

תכנית עבודה שנתית לרכז ביטחון

תשפ"ה



שנת לימודים בטוחה ומוצלחת

ירון טנג'ר

קב"ט מוס"ח קרני"ש

052-2501569

תוכן העניינים :

3	רקע כללי ושיטת עבודה
4	טלפונים לשעת חירום
5	נוהל פתיחת שנה
6	חוזרי מנכ"ל
7	נוהל תוכנית עבודה שנתית
8	תוכנית עבודה לרכז ביטחון בית ספרי - תשפ"ד
13	מינוי רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בית ספרי
15	הנדון: אישור למינוי רכז ביטחון, בטיחות וחירום
15	א. פרטי בית הספר
15	ב. פרטי רכז הביטחון, הבטיחות והחירום
15	ג. אישור קב"ט מוסדות החינוך הרשותי
18	מפגשי מליאת חדר מורים בית ספרי
19	איתור תלמידים נעדרים מהמוסד החינוכי
23	פעילותם של מבני ציבור לקהל הרחב בתחומי מוסד חינוכי
24	שירותי עזרה ראשונה לתלמידי בית הספר
25	נוהל טיפול באירועים חריגים
31	נוהל ביקורת ביטחון מתוכננת ומזדמנת בבית ספר
33	נוהל בית ספרי – כניסה למוסדות חינוך
33	נוהל ריענון מאבטחים
34	העסקת עובדי קבלן במוסדות החינוך
36	הדרכות "חפץ חשוד"
36	כתבי מינוי לבעלי תפקידים
45	תוכנית טיולים שנתית – ביה"ס :
46	תרגילי חירום במהלך השנה
51	נוהל אישורי בטיחות
54	רשימת עוזר לרכז בית ספרי לבדיקת בטיחות
57	נוספים
76	לסיכום :

רקע כללי ושיטת עבודה רכזים יקרים

בכל ביה"ס ימצאו התיקים הבאים :

1. תיק חירום הכולל :

- א. רשימות תלמידים ואנשי צוות
- ב. תיק נתונים ושטח ביטחון וחירום בית ספרי
- ג. נספח צל"ח
- ד. טלפונים בחירום
- ה. נספחים נוספים הרלוונטיים בכל ביה"ס

2. תיק ביטחון בטיחות וחירום שוטף הכולל :

- א. כל אישורי הבטיחות של ביה"ס
- ב. תיוק טפסים מכל שנת הלימודים : דיווחי תרגילים/דיווחי פעילות/אירועים חריגים וכדומה.
- ג. חוברת הנהלים המצורפת

3. חשוב מאוד להיצמד לתוכנית העבודה ולהעביר טפסים בזמן.

4. בכל סתירה בין הכתוב מטה לחוזרי מנכ"ל, יש לפעול על פי חוזר מנכ"ל.

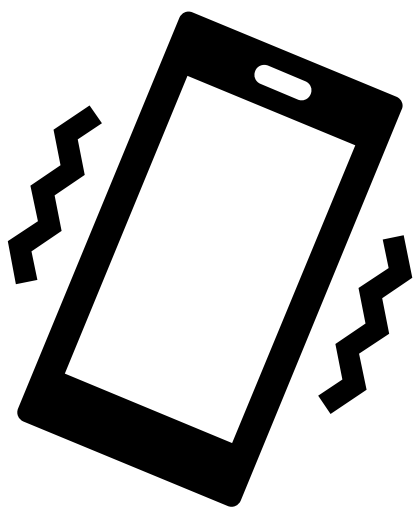
5. במהלך השנה ישלחו ריענוני נהלים/מצגות וחומרי הדרכה

טלפונים לשעת חירום

מוקד	09-7929222
משטרה	100
כיבוי אש	102
מד"א	101
מד"א תלמידים	1-700-00-55-96
קב"ט הרשות	ישעיהו בן פנחס 053-7785711
קב"ט מוסדות חינוך	ירון טנגיר 052-2501569
שוטר קהילתי	איציק מור יוסף 050-5078808

טלפונים חיוניים

חדר מצב	026222211
לשכה לתיאום טיולים	026223360
חדר מצב חירום בלבד	*עוזר (9267)
ביטוח תלמידים	025602276



נוהל פתיחת שנה

עם פתיחת שנת הלימודים נדרש להעביר טופס זה חתום ע"י רכז הביטחון ומנהל ביה"ס ובצירוף המסמכים הנדרשים.

את הטופס יש להעביר עד **11.09.2024**

שם ביה"ס	שם מנהל	חתימה	שם רכז הביטחון	חתימה	תאריך

בדיקות תקינות

נושא	תקין/לא תקין	נושא	תקין/לא תקין	נושא	תקין/לא תקין
מקלטים		ציוד כב"א		הכרות מאבטח	
שטחי כינוס משולטים		רשימות תלמידים במקלטים		חוזרי מנכ"ל	
ערכות ע"ר		תוכנית הפגה פדגוגית		תיקי ביטחון ושטח	
מערכת כריזה		לחצן מצוקה		בדיקת בטיחות ויזואלית	

להלן המסמכים שנדרש לצרף:

1. כתב מינוי לצוותי חירום
2. כתב מינוי לרכז ביטחון
3. אלפון תלמידים בחלוקה לכיתות
4. אלפון אנשי סגל
5. תוכנית טיולים שנתית
6. עדכון תיקי שטח במידה ונדרש

חוזרי מנכ"ל

להלן רשימת חוזרי מנכ"ל בנושאי ביטחון, שע"ח ובטיחות סביבתית:

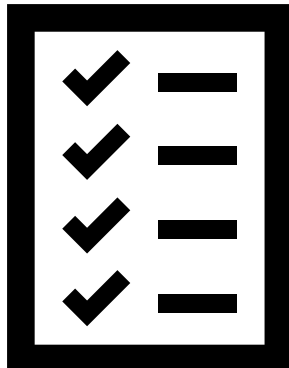
1. עג/6 (א) 1 פברואר 2013 – סידורי בטיחות במבני מוסדות חינוך.
2. עד/10 (ב) יוני 2014 – נוהלי שעת חירום במערכת החינוך.
3. סח/3 (ה) נובמבר 2007 – נוהל הטיפול הביטחוני במשלחות לחו"ל.
4. עג/2 (א) אוקטובר 2012 – נוהלי ביטחון בבית הספר.
5. סח/3 (ב) נובמבר 2007 – נוהלי בטחון, בטיחות, שע"ח וטיולים בגני הילדים.
6. סז/8 (ג) אפריל 2007 – הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוס"ח רשמיים.
7. עא/8 (ב) אפריל 2011 – קייטנות – נהלים והנחיות.
8. סט/8 (ג) אפריל 2011 – מחנות קיץ – נהלים והנחיות.
9. חוזר הוראות קבע בנושא טיולים.
10. פנקס כיס לטיולים- אפריל 2010.
11. מפת תיאום ותכנון טיולים – יולי 2010.
12. פנקס כיס הנחיות היערכות בית-ספר למצבי חירום – נובמבר 2002.

יש לוודא הימצאות חוזרי מנכ"ל בעותק קשיח בבית הספר

למעט חוזרים מספר 7-8

נוהל תוכנית עבודה שנתית

- בתוכנית העבודה נכללות כלל המשימות בתחום ביטחון בטיחות ושע"ח שנדרש לבצע בביה"ס במהלך השנה.
- במידה וישנם שינויים בתאריכים נדרש להודיע מראש לח"מ.
- יש לשים לב כי ישנם תאריכים אשר לא מופיעים בתוכנית העבודה אלא מפורטים בנהלים עצמם.
- יש לעבוד ע"פ תוכנית העבודה בלבד!
- במידה וישנם נושאים ומשימות שאתם רוצים להוסיף אנא ידעו בכתב על מנת שאעדכן את התוכנית



תוכנית עבודה לרכז ביטחון בית ספרי - תשפ"ה

ספטמבר 2024

משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
תדרוך מאבטח + ביקורת חודשית	04/09/2024		נהלי כניסה/שעות סריקה/אנשי המוסד/ שגרת עבודה
עדכון תיקי ביטחון- רשימות מורים ואנשי צוות ותיקי שטח	05/09/2024		
העברת כתב מינוי לצוותי חירום חתום ע"י מנהל ביה"ס	05/09/2024		
העברת כתב מינוי לרכז ביטחון חתום ע"י מנהל ביה"ס	05/09/2024		
אישור תוכנית מילוט לשטח כינוס ומקלטים	05/09/2024		בתיאום קב"ט מוס"ח
בדיקת תקינות מרכיבי ביטחון ושע"ח	05/09/2024		כב"א/גדרות/שערים/כריזה/מקלטים/ ע"ר/שטחי כינוס
בדיקת הימצאות חוזרי מנכ"ל	05/09/2024		
הכנת נוהל כניסה למוסד חינוכי חתום ע"י מנהל ביה"ס	05/09/2024		נהלי כניסה/שעות סריקה
העברה לקב"ט מוס"ח שעות פעילות שבועי (תחילה וסיום שעות הלימודים) ולוח צלצולים	05/09/2024		
בדיקות בטיחות ע"פ הנוהל	05/09/2024		
יודא תוכנית פדגוגית להפעלה בחירום	08/09/2024		מול רכזי שכבות ומנהל
תרגיל פינוי ירי טילים	08/09/2024		
בדיקת תקינות מערכת הכריזה	10/09/2024		
בדיקת תקינות מערכת רעא"ד במוס"ח הרלוונטיים	10/09/2024		
העברת תוכנית טיולים	11/09/2024		כולל טיולים ופעילויות חוץ שאינם מחוייבים באישור הלשכה לתיאום טיולים
תרגיל פינוי רעידת אדמה	13/09/2024		יש לשלב יציאה
תדריך בטיחות למורים לקראת החגים	13/09/2024		
שיבוץ הדרכה בנושאי " חינוך לחירום" עבור כיתות ה, הדרכות סע"ר לכיתות י ע"י פקע"ר	22/09/2024		
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	22/09/2024		
העברת דוח פעילות חודשי	22/09/2024		
הדרכות חפץ חשוד על פי הנוהל	22/09/2024		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע
ביקורת מזדמנת ע"י קב"ט מוס"ח	יתואם מול רכז הביטחון		חודש ספטמבר

אוקטובר 2024			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	12/10/2024		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
הפצת מידע ביטחון בטיחות ושעת חירום לאנשי צוות	31/10/2024		"מוקשים חפץ חשוד ושות" "
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	31/10/2024		
העברת דוח פעילות חודשי	31/10/2024		כולל מרכיבי ביטחון
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע

נובמבר 2024			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	02/11/2024		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
תדריך ביטחון ובטיחות בטיולים לרכזי טיולים ולמורים אחראי טיול ע"י רכז הביטחון הבית ספרי	02/11/2024		
תדריך מורים ותלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת החורף ולקראת מזג אוויר סוער	05/11/2024		
עפ"י חוזר מנכ"ל ביצוע תרגיל שריפה כולל פינוי - כאשר התלמידים בהפסקה	16/11/2024		
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	26/11/2024		
תדריך בטיחות למורים ולתלמידים לחנוכה	29/11/2024		
העברת דוח פעילות חודשי	30/11/2024		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע

דצמבר 2024			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	03/12/2024		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
הדרכות צוותי חירום (כב"א/מד"א/סורקים/סדרנים)	05/12/2024		
הפצת מידע ביטחון בטיחות ושעת חירום לאנשי צוות	31/12/2024		מקרים ותגובות
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	31/12/2024		
העברת דוח פעילות חודשי	31/12/2024		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע
ביקורת קב"ט מתוכננת	יתואם מול רכז הביטחון		חודש דצמבר

ינואר 2025			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	04/01/2025		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
בדיקת תקינות מערכת הכריזה	07/01/2025		
בדיקת כשירות מקלטים ותקינות ציוד חירום	14/01/2025		
תדריך מורים ותלמידים לטו בשבט	18/01/2025		ע"פ שלבים
העברת דוח פעילות חודשי	31/01/2025		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע

פברואר 2025			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	04/02/2025		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
השתתפות בכנס לקראת התרגיל הארצי + תרגיל הדגמה	13/02/2025		כולל רענון נהלים
ביצוע תרגיל מכין לתרגיל הארצי	29/02/2025		עד לתאריך 29/02/2025
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	29/02/2025		
העברת דוח פעילות חודשי	29/02/2025		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע

מרץ 2025			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	03/03/2025		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
תרגיל מוס"ח ארצי + תרגיל צל"ח	05/03/2025		
סיכום תרגיל התגוננות מוס"ח ארצי, העברת הסיכום לקב"ט מוס"ח	06/03/2025		
תדריך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת פורים	10/03/2025		
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	28/03/2025		
העברת דוח פעילות חודשי	31/03/2025		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע
ביקורת מזדמנת ע"י קב"ט מוס"ח	יתואם מול רכז הביטחון		חודש מרץ

אפריל 2025			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	02/04/2025		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
תדריך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת פסח	08/04/2025		
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	11/04/2025		
העברת דוח פעילות חודשי	11/04/2025		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע

מאי 2025			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	05/05/2025		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
תדריך בטיחות ללי"ג בעומר, יום הזיכרון/יום העצמאות	07/05/2025		
תרגיל שריפה כולל פינוי - כאשר התלמידים בכיתות - שליחת דוח סיכום לקב"ט מוס"ח	19/05/2025		
הפצת מידע ביטחון בטיחות ושעת חירום לאנשי צוות	30/05/2025		מסיבות סוף שנה
תדריך לסגלי הוראה בטיחות לאירועי סוף שנה והקיץ	30/05/2025		
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	30/05/2025		
העברת דוח פעילות חודשי	30/05/2025		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע

יוני 2025			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
בדיקת בטיחות בית ספרית	02/06/2025		איתור ליקויים ומפגעים בטיחותיים
ביקורת מרכיבי ביטחון ושע"ח	02/06/2025		
תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת שבועות	06/06/2025		
תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת הקיץ	06/06/2025		
ביקורת הימצאות חוזרי מנכ"ל בביה"ס	16/06/2025		
תחקור והפקת לקחים באירועים חריגים	20/06/2025		
הגשת תוכנית טיולים לשנה"ל הבאה	20/06/2025		
דוח סיכום פעילות שנתית	20/06/2025		
העברת דוח פעילות חודשי	20/06/2025		
ביקורות שוטפות למאבטח - לפחות אחת לשבוע	אחת לשבוע		לפחות אחת לשבוע

יולי-אוגוסט 2025			
משימה	יעד לביצוע	בוצע בפועל	הערות
ריכוז מפגעי בטיחות והעברתם לרשות - היערכות לשנה"ל תשפ"ה	עפ"י לר"ז מועצה		
כנס רכזים לקראת תשפ"ה	תאריך יפורסם בהמשך		
עדכון תיקי ביטחון- רשימות מורים ואנשי צוות ותיקי שטח	לקראת פתיחת שנה"ל הבאה		
בדיקת הימצאות חוזרי מנכ"ל			
הכנת נוהל כניסה למוסד חינוכי חתום ע"י מנהל ביה"ס			
הכנת שטחי כינוס ומקלטים			
הכנת תוכנית הפגה פדגוגית			
עדכון תיק בטיחות כולל האישורים לשנה"ל תשפ"ה			

מינוי רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בית ספרי

רכז הביטחון

בכל בית ספר ימונה לתפקיד רכז בטחון מורה בעל כושר ארגון הנמצא רוב ימות השבוע במוסד.
רכז הביטחון ימונה לקראת תחילת כל שנה"ל.
רכז הביטחון יקבל כתב מינוי אשר ימולא ב-4 עותקים (קב"ט מחוזי, בעלות על המוסד, רכז הביטחון וקב"ט מוס"ח).
גמול ישולם לרכז רק לאחר קבלת מסמך בחתימת הקב"ט הרשותי המאשר את ביצוע ההכשרה/ריענון כולל כתב מינוי חדש .

תפקידי רכז הביטחון:

כללי:

- לסייע בהוצאה לפועל של הנחיות הביטחון, הבטיחות ושע"ח בבית הספר.
- הרכז הינו הסמכות למתן הוראות בשעת אירוע חירום בעת היעדרות המנהל.
- עליו להיות בקשר רציף עם קב"ט מוסדות החינוך.

בתחום האבטחה:

- לפקח על עבודת המאבטח (שגרת העבודה, סריקות, רישומי כניסות וקיום ההנחיות כנדרש) .
- בדיקת תקינות מרכיבי הביטחון והבטיחות במוסד אחת לחודש.
- להביא לידיעת סגל המוסד את סדרי ההתקשרות עם גורמי הביטחון.
- עם פתיחת שנה"ל יעביר לקב"ט את רשימת מחזיקי המפתחות במוסד ואת טבלת שעות הפעילות היומית .

