



מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר לביטחון, שעת חירום ובטיחות סביבתית



כסלו תשע"ז | דצמבר 2016

עיצוב גרפי: סטודיו "שחר שושנה"
הוצאה לאור: גף פרסומים, משרד החינוך

מידע מקצועי בתחומי הביטחון, הבטיחות ושע"ח בבית הספר

רכזי הביטחון הבטיחות ושעת חירום הם השגרירים של הרשויות המקומיות ושל אגף הביטחון במשרד החינוך. הם נדרשים להיות בקיאים בתפקידם ולהוות יד ימינם של מנהלי בית הספר ליישום הוראות הביטחון הבטיחות והיערכות לחירום בבית הספר.

מלאכת ניהול שגרת הביטחון, הבטיחות ומוכנות לשעת חירום בבית הספר, כרוכה בעשייה יומיומית המתבססת על תחושת אחריות, הקפדה ותשומת לב של בעלי תפקידים ברשות המקומית ובכלל זה מורים, אנשי סגל ותלמידים בשילוב ובשיתוף ההורים.

מתוקף תפקידם של רכזי הביטחון, עליהם להיות בקיאים במגוון הנחיות והוראות וסדר פעולות שונות בהתרחש אירוע בטחוני, בטיחותי ובמצב חירום ולצורך כך, אגף הביטחון יצר אוגדן מקצועי המרכז את כלל התחומים שיהיה נגיש וזמין בכל עת שיידרש.

יש לציין ולהדגיש בפניכם, אוגדן זה הינו תמצית ההנחיות וההוראות המופיעות בחוזרי מנכ"ל משרד החינוך. האוגדן אינו מחליף ואינו בא במקום חוזרי מנכ"ל, אלא מהווה כלי עבודה שימושי ונוח.

אנו מצפים מרכזי הביטחון וממלאי מקומם, לשאת את האוגדן בכל עת בזמן הלימודים.

הפקת אוגדן זה היא עוד אבן דרך המציינת את המאמצים הרבים המושקעים במערכת החינוך להשגת הביטחון ובטיחות התלמידים ותחושת ביטחון ושקט נפשי להוריהם.

אריה מור

סמנכ"ל ומנהל אגף הביטחון

תוכן עניינים

פרק 1 - כללי

9	פתח דבר	1.1
10	רכז ביטחון, בטיחות ושעת חירום בית ספרי-תחומי אחריות ותפקידים	1.2
12	בניית תכנית עבודה שנתית הנגזרת מתכנית העבודה של קב"ט מוסדות חינוך רשותי	1.3
18	תכנית עבודה שנתית לרכז הביטחון והבטיחות	1.4
22	נוהל הדיווח	1.5

פרק 2 - ביטחון

27	מאבטח מוסד חינוך	2.1
28	נהלי הכניסה למוסד החינוכי	2.2
30	הנחיות ביטחון למוסד שאין בו מאבטח	2.3
31	בדיקת מרכיבי הביטחון בבית ספר	2.4
32	נוהל העסקת עובדים	2.5

פרק 3 - בטיחות

37	חשיבות הבטיחות במוסד החינוכי	3.1
37	חלוקת האחריות בין הרשות (הבעלות) ובית הספר	3.2
39	ארגון הבטיחות לקראת פתיחת שנת לימודים	3.3
40	בדיקת מצב הבטיחות בבית הספר	3.4
42	בטיחות לפני ואחרי שעות הלימודים	3.5
43	בטיחות בהפסקה	3.6
44	ביטחון ובטיחות בהסעות תלמידים	3.7
46	שרותי עזרה ראשונה לתלמידים	3.8
47	בטיחות בשימוש בחומרי הדברה וניקיון	3.9
49	בדיקת מתקני ספורט וסלים	3.10
53	בדיקת מתקני מיזוג אויר	3.11
55	סככות צל בחצרות	3.12
56	בטיחות עצים במוסדות חינוך	3.13

61	פעולות שיפוצים ובניה בשטח מוסדות חינוך	3.14
66	ריכוז בדיקות בטיחות במוסדות חינוך (גני ילדים, בתי ספר, פנימיות, כפרי נוער)	3.15
70	בטיחות בהסעות בפעילויות חוץ	3.16

פרק 4 - שעת חירום

77	תרגולי חירום במוסדות חינוך	4.1
78	התארגנות לקראת מצב חירום	4.2
80	בניית צוותי החירום	4.3
81	סדר הפעולות הכללי לתרחישים השונים	4.4
87	סדר הפעולות שעל המאבטח לבצע במצב חירום על פי הנחיות הקב"ט הרשותי	4.5
88	סדר הפעולות בזמן נסיעה באוטובוס/הסעת תלמידים	4.6
89	הפעלת מוסדות החינוך המיוחד במצבי חירום	4.7
89	שיטפונות חזקים ושלג כבד	4.8
91	סדר פעולות לשחרור תלמידים מהמוסד החינוכי הביתה במצבי חירום	4.9

פרק 5 - טיולים

95	כללי	5.1
96	אישור יציאה לטיול	5.2
97	מאבטח חמוש בטיול	5.3
99	מלווים רפואיים בטיול	5.4
100	תלמידים הזקוקים לטיפול רפואי מיוחד	5.5
101	דרישות כוחות הביטחון לאבטחה חמושה בחלוקה לפיקודים ולאזורים	5.6
101	טיולים בעיר ירושלים	5.7
102	תכולת תיק מגיש עזרה ראשונה	5.8
103	בטיחות בטיולים	5.9
108	לטיול התכוננו	5.10
110	פרק הטיולים - בדיקה אחרונה בבית הספר לפני היציאה לדרך	5.11
112	דפי עזר	
124	טלפונים בחירום	



פרק 1 - כללי

1.1 פתח דבר

רשות מקומית ובית ספר הם גופים ציבוריים ולכל אחד מהם אחריות מקצועית ארגונית ומוסרית כלפי ציבור ההורים והתלמידים, **בהקניית ידע, דפוסי התנהגות ועזרה לזולת, תוך שמירה על ביטחונם ובטיחותם של התלמידים והחזרתם הביתה בשלום.**

מערכת החינוך והרשויות המקומיות מנהלים את בית הספר, על כלל הנושאים המקצועיים בתוך בית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית. אף כי בביטחון עסקינן, מן הראוי לציין את **הקשר ההדוק בין הביטחון לבטיחות ולהיערכות בית הספר לחירום על כלל מרכיבי הביטחון והבטיחות שבו.**

מטרת אוגדן זה

לשמש כלי עזר לרכז הביטחון הבית ספרי בארגון והיערכות בית הספר לנושאי הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום האוגדן אינו מחליף ואינו במקום חוזרי המנכ"ל-ביטחון, בטיחות, ההיערכות לחירום ופעילות חוץ בית-ספרית.

הפרקים באוגדן מקיפים 4 תחומים קשורים:

א. ביטחון.

מערכת החינוך מחויבת ביצירת סביבה בטוחה גם מזווית הראיה הביטחונית. ובפרק זה מפורטים עיקרי המשימות בתחום הביטחון.

ב. בטיחות.

שטח מוסד החינוך וסביבתו מכילים פרטים רבים שעלולים להוות סיכון לתלמידים הבאים בשעריו. ניהול נכון של סביבה זו, כמפורט בפנקס זה, יאפשר איתור המפגעים לפני שיגרמו לנזק אפשרי.

ג. שעת חירום.

במצבי חירום שונים, נדרשת הנהלת בית הספר בנקיטת פעולות שונות כדי להגן על התלמידים. בפרק זה מפורטים עיקרי סדר הפעולות להתנהגות בכל אחד ממצבי החירום.

ד. פעילות חוץ בית-ספרית.

בפרק זה מפורט המידע העיקרי בתחום הביטחון והבטיחות בטיוול.

**הסמך זה אינו בא
במקום חוזרי מנכ"ל!!!**



1.2 רכז ביטחון, בטיחות ושעת חירום בית ספרי-תחומי אחריות ותפקידים

תחומי האחריות של רכז הביטחון, הבטיחות והחירום

- 1.2.1 עליו לסייע למנהל בית הספר לממש את אחריותו ואת סמכויותיו להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות והיערכות לחירום בין כותלי בית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית.
- 1.2.2 עליו להנחות את הרכזים ואת האחראים על כל הפעילויות המתבצעות בבית הספר, לרבות בהפסקות, באירועים, בטוילים ובפעילות חוץ-בית-ספרית בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום.
- 1.2.3 פירוט תפקידי רכז הביטחון, הבטיחות והחירום

כללי

- א. על הרכז לבצע את הנחיותיו של קב"ט מוסדות החינוך ברשות המקומית בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בבית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית.
- ב. עליו לרכז את כלל החומר המקצועי המעודכן המתפרסם מעת לעת בכל התחומים שהוא מופקד עליהם והמתקבל מקב"ט מוסה"ח, מהקב"ט המחוזי והממונים באגף הבכיר לביטחון, לבטיחות ולהיערכות לחירום במשרד החינוך ולעדכן את מנהל בית הספר ואת סגלו. עליו לסייע בהוצאה לפועל של הנחיות הביטחון, הבטיחות ושעת החירום בבית הספר, בחצר בית הספר ובפעילות החוץ-בית-ספרית, למעט בנושאים הקשורים בביצוע התפקידים המקצועיים המוטלים על מאבטח מוסד החינוך על ידי הגורמים הביטחוניים המנחים האחראים לנושא.
- ג. עליו להשתתף בכנסים ובהשתלמויות המתקיימים ברשות ובמחוז משרד החינוך בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום על פי החלטת/זימון הקב"ט.

1.2.4 תחום האבטחה

על הרכז לעדכן ולתדרך את מאבטח בית הספר באשר לשגרת עבודת בית הספר ולנוהלי בית הספר לגבי הרשאות כניסה לתחום בית הספר, להכין סקר של מרכיבי הביטחון בבית הספר ולעדכנו לקראת פתיחת שנת הלימודים ולרכז את הפעולות לטיפול במרכיבים אלו ולעקוב אחר השלמתן ואחר תקינותן במהלך כל השנה.

1.2.5 הכנת המוסד החינוכי לשעת חירום

- א. על הרכז להכין את תיק הביטחון המוסדי ולעדכנו באופן שוטף.
- ב. עליו להכין תכנית לפינוי כל התלמידים וסגל העובדים בבית הספר במצבי החירום אל מחוץ לבית הספר ו/או למקלטים ולמרחבים מוגנים ו/או למקומות למידה חלופיים לפי הנחיות גורמי הביטחון והסיוע של קב"ט מוס"ח רשות. התכנית תובא לאישור מנהל המוסד ולאחר מכן לאישור של הקב"ט וגורמי הביטחון.
- ג. עליו לתדרך את כלל סגל העובדים, ובאמצעותם את כלל התלמידים, באשר להתנהגות בכל אחד ממצבי החירום השונים.
- ד. עליו לוודא כי הוכנה תכנית פדגוגית להפגה עבור התלמידים על ידי המנהל ורכזי השכבות.
- ה. עליו לסייע למנהל להפעיל את מטה החירום הבית-ספרי/הצ"ח (הצוות לחירום).
- ו. עליו לארגן, להדריך ולתרגל את צוותי החירום הבית-ספריים.

1.2.6 הדרכה ותרגול

על הרכז לרכז את כל פעילות ההדרכה ואת התרגילים המתקיימים בבית הספר על ידי גורמי ביטחון שונים (המשטרה, פקע"ר, צה"ל ורח"ל) והמאשרים על ידי קב"ט מוסדות החינוך.

1.2.7 אירועים ופעילות חוץ-בית-ספרית

- א. על הרכז לוודא שבעלי התפקידים ברמת בית הספר בקיאים ומתודרכים באופן הטיפול בהוצאת טיול/פעילות חוץ בית ספרית ולעדכן את קב"ט מוסדות חינוך רשותי בכל יציאה של המוסד וכן לקבל ממנו הנחיות באירועים מיוחדים של המוסד (מסיבות סיום, טקסים בחגים השונים, אירועים רשותיים), בתחומי המוסד ומחוצה לו.

ב. עליו לתדרך את רכז הטיולים בהנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום המחייבות בטיולים ובפעילות חוץ-בית-ספרית ולבדוק את מוכנותם לפני היציאה לפעילות וביום היציאה.

1.2.8 תחום הבטיחות

א. על הרכז לתדרך את צוות העובדים במוסד לדווח אודות ליקויי בטיחות הנראים לעין בבית הספר ולסייע למנהל ולצוות העובדים לרכז את כלל הפעולות הנדרשות לצורך שיפור תנאי הבטיחות הפיזית של בית הספר לצורך העברה לרשות המקומית לטיפול.

ב. עליו לרכז את הדיווחים מתלמידים וממורים על ליקויים ועל מפגעי בטיחות בבית הספר ולסייע למנהל בטיפול במפגעים מול הרשות המקומית/הבעלות ואב הבית.

ג. עליו להדריך את צוות המוסד באשר למילוי דוח תאונה ולשליחתו על ידי בעלי התפקידים בבית הספר כנדרש מהנהל ולסייע למנהל בית הספר בביצוע הדיווח במערכת.

ד. עליו לשמש חבר בוועדת הבטיחות הבית-ספרית.

1.2.9 דיווח

א. על הרכז לדווח טלפונית מיד על כל אירוע חריג לקב"ט הרשות ולאחר מכן דוח כתוב מפורט.

ב. עליו לדווח על תאונות ועל פציעות של תלמידים במערכת הממוחשבת של המשרד.

1.3 בניית תכנית עבודה שנתית הנגזרת מתכנית העבודה של קב"ט מוסדות חינוך רשותי

א. על הרכז להכין תכנית עבודה שנתית על בסיס תכנית העבודה של קב"ט מוסה"ח ברשות בהתאם לתדריך שיקבל מהקב"ט על אופן הכנת התכנית בסיועו, ובכלל זה רישום כל מטלה על פי חודשים, כנדרש על פי הנחיות משרד החינוך.

ב. עליו לכלול בתכנית העבודה תאריכי ביצוע תרגילים, השתלמויות, בדיקות בטיחות, ביטחון והיערכות לחירום, עדכון וריענון של התיק המוסדי, ריענון תיק השטח, טיולים ופעילות חוץ-בית-ספרית, טקסים, אירועים שונים ומשלחות לחו"ל.

ג. תכנית העבודה השנתית של רכז הביטחון נגזרת מתוך כלל המשימות והתפקידים המוגדרים בכל חוזרי המנכ"ל בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בתוך בית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית (נוהלי הביטחון בבית הספר, נוהלי שעת החירום בבית הספר ונוהלי הביטחון והבטיחות בטיולים).

ד. תכנית העבודה תוכן על ידי רכז הביטחון במסגרת ימי ההיערכות בחודש אוגוסט, לפני פתיחת שנת הלימודים.

ה. התכנית תאושר על ידי מנהל בית הספר לפני הצגתה לקב"ט מוסה"ח הרשות.

ו. בתחילת כל חודש, עד היום החמישי בחודש, יעביר רכז הביטחון דוח ביצוע חודשי לקב"ט מוסה"ח הרשות עם פירוט של כל הפעילות שבוצעה בחודש שקדם לו.

ז. **להלן פירוט הנושאים שיש לתכנן ולבצע מדי חודש (בנוסף לאלה שיש לתכנן ולבצע בחתך חודשי):**

- ביקורות שוטפות למאבטח בית הספר לעניין ההנחיות החינוכיות ושגרת בית הספר - בדיקת ההופעה, המיקום בשער, ביצוע סריקות ורישומן - ודיווח על אירועים חריגים לקב"ט מוסדות חינוך רשותי.
- שליחת דוח פעילות חודשי לקב"ט הרשות, הכולל את כל הפעולות שהוא ביצע באותו חודש על פי תכנית העבודה שלו עד-5 בחודש.
- תחקור אירועים חריגים והפקת לקחים-אם קרו באותו חודש
- בדיקת בטיחות בית-ספרית - איתור ליקויי/מפגעי בטיחות הנראים לעין

פעילויות לביצוע במהלך כל השנה על פי תוכנית העבודה הרשותית

- ביצוע הדרכות חפץ חשוד על פי לוח הזמנים שייקבע על ידי קב"ט מוסה"ח הרשותי
- ביצוע סקר תקינות של מרכיבי הביטחון
- **היערכות לתרגיל מוסדות חינוך ארצי שתכלול -**
 - השתתפות בכנס רכזי ביטחון ברמת הרשות
 - תדריך ותרגול של סגלי ההוראה והתלמידים לקראת התרגיל
 - השתתפות בתרגיל הדגמה ברמת הרשות
 - השתתפות וסיוע למנהל בביצוע תרגיל חשיבה למטה החירום הבית ספרי (צל"ח)

- ביצוע סיכום תרגיל ברמת בית הספר
- השתתפות בכנס רכזי ביטחון לסיכום התרגיל ברמת הרשות המקומית.

ח. להלן פירוט הנושאים בחתך חודשי:

1. בחודש ספטמבר

- לעדכן את תיק הביטחון המוסדי
- לעדכן את תיק השטח
- למנות צוותי חירום, לתדרך ולתרגל אותם בחודש ספטמבר כל שנה ובכל תרגיל חירום בית-ספרי
- לקבל את תכנון הדרכה מפיקוד העורף בנושאי "חינוך לחירום" לכיתות ה' על ידי מאלש"חיות (מדריכות אוכלוסייה לשעת חירום) של פיקוד העורף ולשבצו בתכנית העבודה השנתית
- לוודא כי המנהל ורכזי השכבות הכינו תכנית פדגוגית להפעלת התלמידים בחירום
- לוודא שבמוסד נמצאים חוזרי המנכ"ל המעודכנים בתחומי הביטחון, הבטיחות, שעת החירום והטיולים
- להעביר תכנית טיולים שנתית לקב"ט מוסדות החינוך ברשות המקומית
- לדווח על מצב המקלטים (הימצאות דלתות וחלונות) וציוד החירום לקב"ט מוסדות החינוך
- לדווח על המצב של ציוד העזרה הראשונה וכיבוי האש: בדיקת תוקף הציוד והמלאי על פי רשימת התכולה
- לבצע תרגיל כניסה למקלטים/למרחבים המוגנים, ובכלל זה יציאה מפתחי החירום.
- לבצע תרגיל רעידת אדמה ובכלל זה פינוי לשטח כינוס

2. בחודש אוקטובר

- לתדרך את הרכזים והאחראים על הטיולים בנושא ביטחון ובטיחות בטיולים
- לסייע למנהל בית הספר ולקב"ט מוסדות חינוך רשותי על פי הנחיות הרשות המקומית ומשרד הפנים בהכנת בית הספר

שתוכנן לשמש מתקן קליטה בחירום, כמפורט בחוזר המנכ"ל העוסק בנוהלי שעת חירום במערכת החינוך. ביצוע תרגיל חפץ חשוד בהובלה והנחיה של הקב"ט

3. בחודש נובמבר

- לבצע תרגיל שרפה ובכלל זה פינוי
- להשתתף בהשתלמות ריענון לרכז הביטחון בנושאי טיולים (תבוצע באחריות קב"ט מוסדות חינוך רשותי)
- לתדרך את סגל בית הספר, ובאמצעותו את כלל התלמידים, לקראת אירועי חנוכה.

