



מדינת ישראל  
משד החינוך  
מינהל ביטחון בטיחות חירום וסייבר



# אוגדן מקצועי

לרכז ביטחון,  
בטיחות ושעת חירום  
בבית הספר



ספטמבר 2025

אוגדן זה אינו מחליף ואינו בא במקום חוזר מנכ"ל, אלא נועד להנגיש ידע וכלי עבודה שימושיים לרכזי הביטחון, הבטיחות ושעת החירום בבתי הספר.

## אוגדן מקצועי בתחומי הביטחון, הבטיחות ושע"ח בבית הספר

רכז ביטחון בטיחות ושע"ח הינו אחד התפקידים החשובים המסייעים למנהל בית הספר בהכנת המוסד החינוכי, התלמידים, עובדי ההוראה ובאי בית הספר לתפקד באופן מיטבי בשגרה ובשעת חירום.

ניהול שגרת הביטחון, הבטיחות והמוכנות לשעת חירום בבית הספר מחייבת יצירת מכנה משותף מקצועי, נהלים וכלים ייחודיים לניהול השגרות. הנהלים וההנחיות בתחום זה מסייעים לרכז הביטחון ולמנהל לארגן את השגרות בתחומי הביטחון בטיחות והיערכות לשעת חירום בבית הספר ולהתמודדות מקצועית במצבי החירום השונים.

בשנה האחרונה מתמודדת מדינת ישראל עם מלחמת "חרבות ברזל" והעולם כולו התמודד בשנים האחרונות גם עם מגפת הקורונה, גם באירועים אלה לקחו רכזי הביטחון הבטיחות והחירום חלק נכבד בפעולות ובניהול שגרת החירום בבתי הספר.

אוגדן זה בא לסייע לרכזי הביטחון הבטיחות והחירום הבית ספריים לנהל את שגרת היום בתחומים אלו. האוגדן לא בא להחליף את חוזרי מנכ"ל, אבל הוא מאפשר נגישות קלה לכלל התחומים ונוגע בסוגיות שימושיות לשטח שלא תמיד מפורטות בחוזר.

רכזי הביטחון הבית ספריים נדרשים לעשות שימוש באוגדן שיוכל לשמש גם אוכלוסיות נוספות כמו מנהלים, קב"טי מוסדות חינוך ברשויות ועוד רבים אחרים.

אני תקווה כי אוגדן זה ישמש ככלי עזר ויתרום לכם לשיפור הביטחון, הבטיחות והיערכות לחירום לאורך כל ימות השנה בבית הספר.

**אריה מור**

**סמנכ"ל ומנהל מינהל ביטחון בטיחות חירום וסייבר**

# תוכן עניינים

## פרק 1 - כללי

- 1.1 פתח דבר
- 1.2 רכז ביטחון, בטיחות ושעת חירום
- בית ספרי-תחומי אחריות ותפקידים
- 1.3 בניית תכנית עבודה שנתית הנגזרת מתכנית העבודה של קב"ט מוסדות חינוך רשותי 12
- 1.4 תכנית עבודה שנתית לרכז הביטחון והבטיחות 18
- 1.5 תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי 22
- 1.6 נוהל הדיווח 24
- טופס דיווח על ארוע חריג / חירום 26

## פרק 2 - ביטחון

- 2.1 מאבטח מוסד חינוך 29
- 2.2 נהלי הכניסה למוסד החינוכי 31
- 2.3 הנחיות ביטחון למוסד שאין בו מאבטח 32
- 2.4 בדיקת מרכיבי הביטחון בבית ספר 33
- 2.5 נוהל העסקת עובדים 34
- 2.6 התמודדות עם חפץ חשוד 35

## פרק 3 - בטיחות

- 3.1 חשיבות הבטיחות במוסד החינוכי 43
- 3.2 חלוקת האחריות בין הרשות (הבעלות) ובית הספר 43
- 3.3 ארגון הבטיחות לקראת פתיחת שנת לימודים 45
- 3.4 בדיקת מצב הבטיחות בבית הספר 46
- 3.5 ועדת הבטיחות הבית-ספרית 48
- 3.6 בטיחות לפני ואחרי שעות הלימודים 49
- 3.7 בטיחות בהפסקה 51