בתחום הכנת המוסד לשע"ח:

- הכנת המוסד לאירועי חירום: תכנון תכנית פינוי, תדרוך אוכלוסיית המורים והתלמידים.
- הכנת תוכניות לכלל התרחישים: תכנית תפיסת מרחבים מוגנים סדר פעולות באירועי: תקיפה אלימה, שריפה, רעידת אדמה וירי טילים.
- הכנת תיקי ביטחון והכנת תיק שטח בסיוע הקב"ט.
- הדרכת עובדי המוסד בנוהלי ההפעלה בתרחישי אירועי/מצבי חירום.
- הכנת צוותי החירום הבית-ספריים.
- בניית תכנית עבודה בהתבסס על תכנית עבודה שנתית ולהציגה לקב"ט מוס"ח.

1. כללי

- א. מינוי רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בית ספרי הינו באחריות מנהל בית הספר.
- ב. אישור המינוי הינו בסמכות קב"ט מוס"ח
- ג. רכז הביטחון יתוגמל בגמול ביטחון בהיקף של 6% ממשכורתו רק לאחר אישור קב"ט מוס"ח.

2. מצורפים המסמכים הבאים:

- א. אישור למינוי רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום.
 - ב. כתב מינוי לרכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום.
- 3.** יודגש ויותנה כי 2 המסמכים חייבים להימצא בצמידות.
- 4.** 2 המסמכים (אישור למינוי + כתב המינוי) יוחזרו לאחר חתימת קב"ט מוס"ח למנהל בית הספר אשר באחריותו להעביר את הטופס לגורם המתאים בגזברות המחוז ולעקוב אחר ביצוע התשלומים כנאמר בנוהל זה.
- 5.** כתב המינוי ימולא מידי שנה מחדש.
- 6.** יש לשמור בתיק הבית ספרי.

הנדון: אישור למינוי רכז ביטחון, בטיחות וחירום*

(ימולא בכל תחילת שנת הלימודים מחדש ובעת החלפת בעל תפקיד.)

א. פרטי בית הספר

_____	_____	_____	_____
שם בית הספר	סמל המוסד	כתובת	מס' הטלפון

ב. פרטי רכז הביטחון, הבטיחות והחירום

_____	_____	_____
שם מלא	מס' ת"ז	כתובת

_____	_____	_____
התפקיד בבית הספר	תאריך תחילת המינוי	מס' הטלפון נייד

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

ביצע/יבצע הכשרה בסיסית בתאריך _____

ביצע/יבצע רענון בתאריך _____

ג. אישור קב"ט מוסדות החינוך הרשותי

_____	_____	_____
שם מלא	תאריך	חתימה

❖ חתימת מנהל בית הספר ע"ג כתב המינוי המצורף לטופס זה

תאריך: _____

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

1. בתוקף סמכותי בהתאם לחוזר הוראות קבע **נהלי הביטחון בבית ספר** הנני ממנה אותך לשמש רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בבית הספר.
2. **הגדרת האחריות** לסייע למנהל בית הספר לממש את אחריותו וסמכויותיו, להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום בין כותלי בית הספר ובפעילות חוץ בית ספרית.
3. **הכשרה** עליך לבצע הכשרה בסיסית בהיקף של 60 שעות בקורסים שיאורגנו על ידי המפקח הכולל / קב"ט מוס"ח רשותי.
4. **גמול רכז ביטחון** בהתאם להנחיות המשרד, רכז הביטחון יתוגמל בתוספת של 6% גמול ביטחון למשכורתו.
5. **תפקידי הרכז**
 - א. לבצע את הנחיותיו של קב"ט מוס"ח רשותי בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בבית הספר ובפעילות החוץ בית ספרית.
 - ב. לרכז את כלל החומר המקצועי המעודכן כפי שמתפרסם מעת לעת בכל התחומים עליהם הוא מופקד מכל הרמות שמעליו ל קב"ט מוס"ח, מנהל תחום ביטחון מחוזי והממונים באגף בכיר לביטחון, בטיחות והיערכות לחירום במשרד החינוך, ולהנחות את מנהל בית הספר וסגלו.
 - ג. להכין תיק מוסדי לביטחון, בטיחות והיערכות לחירום על פי ה"מודול ביטחון" ועידכנו באופן שוטף.
 - ד. להכין תוכנית עבודה שנתית על בסיס תוכנית העבודה של קב"ט מוס"ח ברשות, ובסיועו כנדרש על-פי הנחיות משרד החינוך.
 - ה. לכלול בתוכנית העבודה תאריכי ביצוע, תרגילים, תאריכי השתלמויות, ביצוע בדיקות בטיחות, ביטחון והיערכות לחירום, עידכון ורענון בתיק המוסדי, רענון תיק השטח בסיוע הקב"ט, תאריכי טיולים ופעילות חוץ בית ספרית, טקסים, אירועים שונים ומשלחות לחו"ל.
 - ו. להשתתף בכנסים והשתלמויות המתקיימים ברשות ובמחוז משרד החינוך בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום על-פי החלטת/זימון הקב"ט.
 - ז. לרכז את כל פעילות ההדרכה והתרגילים המתקיימים בבית הספר על-ידי גורמי הביטחון (משטרה, פקע"ר, צה"ל מל"ח) המאושרת על ידי קב"ט מוס"ח.

- ח. לתדרך את רכז הטיולים בהנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום המחייבים בטיולים ובפעילות חוץ בית ספרית, ולבדוק את מוכנותם לפני וביום היציאה לפעילות.
- ט. לוודא שמנהל בית הספר פועל בעת קרות אירוע חריג על-פי נוהל דיווח אירוע חריג בבית הספר.
- י. להנחות ולתדרך את מאבטח בית הספר בשגרת עבודתו כמפורט בחוזר מנכ"ל, ובהתאם להנחיות קב"ט מוס"ח ומנהל בית הספר.
- יא. להכין סקר מרכיבי ביטחון בבית הספר, לעדכנו לקראת פתיחת שנה"ל, ולרכז את הפעילות לשיפור וטיפול במרכיבים אלו, ולעקוב אחר השלמתם ותקינותם במהלך כל השנה.
- יב. לבצע בדיקות בטיחות נוספות כלליות במהלך השנה, ולעקוב אחר הסרת הליקויים.
- יג. לרכז את כלל הפעילות לשיפור וטיפול בבטיחות הפיזית של בית הספר.
- יד. לוודא ביצוע מבדק בטיחות לפחות אחת לשנה מטעם הרשות/בעלות, ולעקוב אחר הטיפול בהסרת המפגעים/הליקויים בהתאם לדוח הסיכום, ולוודא קבלת אישור הבטיחות של המוסד מטעם הרשות/בעלות לא יאוחר מתאריך 15 באוגוסט.
- טו. לרכז את הדיווחים מתלמידים ומורים על ליקויים ומפגעי בטיחות הבית הספר, ולסייע למנהל בטיפול במפגעים מול הרשות המקומית/הבעלות ואב הבית.
- טז. לוודא מילוי ומשלוח דוח תאונה על ידי בעלי התפקידים בבית הספר כנדרש מהנוהל.
- יז. להכין תוכנית לפינוי כל תלמידי וסגל בית הספר במצבי החירום השונים אל מחוץ לבית הספר ו/או למקלטים ומרחבים מוגנים ו/או למקומות למידה חלופיים, ולתדרך את כלל הסגל והתלמידים באשר להתנהגות בכל אחד ממצבי החירום.
- יח. לוודא כי הוכנה תוכנית פדגוגית להפגה עבור התלמידים על ידי המנהל/ת ורכזי השכבות.
- יט. לסייע למנהל להפעיל את מטה החירום הבית ספרי.
- כ. לארגן, להכשיר ולתרגיל את צוותי החירום הבית ספריים.

בהצלחה

חתימה

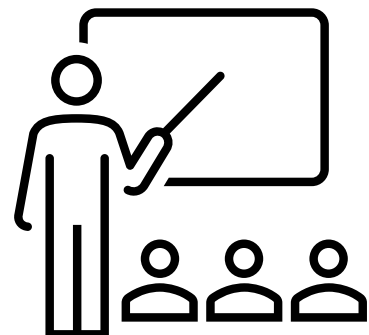
שם בית הספר

פרטי מנהל בית הספר

עותק: קב"ט מוס"ח

מפגשי מליאת חדר מורים בית ספרי

1. מפגש מליאת חדר מורים יתקיים מספר פעמיים בשנה על פי החלוקה הבאה:
 - א. 2 מפגשים בשנה ע"י רכז הביטחון
 - ב. 2 מפגשים בשנה ע"י קב"ט מוס"ח
2. נושאים למפגשים בניהול רכז הביטחון:
 - א. הנחיות בחירום
 - ב. צוות חירום ביה"ס
 - ג. ניהול אירוע חירום חריג
 - ד. ריענון נהלים
 - ה. הסעות
 - ו. הפסקות ומורים תורנים
 - ז. חפץ/אדם חשוד
 - ח. בטיחות
3. מפגש חדר מורים בניהול קב"ט יתקיים בתיאום מראש מול ביה"ס במועדים הבאים:
 - א. במהלך חודש ינואר – בנושא התרגיל הארצי
 - ב. במהלך חודש אפריל – בנושא טיולים ובטיחות
4. הנכם מתבקשים לעבוד ע"פ השיבוץ בתכנית העבודה השנתית.
5. שעות המפגש יקבעו בהתאם ללוח הזמנים של ביה"ס.
6. במידה ויש שינוי אנא הודיעו לח"מ בהקדם.



איתור תלמידים נעדרים מהמוסד החינוכי

1. כללי

- א. משטרת ישראל אחראית לטיפול בנעדרים בתחומי החקירה והאיתור
- ב. משטרת ישראל תפעל במשולב בכל המגזרים לאיתורו המהיר של נעדר, ולמניעת סכנה לחייו.

2. הגדרות

- א. **נעדר** – כל תלמיד שהיה אמור להגיע לביתו, או למוסד החינוכי, ולא הגיע, ומקום הימצאותו אינו ידוע.
- ב. **נעדר המחייב טיפול מיידי** – תלמידים עד גיל 12, תלמידים חולים ומוגבלים הזקוקים לאישפוז או לטיפול תרופתי, ושללא הטיפול חיהם בסכנה.

3. תחומי אחריות

א. משטרת ישראל

- (1) אחראית לחיפוש ואיתור נעדרים בתחומי אחריותה הטריטוריאלית.
- (2) אחראית על חקירת מקרי ההיעדרות.
- (3) אחראית להפעלת כוחות ואמצעים מסייעים לצורכי חיפוש.
- (4) אחראית לביטחונם ולבטיחותם של כל התלמידים המסייעים באיתור הנעדר.

ב. המוסד החינוכי

- (1) סיוע באיתור הנעדר באמצעות יצירת קשר עם הוריו.
- (2) דיווח לקב"ט מוס"ח / קב"ט רשותי.
- (3) העברת הנתונים הרלוונטיים על הנעדר למשטרת ישראל אשר יש בהם כדי לסייע באיתור הנעדר כמפורט בנספח המצ"ב.

4. סיוע בחיפוש אחר הנעדר

- א. בית הספר לא יפעיל תלמידים באופן מאורגן גם מחוץ לשעות הלימודים לצורך סיוע בחיפוש הנעדר אלא אם נתמלאו התנאים המפורטים בסעיף 4.ב שלהלן.
- ב. מנהל בית ספר המבקש לסייע בחיפוש אחר תלמיד נעדר באמצעות הפעלת תלמידים, יוכל לעשות זאת רק לאחר שנתמלאו התנאים הבאים:-
- (1) קבלת הסכמת המשטרה לאחריותה הביטחונית והבטיחותית.
 - (2) אישור בכתב של כל הורה.
 - (3) אישור המפקח הכולל של בית הספר.
 - (4) ביצוע החיפוש בתנאי מזג אויר שאינם קיצוניים (לא בימי שרב או בימים גשומים).
 - (5) ביצוע החיפוש בשעות היום בלבד.
 - (6) מורה / מבוגר צמוד לכל 10 תלמידים, וקשר עין רצוף בין כל התלמידים באותו צוות, וליווי התלמידים עד סיום החיפוש, וחזרתם לבית הספר או לבתיהם.
 - (7) טלפון סלולארי לכל מורה / מלווה.

6. מצ"ב: דף ריכוז פרטי הנעדר.



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה



לכבוד: משטרת ישראל

תאריך: _____

פרטי התלמיד הנעדר

שם המוסד החינוכי: _____

כתובת המוסד החינוכי: _____

מספר טלפון במוסד: _____

תמונת הנעדר

פרטי הנעדר

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

כתובת מגורים: _____ טלפון בבית: _____

טלפון נייד: _____

תאריך ושעת היעדרות: _____

המקום האחרון בו נראה: _____

האדם האחרון שראה אותו/ שוחח איתו: _____

גיל: _____ לומד בכיתה: _____ בבית הספר/ גן: _____ גובה: _____

צבע שיער: _____ משקפיים: כן / לא תיאור נוסף: _____

לאחרונה נראה לובש: _____

דובר שפות: _____



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה



האם נעדר בעבר: כן / לא - אם כן מתי והיכן אותר?

עיון בתיק האישי מעיד ש:

מערכת היחסים של הנעדר עם הוריו/ משפחתו:

פרטי חבר/ה קרוב/ה:

האם היה קשר כלשהו עם יועץ או פסיכולוג בעבר:

מתוך דברי היועץ החינוכי/ פסיכולוג/ מסתבר ש:

מידע נוסף אם הגיע וממי:

פרטי מנהל בית הספר/ גננת: _____

חתימה: _____

טלפון: _____

פרטי קב"ט מוס"ח: _____



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה



פעילותם של מבני ציבור לקהל הרחב בתחומי מוסד חינוכי

בפרשנות לחוק "מניעת העסקת עברייני מין" במוסד חינוכי בו שוהים ילדים ולאחר

בדיקה בלשכה המשפטית של המשרד עולה כי :-

1) אין לאפשר מגע של בגירים עם ילדים בתחומי המוסד החינוכי ללא קבלת

אישור מהמשטרה על היעדר רישום עבירות מין לאותו בגיר.

2) ניתן לקיים פעילות באותם מוסדות ציבור לאחר שעות פעילות הילדים

במוסד.

שירותי עזרה ראשונה לתלמידי בית הספר

שירותי עזרה ראשונה לתלמידים במוסדות החינוך, בבתי הספר ובגני ילדים, ניתנים באמצעות מוקד חירום של מוסדות החינוך. מטרת השירות היא להעניק טיפול רפואי ראשוני לתלמידי מוסדות החינוך במקרה של פגיעה/פציעה בשגרה בפעילות רשמית במוסד החינוכי, בשעות הלימודים, באמצעות מטפל המגיע לבית הספר או לגן הילדים.

1. מקרה של פגיעה/פציעה שבשגרה בפעילות רשמית במוסד החינוכי: פציעה שאינה מסכנת חיים, כגון שברים, פריקות, חתכים, שטפי דם, פגיעות בעלי חיים וכד'.
 - א. בכל מקרה של פגיעה או פציעה שגרתית בפעילות רשמית פנים - מוסדית **שאינו בה סכנת חיים יש לפנות למוקד הייעודי שמספרו: 1-700-55-00-96**.
 - ב. המוקד פועל בין השעות 07:30-16:00 בכל ימי הלימוד הרשמיים של המשרד במגזרים השונים, **השירות אינו כרוך בתשלום**.
 - ג. הפנייה למוקד הינה לפעילות רשמית במוסד החינוכי ושאינו בה סכנת חיים. הפנייה למוקד הייעודי תיעשה רק במקרים של פגיעה או פציעה שגרתיים, ולא במקרים של בעיית בריאות אחרת.
 - הפרטים הנמסרים בטלפון למוקדן חייבים להיות מדויקים וברורים הכוללים תיאור מדויק של הפציעה, מיקום, איש קשר וכו', שכן הם משמשים בסיס להחלטת מנהל המוקד כיצד לפעול. המוקד פועל בכמה דרכים:
 - ❖ צוות המוקד נותן ייעוץ טלפוני ראשוני.
 - ❖ מטפל מוזנק ומגיע למוסד החינוך בכל דרך מותאמת לפציעה ונותן טיפול במקום.במקרה שיש צורך בפינוי התלמיד, המטפל הרפואי הוא הסמכות הקובעת את דחיפות הפינוי ואת אמצעי הפינוי. בכל מקרה של פינוי תלמיד בשגרה או בחירום יש ליידע את ההורים על הפינוי ולהסדיר ליווי לתלמיד על-ידי מבוגר, אלא אם אחד מהורי התלמיד הגיע ללוותו. על מנהל המוסד למלא דוח תאונה על פי נוהל הדיווח על תאונות תלמידים, בנוסף לדוח המטפל הרפואי וכן דו"ח אירוע חריג מקוון
 - פגיעה/פציעה לא שגרתית: פציעה מסכנת חיים ומחייבת פינוי חירום, כגון פציעה קשה ומורכבת, נפילה מגובה, חבלה בצוואר או בגב המלווה בהגבלות תנועה, כוויות וכד'.
- יש לפנות ישירות למוקד 101 של מד"א וכן לקב"ט מוס"ח / מוקד קרני"ש 09-7929222**
- בכל מקרה של פציעה או פגיעה במהלך פעילות רשמית מחוץ לכותלי מוסד החינוך, כגון טיול, הצגה, פעילות ספורט וכדומה, **במקרה שאינו סכנת חיים יש לפנות למוקד של משרד החינוך 1-700-550-096 בסכנת חיים יש לפנות ישירות למוקד 101 של מד"א**.
- יובהר:** דו"ח זה אינו מבטל את החובה שחלה על מנהל המוסד החינוכי למלא טופס תאונה/אירוע חריג מקוון על פי נוהל הדיווח.