4. בחודש דצמבר

- לבדוק את התקינות ואת הכשירות של ציוד החירום
- לתדרך ולתרגל את צוותי כיבוי האש
- לתדרך ולתרגל את צוות העזרה הראשונה
- לתדרך ולתרגל את צוות הסורקים והסדרנים
- לבצע תרגיל התגוננות מפני חומרים מסוכנים (חומ"ס)

5. בחודש ינואר

- להשתתף בהשתלמות ריענון לרכז הביטחון בנושאי היערכות למצבי חירום-זימון באחריות הקב"ט
- לוודא שבמוסד נמצאים חוזרי המנכ"ל המעודכנים בתחומי הביטחון, הבטיחות, שעת החירום והטיולים.
- להשתתף בתרגיל הדגמה רשותי לקראת תרגיל מוס"ח ארצי.

6. בחודש פברואר

- לתדרך את סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי נטיעות ט"ו בשבט
- לתדרך את סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי פורים.
- להנחות ולתדרך את כלל הסגל והתלמידים לקראת תרגיל מוס"ח ארצי ובביצועו.

לבצע תרגיל מוס"ח ארצי בהתאם למתווה שיקבע באותה שנה.
 לבצע תרגיל הפעלת הצל"ח-בהובלה של מנהל/ת המוסד
 ובהנחיה של יועצת שפ".
 לבצע תרגיל למידה מרחוק בהובלה של המפקחת על המוסד
 ורכז המחשוב של המוסד

7. בחודש מרס

תדרוך התלמידים לקראת יציאה לחופשת הפסח

8. בחודש אפריל

- לתדרוך את סגל ההוראה, ובאמצעותם את כלל התלמידים,
 בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי יום הזיכרון לשואה ולגבורה
 ויום הזיכרון לחללי צה"ל
- לתדרוך את סגל ההוראה, ובאמצעותם את כלל התלמידים,
 בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי ל"ג בעומר

9. בחודש מאי

- להשתתף בהשתלמות ריענון לרכז הביטחון בנושאי בטיחות
- לוודא שבמוסד החינוך נמצאים חוזרי המנכ"ל המעודכנים
 בתחומי הביטחון, הבטיחות, שעת החירום והטיולים.

10. בחודש יוני

- להשתתף בתרגיל החירום הלאומי בהתאם למתווה התרגיל
 שיקבע באותה שנה.
- לבצע ביקורת של תקינות מרכיבי הביטחון לצורך ההיערכות
 לשנת הלימודים הבאה
- לבצע בדיקה של מפגעי בטיחות הנראים לעין במסגרת
 ההיערכות לשנת הלימודים הבאה
- לתדרוך את סגל ההוראה, ובאמצעותם את כלל התלמידים,
 בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת יציאתם לחופשת הקיץ
- להכין סיכום פעילות שנתית הכולל את כל הפעולות שהוא
 ביצע על פי תכנית העבודה שלו.

11. בחודש יולי

- לרכז את כלל הפעילויות להכנת תכנית העבודה לשנת הלימודים הבאה.

12. בחודש אוגוסט

- להשתתף בקורס להכשרת רכזי ביטחון חדשים (רק רכז ביטחון חדש)
- להשתתף בהשתלמות ריענון לרכז הביטחון בנושאי ביטחון
- להכין תכנית עבודה לשנת הלימודים הבאה
- ליזום שיחת היכרות עם המאבטח - חדש כוותיק -טרם כניסתו לעבודה.

1.4 תכנית עבודה שנתית לרכז הביטחון והבטיחות

תודשי השנה												
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	
												ערכון תיק הביטחון
												ערכון תיק שטח
												ביצוע תרגיל חפץ חשוב כולל פינוי
												מינוי צוותי חירום תדרוכים ומרגולם
												קבלת תכנון הדרוכות מאל"ש"ח לכיתות ה'
												בדיקת שיגרת פעילותו של המאבטח - הופעה בלבוש חברת המאבטח, מיקומו בשער, ביצוע סריקות
												בדיקת הימצאותה של תוכנית "הפגה פדגוגית"
												הכנת תוכנית הדרכה "חינוך לחירום" לתלמידים על ידי מנכ"ב הכיתה-בג, סניא
												ביקורת הימצאות חוזרי מנכ"ל בתחום ביטחון, בטחוח, שע"ח וטוילים במוסד

חודשי השנה											
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9
											סקר התקינות של מרכיבי הבטיחות ושעה"ח
											העברת תוכנית טיולים שנתית לקב"ט
											דיווח על מצב המקלטים (הימצאות דלתות וחלונות) לקב"ט מוסי'הח הרשות
											תרגיל כניסה למקלטים/ למרחב מוגן, כולל יציאה מפתחי החירום
											תרגיל ריעדת אדמה כולל יציאה לשטח כיסס וביצוע הפעלה פדגוגית
											השתלמות לרכיז טיולים/ לאחראי טיולים
											שליחת דוח פעילות חודשית לקב"ט
											הדרכת חפץ חשוד לכל תלמידי בית הספר עפ"י לוי"ז שיקבע הקב"ט

חודשי השנה											
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9
											קביעת תוכנית הדרכת ע"ר וסע"ר לכת"י בתיאום עם הזכיון
											השתתפות בתרגילי חשיבה למטה חירום
											הכנת מקומות ליסודה חלופיים לבית הספר שגנרבע כמתקן קליטה בתיאום עם מחלקת החינוך ברשות
											בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור לקיזי/ מפגעי בטיחות)
											תרגיל שריפה ופיקוי
											השתתפות בהשתלמות בנושא טיולים ברמה רשותית - ריענון
											תדרוך הסגל והתלמידים באירועי חנוכה
											בדיקת כשירות ציוד החירום - תוקף הציוד והתכולה

חודשי השנה											
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9
											בריקת ביצוע הדרכה ותרגול צוות כיבוי אש ועזרה ראשונה על ידי גורמי המקצוע
											תרגול חומ"ס
											הדרכה ותרגול של צוותי החירום
											השתתפות בהשתלמות בנושא חירום ברמה רשותית - ר"ענן
											השתתפות בתרגול "הדגמה" רשותי
											תדריך לסגל ולתלמידים לקראת תרגיל מוסה"ח הארצי
											תדריך מורים ותלמידים בנושא ביטחון ובטיחות בס"י בשבט

1.5 נוהל הדיווח

1.5.1 כללי

הדיווח על פעולות המתבצעות ועל אירועי חירום הוא חלק מתהליך הבקרה על ביצוע המשימות ותכנית העבודה השנתית. הדיווח בכל הרמות, ככלי עבודה לעדכון ולשיפור, צריך לפעול גם לרוחב, בין בעלי התפקידים בבית הספר, וגם לאורך, בין בעלי התפקידים בבית הספר ובין הרשות והמחוז.

1.5.2 סוגי הדיווחים

- א. **דיווח בשגרה:** בעיקר דיווח על ביצוע או על אי ביצוע של משימות שהוגדרו בתכנית העבודה או דיווח על בעיות המתעוררות במהלך השנה הדורשות טיפול
- ב. **דיווח חריג/ דיווח על אירוע חירום:** דיווח בגין אירוע לא שגרתי הקורה במסגרת בית הספר המחייב טיפול מיידי בשל רגישותו או השפעתו המיידית על ביטחונם של התלמידים וסגל ההוראה.

1.5.3 נושאים לדיווח בשגרה

- א. דיווח חודשי לקב"ט הרשות עד 5 בכל חודש על ביצוע הפעילויות שתוכננו לחודש הקודם
- ב. סקר מרכיבי הביטחון
- ג. בדיקת מפגעי הבטיחות הנראים לעין.
- ד. דיווח על כל נפגע מבין התלמידים וסגל בית הספר בין כותלי המוסד ומחוצה לו
- ה. תרגילים, כולל סיכום ולקחים
- ו. ביקורות של גורמים חיצוניים.

1.5.4 נוהל הדיווח על אירוע חירום/חריג

הגדרה

אירוע חירום/חריג הוא פעולה/תאונה/תקלה ביטחונית/בטיחותית שאירעה במוסד חינוכי לתלמיד/למורה/לעובד מוסד חינוכי בשעות

הלימודים ולאחריהן, לרבות בפעילות חוץ-בית-ספרית, בטיולים ובפעילות קיץ מטעם המוסד, אשר חורג מהשגרה, וכן כל מקרה של פציעת תלמיד/עובד מוסד חינוכי שפונה ואושפז בבית חולים ושל היעדרות תלמיד ממוסד החינוך ומביתו.

דיווח ראשוני-מייד בטלפון

א. מיד עם היוודע דבר האירוע יעביר מנהל המוסד החינוכי דוח טלפוני לקב"ט מוסה"ח ברשות המקומית ולמפקח הכולל הממונה ועל רכז הביטחון לוודא זאת.

ב. המפקח הכולל הממונה יודא שהדיווח הועבר מיידית לדובר המחוז ולקב"ט המחוז.

ג. אלה הפרטים שייכללו בדיווח הטלפוני:

- שם מוסד החינוך
- פרטי האירוע
- פעולות ראשונות שבוצעו.
- אם יש נפגע יתווספו הפרטים האלה:
- שם הנפגע
- כתובתו
- גילו
- מוסד החינוך והכיתה שהוא לומד בהם
- מצבו הרפואי על פי הדיווח של אותו גורם רפואי
- בית החולים שהוא מאושפז בו
- פרטי ההורים (שמות, מס' טלפון, כתובת וכו').

דיווח משלים בכתב - הדיווח בכתב יכלול את כל הפרטים שהופיעו בדיווח הטלפוני, ובנוסף לקחים מהאירוע והמלצות.

טופס דוח על ארוע

תאריך _____
שעה _____

לכבוד

קב"ט הרשות/ קב"ט מוסדות החינוך

מאת: מנהל/ת מוסה"ח

שם 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: _____
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 שנקטו: _____

מסקנות ראשונות: _____

המשך טיפול (אם יש, נא לפרט!): _____



פרק 2 - ביטחון



2.1 מאבטח מוסד חינוך

בכל בית ספר שלומדים בו 100 תלמידים ומעלה יוצב מאבטח על ידי משטרת ישראל באמצעות קב"ט מוסדות החינוך ברשות המקומית, אלא אם נקבע אחרת על ידי קצין אבטחה של משטרת ישראל (מתוך חוזר מנכ"ל).

תפקידי המאבטח

1. לבצע סריקות בבית הספר:

- א. עם ההגעה למוסד על המאבטח **לנעול את כל השערים** במוסד החינוכי ולבצע **סריקות בוקר** לפני תחילת הלימודים, לפני ההפסקה הגדולה ו**בסיום** יום הלימודים, בכל תחום בית הספר ובסביבה הקרובה ולאחר אנשים, חפצים וכלי רכב חשודים.
 - ב. הכנסת תלמידים בתחילת היום לשטח בית הספר **רק בסיום סריקת הבוקר**.
 - ג. סריקת הבוקר תכלול-סריקה מחוץ לגדר ולכל אורכה כולל תחנת הסעה לאחר מכן סריקה בתוך המוסד לאורך הגדר, סריקה של כל חצרות המוסד וכן פחי אשפה, עציצים, בלוני גז, מגרשי חול, ארונות חשמל וכל מקום שניתן להחביא בתוכו חומרי חבלה.
 - ד. הסריקה במהלך הלימודים תתבצע בדגש לאורך הגדר מחוץ למוסד ובתחנות ההסעה הצמודות למוסד.
 - ה. פתיחת כיתות הלימוד ומבני המוסד וסריקתם הינה באחריות איש סגל מתוך המוסד כגון: אב הבית..
2. החל מסיום הסריקה ופתיחת שער המוסד עליו לעמוד בכניסה ולזהות את הנכנסים-כניסת מבקרים זיהויים ובדיקתם בשעות כניסת התלמידים בבוקר תעוכב עד לסיום כניסת התלמידים.
- א. כניסת הורה עם התלמיד בבוקר אינה מחייבת רישום.
 - ב. כל כניסה של הורה/מבקר למוסד לאחר תחילת הלימודים תהיה באישור המנהל או מי מטעמו וכן פי נוהל בית ספרי לכניסת מבקרים בחתימת מנהל המוסד.
 - ג. כל מבקר/הורה שיבקש להיכנס ואושר תיבדק כבודתו.

- ד. כניסת אנשי ביטחון-משטרה, צבא, שב"ס, עובדי משרד החינוך, פקחי הטילים ועובדי הוראה אחרים עם נשק מותרת ובתנאי שיציג תעודה מזהה ורישיון נשק בתוקף.
- ה. כניסת מבקרים עם נשק למוסד תותר אך ורק על פי אישור קב"ט מוס"ח רשותי ו/או מנהלת המוסד או מי מטעמה..
3. לאבטח את אוכלוסיית בית הספר
- א. 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.
4. לבצע סריקה במהלך היום:
- א. תבוצע סריקה לפני כל הפסקה גדולה ולפני יציאת התלמידים הביתה.
- ב. סריקות נוספות תתבצענה רק על פי הנחיית קב"ט מוס"ח רשותי.
- ג. כל הסריקות המתבצעות בבית הספר יתועדו ביומן סריקות בחלוקה יומית (כל יום על דף נפרד).
5. להתערב בעת קרות אירוע אלימות בתוך המוסד בין תלמידים, בין תלמידים למורים או בין תלמידים למבקרים ויעשה הכל על מנת להפסיק את האלימות תוך שימוש בכח סביר.
6. לסייע להנהלת המוסד בכל אירוע חירום.

2.2 נהלי הכניסה למוסד החינוכי

1. כללי
- א. נהלי הכניסה למוסד החינוכי נקבעים בתחילת כל שנת לימודים על ידי הנהלת המוסד.
- ב. באחריות מנהל/ת המוסד להביא לידיעתם של כל ההורים, התלמידים, סגל המוסד ומאבטח המוסד את סידורי הכניסה למוסד.
- ג. בסמכותו וחובתו של מנהל/ת המוסד לקבוע את סידורי הכניסה והיציאה של תלמידים במהלך שעות הלימודים ואת כניסתם של מבקרים/הורים למוסד במהלך שעות הלימודים.

- ד. בכל נוהל שיקבע על ידי מנהל/ת המוסד - מחויב המאבטח לבצע את בדיקת הנכנסים (לא כולל תלמידים וסגל המוסד) כולל הכבודה בהתאם לנהלי הביטחון המחייבים.
2. הגורם המוסמך לאשר כניסה של הורה/ מבקר/עובד לתחומי המוסד החינוכי במהלך שעות הלימודים הינו מנהל/ת המוסד או מי שמונה מטעמו.
3. באחריות מנהל/ת המוסד או מי מטעמו להעביר למאבטח את רשימת המבקרים הרשאים להיכנס למוסד-שם פרטי, שם משפחה, ת.ז ולאן אמור להגיע המבקר.
4. כניסת מבקר שלא אושר מראש מחייבת פניה של המאבטח להנהלת המוסד וקבלת ההנחיות בהתאם.
5. הנחיות לכניסת מבקרים הנושאים נשק לבית הספר:
- א. גורמי הביטחון במדים וגם לא במדים עם הצגת תעודה מזהה ורישיון הנשק.
- ב. כל נושא נשק מטעם הרשות המקומית או משרד החינוך עם הצגת תעודה מזהה ורישיון הנשק.
- ג. כל נושא נשק שאינו נמנה על הרשימה שלעיל מחייב אישור מיוחד של מנהל המוסד או של קב"ט מוס"ח רשותי.
- ד. חל איסור למאבטח לבקש מנושא הנשק להציג לו את הנשק או להוציא/לפרוק את המחסנית מהאקדח.
- ה. נושא נשק ארוך יונחה על ידי המאבטח לא להיכנס עם הנשק כשהמחסנית בתוך הכלי-הוצאת המחסנית תבוצע מחוץ למוסד ולא בסמוך למאבטח/לתלמידים ולאנשים אחרים בכלל.
- ו. חל איסור מוחלט להפקיד נשק בידי המאבטח.
- ז. הנחיות אלו חלות גם על מוסד שלא מוצב בו מאבטח והאחריות הינה באופן ישיר של מנהל/ת המוסד.
6. בדיקת תכולת תיק תלמיד תבוצע על ידי המאבטח רק בנוכחות עובד הוראה ולא בפני התלמידים

2.3 הנחיות ביטחון להוסד שאין בו מאבטח

1. באחריות מנהל בית הספר למנות בעל תפקיד תורן מסגל בית הספר שיגיע בבוקר לפני הגעת התלמידים ויבצע סריקה מסביב לבית הספר ובתוך החצר - כל עוד שערי המוסד נעולים.
2. לאחר סיום הסריקה יעמוד בעל התפקיד התורן בשער המוסד ויוודא שייכנסו אך ורק תלמידים, סגל בית הספר ומורשים.
3. לאחר כניסת התלמידים ובשעה שתיקבע על ידי מנהל בית הספר יינעל השער ולא תתאפשר כניסה ו/או יציאה של תלמידים שלא באישור הנהלת בית הספר.
4. לאחר סיום הלימודים ובדיקה פיזית שלא נשאר תלמיד באחת הכיתות ובחצר בית הספר ינעל בעל התפקיד התורן את השער.

2.4 בדיקת מרכיבי הביטחון בבית ספר

הבדיקה לפני תחילת שנת הלימודים ובהמשך - אחת לחודש עותק מדוח זה ישלח לקב"ט מוס"ח רשותי ולתיק מסמכי ביטחון ובטיחות

הנושא	מהות הבדיקה	תקין	לא תקין	הערות
1 גדר	הגדר תקינה, תקנית, שלמה ורצופה			
	גדר רשת מולחמת / גדר פרופילים בגובה 2 מטר ממשטח הדריכה התחתון			
2 שערים	שער כניסה להולכי רגל			
	שער כניסה לרכב			
	שערי יציאות חירום נעולים ומיקום המפתחות			
3 מערכת כריזה	מערכת כריזה עם מיקרופון אלחוטי המאפשרת שמיעה בכל רחבי בית הספר והכיתות			
4 עמדת מאבטח / ביתן שומר	הימצאות מערכת תקשורת בין המאבטח להנהלת בית הספר			
	ביתן שומר			
	טלפון / אינטרקום / מכשיר קשר			
5 דיווחית	תקינות הדיווחית וחיבורה הקבוע לנקודת חשמל			
7 תיק ביטחון מוסדי	מעודכן וכל הפרטים מלאים על פי ההנחיות			
8 תיק שטח	מעודכן וכל הפרטים מלאים על פי ההנחיות			

חתימה

שם ממלא הטופס

תאריך

2.5 נוהל העסקת עובדים

כללי

- 2.5.1 יש מקרים שבהם יידרשו עובדים שאינם מוסד החינוך לבצע עבודות בתוך/בצמוד למוסד החינוכי.
- 2.5.2 עבודות שיפוץ כלליות יבוצעו בשעות שאין תלמידים במוסד, להוציא טיפול במערכות חיוניות.