52	3.8 ביטחון ובטיחות בהסעות תלמידים
54	3.9 שרותי עזרה ראשונה לתלמידים
55	3.10 שימוש בחומרי הדברה וניקיון
56	3.11 בדיקת מתקני ספורט וסלים
60	3.12 בדיקת מתקני מיזוג אוויר
62	3.13 סככות צל בחצרות
63	3.14 בטיחות עצים במוסדות חינוך
68	3.15 פעולות שיפוצים ובניה בשטח מוסדות חינוך
	3.16 ריבוי בדיקות בטיחות במוסדות חינוך
73	גני ילדים, בתי ספר, פנימיות, כפרי נוער
77	3.17 בטיחות בהסעות בפעילויות חוץ

## פרק 4 - שעת חירום

82	4.1 תרגולי חירום במוסדות חינוך
84	4.2 התארגנות לקראת מצב חירום
86	4.3 בניית צוותי החירום
87	4.4 סדר הפעולות הכללי לתרחישים השונים
	4.5 סדר הפעולות שעל המאבטח לבצע במצב חירום
93	על פי הנחיות הקב"ט הרשותי
94	4.6 סדר הפעולות בזמן נסיעה באוטובוס/הסעת תלמידים
94	4.7 הפעלת מוסדות החינוך המיוחד במצבי חירום
95	4.8 שיטפונות חזקים ושלג כבד
97	4.9 סדר פעולות לשחרור תלמידים
97	מהמוסד החינוכי הביתה במצבי חירום

## פרק 5 - טיולים

101	5.1 כללי
104	5.2 אישור יציאה לטיול
105	5.3 מאבטח חמוש בטיול
107	5.4 רפואה בטיול
108	5.5 תלמידים הזקוקים לטיפול רפואי מיוחד
109	5.6 אבטחה חמושה

	109	5.7 טיולים בעיר ירושלים
	110	5.8 בטיחות בטיולים
	116	5.9 לטיול התכוננו
118		5.10 רשימת תיג לבדיקה אחרונה לפני היציאה לדרך
	120	5.11 תיק אחראי טיול
	121	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, היערכות 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

ניהול הבטיחות במוסד החינוכי כולל היבטים של בטיחות סביבתית, בטיחות התשתיות ובעיקר בטיחות הקשורה בהתנהגות התלמידים בשגרת החיים, וכן בניהול הבטיחות באירועים שמתנהלים במהלך השנה, בתוך המוסד החינוכי ומחוצה לו.

### 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.

מסמך זה אינו בא במקום  
חוזרי מנכ"ל



## רכז ביטחון, בטיחות ושעת חירום בית ספרי-תחומי אחריות

### תחומי האחריות של רכז הביטחון, הבטיחות והחירום

- 1.2.1 עליו לסייע למנהל בית הספר לממש את אחריותו ואת סמכויותו 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 מוס"ח, מהקב"ט המחוזי והממונים במינהל ביטחון בטיחות חירום וסייבר 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 לשעת חירום 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 המוסד, להכין סקר של מרכיבי הביטחון בבית הספר ולעדכנו לקראת פתיחת שנת הלימודים ולרכז את הפעולות לטיפול במרכיבים אלו ולעקוב אחר השלמתם ואחר תקינותם 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 רשותי. התכנית תובא לאישור מנהל המוסד ולאחר מכן לאישור של קב"ט וגורמי הביטחון.
- ג. עליו לתדרך את כל 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/ הצל"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 (משטרה, פקע"ר, צה"ל ורח"ל), המאושרים 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 רשתיים), בתחומי המוסד ומחוצה לו.  
 ב. עליו לתדרך את רכז הטיולים בהנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לשעת חירום 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 מהנוהל ולסייע למנהל בית הספר בביצוע הדיווח במערכת.

ד. עליו לשמש חבר בוועדת הבטיחות הבית-ספרית (ראה [סעיף 3.5 בפרק הבטיחות](#) בהמשך האגודן).

#### 1.2.9 דיווח

א. על הרכז לדווח טלפונית מיד על כל אירוע חריג לקב"ט הרשות ולאחר מכן להעביר 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 רשות

א. על הרכז להכין תכנית עבודה שנתית על בסיס תכנית העבודה של קב"ט מוס"ח ברשות בהתאם לתדריך שיקבל מהקב"ט על אופן הכנת התכנית ובסיועו, 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 לשעת חירום בתוך בית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית (נוהלי הביטחון בבית הספר, נהלי 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 מוס"ח הרשות.