נוהל טיפול באירועים חריגים

1. נוהל זה אינו בא להחליף את חוזר מנכ"ל, בכל סתירה בין נוהל לזה לחוזר מנכ"ל יש ללכת על פי חוזר מנכ"ל.
2. נוהל זה נועד להקל על בעלי התפקידים במוסד החינוכי בניתוב אירוע חריג להגדרה הנכונה ולפעול על פי ההנחיות הרלוונטיות ביותר.
3. בנוהל מודגשים המקרים השכיחים ביותר בשנים האחרונות, כל יתר המקרים מפורטים בנספח ג'
4. **טלפונים חשובים למקרי חירום :**

טלפון	שם מלא	תפקיד
053-7785711	ישעיהו בן פנחס	מנהל מחלקת ביטחון וחירום
052-2501569	ירון טנג'ר	קב"ט מוס"ח
09-7929222		מוקד חירום יישובי
1-700-55-00-96		מד"א תלמידים
101		מד"א (חירום)
100		משטרה
050-5078808	איציק מור יוסף	שוטר קהילתי

טיפול בפציעת ילדים במסגרת החינוכית – חידוד נהלים

1. במקרה של פציעת ילד במסגרת החינוכית:
 - 1.1. טיפול ראשוני לילד
 - 1.2. עדכון מידי באירוע של מוקד קרני"ש / קב"ט מוס"ח והורי הילד.
 - 1.3. במידה ויש צורך בטיפול רפואי – **אם יש ספק, אין ספק** – מחייגים למד"א.
 - 1.3.1. במידה ומדובר באירוע חירום עם פציעה מסכנת חיים – מחייגים 101
 - 1.3.2. במידה ומדובר בפציעה שגרתית שאינה מסכנת חיים - מחייגים למד"א תלמידים 1-700-55-00-96
 - 1.4. במידה והילד התפנה ע"י מד"א:
 - 1.4.1. יש למלא **דוח אירוע חריג** ולהעביר לקב"ט מוס"ח – **באותו יום**!!!!
 - 1.4.2. יש לתת להורים אישור על תאונת תלמיד/ה במסגרת פעילות המוסד
 - 1.5. במידה ולא הוזמן מד"א / ההורים חתמו על סירוב פינוי / לא היה צורך באותו זמן בבדיקה רפואית, למרות שהייתה פציעה:
 - 1.5.1. יש למלא **דוח אירוע חריג** ולהעביר לקב"ט מוס"ח – **באותו יום**!!!!
 - 1.5.2. יש לתת להורים אישור על תאונת תלמיד/ה במסגרת פעילות המוסד
2. במקרה של אירוע רפואי במוסד החינוכי (תגובה אלרגית, בעיה בריאותית – אירוע שלא כתוצאה מפגיעה) - מחייגים ל101 (**עלות האמבולנס / הפינוי על ההורים מול קופ"ח**).
3. במקרה של אירוע בטיחות / פציעה כתוצאה ממפגע בטיחותי – יתבצע תחקיר במידת הצורך.
 - הסבר על מימון הוצאות פינוי במקרה תאונה (גם בקישור: <https://did.li/6WaZH>)
 - דף מידע - שרותי עזרה ראשונה לתלמידים כרטיס מידע
 - אישור על תאונת תלמיד/ה – להורים
4. **בהתאם לדין ולהנחיות של משרד החינוך, חל איסור למסור העתק או צילום של הדוח (דוח תאונה ודוח אירוע חריג) לאף גורם, למעט לגורמים במערכת החינוך. אדם המעוניין בקבלת הדוח יגיש בקשה לממונה על יישום חוק חופש המידע במשרד החינוך, והבקשה תיבחן בהתאם להוראות כל דין.** - <https://did.li/ZuxTY>
5. שלא תצטרכו! אבל חשוב לדעת ולעבוד לפי הנהלים על מנת למנוע אי נעימויות (ועלויות מיותרות להורים).



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה



5. ילד ברח מביה"ס – כל יציאה של תלמיד מביה"ס ללא רשות

- א. שליחת איש צוות לחיפוש הילד.
- ב. דיווח למוקד חירום – הדיווח חייב לכלול את כל פרטי הילד (שם מלא, לבוש, מראה כללי, מגורים, כיתה)
- ג. דיווח להורי התלמיד.
- ד. בסיום האירוע – ביצוע תחקיר והפצת לח"מ (נספח ב')

6. אירוע אלימות בתוך המוסד החינוכי

- א. דיווח למוקד חירום ולמשטרה.
- ב. הפסקת האירוע במידי
- ג. דיווח למדא תלמידים בהתאם לצורך
- ד. דיווח למחלקת רווחה בהתאם לצורך
- ה. דיווח להורי התלמיד
- ו. בסיום האירוע מילוי דוח אירוע חריג מקוון והמשך טיפול על פי נוהל אירוע אלימות של משטרת ישראל.



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה

נספח א – דיווח אירוע חריג

תאריך ושעה: _____ אמת: _____

לכבוד קב"ט מוס"ח: אביטל היומן

הנדון: זוח אירוע חירום חריג

- מקום האירוע _____ תאריך האירוע _____ שעת האירוע _____

- גורם/ סיבת האירוע –

אלימות מפגע בטיחותי תאונה עצמית פיגוע אחר

שם הנפגע _____ גיל: - _____ שם ביה"ס _____ כתה _____

כתובת _____ (מגורי הנפגע).

שם הורי הנפגע: _____ טלי בית - _____ טלי נייד- _____

=====

- האם בוצע פינוי ולאן (שם ביה"ח בו מאושפז) _____

- מצבו הרפואי _____

=====

- תיאור האירוע – קצר ותמציתי

- פעולות ראשונות שננקטו

- מסקנות ראשונות

- המשך טיפול (באם יש נא לפרט)

מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה
פורמט תחקיר - אירוע בטיחות

תאריך:

הנדון: דוח תחקיר לאירוע בטיחותי:

עורך התחקיר: _____
גורמים מתוחקרים: _____
משתתפים נוספים: _____

1. **תיאור האירוע ("מה קרה"?)**
תיאור תמציתי של האירוע והתוצאות העיקריות: תאריך, שעה, מיקום, משימה, מעורבים מרכזיים, תוצאות, נפגעים, נזק. כל זאת בלשון "יבשה" ללא שיפוטיות וציון כשלים וטעויות.

2. **ממצאים ("איך קרה"?)**
א. **ממצאי רקע** נתוני רקע נוספים על המוסד, המשימה, המקום והמעורבים באירוע.
ב. **ממצאים באירוע** פירוט ההתרחשות בסדר כרונולוגי או לפי מודל M5. יש לקבוע ממצאים בתחום התכנון, טעויות בביצוע, שיקול דעת, כשלים טכניים, נהלים חסרים או לא מעודכנים, מקרים קודמים וכו'.
ג. **הדרישות החוקיות הרלוונטיות** פירוט מתוך חוקים, תקנות, חוזר מנכ"ל או דרישות מחייבות אחרות הקשורות לאירוע. כולל הצבעה על פערים בין הדרישות ובין אופן קיומן באירוע. "פער בין רצוי למצוי".

3. **מסקנות ("למה קרה"?)**
המסקנות הן תוצאת ניתוח הממצאים שפורטו, בשני תחומים:
א. קביעת התרחיש הסביר לאופן התרחשות האירוע, לאור הממצאים, הגורמים הישירים, הגורמים התומכים וגורמי השורש.
ב. יש לציין כשלים מערכתיים שאותרו במהלך התחקיר.

4. **המלצות**
המלצה היא פעולה בת-ביצוע שיישומה נועד לתקן כשל או לטפל בגורם שורש. המלצה יש לנסח באופן אופרטיבי / מעשי וממוקד, כולל ציון גורם אחראי לביצוע ולוח זמנים נדרש.

א. המלצה: _____
אחריות: _____ מועד ביצוע: _____

5. **לקחים**
צבר תובנות הנובעות מהאירוע לצורך למידה, הפנמה והטמעה להמשך ויצירת ארגון לומד ומטמיע.

6. **סיכום**
עפ"י שיקול דעת עורך התחקיר: טעויות החוזרות על עצמן (אבחון "תופעה") וכדומה.

7. **שם וחתימת מבצע התחקיר**

נספח ג' - התנהגות בחירום

<p>התלקחות מבנה בעת שריפה</p>	<p>רעידת אדמה/ התמוטטות מבנה</p>	<p>בהישמע אזעקה/צבע אדום במערכת הכריזה</p>
<p>בעת שמיעת אות חירום על אירוע שריפה.</p>	<p>בזמן רעידה/תרגיל רעידת אדמה אם אתם נמצאים בתוך המבנה/כיתה, צאו בהליכה מהירה וזהירה דרך נתיב המילוט אל השטח הפתוח, והתרחקו מבניינים, קירות תומכים, עצים, כבלי חשמל וכל גורם מסוכן אחר.</p>	<p>במבנה בית הספר כניסה תוך: 1:30 מקלט: _____ ממ"ד: _____ מרחב מוגן: _____</p>
<p>במבנה בעת שריפה במבנה בית הספר יש לשאוף להוצאתם של התלמידים מהמבנה מהר ככל האפשר מבלי לסכנם. אם לא ניתן להיחלץ מהמבנה, יש לסגור את דלתות הכיתה, לפתוח חלונות להזרמת אוויר נקי ולהמתין לחילוץ כוחות הביטחון.</p>	<p>נתיב מילוט - הינו ציר התנועה המהיר והבטיחותי ביותר מחדר הכיתה אל מחוץ למבנה המוסד/פרוזדור, מסדרון וחדר מדרגות, דגש על מסלול קבוע לכיתה. 15 שניות - הינו יעד מקסימלי שיש לשאוף ולהגיע אליו ליציאת כל התלמידים מחדר הכיתה אל תחילת נתיב המילוט. 90 שניות - הינו יעד מקסימלי שיש לשאוף להוצאת כל תלמידי המוסד אל מחוץ למבנה המוסד.</p>	<p>שהייה של 10 דקות במקלט/בממ"ד/במרחב מוגן תיקני. חזרה למבנה תותר רק לאחר קבלת הנחיה לחזרה לשגרה מכוחות הביטחון.</p>
<p>בהתאם לביה"ס פינוי הכיתה לשטח כינוס (השטח הפתוח) על פי ציר התנועה המונחה על ידי מנהל/רכז ביטחון. מורה הכיתה בראש הטור, סדרן בסוף הטור. יש לשמור על השקט להישמע להוראות הניתנות במערכת הכריזה הבית סיפריית.</p>	<p>פארק אתגרי פינוי הכיתה לשטח כינוס (השטח הפתוח) על פי ציר התנועה המונחה על ידי מנהל/רכז ביטחון. מורה הכיתה בראש הטור, סדרן בסוף הטור. יש לשמור על השקט ולהישמע להוראות הניתנות במערכת הכריזה הבית סיפריית.</p>	<p>סמוך למבנה כניסה מיידית למבנה שילדי והתמגנות על פי הנחיות פיקוד העורף "הכי מוגן שיש".</p>
<p>בשטח הכינוס בדיקת נוכחות תלמידים וצוות בית הספר. העברת דיווח למנהל/רכז ביטחון.</p>	<p>חשוב לזכור כניסה למבנה תותר רק לאחר בדיקת תקינות המבנה על ידי גורם מוסמך לאיתור סדקים/שבירים חדשים. אם נתגלו סדקים/שבירים חדשים - אין להיכנס למבנה בית הספר ולהמתין לקבלת הנחיות.</p>	<p>בשטח פתוח איתור מבנה קרוב וכניסה מיידית פנימה. ללא מבנה קרוב יש לשכב על הקרקע ולהגן על הראש עם הידיים.</p>
<p>חשוב לזכור</p> <ul style="list-style-type: none"> • הורדת מפסק זרם החשמל הראשי הנמצא ב- בהתאם לביה"ס • חיוג לכוחות כיבוי אש במספר 102. • הפעלת לחצן מצוקה. • כניסה למבנה תותר רק לאחר בדיקת תקינות המבנה על ידי גורם מוסמך. 	<p>חשוב לזכור יש להישמע להנחיות פיקוד העורף, הנחיות אלה מצילות חיים.</p>	<p>בנסיעה ברכב יש לעצור את הרכב בזהירות ובמידת האפשר, ולהיכנס למבנה קרוב. ללא מבנה קרוב יש לעצור את הרכב, לצאת מהרכב בזהירות, להתרחק מהרכב ככל האפשר, לשכב על הקרקע ולהגן על הראש עם הידיים.</p>



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה

נוהל ביקורת ביטחון מתוכננת ומזדמנת בבית ספר

1. ביקורת ביטחון מתוכננת תיערך לכל ביה"ס בתיאום ע"פ תוכנית שנתית, הביקורת תכלול את רכז הביטחון ומנהל/ת בית הספר.
2. נושאים לבדיקה בביקורת מתוכננת:
 - הצגת כתב מינוי לרכז הביטחון הבית ספרי על ידי המנהל/ת.
 - הימצאות חוזרי מנכ"ל שבתוקף בנושאים:
 - ביטחון.
 - היערכות למצבי חירום כולל פנקס הנחיות ונתונים למצבי חירום.
 - טיולים כולל מפות ופנקסי כיס.
 - הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך.
 - משלחות לחו"ל.
 - בדיקת תיק ביטחון מוסדי ותיק שטח מלא ומעודכן.
 - בדיקת תוכנית עבודה שנתית ♦ תכנון מול ביצוע.
 - הימצאות עותקי מבדקי בטיחות מבדיקות בטיחות רכז אישור בטיחות.
 - הימצאות דיווח פעילות חודשי עד לאותו חודש.
 - בדיקת הימצאות תיק (קלסר) המרכז בתוכו מסמכים הקשורים לביטחון, לבטיחות ולהיערכות לחירום.
 - בדיקה של המקלטים/מרחבים מוגנים כולל פתחי יציאות חירום ושטיחי כינוס
 - בדיקת הימצאות תוכנית טיולים שנתית.
 - הימצאות תוכנית ולו"ז לביצוע אימון "חינוך לחירום" על ידי המאלש"חיות (לבתי ספר יסודי בלבד).+תוכנית הפגה פדגוגית לחירום
 - בדיקת הימצאות תוכנית למקום למידה חלופי לבתי ספר המתוכננים לשמש כמתקני קליטה בחירום, המאושרת על ידי מנהל מחלקת החינוך הרשותי.
 - תיעוד בדיקת הימצאות ציוד חירום תקין ועל פי התקנים כמפורט בחוזר מנכ"ל שע"ח
 - בדיקת הימצאות מע"ר בבית הספר עם תעודת מע"ר בתוקף עד שנתיים מיום ביצוע ההכשרה/רענון (מורה חני"ג ו/או מורה שלי"ח).
 - ביקורת למאבטח.
 - בדיקת תקינות מערכת הכריזה, לחצן מצוקה וציוד כיבוי אש.

- בדיקת נוהל בית ספרי - כניסה למוסד חינוכי.
- המצאות יומני ביקורים וסריקות מהשנה הקודמת.
- 3. הביקורות יתואמו מראש מול מנהלי ביה"ס ורכזי הביטחון ב2 מועדים, אחד במהלך חודש אוקטובר והשני במהלך חודש מאי.