עובדי הקבלן הרשאים לעבוד בתוך המוסד החינוכי

- 2.5.3 כל אזרח ישראלי ו/או תושב נושא תעודת זהות כחולה
- 2.5.4 עובדי שטחים שבידם אישור שהייה ועבודה כחוק, על פי ההגבלות שנקבעו באישור (של צה"ל, משרד הפנים, השב"כ), אם יש כאלה
- 2.5.5 עובדים זרים שבידם אישור שהייה ועבודה כחוק על פי ההגבלות שנקבעו באישור (של צה"ל, משרד הפנים).
- 2.5.6 עובד שאינו עובד מוסד החינוך יידרש להציג אישור ממשטרת ישראל על היעדר עברות מין לפי חוק מניעת העסקה של עברייני 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.
- 2.5.7 בכל אתר ימונה מנהל עבודה מטעם הקבלן, בעל אזרחות ישראלית, נושא תעודת אזרחות כחולה ודובר עברית.
- 2.5.8 האזורים שבהם יועסקו העובדים ייקבעו על ידי קב"ט מוסדות החינוך באותה רשות.
- 2.5.9 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.
- 2.5.10 לא תותר כניסת עובדים מאזור הבנייה/השיפוץ לאזור פעילות התלמידים, לרבות חדרי שירותים.

2.5.11 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 הנהלת המוסד החינוכי עד לסיום עבודתו ויציאתו משער המוסד החינוכי.

2.5.12 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.

2.5.13 אם העבודה מתמשכת יש לוודא העסקת עובדים קבועים.

2.5.14 פרטי העובדים יימסרו על ידי קב"ט מוסה"ח למנהל בית הספר ולמאבטח/ לשומר של בית הספר.

הרמב"ם (משנה תורה, 190 נזקים):
"כל מכשול שיש בו סכנת נפשות,
מצות עשה להסירו ולהישמר ממנו
ולהיזהר בדבר יפה שנאמר:
הַשְׁמֵר לְךָ וּשְׁמֵר נַפְשְׁךָ"
(דברים, ד' ט')



פרק 3 - בטיחות

3.1 חשיבות הבטיחות במוסד החינוכי

ניהול בטיחות משמעותו קיומם של תהליכים מובנים להבטחת שלומם של התלמידים ושל כל הבאים בשערי המוסד החינוכי או הנוטלים חלק בפעילויות המתקיימות בו או ביזמתו. מערך ניהול הבטיחות כולל בעלי תפקידים, תכניות, נהלים ותהליכים שיעדם לאפשר את השגת המטרה של הבטיחות. קיומם של יחסי הגומלין בין ניהול הבטיחות ובין העשייה החינוכית יעצים את שניהם וייצור תהליך ניהול בטיחות יעיל וייחודי המותאם למוסד החינוכי, למאפייניו, למטרותיו, למגבלותיו וליתרונותיו

3.2 חלוקת האחריות בין הרשות (הבעלות) ובית הספר

הרשות (הבעלות) אחראית על התחזוקה ועל הניהול של התשתיות והסביבה הפיסית של מוסדות החינוך:

1. **יישום מלא וקפדני של הוראות החוק**, התקנים, והתקנות, לרבות עריכת מבדקים וייזום פעולות מתקנות בכל מוסדות החינוך המצויים בתחום שיפוטה (או בבעלותה);
 2. **פעילות שוטפת מול רשויות אחרות** (פיקוד העורף, משרד הבריאות, משרד להגנת הסביבה, רשות כיבוי, משרד הפנים ועוד), בנושאים הקשורים לבטיחות ולביטחון מוסדות החינוך.
 3. **סילוק כל מפגע או מצב מסוכן** המתגלים במהלך התפעול השוטף של מוסד החינוך ואשר לגביהם מסר מוסד החינוך הודעה.
- הנהלת בית הספר** אחראית לשלומם, רווחתם וביטחונם של התלמידים במהלך שהותם בבית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית, בדרכים האלו:
1. **מניעת התנהגויות מסוכנות.**
 2. **הבטחת הימצאותם ותקינותם של אמצעי הבטיחות** (מעקות, ארונות חשמל, מנעולים, סורגים, מטפים ועוד).
 3. **חינוך להתנהגות בטוחה.**
 4. **שמירת נתיבי מילוט.**

5. **איתור מפגעים** ומצבים מסוכנים ונטרולם באחת או יותר מהדרכים האלו:

- א. סילוק זמני או קבוע של המפגע או המצב המסוכן באמצעים מקומיים (אב הבית).
- ב. הודעה לרשות (בעלות) ומניעת גישה או התקרבות למפגע או למצב המסוכן, עד להסרתו על ידי הרשות (הבעלות).
- ג. הפסקת לימודים חלקית או מלאה בתיאום עם המפקח על בית הספר וקב"ט מוס"ח רשותי

בטיחות התלמידים בתחומי המוסד החינוכי

רשות מקומית (בעלות)

- אחזקה מונעת ותחזוקת שבר של תשתיות מוסדות החינוך וסביבתם הפיסית
- עריכת מבדקים
- הסרת מפגעים
- קשר עם רשויות אחרות

מוסד חינוכי

- התנהגויות תלמידים
- שמירה על התקני בטיחות
- איתור מפגעים
- סילוק מפגעים (אב הבית) והתרחקות מהם
- הודעה אודות מפגעים לרשות (בעלות)
- שמירה נתיבי מילוט
- חינוך חהתנהגות בטוחה

תרשים: סכמת הפרדת תחומי האחריות בין הרשות לבין מוסד החינוך

3.3 ארגון הבטיחות לקראת פתיחת שנת לימודים

1. לוודא תיקון כל המפגעים /הליקויים הבטיחותיים.
2. לוודא הימצאותם של כל **אישורי הבטיחות הנדרשים** המופיעים בדוח מבדק הבטיחות השנתי (מתקני משחקים וספורט, אמצעי כיבוי, מכשירי חשמל וכו'...).
- אישור חסר - יש לפעול מיידית לקבלתו!**
3. קביעת נהלי בטיחות להבטחת בטיחותם של התלמידים בהגעה לבית הספר ובחזרה ממנו, ובכלל זה הסעות הורים, הסעות אחרות והליכה ברגל.
4. **מתקני הספורט** והמשחק נבדקו על ידי הרשות תוקנו, טופלו ונמצאו תקינים.
5. הכנה ו**תדריך למורים** תורנים בהפסקות.
6. המורים קבלו הנחיות ל**נהל דיווח על תאונות** תלמידים.
7. הוקמה **ועדת בטיחות בית-ספרית** (ראה חוזר "ניהול שגרת הבטיחות בבית הספר")
8. יש אלונקות וציוד עזרה ראשונה לצריכה שוטפת על פי קביעת המפקחת על הבריאות, נבדקה תכולתם ונמצאה מתאימה להנחיות.
9. קיים ציוד כיבוי אש תקין, בדוק ותקף.
10. קיים **תיק ביטחון מוסדי** ממוחשב.
11. קיימת **הצהרה של ההורים** על בריאותם של ילדיהם. המחנכים והמורים מכירים מגבלות תלמידיהם, אם ישנן.
12. קיימת במזכירות **רשימת התלמידים**, הוריהם, מענם ומספרי טלפון שלהם.

3.4 בדיקת מצב הבטיחות בבית הספר

רשימת תיוג

הבדיקה תתבצע אחת לחודש ע"י רכז הביטחון והבטיחות
הבית-ספרי

על-פי חוזר מנכ"ל ע"ג 5א' מינואר 2013
"ניהול שגרת הבטיחות בבית הספר" ע' 18



V	הבדיקה	הנושא	
	החצר ומגרשי הספורט נקיים ופנויים ממפגעי בטיחות. מתקני המשחק שלמים ובטוחים. ספסלים, מתקנים ופחי אשפה תקינים, שלמים ובטוחים.	מרחב החצר	1
	הגדר יציבה, שלמה ורצופה.	גדר	2
	מבנה השערים אינו מאפשר טיפוס או זחילה תחתיהם. שער רכב ושערי מילוט תקינים ונעולים במפתח מסטר שנבדק.	שערים	3
	שבילי הגישה, המדרכות ומגרשי הספורט ללא בליטות ומהמורות. מתקני הספורט מקובעים לקרקע, תקינים בטיחותית ושלמים.	שבילים ומגרשי הספורט	4
	תקינות. אין שלוליות מים לידן.	ברזיות	5
	המתקנים יציבים, תקינים ומחוזקים היטב.	מתקני חצר	6
	אין ברגים או חלקים בולטים העלולים לפצוע. שלבי המתקן וחלקיו שלמים.		7
	השטח שמתחת למתקנים, כולל סביב נקודות העמודים והעיגון בקרקע, מרופד בשכבת חול וחלקי בטון אינם בולטים מעל פני הקרקע.		8

חצר בית הספר

V	הבדיקה	הנושא	
	המסדרון פנוי ונקי מחפצים, למעבר מהיר ובטיחותי.	המסדרון	9
	שטח המדרגות שלם ומחוספס למניעת החלקה.	המדרגות	10
	אין סדקים ושקיעות במבנה וברצפה.		11
	כל החלונות מובטחים בפני אפשרות של נפילה חופשית דרכם.	חלונות	12
	שמשות שלמות.		13
	המעקות חזקים, שלמים ויציבים.	מעקות	14
	תקינות עצר לתפיסת הדלת באופן קבוע בתום מהלך הפתיחה.	התקנים בדלתות	15
	קיים התקן להאטת מהלך פתיחתה וסגירתה של הדלת.		16
	קיים "מגן אצבעות": אלמנט המכסה את המרווח בין הכנף למשקוף (בצד הצירים) ומונע הכנסת אצבעות.		17
	קיים מגן סף תחתון, במידת הצורך (כאשר הרווח בין הדלת לרצפה עולה על 2-3 מ"מ), למניעת פציעת אצבעות הרגלים.		18
	ידיות הדלתות שלמות ומקובעות היטב למקומן.		19
	מכשירי החשמל, שקעים ומתגים - שלמים.	חשמל	20
	אין אלתורי חשמל. חוטי החשמל מוצמדים לקיר ואינם מהווים מכשול.		21
	ארונות החשמל סגורים, שלמים ומשולטים.		22

מבנה בית הספר

כללי



3.5 בטיחות לפני ואחרי שעות הלימודים



מטרה

לקבוע עקרונות ותחומי פעולה להבטחת בטיחות התלמידים והבאים האחרים בשערי מוסד החינוך, לפני שעות הלימודים ואחריהן.

הנחיות כלליות

1. על בעלי התפקידים הרשומים מטה לבצע את הפעולות הבאות.
2. רשימת בעלי התפקידים:
 - א. **אב הבית** - בדיקה ביטחונית וסריקה של חצר המוסד, כיתות, אולמות וחדרי ספח.
 - ב. **מאבטח** - סריקה ביטחונית מסביב לגדר במעגל החיצוני עד 10 מ' מהמוסד, לאיתור כלי רכב חשודים או חפצים זרים/חשודים. סריקה ביטחונית בחצר המוסד.
 - ג. **מורים תורנים/ סגל תורן** - יבטיחו את התנהגותם הנאותה של התלמידים.
 - ד. **תלמידים תורנים** שיסייעו ליתר התלמידים להימנע ממצבים מסוכנים.
3. חצר המוסד תיפתח לכניסת תלמידים רק לאחר הבדיקה ביצוע סריקה.
4. **בסיום הלימודים יודא אב הבית** כי כל הדלתות של כיתות הלימוד ננעלו, מלבד הדלתות של הכיתות בהן תהיה פעילות לאחר שעות הלימודים.

בטיחות בפעילויות וחוגים שלאחר סיום שעות הלימודים:

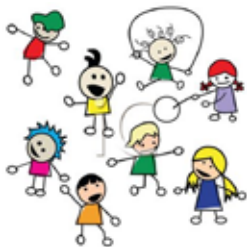
1. המורה או המדריך האחראים, יהיו מורשים לרכז את הפעילות מגורם מקצועי מוסמך ויהיו בקיאים בכללי הבטיחות המיוחדים הנוגעים לתחום התמחותם ולפעילות המבוצעת.

2. המורה או המדריך האחראים יקבל אישור בכתב לתכנית הפעילות מטעם הנהלת המוסד.
 3. המורה או המדריך האחראים על הפעילות יודאו כי לא קיימים מפגעים העלולים לסכן את המשתתפים בפעילויות אלו.
 4. המורה או המדריך יהיו אחראים לנקיטת הפעולות הנדרשות להבטיח התנהגות בטיחותית של כל המשתתפים.
 5. כל אמצעי העזר יוכנו מראש למניעת אלתורים (כמו הארכת חוט חשמל או צירוף כסאות במקום סולם).
 6. המורה או המדריך האחראים ימנעו כניסת תלמידים לחדרים שלא נועדו לכך.
- המורה או המדריך יודאו שהפעילות נעשית אך ורק לפי התכנית המאושרת.**

3.6 בטיחות בהפסקה

מטרת הנוהל

להבטיח את בטיחות הילדים בעת ההפסקה באמצעות בקרה של המנהל, המורים, מבוגרים ותלמידים תורנים.



תפקיד המנהל

1. לאתר מוקדים אפשריים למפגעי בטיחות ולסיכונים בעת ההפסקה, הן מבחינה חברתית והן מבחינת המפגעים והמטרדים הפיזיים. האיתור יתבצע תוך סיור יומי של אב הבית בכל שטח בית הספר.
2. לדאוג להסרת מפגעי בטיחות שהתגלו למניעת האפשרות של היפגעות מהם.
3. למנות מורים תורנים ולקבוע את שטחי האחראיות שלהם במרחב החצר.

תורנות המורים

תורנות המורים תתבצע בכל יום מפתחת שערי בית הספר או לכל המאוחר משעה 07:45. בהמשך היום - תתבצע התורנות בכל ההפסקות שבין השיעורים ובסיום יום הלימודים - עד פיזור התלמידים ו/או עזיבת ההסעות.

תפקידי המורה התורן

1. להשגיח במהלך ההפסקות על התנהגות התלמידים בשטח שהוגדר לו ע"י מנהל המוסד.
2. למנוע מתלמידי בית הספר לצאת מתחומי מוסד החינוך אלא באישור בכתב של מורה, מחנך או מנהל.
3. לזהות התנהגות מסוכנת כמו:
 - א. תוקפנות כלפי חברים.
 - ב. גרימת נזק לרכוש ולציוד.
 - ג. שימוש מסוכן במתקני החצר.
 - ד. שימוש בנשק קר כגון אולרים וסכינים.
4. למנוע משחקים מסוכנים כמו: זריקת אבנים, הרמת חפצים לגובה, כניסה למקומות סגורים ולאזורים מסוכנים כמו אזורי בניה ו"מבחני אומץ" כמו רולטת כביש ורכבת.
5. לדאוג לביטחון התלמידים בסיום הלימודים עד לפיזורם הסופי או עזיבת ההסעה.
6. לדווח להנהלה על מפגעי בטיחות או התנהגות חריגה ומסוכנת.



3.7 ביטחון ובטיחות בהסעות תלמידים

דף זה מכיל את תמצית הדרישות וההנחיות הנושא הבטיחות בהסעות תלמידים, **מנקודת המבט והאחריות של מנהל/ת בית הספר.**



- רכז הסעות בית ספרי

במוסד שיש בו מעל 300 תלמידים המשתמשים בהסעות, **מומלץ** שמנהל המוסד ימנה רכז הסעות-ההחלטה נתונה לשיקול דעתו בלבד. **הרכז יודא** את קיומן של **חגורות הבטיחות** בכלי הרכב וידאג לפעולות הסברה והטמעה בעניין החובה של התלמידים לחגור חגורת בטיחות במהלך הנסיעה. **הרכז יתדרך את המלווים** ויקבע דרישות ברורות לפעולות המלווים בהסעות.

הרכז יוודא שכלי הרכב של חברות ההסעה **עומדים בדרישות משרד התחבורה** ובתקנות המחייבות להסעות ילדים.

הרכז יקפיד כי בשעת ההמתנה להסעה יעמדו התלמידים על המדרכה, במרחק של צעד אחד לפחות משפתה. במקום שאין מדרכה יהיה אזור ההמתנה במרחק שני צעדים משפת הכביש וזאת - עד לעצירתו המוחלטת של האוטובוס.

הרכז ימנה נאמני הסעות מתוך השכבה הבוגרת שיסייעו לשליטה בהסעות ויקבל מהם דיווח על אירועים חריגים.

הרכז יהיה בקשר עם רכז התחבורה ברשות או בבעלות ועם חברת ההסעות אשר תעביר דיווח מהנהגים על אירועים חריגים במהלך ההסעות.

- **מפרצי חניה**

מאבטחי מוסד החינוך יבצעו סריקות בוקר יסודיות במפרצי החניה ובתחנות ההסעה הצמודות לבית הספר.

- **בדיקת האוטובוס**

לפני העלאת תלמידים לאוטובוס, **באחריות הנהג** לבצע בדיקה מקיפה לאוטובוס, הכוללת בדיקת תאי המטען, תאי המנוע, אזור הגלגלים, אזור מיכל הדלק, גחון האוטובוס ופנים האוטובוס. בתום הבדיקה **על הנהג למלא טופס** בדיקה מתאים ולחתום עליו.

- **שיתוף ההורים**

מנהל המוסד ישתף את ההורים, וידריך וינחה אותם בכל הנוגע לאחריותם הישירה להתנהגות הילדים בתחנת האיסוף וההורדה, בזמן הנסיעה, בחציית כביש וכדומה.

דף זה אינו מחליף את ההנחיות בחוזרי מנכ"ל, בהם מידע רב בנוסף.



3.8 שרותי עזרה ראשונה לתלמידים



המזכירות הפדגוגית - הפיקוח על הבריאות



בכל מקרה של פציעת תלמיד יש להתקשר לטל':

1-700-55-00-96

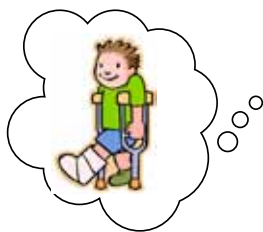
השירות ניתן בכל ימי הלימוד הרשמיים של המגזרים השונים בין

השעות 07:30-16:00

הפניה למוקד זה **רק** במקרים של **פגיעה או פציעה שגרתיים**
ולא במקרים של מחלה או בעיית בריאות אחרת.



בכל מקרה של פינוי תלמיד בשגרה או בחירום, יש ליידיע את ההורים על הפינוי ולהסדיר ליווי לתלמיד על-ידי מבוגר, אלא אם אחד מהורי התלמיד הגיע ללוחות.



לא לא לא, אין מה לפאן.
בו רק פציעה שגרתיית...



