי עזרה ראשונה או כמדריכים, בתנאי שמספר המלווים לא יפחת מן המחויב בעת הפעילות.

3. הביטחון בטיולים ובפעילויות חוץ-בית-ספריות

א. כללי

- פרק הביטחון מנחה את אחראי הטיול כיצד להיערך לקראת הטיול בשלבי התכנון, וכן כיצד לפעול במהלך הטיול בעת התרחשות אירוע ביטחוני.
- פרק הביטחון כולל, בין השאר, הנחיות באשר לאישורי הטיול הנדרשים, למספר המלווים הרפואיים והמאבטחים הנדרשים בהתאם לאזורי הארץ השונים, וכן נוהלי ביטחון ואבטחה במסלולי הטיול ובאתרי הלינה, נוהלי טיפול במקרי חירום ותכולת התרמילים הרפואיים.
- הנחיות הביטחון הניתנות למטיילים במסגרת מערכת החינוך מוכתבות ומונחות על ידי גורמי הביטחון המוסמכים (משטרת ישראל וכוחות צה"ל), כל אחד בהתאם לגזרת האחראיות שהוא מופקד עליה. הנחיות אלו מחמירות באזורים שבשליטה ביטחונית של צה"ל, שהם אזורים הגובלים עם גבולות המדינה, ומקלות באזורים שבשליטה ביטחונית של משטרת ישראל. יש לשים לב כי הנחיות הביטחון עשויות להשתנות בהתאם למצב הביטחוני הקיים באזור המסוים.

ב. אישור יציאה לטיול

1. חובה להגיש בקשה לאישור טיול מהלשכה לתיאום טיולים לקבוצה שבה 8 תלמידים ומעלה.
2. הבקשה לאישור יציאה לטיול תמולא על ידי מנהל המוסד/הגוף המטייל, או על ידי מי שמונה מטעמו, ותישלח ללשכה לתיאום טיולים.
3. הבקשה המאושרת תכלול את עיקרי ההנחיות הביטחוניות לקיום הטיול והפניות לחוזרי המנכ"ל בתחום הביטחון והבטיחות.
4. האזורים המטוילים הפטורים מתיאום או מאבטחה חמושה מפורטים בנספח 1 להלן.
5. טופס הבקשה לקבלת אישור יציאה לטיול ימולא באתר של הלשכה לתיאום טיולים וישלח ללשכה לצורך קבלת האישור.
6. טופס הבקשה לטיול הנערך באזורים 2 ו-3 יועבר ללשכה לתיאום טיולים לא פחות מ-7 ימים לפני מועד הטיול, לטיול הנערך באזור 1 לא פחות מ-14 יום לפני מועד הטיול ולטיול בשטח אש לא פחות מ-21 יום לפני מועד הטיול.
7. הטיול נחשב מאושר רק לאחר החתמת טופס הבקשה על ידי הלשכה לתיאום טיולים ו/או חדר המצב ו/או על ידי גורמי הביטחון (במקרים חריגים), בהתאם לצורך. העתק של האישור יילקח לשטח על ידי אחראי הטיול.
8. אם יש צורך לבצע שינוי במסלול הטיול בזמן התרחשותו, חובה לפנות לחדר המצב לטיולים ולקבל את אישורו לכך.
9. יום לפני מועד הטיול יש להודיע במסרון או באמצעות האינטרנט לחדר המצב לטיולים על תוקף היציאה לטיול או על ביטולו.
10. אפשר לפצל טיול לכמה קבוצות על בסיס של אישור אחד, בתנאי שהטיול עומד בדרישות :
 - א. כל הקבוצות מטיילות באותו מסלול.
 - ב. לכל קבוצה ימונה אחראי טיול.
 - ג. לכל קבוצה יהיה מורה/מדריך המכיר את המסלול.
 - ד. האחראי לטיול יודא שמספר המלווים החמושים והרפואיים בכל קבוצה מתאים למספר התלמידים ולסוג הפעילות.
 - ה. לכל קבוצה יהיה העתק של האישור הביטחוני.
 - ו. יהיה קשר טלפוני בין אחראי הטיול ובין כל אחת מהקבוצות.
11. אפשר לאחד כמה קבוצות מטיילות כדי להקטין את מספר המלווים, בתנאי שמדובר בקבוצות מאותו מוסד חינוכי.
12. תכנית טיולים שנתית



באחריות רכז הביטחון הבית-ספרי לוודא את העברת תכנית הטיולים השנתית בתחילת כל שנת לימודים ותכנית מעודכנת בתחילת כל חודש לקב"ט מוסדות החינוך .

ג. האבטחה החמושה בטיול

ההנחיות והקריטריונים להכשרת מאבטחי טיולים ניתנים על ידי משטרת ישראל, ומשרד החינוך פועל על פיהן, **כמות המאבטחים תיקבע ע"י הלשכה לתאום טיולים באישורה, על פי האזור המטויל, כמות התלמידים וידיעות אחרות.**

1) כמאבטח חמוש בטיול יכול לשמש –

א. מאבטח שנשכר מחברת אבטחה וביצע הכשרה כמאבטח טיולים, בהתאם להנחיות

המשטרה במתקן/במטווח שאושר על ידי המשטרה, ונושא תעודת מאבטח בתוקף

החתומה על ידי משטרת ישראל ;

ב. מי שעומד בקריטריונים של משטרת ישראל והוא בוגר שירות צבאי ברמת רובאי 03 .

2) הציוד למאבטח

א. אקדח עם התקן/נשק ארוך המאושרים על ידי משטרת ישראל/חטיבת האבטחה, בהתאם

לסוג ההכשרה ורישיון הנשק

ב. התקן לאקדח

ג. רצועות לאקדח עם התקן ולנשק הארוך

ד. פונדה למחסניות

ה. 2 מחסניות מלאות בכדורים ; בנשק מסוג קרבין - שלוש מחסניות**

ו. תלבושת חברת האבטחה

ז. כובע זיהוי צהוב עם כיתוב ביטחון

3) המסמכים שיהיו בידי המאבטח

א. רישיון נשיאת נשק

ב. תעודה מזהה

ג. אישור מהמשטרה על העדר רישום עברות מין (אפשר להסתפק במכתב הצהרה של בעל

החברה המעסיקה)

ד. דף הוראות פתיחה באש

ה. תעודת מאבטח טיולים בתוקף החתומה על ידי משטרת ישראל עם פס צהוב

ו. פנקס כיס למאבטח עם פירוט ההכשרות והריענונים

ז. הוראות אחזקת נשק.

(4) **סדר הפעולות למאבטח** - יש לוודא שמבצע !

א. התייצבות בבית הספר בפני אחראי הטיול

ב. ביצוע סריקה של מקום כינוס התלמידים

ג. סריקת האוטובוס – פנים וחוף – ותאי המטען לפני כל עלייה של התלמידים

ד. התמקמות בנקודת תצפית לאבטחת עליית התלמידים לאוטובוס

ה. התמקמות בקדמת האוטובוס

ו. בכל חניית אוטובוס וירידת תלמידים – ביצוע סריקה לפני הורדת הילדים

ז. במהלך הטיול/הסיוור הרגלי – צעידה בראש הקבוצה, לאחר המדריך/המחנך - בקבוצה

ששיש בה רק מאבטח אחד

ח. בטיול שיש בו כמה מאבטחים - הצבת מאבטח בראש הקבוצה אחרי המדריך, מאבטח בסוף

הקבוצה/הטור ויתר המאבטחים בתוך הקבוצות/הטור.

(5) **כמלווה חמוש בטיול יכול לשמש**

א. מורה לשל"ח שקיבל נשק ממשרד החינוך או מהרשות, והוא נושא תעודה בתוקף המעידה

על ביצוע ההכשרה החתומה על ידי משטרת ישראל;

ב. רכז ביטחון של תנועות הנוער הנושא נשק מהרשות והוא בעל תעודה המאשרת לו לשאת

את הנשק בתפקיד ונושא תעודה בתוקף המעידה על ביצוע ההכשרה והחתומה על ידי

משטרת ישראל.

(6) **כפל תפקידים**

א. בכל טיול המאבטח יכול לשמש גם כמגיש עזרה ראשונה.

ב. חובש אינו יכול לשמש בכפל תפקיד, גם כמאבטח.

ג. מורה לשל"ח יכול לשמש מדריך וגם מע"ר ו/או מאבטח.

(7) **תדרוך המאבטחים ובדיקתם על ידי אחראי הטיול**



א. אחראי הטיול יבדוק את המאבטחים בהתאם למפורט לעיל.

ב. האחראי לטיול יוודא שכל מאבטח בטיול יימצא בכל אחד משלבי הטיול במקום שייקבע

על ידי אחראי הטיול ויענה על הדרישות האלה:

1) כלי הנשק והתחמושת יהיו בידיו במשך הטיול, בעת נסיעה, הליכה או חנייה.

2) הוא יוודא שלא תהיה לתלמידים כל גישה לנשק או לתחמושת.

ד. מספר המלווים הרפואיים וסוגיהם ייקבעו באישור של הלשכה לתיאום טיולים להלן:

מס' המלווים הרפואיים			מספר המטיילים
מע"ר	חובש	רופא	
1			עד 60
2			100-61
2	1		150-101
2	1		200-151
2	1		250-201
3	1		300-251
3	2		350-301
3	2		400-351
3	2	1	450-401
3	2	1	500-451

א. יש לצרף חובש (במקום מגיש עזרה ראשונה) גם לטיול המונה פחות מ-100 תלמידים במקרים:

- בטיול הכרוך בהליכה רגילה רצופה מעל 15 ק"מ ליום או ב"מסע נודד"
- בטיול שמתכננות במהלכו אטרקציות עה/4(ב), "פעילויות חוץ-בית-ספריות, סיורים, פעילויות שדה ושטח ופעילויות מים", המחייבות הימצאות חובש, כדוגמת טיפוס על מצוקים (סנפלינג) וגלישה מהם, גלישה זוויתית ומעבר/חצייה של גבים ומקווי מים.

ב. בטיול שנדרש בו אישור של גורמי הביטחון רשאים גורמים אלו לדרוש מלווים רפואיים נוספים.

ג. במקרה של קבוצה גדולה המתפצלת לכמה קבוצות יהיה לכל קבוצה בת עד 50 תלמיד מגיש עזרה ראשונה ולכל קבוצה בת 101 תלמיד יהיה חובש.