ו. בתחילת כל חודש, עד היום החמישי בחודש, יעביר רכז הביטחון דוח ביצוע חודשי לקב"ט מוס"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 –
- דיווח על אירועים חריגים לקב"ט מוסדות חינוך רשות.
- 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 מוס"ח הרשותי

-ביצוע סקר תקינות של מרכיבי הביטחון

### **היערכות לתרגיל מוסדות חינוך ארצי שתכלול –**

- השתתפות בכנס רכזי ביטחון ברמת הרשות.
- תדרוך 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.

### **להלן פירוט הנושאים בחתך חודשי:**

#### **1. בחודש ספטמבר**

- לעדכן את תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי
- לשימושכם מסמך הנחיות בקובץ [Word](#) להורדה למחשב או בקובץ [.PDF](#).
- למנות צוותי חירום, לתדרך ולתרגל אותם בחודש ספטמבר כל שנה ובכל תרגיל חירום בית-ספרי.

- לקבל את תכנון הדרכה מפיקוד העורף בנושאי חינוך לחירום – "יום בתום" לכיתות א' – ו' על ידי מדריכי/ות חירום של פיקוד העורף ולשבצו בתוכנית 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

- לתדריך 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 בנהלי שעת חירום במערכת החינוך.
- ווידוא קיום תרגיל חפץ חשוד בהובלה ובהנחיה של קב"ט מוסח.

## 3. בחודש נובמבר

- לבצע תרגיל שרפה ובכלל זה פינוי - להשתתף בהשתלמות ריענון לרכז הביטחון בנושאי טיולים (תבוצע באחריות קב"ט מוסדות חינוך רשותי).
- לתדריך 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 ובהנחייה של יועצת שפ"י.
- 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

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

- לתדרך 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 כוונתיק - טרם כניסתו לעבודה.

תכנית עבודה שנתית 1.4  
והבטיחות הביטחון לרכז

חודשי השנה												
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	
												עדכון תיק הביטחון
												עדכון תיק שטח
												ביצוע תרגיל חפץ חשוב כולל פינוי
												מינוי צוותי חירום תדרוכם ותרגולם
												קבלת תכנון הדרכות מאלש"ח לכיתות א-ו במסגרת "יום כתום"
												בדיקת שיגרת פעילותו של המאבטח – הופעה בלבוש חברת האבטחה, מיקומו בשער, ביצוע סריקות
												בדיקת הימצאותה של תוכנית "הפגה פדגוגית"
												ביקורת הימצאות חוזרי מנכ"ל בתחום ביטחון, בטיחות, שע"ח וטילים 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 שנתיית לקב"ט
												דיווח על מצב המקלטים וימצאות דלתות וחלונות) לקב"ט מוס"ח הרשותי
												תרגיל בניסה למקלט/ למרחב מוגן, כולל יציאה מפתחי החירום
												תרגיל רעידת אדמה כולל יציאה לשטח כינוס וביצוע הפעלה פדגוגית
												השתלמות לרכזי טיולים/ לאחראי טיולים
												שליחת דוח פעילות חודשית לקב"ט
												הדרכת חפץ חשוד לכל תלמידי בית הספר עפ"י לו"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 לכיתה י' בתיאום עם הזכ"ן
												השתתפות בתרגילי חשיבה למטה חירום
												הכנת מקומות למידה חלופיים לבית הספר שנקבע כמתקן קליטה בתיאום עם מחלקת החינוך ברשות
												ז' בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות)
												תרגיל שריפה ופינוי
												השתתפות בהשתלמות בנושא טיולים ברמה רשותית - ריענון
												תדריך הסגל והתלמידים באירועי חנוכה
												שירות ציוד החירום - תוקף הציוד והתכולה

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

## 1.5 תיק נתונים ושטח , ביטחון וחירום מוסדי

על פי הנחיית משטרת ישראל וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך, יש להכין ולערוך "תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי" הכולל תוכניות אבטחה וחירום לכל בית ספר. תיק זה משלב, מאחד ומחליף את סעיף 5.3-60 תיק השטח במוסד החינוכי בחוזר מנכ"ל ביטחון - אוק' 2012, ואת תיק ביטחון וחירום מוסדי (במודול ביטחון/קשיח). התיק מהווה מסד הנתונים העדכני של בית הספר וסביבתו הקרובה, הכולל את תוכניות המענה הנדרש בתחום האבטחה ובמצבי החירום השונים, וכן את פירוט בעלי התפקידים, מרכיבי הביטחון, המבנים ודרכי הגישה לצורך פעולות הצלה וסיוע של גורמי הביטחון והחירום בשגרה ובחירום.