ביקורת ביטחון מזדמנת בית ספר

ביקורת מזדמנות יתקיימו במהלך השנה. בבדיקה זו יבדקו באופן מדגמי מס' נושאים, הביקורת אינה מתואמת מראש ואין צורך להיערך אליה.
להלן רשימת הנושאים שיבדקו בביקורת מזדמנת:

- ביקורת למאבטח.
- ביצוע סיור תקינות גדרות.
- בדיקת תקינות מערכת הכריזה.
- בדיקת תיקון ליקויי בטיחות שנתגלו בסקר הבטיחות.
- תיעוד ביקורת "טרום טיול" בבוקר היציאה לטיול.
- בדיקת ביצוע ודיווח דוח חודשי.
- בדיקה מדגמית של נושאי נשק.
- בדיקה של מקלט/מרחב מוגן.
- בדיקת ההיערכות לתרגיל פינוי תחילת שנה ולתרגיל מוס"ח ארצי לפני ובצמוד למועד התרגיל בהתייחס לסוג התרחיש שיתורגל.
- בדיקת שילוב פינוי משער מילוט אחורי – אחד מתרגילי הפינוי.
- בדיקת נוהל בית ספרי – כניסה למוסד חינוכי.
- המצאות יומני מבקרים וסריקות מהשנה הקודמת.

נוהל בית ספרי – כניסה למוסדות חינוך

1. מאבטח לא יאפשר כניסה של אדם שאינו תלמיד או איש סגל של המוסד לתחומי המוסד החינוכי ללא אישור של בעל תפקיד מהנהלת המוסד.
2. חובה על המאבטח לבדוק את תכולתו של התיק למרות שהמבקר קיבל אישור להיכנס.
3. חל איסור על מאבטח לקבל ו/או למסור חבילה כל שהיא לתלמיד בתוך המוסד החינוכי.
4. בדיקת תיק תלמיד שנראה כחשוד בעיניי המאבטח תבוצע בנוכחות איש הוראה מתוך סגל בית הספר בלבד.

באחריות כל מנהל מוסד חינוכי להוציא נוהל כניסה למוסד שבניהולו, בנוסף לנוהל זה

ובצמוד אליו.

את הנוהל יש להפיץ להורי התלמידים

נוהל ריענון מאבטחים

1. יש לבצע ריענון נהלים למאבטח מידי חודש במסגרת הביקורת החודשית
2. את הריענון יש לבצע במהלך שעות הלימודים.
3. הריענון יבוצע בנושאים שיבחרו ע"י רכז הביטחון.
4. להלן נושאים לבחירה:
 - א. סריקות במוסד חינוכי
 - ב. נוהל כניסת מבקרים
 - ג. נוהל טיפול בחפץ חשוד
 - ד. אנשי קשר
 - ה. כניסה עם נשק למוסד חינוכי
 - ו. כניסת קבלנים
2. יש לדווח לאחר ביצוע ריענון במייל לקב"ט מוס"ח.
3. **ביקורת מאבטחים – יש לבצע ביקורת שבועית למאבטח – דוח מקוון יש למלא פעם בחודש**

העסקת עובדי קבלן במוסדות החינוך

1. עבודות בנייה/שיפוץ מתמשכות

תשומת ליבכם לעדכון חוזר מנכ"ל סידורי בטיחות במבני מוסדות החינוך.

להלן עיקרי השינויים (מופיעים בפסקה הראשונה בחוזר):

שינוי סעיף 9 "נוהל שיפוצים במוסד החינוכי" המדייק ומעדכן נושאים אלה:

דיוק בתהליכי התיאום מול הנהלת בית הספר דיוק באחריותה של הרשות עדכון

סידורי בטיחות במהלך עבודות הבניה והשיפוצים דיוק ועדכון בחובת הבקרה

והפיקוח של הרשות / בעלות בעבודות אלו.

2.

א. ההנחיות בנושא העסקת עובדי חוץ/קבלן במוסד החינוכי מפורטות בחוזרי המנכ"ל הבאים:

ב. ככלל עבודת שיפוצים/בנייה מורחבת בתוך המוסד החינוכי תתבצע בחופשות.

ג. והיה ובעקבות אילוצים ארגוניים חייבים לבצע את עבודות השיפוץ/בנייה הנרחבות במהלך שעות הלימודים, יש לפעול על פי ההנחיות המפורטות בחוזרי המנכ"ל שלעיל בדגש על:-

(1) תיחום אזור העבודה.

(2) גידור אזור העבודה, והצבת שלטים בנוסח - "זהירות בונים - אין כניסה".

(3) איסור מוחלט להכניס תלמידים לאזור בו מתבצעת העבודה.

(4) איסור כניסה של העובדים לתחום המוסד החינוכי.

2. עבודות אחזקה דחופות

א. מנהל/ת מוסד חינוכי, הנאלץ להעסיק אדם במהלך שעות הלימודים לביצוע עבודה חד פעמית הכרחית, יחויב להצמיד לאותו עובד בעל תפקיד בגיר מלווה מתוך הנהלת המוסד החינוכי עד לסיום עבודתו, ויציאתו משער המוסד החינוכי.

ב. כל אדם, הנכנס לתחומי המוסד החינוכי, חייב להיבדק על ידי המאבטח תוך הצגת תעודת זהות ובדיקת הכבודה **❗ כניסתו מותנית באישור מנהל/ת המוסד החינוכי.**

4. מניעת העסקת עברייני מין

כל מנהל מוסד חינוכי או בעלים על מוסד חינוכי או מי מטעמו, המעסיק אדם באמצעות קבלן או בכל דרך אחרת, באופן קבוע או סדיר, נדרש לוודא כי למעסיק את אותו אדם, יש את האישור המתאים ממשטרת ישראל לגבי אותו אדם, על היעדר הרשעה בגין עבירות מין להוראות הקבועות בחוק, בהתאם לחוק למניעת ההעסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים,

מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה

התשס"א - 2001. לא תותר העסקה של אדם במוסד חינוכי בטרם התקבל אישור ממשטרת ישראל, כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק האמור.

5. במקרה של עובדים זרים – על פי הנחיית משרד החינוך
6. אסור להכניס עובדים עם ת.ז. ירוקה לעבודות במוסדות החינוך ללא אישור קב"ט מוס"ח, במידה ואכן קיים אישור יש לפעול ע"פ ההנחיות הבאות:

- מלווה עם נשק צמוד בכל זמן העבודה
- בידוד הילדים מהפועל עד סיום העבודות
- עדכון קב"ט מוס"ח בתחילת ובסיום העבודות
- 7. עבודות במוסדות חינוך יתבצעו בעדיפות במועדים הבאים:
 - חופשת הקיץ – יולי אוגוסט
 - חופשת חנוכה
 - חופשת פסח
 - חופשת סוכות

במידה וישנם תקלות דחופות (לשיקול מנהל מחלקת שפ"ע/חינוך) כגון : אינסטלציה, חשמל, סכנה בטיחותית וכדומה - ניתן להכניס פועלים ע"פ הסייגים הרשומים מעלה וביידוע מחלקת ביטחון טרם הכניסה.

הדרכות "חפץ חשוד"

1. במענה לפניית שהגיעו למשרדנו להלן פירוט הנדרש בהדרכות "חפץ חשוד"
 - א. לכיתות א'-ד' - ע"י המורים
 - ב. לכיתות ה'-ו' - ע"י הקב"ט בתיאום מראש
 - ג. לכיתות ז'-ט' - ע"י מדריכי משטרת ישראל בתיאום מראש
 - ד. לכיתות י'-י"ב - ע"י חבלני משטרת ישראל בתיאום מראש
2. יש לוודא תיאום הדרכות ולדווח לקב"ט מוס"ח במייל לאחר ביצוע הדרכה.

כתבי מינוי לבעלי תפקידים

1. במצורף דוגמאות כתבי מינוי לאחראי כל צוות חרום (סדרנים, סורקים כיבוי אש, עזרה ראשונה) ולחבר כל צוות חרום.
2. יש לוודא שלכל בעל תפקיד הנ"ל יהיה כתב מינוי על שמו חתום ע"י מנהל/ת בית הספר.
3. על חברי הצוות להיות מהשכבה הבוגרת של ביה"ס.
4. על כל צוות לכלול 6 חברים – מורה + 5 תלמידים.
5. עותקים מכל כתבי המינוי יתויקו בתיק בית הספר.



לכבוד קב"ט מוס"ח _____

הנדון: כתב מינוי לאחראי צוות הסורקים

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	הערות

1. הריני ממנה אותך לאחראי צוות הסורקים בבית הספר _____ החל מתאריך _____
2. בצוות משובצים 4 תלמידים ו/או אנשי סגל מבית הספר אשר יסייעו לך בעת אירוע.
3. להלן פירוט תפקידיך כאחראי צוות הסורקים

א. ברגיעה

- 1 להכיר את אותות האזעקה הבית-ספריים והארציים לאירועים השונים
- 2 להכיר את כל מבני בית הספר בדגש על מקלטים/מרחבים מוגנים/חדרי שירותים/מעבדות/חדרי מחשב/ספרייה ועוד
- 3 להדריך, לתדרך ולתרגל את כל חברי הצוות בביצוע המשימות
- 4 לוודא הימצאות מדבקות "נסרק" ולהכיר את מיקומן
- 5 לוודא את תקינותם של אפודי הזיהוי ולהכיר את מיקומם ואת אופן קבלתם.

ב. בחירום

- 1 להתייצב בנקודה שתיקבע על ידי מנהל בית הספר
- 2 לחבור לצוות הסורקים
- 3 לקחת את ציוד הסורקים ולחלקו לחברי הצוות
- 4 לבצע סריקות במבני בית הספר על פי ההנחיות של הנהלת בית הספר
- 5 להצמיד מדבקה "נסרק" על כל חדר/מבנה שנסרק
- 6 לסייע לצוותי החירום האחרים בביצוע משימותיהם
- 7 לבצע כל משימה שתוטל על ידי הנהלת בית הספר
- 8 לדווח להנהלת בית הספר על כל אירוע חריג.

תאריך

חתימה

פרטי מנהל/ת בית הספר

לכבוד קב"ט מוס"ח _____

הנדון: כתב מינוי לאחראי צוות הסדרנים

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	הערות

1. הריני ממנה אותך לאחראי צוות סדרנים בבית הספר _____ החל מתאריך _____
2. בצוות משובצים 4 תלמידים ו/או אנשי סגל מבית הספר אשר יסייעו לך בעת אירוע.
3. להלן פירוט תפקידיך כאחראי צוות הסדרנים:

א. בריעה

- 1 להכיר את אותות האזעקה הבית-ספריים והארציים לאירועים השונים
- 2 להכיר את כל הצירים בתוך בית הספר המובילים למקלטים/למרחבים מוגנים/לחדרי שירותים/למעבדות/לחדרי מחשב/ לספרייה ולכלל המבנים בבית הספר
- 3 לבצע סיור מדי חודש ולוודא שכל הצירים המובילים למקלטים/למרחבים המוגנים פנויים ממכשולים
- 4 לוודא שאזור פתחי יציאות החירום מהמקלט/מהמרחב מוגן יהיה נקי ממכשולים
- 5 להכיר את מיקום מפתחות שערי/יציאות החירום מבית הספר ואת אופן קבלתם
- 6 להכיר את המקומות הרגישים בבית הספר, כגון בלוני גז, חומרים דליקים, מפסקי חשמל
- 7 להדריך, לתדרך ולתרגל את כל חברי הצוות בביצוע משימותיהם.

ב. בחירום

- 1 להתייצב במקום שייקבע על ידי מנהל בית הספר
- 2 לוודא את התייצבות כל חברי הצוות
- 3 לבדוק שדרכי הגישה למקלט/למרחב המוגן נקיות ממכשולים
- 4 להציב סדרן בנקודות רגישות/ליד מכשולים
- 5 לקבוע תלמיד שישמש "רץ" בין מנהל בית הספר לבעלי התפקידים בחירום רק במקום ובמשימות שאינן מסכנות אותו
- 6 לסייע לצוותי החירום האחרים בביצוע משימותיהם
- 7 להציב שלטי הכוונה בבית הספר
- 8 לכוון את התלמידים למקלטים/למרחבים מוגנים/שטחי פינוי
- 9 לדווח להנהלת בית הספר על כל אירוע חריג.

פרטי מנהל/ת בית הספר _____ חתימה _____ תאריך _____

הנדון: כתב מינוי לאחראי צוות כיבוי אש

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	הערות

1. הריני ממנה אותך לאחראי צוות כיבוי אש בבית הספר _____ החל מתאריך _____
2. בצוות משובצים 4 תלמידים ו/או אנשי סגל מבית הספר אשר יסייעו לך בביצוע פעולות כיבוי האש.
3. אתה נדרש לקבל הכשרה בתחום המניעה וכיבוי האש מנציג מערך הכיבוי ברשות.
4. להלן פירוט תפקידיך כאחראי צוות כיבוי האש:

א. ברגיעה

- 1) להכיר את מיקומו של כל ציוד הכיבוי בבית הספר ואת אופן הפעלתו
- 2) לבדוק את תקינותו של הציוד בדגש על תוקף בלוני הקצף
- 3) להדריך, לתדרך ולתרגל את צוות הכיבוי בסיוע נציג תחנת הכיבוי ברשות.

ב. בחירום

- 1) לבדוק את תקינות ציוד הכיבוי
- 2) לתרגל את הצוות בכיבוי שרפה קטנה
- 3) במקרה של שרפה גדולה – להמתין לכוחות הכיבוי בשער בית הספר ולכוונם למקום השרפה
- 4) לסייע להנהלת בית הספר בהרחקת הילדים מאזור השרפה.

פרטי מנהל/ת בית הספר _____
 חתימה _____
 תאריך _____

הנדון: כתב מינוי לאחראי צוות עזרה ראשונה

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	הערות

1. הריני ממנה אותך לאחראי צוות העזרה הראשונה בבית הספר _____ החל מתאריך _____.
2. בצוות משובצים 4 תלמידים ו/או אנשי סגל מבית הספר אשר יסייעו לך לטפל בילדים שנפגעו.
3. אתה מחויב לבצע קורס מגישי עזרה ראשונה.
4. להלן פירוט תפקידיך כאחראי צוות עזרה ראשונה:

א. ברגיעה

- 1) לבדוק את ציוד העזרה ראשונה, את תקינותו, את תוקפו, את מיקומו ואת תכולתו, כמפורט בחוזר המנכ"ל
- 2) לוודא שיבוץ עדכני של תלמידים/אנשי סגל
- 3) להדריך, לתדרך ולתרגל את חברי הצוות באופן מילוי תפקידים בשגרה ובחירום
- 4) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
- 5) להכיר את מיקום המקלט/המרחב המוגן בבית הספר ואת דרכי הגישה אליו.

ב. בחירום

- 1) להוציא את הציוד ולחלקו לחברי הצוות
- 2) לבדוק את תקינותו של הציוד ואת תכולתו
- 3) להגיש עזרה ראשונה לנפגעים ולרכזם בנקודת ריכוז נפגעים עד להעברתם לאנשי מד"א
- 4) לסייע להנהלת בית ספר בכל משימה שתידרש.

תאריך

חתימה

פרטי מנהל/ת בית הספר

לכבוד קב"ט מוס"ח _____

הנדון: כתב מינוי לחבר / הצוות הסורקים

<u>שם פרטי</u>	<u>שם משפחה</u>	<u>תפקיד</u>	<u>הערות</u>

1. הריני ממנה אותך לחבר/ה בצוות הסורקים של בית הספר החל מתאריך _____
2. הינך מחויבת/ת לפעול על פי ההנחיות של אחראי הצוות.
3. הינך מחויבת/ת לקבל הכשרה/הדרכה מאחראי צוות הסורקים.
4. פרטי אחראי הצוות מכיתה _____
5. להלן פירוט תפקידיך כחבר/ה בצוות הסורקים:

א. ברגיעה

- 1) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
- 2) להכיר את המקומות/המבנים הרגישים בתוך בית הספר, כגון מעבדות, חדרי מחשב, ספרייה, חדרי שירותים ועוד
- 3) להכיר את מקום נקודת הכינוס ואת מיקום הציוד של צוות הסורקים
- 4) לבצע תרגיל סריקה בהנחייתו ובראשותו של אחראי הצוות.

ב. בחירום

- 1) להתייצב בנקודת הכינוס שנקבעה מראש או שנקבעה על ידי אחראי הצוות/ הנהלת בית הספר בזמן האירוע
- 2) לוודא קבלת ציוד צוות הסורקים – מדבקות "נסרק" ואפודי זיהוי
- 3) לחבור לאחראי הצוות
- 4) לבצע סריקות במבנים שנקבעו מראש או על פי הנחיות אחראי הצוות
- 5) לוודא הדבקת מדבקה "נסרק" על כל מבנה שנסרק
- 6) לסייע לצוותי החירום האחרים בבית הספר על פי הנחיות אחראי הצוות
- 7) לבצע כל משימה שתוטל על ידי אחראי הצוות ועל ידי הנהלת בית הספר.