ה. להלן מפתחות ליווי רפואי בטיול רווי מטיילים במסלול המתקיים בשטחים פתוחים:

מס' המלווים הרפואיים			מספר המטיילים
מע"ר	חובש	רופא	
4	2	1	600-500
4	3	1	700-600
4	3	1	800-700
4	4	1	1000-800
5	4	1	1200-1000



1	5	5	1400-1200
1	5	6	1600-1400
1	6	6	2000-1600

ו. תיק האחראי לטיול יכיל את הנספחים ואת הפריטים האלה:

משרד החינוך החל להכשיר עשרות מורים לאחראי טיול במטרה להכשיר את כולם

הערות	דוח מצב: יש/אין	שם הנספח
		נספח א – טופס ביקורת לפני היציאה לטיול
		נספח ב – אישור תכנית הטיול ע"י מנהל ביה"ס ורכז הטיולים
		נספח ג – כתב מינוי לאחראי על הטיול
		נספח ד – תכנית הטיול – לוח זמנים
		נספח ה – טלפונים חיוניים
		נספח ו – טבלת שליטה בטיול
		נספח ז – רשימת התלמידים לפי כיתה
		נספח ח – אישור ההורים על השתתפות בנם/בתם בטיול
		נספח ט' – ציוד החובה לטיול
		נספח י – רשימת התלמידים בעלי מגבלות רפואיות
		נספח יא – הפניה לטיפול רפואי של תלמיד שנפגע בטיול
		נספח יב – טופס ביטוח למתנדב
		נספח יג – הנחיות למורה האחראי על האוטובוס
		נספח יד – הנחיות למורה לקראת היציאה לטיול ולתדרוך התלמידים
		נספח טו – נוהל הטיפול בתלמיד שנפגע במהלך טיול ויש צורך לפנותו לחדר מיון והדיווח על כך
		נספח טז – בדיקת האוטובוס לפני היציאה לפעילות
		תיאום וקבלת אישור מהלשכה לתיאום טיולים – הימצאות הטופס חתום ומאושר
		הימצאות מפת אזור הטיול ומפת סימון שבילים, פנקס כיס לביטחון ולבטיחות בטיולים ומרשם ציר הטיול על גבי מפת אזור הטיול.

4. טבלה המרכזת את שלבי התכנון, הארגון והביצוע של הטיולים

הערות	האחריות	התוכן	סרגל זמנים
יש לתאם את עלויות הטיולים עם ועד ההורים, בהתאם להוראות חוזר המנכ"ל בנושא "תשלומי הורים".	הנהלת ביה"ס, רכז הטיולים ומחנכי הכיתות	הכנת תכנית טיולים שנתית לשנה"ל הבאה, בהתאם ל"תכנית הליבה להכרת הארץ ואהבת מולדת"	במהלך שנה"ל הקודמת ליציאה לטיול
	מנהל ביה"ס ורכז הטיולים	הגשת תכנית הטיולים לשנה"ל הבאה לאישור ועדת הטיולים והמפקח הכולל	45 ימים לפני סיום שנה"ל (בסביבות 15 במאי)
	רכז הטיולים	יצירת קשר ראשוני לצורך הבטחת מקום ועלות עם חברות המספקות שירותים לטיול, כגון חברות הטיולים, אתרי הלינה, ההיסעים, אתרי הביקור ועוד.	
רצוי כי מינוי אחראי הטיול יהיה בשלב מוקדם ככל האפשר של השנה, כדי שיהיה בידיו פרק זמן ממושך לארגון הטיול.	מנהל ביה"ס, בתיאום עם רכז הטיולים	מינוי אחראי טיול והוצאת כתב מינוי ע"י מנהל ביה"ס	בסמוך לפתיחת שנה"ל
יש לשלוח להורים חוזר על הטיולים באופן כללי.	רכז הטיולים	תדריך כללי לצוות מורי ביה"ס בנושא הטיולים הצפויים במהלך שנת	



		הלימודים ושילובם בתכניות הטיולים	
יש להכין את "תיק אחראי הטיול".	אחראי הטיול, בתיאום עם רכז הטיולים ובהנחייתו	הכנת תכנית להיערכות ולהכנת הטיול, כולל לוח זמנים, והגשתה לרכז הטיולים ולמנהל בית הספר	
	אחראי הטיול, בתיאום עם רכז הטיולים ובהנחייתו	תכנון מפורט של הטיול ע"ג מפה, כולל מקומות ואתרים סגירה סופית של בעלי התפקידים בטיול סגירה סופית של הזמנתם של ספקי שירותי הטיול וחברות ההדרכה	עד חודש לפני היציאה לטיול
בשעת מחנך, בכינוס שכבתי. רצוי שבידי כל תלמיד תהיה מפת המסלול, בתצלום או בסקיצה.	רכז הטיולים, אחראי הטיול ומחנכי הכיתות	הכנת התלמידים לקראת היציאה הגשת בקשה לתיאום הטיול בלשכה לתיאום טיולים	במהלך החודש שלפני היציאה לטיול
	אחראי הטיול	הוצאת חוזר מעודכן להורים, כולל מסלולי הטיול, אתרי הביקור, לוחות הזמנים, רשימת הציוד וכללי ההתנהגות	
העתק התכנית המאושרת יישאר בבית הספר, והמקור יתויק בתיק האחראי לטיול.	רכז הטיולים, אחראי הטיול	הגשת תכנית הטיול שתכלול תיאור מפורט של המסלול, לוח זמנים והערות אחרות חשובות מבחינת הבטיחות בטיול, כולל הכנת חלופות במקרה של מזג אוויר קשה וכד', לאישורו של המנהל (בכתב)	
האחראי לטיול יודא כי הוא ערוך לעמוד בכל ההוראות והשינויים (אם יש) הנדרשים מהאישור וכן מהוראות חוזר המנכ"ל הנוגעות לפעילות המתוכננת בטיול. כמו כן, האחראי יודא כי יש בידיו מפת אזור הטיול, בקנה מידה של 1: 250,000, ולקטעי ההליכה מפת סימון שבילים בקנה מידה של 1: 50,000.	אחראי טיול	קבלת האישור מהלשכה לתיאום טיולים (ממוחשב)	שבוע לפני הטיול
אחראי הטיול ייצור קשר עם הנהגים, עם המדריכים ועם המאבטחים.	אחראי הטיול	קבלת אישור סופי על ההזמנות מספקי השירותים לטיול ביצוע "תיאום ציפיות" עם נציג חב' ההדרכה באשר ליעדי הטיול ולמטרותיו וכן לאופיים של התלמידים והכנת תחזית לגבי נקודות לתשומת לב מיוחדת במהלך הטיול: במסלול, בלוחות הזמנים, במזג האוויר וכד'	
	מחנכי הכיתות ואחות ביה"ס	בדיקת אישורי ההורים, לרבות האישורים הרפואיים הכנת רשימת תלמידים בעלי מגבלות רפואיות	



האחראי לטיול יוודא שכל בעלי התפקידים מתוך בית הספר יתודרכו לקראת הטיול על פי ההנחיות של חוזר זה ושכל אחד מהם יתודרך ספציפית בכל הנוגע לתפקידו בטיול.	אחראי הטיול	תדרוך המלווים (מורים, הורים ובעלי תפקידים בטיול)	
	אחראי הטיול ומחנכי הכיתות	תדרוך נוסף ושיעורי הכנה לתלמידים	
	אחראי הטיול	הכנת הציוד הכיתתי והשכבתי הנדרש לטיול, כגון תיקי העזרה הראשונה, מכלי המים, האלונקה וכו'	
	אחראי הטיול	תיאום עם הרשויות (כגון צה"ל, מג"ב, המשטרה) בהתאם להוראות האישור	יום אחד לפני הטיול
	אחראי הטיול	בדיקת הציוד השכבתי בפעם האחרונה	
	מחנכי הכיתות	העברת שיעור הכנה ובדיקת המוכנות בקרב התלמידים	
	אחראי הטיול	בדיקת הימצאותו של תיק אחראי הטיול	יום הטיול
	אחראי הטיול ומחנכי הכיתות	עריכת ביקורת יציאה ביום הטיול העמסת הציוד לאוטובוס	
האחראי יבדוק את האוטובוס ואת אישורי הנהג, את תעודות המאבטחים והחובשים ואת "תעודת ההדרכה" של המדריכים.	אחראי הטיול	בדיקת ספקי השירותים בטיול ועמידתם בתקן הנדרש כמפורט בפרק הביטחון שבחוזר זה והחתמתם על טופס בהתאם	
	אחראי הטיול	החתמת ההורים המלווים על טופסי אישור התנדבות של הביטוח הלאומי	
	אחראי הטיול	תדרוך המלווים ובעלי התפקידים	
האחראי ישאיר עותק של הרשימה במזכירות ביה"ס.	אחראי הטיול	עדכון רשימת הנוכחות ושיבוץ המלווים בהתאם	
	אחראי הטיול	ביצוע תדריכים לתלמידים	
כל בקשה לשינוי מסלול או אתר מחייבת את חתימת המנהל ואת אישור חדר המצב.	אחראי הטיול	דיווח יומי למנהל ביה"ס על מהלך הטיול	בזמן הטיול
	רכז הטיולים, אחראי הטיול ומחנכי הכיתות	גשת סיכום, מסקנות ולקחים למנהל ביה"ס ושיבת סיכום של הצוות החינוכי	שבוע לאחר הטיול
	רכז הטיולים, אחראי הטיול ומחנכי הכיתות	כתיבת משוב על ספקי השירותים	
	רכז הטיולים, אחראי הטיול ומחנכי הכיתות	פעילות חינוכית בביה"ס – בכיתה/בשכבה – להטמעת הידע שנרכש בטיול וביצוע יזמות שיניעו תהליך "ממחויבות למעשה" בקרב התלמידים	
	מחנך הכיתה	סיכום ועיבוד של הטיול במסגרת שעת המחנך	

רשימת נושאי הביקורת בבוקר יציאה לטיול (אינו בא להחליף את כל הנהלים הקיימים)

מס"ד	הנושא / ציוד לבדיקה	כן	לא	הערות
1	תוכניות מאושרות ע"י מנהל בית הספר / רכז טיולים			
2	המצאות טופס תיאום טיולים התום ומאושר מהלשכה לתאום טיולים ותואם את מועד הטיול (מרכז תאום טיולים)			
3	אישור תיאום ביקורים באתרים, מול האתרים			
4	אישור טלפוני, במידה ונדרש באישור הביטחוני. שם המאשר:			
5	הסעה: אישור ביקורת קצין בטיחות תעבורה בתוקף, הרכב בן פחות מ 10 שנים, תקינות אמצעי קשר של האוטובוס / נהג, אלונקה, ערכת מילוט, תיק עזרה ראשונה ומים לחירום.			
6	נעלי הליכה כובעים ומיכלי מים, בכמות הנדרשת למלווים ולמטיילים, לפי תנאי מזג האוויר ביום הטיול. לוודא מילוי מיכלי המים!			
7	רשימת גופי פינוי וחילוץ לאורך מסלול הטיול, תיאום רכב חילוץ אמצעי קשר: סלולארי / מצוקה אלחוטי / מוטורולה + בדיקת אמצעים, מטען וסוללות גיבוי רשימת טלפונים חיוניים: קב"ט הרשות, הדר מצב טיולים, מוקד עירוני			
8	עדכון מזג אויר והתאמת המסלול לתחזית (בכל בוקר בזמן הטיול)			
9	רשימות קשר: מדריכים, מורים, מאבטחים, מלווים ונהגים			
10	רשימות שמיות של התלמידים + מצב בריאותי + רשימת תרופות			
11	נוכחות מאבטחים נושאי נשק כנדרש + התאמת סוג הנשק למופיע באישור הביטחוני של הטיול + תעודות נדרשות (מאבטח טיולים, רישיון נשק)			
12	מלווים וציוד רפואי: בדיקת תכולת תיקי ע"ר, התאמת תיקים לבעלי תפקיד על פי האישור, תעודות תקפות של החובשים והמע"רים			
13	מלווה מקצועי לפעילות מיוחדת ובדיקת הציוד			
14	עזרי הדרכה: מפות, פלקטים, וספרות מקצועית.			
15	ביצוע תדריך בטיחות לכל התלמידים והמלווים ע"י אחראי הטיול. מינוי בעלי תפקידים ומתן נהלי מקרים ותגובות בחירום.			
16	תדריך צוות המאבטחים והמלווים: מאסף, בטיחות בנשק, הוראות פתיחה באש, מקרים ותגובות בחירום.			
17	תדריך מדריכים: לו"ז, תנועה בשטח, מסלולים, מיקום אחראי הטיול והוראות ביטחון.			
18	תדריך נהגים: לו"ז, נקודות חבירה עם המטיילים, המתנות, האזנה לקשר (בתיאום עם המדריכים)			
19	תדריך המטיילים: בטיחות בטיול, תוכנית היום, הוראות ביטחון/בטיחות, דרכי תגובה חירום.			
20	מרשם צירי הטיול ע"ג מפה והדגשת נקודות תורפה בטיחותיות וביטחוניות			
21	המצאות מפת סימון שבילים + פנקס כיס לביטחון וביטחות בטיולים.			
22	החתמת הורים מלווים על טופס הורה מתנדב של הביטוח הלאומי.			
23	המצאות (במוס"ח) אישורים חתומים ע"י כל ההורים כנדרש			
24	תדריך התלמידים בנושא "נתק בטיול"			
25	תכנון כניסה למסלול רגלי שיסתיים לפני החשיכה			
26	כתב מינוי למנהל הטיול			
27	מדריך הטיול נושא תעודת תו תקן לאזור שהינו מדריך בו			