### 1.5.1 הכנת התיק והחזקתו בבתי ספר

יש להכין את התיק בהתאם **למסמך ההנחיות לכתיבה ועריכה של** תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי. לשימושכם מסמך הנחיות בקובץ [Word](#) להורדה למחשב או בקובץ [PDF](#).

התיק יוחזק בשלושה עותקים במקומות אלו:

- עותק קשיח ועותק דיגיטלי - בבית הספר בידי רכז הביטחון ומנהל בית הספר.
- קובץ דיגיטלי/מקוון - בידי קב"ט מוסדות החינוך הרשותי ללא רשימות התלמידים ועובדי ההוראה כמפורט במסמך ההנחיות בסעיף 2 ובנספחים א'-ג'.
- קובץ דיגיטלי/מקוון - בידי קצין האבטחה של תחנת המשטרה המקומית ללא רשימות התלמידים ועובדי ההוראה כמפורט במסמך ההנחיות בסעיף 2 ובנספחים א'-ג'.

**לתשומת ליבכם, יש להשאיר את רשימות התלמידים ועובדי ההוראה בתחום בית הספר בלבד!**

## 1.5.2 תרשימים וסכמות:

התרשימים הסכמתיים שלהלן מהווים כלי עזר בהכנת תוכניות החובה, כמפורט במסמך ההנחיות:

- [תוכנית אבטחה ומרכיבי ביטחון](#)
- [תוכנית כניסה למרחבים מוגנים / "הכי מוגן שיש" בתרחיש ירי טילים](#)
- [תוכנית פינוי בית ספרית במצב חירום](#)

## 1.5.3 הכנת התיק והחזקתו - לגני ילדים

למידע על תכנון סדרי הביטחון השוטף והבטיחות בגן הילדים, ועל הכנת הגן לקראת שעת חירום והפעלתו במצבי חירום, ראו [תיק ביטחון לגן הילדים](#). לשימושכם, מסמך ההנחיות בקובץ [Word](#).

## 1.6 נוהל הדיווח

### 1.6.1 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.

### 1.6.2 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.

### 1.6.3 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.

### 1.6.4 נוהל הדיווח על אירוע חירום/חריג

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 ופעילויות 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-מיידית בטלפון

- א. מיד עם היוודע דבר האירוע יעביר מנהל המוסד החינוכי דוח טלפוני לקב"ט מוס"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 דיווח על ארוע חריג / חירום

תאריך \_\_\_\_\_  
שעה \_\_\_\_\_

לכבוד קב"ט הרשות/ קב"ט מוסדות החינוך  
מאת: מנהל/ת מוסה"ח

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
שם הורי הנפגע: \_\_\_\_\_  
מס' הטל' בבית: \_\_\_\_\_ מס' הטל' הנייד: \_\_\_\_\_  
האם בוצע פינוי ולאן (שם ביה"ח): \_\_\_\_\_ מצבו הרפואי: \_\_\_\_\_  
תיאור האירוע - קצר ותמציתי: \_\_\_\_\_

פעולות ראשונות שננקטו: \_\_\_\_\_

מסקנות ראשונות: \_\_\_\_\_

המשך טיפול (אם יש, נא לפרט!): \_\_\_\_\_



# פרק 2 - ביטחון



## 2.1 מאבטח מוסד חינוך

כל הכתוב בפרק זה מתבסס על חוזר מנכ"ל 'נוהלי ביטחון בבית הספר'