פרטי מנהל/ת בית הספר חתימה תאריך

לכבוד קב"ט מוס"ח _____

הנדון: כתב מינוי לחברי צוות הסדרנים

<u>שם פרטי</u>	<u>שם משפחה</u>	<u>תפקיד</u>	<u>הערות</u>

1. הריני ממנה אותך לחבר/ה בצוות הסדרנים של בית הספר החל מתאריך _____
2. הינך מחויב/ת לפעול על פי הנחיות אחראי הצוות.
3. הינך מחויב/ת לקבל הכשרה/הדרכה מאחראי צוות הסדרנים.
4. פרטי אחראי הצוות _____
5. להלן פירוט תפקידיך כחבר/ה בצוות הסדרנים:
 - א. **ברגיעה**
 - 1) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
 - 2) להכיר את מיקומם של כל המקלטים/המרחבים המוגנים בבית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
 - 3) להכיר את המקומות/המבנים הרגישים בתוך בית הספר כגון מעבדות, חדרי מחשב, ספרייה, חדרי שירותים ואת דרכי הגישה אליהם
 - 4) להכיר את כל פתחי יציאות החירום מבית הספר ואת שטחי הכינוס ואת דרכי הגישה אליהם
 - 5) להכיר את מקום נקודת הכינוס ואת מיקום הציוד של צוות הסדרנים – אפודי הזיהוי
 - 6) לדווח לאחראי הצוות ו/או להנהלת בית הספר על כל מכשול בדרכי הגישה למבנים.
 - ב. **בחירום**
 - 1) להתייצב בנקודת הכינוס שנקבעה מראש או שנקבעה על ידי הנהלת בית הספר בזמן האירוע
 - 2) לוודא את קבלת ציוד צוות הסדרנים ואפודי הזיהוי
 - 3) לחבור לאחראי הצוות
 - 4) להתמקם בנקודות שתיקבענה על ידי אחראי הצוות
 - 5) לסייע לאחראי הצוות ולהנהלת בית הספר בהעברת הודעות/ דיווחים בזמן אירוע
 - 6) לכוון את התלמידים למקלטים/למרחבים המוגנים/לשטחי הפינוי
 - 7) לסייע לצוותי החירום האחרים של בית הספר
 - 8) לבצע כל משימה שתוטל על ידי אחראי הצוות או על ידי הנהלת בית הספר
 - 9) לדווח לאחראי הצוות או להנהלת בית הספר על כל אירוע חריג.

תאריך _____

חתימה _____

פרטי מנהל/ת בית הספר _____

לכבוד קב"ט מוס"ח _____

הנדון: כתב מינוי לחבר/ה בצוות כיבוי אש

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	הערות

1. הריני ממנה אותך לחבר/ה בצוות כיבוי אש של בית הספר _____ החל מתאריך _____
2. הינך מחויב/ת לפעול על פי הנחיות אחראי הצוות כיבוי אש.
3. הינך מחויב/ת לקבל הכשרה/הדרכה מאחראי הצוות ו/או מבעל מקצוע בתחום הכיבוי.
4. פרטי האחראי על צוות כיבוי האש _____
5. להלן פירוט תפקידיך כחבר/ה בצוות כיבוי האש:

א. **ברגיעה**

- 1) להכיר את אחראי הצוות ואת כל חברי הצוות
- 2) להכיר את מיקום הציוד לכיבוי אש בכל רחבי בית הספר
- 3) להכיר את נקודת ההתכנסות בחירום ואת המיקום של ציוד הצוות – אפודי הזיהוי
- 4) להכיר את אופן השימוש בכל אמצעי הכיבוי
- 5) לבצע תרגול של הפעלת אמצעי כיבוי באחריותו ובהשתתפותו של אחראי הצוות
- 6) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם.

ב. **בחירום**

- 1) להתייצב בנקודת כינוס שנקבעה מראש או שתוכתב על ידי הנהלת בית הספר בזמן האירוע
- 2) לחבור לאחראי הצוות
- 3) לקבל את הציוד
- 4) לסייע לאחראי בביצוע פעולות כיבוי האש
- 5) לכוון את גורמי הכיבוי למקום השרפה
- 6) לבצע כל משימה שתידרש על ידי אחראי הצוות ועל ידי הנהלת בית הספר.

תאריך _____

חתימה _____

פרטי מנהל/ת בית הספר _____

לכבוד קב"ט מוס"ח _____

הנדון: כתב מינוי לחבר/ה בצוות עזרה ראשונה

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	הערות

1. הריני ממנה אותך לחבר/ה בצוות עזרה ראשונה בבית הספר _____ החל מתאריך _____
2. הינך מחויב/ת לפעול על פי ההנחיות של אחראי צוות עזרה ראשונה.
3. הינך מחויב/ת לקבל הכשרה/הדרכה מאחראי הצוות ו/או מבעל מקצוע בתחום
4. פרטי אחראי צוות העזרה ראשונה _____
5. להלן פירוט תפקידיך כחבר/ה בצוות:

א. **ברגיעה**

- 1) להכיר את אחראי הצוות וכל חברי הצוות
- 2) להכיר את ציוד העזרה הראשונה (תיק מגיש העזרה הראשונה+ אלונקה) ואת מיקומו
- 3) להכיר את נקודת ההתכנסות בחירום
- 4) לבצע תרגול במסגרת כל הצוות
- 5) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
- 6) להכיר את מיקום כל המקלטים/המרחבים המוגנים בבית הספר ואת דרכי הגישה אליהם.

ב. **בחירום**

- 1) להתייצב בנקודת כינוס שנקבעה מראש או שנקבעה על ידי הנהלת בית הספר בזמן האירוע
- 2) לקבל את ציוד העזרה הראשונה, כולל אפודי הזיהוי
- 3) להגיש עזרה ראשונה לנפגעים בהתאם להנחיות האחראי על הצוות
- 4) לסייע לאחראי בהגשת עזרה ראשונה לנפגעים
- 5) להוביל נפגעים על גבי האלונקה לנקודת ריכוז נפגעים על פי הנחיות האחראי
- 6) לסייע להנהלת בית הספר בכל משימה שתידרש.

תאריך

חתימה

פרטי מנהל/ת בית הספר



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה



תוכנית טיולים שנתית – ביה"ס:

מס'	תאריך	כיתה	יעד הטיול	משך הטיול
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה



תרגילי חירום במהלך השנה

במהלך שנת הלימודים יש לתרגל את צוות המוסד והתלמידים במכלול תרגילים, כפי שיפורט.

מטרת התרגול: הגברת המוכנות והכוננות לאירועי החירום.

להלן פירוט התרגילים ובאחריות לביצוע:

תרגיל עירנות:

יבוצע ע"י הקב"ט/ קב"ט מוס"ח / למאבטח המוסד מעת לעת (אחת לחדש לפחות). מטרת התרגיל: לבחון את רמת עירנות ואופן תפקודו של המאבטח.

תרגיל ירי טילים:

התרגיל הראשון יבוצע בתחילת שנה"ל ב- 08/09/2024, באחריות מנהל ביה"ס.

תרגיל רעידת אדמה:

התרגיל הראשון יבוצע בתחילת שנה"ל ב- 15/09/2024, באחריות מנהל ביה"ס.

תרגילי שריפה:

התרגילים יבוצעו בתאריכים 17/11/2024 - בהפסקה וב 19/05/2025 בכיתות - על פי תוכנית העבודה באחריות מנהל ביה"ס

תרגול מטה חירום – צל"ח :

הינו תרגיל חשיבה (הדמייה) של מצבי החירום – ייערך בתאריך 04/03/2025

תרגול צוותי החירום

הדרכה ותרגול צוותי החירום הבית ספריים (סדרנים, ע"ר, כב"א, סורקים).

תרגיל התגוננות ארצי:

תרגיל מוסדות חינוך ארצי בתרחיש ירי טילים /רעידת אדמה / פינוי יערך בתאריך 04/03/2025 אין לתכנן פעילות חוץ בית ספרית.

דוחות תרגיל יש למלא באופן מקוון



מועצה מקומית קרני שומרון מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך תשפ"ה



הנדון: יישום החוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות חינוך

1. על מנהל המוסד לוודא עם הגורם המעסיק הישיר כי אין מניעה מהעסקת המועמד בכפוף לחוק כפי שכתוב בחוזר מנכ"ל
2. עליו לוודא מול אגף כוח אדם במחוז כי סגל ההוראה המועסק על ידי משרד החינוך קיבל את האישור הרשמי לעבודתו במוסד.
3. עליו לוודא עם מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית כי נמצאים ברשותו כל האישורים של כל מורה המועסק באמצעות הרשות המקומית.
4. עליו לוודא עם מנהל אגף משאבי אנוש ברשות המקומית כי נמצאים ברשותו כל האישורים לכל עובד מנהל המועסק באמצעות הרשות המקומית.
5. עליו לוודא עם מנהל אגף משאבי אנוש בעמותה כי נמצאים ברשותו האישורים המתאימים לכל עובד, כולל סגלי הוראה המועסקים באמצעות העמותה/התאגיד.
6. לגבי סגל הוראה זמני/ממלא מקום ו/או עובדי מנהלה ממלאי מקום יש לפעול על פי ההנחיות שפורטו ב-4.1 לעיל.
7. לגבי עובדי קבלן מזדמנים למוסד החינוך (כולל עובדים זרים ו/או עובדים מהשטחים) על מנהל המוסד החינוכי לוודא הצמדת אדם מבוגר מסגל המוסד לכל עובד מזדמן המגיע לביצוע עבודה חד-פעמית בין כותלי המוסד.
8. לגבי אישור למאבטחי טיולים, למדריכים ולמלווים רפואיים לפעילות מחוץ למוסד החינוך על מנהל המוסד לדרוש מחברת הטיולים שכל בעל תפקיד (מאבטח או מלווה) יצויד באישור על היעדר עברות מין מהמשטרה. את האישורים יש לקבל באמצעות הפקס יום לפני היציאה לטיול לגבי כל בעל תפקיד ולבצע בדיקה עם הגעת בעלי התפקידים באמצעות האחראי על הטיול אל מול המידע שנשלח, בבוקר היציאה.
9. לגבי מאבטח מחליף על המנהל לוודא עם קב"ט מוסדות החינוך הרשותי שיש למאבטח אישור על היעדר רישום עברות מין.
10. מצורף קיטוע חוזר מנכ"ל בנושא :

מבוא

תמצית

ההנחיות בחוזר שלהלן באות לפרט את אופן היישום של "החוק למניעת ההעסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2010" (להלן: "החוק"). כמו כן ההנחיות נועדו לרענן, לחדד ולהבהיר את סעיף 8.5-27 בחוזר הוראות הקבע סד/1(א), "החוק למניעת העסקת עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001". מטרת החוזר היא להבהיר שהתנאי לתחילת עבודתו ולהעסקתו בפועל, בכל דרך שהיא, של כל מי שמבקש להיקלט כעובד במוסד חינוכי – באופן קבוע או סדיר או זמני – הבא במגע עם קטינים הוא המצאת אישור מהמשרה כי אין מניעה מהעסקתו בכפוף לחוק וכן המצאת אישורים מהגורמים הרשמיים שיפורטו בחוזר.

התוקף: החל מ-1 ביולי 2011.

התחולה: כלל מערכת החינוך.

הסטטוס: חדש.

חוזרים קודמים באותו נושא: סעיף 8.5-27 בחוזר הוראות הקבע סד/1(א), "החוק למניעת ההעסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001" – בתוקף. התפוצה: מנהלי בתי הספר, המפקחים, מנהלי מחלקות החינוך ברשויות והבעלויות.

הגורם האחראי

שם היחידה: המינהל לכוח אדם בהוראה

בעל התפקיד: מנהלי כוח אדם בהוראה במחוזות.

1. כללי

1.1 החוק למניעת העסקה של עברייני מין קובע ש"מעסיק לא יקבל בגיר לעבודה במוסד בטרם יקבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001.

הגדרת "עבודה": "עבודה בין בתמורה ובין בהתנדבות, לרבות מתן שירותים, המאפשרת למבצעה, במסגרת עבודתו, להיות בקשר קבוע או סדיר עם קטינים או עם אנשים בעלי מוגבלות שכלית או התפתחותית או חסרי ישע."

הגדרת "מעסיק": "לעניין קבלת אדם לעבודה במוסד באמצעות משרד ממשלתי או רשות מקומית שהמוסד נתון לפיקוחם – האחראי במשרד הממשלתי או ברשות המקומית על קבלת האדם לעבודה במוסד. לעניין קבלת אדם לעבודה במוסד שלא באמצעות משרד ממשלתי או רשות מקומית – מנהל המוסד, ובמוסד שהוא תאגיד גם התאגיד."

1.2 לאחרונה נוספו בתיקון ל"חוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים (תיקון מס' 6), התש"ע-2010" סוגי מוסדות נוספים לרשימת המוסדות שהחוק חל עליהם: "גוף אחר, שבין עיסוקיו מתן שירותי חונכות, הדרכה, הוראה, בידור או אבחון לקטינים או לבני אדם עם מוגבלות שכלית או התפתחותית, טיפול בהם, השגחה עליהם, או ליווי שלהם בהליכים משפטיים."

יובהר כי לפי התיקון לחוק חלה חובה על מוסד שהחוק הוחל עליו בתיקון להודיע לבגיר המועסק אצלו אודות התיקון, לרבות איסורי העיסוק וההעסקה החלים על פיו. על ההודעה כאמור בחוק להיות בכתב ולהישלח בדואר רשום או להימסר אישית לידי הבגיר.

1.3 כל מנהל מוסד חינוכי או בעלים על מוסד חינוכי, או מי מטעמו, המעסיק אדם באמצעות קבלן או בכל דרך אחרת, באופן קבוע או סדיר או זמני, נדרש לוודא כי יש לאותו אדם האישור המתאים ממשטרת ישראל על העדר הרשעה/הרשעות בגין עברות מין.

1.4 חל איסור מוחלט להעסיק אדם או לשבצו לתפקיד כלשהו במוסד חינוכי בטרם התקבל אישור ממשטרת ישראל כאמור לעיל.

1.5 העסקת אדם באופן קבוע או סדיר או זמני, באופן ישיר או עקיף, ללא האישור היא עברה פלילית אשר העובר אותה יישא באחריות אישית.

1.6 למען הסר ספק, אין לדרוש אישור על העדר רישום פלילי מהאדם עצמו לפי "חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981".

מועצה מקומית קרני שומרון מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך תשפ"ה

2. בעלי תפקידים המועסקים במוסד החינוכי שיש לדרוש לגביהם אישור כי אין מניעה מהעסקתם לפי החוק

- 2.1 סגל הוראה קבוע או זמני המועסק על ידי משרד החינוך
- 2.2 סגל הוראה קבוע או זמני המועסק על ידי הרשות המקומית
- 2.3 סגל הוראה קבוע או זמני המועסק על ידי העמותות השונות בחינוך התורני, בחינוך העצמאי, במוסדות פטור, ברשת אורט, ברשת עמל ואחרים
- 2.4 סגל הוראה זמני/ממלא מקום המועסק על ידי המוסד החינוכי באופן ישיר, על ידי משרד החינוך, על ידי חברות זכייניות או על ידי רשויות מקומיות או בעלויות או חברות/מפעילים המומלצים על ידי משרד החינוך
- 2.5 עובדי קבלן קבועים או זמניים ובעלי מקצוע שונים, לרבות כאלה המועסקים בחוזה, במכרז או שלא במכרז
- 2.6 מאבטחי טיולים, מדריכים, מלווה רפואי, ובכלל זה מגיש עזרה ראשונה, חובש ורופא
- 2.7 מאבטחי מוסדות חינוך
- 2.8 נהגי הסעות לתלמידים.