בדיקת אוטובוס לפני היציאה לטיול

תאריך _____

שעה _____

1. שנת יצור האוטובוס (גיל האוטובוס לא יעלה על 10 שנים) -----
2. פרטי הנהג : שם פרטי ומשפחה -----
3. טל' סולולרי של הנהג -----
4. שם חברת ההסעות -----
5. טלפון במשרד חברת ההסעות -----
6. מס הרכב -----
7. רשיון להסעת נוסעים -----
8. רשיון להסעת ילדים -----
9. אישור קצין בטיחות בתעבורה בתוקף -----
10. ציוד עזרה ראשונה ----- אלונקה -----
11. מים לשתיה כ- 100 ליטר -----
12. מיקרופון תקין -----
13. חגורות מותקנות בכל מושב באוטובוס -----
14. פטיש חירום ----- שמיכת מילוט -----
15. בדיקת תא מטען -----
16. בדיקת פנים אוטובוס כולל מתחת למושבים -----
17. נשק – כן /לא הקף בעיגול אם כן סוג הנשק ----- תוקף -----

לתשומת לבך ! יש להשאיר העתק מטופס זה בבית הספר והעתק בידי אחראי טיול .

חתימה

תפקיד

פרטי הבודק



ביקורת טרום טיול - העדר עבירות מין למלווים - ריענון הנוהל

1. **כללי**
 - א. בעלי תפקיד במוסד החינוכי מחוייבים לבצע ביקורת טיול לפני יציאתו.
 - ב. במסגרת הביקורת חובה לבדוק הימצאות רישום על היעדר עבירות מין לבעלי תפקידים המלווים את הטיול.
2. **להלן פרוט בעלי התפקידים:**
 - א. כל מאבטח טיולים/מע"ר/חובש/רופא, המאבטח/מלווה טיול של תלמידי מערכת החינוך, מחוייב בהצגת אישור על היעדר רישום עבירות מין במרכז באמצעות החברה המספקת שירותי טיול למוסד או באופן אישי לכל אחד מהם.
 - ב. מאבטח מוסדות חינוך עם תעודה של מאבטח מוס"ח, המלווה טיול, אינו מחוייב בהצגת אישור היעדר רישום עבירות מין.
 - ג. מדריך תו תקן (מדריך טיולים במערכת החינוך) הנושא תעודה בחתימת משרד החינוך, אינו מחוייב בהצגת אישור על היעדר רישום עבירות מין.
 - ד. מורה שלי"ח, המשמש בכל אחד מהתפקידים/המלווים המצויינים לעיל, פטור מהצגת אישור היעדר רישום עבירות מין.
 - ה. נהג אוטובוס מחוייב להציג אישור על היעדר רישום עבירות מין.
 - ו. באשר להורים מלווים - ההחלטה הינה בידי מנהלת המוסד.

פרק ו' - הדרכה קורסים והשתלמויות

קורס רכזי ביטחון, בטיחות והערכות לשעת חירום:

1. ביצענו קורס קיץ 2017.7.23-27, יום מסכם 3.10.2017
2. ייערך קורס חורף- 14 מפגשים שבועיים אחר הצהריים מה- 7.11.2017

השתלמות ריענון לרכזי ביטחון 8 שעות חד יומי:

1. משרד החינוך מחייב ביצוע ריענון אחת לשנתיים.
2. בתשע"ח נבצע יום ריענון במועדים הבאים :-
2017.11.28, 2017.12.6, 2018.1.8- במרכז פסג"ה ראשון לציון
3. קורסי עזרה ראשונה לעובדי הוראה על פי דרישה. מורים ומורות - 30 שעות המוכרות גם לגמול.
4. השתלמות ריענון עזרה ראשונה – 6 שעות אחת לשנה לבוגרי קורס בחופשת חנוכה ופסח.
5. הדרכת צוות כיבוי אש בית ספרי- מותנה תקציב, מתוכנן 4 שעות בנובמבר / דצמבר 17.
6. הדרכת חפץ חשוד לכיתות ה' - ע"י הקב"ט.
7. הדרכות פיקוד העורף בתיאום ישיר מול בית הספר

פרק ז' - היערכות לשעת חירום

חוזר מנכ"ל תשעה/2(ב), י"ג בתשרי התשע"ה, 07 באוקטובר 2014 - יש לקרוא בעיון

תפקידי מנהל בית הספר

1. למפות בתחילת כל שנה את המרחב המוגן הקיים בבית הספר ואת חלוקתו לפי 0.5 מ' לתלמיד ולקבוע את מספר התלמידים שהמרחב יוכל להכיל בעת למידה בו-זמנית.
2. לבצע בדיקה מול הרשות המקומית לשימוש במבנים/במוסדות ציבור שיש בהם מיגון עבור בית הספר ללמידה במשמרות - **ראה בהמשך התכנית העירונית של מינהל החינוך ומחלקת הביטחון**.
3. להכין תכנית ללמידה במשמרות בהתאם לנתוני המקלוט בבית הספר והאפשרויות למבנים נוספים בעלי מיגון, בכפיפות לתנאי היסוד, לשיקולים ולעקרונות, הכוללים –
 - הכנת מערכת שעות לשעת חירום כבר במהלך הקיץ (בעת הכנת המערכת שבשגרה);
 - תכנון נושאי הלימוד בחירום וסדרי העדיפויות של הלומדים לפי הגיל;
 - תכנון כוח אדם בהוראה ללמידה על פי משמרות;

4. הפעולות שמנהל המוסד אחראי לביצוען

להלן פירוט הפעולות שיש לבצע במוסדות החינוך עם תחילת שנת הלימודים כדי להכין את המוסד לקראת שעת חירום והפעולות שתבוצענה בעת כוננות וחירום:

א. בתקופת רגיעה

(1) יש לעדכן את תיק הביטחון המוסדי:

- א) יש לעדכן בתחילת שנת הלימודים את תיק הביטחון המוסדי ולהעביר את פרטי השינויים למינהל החינוך ולמחלקת הביטחון ואת הדיווח כפי שהוא מפורט בתיק הביטחון המוסדי, וזאת לא יאוחר מסוף חודש ספטמבר.
- ב) יש לדאוג לקבל מהרשות המקומית את השינויים שחלו בתחומים שבאחריותה ולעדכן את הטבלאות שבתיק הביטחון המוסדי.

(2) יש למנות בעלי תפקידים כמפורט להלן:

- א) ממלא מקום למנהל (אם המנהל חייב גיוס)
- ב) רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לשעת חירום
- ג) מורה ממונה על צוות העזרה הראשונה (מומלץ בוגר קורס מע"ר).
- ד) מורה ממונה על צוות כיבוי האש

- (ה) מורה ממונה על צוות הסורקים
- (ו) מורה ממונה על צוות סדרנים להכוונה ולפיקוח.
- (3) יש לקבוע את תלמידי הכיתות שיאיישו את הצוותים השונים וגם את המבוגרים הנוספים שיצורפו לצוותים (מורים ועובדי המוסד).
- (4) יש לקבוע את ההרכב, את הגודל ואת המספר של הצוותים (לעתים יותר מצוות אחד לנושא), כל זאת בזיקה למבנה הפיזי של המוסד (מבנה אחד או כמה מבנים) ולמספר הכיתות (לכל 10 כיתות יהיה צוות אחד מכל סוג).
- (5) יש למנות ולהפעיל מטה חירום/צוות לחירום בית-ספרי (צל"ח) בהרכב זה:
- (א) מנהל בית הספר
- (ב) סגן מנהל בית הספר
- (ג) רכז הביטחון, הבטיחות וההיערכות לשעת חירום
- (ד) מורים/מורות אחראים על העזרה הראשונה ועל כיבוי האש, סורקים וסדרנים
- (ה) בעלי תפקידים נוספים לפי קביעת המנהל (יועץ, מורים נוספים, נציג ועד ההורים ומועצת התלמידים, מזכירה ואב בית).
- (6) יש לבדוק מול הרשות המקומית את התקינות של ציוד החירום (ציוד עזרה ראשונה, כיבוי אש וציוד חירום כללי), את כשירותו להפעלה ואת התאמתו לתקן שנקבע.
- (7) יש לתכנן ולבצע כניסה למקלטים/למרחבים המוגנים, שהיה בהם ויציאה מהם.
- (8) יש לאתר את הצרכים בהסעת מורים הגרים מחוץ ליישוב שבית הספר פועל בו ולהעביר את הנתונים לרשות החינוך המקומית.
- (9) בבתי ספר שאין בהם מענה מיגון לכל התלמידים יש לפעול בהתאם למדיניות המיגון על פי ההנחיות של פיקוד העורף - **יש כאמור תכנית עירונית**.
- (10) יש לוודא שרכז הביטחון, הבטיחות וההיערכות לשעת חירום יוכשר לתפקידו בהכשרה בסיסית בהיקף של 60 שעות. כמו כן עליו להשתתף בימי עיון ובהשתלמויות 4 פעמים בשנה **בשעות הלימודים**, על פי קביעת קב"ט מוסדות החינוך.
- (11) במסגרת ההיערכות של מוסדות החינוך בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום רכזי הביטחון מחויבים להשתתף במפגשי ריענון והיערכות בתחילת שנת הלימודים, לפני תרגיל מוסדות החינוך הארצי שמארגנים ומקיימים הקב"ט הרשותי, ובסיום התרגיל אפשר לקיימם במהלך יום הלימודים.



12) על המנהלים לאפשר למורים שהם בעלי התפקידים בשעת חירום להיעדר **מהכיתה לצורך זה ולדאוג למילוי מקומם בהתאם לצורך**. כל בעל תפקיד רשאי להשתתף ב-4 פעילויות במהלך השנה.

יש לפעול מול רשות החינוך המקומית או מול הבעלות על בית הספר לרכישת ציוד חירום לבית הספר (פירוט הציוד ראה בנספחים ז, ח, ט ו-י לנוהל זה).