בכל בית ספר שלומדים בו 100 תלמידים ומעלה ובית ספר לחינוך מיוחד (ילדים עם צרכים מיוחדים, ובאישור חריג של המשרד לביטחון פנים) 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. בכל יום לימודים יתבצעו לפחות 3 סריקות: סריקת בוקר, סריקה לפני הפסקה ארוכה וסריקה בסיום הלימודים (סיום האבטחה בסיום הלימודים הפורמאליים עפ"י החלטת משטרת ישראל). קב"ט מוס"ח וגורמי ביטחון ברשות המקומית רשאים להנחות על ביצוע סריקות נוספות במהלך היום.
- ב. סריקת הבוקר תתבצע עם ההגעה למוסד וחצי שעה לפני כניסת התלמידים (בדו"כ ב-7:00 בבוקר) ולאחר שהמאבטח נעל את כל השערים במוסד החינוכי.
- ג. הכנסת התלמידים בתחילת היום לשטח בית הספר תתבצע רק בסיום סריקת הבוקר ובנוכחות איש מסגל המוסד. מרגע סיום כניסת התלמידים השער צריך להיות נעול במשך כל היום.
- ד. כל הסריקות יכללו סריקה בתוך המוסד החינוכי לאורך הגדר, סריקה של כל חצרות המוסד החינוכי וכן פחי אשפה, עציצים, בלוני גז, מגרשי חול, ארונות חשמל וכל מקום שניתן להחביא בתוכו חומרי חבלה.
- ה. סריקת הבוקר תכלול בנוסף גם סריקה מחוץ למוסד החינוכי ולכל אורכה, בהתאם לניתוח השטח והצורך המבצעי בהתאם להנחיות קב"ט מוס"ח רשותי.
- ו. סריקה לאיתור חריגים בתוך המבנים של המוסד החינוכי, הכוללת פתיחת כיתות לימוד, הינה באחריות איש סגל מתוך המוסד, כגון: אב הבית.
- ז. בזמן ביצוע סריקות יש לנעול את השער ולתלות שלט 'המאבטח בסריקה'.
- ח. כל הסריקות המתבצעות בבית הספר יתועדו ביומן סריקות בחלוקה יומית (כל יום על דף נפרד).

## 2. 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.

3. החל מסיום הסריקה ופתיחת שער המוסד, על המאבטח לעמוד בעמדה שתאפשר לו תצפית על הנכנסים בשער ואפשרות להגיב באופן מיידי.

א. מנהל/ת המוסד החינוכי יקבע ויכתוב בשיתוף קב"ט מוס"ח את נהלי הכניסה למוסד החינוכי בכל

שעות הלימודים. הנוהל יימצא בעמדת המאבטח.

ב. כל כניסה של הורה/מבקר למוסד לאחר תחילת הלימודים תהיה באישור המנהל או מי מטעמו וכן על פי נהל בית ספרי לכניסת מבקרים בחתימת מנהל המוסד.

ג. כל הורה/מבקר שיבקש להיכנס ייבדק לפני הכניסה לביה"ס והוא יירשם ביומן מבקרים.

ד. ככלל, כל מבקר נדרש בליווי ע"פ נהלי משטרת ישראל, למעט מקרים בהם מצוין כי ניתן לפטור מליווי בהתאם להחלטת מנהל המוסד החינוכי.

4. לסייע להנהלת המוסד בכל אירוע חירום לדוגמא בעת ירי טילים – סגירת שער המוסד וסיוע בכניסת התלמידים וסגל ההוראה למרחב מוגן, בעת רעידת אדמה – סיוע בפינוי ויציאה החוצה לנק' כינוס וכו.

## 2.2 נהלי הכניסה למוסד החינוכי

### 1. כלי

- 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. כניסת נושא נשק לבית הספר תותר בעת מילוי תפקידו בלבד ובהתאם לנוהל מבקרים של הנהלת בית הספר.
    - ב. גורמי הביטחון (ביניהם: צבא, משטרה, שב"ס) במדים וגם לא במדים עם הצגת תעודה מזהה ורישיון הנשק.
    - ג. כל נושא נשק מטעם הרשות המקומית או משרד החינוך (ביניהם: פקחי טיולים ועובדי הוראה), עם הצגת תעודה מזהה ורישיון הנשק.
    - ד. כל נושא נשק שאינו נמנה על הרשימה שלעיל מחייב אישור מיוחד של מנהל המוסד או של קב"ט מוס"ח רשותי.

- ה. חל איסור למאבטח לבקש מנושא הנשק להציג לו את הנשק או להוציא/לפרוק את המחסנית מהאקדח.
- ו. 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.
- ז. חל איסור מוחלט להפקיד נשק בידי המאבטח.
- ח. 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 למוסד 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** ויודא 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.