דיווח

חובה על מנהל מוסד חינוך ובכלל זה גננת, לדווח על כל תאונה שאירעה לתלמיד במהלך פעילות רשמית, גם מחוץ למוסד שבעקבותיה נדרש טיפול רפואי.

כל מוסדות החינוך בפיקוח משרד החינוך, מכיתה א' עד כיתות י"ג-י"ד, ידווחו על תאונות תלמידים באמצעות מערכת המנב"סנט בלבד.

נוהלי הדיווח ורשימת התפוצה מופיעים בדף הבית של המנב"סנט, ב"מודול אירועים חריגים".

גני ילדים ורשת "אורט" ימשיכו לדווח באמצעות טופס ידני ויוודאו כי הם משתמשים בטופס המעודכן בלבד ועל פי ההנחיות המצורפות בו.

3.9 בטיחות בשימוש בחומרי הדברה וניקיון

מרחבי מבני חינוך (גני ילדים ובתי ספר) נגועים, לעתים קרובות נגועים, במזהמים מחומרי ריסוס וניקיון, יותר מאשר אזורים המוגדרים כאזורי זיהום כבד!



על-פי הנחיית משרד החינוך, משרד הבריאות, המשרד להגנת הסביבה וניסיון בתחום, ניתנו הנחיות והמלצות למניעת הצורך בריסוס עם חומרי הדברה ומניעת חשיפת התלמידים לחומרים כימיים.

הפחתת הסיכויי לחדירת מזיקים למבנה:



1. מניעת רווח מתחת לדלת למניעת חדירה של עכברים / תיקנים ושאר מרעין בישיין.

די בחריץ בגובה עיפרון כדי לאפשר לעכבר לעבור חופשית מתחת לדלת...



2. יש להתקין רשתות הגנה לכל החלונות ולשמור על שלמותן ולמנוע בכך מיתושים וחרקים אחרים לחדור דרכן.



3. יש להקפיד על סגירה מיטבית של פחי אשפה ומכלי ומחזור - ולשטוף אותם באופן קבוע בחלקם החיצוני.

4. תרופות וחומרי קוסמטיקה השייכים לצוות או לתלמידים יש לאחסן במקום גבוה ונעול.



5. מניעת חשיפה לחומרים כימיים

- יש לפתח מודעות ואחריות על שמירת סביבה בריאה ובטוחה שמונעת חשיפת ילדים ואנשי צוות לחומרים מסוכנים.
- עם רכישת חומרי הניקוי וחומרים אחרים, חובה לקרוא ולפעול בהתאם להוראות (הכולל סימני אזהרה) ויש להתייחס לסיכונים הנובעים מאחסון או שימוש לקוי.

מרכז ארצי להרעלות - לייעוץ בנושא הרעלות



טל: 04-854-1900

24 שעות ביממה במקרי הרעלות



3.10 בדיקת מתקני ספורט וסלים

חובה לבצע בהתאם לתקן ת"י 5515

כללי



מתקני ספורט, מעצם יעודם, חייבים לעמוד ביציבות כנגד כוחות רבים הפועלים עליהם במהלך המשחקים. כוחות אלה מגיעים לעיתים לערכים גבוהים ורק בכוחה של תחזוקה טובה, סדירה ומקצועית של מתקני הספורט - למנוע תאונה.

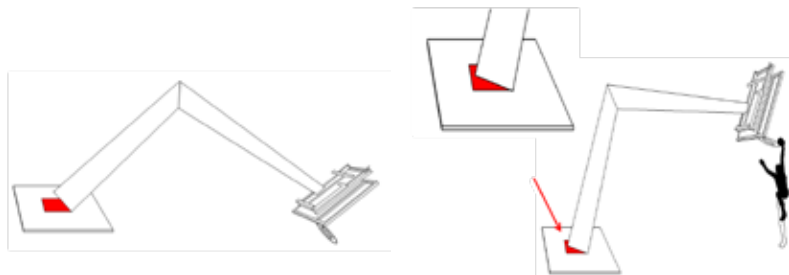
דוגמה לאירוע שהתרחש: נפילת סל מסוג Basket 2000



בסיס הסל נראה אכול מקורוזיה

האירוע:

1. תלמיד, בעת משחק כדורסל, קפץ ואחז בטבעת הסל.
2. ברגע שנתלה על הטבעת, התמוטט הסל כולו ופגע בו אנושות.



עמוד הסל מתמוטט מבסיסו ונופל על התלמיד



במקרה של גילוי סימני חלודה בבסיס עמוד

עם גילוי חלודה בבסיסו של עמוד מתכת כלשהו, המשמש לתאורה, כדורסל או למטרה אחרת, יש לפנות למנהל הבטיחות ברשות המקומית או לנציג הבעלות ולדרוש איש בטיחות מקצועי לבדיקת העמוד.

סלים שכשלו - סיבות הכשל העיקריות

סיבת הכשל

ביסוס קטן
מהמתוכנן



ברגים
משוחררים
ביסוד



סל התפוס על
ג'מבואים ולא
ברגי דורך



סיבת הכשל

סל התפוס על ג'מבואים ולא בברגי דורך



ביסוס שטחי



ביסוס המוצף במים הביא להחלשות



סל שער-ריתוך באיכות ירודה בחלק העליון (החלק שמתחבר לרגלי השער)



סיבת הכשל

צביעת מתקנים
ע"ג החלודה ללא
טיפול יסודי



צביעת מתקנים
ע"ג החלודה ללא
טיפול יסודי



3.11 בדיקת מתקני מיזוג אוויר

הפקת לקחים בעקבות שריפות

- מערכות מיזוג אוויר צורכות חשמל רב.



לעיתים, תשתית החשמל במבנה היא ישנה ואיננה מסוגלת תמיד לשאת את עומס צריכת החשמל, ההולך וגדל, ככל שמתרבים מזגנים ומכשירי חשמל אחרים במבנה.



תקלה באחד ממכשירי החשמל הפועלים, עלולה אף היא להגדיל מאד את צריכת הזרם לערכים שהתשתית אינה מוכנה להם.

- המשמעות

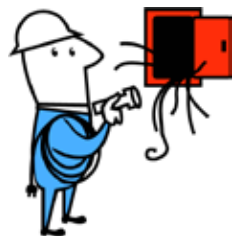
קוי החשמל מתחממים, לעיתים עד כדי מצב של שריפה. לעיתים, פורצת השריפה במזגן עצמו ואכן אירעו בעבר מספר שריפות במסודות חינוך שנגרמו כתוצאה מהתלקחות אש במזגני אוויר.

את השריפות הנובעות משימוש בחשמל בכלל ומזגני אוויר בפרט - ניתן וחובה למנוע! המניעה מבוססת על פעילות האחזקה שהרשויות הבעלויות על המבנים נדרשות לבצע.

- כיצד מונעים שריפות חשמל ומזגנים?

מערכת החשמל בכל מוסד חינוך חייבת להיבדק על ידי חשמלאי מוסמך או בודק מוסמך או מהנדס חשמל - אחת לשנה. הבדיקה תהיה מקיפה על כל המערכות ומכשירי החשמל הקיימים במוסד.

לנוחות הבדיקה, מצורפת בהמשך רשימת עזר לבדיקת מערכת חשמל



למיזוג אוויר. הרשימה המצורפת אינה רשימה מלאה, אך היא אמורה לתת דגש ולמקד את החשמלאי המוסמך הבודק במערכת הקשורה למזגן. הרשימה נבנתה בשיתוף מהנדסים ואנשי חשמל מקצועיים אשר מיקדו את נושאי הבדיקה, למניעת כשלים ואירועים של התחממות והתלקחות אש.

רשימת עזר לבדיקת מערכת חשמל למיזוג אוויר

בדיקות החשמל יבוצעו רק ע"י חשמלאי / מהנדס מוסמך!
טיפול במזגן - רק ע"י טכנאי מזגנים מוסמך!



הטיפול	תחום הבדיקה
<ul style="list-style-type: none"> • חיזוק ברגים רופפים. • החלפת חלקים פגומים. 	<p>1. בדיקה טרמוגרפית עם מיפוי המקומות בהם ישנה טמפרטורה גבוהה מהמקובל ואיתור נקודות התורפה והכשל בלוחות החשמל.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • החלפת כבלים ומפסקים שאינם מתאימים. 	<p>2. בדיקת התאמת כבלי החשמל המוליכים עד למזגן ולמפסקים המגנים עליהם. בדיקה זו כוללת: כבלים, מגעים, מפסקי הזנה שבסמוך למזגן.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • החלפה לשקע מתאים. 	<p>3. התאמת השקע לזרם העבודה של המזגן (לעיתים מוחלף המזגן מבלי שהותאם לו שקע חדש).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • חיזוק ברגים או החלפת שקעים ותקעים - בהתאם לצורך. 	<p>4. בדיקת חיזוקי ברגים בשקעים ובתקעים המחוברים לקיר (חיבורי חשמל רופפים גורמים להתחממות מסוכנת, עד כדי התלקחות).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • חיזוק וטיפול ע"י טכנאי מזגנים. 	<p>5. בדיקת חיזוקי ברגים וחלקים ביחידת המזגן וביחידה החיצונית</p>

המלצות כלליות לגבי מזגנים:

- ✓ לבצע בדיקה של בודק חשמל מוסמך על תקינות המערכת (כולל בדיקות בידוד וטיב הארקה).
- ✓ להתקין ממסר פחת מתאים למעגל מזגנים להגנה מפני כשלים ולניתוק מיידית בעת תקלה.
- ✓ להתקין מערכת ניתוק מזגנים אוטומטי בשעות שאין פעילות לצורך חיסכון באנרגיה ומניעת פעילות המזגן ללא השגחה.
- ✓ לוודא כי היחידה החיצונית נמצאת במקום פתוח ומאוורר.



3.12 סככות צל בחצרות



סככות צל ופרגולות מהוות פתרון זול (יחסית), יעיל ודקורטיבי כדי לאפשר מרחבים של צל לרווחת הילדים בחצרות בתי הספר והגנים.

סככה חייבת להיות **יציבה ועמידה** בתנאים שונים של מזג אוויר (רוחות, גשמים, שלג, לחות) ו**בעומסים אפשריים המופעלים גם ע"י הילדים**.

לפיכך, **בניית סככת צל**, פשוטה ככל שתהיה, חייבת להיות לפי **תכנון של**



מנהנדס / קונסטרוקטור / הנדסאי, ולעבור **תהליך רישוי** - כמו כל מבנה המוקם. **חישוב עמידות הסככה לעומס רוח יעשה לפי ת"י 414 ולעומס שלג לפי ת"י 412.**

נקודות חשובות להדגשה:

1. **עיגון סככה לקיר:**

- א. **ציפוי וצביעה** למניעת שיתוך (קורוזיה/חלודה).
- ב. **עיגון בעזרת 4 ברגי עיגון** להתמודדות עם כוחות אנכיים ואופקיים. **קוטר הברגים לא יפחת מ- 16 מ"מ.**

2. **עיגון עמודים בקרקע:**



- א. **חלקים הבאים במגע עם הקרקע, יש להשאר גלויים** לבקרה שוטפת.
- ב. **ציפוי וצביעה** נגד שיתוך (קורוזיה/חלודה) עקב קורוזיביות הקרקע.
- ג. **יסוד בטון המותאם לכוחות אנכיים ואופקיים** (תכנון וחישוב).

3. **מערכת העמודים הנושאים בסככה:**

- א. **רכיבים נושאים מותאמים לכוחות אנכיים ואופקיים** (תכנון וחישוב).
- ב. **ציפוי וצביעה** להגנה מפני שיתוך (קורוזיה/חלודה).
- ג. **מסגרת היקפית** לסככה בעלת יכולת **נשיאה של כוחות המופעלים ממכות רוח**.

4. הבטחת עמידות הסככה:

- תכנון וחישוב כל מבנה הסככה לעמידה בכוחות הרוח.
- ציפוי וצביעה של האביזרים להגנה מפני שיתוך (קורוזיה/חלודה)
- ריתוכים מלאים בנקודות החיבור הנדרשות.

5. שמירה לאורך זמן של הסככה :

- תחזוקה שוטפת של הסככה, ע"י איש תחזוקה מיומן. מומלץ רשימת בדיקה לפי הרכיבים המרכיבים את הסככה.



- ביקורת שנתית של איש התחזוקה במוסד, לקראת פתיחת שנת הלימודים. מפגעים וכשלים בסככה שיאותרו בביקורת השנתית יטופלו מידית, ללא דיחוי.

- סככה לא תקינה - תיחסם לשימוש ויוצב בה שלט אזהרה במקום בולט:

3.13 בטיחות עצים במוסדות חינוך



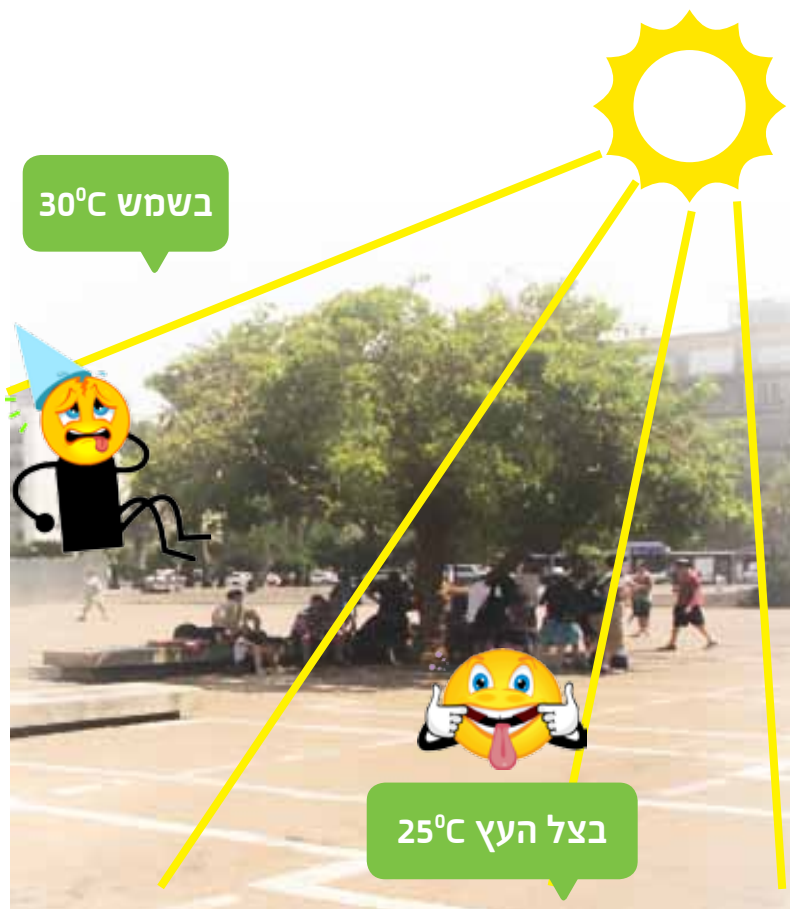
"וְהָיָה כְּעֵץ שֶׁתּוֹלַע עַל פְּלִגֵּי מַיִם אֲשֶׁר פָּרִיזוּ יָמָן בְּעֵתוֹ וְעָלְהוּ לֹא יְבֹלֵד וְכָל אֲשֶׁר יַעֲשֶׂה יִצְלִיחַ" (תהילים א', ג')

למה עצים?

עצים, סמל ליציבות, פריון ופריחה, מהווים את המקור העיקרי לחמצן בכדור הארץ:

- ✓ עץ אחד מייצר בשנה 700 ק"ג חמצן, מנקה, מסנן ומטהר 100.000 מ"ק אויר מזהם בשנה, וקולט 20 טון פחמן דו חמצני.
- ✓ עץ אחד יכול לספוג בשנה 20 ק"ג אבק ו"לבלוע" 80 ק"ג תרחיפים שמכילים מתכות רעילות ככספית, ליתיום, עופרת וכדומה.
- ✓ עץ אחד מוריד בקיץ את הטמפרטורה עד - 5 מעלות (ההבדל בין 300 ל 250).
- ✓ עץ יציב הוא מתקן המשחקים האהוב ביותר על ילדים מזה אלפי שנים.

- ✓ עץ אחד בקרבת הבית משמש כקיר אקוסטי. בולם רעשים מהסביבה.
- ✓ עץ אחד יכול לשמש בית לעשרות ציפורים.
- ✓ עץ בוגר (גבהו לפחות 2 מטרים וקוטר גזעו בגובה 1.30 מ' הוא 10 ס"מ ויותר). או עץ מוגן - אסורים לכריתה (כריתתם הינה עבירה פלילית - פקודת היערות 2012).



בטיחות עצים במוסדות חינוך - המשך



משרד החינוך מדגיש את חשיבות העצים ותרומתם. בחוזר מנכ"ל הודגש הצורך לטעת כמה שיותר עצים במוסדות החינוך. המשרד פרסם גם רשימת עצים מומלצים לנטיעה.

סוגיות של בטיחות

עץ נופל או ענף שנשבר - מהווים סכנה לאדם ולרכוש. טיפול נכון בעץ מאפשר להמשיך ולהנות ממנו תוך שמירה על רמת הבטיחות הנדרשת.

מה יש לעשות כדי לשמור על הבטיחות (מבלי, כמובן, לעקור את העץ)?

1. אחת לשנה יש לבצע "סקר סיכונים לעצים", כלומר, לדרוש מהרשות לבצע סקר סיכונים כזה בבית הספר. יש להכיר ולסמן את כל העצים בחצר, למפות ולמספר אותם. הסקר יבוצע ע"י סוקרים מיומנים ומומחים לטיפול בעצים המכונים מפרטי טיפול. הסקר כולל מספר נתונים: מיקום העץ, מין העץ, מיספור, מאפיין (אלרגני / רעיל / דוקרני), גובה, קוטר הגזע בגובה 1.3 מ' וקוטר נוף, השקיה, קירבה לתשתית, צילום.
2. בהתאם לממצאי הסקר תתבצע הערכת הסיכונים ויבוצעו טיפולים מתאימים שיבטיחו הסרת סיכונים אלה. הטיפולים יכללו גיזום מקצועי(*) ע"י גוזם מומחה (בעל רישיון ממשרד החקלאות), זיהוי מזיקים ומחלות והטיפול בהן והשקיה נאותה שתבטיח את בריאות העץ, יציבותו ואורך חייו.
- (*) גיזום בלתי מקצועי עלול לגרום יותר נזק מתועלת, עד כדי המתת העץ וקריסתו.
3. על כל בעיה בעץ (נטיה של דקל או חוסר יציבות בעץ בוגר, סימני מחלה או התייבשות) יש לדווח למנהל הבטיחות ברשות במקומית ולבקש בדיקה מקצועית.
4. כריתת עץ בוגר או עקירתו - מעשה קיצוני ובלתי הפיך - רק באישור פקיד היערות במשרד החקלאות.
5. כל הפעולות שנוקטו יתועדו וישמרו לצורך הוכחת עשייה במקרה של נפילת ענף או, חלילה, פגיעה בנפש או ברכוש.