13) יש לדאוג להתקנת מנגנון אזעקה נוסף, אלטרנטיבי, מקומי לבית הספר (פעמון-יד, צופר וכיו"ב), שעוצמתו תאפשר שהאזעקה תישמע בכל שטח בית הספר.

14) יש לוודא את תקינות המקלטים/המרחבים המוגנים, ובכלל זה תקינות דרכי הגישה אל פתחי חירום והיציאה מהם, וכן להבטיח שציוד הכיבוי והעזרה הראשונה והציוד האחר יהיו במצב תקין ונקי.

15) יש לתכנן ולפרט בכתב בתיק הביטחון את סדרי הכניסה של התלמידים למרחבים המוגנים – בזמן השיעורים, בהפסקות, לפני תחילת הלימודים ובסיומם – ואת סדרי הישיבה בהם והיציאה מהם.

16) עם תחילת שנת הלימודים ועד אמצע ספטמבר יש לתרגל את אוכלוסיית המוסד בכניסה למקלטים/למרחבים המוגנים.

17) כאשר קיים חוסר במקלטים/במרחבים מוגנים, ויש צורך ללמד בכיתות מוגנות, יש לקבוע את הכיתות שתלמדנה בכל מרחב מוגן בתיאום עם הקב"ט הרשותי או עם נציג פיקוד העורף ולרשום זאת בתיק הביטחון המוסדי.

18) במוסדות חינוך שבהם **המקלט דו-תכליתי** (בשימוש גם במצב שגרה) יש להכין תכנית לפינוי על ידי צוות המוסד של החפצים שאינם שייכים למקלט בשעת חירום **תוך 4 שעות ממתן ההוראה**.

19) יש לדאוג שהמורים יכירו את ההנחיות בנושאי התגוננות אזרחית ויעבירו את השיעורים לכל התלמידים, בהתאם להוראות משרד החינוך.

20) בנוסף להדרכות בנושאי חירום לכיתות ה' המבוצעות על ידי מדריכות לשעת חירום (מאלש"חיות) של פיקוד העורף יבוצעו הדרכות לחירום גם למורים ולתלמידים משכבות גיל אחרות. תיאום ההדרכה יבוצע ישירות בין קצינת המאלש"ח במחוז פיקוד העורף ובין קב"ט מוסדות החינוך שברשות, ובהמשך ישירות בינה ובין מנהל בית הספר (ראה נוהל 13 בחוזר זה).

21) יש לדאוג להכנת החומר להעסקת התלמידים בזמן שהייתם במקלטים/במרחבים המוגנים.

ב. עם הכרזת מצב כוננות וחירום

1) עם הכרזת כוננות או מצב חירום יופעל במוסד החינוך מטה החירום.

2) המטה יפעל במרחב מוגן שייקבע על ידי מנהל המוסד, בתיאום עם רכז הביטחון, הבטיחות וההיערכות לשעת חירום.



3) במטה יהיה תיק לשעת חירום, ובו הנהלים וההוראות, תיק הביטחון המוסדי וכל יתר האמצעים הדרושים להפעלת המטה.

4) אלה הפעולות שמנהל המוסד אחראי לביצוען:

- א) יש לכנס את המורים ואת העובדים במוסד, להודיע להם על מצב הכוננות ולהורות להם לפעול במסגרת התפקידים שהוטלו עליהם במצבי הכוננות השונים. כמו כן על המנהל לכנס את התלמידים ולמסור להם על המצב שהתהווה ולתדרך אותם כיצד עליהם לנהוג.
- ב) יש לוודא שרכז הביטחון והחירום יבצע את הפעולות המוטלות עליו.
- ג) יש לבדוק את סדרי האזעקה במוסד.
- ד) יש לבדוק את המקלטים/המרחבים המוגנים ולוודא שהם ערוכים ומוכנים למלא את ייעודם. יש לפעול לאיטומם כאשר תתקבל ההוראה על כך.
- ה) יש לוודא את הימצאותו של מורה מגיש עזרה ראשונה במהלך כל שעות הלימודים, וכן לבדוק את תרמילי העזרה הראשונה ואת האלונקות ולהשלים את החסר.
- ו) יש לבדוק את ציוד החירום ואת אמצעי כיבוי האש במוסד, ובכלל זה ציוד האיטום, ולהשלים את החסר.
- ז) אם ציוד החירום של המוסד נמצא במחסני הרשות המקומית, יש לדאוג להבאתו למוסד תוך 4 שעות ממתן ההוראה. **יש תכנית עירונית.**
- ח) יש לבדוק את תקינותם של אמצעי הקשר.
- ט) יש לבדוק את מערכת השיעורים ולהכניס בהם שינויים לפי הצורך.
- י) במוסדות חינוך שבמקלטים שלהם יש מערכת סינון מרכזית יש לפנות לקב"ט.
- יא) יש לבדוק ולעדכן את תיק הביטחון המוסדי ולדווח למנהל מינהל החינוך על כשירות המוסד לקיום הלימודים.
- יב) יש לתרגל כניסה למרחבים המוגנים, שהייה בהם ויציאה מהם, ובכלל זה יציאה דרך פתחי החירום.
- יג) יש לבדוק מי מהמורים ומהעובדים גויס לצה"ל ולהזמין, במידת הצורך, ממלאי מקום.
- יד) יש להפעיל את נוהלי החירום.
- טו) עם פרסום צו הקריאה לשירות עבודה יכנס המנהל את מורי המוסד ואת עובדיו, ויודיעם על הפעלת הצו האמור ועל המשמעויות הנובעות מכך.



אם וכאשר יתקבל במוסד צו הקריאה לשירות עבודה בכתב, ייתלה הצו, בצירוף רשימה שמית של העובדים שהוא חל עליהם, על לוח המודעות המיועד לעובדי המוסד.

- טז) יש לוודא שבכל כיתה יימצא דף קשר כיתתי.
- יז) יש לפרסם, במידת הצורך, שינויים במערכת שעות הלימודים.
- יח) יש לדווח מדי יום למינהל החינוך מהו אחוז ההתייצבות של תלמידים ומורים במוסד וכן על כל אירוע או על שינוי משמעותי בהפעלת בית הספר.
- יט) יש להדפיס ולחלק, באמצעות המחנכים, הוראות לתלמיד, לפי הדוגמה שבנספח א לנוהל זה.
- כ) יש להדפיס ולחלק, באמצעות המחנכים, הוראות לתלמיד להתנהגות במרחב המוגן, לפי הדוגמה שבנספח ב לנוהל זה.
- כא) יש להדפיס ולחלק הוראות להורים לשעת חירום, לפי הדוגמה שבנספח ג לנוהל זה.
- כב) **הגשת תכנית הסעות נדרשות** לרשות המקומית.

להלן פירוט ארבעת צוותי החירום במוסד החינוכי ודגשים להפעלתם בשע"ח

- (א) **בתי ספר יסודיים**
- צוות **הסדרנים**: 2 מורים + 5 תלמידים ו/או **בוגרים**
 - צוות **כיבוי-האש**: 2 מורים + 5 תלמידים ו/או **בוגרים**
 - צוות **העזרה הראשונה**: 2 מורים שהוכשרו כמגישי עזרה ראשונה + 5 תלמידים ו/או **בוגרים**
 - צוות **הסורקים**: 2 מורים + 5 תלמידים ו/או **בוגרים**.
- (ב) **בתי ספר על יסודיים**
- צוות **הסדרנים**: מורה + 5 תלמידים ו/או בוגרים
 - צוות **כיבוי-האש**: מורה + 5 תלמידים ו/או בוגרים
 - צוות **העזרה הראשונה**: מורה שהוכשר כמגיש עזרה ראשונה + 5 תלמידים ו/או בוגרים
 - צוות **הסורקים**: מורה + 5 תלמידים ו/או בוגרים.
- ✓ **תלמידים המשובצים בצוותי החירום בבתי הספר היסודיים לא יופעלו בחירום במשימות העשויות לסכן אותם.**
- ✓ **צוותי החירום בבתי הספר היסודיים יופעלו בחירום רק על ידי שני מבוגרים (שניים בכל צוות).**
- ✓ **בצוותי החירום בחטיבות הביניים ובתיכון ישובצו תלמידים מהכיתות הבוגרות באותו מוסד.**
- ✓ **הצוותים יהיו מורכבים ממורים ומתלמידים, בתנאי שתקבל הסכמה מפורשת ובכתב של הורי התלמידים ותהיה הגדרה מפורטת של תפקידי התלמידים. יש לצרף אליהם מספר רב ככל האפשר של מבוגרים.**
- ✓ **מנהל המוסד, בתיאום עם רכז הביטחון, הבטיחות וההיערכות לשעת חירום במוסד, ימנה לכל צוות מורה אחראי לארגון הצוות ולהפעלתו (או מבוגר אחר המתאים לתפקיד). מספרם של הצוותים יהיה מותאם לגודל המוסד (כעיקרון לפי מפתח של צוות מכל סוג לכל 10 כיתות).**
- ✓ **רכז הביטחון, הבטיחות וההיערכות לשעת חירום ינחה את המורים ואת התלמידים בהתגוננות אזרחית ובביצוע משטר התגוננות אזרחית (משטר הג"א). הדבר כולל אחריות למקלטים/למרחבים המוגנים ולהחזקתם במצב תקין, פיקוח על התנהגות מתאימה של התלמידים בזמן אזעקה והתקפה, דאגה לסדרי אזעקה, איטום המקלטים והגשת עזרה מיידית במקום התקרית.**
- תפקידי הצוותים**
1. **כיבוי אש** - מטרתו לכבות שריפה קטנה בדקות הראשונות של האירוע באמצעות מטפים, ברז כיבוי אש.
 2. **עזרה ראשונה** - נועד לספק סיוע רפואי בסיסי באמצעות תיק עזרה ראשונה ופינוי באלונקה.
 3. **סדרן** - צוות עזר בעת יציאה לשטח פתוח או כניסה למקלט/ ממ"מ.
 4. **סורק** - אחראי לוודא שלא נשאר אף אחד מאחור בעת פינוי למקלט או מחוץ לבית הספר.
 5. **חילוץ** - בתיכונים בלבד צוות חילוץ קל של לכודים בהריסות עד להגעת הכוחות- החלו בהכשרה בתשע"ו.
- סוגי מיגון – סדר עדיפויות - למתקפת פתע ובכלל**



- מקלט/ממ"מ (מרחב מוגן מוסדי) : רמת מיגון גבוהה מאוד
- מרתף תת-קרקעי : רמת מיגון גבוהה
- חדרי מדרגות פנימיים : רמת מיגון גבוהה
- אזורים פנימיים ללא קירות חוץ בקומה לא עליונה : רמת מיגון בינונית
- מסדרון פנימי בקומה לא עליונה : רמת מיגון בינונית
- חדר חיצוני בקומה לא עליונה : רמת מיגון נמוכה
- אזורים פנימיים ללא קירות חוץ בקומה עליונה עם תקרת בטון : רמת מיגון נמוכה
- מסדרון פנימי בקומה עליונה עם תקרת בטון : רמת מיגון נמוכה
- אזורים פנימיים ללא קירות חוץ בקומה עליונה ללא תקרת בטון : רמת מיגון נמוכה
- מסדרון פנימי בקומה עליונה ללא תקרת בטון : רמת מיגון נמוכה
- חדר חיצוני בקומה עליונה : רמת מיגון נמוכה
- מבנה חד-קומתי עם תקרת בטון : רמת מיגון נמוכה מאוד
- מבנה חד-קומתי ללא תקרת בטון : רמת מיגון נמוכה מאוד
- מבנה קל : רמת מיגון נמוכה מאוד.