3. אופן קבלת האישור על העדר רישום עברות מין

- 3.1 מועמדים למשרות הוראה במדינה או בבעלות
 - 3.1.1 מי שמבקש להיקלט במערכת החינוך כעובד הוראה קבוע או זמני במדינה או ברשויות המקומיות או בבעלות יעבור במסגרת הליך הקליטה וקבלת אישור ההעסקה בדיקה לגבי עברות מין.
 - 3.1.2 המעסיק יעביר את כל הנתונים של המועמד, ובכלל זה אישור על היעדר ביצוע עברות מין, לאגף לכוח אדם בהוראה לצורך אישור ההעסקה.
 - 3.1.3 פרטיו של מועמד המבקש אישור העסקה במערכת החינוך יועברו על ידי האגף לכוח אדם בהוראה למשרד הקב"ט הארצי באגף הביטחון כדי לבצע הליך בדיקה מול משטרת ישראל.
- 3.2 סגל הוראה קבוע המועסק על ידי הרשות הרשות תבצע את אותו התהליך המתואר ב-3.1 לעיל לבדיקת עברות מין באמצעות האגף לכוח אדם בהוראה במשרד החינוך ועל פי הנחיותיו.
- 3.3 סגל הוראה קבוע המועסק בעמותות ובגופים פרטיים המוכרים על ידי משרד החינוך הבעלות תבצע את אותו התהליך לבדיקת עברות מין המפורט ב-3.1 וב-3.2 לעיל.
- 3.4 סגל הוראה זמני/ממלא מקום באחריות מנהל המוסד החינוכי לדרוש מהמועמד להמציא אישור ממשטרת ישראל על היעדר רישום עברות מין. המנהל ימציא מהמועמד טופס חתום על ידו (ראה את הטופס בחוזר הוראות הקבע סד/1(א), סעיף 27-8.5).
- 3.5 עובדי קבלן קבועים או זמניים (כגון נהגי הסעות, עובדי מינהלה, מדריכי טיולים ומלווי טיולים, עובדי ניקיון ואחזקה ואחרים) באחריות הקבלן המעסיק להוציא אישור ממשטרת ישראל, לפני תחילת העסקתם של אותם עובדים במסגרת מוסד החינוך או בכל פעילות מחוץ לכותלי המוסד, ולהעבירם למנהל המוסד.
- 3.6 מאבטחי מוסדות חינוך באחריות חברת האבטחה להוציא לקב"ט הרשויות את האישורים הנדרשים על היעדר רישום עברות מין ולהעבירם לקב"ט מוסדות החינוך ברשות המקומית.
- 3.7 מאבטחי טיולים/מלווה רפואי על החברה המעסיקה למסור לידי מנהל מוסד החינוך את האישורים הנדרשים על היעדר רישום עברות מין. על המנהל לוודא כי בידי נמצא האישור ממשטרת ישראל טרם תחילת עבודתו של מי מהם במוסד החינוכי.

4. אחריותו של מנהל המוסד החינוכי

- 4.1 על מנהל מוסד החינוך לוודא עם הגורם המעסיק הישיר כי אין מניעה מהעסקת המועמד בכפוף לחוק, כמפורט להלן:
 - 4.1.1 עליו לוודא מול אגף כוח אדם במחוז כי סגל ההוראה המועסק על ידי משרד החינוך קיבל את האישור הרשמי לעבודתו במוסד.
 - 4.1.2 עליו לוודא עם מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית כי נמצאים ברשותו כל האישורים של כל מורה המועסק באמצעות הרשות המקומית.
 - 4.1.3 עליו לוודא עם מנהל אגף משאבי אנוש ברשות המקומית כי נמצאים ברשותו כל האישורים לכל עובד מינהל המועסק באמצעות הרשות המקומית.
 - 4.1.4 עליו לוודא עם מנהל אגף משאבי אנוש בעמותה כי נמצאים ברשותו האישורים המתאימים לכל עובד, כולל סגלי הוראה המועסקים באמצעות העמותה/התאגיד.
- 4.2 לגבי סגל הוראה זמני/ממלא מקום ו/או עובדי מינהלה ממלאי מקום יש לפעול על פי ההנחיות שפורטו ב-4.1 לעיל.
- 4.3 לגבי עובדי קבלן מזדמנים למוסד החינוך (כולל עובדים זרים ו/או עובדים מהשטחים) על מנהל המוסד החינוכי לוודא הצמדת אדם מבוגר מסגל המוסד לכל עובד מזדמן המגיע לביצוע עבודה חד-פעמית בין כותלי המוסד.
- 4.4 לגבי אישור למאבטחי טיולים, למדריכים ולמלווים רפואיים לפעילות מחוץ למוסד החינוך על מנהל המוסד לדרוש מחברת הטיולים שכל בעל תפקיד (מאבטח או מלווה) יצויד באישור על היעדר עברות מין מהמשטרה. את האישורים יש לקבל באמצעות הפקס יום לפני היציאה לטיול לגבי כל בעל תפקיד ולבצע בדיקה עם הגעת בעלי התפקידים באמצעות האחראי על הטיול אל מול המידע שנשלח, בבוקר היציאה.
- 4.5 לגבי מאבטח מחליף על המנהל לוודא עם קב"ט מוסדות החינוך הרשותי שיש למאבטח אישור על היעדר רישום עברות מין.

5. האחריות של קב"ט מוסדות החינוך הרשותי

עליו לוודא שיש ברשותו אישור על היעדר רישום עברות מין לכל מאבטח המועסק במוסדות החינוך.

6. האחריות של גורמי אכיפה ובקרה נוספים

- 6.1 מפקחים כוללים חייבים לוודא כי מנהלי בתי הספר שבפיקוחם מכירים את דרישות החוק ואת ההנחיות בחוזרי המנכ"ל בנושא ופועלים ליישומם.
- 6.2 מנהלי מחלקות החינוך ברשות המקומית חייבים לוודא את יישום דרישות החוק וההנחיות בחוזרי המנכ"ל בנושא.
- 6.3 מנהלי אגף משאבי אנוש ברשות המקומית חייבים לוודא את יישום דרישות החוק וההנחיות לגבי עובדים המועסקים במוסד החינוכי באמצעותם.
- 6.4 יחידת בקרת הטיולים חייבת לוודא את יישום החוק על מאבטחי הטיולים ועל המלווים הרפואיים.
- 6.5 על בקרי הבטיחות לבצע בדיקות מדגמיות של עובדים מינהליים בתחום המוסד החינוכי.

נוהל אישורי בטיחות

7. על פי הנחיית משרד החינוך יש לבצע בדיקות בטיחות במוסדות חינוך בחלוקה לתחומים.
8. את בדיקות הבטיחות יש לבצע בבית הספר וגני הילדים שתחת פיקוח המועצה (למען הסר ספק, ישיבה תיכונית בני עקיבא השומרון הינה בבעלות פרטית ולכן ביצוע הבדיקות פיקוח מעקב ובקרה הינו באחריות בעלות הישיבה בלבד)
9. להלן פירוט ביצוע הבדיקות על פי חוזר מנכל משרד החינוך :

ריכוז בדיקות בטיחות				
מס	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר	אחריות
1.	יציבות ותקינות המבנים (לרבות מבנים יבילים)	1. במקרה ונצפו כשלי יציבות דוגמת שקיעות וסדקים. 2. מבנה יביל – אחת לחמש שנים	מהנדס מבנים	מהנדס המועצה
2.	יציבות ותקינות סככות	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים	מהנדס המועצה
3.	יציבות עמודי תאורה	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים	מהנדס המועצה
4.	תקררות תלויות	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים)	מהנדס/הנדסאי מבנים	מהנדס המועצה
5.	מנשאים תלויים למזגנים	1. בהקמה ואחת לחמש שנים. 2. לפי הצורך (שקיעות, קורוזיה, סדקים, ריקבון)	מהנדס/הנדסאי מבנים	מהנדס המועצה
6.	תחנת הסעה ומסופים להסעות סידורי בטיחות בתחנת איסוף והורדת ילדים ובמסופי הסעה הצמודים למוסד חינוכי	בהקמה ולאחר שינוי	מהנדס תנועה	מנהל אגף שפ"ע
7.	מתקני משחקים	בהתאם לדרישות תקן מתקני משחק 1498	הצגת אישור לתחזוקת מתקני המשחקים בתו תקן ממכון התקנים לפי ת"י 1498	מנהל אגף שפ"ע
8.	מתקני כושר בשטחי חוץ	בהתאם לדרישות תקן מתקני כושר 1497	אישור מעבדה - התאמה לתקן ישראלי 1497	מהנדס המועצה

מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה

ריכוז בדיקות בטיחות				
מס	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר	אחריות
9.	וילונות חלוקה באולמות	בהתאם לדרישות תקן 5517 וילונות חלוקה	אישור מעבדה – התאמה לתקן 5517	מהנדס המועצה
10.	מתקני סל וספורט במגרשים ובאולמות.	בהקמה ואחת לשנה	אישור מעבדה – התאמה לתקן 5515	מהנדס המועצה
11.	מוצג	בהקמה ולפי הצורך	<ul style="list-style-type: none"> הנדסאי מבנים, במוצג המשלב חשמל אישור בודק חשמל 	מנהל אגף שפ"ע
12.	חשמל	מערכת חשמל	ביום חמש שנים מקבלת טופס 4 ובתדירות של אחת לחמש שנים.	מנהל אגף שפ"ע
		ציוד ומכשירי חשמל (ויזואלית בלבד)	שנתית	מנהל אגף שפ"ע
13.	מערכת גז	בהקמה ואחת לחמש שנים	התאמה לתקן 158 - טכנאי גז סוג 2	מנהל אגף שפ"ע
14.	ציוד וכלים טעוני בדיקה: (מעליות, מתקני הרמה, אבזרי הרמה, מתקני לחץ, דודי קיטור, קולטי קיטור, אוטוקלבים)	<p>על פי פקודת הבטיחות בעבודה-1970: למעליות כל 6 חודשים</p> <p>למכונת ההרמה כל 14 חודשים</p> <p>לאבזרי ההרמה כל 6 חודשים</p> <p>למתקני הלחץ כל 26 חודשים</p> <p>לדודי הקיטור ולקולטי קיטור כל 26 חודשים</p> <p>אביזרים ושרשראות למתקנים תלויים</p>	<p>אישור בדיקה בתוקף מבודק מוסמך (כהגדרתו בפקודת הבטיחות בעבודה לכל סוג של מתקן בהתאמה)</p> <p>מהנדס מבנים</p>	מהנדס המועצה
15.	מדידת קרינה אלקטרומגנטית (מדידת קרינה בתחום תדרי הרדיו) בתחום תדרי הרדיו RF באזורי שהייה. - קרינה סולרית - 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	מהנדס המועצה

מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה

ריכוז בדיקות בטיחות				
מס	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר	אחריות
16.	<p>מדידת שדות מגנטיים וחשמליים בתחום תדר רשת החשמל ELF באזורי שהייה</p> <ul style="list-style-type: none"> - שנאי חברת חשמל - קווי חשמל תת קרקעיים - ארונות חשמל - מחשבים - ציוד חשמלי 	<p>בהתקנה ובמידה ויש שינוי ברשת ובהיקף הציוד ומכשירי הקצה.</p>	<p>בודק ובעל ציוד המוסמך ע"י המשרד להגנת הסביבה. ביצוע על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה מספר 09-04-01</p>	<p>מהנדס המועצה</p>
17.	<p>יציבות עצים וענפים (בתחום בית הספר ובסמוך לגדרות מבחוץ)</p>	שנתית	<p>אגרונום או גוזם עצים מוסמך</p>	<p>מנהל אגף שפ"ע</p>
18.	<p>מוכנות ותקינות ציוד כיבוי אש</p>	שנתית	<p>חברה המאושרת לביקורת ותחזוקה לציוד גילוי וכיבוי אש</p>	<p>מנהל מחלקת ביטחון וחירום</p>
19.	<p>מכמ מנדף במעבדה</p>	שנתית	<p>לפי תקן 1839</p>	<p>מנהל אגף שפ"ע</p>



מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה



רשימת עזר לרכז בית ספרי לבדיקת בטיחות

1. בתוקף תפקידו, רכז הביטחון הבית ספרי כזרוע של מנהל ביה"ס לנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לשע"ח נדרש לבצע בדיקות בטיחות בבית-הספר מעת לעת.
2. רצ"ב רשימת עזר לבדיקת בטיחות בית-ספרית לרכז הביטחון הבית ספרי – אשר את ממצאיה עליו להעביר להמשך טיפול למנהל בית-הספר ולאב הבית ועותקה לקב"ט מוס"ח ולעקוב אחר טיפולה.
3. תיעוד בדיקת רכז הביטחון הבית ספרי בתיק ביה"ס (אחת לחודשים).

רשימת עזר לבדיקת בטיחות לרכז ביטחון ובטיחות בית ספרי

שם בית הספר: _____ שם רכז הביטחון: _____ תאריך: _____

תחום	תחום הבדיקה	נבדק	המשך טיפול
	ארגון החצר	החצר כולל מגרשי הספורט יהיו נקיים ופנויים ממפגעי בטיחות . ספסלים , מתקנים ופחי אשפה יהיו תקינים , שלמים ובטוחים.	
	גידור	הגדר תהיה שלמה ורצופה . הרווח בין מוטות הגדר יהיה לא יותר מ- 10 ס"מ (מניעת הילכדות ראש)	
	שער	השער לא יאפשר טיפוס או זחילה מתחתיו	
	שבילי גישה ומגרשי ספורט	שבילי הגישה , המדרכות ומגרשי הספורט יהיו ללא בליטות ומהמורות	
	ברזיות	ברזיות תותקנה במקום מוצל ומרוחק ממעברים ומצירי תנועה . המתקן לא ירוצף באבן חלקה כדי למנוע החלקה. הברזים לא יאפשרו מגע פה וימצאו בתוך שקערוריות כדי למנוע שבירת שיניים .	
	מתקני חצר	המתקנים יהיו יציבים , תקינים ומחוזקים היטב	
חצר בית הספר מבנה בית הספר		השטח שמתחת למתקנים כולל סביב נקודות העמודים והעיגון בקרקע ירופד בשכבת חול ובטון לא יבלוט מעל פני הקרקע .	
	מתקני ספורט	שער כדורגל – יעוגן לרצפה, מתקן כדורסל – יציב, תקין – מאושר ע"י מהנדס הרשות	
	עצים	שלמות ענפים וחשש קריסה	
	המסדרון	המסדרון יהיה פנוי ונקי מחפצים , למעבר מהיר ובטיחותי	
	המדרגות	שטח המדרגות יהיה שלם ומחוספס למניעת החלקה	

תחום	תחום הבדיקה	נבדק	המשך טיפול
מבנה בית הספר	חלונות	לא יהיו סדקים במבנה והרצפה תהיה ללא שקיעות	
		כל החלונות יהיו מובטחים בפני כל אפשרות של נפילה חופשית דרכם.	
		גובה סף חלון יהיה 1.5 מ'. בכיתות בהן גובה סף חלון הוא 1.2 מ' יש להוסיף שלבים נוספים שיגביהו את הסף בעוד 30 ס"מ.	
	מעקה	המעקות יהיו חזקים שלמים ויציבים	
	דלתות	<p>על הדלתות יותקנו אביזרי הבטיחות האלה :</p> <ul style="list-style-type: none"> • עצר לתפיסת הדלת באופן קבוע בתום מהלך הפתיחה . • התקן להאטה מהלך פתיחתה וסגירתה של הדלת (גלגלון או בולם הידראולי). • אלמנט שיכסה את המרווח בין הכנף למשקוף (בצד הצירים) וימנע הכנסת אצבעות . 	
	חשמל	מכשירי החשמל , שקעים ומתגי תאורה יהיו שלמים .	
	לא יהיו אלתורי חשמל . חוטי חשמל יהיו מוצמדים לקיר ולא יהיו מכשול .		
	ארונות החשמל יהיו סגורים , שלמים ומושלטים		



נוספים

הגנת דלתות מפני פגיעה באצבעות

1. לאור מקרים קשים של פגיעה/קטיעה באצבעות כתוצאה מטריקת דלתות, ברצוני להזכירכם על החובה להתקין אמצעי הגנה בכל הדלתות בכל מוסדות החינוך, בכל מקום שלתלמידים יש גישה אליו. ההגנה על דלתות מחייבת בשלושת הרכיבים הבאים :-

- **התקנת רכיב גמיש**, מגן אצבעות שיכסה את הרווח שבין המזוזה לאגף הדלת (כנף הדלת) בצד הצירים.

- **רכיב להאטת האגף**, שיכלול את אחד המנגנונים הבאים: מחזיר שמן הידראולי לדלת, או גלגל להאטת תנועת האגף (כנף דלת) בזמן תנועתו. ניתן גם להתקין בולם במשקוף, המאט את הדלת לקראת סוף סגירתה.

- **תפס קפיצי (מעצור דלת)**, התופס את אגף הדלת (כנף הדלת) בסוף תנועת הפתיחה שלו ומצמיד אותו לקיר למניעת טריקת הדלת. ניתן לפנות אלינו באופן ישיר או דרך אתר האינטרנט של המשרד לקבלת הסבר או סיוע.

זכרו " התנהגות נבונה תמנע תאונה".

מועצה מקומית קרני שומרון מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך תשפ"ה

מדינת ישראל

משרד החינוך

המשנה למנכ"לית וסמנכ"ל בכיר למינהל ולמשאבי אנוש
האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח

ירושלים, כ"א אב תשע"ג
28 יולי 2013

דגשים להתקנת סככות - צל במוסדות חינוך

כתבו: יניב מונסונגו, רותם זהבי

1. כללי

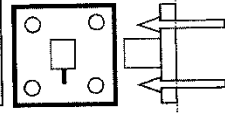
מטרת מסמך זה לקבוע הוראת עבודה להקמה ותחזוקה של סככות צל כדי לצמצם אפשרות לקריסת סככות צל ופגיעה בילדים השוהים במסגרות החינוכיות השונות. סככות צל ניתן לחקים צמוד לקיר מבנה, תלויה על קיר או על עמודים וחומרי ההצלה כוללים: רשת צל, עץ מסוגים שונים, משטחי פלסטיק עמידים UV ועוד.