"ספר צמרת" (גוזם מומחה)

מידע נוסף, טפסים והסברים ניתן למצוא באתר פקיד היערות במשרד החקלאות:

http://www.moag.gov.il/agri/yhidotmisrad/forest_commissioner/

בטיחות

ביצוע עבודות תיקונים, שינויים ותוספות בנייה במוסד חינוך מהווים סיכון בטיחותי לנמצאים בתחום המוסד ובעיקר - לתלמידים.

מדוע סיכון בטיחותי "בעיקר לתלמידים"?

לא מעט סיבות לכך, אך אחת ראוייה לציון מיוחד: תקנות הבטיחות השונות נכתבו כדי להגן על "האדם הסביר". באמירה "האדם הסביר" הכוונה היא, תמיד, לבוגר מעל גיל 18. תלמיד הוא "הילד הסביר": סקרן, שאינו מודע לסכנות, חסר ניסיון ולעיתים - חסר מעצורים...



...זאת יש לזכור כאשר מבצעים עבודות שיפוץ ובניה בסביבתם הטבעית של ילדים.



בעמודים הבאים - הרחבה בנושא שיפוצים ובניה בשטח מוסדות חינוך.





3.14 פעולות שיפוצים ובניה בשטח מוסדות חינוך

1. כללי

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

2. האחריות לביצוע העבודות

- א. האחריות לביצוע העבודות חלה על הרשות המקומית/הבעלות.
- ב. הרשות המקומית/הבעלות היא הגורם המאשר את העבודות והגורם המפקח עליה כולל בטיחות העובדים המבצעים, בטיחות וביטחון צוות עובדי ותלמידי בית הספר וכן בטיחות האוכלוסייה בסביבת אתר העבודה.
- א. 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.

3. 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.

4. 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.

5. קווים מנחים לפעילות

א. ישיבת תכנון ותאום כלל פעולות הבניה והשיפוצים

על הרשות המקומית/הבעלות ("יוזם העבודה") לכנס את בעלי העניין ובעלי המקצוע כדי לתכנן ולתאם את כלל פעולות הבנייה. הכינוס צריך להיות מוקדם ככל האפשר ולפחות לפני הפצת התוכניות ותחילת העבודות. מומלץ כי ישיבה זו תהיה אצל מנכ"ל הרשות או גורם מקביל. 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.

ב. נושאים אשר ידונו ויסוכמו במהלך הפגישה והדיון:

1. 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.
 - ד. תיאום העבודות מול הנהלת בית הספר
 - ה. אופן הפיקוח ובקרה בהתאם להחלטות והנחיות הבטיחות

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, הפועלים מטעמם לשטח בית הספר.
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 וכדומה.
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 הרשות המקומית 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 השיפוץ/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. על גדר האיסכורית ייתלה, בגובה של 2 מטר ומעלה, שילוט אזהרה תקני מתאים, כגון: "סכנה! אין כניסה! אתר בניה".
5. 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. 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.

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



- ככלל יש לתכנן מבעוד מועד כי לא יוצב עגורן צריח סמוך לשטח מוסדות החינוך.
- 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.
- אירוע חריג שיש בו עגורן צריח בסמוך למוסד חינוך במידה ומתרחש אירוע חריג בו מעורב עגורן צריח בסמוך למוסד חינוך יש לפעול כדלקמן:
 - ✓ נציג משרד החינוך יגיע למקום ויבדוק את נסיבות האירוע.
 - ✓ נציג משרד החינוך יצור קשר עם מפקח עבודה מחוזי של מינהל הבטיחות במשרד הכלכלה, ידווח לו על האירוע, ויתאם אתו את המשך הפעולות בשטח.

ז. תדרוך סגלי ההוראה והתלמידים

באחריות מנהל בית הספר להנחות ולתדרוך את סגלי ההוראה ואת כלל התלמידים בהוראות הבטיחות המיוחדות לפני תחילת העבודות בכפוף לסיכום הרשות המקומית והתחייבות הקבלן בפני הרשות המקומית.

ח. 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. קב"ט מוסדות חינוך ברשות המקומית יקיים ביקורות עיתיות על מנת לוודא כי נשמרות ומיושמות כהלכה ההנחיות שהועברו לקבלן ואשר התחייב לגביהן.
3. 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.

3.15 ריכוז בדיקות בטיחות במוסדות חינוך (גני ילדים, בתי ספר, פנימיות, כפרי נוער)

להלן טבלת אישורי הבטיחות החייבים להימצא בכל מוסד חינוך - באחריות מנהל בית הספר. הטבלה כוללת מועדי בדיקה והפרשי זמן מירביים בין הבדיקות:

מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
1.	יציבות ותקינות המבנים (לרבות מבנים יבילים)	1. במקרה ונצפו כשלי יציבות דוגמת שקיעות וסדקים. 2. מבנה יביל - אחת לחמש שנים	מהנדס מבנים
2.	יציבות ותקינות סככות	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/ הנדסאי מבנים
3.	יציבות עמודי תאורה	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/ הנדסאי מבנים
4.	תקרות תלויות	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/ הנדסאי מבנים
5.	מנשאים תלויים למזגנים	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים, ריקבון)	מהנדס/ הנדסאי מבנים

מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
6.	תחנת הסעה ומסופים להסעות סידורי בטיחות בתחנת איסוף והורדת ילדים ובמסופי הסעה הצמודים למוסד חינוכי	בהקמה ולאחר שינוי	מהנדס תנועה
7.	מתקני משחקים	בהתאם לדרישות תקן מתקני משחק 1498	הצגת אישור לתחזוקת מתקני המשחקים בתו תקן ממכון התקנים לפי ת"י 1498
8.	מתקני כושר בשטחי חוץ	בהתאם לדרישות תקן מתקני כושר 1497	אישור מעבדה - התאמה לתקן ישראלי 1497
9.	וילונות חלוקה באולמות	בהקמה ואחת לשנתיים	אישור מעבדה - התאמה לתקן 5517
10.	מתקני סל וספורט במגרשים ובאולמות.	בהקמה ואחת לשנתיים	אישור מעבדה - התאמה לתקן 5515
11.	מוצג	בהקמה ולפי הצורך	<ul style="list-style-type: none"> • הנדסאי מבנים, • במוצג המשלב חשמל אישור בודק חשמל

מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
12.			
חשמל	מערכת חשמל	בתום חמש שנים מקבלת טופס 4 ובתדירות של אחת לחמש שנים.	חשמלאי בודק מתאים
	ציוד ומכשירי חשמל (ויזואלית בלבד)	שנתית	חשמלאי מוסמך
13.	מערכת גז	בהקמה ואחת לחמש שנים	התאמה לתקן 158 - טכנאי גז סוג 2
14.	ציוד וכלים טעוני בדיקה: (מעליות, מתקני הרמה, אבזרי הרמה, מתקני לחץ, דודי קיטור, קולטי קיטור, אוטוקלבים)	על פי פקודת הבטיחות בעבודה-1970: למעליות כל 6 חודשים למתקני ההרמה כל 14 חודשים לאבזרי ההרמה כל 6 חודשים למתקני הלחץ כל 26 חודשים לדודי הקיטור ולקולטי קיטור כל 26 חודשים אוטוקלבים כל 26 חודשים	אישור בדיקה בתוקף מבודק מוסמך (כהגדרתו בפקודת הבטיחות בעבודה לכל סוג של מתקן בהתאמה)
15.	מידת קרינה אלקטרומגנטית (מידת קרינה בתחום תדרי הרדיו) בתחום תדרי הרדיו RF באזורי שהייה. - קרינה סלולרית - אינטרנט אלחוטי	בהתקנה ובמידה ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.	בודק ובעל ציוד המוסמך ע"י המשרד להגנת הסביבה. ביצוע על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה מספר 09-04- 01

מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
16.	מדידת שדות מגנטיים וחשמליים בתחום תדר רשת החשמל ELF באזורי שהייה - שנאי חברת חשמל - קווי חשמל תת קרקעיים - ארונות חשמל - מחשבים - ציוד חשמלי	שנתית	בהתקנה ובמידה ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.
17.	יציבות עצים וענפים (בתחום בית הספר ובסמוך לגדרות מבחוץ)	שנתית	אגרונום או גוזם עצים מוסמך
18.	מוכנות ותקינות ציוד כיבוי אש	שנתית	חברה המאושרת לביקורת ותחזוקה לציוד גילוי וכיבוי אש
19.	מנדף במעבדה	שנתית	לפי תקן 1839

3.16 בטיחות בהסעות בפעילויות חוץ

5. הנחיות בטיחות וארגון באוטובוס
- 5.1 עליה וירידה מהרכב תעשה רק מדלת קדמית. בחילוץ חרום ניתן להשתמש בדלת אחורית.
 - 5.2 בעת עליה וירידה מהרכב יעמוד אחראי אוטובוס מטעם מוסד החינוכי, על הקרקע צמוד לדלת קדמית, בכדי לכוון את התלמידים ולמנוע ירידה לכביש.
 - 5.3 את צוות המלווים המבוגרים יש להושיב ליד דלתות הרכב מקדימה ומאחור.
 - 5.4 אין להניח ציוד או חפצים במעברים, הציוד יאוכסן בתאי הציוד של הרכב.
 - 5.5 בנסיעה יש לחגור חגורות בטיחות.
 - 5.6 כשהמנוע פועל, ישב ברכב הנהג. ניתן להניע את הרכב בחניה לצורך:
הפעלת מע' לחץ אוויר של מערכת הבלימה, כ-10 דקות להפעלת מע' הקור והמיזוג. תזוזת הרכב רק בהוראה מפורשת של ממונה בטיחות וביטחון של "רציף היסעים".
 - 5.7 המוסד החינוכי יתקין באוטובוס שלט הכוונה בחזית הרכב וגם בדלת הצד.

6. הקמת "רציף היסעים" ליד מוסד החינוכי.

הערות כלליות:

- 6.1 תנאי בטיחות להחלטה על מיקום רציף היסעים הינו: האוטובוס יעצור סמוך לשפת מדרכה, ביציאה, האוטובוס ייסע קדימה ולא יצטרך לתמרן בנסיעה לאחור. אוטובוסים יעצרו בטור זה אחרי זה. חל איסור למקם אוטובוסים בצפיפות זה ליד זה כמו "סרדינים" מחשש דריסת תלמידים בעת תזוזתם.
- 6.2 "רציף היסעים" ליד מוסד חינוכי יכול להיות מרוחק מספר דקות הליכה מהמוסד ובלבד שיקיים את תנאי הבטיחות וכן התנועה של התלמידים אילו תהיה בטוחה.

6.3. מנהל המוסד החינוכי יתייעץ לגבי מיקום "רציף ההיסעים" עם: קצין תנועה משטרה, מהנדס תנועה ברשות, ממונה על היסעים ברשות.

6.4. המוסד החינוכי יתכנן פעילות חוץ בית ספרית מוסעת בהתאם קיבולת הקליטה של "רציף ההיסעים", גם של אוטובוסים וגם של תלמידים.

7. "רציף היסעים" ליד מתקן שהינו יעד הפעילות, כמו לונה פארק, כניסה לנחל, אולם אירועים הערות כלליות:

7.1. אחד מתנאי הבטיחות הראשוניים לקיום אירוע חוץ בית ספרי במתקן הינה לבדוק שלמתקן יש רישיון עסק בתוקף (מומלץ שבנוסף לדרישה לקבל את צילום רישיון העסק, יש להתקשר לפקיד רישוי עסקים ברשות המקומית לברר את תנאי הרישיון). לצערנו, המצב כיום הינו שנושא מגרש החניה "ורציף ההיסעים" לא ניכלל בתנאי רישיון העסק.

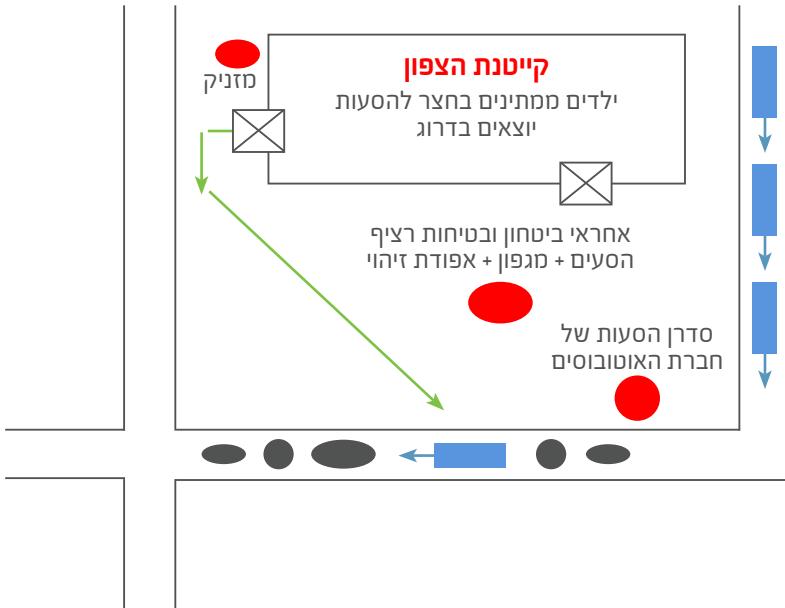
לכן, מנהל המוסד החינוכי יבדוק עם בעל העסק כי המתקן ערוך לקבל את הסעות התלמידים בבטחה. יש לבדוק במדויק את מיקום וקיבולת "רציף ההיסעים", ומומלץ לדרוש שנציג הבעלות/סדרן ימצאו במקום לצורך הכוונת האוטובוסים. איש צוות של ביה"ס שנוסע כחלוץ יחבור לנציג הבעלות לצורך זה.

7.2. ככלל במגרש החנייה, האוטובוסים יעצרו במבנה של טור (אחד או יותר) ולא במקביל זה ליד זה כמו "סרדינים". טור האוטובוסים יעמוד בצמוד למדרכה, שולי המגרש כך שהתלמידים ירדו מהרכב בבטחה וילכו בנתיב בטוח עד לכניסה למתקן. במהלך הורדת התלמידים האוטובוסים לא יזוזו למעט עפ"י הוראה מפורשת של ממונה "הבטיחות וביטחון של רציף ההיסעים" של המוסד החינוכי.

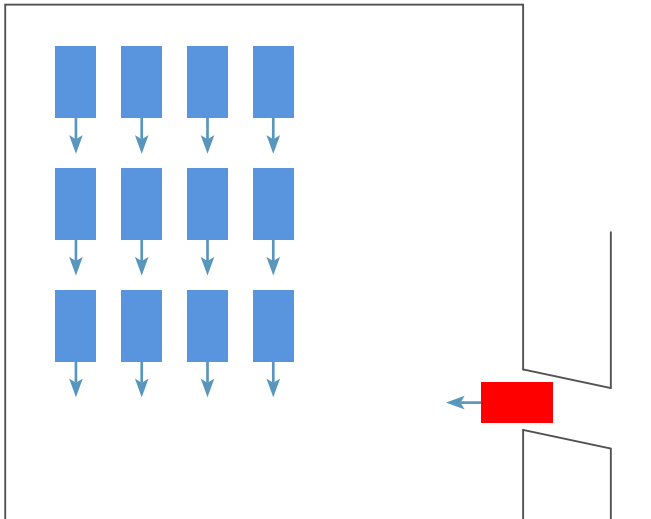
7.3. את "רציף ההיסעים" ינהלו בעלי תפקידים מהמוסד החינוכי בסיוע של נציג הבעלות בעלי התפקידים יהיו: מזניק, אחראי "בטיחות וביטחון לרציף ההיסעים".

7.4. סקיצות אפשריות לתכנון רציף היסעים ליד מתקן היעד :

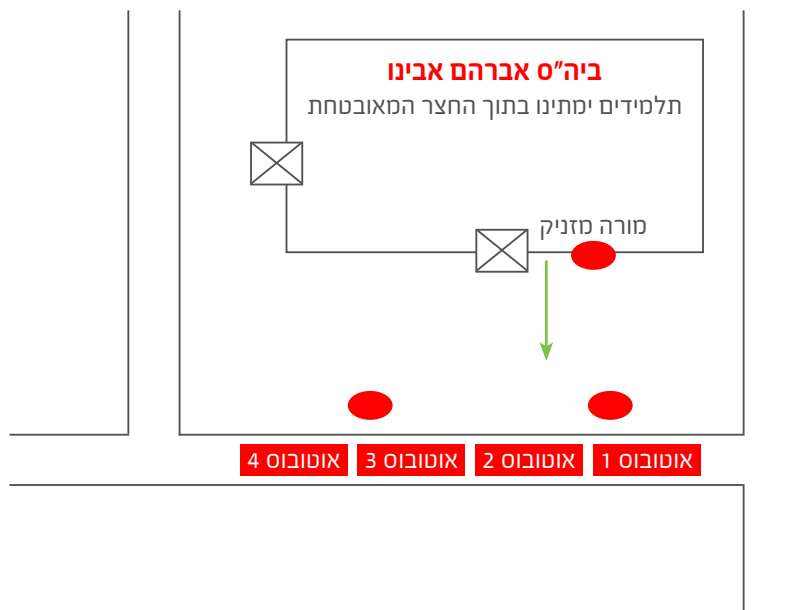
רציף הסעות ליד הקייטנה עם מקום עצירה לאוטובוס אחד



חניון "הסרדינים" טעות בטיחותית!!



סקיצה לארגון "רציף היסעים" לפעילות חוץ בית ספרית מוסעת



**מסמך זה אינו בא
במקום חוזרי מנכ"ל!!!**



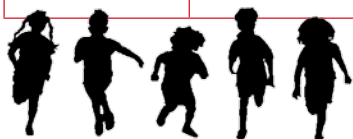
פרק 4 - שעת חירום

היערכות ותרגול בשגרה - הם המפתח להתמודדות נכונה בשעת חירום!
פרק החירום יתמקד בתרגולים המחייבים ובסדר הפעולות המיידית במצבי החירום השונים

4.1 תרגולי חירום במוסדות חינוך

תרגולי חירום במוסדות חינוך נערכים בהתאם לתכנית העבודה השנתית של רכז/ת הביטחון הבית-ספרי וקב"ט מוסדות חינוך של הרשות. המעקב על ביצוע התרגולים נעשה במודול ביטחון בית ספרי.