המטלות וסדר הפעולות - מנהל בית הספר

הסתגרות בחדרים אטומים	אירוע חומ"ס – כללי
1. הנחה את המזכירות להשמיע את ההודעה במערכת	1. קבל דיווח/מידע ראשוני
הכריזה.	2. אמת את הדיווח/המידע וקבל הנחיות.
2. פקח על התארגנות הכיתות לקראת ביצוע הכניסה	3. שקול את המצב וגבש תכנית הפעלה עפ"י
לתוך החדרים האטומים וההסתגרות בהם.	ההנחיות שקיבלת ועפ"י המתחייב.
3. ודא את ביצוע הסריקות ע"י הסגל הממוגן.	4. הורה להשמיע את ההודעה במערכת הכריזה.
4. קבל דיווח על גמר ההסתגרות, וודא את איטום החדרים.	5. הורה לבצע את התכנית המתחייבת:
5. הסתגר בחדר האטום שנקבע מראש.	הסתגרות/פינוי/ירידה למקלטים (פירוט ההנחיות לפי התכנית ראה להלן).
6. דווח למוקד ברשות המקומית וקבל הנחיות להמשך.	6. עקוב אחר ביצוע התכנית ופקח עליה.
7. בצע בדיקת נוכחות של כל התלמידים.	
8. פעל לפי ההנחיות שנתקבלו.	

פניני בית הספר	כניסה למקלטים/למרחבים המוגנים
1. הנחה את המזכירות להשמיע את ההודעה במערכת הכריזה.	1. הנחה את המזכירות להשמיע את ההודעה במערכת הכריזה.
2. הורה לבצע את הפינוי והגדר את השטח שיש להתפנות אליו.	2. הורה על ביצוע הכניסה למקלטים ופקח על מהלך הביצוע.
3. ודא את התארגנות הכיתות ואת פריסת הצוותים בהתאם למתחייב.	3. ודא את ביצוע הסריקות ע"י הסגל הממוגן.
4. פקח על מהלך הפינוי.	4. קבל דיווח על גמר ההתארגנות ועל הכניסה למקלטים.
5. ודא את קיום הסריקות ואת סיומן.	5. ודא ישיבה מסודרת במקלט וקיום פעילות.
6. ודא את התארגנות הכיתות בשטח הפינוי.	6. בצע בדיקת נוכחות של כל התלמידים.
7. בצע בדיקת נוכחות של כל התלמידים	7. דווח למוקד הרשות המקומית וקבל הנחיות להמשך.
8. דווח למוקד.	8. פעל לפי ההנחיות שנתקבלו.

פתרונות אפשריים ללמידה גמישה - עקרונות:

- א) הלמידה תבוצע רק במקום שיש בו מענה מקלוט לכל התלמידים.
- ב) הלמידה בבתי ספר יסודיים תבוצע בהתאם לקיבולת המקלוט, בהעדפה לכיתות אי-ג', וכן הלאה.
- ג) הלמידה בבתי ספר על-יסודיים תבוצע בהתאם לקיבולת המקלוט, בהעדפה לכיתות יי-י"ב, וכן הלאה.
- ד) הלמידה תבוצע בקבוצות קטנות, בבתי פרטיים, בהתאם לקיבולת המיגון (המקלוט).
- ה) הלמידה תבוצע במשמרות - לא בראשון לציון.
- ו) הלמידה תבוצע לסירוגין: ביום א' כיתות מסוימות שיתוכננו מראש, ביום ב' כיתות אחרות, וכן הלאה.
- ז) תבוצע למידה מרחוק, מקוונת, באמצעות אתרי האינטרנט ואמצעי התקשורת השונים. ✓
 קביעת סוג הפתרון תהיה בהתאם למצב החירום בזמן אמת ועל פי החלטת מנהל המוסד החינוכי והנחיות מכלול החינוך במטה החירום העירוני וההנהלה של מטה משרד החינוך.



✓ שיבוץ הכיתות והמשמרות ייעשה ברשות המקומית ובבית הספר בעת רגיעה, כחלק מההכנות לשעת חירום. הודעה על כך תימסר להורים לפי הוראה מיוחדת או עם ההכרזה על "מצב מיוחד בעורף" או על "שעת התקפה".

על בסיס עקרונות אלו נקבעה תכנית הלמידה בחירום עם פערי מיגון

1. על פי החלטת ראש העיר למידה בחירום מתמשך תתקיים רק בבתי ספר שיש בהם מקלטים או ממ"דים.
2. במרחב מוגן על פי הגדרת פיקוד העורף, נשתמש רק במתקפת פתע ולא במצב מתמשך.
3. בתחילת שנה"ל על בסיס כמות התלמידים בביה"ס וכמות המועסקים נגדיר את פערי המיגון בכל מוסד חינוכי אל מול סה"כ מ"ר מקלט/ממ"ד.
4. בכל מוסד עם פערים נקבע את שיטת הלמידה בחירום על בסיס-

הלמידה לסירוגין תהיה ע"פ המתכונת הבאה: כיתות א'-ב' - ג' + כיתת משמרות זה"ב תורנית ילמדו כל השבוע פרט לימי ו' ואילו תלמידי ד-ו' (למעט כיתת משמרות זה"ב תורנית) ילמדו בימים א-ה לסירוגין וביום ו - כרגיל, ובלבד שכמות התלמידים לא תעלה ביום למידה על **כמות התלמידים שיש להם מיגון**. תלמידים שישוהו בביתם ילמדו ב"למידה מרחוק".

5. כלומר, בעקרון של ימי למידה בשכבות- התכנית תיושם בתשע"ח.

תופץ על ידי מינהל החינוך.



מרכזי קליטה עירוניים

סדר הפעולות שעל מנהל בית הספר לבצע עם קבלת הנחיה לפינוי בית הספר

- ✓ לפעול על פי תיק מרכז קליטה שהוכן מראש על פי נוהל 24
- ✓ יש לקבל אישור טלפוני לפינוי ממינהל החינוך, מקב"ט מוסדות החינוך.
- ✓ יש לרכז את סגל בית הספר ולתת לו הנחיות לביצוע.
- ✓ יש לפנות מהכיתות המיועדות לקליטה ציוד יקר ערך ולאחסנו בחדר נעול.
- ✓ יש לנעול את המעבדות ואת חדרי המחשב.
- ✓ יש לנתק את ברזי הגז והחשמל בכיתות הנעולות האלה.
- ✓ יש לרכז בחדר נעול כל ציוד יקר ערך מכלל בית הספר.
- ✓ יש לפנות חדר שישמש משרד.
- ✓ יש לרכז את התלמידים ולתת להם הסבר מפורט לגבי תכנית הלמידה החלופית.
- ✓ יש ליצור קשר עם מנהלי בתי הספר הקולטים את התלמידים ולדאוג להיערכותם בהתאם.
- ✓ יש לחלק דפי מידע להורים.
- ✓ יש לבצע סיור עם אב-הבית ולקבוע במדויק את כל המתקנים המועברים לאוכלוסייה הנקלטת.

מרכזי קליטה על פי גזרות קב"ט

סד'	צפון	דרום	מזרח	מערב	קריות	רמז כצלסון
1	בן גוריון	מקיף ד'	מקיף ז'	מקיף יוד	נווה עוז	דורות
2	מקיף יב'	מקיף ו'	חט"ב מיכה רייסר	חט"ב אבני החושן	מקיף ח'	אחרון הבילויים
3		חט"ב טביב	תמיר	מקיף ה'	מקיף יא'	מקיף אי'
4				חט"ב רבין	פרס נובל	
5					מקיף ט'	
6					אשלים	
7					נווה דקלים	
8					שקמה	
קב"ט	באיוך אביי	ליאור בן אברהם	אדמונד קשת	חגי שפרינג	באיוך אביי	ליאור חרזי
נייד	0538644318	0538644314	0536391962	0537683068	0538644318	0537771196

הדרכות תלמידים בנושא התגוננות אזרחית במוסדות החינוך כללי

- א. פיקוד העורף אחראי להכנת אוכלוסיית המדינה לקראת שעת חירום, ובמסגרת זאת גם להכנת התלמידים במוסדות החינוך.
- ב. במסגרת ה"חינוך לחירום" יועברו הדרכות לתלמידים בנושא התגוננות אזרחית במוסדות החינוך.
- ג. ההדרכות תבוצענה על פי תיאום בין משרד החינוך לפיקוד העורף לתלמידי כיתות ב', ג', ה', ז', ט' ו-י"א.

עקרונות הפעולה לביצוע ההדרכות

- א. ההדרכות לתלמידי כיתות ב', ג', ז', ט' ו-י"א תתבצענה על ידי **מחנכי הכיתות**.
- ב. המחנכים יוכשרו ללמד את הנושא על ידי גורמים מטעם פיקוד העורף.
- ג. הדרכת שכבת ה' תתבצע על ידי חיילים מדריכי אוכלוסייה לשעת חירום של פיקוד העורף.
- ד. הדרכת שכבת ה' תיעשה בתיאום בין מחוזות פיקוד העורף לבין קב"טי מוסדות החינוך ובתיאום ישיר בין מחוזות פיקוד העורף למוסדות החינוך.
- ה. **תכנית ההדרכות לשכבות ב', ג', ז', ט' ו-י"א**

- 1) על מנהל בית הספר לשבץ את שעות ההדרכה לתלמידים בתכנית הלימודים השנתית בתיאום עם מחנכי הכיתות.
- 2) תכנית ההדרכה לתלמידים תבוצע בכל שנה עד סוף חודש דצמבר.
- 3) משך ההדרכה המזערי יהיה 4 שעות חובה בכל שכבת גיל (אפשר להוסיף 2 שעות רשות).
- 4) רכז הביטחון והבטיחות המוסדי ומפקח בית הספר יערכו בקרה ומעקב על ביצוע ההדרכות לתלמידים בהתאם לטבלה שלהלן:

החודש	שם הרשות	שם בית הספר	כמות הכיתות					כמות הכיתות שהודרכו					הפער	
			ב'	ג'	ז'	ט'	י"א	ב'	ג'	ז'	ט'	י"א		



חוזר מנכ"ל בנושא הדרכות כיתות י' לחילוץ קל

1. בימים אלה הופץ חוזר מנכ"ל בנושא הדרכת תלמידי כיתות י' לחילוץ קל בעת רעידת אדמה. מצ"ב קישור לחוזר המלא:
2. 5.4-12 הדרכת תלמידי כיתות י' לחילוץ קל בעת רעידת אדמה
3. תכנית ההדרכות תופעל החל משנה"ל תשע"ח בכל כיתות י' בארץ.
4. ההדרכה תתפרס על פני 10 שעות לימוד בשני ימים נפרדים ורצופים: יום א' – פרק עיוני (5 שעות) יום ב' – פרק מעשי ותרגול (5 שעות).
5. בתום ההדרכה והשתתפות בתרגיל המעשי ובמבחן המסכם יקבל כל תלמיד תעודה.
6. התלמידים נדרשים להחתים את ההורים על אישור השתתפות בהדרכה ולהביא את האישור החתום למחנך הכיתה או למנהל בית הספר (טופס אישור ההורים מופיע בנספח ג' בהוראת הקבע בחוזר המנכ"ל).
7. יש להעביר את החוזר לידיעת מנהלי המוס"ח, מחלקות החינוך וגורמים רלוונטים נוספים ברשויות.