2. גורמי סיכון ותאונות:

לאחרונה התרחשו מספר אירועים של קריסת סככות ופרגולות שנבעו מהתקנה ותחזוקה לא נכונים. גורמי הסיכון קשורים לעיגון הסככה או עמודי הסככה לקרקע/קיר וחיבור חומר ההצלה, תנאי מזג האוויר (לחות, קירבה לים, רוח, גשם, שלג) מהווים גורם סיכון מרכזי לקריסת סככות או לבלאי מהיר. תמונות לדוגמא:



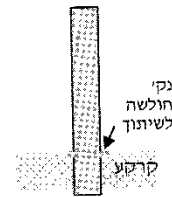
- עיגון קיר:**
1. ציפוי וצביעה למניעת שיתוך (קורוזיה/חלודה)
 2. עיגון בעזרת 4 ברגי עיגון להתמודדות עם כוחות אנכיים ואופקיים. קוטר הברגים לא יפחת מ-16 מ"מ.



פרט חיבור נלדה לקיר כללי – מרשם כללי בלבד מחייב אישור מהנדס/חנדסאי



- עיגון עמוד בקרקע:**
1. חלקים הבאים במגע עם הקרקע להשאיר גלויים לצורך בקרה שוטפת.
 2. ציפוי וצביעה נגד שיתוך (קורוזיה/חלודה) עקב קורוזיביות של הקרקע.
 3. יסוד בטון המותאם לכוחות אנכיים ואופקיים (תכנון וחישוב)



1

דבורה הנביאה 2 * בנין לב-רם * ירושלים 91911 * טלפון: 02-5603001 * פקס: 02-5602097
- דואר אלקטרוני: rotemza@education.gov.il

מועצה מקומית קרני שומרון מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך תשפ"ה

מדינת ישראל

משרד החינוך

המשנה למנכ"ל לית' וסמנכ"ל בכיר למינהל ולמשאבי אנוש
האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח



3. הנחיות להקמה של סככה צל בטוחה

חוק התכנון והבניה קובע שסככה בדומה לכל מבנה חייבת בתהליך תכנון ואישור ע"י בעל מקצוע בעל הכשרה מתאימה, כגון: מהנדס בניין רשוי או הנדסאי רשוי במדור מבנים, לרבות הוצאת היתר כחוק.

להקמה של סככת צל בטוחה נדרש:

- א. תכנון הסככה יתבצע ע"י מהנדס בנין רשוי מנוסה ו/ או הנדסאי בניין רשוי ומנוסה.
- ב. יש לוודא הוצאת היתר בניה כחוק מהרשות המקומית.
- ג. בתכנון תחיה התייחסות ראויה לחישוב הסככה לעומס רוח לפי ת"י 414 וחישוב לעומס שלג לפי ת"י 412, הכולל התייחסות לעומסי שלג באזורים הרריים.
- ד. התכנון ישים דגש על בחירת החומרים לרכיבים מהם נבנית הסככה ו/או בחירה של חומרי מגן לחומרי הבנייה, המתאימים לתנאי האקלים באזור בו מוקמת הסככה.

2

דבורה הנביאה 2 * בנין לב-רם * ירושלים 91911 * טלפון: 02-5603001 * פקס: 02-5602097
- דואר אלקטרוני: rotemza@education.gov.il

מועצה מקומית קרני שומרון מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך תשפ"ה

מדינת ישראל משרד החינוך

המשנה למנכ"לית וסמנכ"ל בכיר למינהל ולמשאבי אנוש
האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח

- ה. התייחסות לקורוזיביות של הקרקע .
- ו. התייחסות לניקוז נאות של סככות העשויות מחומרים אטומים (חומרים שאינם מחלחלי מים).
- ז. לבנייה ייבחר קבלן רשום בעל ניסיון מוכח בתחום .
- ח. פיקוח נאות בזמן הביצוע והקפדה על פרטי התכנון .
- ט. הנחיות מפורטות בדבר בדיקה לאחר ההקמה, בדיקות בטיחות שוטפות במהלך השימוש (מרווחי בדיקה ומפרט הבדיקה) וכן התייחסות לנושאי תחזוקה במידה ונדרשים.

שמירה לאורך זמן של הסככה :

- א. תחזוקה שוטפת של הסככה, ע"י איש תחזוקה מיומן . מומלץ רשימת בדיקה לפי הרכיבים המרכיבים את הסככה .
- ב. בקורת בטיחות של מהנדס בניין/הנדסאי, בהתאם לצורך לרבות מתן אישור תקינות .
- ג. מפגעים וכשלים בסככה שיאותרו ע"י איש תחזוקה ו/או בביקורת השנתית יטופלו מידית, ללא דיחוי. במקרים של עיכובים בטיפול תיחסם הגישה לסככה ולשימוש בה .
- ד. שילוט האוסר את השימוש בסככה הפגומה יוצב במקום בולט .

3

דבורה הנביאה 2 * בנין לב-רם * ירושלים * טלפון: 02-5603001 * פקס: 02-5602097
- דואר אלקטרוני: rotemza@education.gov.il

מדינת ישראל
משרד החינוך

ירושלים, ט"ו אב תשע"ג
22 יולי 2013

לכבוד

מהנדס הרשות
ראש הרשות
מנהלי אגפי חינוך

הנדון: מבני מוסדות חינוך - בדיקת יציבות קונסטרוקטיבית

1. לאחרונה אירעו מספר כשלים במבני חינוך, בייחוד במבנים ישנים אשר נבנו לפני שנים רבות.
2. כמהנדס הרשות המקומית, הנך הגוף המוסמך והאחראי על יציבות המבנים ביישוב, במיוחד מבני ציבור, ובהם מבני החינוך לסוגיהם, בהם שוהים ילדים ונוער במרבית היום.
3. מטרת מסמך זה - למקד את תשומת הלב לנושא בטיחות מבני החינוך ברשויות המקומיות.
4. להלן מספר דוגמאות מובילות לאירועי קריסה והתמוטטות, מהן חובה עלינו ללמוד לקחים ותובנות חיוניות למניעת אירועים נוספים (מצורפות גם מספר תמונות):
 - א. התמוטטות מבנה כדור-סל (באסקט 2000) באזור ת"א שכתוצאה ממנו נהרג נער.
 - ב. התמוטטות תקרת אולם ספורט בקרית חיים, במהלך סוף שבוע. למרבה המזל לא נפגע איש.
 - ג. התמוטטות גג אולם ספורט בבאר-שבע לפני כ- 15 שנה, אשר גרם לפגיעות בנפש.
 - ד. התמוטטות גג אולם ספורט בטירת הכרמל בחודש מאי השנה.
 - ה. קריסת פרגולה בבית ספר יסודי בעיר יהוד נוה-מונוסון, במזל לא היו פגיעות בנפש.
 - ו. קריסת תקרת רביץ בגן ילדים בבית רימון. הילדים שהו בחצר הגן ובכך נמנע אסון כבד.
 - ז. מקרי כשל נוספים אשר לא התפרסמו, בהם במזל לא נגרמו פגיעות בנפש.
5. **מספר מאפיינים שאותו בתחקירי האירועים**
 - א. כל המקרים הנ"ל אירעו כאמור במבנים או בחלקי מבנים ישנים יחסית.
 - ב. בחלק מהמקרים אירעו הכשלים כתוצאה מהעמסת יתר של המבנה או של חלקים ממנו.
 - ג. כמעט שלא היו מקרי כשל, שלא קדם להם שינוי במצבו הפיזי של המבנה ו/או ביצוע עבודות בניה/שיפוץ.

1

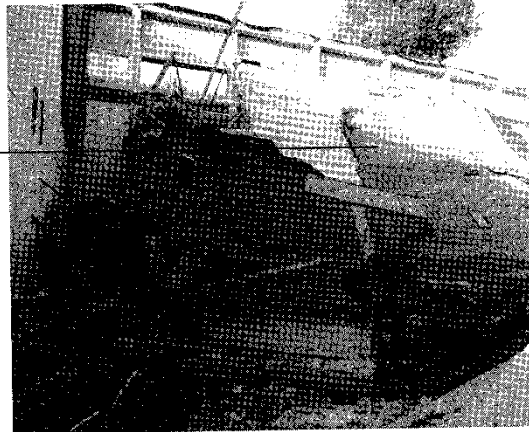
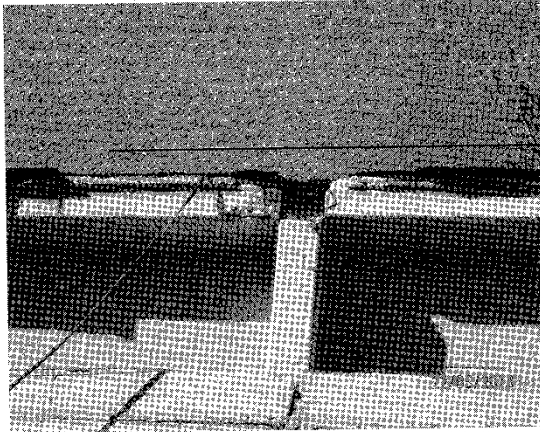
דבורה הנביאה 2 * בנין לב-רם * ירושלים 91911 * טלפון: 02-5603001 * פקס: 02-5602097
- דואר אלקטרוני: rotemza@education.gov.il

מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה
מדינת ישראל
משרד החינוך

ד. בחלק מהמקרים הובהר כי שיטות הבדיקה התקופתיות הקיימות אינן מספקות ולא נותרת מענה הולם להבנת מצב המבנה וסיכוני הבטיחות בו.

6. ניתוח אירוע לדוגמא - התמוטטות גג אולם ספורט בביה"ס שיפמן בטירת הכרמל בתאריך 22.5.2013.

- א. האולם במידות פנים של 17X28 מטר, מקורה בגג העשוי מלוחות "איטונג מזויך" הנשענים על אגדי פלדה במרחק של כ-4 מ' בין אגד לאגד, קירות המבנה – בטון מזויך.
- ב. על-פי המידע שנמסר לנו, האולם נבנה בסוף שנות ה-70 או תחילת שנות ה-80, וכפי הנראה נבנו מבנים בשיטה דומה גם במקומות נוספים ברחבי הארץ.
- ג. צילומים המתארים את גודל הכשל והאסון אשר נמנע באולם ספורט בית ספר שיפמן :



ד. התמוטטות הגג

- 1) הסיבה המיידית להתמוטטות הגג היא העמסתו במים לצורך בדיקת הצפה לאחר ביצוע מערכת איטום ביריעות.
- 2) אילו הגג לא היה מנוקז היטב, הרי שעוד טרם העמסתו במים (לצורך בדיקת הצפה) - היה עלול הגג להתמוטט ממי הגשמים והיה נגרם אסון כבד, כאשר בתוך האולם היו עלולים להימצא מאות תלמידים.
7. במסגרת אחריות מהנדס הרשות המקומית, מומלץ כי תיערך בדיקה לכל מבני החינוך הבנויים באותה שיטה. כמו כן לכל מבנה חינוך ישן שבו מתגלים סימני אי-יציבות ראשוניים.
8. במסגרת זו מומלץ לבדוק:

2

דבורה הנביאה 2 * בנין לב-רם * ירושלים 91911 * טלפון: 02-5603001 * פקס: 02-5602097
- דואר אלקטרוני: rotemza@education.gov.il

מועצה מקומית קרני שומרון מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך תשפ"ה

מדינת ישראל משרד החינוך

- א. בדיקה ויזואלית ראשונית של מצב הגג: לצורך הבדיקה יש לעלות על הגג ואין להסתפק בבדיקה של תוכנית התקרה. בדיקה זאת יכולה להראות על הגג סימני קורוזיה.
- ב. התקלפות וגילוי של פלדת הזיון במיוחד באזורים הקרובים לים.
- ג. סדקים- יש להתייחס בכובד ראש לסדקים המתגלים בבנין ולבדוק הנדסית לעומק את הסיבות האפשריות לסדקים אלה, הואיל והם עלולים להיות סימן לבעיית בטיחות מהותית.
- ד. איטום לא נאות- איטום לא נאות של הגג ו/או של החלקים הנמצאים במפלס הקרקע או מתחת לפני הקרקע עלול לגרום לפגיעות בזיון, להיווצרות קורוזיה ולהחלשת המערכת הנושאת.
- ה. העמסות יתר המצטברות על הגג מסוגים שונים, כגון: מזגנים, דוודים, מערכות סולריות, עומסי שלג ועוד.

9. לאור כל האמור לעיל על הרשות המקומית לפעול כדלקמן:

- א. לבדוק את יציבות המעקות ואיתור חלקים רופפים.
- ב. לקיים מערכות ניקוז תקינות למניעת הצטברות מי גשמים על הגגות.
- ג. במקרה של חשש כלשהו לערוך אנליזה חישוב לתסבולת הגג על מכלול האלמנטים בו.
- ד. יש לוודא כי בכל עבודת שיפוץ מתוכננת (כולל חידוש איטום גגות) יבדוק מהנדס קונסטרוקציה בעל רשיון וניסיון את המבנה ותסבולת חלקיו.
- ה. על המהנדס לאתר את יתר חלקיו הרגישים של המבנה, לבדוק אותם בדיקה ויזואלית ובמידת הצורך לערוך חשובי יציבות. יש לבצע גם בדיקות ללא הרס ו/או העמסות נסיון, הכל בהתאם למקרה.
- ו. אין להעמיס על המבנה או על כל חלק ממנו עומס קטן כגדול (מערכות מיזוג-אוויר, אנטנות, דוודים וכו') בטרם התקבל אישור מהנדס הקונסטרוקציה על יכולת המבנה ו/או חלקיו לשאת את העומס הנוסף, המדובר בעיקר בגגות, מרפסות וכו'.
- ז. בעת הוספת עומסים על המבנה יש לקחת בחשבון גם את השפעת כוחות הרוח ואת ההשפעה של שנוי סכמת המבנה לרעידות אדמה.
- ח. חיפויים: יש לבדוק את מצב טיח החוץ והחיפויים החיצוניים של הבניין ובמקרה של חשש לנפילתם יש לדאוג לחיזוקם המיידים. כנייל לגבי חיפויי פנים וטיח פנים.
- ט. יש לבדוק התקלפויות של בטון וגילוי הזיון.

3

דבורה הנביאה 2 * בנין לב-רם * ירושלים 91911 * טלפון: 02-5603001 * פקס: 02-5602097
- דואר אלקטרוני: rotemza@education.gov.il

חשיבות העצים במוסדות חינוך

1. מצ"ב לנוחיותכם מסמך העוסק בחשיבות העצים במוס"ח ואופן הטיפול בהם.
2. לאור מקרים חוזרים ונשנים בקריסת עצים במוס"ח, ממליצה להקפיד ולפעול ע"פ האמור בנוהל זה ובכל מקרה להתייעץ עם אנשי מקצוע בתחום הן ברשות המקומית והן במשרד החקלאות.

מדינת ישראל
משרד החינוך

האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח

12/01/2014

י"א שבת, תשע"ד

חשיבות העצים במוסדות חינוך

סקירת תועלות העצים וטיפול נכון המונע סיכונים

כתבו : רותם זהבי וחברת יער עירוני בע"מ

1. כללי

א. נדמה שעץ לעיתים הוא כה מובן מאליו, שיש לתת את הדעת לתרומה ולחשיבות שלו. כיום כש 85% מהאוכלוסייה מתגוררת בערים, עץ כבר אינו דבר כה מובן מאליו. רובם הגדול של הילדים נפגש עם עצים בחורשות ובשטח הפתוח לעיתים רחוקות. העץ הוא חיק הטבע לכל ילד שמתגורר בעיר. הוא מחבר אותם לעונות השנה עם פריחה ושלכת. מכאן חשיבותו הגדולה של העץ בסביבה הקרובה והמיידיית – בית הספר.

ב. עם המודעות ההולכת וגוברת לביטחות במוסדות חינוך, נראה שהעצים הם שמשלמים את המחיר הגבוה ביותר ולרוב שלא בצדק. זהירות יתר הופכת את העצים לסכנה מעצם גודלם. התוצאה היא שעצים במוסדות חינוך נגזמים בגסות ואף נכרתים שלא לצורך. המפסידים אינם העצים – אלא הילדים וצוות ההוראה.