חודש	התרגול ומטרתו	במסגרת	משתתפים	הערות
1. ספטמבר עד ה-15 בחודש	תרגיל התגוננות - טילים	הנחיות לפתיחת שנה"ל	תלמידים וסגל ההוראה	במוסדות שבהם היה שינוי במפת ההתגוננות, יש לפעול ע"פ הנחיות שהופצו בנושא.
2. עד סוף ספטמבר	תרגיל רעא"ד ו/או שריפה	הנחיות לפתיחת שנה"ל	תלמידים וסגל ההוראה	בשני המצבים תגובות זהות - פינוי מהיר החוצה
3. אוקטובר	תרגיל חפץ חשוד	הנחיות לפתיחת שנה"ל	תלמידים וסגל ההוראה, מאבטח, קי. אבטחה תחנת מ"י, קב"ט מוס"ח, רכז ביטחון, מנהל בית הספר	בנוסף לתרגילי ערנות למאבטח. ניתן לתרגל ע"ח זמן הפסקה ע"מ לצמצם את הפגיעה בלימודים.
4. נובמבר - דצמבר	תרגיל חומרים מסוכנים	הנחיות לפתיחת שנה"ל (חירום + בטיחות מעבדות)	תלמידים וסגל ההוראה	תרגול ע"פ נוהל 11 בחוזר מנכ"ל שע"ח



חודש	התרגול ומטרתו	במסגרת	משתתפים	הערות
5. ינואר	תרגול הדגמה ברשויות	התכנית השנתית היערכות לתרגיל מוס"ח ארצי	מנהלים ורכזי ביטחון ברשות וסגל + תלמידי בית הספר המדגים	
	תרגול צוותי חירום (כיבוי אש, ע"ר, סדרנים וסורקים)			מורים ותלמידים בצוותי החירום
פברואר	תרגיל מוס"ח ארצי	תרגיל מוס"ח הארצי בהתאם לתרחיש שייקבע	תלמידים וסגל ההוראה	ע"פ הנחיות אגף הביטחון
	תרגול צל"ח			ע"פ סימולציה של שפ"י ארצי
	תרגיל למידה מרחוק			ע"פ הנחיות מנהל תקשוב
6. יוני	תרגיל חירום/ התגוננות	תרגיל חירום הלאומי	תלמידים וסגל ההוראה	ע"פ הנחיות אגף הביטחון



4.2 התארגנות לקראת מצב חירום

- להלן הפעולות שעל מנהל המוסד לנקוט עם ההכרזה על מצב חירום:
1. לכנס את מורי ועובדי המוסד, להודיע להם על מצב הכוננות ולהורות להם לפעול במסגרת התפקידים שהוטלו עליהם בנושא זה.
 2. לתאם משימות עם רכז הביטחון ולוודא שרכז הביטחון מבצע את

- הפעולות שבאחריותו.
3. **לעדכן את התלמידים** ולמסור להם על המצב שהתהווה ולתדרך אותם כיצד עליהם לנהוג (אפשר להודיע לתלמידים על מצבי הכוננות באמצעות המורים).
 4. **לבדוק את סדרי האזעקה** במוסד.
 5. **לבדוק את המקלטים/המרחבים המוגנים** ולוודא שהם ערוכים ומוכנים למלא את ייעודם, כולל איטום - אם נדרש.
 6. **לוודא את הימצאותו של מורה מגיש עזרה ראשונה** במהלך כל שעות הלימודים, וכן לבדוק את תרמילי העזרה הראשונה ואת האלונקות ולהשלים את החסר.
 7. **לבדוק את ציוד החירום ואת אמצעי כיבוי האש** במוסד, ובכלל זה ציוד האיטום, ולהשלים את החסר (אם ציוד החירום של המוסד נמצא במחסני הרשות המקומית, יש לדאוג להבאתו למוסד תוך 4 שעות ממתן ההוראה).
 8. **לבדוק את תקינותם של אמצעי הקשר.**
 9. במוסדות חינוך שבמקלטים שלהם יש מערכת סינון מרכזית יש לוודא, באמצעות החברה שהתקינה את המערכת, שתבוצע בדיקה פעם בשנה במהלך חודש ספטמבר, והתשלום יינתן על ידי הרשות המקומית/הבעלות.
 10. לבדוק ולעדכן את תיק הביטחון המוסדי **ולדווח למנהל מחלקת החינוך ברשות** המקומית על כשירות המוסד לקיום הלימודים.
 11. **לתרגל כניסה למרחבים המוגנים**, שהייה בהם ויציאה מהם, ובכלל זה יציאה דרך פתחי החירום.
 12. לוודא שבכל כיתה יימצא דף קשר כיתתי.
 13. **לדווח מדי יום למחלקת החינוך** ברשות מהו אחוז ההתייצבות של תלמידים ומורים במוסד וכן על כל אירוע או על שינוי משמעותי בהפעלת בית הספר.
 14. **לשמור על קור רוח ושליטה**



4.3 בניית צוותי החירום

באחריות רכז הביטחון לארגן, להכשיר, לאמן ולתרגל 4 צוותי חירום במוסד החינוכי כבר בתחילת שנה"ל.

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 כמגישי 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.

4.4 סדר הפעולות הכללי לתרחישים השונים

א. ירי טילים כשהתלמידים בכיתות

1. עם הישמע אזעקה במערכת הצפירה הארצית ו/או הכריזה הבית-ספרית ו/או על פי הנחייה של בעל תפקיד מסגל בית הספר י-כניסה למרחב "הכי מוגן שיש", שנקבע בבית הספר בתוך זמן ההתראה העומד לרשותו באזור שבו הוא נמצא, ובהתאם למפת ההתגוננות החדשה, על פי **סדר העדיפויות הזה**: מקלט, מרחב מוגן תקני, חדר מדרגות, שכיבה בפינה פנימית של החדר מתחת לקו הגובה של החלונות, שכיבה על הקרקע עם הפנים לרצפה, והגנה על הראש באמצעות הידיים.
2. תלמידים שנשארו בכיתה יסתדרו ב-2 טורים בצמוד לקיר הפנימי ולדלת היציאה.
3. הוצאת הכיתות על פי הסדר שנקבע למקלט / למרחב המוגן.
4. ארגון הכיתות בישיבה בתוך המקלט / המרחב המוגן ובדיקת נוכחות.
5. נעילת הדלתות והחלונות במקלט / במרחב המוגן.
6. **לאחר 10 דקות** ו/או על פי הנחייה של הנהלת בית הספר, ואם קיים צורך יש לשפר מיגון, ולהיכנס למרחב מוגן תקני.
7. בדיקת נוכחות לאיתור תלמידים נעדרים.
8. שליחת צוות הסורקים למקומו.
9. ביצוע סריקות לאיתור תלמידים בחדרי שירותים או בכיתות ריקות, והפנייתם למקלט/למרחב המוגן.
10. שליחת צוות עזרה ראשונה למקומו.
11. הפגה - חלוקת חומר להפעלת התלמידים בתוך המקלט / המרחב המוגן.
12. דיווח לקב"ט הרשות המקומית על מצב התלמידים במוסד.
13. מתן אות הרגעה מוסכם.
14. חזרה בצורה מסודרת לכיתות ו/או לביתם.
15. קבלת הנחיות להמשך קיום הלימודים.

ב. ירי טילים בזמן שהילדים בהפסקה

1. עם הישמע אזעקה במערכת הצפירה הארצית ו/או הכריזה הבית-ספרית ו/או על פי הנחייה של בעל תפקיד מסגל בית הספר - כניסה למרחב "הכי מוגן שיש", שנקבע בבית הספר בתוך זמן ההתראה העומד לרשותו באזור שבו הוא נמצא, ובהתאם למפת ההתגוננות החדשה, על פי **סדר העדיפויות הבא**: מקלט, מרחב מוגן תקני, חדר מדרגות, שכיבה בפינה פנימית של החדר מתחת לקו הגובה של החלונות, שכיבה על הקרקע עם הפנים לרצפה, והגנה על הראש באמצעות הידיים.
2. ארגון הכיתות בישיבה בתוך המקלט/המרחב המוגן ובדיקת נוכחות.
3. נעילת הדלתות והחלונות במקלט/במרחב המוגן.
4. לאחר 10 דקות ו/או על פי הנחייה של הנהלת בית הספר ואם קיים צורך, יש לשפר מיגון ולהיכנס למרחב מוגן תקני.
5. בדיקת נוכחות של התלמידים ע"י המחנך בהתאם לתכנית המיגון הכיתתית.
6. דיווח המורים למנהל ורכזי שכבה ולרכז/ת הביטחון על תלמידים נעדרים.
7. ביצוע סריקות לאיתור תלמידים בחצר, מגרשי המשחקים, חדרי שירותים או בכיתות ריקות והפנייתם למקלט/למרחב המוגן.
8. שליחת צוות עזרה ראשונה למקומו.
9. הפגה - חלוקת חומר להפעלת התלמידים בתוך המקלט / המרחב המוגן.
10. דיווח לקב"ט הרשות המקומית על מצב התלמידים במוסד.
11. מתן אות הרגעה מוסכם.
12. חזרה בצורה מסודרת לכיתות ו/או לביתם.
13. קבלת הנחיות להמשך קיום הלימודים.

העקרונות להכנת המוסד החינוכי לירי טילים בהפסקה

- א. אירוע חירום המתרחש במוסד חינוכי, כשהתלמידים נמצאים בהפסקה, יוצר קשיים בהבטחת ביטחונם ובטיחותם של התלמידים בשל:

1. פיזרום הרב של התלמידים בכל רחבי המוסד החינוכי.
2. ריכוזם של המורים בחדר מורים.
3. ריחוקו של המרחב המוגן ממקום הימצאותו של התלמיד בזמן התרחשות האירוע.
- ב. אירוע במצב זה מחייב כל תלמיד וכל מורה **לפעול באופן עצמאי** בדקות הראשונות, שהן הקריטיות להצלת חיים.
- ג. בשל קשיי השליטה באירוע המתרחש בהפסקה, קיימת חשיבות רבה להודעה המועברת **באמצעי הכריזה** הבית ספריים על ידי הנהלת בית הספר, ולשמיעתה באופן ברור בכל חצר בית הספר כולל בכיתות.
1. **תכנון, ארגון המוסד לכניסה למקלטים/למרחבים המוגנים בשעת ההפסקה** - הרחבה בנספח ו' בחוזר מנכ"ל שע"ח למנהל ולרכז/ת הביטחון הבית ספרי.
2. **מוסדות חינוך מיוחד / בעלי צרכים מיוחדים**
 - א. במוסדות החינוך המיוחד כל קב"ט מוס"ח רשותי יכין סדר פעולות פרטני וספציפי לכל בית ספר בהתאם לרמת המוגבלויות של אותו בית ספר בתאום עם הנהלת בית הספר, באישור הפיקוח הפדגוגי של החינוך המיוחד, ובהתאם לעקרונות המפורטים בנושא באתר פיקוד העורף.

ג. ירי טילים בעת שהייה במבנה יביל - קרוואן

1. ככלל, מרגע הכרזת מצב חירום, יש להורות על הפסקת הלימודים בקרוואנים **באופן מיידי, ומציאת פתרון חלופי מתאים ברשות המקומית עם מיגון.**
 2. לאחר מכן, באחריות הרשות המקומית לקיים **הערכת מצב מיוחדת** עם גורמי פקע"ר הרלוונטיים לגבי המשך קיום הלימודים במוסדות הללו.
- בעת ירי טילים פתע**
3. **במידה ויש התקפת פתע** של ירי טילים באזור, יש לפעול על פי ההנחיות הבאות:
 1. עם הישמע אזעקה במערכת הצפירה הארצית, להיכנס למרחב **"הכי מוגן שיש"**, בהתאם לפרק זמן ההתראה העומד לרשותך באזור בו אתה נמצא.

2. **בעת שהייה בקרוואן** – במידה וזמן ההתרעה אינו מאפשר לבצע "הכי מוגן שישי", יש לשכב במרכז הכיתה/הקרוואן, ולהגן על הראש באמצעות הידיים, ולהתרחק מפתחים ומחלונות.
3. **בעת שהייה בחוץ** – אם אין מבנה בקרבת מקום, או אם נמצאים בשטח פתוח, יש לשכב על הקרקע, ולהגן על הראש באמצעות הידיים.
4. לאחר 10 דקות ובאישור קב"ט המוס"ח, יש לפנות את הילדים למקום חלופי, למרחב מוגן העונה לדרישות "הכי מוגן שישי".
5. ביצוע סריקות לאיתור תלמידים בחדרי שירותים או בכיתות ריקות וכו'.
6. בדיקת נוכחות.
7. הוצאת הכיתות/הילדים על פי הסדר לאתר חלופי עם מיגון תקני או לביתם.

ד. ירי טילים בלתי-קונבנציונליים

- עם קבלת ההתרעה יש לפעול בסדר המפורט להלן:
1. עם קבלת ההתרעה - מתן הנחיה לעבור למדיניות מיגון משולבת (מיגון + ערכת מגן).
 2. עם קבלת ההנחיה - איטום המקלטים/המרחבים המוגנים התקניים, ואם אין כאלה, איטום חדרי הכיתות (פירוט חומרי האטימה ושיטת האטימה ראה בנספח ז לנוהל זה בחוזר שע"ח).
 3. בעת הישמע אזעקה או קול נפץ - כניסה לחדר האטום תוך זמן ההתרעה לפי מפת ההתגוננות של פיקוד העורף (מפת הצפירה הארצית) ופעולה לפי ההנחיות האלה:
 - א. השוהים בכיתה/במבנה: כניסה מיידית לחדר האטום, סגירת הדלתות והחלונות, היצמדות לקיר פנימי (אין לשבת מול חלון), האזנה להנחיות באמצעי הכריזה ו/או התקשורת
 - ב. השוהים מחוץ למבנה/בהפסקה: כניסה לחדר האטום תוך זמן ההתרעה וחבישת ערכת המגן
 - ג. השוהים בשטח פתוח בלי יכולת להגיע לחדר האטום: חבישת ערכת המגן, שכיבה על הרצפה והגנה על הראש באמצעות הידיים.

ה. רעידת אדמה

1. במקרה של הימצאות בתוך המבנה/הכיתה - יציאה בהליכה מהירה וזהירה דרך נתיב המילוט אל השטח הפתוח והתרחקות מבניינים, מקירות תומכים, מעצים, מכבלי חשמל ומכל גורם מסוכן אחר
2. במקרה של הימצאות במרחב מוגן תקני הנמצא בקומות א' ו-ב' - יציאה החוצה בהליכה מהירה וזהירה דרך נתיב המילוט אל השטח הפתוח והתרחקות מבניינים, מקירות תומכים, מעצים, מכבלי חשמל ומכל גורם מסוכן אחר
3. במקרה של הימצאות במרחב מוגן תקני הנמצא בקומה שלישית ומעלה - הישארות בו עד לסיום הרעידה הראשונית ויציאה החוצה לשטח הפתוח על פי הנחיית הנהלת בית הספר
4. עם ההגעה לשטח הכינוס - ספירת התלמידים, דיווח למנהל ולרכז הביטחון והמתנה להוראות
5. דיווח של הנהלת המוסד לקב"ט הרשות המקומית
6. טיפול ראשוני בנפגעים, אם יש כאלה
7. חזרה למבנים בהתאם להנחיות פיקוד העורף/משטרת ישראל, ובמקרה של סדקים במבנה על פי ההנחיות של מהנדס שיבדוק את המבנה ובאישורו

ו. צונאמי

- כל מוסד חינוכי הממוקם בטווח של עד ק"מ אחד מחוף הים התיכון ייערך עם קבלת התרעה לצונאמי ו/או לשיטפון של גלי צונאמי לביצוע הפעולות האלה:
1. יציאה מהירה וזהירה מתוך הכיתות אל מחוץ למוסד החינוכי לשטח כינוס ראשוני במוסד
 2. תנועה מהירה וזהירה בציר שהוגדר מראש מזרחה עד למרחק של ק"מ אחד ממקום המוסד
 3. המשך פעילות אך ורק על פי הנחיות גורמי הביטחון.

ז. דליפת חומרים מסוכנים (חומ"ס)

פירוט והרחבה בנוהל 11 בחוזר מנכ"ל שע"ח

1. אימות הנתונים על דליפת חומרים מסוכנים באמצעות שירותי החירום
2. מתן הנחיות במערכת הכריזה הפנימית להסתגר בכיתות או לצאת לשטח הכינוס
3. סגירת דלתות וחלונות וכיבוי מזגנים.
4. סגירת פתחים באמצעות בדים רטובים/סרטי הדבקה
5. שליחת צוות מורים עם מסכות מילוט לאיתור תלמידים בחדרי שירותים ובמתקנים אחרים במוסד
6. דיווח של הנהלת המוסד לקב"ט הרשות המקומית ולשירותי החירום
7. ספירת התלמידים בכל כיתה ודיווח להנהלת המוסד
8. המתנה עד לקבלת הנחיות מהמשרה
9. אם יוחלט על פינוי - סידור התלמידים בשני טורים ויציאה בצורה מסודרת לשטח הכינוס
10. שליחת צוות הסדרנים למקומו
11. שליחת צוות הסורקים למקומו
12. שליחת צוות העזרה הראשונה למקומו
13. הגעה לשטח הכינוס, ספירת התלמידים ודיווח לרכז הביטחון
14. קבלת הנחיות להמשך קיום הלימודים.

ח. שרפה גדולה באחד ממבני המוסד

1. דיווח להנהלת המוסד
2. ניתוק מפסקי החשמל והגז
3. הזעקת שירותי הכיבוי
4. פתיחת החלונות והדלתות בכל הכיתות רק לאחר קבלת אישור מאנשי הכיבוי
5. אם אפשר - יציאה בצורה מסודרת ומהירה לשטח כינוס שנקבע מראש

6. אם אי אפשר לצאת מהמבנה - היצמדות לפתחי אוויר והמתנה לכוחות החילוץ
7. שליחת צוות הסדרנים למקומו
8. שליחת צוות הסורקים למקומו
9. שליחת צוות העזרה הראשונה למקומו
10. שליחת אחד המורים לשער המוסד כדי לכוון את כוחות החילוץ למקום השרפה
11. דיווח לקב"ט הרשות המקומית
12. המתנה בשטח הכינוס לקבלת ההנחיות משירותי החירום
13. בדיקת הנוכחות בכיתות
14. קבלת הנחיות להמשך קיום הלימודים.

4.5 סדר הפעולות שעל המאבטח לבצע במצב חירום על פי הנחיות הקב"ט הרשותי

- א. בשעות הבוקר, עם ההגעה לעבודה**
 1. ביצוע סריקת בוקר
 2. איתור מקום מוגן הקרוב לשער הכניסה, שאפשר להגיע אליו תוך זמן ההתרעה, בתיאום עם רכז הביטחון הבית-ספרי.
- ב. בעת שמיעת "צבע אדום"/אזעקה**
 1. סיוע להנהלת בית הספר בהכנסת הילדים למקום מוגן
 2. השארת שער המוסד פתוח לכניסה של אנשים/תלמידים שנמצאו בעת האזעקה מחוץ למוסד
 3. הגעה למקום המוגן ביותר שאותר מראש (רצוי שיהיה אפשר לצפות ממנו על השער).
- ג. לאחר סיום האירוע ו/או לאחר 10 דקות מהאזעקה (בהתאם להנחיות פיקוד העורף)**
 1. הגעה חזרה לשער הכניסה למוסד
 2. דיווח להנהלת המוסד על אירועים חריגים
 3. ביצוע סריקה

ד. בעת התרחשות רעידת אדמה

1. פתיחת השער
2. הרחקת התלמידים מבניינים, מעצים, מכבלי חשמל ומכל גורם מסוכן אחר
3. סיוע להנהלת בית הספר בחילוץ נפגעים
4. הכוונת כוחות החילוץ.