5.4-12 הדרכת תלמידי כיתות י' לחילוץ קל בעת רעידת אדמה

עיקרי החוזר:

תוקף ההוראה: החל מ-4 ביולי 2017 **תאריך הפרסום:** י' בתמוז תשע"ז, 4 ביולי 2017
התחולה: בתי הספר העל-יסודיים בכל המגזרים.

תמצית

בהתאם להחלטת הממשלה מס' 1623 מיום 29 באפריל 2010, משרד החינוך נדרש להיערך לרעידת אדמה ולהדריך את התלמידים והמורים להתמודדות עמה.

חוזר זה עוסק בהנחיות להדרכת תלמידי כיתות י' כיצד לבצע חילוץ קל בעת רעידת אדמה במסגרת התוכנית הרב-גילית "חינוך לחירום" ובמסגרת תכנית המעורבות החברתית וסיוע לקהילה בשגרה ובשעת חירום. **תכנית ההדרכות תופעל החל משנת הלימודים התשע"ח.**

נספח א': תרשים אתר התרגול

נספח ב': עקרונות להפעלת צוותי חילוץ קל בבתי הספר

נספח ג': טופס אישור הורים

נספח ד': חלוקת תחומי האחריות של החברות הזכייניות לפי מחוזות פקע"ר ורשויות מקומיות

נספח ה': טופס תיאום לתכנון ושילוב הדרכת כיתות י' לחילוץ קל בתכנית הלימודים



פרק ח' - אישור וכתב מינוי לרכז ביטחון, בטיחות ושעת חירום

אישור למינוי רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום

א. פרטי בית הספר

שם בית הספר _____
סמל מוסד _____
כתובת _____
טלפון _____

ב. פרטי רכז הביטחון

שם פרטי ומשפחה _____
מס' ת"ז _____
כתובת _____
תפקיד בבית הספר _____
תאריך תחילת המינוי _____
טלפון נייד _____

ג. שם גורם משלם המשכורת
אישור ביצוע הכשרה

שם גורם משלם המשכורת _____
פרטי מנהל בית הספר _____
חתימת המנהל _____

ד. פרטי הקב"ט וחתימה

חתימת הקב"ט _____
תאריך _____
ד. סיים קורס רכזי ביטחון בתאריך: _____

ה. מתוכנן לקורס רכזי ביטחון בתאריך: _____

ו. כתובת דוא"ל הרכז: _____

ז. אישור קב"ט מוס"ח רשותי

פרטי הקב"ט _____
חתימה _____
תאריך _____
חתימת הקב"ט _____
תאריך _____



לכבוד :

מר/גב _____

רכז בטחון , בטיחות והערכות לחירום

ב"ס _____

הנדון : כתב מינוי לרכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בית-ספרי

1. בתוקף סמכותי כמנהל בית ספר בהתאם לחוזר הוראות קבע נהלי הביטחון בבית ספר הנני ממנה אותך לשמש רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בבית הספר.
2. הגדרת האחריות * לסייע למנהל בית הספר לממש את אחריותו וסמכויותיו, להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום בין כותלי בית הספר ובפעילות חוץ בית ספרית.
3. הכשרה * עליך לבצע הכשרה בסיסית בהיקף של 60 שעות בקורסים שיאורגנו על ידי המפקח הכולל / קב"ט מוס"ח רשותי.
4. גמול רכז ביטחון * בהתאם להנחיות המשרד, רכז הביטחון יתוגמל בתוספת של 6% גמול ביטחון למשכורתו.
5. תפקידי הרכז
 - א. לבצע את הנחיותיו של קב"ט מוס"ח רשותי בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בבית הספר ובפעילות החוץ בית ספרית.
 - ב. לרכז את כלל החומר המקצועי המעודכן כפי שמתפרסם מעת לעת בכל התחומים עליהם הוא מופקד מכל הרמות שמעליו * קב"ט מוס"ח, קב"ט מחוזי והממונים באגף בכיר לביטחון, בטיחות והיערכות לחירום במשרד החינוך, ולהנחות את מנהל בית הספר וסגלו.
 - ג. להכין תיק מוסדי לביטחון, בטיחות והיערכות לחירום, ועדכנו באופן שוטף.
 - ד. להכין תוכנית עבודה שנתית על בסיס תוכנית העבודה של קב"ט מוס"ח ברשות, ובסיועו כנדרש על-פי הנחיות משרד החינוך.
 - ה. לכלול בתכנית העבודה תאריכי ביצוע, תרגילים, תאריכי השתלמויות, ביצוע בדיקות בטיחות, ביטחון והיערכות לחירום, עידכון ורענון בתיק המוסדי, רענון תיק השטח בסיוע הקב"ט, תאריכי טיולים ופעילות חוץ בית ספרית, טקסים, אירועים שונים ומשלחות לחו"ל.
 - ו. להשתתף בכנסים והשתלמויות המתקיימים ברשות ובמחוז משרד החינוך בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום על-פי החלטת/זימון הקב"ט.
 - ז. לרכז את כל פעילות ההדרכה והתרגילים המתקיימים בבית הספר על-ידי גורמי הביטחון (משטרה, פקע"ר, צה"ל מל"ח) המאושרת על ידי קב"ט מוס"ח.
 - ח. לתדרך את רכז הטיולים בהנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום המחייבים בטיולים ובפעילות חוץ בית ספרית, ולבדוק את מוכנותם לפני וביום היציאה לפעילות.
 - ט. לוודא שמנהל בית הספר פועל בעת קרות אירוע חריג על-פי נוהל דיווח אירוע חריג בבית הספר.
 - י. להנחות ולתדרך את מאבטח בית הספר בשגרת עבודתו כמפורט בחוזר מנכ"ל, ובהתאם להנחיות קב"ט מוס"ח ומנהל בית הספר.
 - יא. להכין סקר מרכיבי ביטחון בבית הספר, לעדכן לקראת פתיחת שנה"ל, ולרכז את הפעילות לשיפור וטיפול במרכיבים אלו, ולעקוב אחר השלמתם ותקינותם במהלך כל השנה.
 - יב. לבצע בדיקות בטיחות נוספות כלליות במהלך השנה, ולעקוב אחר הסרת הליקויים.
 - יג. לרכז את כלל הפעילות לשיפור וטיפול בבטיחות הפיסית של בית הספר.
 - יד. לוודא ביצוע מבדק בטיחות לפחות אחת לשנה מטעם הרשות/בעלות, ולעקוב אחר הטיפול בהסרת המפגעים/הליקויים בהתאם לדוח הסיכום, ולוודא קבלת אישור הבטיחות של המוסד מטעם הרשות/בעלות לא יאוחר מתאריך 15 באוגוסט.
 - טו. לרכז את הדיווחים מתלמידים ומורים על ליקויים ומפגעי בטיחות הבית הספר, ולסייע למנהל בטיפול במפגעים מול הרשות המקומית/הבעלות ואם הבית.
 - טז. לוודא מילוי ומשלוח דוח תאונה על ידי בעלי התפקידים בבית הספר כנדרש מהנוהל.
 - יז. להכין תוכנית לפינוי כל תלמידי וסגל בית הספר במצבי החירום השונים אל מחוץ לבית הספר ו/או למקלטים ומרחבים מוגנים ו/או למקומות למידה חלופיים, ולתדרך את כלל הסגל והתלמידים באשר להתנהגות בכל אחד ממצבי החירום.
 - יח. לוודא כי הוכנה תוכנית פדגוגית להפגה עבור התלמידים על ידי המנהל/ת ורכזי השכבות.

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי
חירום

אגף

וביטחון



- יט. לסייע למנהל להפעיל את מטה החירום הבית ספרי.
- כ. לארגן, להכשיר ולתרגיל את צוותי החירום הבית ספריים.
- כא. לוודא שנוהל בית ספרי – כניסה למוסד החינוכי עודכן .

בהצלחה

חתימה

שם בית הספר

פרטי מנהל בית הספר

עותק: קב"ט מוס"ח רשותי



פרק ט' - חלוקת מוסדות החינוך לקב"ט מטפל

פריסת בתי הספר על יסודי עירוני, פרטי, ישיבות וחינוך מיוחד עד יב' - קב"ט מטפל

סד'	בית הספר	הקב"ט	דוא"ל קב"ט
1	מקיף א'	ליאור חרזי	liorh@rishonlezion.muni.il
2	דורות	ליאור חרזי	liorh@rishonlezion.muni.il
3	מקיף ב'	ליאור חרזי	liorh@rishonlezion.muni.il
4	מקיף ג'	ליאור חרזי	liorh@rishonlezion.muni.il
5	אחרון הבילויים	ליאור חרזי	liorh@rishonlezion.muni.il
6	מקיף ד'	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
7	זלמן ארן	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
8	מקיף ה'	קרת יגאל	ygalk@rishonlezion.muni.il
9	יצחק רבין	קרת יגאל	ygalk@rishonlezion.muni.il
10	מקיף ו'	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
11	טביב	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
12	מקיף ז'	אדמונד קשת	edmondm@rishonlezion.muni.il
13	מיכה רייסר	אדמונד קשת	edmondm@rishonlezion.muni.il
14	מקיף ח'	באיוך אביי	abayuh@rishonlezion.muni.il
15	מקיף ט'	באיוך אביי	abayuh@rishonlezion.muni.il
16	קרית גנים	באיוך אביי	abayuh@rishonlezion.muni.il
17	מקיף י'	קרת יגאל	ygalk@rishonlezion.muni.il
18	אבני החושן	קרת יגאל	ygalk@rishonlezion.muni.il
19	מקיף יא'	באיוך אביי	abayuh@rishonlezion.muni.il
20	מקיף יב'	באיוך אביי	ygalk@rishonlezion.muni.il
21	מקיף יג'	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
22	נתיב האולפנה	ליאור חרזי	liorh@rishonlezion.muni.il
23	מאורות	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
24	ישיבת בני עקיבא	קרת יגאל	ygalk@rishonlezion.muni.il
25	אנקורי	אדמונד קשת	edmondm@rishonlezion.muni.il
26	נעמ"ת	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
27	טומשין	ליאור חרזי	liorh@rishonlezion.muni.il
28	ויצ"ו נחלת	באיוך אביי	abayuh@rishonlezion.muni.il
29	נזר ישראל	באיוך אביי	abayuh@rishonlezion.muni.il
30	כנסת מאיר	באיוך אביי	abayuh@rishonlezion.muni.il
31	בלקינד	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
32	חצב	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
33	בני ארזים	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
34	בית אקשטיין	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il
35	שקמים	קרת יגאל	ygalk@rishonlezion.muni.il