ג. **מטרת המסמך**: כדי ליצור את האיזון הנכון בין בטיחות הילדים לבין זכותם ליהנות מתועלות העץ הרבות, אנו מבקשים להביא כאן כמה עובדות על עצים, להפריך חששות מיותרים ולהנחות את ממנוי הבטיחות כיצד לפעול כדי להבטיח את האיזון הנכון – מבלי לפגוע בעצים ומבלי לסכן את שלום הבאים בקרבם.

מועצה מקומית קרני שומרון
מחלקת ביטחון – אבטחת מוסדות חינוך
תשפ"ה

מדינת ישראל

משרד החינוך

האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח

2. תראו מה שעץ אחד יכול לעשות:

- עץ אחד מוריד בקיץ את הטמפרטורה עד - 5 מעלות (ההבדל בין 30 ל 25 מעלות).
- עץ אחד יכול לספוג בשנה 20 ק"ג אבק ו"לבלוע" 80 ק"ג תרחיפים שמכילים מתכות רעילות ככספית, ליתיום, עופרת וכדומה.
- עץ אחד מנקה, מסנן ומטהר 100.000 מ"ק אויר מזוהם, מייצר 700 ק"ג חמצן, וקולט 20 טון פחמן דו חמצני.
- עץ יציב הוא מתקן המשחקים האהוב ביותר על ילדים מזה אלפי שנים.
- עץ אחד בקרבת הבית דומה לקיר אקוסטי. בולם רעשים ומוריד את עוצמת הרעש.
- ערכו של עץ – עץ בוגר שקוטר גזעו כחצי מטר, הוא כ 20,000 ₪.
- עץ אחד יכול לשמש בית לעשרות ציפורים.



3. משרד החינוך מדגיש את חשיבות העצים ואת התרומה שלהם. בחוזר מנכ"ל הודגש גם הצורך לטעת כמה שיותר עצים במוסדות החינוך. המשרד פרסם גם רשימת עצים מומלצים לנטיעה. ניתן לפנות לחוזר המנכ"ל כדי לראות את רשימת העצים וגם להתייעץ עם פקיד היערות במשרד החקלאות.

הנחיות לטיפול במזגנים לצורך מניעת דליקות ושריפות

מדינת ישראל
משרד החינוך
האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח



יום שני 07 ינואר 2008
כ"ט טבת, תשס"ח
סימוכין: rotem 154

לכבוד

איני' פול ויטל, מהנדס נתניה
יו"ר ארגון המהנדסים של מרכז שלטון מקומי

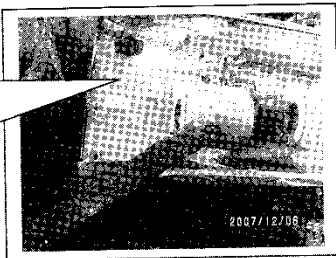
הנדון: בדיקת מתקני מיזוג אוויר בבתי ספר וגני ילדים

הפקת לקחים בעקבות שריפות

רקע

1. **שריפות ותאונות קשות:** לאחרונה אירעו מספר שריפות במוסדות חינוך שנגרמו כתוצאה מהתלקחות אש במזגני אוויר. בכלל האירועים נגרם נזק בלבד ולא הייתה פגיעה בנפש. לפני ימים מספר דווח על שני ילדים שנפגעו קשה ממזגן שהתלקח בביתם ולאחר יממה נפטר אחד הילדים בבית החולים.

יחידת המזגן
שממנה
פרצה האש
ממוקמת
במחסן
בקומה שנייה



השריפה
פרצה
במחסן שבו
היה מזגן



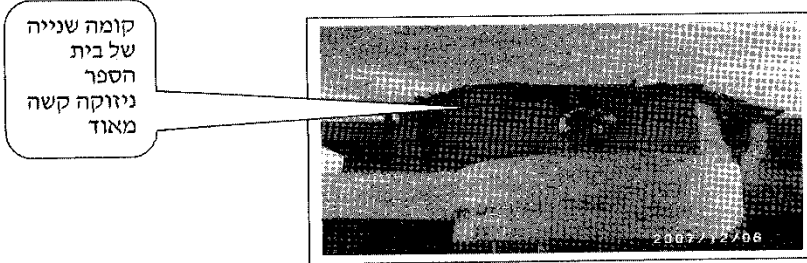
2. בשנים האחרונות הולכים וגוברים התקנות מזגנים במוסדות החינוך, בחלק מהמקרים מערכות החשמל במוסדות אינם מותאמות לעומסים ההולכים וגוברים כתוצאה מהתקנות אלו, עומסים שיוצרים התחממות של חוטים מוליכים, חיבורים וחלקים שמתלחטים וגורמים לשריפות.

3. מצבי כשל אלו והסיכונים בצידם כפי שתוארו כאן, ניתנים לטיפול ולמניעה. חובתנו כמערכת ללמוד מטעויות ולהפיק לקחים מהר ככל האפשר על מנת למנוע שריפות וחשש להיפגעותם של תלמידים ועובדי הוראה במערכת החינוך.

1

דבורה הנביאה 2 * בנין לב-רם * ירושלים 91911 * טלפון: 02-5603001 * פקס: 02-5602097
- דואר אלקטרוני: rotemza@education.gov.il

מדינת ישראל
משרד החינוך
האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושעי"ח



מטרת המסמך

4. מטרת מסמך זה להדגיש את הסיכונים שיש במערכות מיזוג אוויר ואת פעילות האחזקה שהרשויות והבעלויות על המבנים נדרשים לבצע כדי למנוע אירועי כשל ושריפה העלולים להתרחש במוסדות חינוך.

פירוט

5. **רשימת עזר לבדיקה:** בדיקת מערכת החשמל בבית הספר תבוצע על ידי חשמלאי מוסמך בלבד. אנו מצרפים רשימת עזר לבדיקת מערכת חשמל למיזוג אוויר. הרשימה המצורפת אינה רשימה מלאה, היא חלקית ואמורה לתת דגש ולמקד את החשמלאי המוסמך הבודק את המערכת הקשורה למזגן. אנו מזכירים כי מוסד חינוך צריך לעבור בדיקה של חשמלאי מוסמך אחת לשנה על כל המערכות ומכשירי החשמל הקיימים בו. רשימה זו נבנתה עם מהנדסים ואנשי חשמל מקצועיים אשר מיקדו את נושאי הבדיקה למניעת כשלים ואירועים של התחממות והתלקחות אש.

6. **בדיקת אמצעי כיבוי ותרגול הפעלתם:** אנו ממליצים לנצל הזדמנות זו ולוודא כי אמצעי הכיבוי בבית הספר וגן הילדים תקינים ועומדים בדרישות המחייבות של המשרד. מטפים מלאים, גלגונים וזרנוקים שלמים ועובדים, שילוט ברור ליציאות חירום, נקודות לניתוק מתח חשמל בחירום ידועות, סגל בית הספר עבר הדרכה לתפעול הציוד בשעת חירום ותרגול פינוי וסגירת חשמל.

בברכה,

רותם זהבי
ממונה בטיחות ארצי

העתק:

מר גד אביקסיס, סמנכ"ל בכיר למינהל ולמשאבי אנוש
מר צדקה אברהם, מנהל אגף בכיר למינהל ולמשאבי אנוש
מר יעקב אגמון, מנכ"ל מרכז שלטון מקומי
מר שאול יגיל, ממונה ביטחון ארצי
מנהלי מחלקות בטיחות במחוזות

2

דבורה הנביאה 2 * בנין לב-רם * ירושלים 91911 * טלפון: 02-5603001 * פקס: 02-5602097
- דואר אלקטרוני: rotemza@education.gov.il

מדינת ישראל
משרד החינוך
האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח



רשימת עזר לבדיקת מערכות מיזוג אוויר בבית הספר
(מיועדת לחשמלאי מוסמך)

מספר	תחום הבדיקה
1.	בדיקה טרמוגרפית עם מיפוי המקומות בהם ישנה טמפרטורה גבוהה מהמקובל ואיתור נקודות התורפה והכשל בלוחות החשמל. לאחר הבדיקה יש לבצע: <ul style="list-style-type: none"> • חיזוק ברגים לחיבורים רופפים • החלפת חלקים פגומים
2.	בדיקות ופעולות המבוצעות על ידי חשמלאי מוסמך
3.	בדיקת התאמתם של המוליכים עד למזגן ולמפסקים המגנים עליהם. בדיקה זו כוללת: מגעים, שקעים, מפסקי הזנה שבסמוך למזגן.
4.	התאמת השקע לזרם העבודה של המזגן
5.	בדיקת חיזוקי ברגים בשקעים ובתקעים המחוברים לקיר
6.	בדיקת חיזוקי ברגים וחלקים ביחידת המזגן וביחידה החיצונית
7.	לודא כי היחידה החיצונית נמצאת במקום פתוח ומאוורר
8.	המלצות
9.	<ul style="list-style-type: none"> • לבצע בדיקה של בודק חשמל מוסמך על תקינות המערכת (כולל בדיקות בידוד וטיב הארקה) • להתקין ממסר פחת מתאים למעגל מזגנים להגנה מפני כשלים ולניתוק מיידי בעת תקלה • להתקין מערכת ניתוק מזגנים אוטומטי בשעות שאין פעילות לצורך חיסכון באנרגיה ומניעת פעילות המזגן ללא השגחה.

נוהל ביקורות יציאה לטיול/פעילות חוץ

10. נוהל זה אינו בא להחליף את חוזר מנכ"ל, בכל סתירה בין נוהל לזה לחוזר מנכ"ל יש ללכת על פי חוזר מנכ"ל.
11. ככלל יש לפעול על פי כלל הנחיות הכתובות בחוזר מנכ"ל טיולים ופעילות חוץ בית ספרית.
12. נוהל זה מפרט את תחום ביקורות הטיול וההכנות הנדרשות.
13. לכל טיול שיוצא בין מטעם ביה"ס ובין מטעם המועצה האחריות בדבר הטיול מוטלת על מנהל המוסד.
14. לכל טיול תהיה הערכות כנדרש בחוזר מנכל.
15. לכל טיול יוכן תיק טיול קשיח ובו כל המסמכים המחייבים בחוזר מנכ"ל.
16. ביקורת התכוננות לטיול תתקיים כשבועיים לפני הטיול ע"י הח"מ.
17. ביקורות יום הטיול כולל ביקורת אוטובוסים תתבצע בבוקר הטיול.
18. הטפסים לביקורת מקוונים.

ביקורת טרום טיול - העדר עבירות מין למלווים

1. כללי

- א. בעלי תפקיד במוסד החינוכי מחויבים לבצע ביקורת טיול לפני יציאתו.
- ב. במסגרת הביקורת חובה לבדוק הימצאות רישום על היעדר עבירות מין לבעלי תפקידים המלווים את הטיול.

2. להלן פרוט בעלי התפקידים:

- א. כל מאבטח טיולים/מע"ר/חובש/רופא, המאבטח/מלווה טיול של תלמידי מערכת החינוך, מחויב בהצגת אישור על היעדר רישום עבירות מין במרוכז באמצעות החברה המספקת שירותי טיול למוסד או באופן אישי לכל אחד מהם.
- ב. מאבטח מוסדות חינוך עם תעודה של מאבטח מוס"ח, המלווה טיול, אינו מחויב בהצגת אישור היעדר רישום עבירות מין.
- ג. מדריך תו תקן (מדריך טיולים במערכת החינוך) הנושא תעודה בחתימת משרד החינוך, אינו מחויב בהצגת אישור על היעדר רישום עבירות מין.
- ד. מורה של"ח, המשמש בכל אחד מהתפקידים/המלווים המצוינים לעיל, פטור מהצגת אישור היעדר רישום עבירות מין.
- ה. נהג אוטובוס מחויב להציג אישור על היעדר רישום עבירות מין.

הורים כמלווים בטיולים ובפעילות חוץ בית ספרית

1. הורים / בוגרים המתנדבים כמלווים בטיולי תלמידי מערכת החינוך יונחו על ידי הנהלת המוסד לפעול/להתנהג על פי הכללים המפורטים מטה:

- א. יש להחתימם על טופס התנדבות של ביטוח לאומי (קיים בחוזר מנכ"ל טיולים ובאתר הביטוח הלאומי).
- ב. להציג להם את מסלול הטיול ורמת הקושי בהליכה בו.
- ג. לתשאל אותם באשר למחלות העשויות להקשות עליו את ההליכה/הליווי.
- ד. לבקש שיגיעו עם ביגוד ונעלי הליכה המתאימים למסלול ולעונה וללא שוני מהתלמידים.
- ה. לסייע לאחראי טיול בקיום הטיול ללא תקלות.
- ו. לשתף אותם בתדריך הבטיחות הניתן לתלמידים.

2. הורים/בוגרים, המתלווים לטיול, פטורים מהצגת אישור על היעדר רישום עבירות מין.

מלווה רפואי בטיול

1. קיימים 3 סוגי מלווים רפואיים בטיולי מערכת החינוך:

- א. מגיש עזרה ראשונה.
- ב. חובש.
- ג. רופא.

2. להלן עידכון היקף ההכשרה למגיש עזרה ראשונה.

א. מגיש עזרה ראשונה

- 1) יכול לשמש בתפקיד זה כל אדם שקיבל הכשרה של לפחות 30 שעות הכשרה כמגיש עזרה ראשונה בכל אחת מהחברות המכשירות אנשי עזרה ראשונה ונושא תעודה בתוקף.
- 2) מחויב לבצע ריענון של 6 שעות אחת לשנה.
- 3) אחות מוסמכת העוסקת במקצוע בפועל יכולה לשמש כמגישת עזרה ראשונה.

ב. **חובש** † ללא שינוי מהמפורט בחוזר מנכ"ל טיולים.

ג. **רופא** † ללא שינוי מהמפורט בחוזר מנכ"ל טיולים.

נוהל קיום אירועים במוס"ח

1. המסמך הנ"ל עוסק בהנחיות שיש לבצע לקראת אירוע, בעת האירוע ואחריו במסגרת מוסדות חינוך.
2. ישנם 3 סוגים של אירועים:
 - א. אירוע בתוך המוסד החינוכי בשעות הפעילות
 - ב. אירוע מחוץ למוסד החינוכי בשעות הפעילות
 - ג. אירוע מחוץ למוסד החינוכי מעבר לשעות הפעילות
3. אירוע בתוך המוסד החינוכי מחוץ לשעות הפעילות (לדוגמא: מסיבת סוף שנה, ערב גיבוש) להלן הפעולות שנדרש לבצע:
 - א. שליחת טופס בקשה לקיום אירוע לקב"ט מוס"ח חודש טרם האירוע.
 - ב. קבלת הנחיות קב"ט לקיום האירוע.
 - ג. קיום כלל הנחיות הבטיחות ע"פ חוזר מנכ"ל כפי שיופרט ע"י הקב"ט (הסדרי אבטחה, ע"ר, כב"א)
2. אירוע מחוץ למוסד החינוכי בשעות הפעילות בתוך היישוב (לדוגמא: חידון פיס יישובי, מרוץ / צעדה) להלן הפעולות שנדרש לבצע:
 - א. אירועים שמאורגנים ע"י המועצה: טופס אישור אירוע יועבר ע"י מחלקת חינוך וההנחיות יינתנו למחלקת חינוך בשיתוף שלכם.
 - ב. אירועים שמאורגנים ע"י ביה"ס ובהם עד 100 תלמידים נדרש רק ליידע את קב"ט המוס"ח על קיום האירוע.
 - ג. אירועים שמאורגנים ע"י ביה"ס ומהם מעל 100 תלמידים נדרש להעביר טופס קיום אירוע לקב"ט מוס"ח חודש מראש ולקבל את ההנחיות הרלוונטיות.
3. אירוע בתוך המוסד החינוכי בשעות הפעילות (טקסי זיכרון, כנסים, הפסקה פעילה) להלן הפעולות שנדרש לבצע:
 - א. לא נדרש אישור קב"ט
 - ב. יש לשים לב להנחיות הבטיחות
4. נוהל זה אינו מדבר על טיולים!
5. בכל מקרה של סתירה בין נוהל זה לחוזרי מנכ"ל- יש לפעול עפ"י חוזר מנכ"ל.

לסיכום:

רכזים יקרים / רכזות יקרות,
השתדלנו בחוברת זו לתמצת עבורכם את הנהלים והמידע הרלוונטי, תשומת לב ודגש לטפסים דיגיטליים.
יש להתייחס בכובד ראש לנושאים המופיעים בחוברת, בעיקר בנושא שליחת הדוחות והטפסים בזמנם.
כל פעילות/פעולה שתעשה על ידכם שלא בידיעתנו/אישורנו הינה באחריות מנהל המוסד בלבד!
אנחנו כאן כדי לסייע במידת הצורך, נשמח לשיתוף פעולה,

בברכת שנת לימודים בטוחה, שקטה ומוצלחת

ירון טנג'ר

קב"ט מוס"ח קרנ"ש

052-2501569