הערות	לא תקין	תקין	מהות הבדיקה	הנושא	
			הגדר תקינה, תקנית, שלמה ורצופה	גדר	1
			גדר רשת מולחמת / גדר פרופילים בגובה 2 מטר ממשטח הדריכה התחתון		
			שער כניסה להולכי רגל	שערים	2
			שער כניסה לרכב		
			שערי יציאות חירום נעולים ומיקום המפתחות		
			מערכת כריזה הנשמעת בכל רחבי בית הספר וסביבתו	מערכת כריזה	3
			הימצאות מערכת תקשורת בין המאבטח להנהלת בית הספר	עמדת מאבטח/ ביתן שומר	4
			ביתן שומר		
			טלפון / אינטרקום / מכשיר קשר		
חובה לבתי ספר שנבנו החל משנת 2011			תקינה והימצאות חוזה אחזקה ואישורי כשירות	תיק נתונים ושטח ביטחון וחירום מוסדי	5
חובה לבתי ספר שנבנו החל משנת 2011			תקינה והימצאות חוזה אחזקה ואישורי כשירות	מערכת התראה מפני רעידות אדמה	6
				מערכת סינון אוויר	7

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 מוס"ח למנהל בית הספר ולמאבטח/ לשומר של בית הספר.

## 2.6 התמודדות עם חפץ חשוד

### כללי

2.6.1 סעיף זה בא להנחות את מנהל מוסד החינוך כיצד לנהוג במקרה של גילוי חפץ חשוד בשטח המוסד המחייב את פינוי אוכלוסיית המוסד או את חלקה. יש לשנן הנחיות אלה לכל העובדים והתלמידים במוסד.

### גילוי חפץ חשוד

אנו מבחינים בין שתי אפשרויות של גילוי חפץ חשוד:

2.6.2 בשטח המוסד נתגלה חפץ חשוד על ידי המאבטח/השומר/ מורה/תלמיד בסריקה שוטפת או באקראי או על ידי כל אדם אחר. במקרה זה על מגלה החפץ להרחיק כל אדם מקרבתו ולהודיע על כך מיד למנהל המוסד או לרכז הביטחון או לממלא מקומם בעת היעדרם. יש להקפיד, כי אדם מבוגר אחד או יותר ישגיחו לבל יתקרבו אנשים אל החפץ החשוד, וכי גם הם יימצאו בטווח ביטחון, ואם אפשר מאחורי מחסה.

2.6.3 נתקבלה הודעה טלפונית על ידי גורם ביטחוני / משטרת ישראל או הודעה אנונימית בדבר הימצאות מטען חבלה בשטח בית הספר. במקרה זה על המנהל לאמת את ההודעה שתינתן על ידי הגורם הביטחוני או להודיע למשטרה במקרה שתתקבל הודעה אנונימית, ובמקביל להפעיל צוות סורקים כדי לאתר את מטען החבלה.

יש לסווג את ההודעה – כללית או ספציפית / ממוקדת.  
בעת קבלת הודעה "אנונימית כללית" יש לבצע הקפאת מצב וכן סריקות ע"י המאבטח וצוות המורים. יש לשאוף ולשאוב קבלת מידע רב ככל הניתן ממוסר ההודעה.  
בעת קבלת הודעה ספציפית (מידע קונקרטי מוכמן) יש לפעול ע"פ נוהל פינוי מוסד.

## שלב ההיערכות

2.6.4 נוהלי ההתנהגות יילמדו על ידי מנהל המוסד ועל ידי רכז הביטחון, והם ידריכו ויתרגלו את אוכלוסיית בית הספר (תלמידים, מורים ועובדים). על סמך נהלים אלה יתוכנן המוסד ויתורגל לפעולה בעת אירוע חירום.

2.6.5 הקב"ט הרשותי והנהלת בית הספר אחראים לתרגול המוסד בתרגילי עירנות (גילוי חפץ חשוד בסריקת בוקר) ובתרגילי פינוי, שהם פועל יוצא מגילוי חפץ חשוד בעת שהמוסד פועל.

2.6.6 האחראיות לביצוע הוראות אלו היא על מנהלי בתי הספר, בהנחיית קב"ט מוסדות החינוך.