פריסת בתי הספר יסודי רגיל ומוכש"ר - קב"ט מטפל

סד'	הקב"ט	דוא"ל	בתי ספר יסודיים א-ח
1	ליאור חרזי	liorh@rishonlezion.muni.il 053-7771196	אשכולות, בארי, נגבה, ניצנים, עין הקורא, שובו, יסוד המעלה 7
2	אדמונד קשת	edmondm@rishonlezion.muni.il 053-6391962	אופקים, אלונים, בית יעקב, חביב, חפץ חיים, רוזן, רעות, תמיר, תרבות, מעלה שמעוני 10
3	באיוך אביי	abayuh@rishonlezion.muni.il 053-8644318	אומנויות, אשלים, אתרים, זבולון המר, מרחבים, נווה עוז, נווה דקלים, פרס נובל, שקמה, כרמים, אליאב, בן גוריון, ארזים 13
4	ליאור בן אברהם	liorb@rishonlezion.muni.il 053-8644314	אור מלכה, הדריס, הראל, ידליו, סיני, עדיני, רזאל, רמז, ישורון, מישור הנוף, האירוס 11
5	קרת יגאל	ygalk@rishonlezion.muni.il 053-2439012	אביבים, איתמר, ויתקין, חופית, מגן אברהם, נווה חוף, רננים, יפה נוף, שלמון 9



תאריך _____
שעה _____

שם הרשות _____
שם היישוב _____

הנדון : טופס ביקורת מאבטח

שם המוסד
שם המאבטח
פנקס כיס למאבטח
תאריך ביצוע רענון אחרון
רשיון נשק
אישור ביצוע ירי בנשק
בגדי חברת האבטחה
כובע צהוב
שרוך אבטחה תיקני לאקדח
פונדה לנשק ולמחסנית
מחסנית באקדח
רישום נכנסים
רישום סריקות
תרגיל ערנות למאבטח בוצע בתאריך

פרטי המבקר :

_____ שם פרטי ומשפחה
_____ תפקיד
_____ חתימה

העתק :

_____ חברת אבטחה



נוהל כניסה לבית הספר

מנהל חינוך וחברה

מחלקת ביטחון ושעת חרום

נוהל בית ספרי - כניסה למוסדות חינוך

הורים /מבקרים יקרים: נוהל זה נועד בכדי לשמור על ביטחון הילדים במוסד החינוך.

בהתאם לנוהלי ביטחון, בטיחות ושעת חירום, חוזר מנכ"ל משר"ח סב"6, להלן נוהל כניסה למוסד החינוכי.

· מאבטח יאפשר **כניסת תלמידים** לשטח בית הספר **החל מהשעה 7:30 בבוקר בלבד.**

· המאבטח **ינעל את שער בין הספר בשעה 08:00**, המאחרים ימתינו עד שבעל תפקיד או מנהלת תכניס אותם.

· בזמן שהמאבטח **בסריקה** על המבקרים **להמתין בסבלנות** לבואו של המאבטח.

· ככלל, **אין כניסת מבקרים והורים** לבית הספר אלא **בתיאום מראש.**

· **מאבטח לא יאפשר כניסה להורים, אחים, מבקרים במהלך הלימודים, ללא אישור של בעל תפקיד או מהמנהלת.**

· לידיעתכם, **כל אדם הנכנס לביה"ס, יתבקש להציג תעודת זהות** ולהיענות להוראותיו של המאבטח.

· **מבקר שנושא עליו נשק חייב להציג בפני המאבטח ת"ז ורישיון נשק בתוקף**, לאחר בדיקה זו

יש לקבל אישור סופי מהנהלת בית הספר- אישור כניסה על פי חוזר מנכ"ל מנובמבר 2005, נוהלי ביטחון.

· הורים ומבקרים **לא יורשו להיכנס עם נשק, גם אם הנשק פרוק ונמצא בתיק.**

· המבקרים מחויבים **בדיקה ורישום** על ידי מאבטח בית הספר.

· מאבטח בית הספר **רשאי שלא לאשר כניסת מבקר אשר מסרב להישמע להוראותיו.**

· אין להיכנס **לכיתות במהלך יום הלימודים ללא אישור הנהלת ביה"ס.**

· המאבטח **יודא עם מזכירות בית הספר אם המבקר מוזמן לפגישה ולאחר מכן יוכנס לבית הספר.**

· מאבטח בית הספר **רשאי להחליט לאשר או לא לאשר כניסה של כל מבקר.**

· **חובה** על המאבטח **לבדוק את תכולתו של כל תיק**, למרות שהמבקר קיבל אישור כניסה.

· המאבטח **יודא שמבקרים מגיעים למזכירות ביה"ס ולא מסתובבים בשטח ביה"ס.**

· **חל איסור על המאבטח לקבל ו/או למסור חבילה כל שהיא לתלמיד בתוך המוסד החינוכי,**

ניתן להשאיר במזכירות בלבד, הדבר יימסר לתלמיד בזמן הפסקה בלבד.

· המאבטח **לא יאפשר לאף תלמיד לצאת משטח ביה"ס רק עם אישור בכתב ע"י מזכירות ביה"ס ובלייווי מבוגר.**

· מאבטח **רשאי לבדוק תיק תלמיד שנראה חשוד** בנוכחות איש הוראה מהסגל החינוכי.

· **חל איסור על מבקר / הורה לצלם בשטח ביה"ס ללא אישור הנהלת המוסד.**

· **תלמיד שסיים את לימודיו, אינו רשאי להישאר בשטח ביה"ס, אנא דאגו לאסוף את ילדכם בזמן.**

· **מבקר אינו יכול להיכנס עם בעל חיים למוסד חינוכי.**

· **נהג עם רכב לא יכנס לשטח ביה"ס אלא באישור חריג של ההנהלה.**

· **מצרונם לא יאפשר רנוחתם של תלמידים רונרו רית החפר רמהלר יום הלימודים**



טבלת עזר לבדיקת ציוד חירום בבית הספר

טבלת עזר לבדיקת ציוד חירום בבית ספר						
מס"ד	הנושא	מהות הבדיקה	מצאי תקין	לא תקין	הערות	
1	תיק מע"ר + תכולה	תיק מע"ר לכל מקלט				
		תיק מע"ר לכל 10 כיתות				
2	אלונקה	1 אלונקה מתקפלת לכל 10 כיתות				
3	אמצעי כיבוי אש	1 עמדה בכל קומה				
		עמדה בחצר				
		1 עמדה לכל מבנה				
		עמדות בכיתות ייעודיות				
		1 עמדה לכל מקלט				
4	ציוד חירום למקלט	1 ארון ובתוכו ציוד חירום בכל מקלט				
5	מקלט/מרחב מוגן תקני על פי הנחיות פקע"ר	מקלט מס _____' בגודל _____ מ"ר			15 מ"ר לכל כיתה	
		מקלט מס _____' בגודל _____ מ"ר				
		מקלט מס _____' בגודל _____ מ"ר				
		מקלט מס _____' בגודל _____ מ"ר				
6	ציוד חירום לבית ספר על פי חוק הג"א	הימצאות ציוד החירום			על פי התכולה שבחוזר מנכ"ל	
7	אפודי זיהוי לצוותי חירום	אפודי זיהוי לצוות עזרה ראשונה – 5				
		אפודי זיהוי לצוות כיבוי אש 5 –				
		אפודי זיהוי לצוות סדרנים 5 –				
		אפודי זיהוי לצוות סורקים 5 –				
		אפודי זיהוי למנהל				
		אפוד זיהוי לרכז ביטחון				
8	תיק ביטחון מוסדי	מעודכן עם כל הפרטים				
9	תיק שטח	מעודכן עם כל הפרטים				
10	מגפון	כולל סוללות רזרביות				



טופס ביקורת

לכבוד:

מנהל בית הספר _____ תאריך: -

מנהל בטיחות מוסדות חינוך ברשות/בעלות _____ פקס: _____

הנדון: סיכום ביקורת בתחום תחזוקת חשמל במוסד חינוך לאב בית

שם בי"ס: _____

כתובת בי"ס: _____

שם אב הבית: _____

שם ותפקיד האחראי: _____

סד'	תיאור הבדיקה	תקין כן/לא	תיאור הבעיה ומיקום הליקוי
1	שלמות אביזרי חשמל בשטח, כמו שקעים, ארונות חשמל, גופי תאורה, וחיזוק ציוד חשמלי לקירות ולתקרה.		
2	בדיקה חזותית של לוחות חשמל: חוטים חשופים, קיום תכניות בארון, ניקיון וכד'.		
3	קיימת גישה חופשית ללוחות חשמל.		
4	בדיקת פעולת ממסרי פחת.		
5	בדיקת פעולת מפסק חירום.		
6	בדיקת תאורת חירום.		
7	תקינות מנורות סימון מתח ומדי מתח בלוחות.		
8	שילוט בלוחות חשמל.		
9	קיום הגנה לכבלים עד 2.5 מ' בתוך מסילות או צינורות.		
10	קיום איטום מעברי כבלים בין הקומות ובכניסה ללוחות חשמל.		
11	בדיקה חזותית בלבד של כלל מכשירי החשמל כמו קומקום חשמלי, מייחם, תנור, מקרואגל, תנור חשמלי, שלמות חוטים, חיבורים ותקינות כללית.		
12	בדיקה		
13	בדיקה		

תאריך וחתימת אב הבית: _____

תאריך וחתימת מנהל בית הספר: _____



טבלת עזר לבדיקת מרכיבי הביטחון בבית הספר

טבלת עזר לבדיקת מרכיבי ביטחון בבית ספר				
לא תקין	תקין	מהות הבדיקה	הנושא	סד'
		גדר רשת מולחמת / גדר פרופילים בגובה 2 מטר ממשטח הדריכה התחתון	גדר	1
		שער כניסה להולכי רגל	שערים	2
		שער כניסה לרכב		
		שערי יציאות חירום נעולים ומיקום המפתחות		
		מערכת כריזה קווית / אלחוטית המאפשרת שמיעה בכל רחבי בית הספר והכיתות	מערכת כריזה	3
		הימצאות מערכת תקשורת בין המאבטח להנהלת בית הספר	ביתן שומר	4
		ביתן שומר		
		טלפון / אינטרקום / מכשיר קשר		
		תקינות לחצן המצוקה	לחצן מצוקה	5
		תקינות המצלמות וחתימה על הצהרה	מצלמות טלוויזיה	6
		מערכת אזעקה פועלת ותקינה	אזעקה	7
		מערכת התרעה מפני רעידת אדמה	רעידת אדמה	8
		מערכת סינון אב"כ במקלט/ ממ"ד	סינון אב"כ	9
		מערכת גילוי וכיבוי שריפה	גילוי אש	10
		מעודכן וכל הפרטים מלאים על פי ההנחיות	תיק ביטחון מוסדי	11
		מעודכן וכל הפרטים מלאים על פי ההנחיות	תיק שטח	12



תאריך

שעה

בדיקת אוטובוס לפני יציאה לטיול

1. פרטי הנהג: שם פרטי ומשפחה _____
2. טלפון סלולארי של הנהג _____
3. שם חברת ההסעה _____
4. טלפון במשרד של חברת ההסעה _____
5. מספר הרכב _____
6. **בדיקת רשיון האוטובוס שהוא רשאי להסיע ילדים** _____
7. אישור קצין בטיחות בתעבורה בתוקף _____
8. **בדיקת שנתון האוטובוס לא מעל ל-10 שנים** -----
9. **בדיקת הימצאות אישור היעדר רישום עבירת מין לנהג** -----
10. **או שבידנו הצהרה חתומה ממנכ"ל חברת ההסעות שלנו יש אישור בחברה**
10. ציוד עזרה ראשונה _____ אלונקה _____
11. ציוד כיבוי אש מטף- _____ שמיכת מילוט אש _____
12. מים לשתייה כ- 100 ליטר _____
13. מיקרופון תקין _____
14. חגורות מותקנות בכל מושב באוטובוס _____
15. **לודא שהנהג בדק את תא המטען** _____
16. **לודא שהנהג בדק את פנים האוטובוס כולל מתחת למושבים** _____

לתשומת לבך! יש להשאיר העתק מטופס זה בבית הספר והעתק בידי אחראי הטיול.