4.6 סדר הפעולות בזמן נסיעה באוטובוס/ הסעת תלמידים

א. ירי טילים

1. עצירת הרכב בצד הכביש ללא הפרעה לתנועה
2. פתיחת שתי הדלתות על ידי הנהג
3. התכופפות מתחת לקו החלונות והגנה על הראש באמצעות הידיים
4. לאחר 10 דקות המשך הנסיעה אלא אם כן ניתנה הנחיה אחרת.

ב. רעידת אדמה

1. בשטח פתוח - עצירת הרכב/האוטובוס בצד הכביש והישארות בתוכו עד שהרעידה תיפסק
2. בשטח בנוי - המשך הנסיעה עד לשטח פתוח הנקי מסיכונים, כגון מבנים גבוהים, כבלי חשמל, עצים, גשרים, ועצירה בצד הכביש
3. המתנה להנחיות של גורמי מערכת הביטחון.

ג. דליפת חומרים מסוכנים

1. סגירת החלונות של האוטובוס
2. המשך נסיעה/יציאה מאזור הסכנה.

ד. שריפה

1. עצירת האוטובוס בצד הכביש ללא הפרעה לתנועה
2. הורדת התלמידים וריכוזם במקום בטוח, מחוץ לטווח הסכנה של האש
3. המשך תנועה על פי ההנחיות של גורמי הביטחון באזור.

4.7 הפעלת מוסדות החינוך המיוחד במצבי חירום

- א. מוסד חינוכי השייך לחינוך המיוחד חשוף למצבי חירום כמו כל מוסד חינוכי אחר. עם זאת, מוסדות החינוך המיוחד הם בעלי מאפיינים תפקודיים, ארגוניים, פדגוגיים ואנושיים שונים מיתר המוסדות. מספר התלמידים, טווח הגילאים, עצמאות התלמידים, הלקויות, מבנה הכיתות, סדר היום, צורכי התלמידים בהיבט הרגשי, ההתנהגותי והרפואי - כל אלה שונים ואף ייחודיים למוסדות החינוך המיוחד.
- ב. בחוזר מנכ"ל שע"ח קיים נוהל 16, ייחודי לחינוך המיוחד.
- ג. נוהל זה, יובא לידיעתם ולתשומת ליבם של מנהלי בתי הספר, סגל המורים והמחנכים במוסד וכל הצוות המקצועי והטיפול (הסייעות) הפועל במוסד החינוכי.
- ד. בכל בית ספר לחינוך מיוחד יש להתאים נהלים ותיק ביטחון מוסדי ייחודי למאפייני בית הספר ולסוגי הלקויות של התלמידים. יש לבצע התאמות נדרשות לסוגי התרחישים השונים בסיוע של קב"ט מוס"ח ואנשי מקצוע של החינוך המיוחד.

4.8 שיטפונות חזקים ושלג כבד

- א. פעולות ההכנה במוסד לפני תחילת החורף על ידי הרשות/הבעלות ועל ידי המוסד
1. ככלל יש לבדוק את הסביבה הקרובה ואת דרכי הכניסה למוסד החינוכי ולמרחב תחנות ההסעה השייכות למוסד החינוכי בתחומים אלו:
- א. עצים העלולים ליפול על דרכי הגישה ובחצרות המשחקים
- ב. תקרות תלויות, סככות הצללה, גגות רעפים וכו'
- ג. מתקני משחק וספורט
- ד. דרכי גישה, שבילים, גרמי מדרגות, מעקות בתוך המוסד ובחצרות

- ה. מערכת החשמל - חוטי חשמל, שקעים החשופים לרטיבות
 ו. מרכיבי ביטחון - גדרות הנוטים ליפול וכו'.
 2. אם מזהים באופן ברור מפגעים העלולים לסכן חיים יש לדרוש מהרשות המקומית/מהבעלות לתקנם מיד.

ב. הנחיות התנהגות במוסד במקרים של קיום למידה בזמן שלג

- יש להימנע מיציאה מהכיתות בעת ההפסקות.
- יש לאסור משחקים בחצר.
- יש להקפיד על חימום הכיתות.
- במהלך ההפסקות יש לבצע תרגילי חימום בכיתות.
- בעת תנועה רגלית לבית הספר ובחזרה ממנו, מחשש לקרח על צירי ההליכה, יש להקפיד לנוע בדרכים ראשיות מוכרות. אין לרוץ או לקפוץ, ויש להיעזר באמצעים הקיימים לאורך ציר ההליכה כדי למנוע נפילה/החלקה.
- אין לרדת מהמדרכות.
- יש לשים לב לתנועת כלי רכב.
- בעת הליכה ברגל יש לאפשר שדה ראייה רחב ככל האפשר ואין לכסות את העיניים.

ג. הנחיות התנהגות במוסד בעת שיטפונות כבדים

- אין לקיים לימודים בכיתות הממוקמות במרתפים/ במקלטים/ במקומות נמוכים.
- אין לאפשר יציאה להפסקה בחצר המוצפת מים.
- יש להנחות את התלמידים שההליכה ברגל לבית הספר ובחזרה ממנו תבוצע בדרכים ראשיות ומוכרות וללא חציית מכשולי מים.
- יש לוודא ניקוי בורות ניקוז, כדי לאפשר זרימה חופשית של המים.

ד. דגשים לפעילות חוץ-בית-ספרית במזג אוויר סוער

- ככלל יש להפסיק מיד את הפעילות החוץ-בית-ספרית בכל הארץ במזג אוויר סוער.

2. עם התרחשותו של מצב של מזג אוויר סוער כלל האישורים המקדימים לפעילות חוץ-בית-ספרית בטלים, ונדרש לבקש אישור מחודש מהלשכה לתיאום טיולים/מחדר המצב לטיולים.
3. באחריות המנהל ורכז הטיולים הבית-ספרי להיות קשובים להנחיות חדר המצב לטיולים ולהנחיות המשרד המתפרסמות באמצעי התקשורת.

ה. היערכות המוסד החינוכי לקראת חזרת התלמידים לאחר מזג אוויר סוער

- ככלל, באחריות הנהלת המוסד והמורים, בסיוע אב-הבית, לקיים כמה פעילויות ובדיקות לפני הגעת התלמידים למוסד, כמפורט להלן:
1. בדיקת דרכי הגישה ותחנות ההסעה השייכות למוסד החינוכי
 2. סריקה מלאה של החצר ושל כל המבנה לאיתור שינויים שנוצרו כתוצאה מפגעי מזג האוויר, כמו נזילות, חדירות מים והצפות
 3. בדיקת התקינות של מערכת החשמל וכבלי החשמל
 4. בדיקת מתקני משחק וספורט, מגרשים, גדרות, אולמות ומחסנים לאיתור מפגעים בטיחותיים.

4.9 סדר פעולות לשחרור תלמידים מהמוסד החינוכי הביתה במצבי חירום

1. קבלת הנחיות/אישור מגורמי הביטחון / קב"ט מוס"ח רשותי להפסקת הלימודים ושחרור התלמידים הביתה.
2. יצירת קשר טלפוני עם ההורים, ומסירת נוסח הודעת גורמי הביטחון, ובקשה להגיע למוסד החינוכי ולקבל את הילד/ה.
3. בבתי ספר תיכוניים ניתן לקבל את אישור ההורים לשחרור התלמידים עצמאית הביתה.
4. התייצבות ההורים בשער המוסד החינוכי, והזדהות בפני המורה האחראי לשחרור התלמידים הביתה.
5. מסירת התלמיד להורה או לנציג המשפחה שנשלח באישור ההורים.

6. רישום שם ההורה/הבוגר שלקח את הילד ע"י המחנך/מורה שהוגדר ע"י המנהל.
7. בכל מהלך שחרור התלמידים הביתה הם ימצאו בתוך מרחב מוגן עד לקבלתם על ידי ההורים.
8. תלמידים המגיעים למוסד החינוכי בהסעות מאורגנות (מועצות אזוריות, חינוך מיוחד) יוסעו חזרה הביתה בהסעות מאורגנות רק לאחר שנבדק שיש מי שיקבל אותם בבית.
9. סגל ההוראה לא יעזוב את בית הספר עד לשחרור אחרון התלמידים.
10. תשומת לב למורים שיאלצו לעזוב את בית הספר לצורך קליטת ילדיהם ממוסדות חינוך אחרים.
11. במצב של ירי טילים בלתי פוסק או אירוע רעידת אדמה יש לפעול ע"פ הנחיות הרשות המקומית, משטרת ישראל ופיקוד העורף.



פרק 5 - טיולים

חשיבות הטיול לתלמיד

הטיול יסייע להתפתחותו האישית של התלמיד ככל שיוצבו בפניו אתגרים שיחייבו התמודדות שמזמן הסיור בשדה. טיפוח "תרבות הטיול" והקניית מיומנויות והרגלים כגון: התארגנות בשדה, שהייה, תנועה, התמצאות, התבוננות, שמירת טבע וסביבה, בטיחות וביטחון יסייעו לטיפוח התלמיד כ"מטייל עצמאי". המפגש הבלתי אמצעי עם אתרי מורשת ואקטואליה, ועם החברה הישראלית הרב-גונית, מזמן לתלמיד הכרות עם סוגיות ערכיות תוך התרשמות ישירה ומעורבות רגשית. כך סוגיות אלה הופכות יותר מובנות לתלמידים והדיון בהן יחזק את הרובד הערכי במערך החינוכי של בית הספר.

- הטיול כחוויה מגבשת

היציאה למרחב הפתוח, ההיחשפות למצבים בלתי שגרתיים וההתמודדות עם אתגרים פיזיים ונפשיים הכרוכים בסיור ובטיול, מזמנות כר נרחב לכל תלמיד להביא לידי ביטוי את סגולותיו הייחודיות, ומחוללות יחסי גומלין חברתיים, המגבשות את הכיתה כקבוצה חברתית ומאפשרות לכל תלמיד להשתלב בחברה על פי סגנונו ונטיותיו.

- הטיול כחוויה מלמדת

הטיולים בנופי הארץ מזמנים לתלמיד מפגש בלתי אמצעי עם תופעות טבע ואדם רבות ומגוונות וישולבו בהן פעילויות שיעצימו את החוויה הלימודית, וידגימו תופעות המעוררות סקרנות אצל התלמידים. בנופי ארצנו מגולמים תכנים רבים הנלמדים בתוכניות הלימודים הקיימות בבית הספר והסיור להכרת הארץ מאפשר הדגמת תופעות, נושאים ומושגים מתוך תכניות הלימודים הקיימות ומקל על הבנתם. שילוב הטיולים בתוכניות הלימודים יחזק את תהליך ההוראה והלמידה הנעשית בכיתה.

1. הביטחון בטיולים

א. כללי

1. האחריות הכוללת לנושאי הביטחון, הבטיחות והחירום בטיול מוטלת על מנהל/ת המוסד.
2. לצורך סיוע למנהל ביישום הנחיות אלו ישנם מספר בעלי תפקידים במוסד:
 - א. רכז הטיולים
 - ב. מורה השל"ח-באם קיים.
 - ג. אחראי הטיול.
 - ד. רכז הביטחון
 - ה. רכז השכבה
3. לכל בעל תפקיד מפורטים תפקידיו בחוזר המנכ"ל
4. רכז הביטחון הינו בעל התפקיד הבקי בתחומי הביטחון והבטיחות בטיול ומשמש כאיש המקצועי האמור להנחות את כל אחד מהעוסקים בתחום הטיול במוסד.
5. יש לוודא שבתחילת כל שנת לימודים תבוצע השתלמות לכל אחראי הטיול המתוכננים לאותה שנה

5.2 אישור יציאה לטיול

- 5.2.1 הבקשה לאישור יציאה לטיול תמולא על ידי מנהל המוסד/הגוף המטייל, או על ידי מי שמונה מטעמו ותשלח ללשכה לתיאום טיולים באמצעות אתר מוקד טבע.
- 5.2.2 הבקשה המאושרת תכלול את עיקרי ההנחיות הביטחוניות לקיום הטיול והפניות לחוזרי מנכ"ל בתחום הביטחון והבטיחות וכן מפת המסלול ודגשים למסלול המבוקש.
- 5.2.3 האזורים המטיילים הפטורים מתיאום ומאבטחה חמושה יפורטו בהמשך
- 5.2.4 הטיול נחשב מאושר רק לאחר קבלת אישור 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.

5.2.5 אם יש צורך לבצע שינוי במסלול הטיול בזמן התרחשותו, חובה לפנות לחדר המצב לטיולים ולקבל את אישורו לכך.

5.2.6 יש להודיע במסרון או באמצעות האינטרנט לחדר מצב טיולים על תוקף יציאת הטיול או על ביטולו יום לפני מועד הטיול.

5.2.7 איחוד

אפשר לאחד מספר קבוצות מטיילות כדי להקטין את מספר המלווים, בתנאי שמדובר בקבוצות מאותו מוסד חינוכי.

5.2.8 תוכנית טיולים שנתית

באחריות הנהלת בית הספר להעביר לוועדת הטיולים המחוזית מדי שנה לא יאוחר מחודש יולי עבור שנה"ל שמתחילה בספטמבר לצורך אישורה על ידי ועדת הטיולים המחוזית.

באחריות רכז הביטחון הבית-ספרי לוודא העברת תוכנית הטיולים השנתית בתחילת כל שנת לימודים ותכנית מעודכנת בתחילת כל חודש לקב"ט מוס"ח רשותי.

5.3 מאבטח חמוש בטיול

ההנחיות, הקריטריונים והכשרת מאבטחי טיולים, ניתנים על ידי משטרת ישראל ומשרד החינוך פועל על פיהן.

כמאבטח חמוש בטיול יכול לשמש מי שעונה על אחד מהקריטריונים האלה:

5.3.1 מאבטח שנשכר מחברת אבטחה וביצע הכשרה כמאבטח טיולים ונושא תעודה בתוקף החתומה על ידי משטרת ישראל.

5.3.2 מורה לשל"ח שקיבל נשק ממשרד החינוך או מהרשות, (מחסן נשק רשותי) והוא נושא תעודה המאשרת לו לשאת נשק בתפקיד וביצע הכשרה בהתאם להנחיות המשטרה ונושא אישור בכתב על ביצוע ההכשרה ו/או הריענון האחרון.

5.3.3 האבטחה בחניון לילה יכולה להתבצע גם על ידי מאבטח מוסמך רמה בסיסית ומעלה (-6 ימי הכשרה ומעלה).

א. כל נתן שירותים לטיול-נהג/מאבטח טיולים/מע"ר/חובש/רופא,

שאינו עובד הוראה המלווה טיול של תלמידי מערכת החינוך מחויב בהצגת אישור למעסיק הישיר כי אין מניעה מלהעסיקו לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (להלן: "החוק למניעת העסקת עברייני מין")

ב. האישורים הנדרשים ירוכזו ע"י המעסיק בהתאם לחוק. המעסיק ימציא לידי המוסד החינוכי מסמך המאשר כי אכן אין מניעה להעסיק את המאבטח/מע"ר/חובש/רופא על פי חוק למניעת העסקת עברייני מין.

ג. על מנהל המוסד לדרוש מהחברות המספקות את המאבטחים והמלווים הרפואיים להציג העתק מרישיון הקבלן שנופק על ידי משרד הכלכלה

ד. מדריך תו תקן (מדריך טיולים במערכת החינוך) הנושא תעודה בחתימת משרד החינוך אינו מחויב בהצגת אישור על היעדר רישום עבירות מין-גנבדק מראש במסגרת קבלת התעודה כמדריך טיולים. בוצעה עריכה נכונה של הפסקה

ה. מורה של"ח המשמש בכל אחד מהתפקידים/המלווים המצוינים לעיל פטור מהצגת אישור היעדר רישום עבירות מין.

5.3.4 כפל תפקידים

- א. בכל טיול המאבטח יכול לשמש גם כמע"ר.
- ב. חובש אינו יכול לשמש בכפל תפקיד גם כמאבטח.
- ג. מורה של"ח יכול לשמש כמדריך וגם כמאבטח/מע"ר.

5.3.3 הוראות למאבטחים

- א. בנסיעה ישב המאבטח בכיסא שמאחורי הנהג וקרוב למעבר.
- ב. בסיור הרגלי מיקום המאבטח יהיה בהתאם להנחיות אחראי הטיול ובהתאם לתנאים המשתנים בשטח ומיקום הטיול.
- ג. האחראי לטיול יוודא שכל מאבטח בטיול ימצא בכל אחד משלבי הטיול במקום שייקבע על ידי אחראי הטיול ובדגש על הפרטים הבאים:
 - כלי הנשק והתחמושת יהיו בידי המאבטחים במשך הטיול, בעת נסיעה, הליכה או חנייה.

- המאבטח אחראי לכך שלא תהיה לתלמידים כל גישה לנשק או לתחמושת.

5.4 מלווים רפואיים בטיול

- 5.4.1 כל טיול ופעילות חוץ-בית-ספרית בשטחים הפתוחים מחוץ ליישוב מחייב מלווה רפואי.
- 5.4.2 מנהל בית הספר או האחראי לטיול יודא כי הגורם הרפואי המלווה את הטיול נושא תעודה בתוקף המעידה על הסמכתו ונושא עמו תרמיל ציוד המתאים לתפקידו.
- 5.4.3 להלן סוגי המלווים הרפואיים בטיול ורמת הכשרתם:
- א. מגיש עזרה ראשונה (מע"ר): בוגר קורס שמשכו 30 שעות, בעזרה ראשונה; עבר ריענון 6 שעות בתום כל שנה, או-12 שעות בתום כל שנתיים ומציג תעודה על כך. כמו כן, אחות מוסמכת ו/או אחות כפרית רשאיות לשמש כמע"ר.
 - ב. חובש שביצע הכשרה באחד מהגופים הבאים:
 - חובש בצה"ל בוגר קורס חובשים (שלב 6 ומעלה) וכל עוד משרת במילואים כחובש ומציג אישור מצה"ל על תפקידו במילואים כחובש ומועד אחרון של ביצוע האימון שלא יהיה מעל שנתיים.
 - חובש מד"א או פרמדיק שעבר קורס במד"א, ופעיל במד"א ועד שנתיים מסיום עבודתו במד"א.
 - חובש שהוכשר על ידי כל חברה שאושרה על ידי משרד הבריאות ויש בידה אישור בכתב בתוקף
 - כל חובש שהוכשר בגופים שלעיל וביצע ריענון בכל אחת מהחברות המבצעות ריענון לחובש, על פי הסילבוס שאושר על ידי משרד הבריאות.
 - רופא: בוגר בית ספר לרפואה ובעל רישיון עיסוק ברפואה מטעם משרד הבריאות (יכול לשמש בכל התפקידים של מלווה רפואי; וטרינר אינו יכול לשמש בתפקיד זה).