פרטי הבודק תפקיד חתימה



"צ'ק ליסט" - רשימת תיוג שנתית

נושא	מועד אחרון	פירוט	הערות	בוצע
1 קבלת אישור בטיחות לביה"ס	24.8.2017	קבלת האישור מממונה הבטיחות העירוני	ניתן לפנות לקוסטא או לסיגי מוסרי 03-9547052 SigalM@rishonlezion.muni.il	
2 כנס הערכות פתיחת שנה	23.8.2017	הצגת רשימת התיוג ומשימות	אולם פיס רביבים	
3 תחילת שנת לימודים בנות חרדי				
4 קורס מגיש עזרה ראשונה				
5 סיום מינוי רכז ביטחון ובטיחות	31.8.2017	ע"ג טופס מינוי רכז בית ספרי	להעביר לאישור הקב"ט	
6 פתיחת שנה"ל תיאום מאבטח	1.9.2017	פגישה עם מאבטח בית הספר ותיאום ציפיות והנחיות מנהל/ת	חברות אבטחה חדשות בעיר	
7 סקר בטיחות מדגמי - מבדק		איתור ליקויי בטיחות משיפוצי הקיץ ובכלל	להעביר למוקד העירוני ולקב"ט	
8 סקר מרכיבי ביטחון - מבדק		לוודא תקינות מרכיבי הביטחון שערים, גדרות, ביתן שומר, מצוקה	להעביר למוקד העירוני ולקב"ט	
9 סקר מקלטים/ ממ"דים - טופס		לוודא תקינות, זמינות ולא מחסן, אימות שטח רצפה כולל	לצורך מסמך פערי מיגון	
10 פ"ע מנהל/ת- קב"ט		פגישת עבודה והיכרות עם קב"ט בית הספר	מומלץ גם רכז/ת ביטחון ביה"ס	
11 מינוי צוותי חירום בית ספרים		צוותי כיבוי, עזרה ראשונה, סדרן, סורק+ מורה אחראי לכול צוות	טופס המינוי יועבר לרכזים	
12 תדרוך המאבטח לנוהלי כניסה לביה"ס				
13 יום מסכם קורס רכזי ביטחון	3.10.2017	יום מסכם לרכזי ביטחון משתתפי קורס קיץ 2016	באשלים אנטרופולוגי	
14 ביצוע תרגיל פינוי מירי טילים למקום הכי מוגן שיש	15.9.2017	תרחיש ירי טילים תלמידים בכיתות וכניסה למקלט/ממ"ד	פינוי למקלט באזעקה	
15 כנס רכזי ביטחון לפתיחת שנה	18.9.2017	הכנס מיועד לרכזי הביטחון והבטיחות לקבלת תכנית העבודה	זימון יצא בנפרד	
16 תרגיל הגנת העורף "עמידה איתנה"		תרגיל לאומי אזעקה ארצית ופינוי להכי מוגן שיש	פיקוד העורף	



17	מילוי תיק הביטחון במנבסנ"ט			
18	ביצוע תרגיל רעידת אדמה עד	25.9.2017	רעידת אדמה ופינוי המבנים למקום בטוח	פינוי למקום הכי בטוח שיש
19	בדיקת מערכת התרעה לרעידת אדמה	25.9.2017	בדיקת המערכת בבתי הספר היכן שהותקנה בקיץ	בתי ספר ישנים עד 1980 וחדשים
20	עדכון תיק השטח			
21	הנחיות מנהל/ת - כניסה לביה"ס		מי מותר ומי אסור לכניסה-הפצה להורים, לקב"ט ולמאבטח	הנוהל יתלה בשער ביה"ס
22	חתימת מנהלת על אישור צפייה		חוזר מנכ"ל מצלמות תשעה/9(א), י"ד באייר התשע"ה, 03 במאי 2015	נספחים: ג', ד', ו'
23	עדכון מדב"ס, מנב"ס וכדומה		תלמידים, מערכת שעות, כתובת ביה"ס, שיבוץ חדרים ועוד	תקן אבטחה ועוד מותנים בעדכון
24	תכנית מיגון לפערי מיגון		על פי מטרז' המקלט וכמות תלמידים תשע"ז	תכנית חלוקת ימי לימוד לשכבות גיל
25	בקורת ציוד החירום בביה"ס		חוזר מנכ"ל תשעה/2(ב), י"ג בתשרי-התשע"ה, 07 באוקטובר 2014	ראו- היפר קישור לחוזר-טבלת עזר
26	עדכון תיק הביטחון ותיק השטח		עדכון התיקים והעברת עדכונים לקב"ט לצורך עדכון הגורמים	תיק ביטחון מוסדי מקוון במנב"סנט
27	יום ריענון א' לרכזי ביטחון ותיקים	28.11.17	משרד החינוך קבע יום ריענון אחת לשנתיים החל מ-תשע"ו	ייערך בפסג"ה יש להירשם מראש
28	עדכון תיק מתקן קליטה		רלוונטי ל- 23 בתי ספר שהוגדרו כמרכזי קליטה עירוניים	עדכון בעלי תפקידים נוהל 24
29	תכנית טיולים שנתית		העברת התכנית השנתית לקב"ט לצורך בקורת יציאה לטיול	הנחיית משרד החינוך
30	הדרכת חפץ חשוד		לכיתות ה' – ע"י הקב"ט, יתר הכיתות מורי הכיתות	יש מצגת וסרט בפורטל הביטחון
31	מליאת חדר מורים בטיחות		מי שמעוניין לזמן למליאה יועץ בטיחות מחוזי יפנה לקב"ט	תאום ישיר ליועץ
32	הדרכת צוותי כבוי אש בית ספרים		תלמידים ואבות בית בתחנת כבוי ראשל"צ	מימון מינהל החינוך- ערכת הפעלה!
33	יום ריענון ב' לרכזי ביטחון ותיקים	6.12.17	משרד החינוך קבע יום ריענון אחת לשנתיים החל מ-תשע"ו	ייערך בפסג"ה יש להירשם מראש
34	מליאת חדר מורים טיולים		מי שמעוניין לזמן למליאה פקח טיולים מחוזי יפנה לקב"ט	תאום ישיר ליועץ
35	תרגילי קב"ט –		כהכנה לתרגיל הארצי	לוי"ז בתכנית העבודה לרכז



		הקב"ט יתרגל את ביה"ס		מוס"ח ארצי	
	זימון לרכזים יצא בנפרד	תרגיל הדגמה וכנס רכזי ביטחון לקראת תרגיל מוס"ח ארצי		תרגיל הדגמה לקראת הארצי	36
	ייערך בפסג"ה יש להירשם מראש	משרד החינוך קבע יום ריענון אחת לשנתיים החל מ-תשע"ו	8.1.2018	יום ריענון ג' לרכזי ביטחון ותיקים	37
	יפורסם בדצמבר 2015	ביצוע תרגיל צל"ח במסגרת התרגיל הארצי		תרגיל הדמיה – צל"ח	38
	אסורה פעילות חוץ בית ספרית	התרגיל הארצי השנתי, תרחיש יפורסם בנובמבר 2016.	20.2.2018	תרגיל מוס"ח ארצי תשע"ז (*) ראו הערות מטה	39
	נוהל יפרסם בדצמבר 2016	במסגרת התרגיל הארצי	20.2.2018	תרגיל למידה מקוונת למרחוק	40
	יפורסם בתכנית העבודה השנתית	תרגיל בניהול הקב"ט לפינוי ביה"ס באירוע שריפה		תרגיל שריפה ופינוי משער מילוט	41
	לפרט ימים ושעות נדרשות- מימון מ"י	הגשת בקשה לקב"ט לאבטחת המוסד בחופשות-לאישור המשטרה	חופשות	אבטחה בחינוך המיוחד	42
	הזמנה מקושרת תקציב	הגשת בקשה לאישור האגף העל יסודי 100 תלמידים ומעלה	מועדים	אבטחת בגרויות	43
	מסיבות, אספות, כנסים, אירועי חג אירועים מחוץ לחצר ראה חוזר טיולים	חוזר מנכ"ל תשע"ג/2(א), כ"ד בתשרי התשע"ג, 10 באוקטובר 2012 הגשת בקשה לאישור קב"ט	לפי הצורך	הנחיות ביטחון באירועים המתקיימים בתוך המוסד החינוכי	44
	קב"ט יסייע לאחראי טיול	העברת אישור הלשכה לקב"ט כולל שעת התייצבות ומקום	שוטף	בוקר יציאה לטיול – סיוע קב"ט	45
	בדיקה לפני ואחרי	ריכוז ציוד רגיש וגניב עד כמה שניתן כולל רשימת פיזור	חופשות	מיגון ציוד רגיש בחופשות	46
	מיועד לרכז שטרם עבר קורס	14 מפגשים שבועיים 1600-1930 למינויים חדשים תשע"ז	7.11.2017	קורס רכזי ביטחון ובטיחות	47
	לעודד הרשמה	חופשת חנוכה, פסח, יולי 2017, אוגוסט 2017		קורס מגיש עזרה ראשונה לעו"ה	48
	חינוך- אישור תקציבי, ביטחון - איוש	הגשת בקשה לאבטחה מ 100 תלמידים ומעלה וחתומת קב"ט		בית הספר של הקיץ	49
	אבטחה במימון החברה 100 ילד ומעלה	אישור קב"ט להפעלה ביטחון ובטיחות		קייטנות קיץ החברה העירונית	50

אשרת הפעלת רכז הביטחון הבית ספרי

5.4-1 החובה לבצע רענון בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לשעת חירום

עמוד 1 מתוך 1

הדפסה סגירה

חזרי מנ"ל << עז מדורים << 5. בטיחות, ביטחון ושעת חירום << 5.4 שעת חירום << הדעות ומידע << 5.4-1 החובה לבצע רענון בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לשעת חירום

5. בטיחות, ביטחון ושעת חירום 5.4 שעת חירום

(תשע"א) 5.4-1 החובה לבצע רענון בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לשעת חירום

1. במסגרת היערכות של מוסדות החינוך בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום מחויבים בעלי התפקידים בכל מוסד לרענן את ידיעותיהם וכישוריהם בתחומי אחרותם.
2. מפגשי הרענון, ההשתלמויות או הכנסים נקבעים על ידי הקב"ט בכל מחוז ואפשר לקיימם במהלך יום הלימודים. על המנהלים לאפשר למורים שהם בעלי תפקידים בשעת חירום להיעדר מהכיתה לצורך זה ולדאוג למילוי מקומם בהתאם הצורך.
3. כל בעל תפקיד ראוי להשתתף בארבע פעילויות במהלך השנה.

בשאלות אפשר לפנות אל מר שאול יגיל, סגן מנהל האגף והממונה על היערכות לחירום של מוסדות החינוך, טל' 02-5603002.