5.5 תלמידים הזקוקים לטיפול רפואי מיוחד

- א. יש ליידיע את המלווה הרפואי ואת האחראי לטיול על מצבי בריאות מיוחדים של תלמידים ומורים המשתתפים בטיול (כגון סוכרת, אפילפסיה, אסטמה) ובכלל זה הנחיות לטיפול, אם יש.
- ב. תלמידים שאינם יכולים להמשיך בטיול מטעמי בריאות ירוכזו בהשגחת מלווה ברכב המטיילים, ותוגש להם עזרה ראשונה על ידי מי שהוסמך לכך.
- ג. אם מצבו של תלמיד מחייב יותר מהגשת עזרה ראשונה, ידאג האחראי לטיול להעברתו המיידית למרפאה או למרכז הרפואי הקרוב ביותר, להמשך הטיפול בידי רופא.
- ד. על אחראי הטיול לעדכן את מנהל בית הספר, את הורי התלמידות ואת הורי תלמידים בכל פינוי למוקד רפואי כל שהוא.
- ה. אושפז תלמיד בבית החולים, יודיע האחראי לטיול על הדבר למנהל בית הספר ולהורי התלמיד.
- ו. תלמיד יישלח לטיפול רפואי במרפאה או בבית החולים עם מלווה מבוגר שיהיה צמוד אליו בכל תהליכי הטיפול במוסד הרפואי, עד להגעת בני משפחתו. מומלץ שהמלווה שיוצמד לילד לא יהיה המלווה הרפואי של הטיול אלא רק אם מצבו הרפואי מחייב זאת.
- ז. תלמיד חולה יישלח מן הטיול לביתו עם מלווה מבוגר; זאת רק לאחר תיאום מוקדם עם הורי התלמיד. המלווה ימסור את התלמיד לידי הוריו, וידווח להם במפורט על מה שאירע ועל הטיפול הרפואי שניתן לילדם).

5.6 דרישות כוחות הביטחון לאבטחה חמושה בחלוקה לפיקודים ולאזורים - ראה בחוזר המנכ"ל-עו/7(ב) ממרס 2016

5.7 טיולים בעיר ירושלים

- א. הטיול במספר אתרים/מסלולים בעיר ירושלים מחייב אבטחה חמושה-
יש לפעול על פי הנחיות הלשכה לתיאום טיולים.
- ב. רשימת המסלולים והאתרים המעודכנת קיימת בחדר מצב טיולים.

5.8 תכולת תיק מגיש עזרה ראשונה

מס'	שם הפריט	כמות	הערות
1	תרמיל גב תואם לתכולה	1	
2	משולש בד	5	
3	תחבושת אישית	2	
4	תחבושת בינונית	1	
5	חסם עורקים	1	(מומלץ מסוג C-A-T)
6	אגד (תחבושת)	10	מגדלים שונים
7	איספלנית (מיקרופור)	3	
8	פלסטר	20	
9	מלע"ק (מספריים)	1	
10	פד גזה סטרילי	20	
11	סד קשיח לקבוע	1	(מומלץ סד מדגם SAMSPILNT)
12	סביעור	1	
13	מסכת כיס להנשמה	1	
14	תחבושת לכוויות (כדוגמת ברנשילד)	3	
15	שמיכה היפוטרמית	1	
16	כפפות חד פעמיות	10	זוגות
17	פנס ראש	1	סוללות מחוץ לפנס
18	תחבושות אלסטיות רוחב 8" ס"מ	3	
19	מנתבי אויר (A.W) בגדלים 1,2,3	3	אחד מכל גודל

הערה: על כל בקבוק ועל כל קופסה יצינו בבירור תוכנם והוראות השימוש בהם, ובכלל זה התאריך האחרון לשימוש.

5.9 בטיחות בטיולים

הבטחת הבטיחות בטיולים, ובפעילויות חוץ בית ספרית

על האחראי טיול לוודא לקראת יציאה לטיול ו/או פעילות חוץ:

- בדיקת הימצאות רישוי עסק בהתאם לטבלה המפורטת בחוזר מנכ"ל פעילויות חוץ בית-ספריות-פעילויות אתגר, ספורט וחוויה שסימנו-עד/4(ב) ואשר ניתן על ידי הרשות המקומית שבתחומה נמצא האתר
- תעודה של בעל תפקיד: כל בעל תפקיד מקצועי בטיול או מלווה רפואי חייב להיות בעל תעודה בתוקף. מדריכים מקצועיים כגון מדריך רכיבה, מדריך גלישה בים, מדריך טיפוס וגלישה, מדריך שיט וכדומה מחויבים בתעודה בתוקף.
- אוטובוס המתכונן להסיע את התלמידים שיהיה בשנתון שלא מעל-10 שנים לרכב רגיל, ל-14 שנה לרכב של המועצות האזוריות ול-15 שנה לרכב ממוגן ירי, עם אישור כשירות של קצין בטיחות בתעבורה ולנהג קיים אישור על היעדר רישום עבירות מין.
- הימצאות אישור יציאה של הלשכה לתיאום טיולים
- לשלוח להורים דף המלצות להורה לפני היציאה לטיול
- ביצוע בדיקת אוטובוס על ידי הנהג לפני העלאת התלמידים לאוטובוס-ראה נספח בהמשך

תנועה באזורים בהם מזג האוויר הינו קיצון-חום/שרב/קור

- בתנועה באזורים צחיחים עם מזג אוויר קיצוני יש לבדוק עם חדר מצב בטרם היציאה על תנאי עומס החום של המסלול המתוכנן.
- אסורה ההליכה בכל אזור ושעה בימים חמים שהוכרז בהם עומס חום גבוה. ההליכה תהיה בשעות שלפני ואחרי עומס החום הגבוה בעיקר בשעות הבוקר או בשעות אחר הצהריים המאוחרות, בהתאם להנחיות מזג אוויר וחדר המצב.
- יש להקפיד על כך שהמטיילים ישתו לרוויה במשך כל זמן התנועה.
- יש להפנות את תשומת לב התלמידים לכך שלא ירימו אבנים ולא יכניסו ידיים למחילות מחשש לזוחלים ארסיים, עקרבים ונחשים.
- תשומת לב מיוחדת תהיה לתנאי מזג קשים הקיימים באזורים אלו.

- במידה ומקיימים לינת לילה באזור, יש להתחשב בשינויים קיצוניים הצפויים במידות החום בין היום ללילה.
- במידה ושורר עומס חום והמסלול אסור יפנה האחראי טיול לחדר מצב לתאם מסלול המותר לטיול בעומס חום.

הסעת תלמידים ברכב פרטי

- הסעה ברכב פרטי מותרת רק באזור שאינו מחייב מאבטח חמוש ו/או מלווה רפואי.
- על האחראי טיול לוודא שרישיון הרכב ותעודת הביטוח בתוקף.
- על האחראי טיול לוודא שרישיון נהג הרכב הפרטי הינו בתוקף.
- בכל רכב פרטי יתלווה מבוגר מטעם בית הספר.
- הסעה ברכב פרטי מחייבת אישור מראש של הורה התלמיד.
- הסעת ילד מהחינוך המיוחד ברכב פרטי, מחייבת עמידה בכללי ההסעות כפי שפורטו בחוק ההסעה הבטיחות לילדים ולפעוטות נכים תשנ"ד (התאמת האמצעים שברכב ההסעה ללקות התלמיד).

עקרונות מנחים לתכנון ושילוב פעילויות מים במערכת החינוך במהלך טיול

- במהלך טיול (לרבות הטיול השנתי) - הרחצה אסורה לרבות בים, בברכה ובפארק מים...
- בכל טיול (גם בטיול של יום בודד) ניתן לשלב פעילות אטרקציה באתר אחד (לא כולל רחצה בים, בברכה וכל פעילות בפארק מים) במהלך אחד מימי הטיול. בפעילות האטרקציות המותרות, נחשבות גם פעולות שאינן במים כגון: גלישה אנכית, רכיבה על אופניים, רכיבה על בעלי חיים וכד'.
- ההליכה במים במסלולים מאושרים ובנקבות מותרת עד גובה המותניים של הילד הנמוך בקבוצה.
- הכניסה לגבי מים מותרת עד גובה המותניים של הילד הנמוך בקבוצה.
- חציית גבי מים מעל גובה המותניים (שלא ניתן לעקפם) מותרת על פי נוהל חציית גבי מים

שתייה

- בתנאי מאמץ ובימים חמים אין להסתמך על הצמא כשלעצמו, מכיוון שאין הוא משקף במדויק את האיזון ב"משק המים" של המטייל. מן הראוי אפוא, כי האחראי לטיול ימריץ את המטיילים לשתות, גם אם אינם חשים בצמא.
- כמות השתייה בחורף היא מחצית כמות השתייה בקיץ, פרט לאזורים מדבריים, שבהם כמות השתייה היא כמו בקיץ.
- בטיול ברגל, באזורים שאין בהם מקורות מים, יעשה חישוב המים באופן קפדני ויילקחו יותר מים, ככל האפשר.
- יש לעודד את המטיילים לשתות על-ידי הסברה חוזרת ונשנית על חשיבות השתייה. רצוי לספק לתלמידים משקה צונן בכמות בלתי מוגבלת.
- יש להבטיח מראש, כי תימצא אצל המטיילים כמות מים מספקת ובכל מקרה לפחות כמויות אלו:
 - בהליכה ברגל:
 - להליכה ביום חם - 3 ליטר
 - בעומס חום - 4.5 ליטר
 - להליכה ביום רגיל - 1.5 ליטר
 - חישוב הכמויות האלה כולל את השתייה טרם היציאה לטיול ועם החזרה ממנו.
- בכל רכב יימצאו 60 ליטר מי-שתייה לחירום בלבד, במכל ברכב או במכלים נישאים. הנחיה זו תקפה בתחבורה מאורגנת של אוטובוסים ומיניבוסים, ואינה תקפה לנסיעות של חניכים בתחבורה ציבורית לטיול או לפעילות אחרת.
- באזורים שחונים או במסע הנמשך שעתיים ומעלה יהיה כל תלמיד מצויד במכלים שבהם לפחות שלושה ליטרים מים.
- יש לוודא מראש, כי המים נלקחים מברזים המיועדים לשתייה. במקרה של ספק יש להרתיח את המים.
- אסור בהחלט לשתות מים מברזים בשדות ומברזים לכיבוי אש, מבורות, ממי מעיינות, מערצני נחלים או ממקורות מים טבעיים או מלאכותיים שלא אושרו על ידי משרד הבריאות, מחשש לזיהום, וכן אסור לרחוץ את איברי הגוף בהם.

- אפשר לשתות ממקורות שידוע בוודאות שאין בהם זיהום (על פי שילוט או על פי תדרוך של אדם מוסמך).
- רצוי שתינתן אפשרות למלא את כלי המים פעם ב-4 שעות לפחות. מכל המים של הרכב ישמש מקור חלופי.

דווח על נפגע

על מנהל המוסד החינוכי חלה החובה לדווח לחדר מצב על כל תאונה שאירעה לתלמיד במהלך הפעילות שבעקבותיה נדרש טיפול רפואי ובכלל זה מקרה שארע מחוץ לכותלי המוסד כגון בסיור לימודי, בטיול או בכל פעילות רשמית אחרת מטעם המוסד החינוכי.

מוסדות החינוך שבפיקוח משרד החינוך ידווחו על תאונות תלמידים באמצעות מערכת המנבסנ"ט בלבד

בדיקת אוטובוס לפני יציאה לפעילות

באחריות אחראי הטיול

הפעילות _____ תאריך _____

1. פרטי הנהג: שם פרטי ומשפחה _____

2. טלפון סלולארי של הנהג _____

3. שם חברת ההסעה _____

4. טלפון במשרד של חברת ההסעה _____

5. מספר רישוי של הרכב _____

6. שנתון האוטובוס כפי שרשום ברישיון _____

7. אישור קצין בטיחות בתעבורה בתוקף

8. ציוד עזרה ראשונה + אלונקה

9. מים לשתייה כ- 60 ליטר

10. מיקרופון תקין

11. חגורות מותקנות בכל מושב באוטובוס

12. ותק של רישיון נהיגה של הנהג על אותו סוג רכב לפחות שנתיים

13. אירועים מיוחדים בניסיעה או לקראתה _____

14. נקודת יציאה _____

שעת יציאה _____

15. לוודא שנהג האוטובוס ביצע בדיקת תאי המטען ופנים האוטובוס לפני העלאת הילדים

לתשומת ליבך:

יש להעביר העתק מטופס זה לאחראי הטיול והעתק יישאר במוסד.

פרטי הבודק:

תפקיד: _____

טל' אחראי חתימה: _____

5.10 לטיול התכוננו

רשימת הכנות מראש לקראת טיול

✓	
1.	תוכניות מאושרות ע"י מנהל בית הספר / רכז טיולים
2.	רשימות קשר: מדריכים, מורים, מאבטחים, מלווים ונהגים.
3.	עדכון מזג אויר והתאמת המסלול לתחזית (יש להתעדכן בכל בוקר בזמן הטיול).
4.	דיון בטיחות להערכת סיכונים אפשריים ונקודות תורפה במהלך הטיול (לפי גילאים ופעילויות מיוחדות) ומתן הנחיות והמלצות למקרה הצורך.
5.	רשימות שמיות של התלמידים + מצב בריאותי + רשימת תרופות.
6.	קבלת אישורים חתומים על ידי כל ההורים - כולל הצהרת בריאות ויכולת.
7.	מלווה מקצועי לפעילות מיוחדת ובדיקת הציוד.
8.	תדרוך מדריכים: לו"ז, תנועה בשטח, מסלולים, מיקום אחראי הטיול והוראות ביטחון.
9.	החתמת הורים מלווים על טופס הורה מתנדב של הביטוח הלאומי.
10.	תכנון כניסה למסלול רגלי שיסתיים לפני החשיכה .
11.	מרשם צירי הטיול ע"ג מפה והדגשת נקודות תורפה בטיחותיות וביטחוניות.
12.	רשימת גופי פינוי וחילוץ לאורך מסלול הטיול, תיאום רכב חילוץ.
13.	קבלת טופס תיאום טיולים חתום ומאושר (מהלשכה לתאום טיולים).

✓		
	14.	אישור תיאום ביקורים באתרים, מול האתרים.
	15.	מעבר על רשימת הבדיקה לפני היציאה לדרך, למניעת "הפתעות".
	16.	בדיקת תיק עזרה ראשונה והשלמת פריטים חסרים.
	17.	הכנת תיק טיול הכולל: מפות שטח הטיול, אישור הטיול, רשימת תלמידים ומלווים, אישורי כניסה לאתרים, דף קשר עם טלפונים חשובים.
	18.	ביצוע תדריך בטיחות לכל התלמידים והמלווים ע"י אחראי הטיול. מינוי בעלי תפקידים ונהלי חירום.
	19.	תדריך התלמידים בנושא "נתק בטיול".

5.11 פרק הטיולים - בדיקה אחרונה בבית הספר לפני היציאה לדרך

✓		
	1. האוטובוס: אישור ביקורת קצין בטיחות תעבורה בתוקף, הרכב בן פחות מ- 10 שנים (רכב מועצה אזורית - 14 שנה), תקינות המיקרופון, אלונקה, ערכת מילוט, תיק עזרה ראשונה. יש למלא טופס "בדיקת אוטובוס לפני טיול".	
	2. המטיילים: ביגוד מתאים, נעלי הליכה, כובעים ומים. לוודא מילוי מיכלי מים , בכמות הנדרשת למלווים ולמטיילים, לפי תנאי מזג האוויר ביום הטיול. + כ-60 ליטר מים לחירום בכל אוטובוס באחריות אחראי הטיול	
	3. אמצעי קשר: סלולארי / מצוקה אלחוטי / מוטורולה + בדיקת אמצעים, מטען וסוללות גיבוי.	
	4. נוכחות מאבטחים נושאי נשק כנדרש + התאמת סוג הנשק כמופיע באישור לטיול + תעודות נדרשות (תעודת מאבטח טיולים, רישיון נשק).	
	5. מלווים וציוד רפואי: בדיקת תכולת תיקי עזרה ראשונה , התאמת התיקים לבעלי תפקיד על פי האישור, תעודות תקפות של החובשים והמע"רים.	
	6. עדכון בנושא בעיות בריאות: המלווה הרפואי קיבל עדכון על בעיות בריאות ספציפיות ותרופות מיוחדות לתלמידים המשתתפים, כגון: ילד סוכרתי, אסמתי וכו'.	
	7. עזרי הדרכה: מפות, פלקטים, וספרות מקצועית.	
	8. המצאות מפת סימון שבילים + פנקס כיס לביטחון ובטיחות בטיולים.	
	9. המצאות אישורים חתומים על ידי כל ההורים כנדרש.	
	10. כתב מינוי לאחראי הטיול.	

✓		
	11.	מדריך הטיול נושא תעודת תו תקן לאזור שהינו מדריך בו.
	12.	המצאות טופס תיאום טיולים חתום ומאושר (מהלשכה לתאום טיולים).
	13.	רשימת טלפונים חיוניים: קב"ט הרשות, חדר מצב טיולים, מוקד עירוני, מנהל בית הספר, בתי חולים בסביבת הטיול, מד"א, כיבוי אש, יחידת חילוץ אזורית.
	14.	תדרוך נהגים: לו"ז, נקודות חבירה עם המטיילים, המתנות, האזנה לקשר (בתיאום עם המדריכים).
	15.	תדרוך המטיילים לשלב הנסיעה באוטובוס: הנסיעה תהיה בישיבה בלבד, כולל המלווים . אין לטייל באוטובוס בשעת הנסיעה ואין להוציא חלקי גוף או חפצים מחלונות הרכב. בעת הנסיעה - כל הנוסעים באוטובוס חגורים בחגורות בטיחות.
	16.	תדרוך בנושא "נתק בטיול" .

לטיול יצאנו: אוטובוס, ילדים, הרים, כלניות, ציפורים, נאים, שש...
שתינו מים... ו... אצרו בשלום

דפי עזר

A series of horizontal dotted lines for writing.

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

דפי עזר

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

דפי עזר

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

דפי עזר

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

דפי עזר

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

טלפונים בחירום

גורם החוץ	שם / טלפון	טלפון נוסף
משטרת ישראל	100	
מגן דוד אדום	1-700-55-00-96	101
תחנת כיבוי אש - איגוד ערים	102	
חברת חשמל	103	
חדר מצב טיולים משרד החינוך	02-6222211 *9267	
לשכת תאום טיולים	02-6223360	
תחזית מזג האוויר	03-5600600	
מרכז מידע ארצי בנושא הרעלות , ביה"ח רמב"ם, חיפה	04-8541900	
מנהל הבטיחות ברשות המקומית		
מנהל בית הספר		
סגן מנהל		
רכז הביטחון והבטיחות הבית ספרי		
מזכירת בית הספר		
רכז הטיולים הבית ספרי		
אב בית הספר		