2.6.7 הדרכה והסברה:

א. אחד המרכיבים החשובים ביותר של ביטחון המוסד הוא עירנותם של הנמצאים בו לכל הנוגע לנושא הביטחון. הגברת המודעות וטיפול תודעת הביטחון יושגו על ידי פעולות הסברה ותדריכים בנושאי ביטחון בשעות מחנך. תינתנה דוגמאות של אירועי חירום שונים שאירעו לאחרונה. יש להסביר לסגלי ההוראה ולתלמידים את כללי ההתנהגות במקרה של מציאת חפץ חשוד .

ב. הדרכת כללי ההתנהגות בעת גילוי חפץ חשוד - הדרכה כללית התנהגות בעת גילוי חפץ חשוד במהלך פעילות חינוכית (במוסד ומחוצה לו) תבוצע בהתאם להנחיות וחומרי ההדרכה המפורסמים ע"י מינהל הביטחון והעקרונות הבאים:

1) במסגרת ההכשרות המקצועיות:

א) הכשרת רכזי הביטחון במסגרת קורס/ריענון רכזי ביטחון

ב) הכשרת קב"טי מוס"ח במסגרת קורס קב"טי מוס"ח

ג) הכשרת אחראי טיולים במסגרת הכשרתו.

- 2) במסגרת היערכות לפתיחת שנה"ל:  
 (א) תדרוך רכזי הביטחון ע"י קב"ט המוס"ח  
 (ב) תדרוך סגלי ההוראה ע"י רכז הביטחון.  
 (ג) תדרוך התלמידים ע"י סגל ההוראה/מנהלי מוסדות החינוך (מומלץ במסגרת כישורי חיים/שעת מחנך).  
 3) טיולים ופעילות חוץ בית ספרית:  
 (א) תדרוך אחראי טיולים ע"י רכז הביטחון  
 (ב) תדרוך אחראי טיולים לתלמידים, מורים ומלווים לקראת היציאה לטיולים ופעילות חוץ בית ספרית.  
 4) משלחות נוער לחו"ל:  
 (א) תדריך קב"ט מתדרך משלחות לתלמידים, מורים ומלווים לקראת היציאה למשלחת.

- ג. תרגול חפץ חשוד  
 יש לבצע תרגול בבתי הספר ובגני הילדים עד לא יאחר מסוף חודש אוקטובר ע"פ המתכונת הבאה:
- 1) תרגול סדר הפעולות.
  - 2) משתתפים: סגל ביה"ס, מאבטח, תלמידים בהובלת רכז הביטחון.
  - 3) עיתוי: בזמן הפסקה, על מנת לתרגל פינוי תלמידים ממקום למקום או לפני פתיחת הלימודים בבוקר כביכול במהלך הסריקות.
  - 4) הוראות בטיחות:
    - תדרוך התלמידים
    - לוודא שאין מפגעים בחצר
    - אין לצאת מתוך מתחם בית הספר

## סדר הפעולות לאחר גילוי החפץ החשוד

- 2.6.8 **בדיקה והחלטה:** מנהל המוסד ו/או רכז הביטחון יבדקו אישית, חזותית וממרחק סביר את החפץ החשוד ואת מיקומו, ויחליטו אם לבצע את הפינוי ובאיזה היקף.
- 2.6.9 **פינוי מיידי:** כאשר החפץ החשוד נמצא בקרבת כיתות מאוכלסות (סמוך לקיר, לחלון, לדלת וכו') יש לפנות מיד את אותן כיתות.
- 2.6.10 **הודעה למשטרה:** תימסר הודעה למשטרה על גילוי חפץ חשוד, על מיקומו ועל תיאורו (במידת האפשר).
- 2.6.11 **הודעה מקדימה:** יינתן אות מוסכם במכשיר אזעקה, בפעמון בית הספר, ברמקול או בכל אופן אחר שייקבע מראש, אשר משמעותו הודעה מקדימה על אירוע ביטחוני.
- 2.6.12 **פעולות בכיתה:** עם קבלת ההודעה המקדימה תבוצענה בכיתה הפעולות האלה:  
א. צוותי הכוננות שבכיתות הגבוהות והעובדים בעלי התפקידים יישלחו אל נקודת ריכוז שנקבעה מראש.  
ב. התלמידים בכיתות ירוכזו ליד הקיר הפנימי בכיתה וישבו על הרצפה.  
ג. החלונות ייפתחו, ותכובה התאורה החשמלית.  
ד. במעבדות/בפינות בישול יש לסגור את הגז.  
ה. המורה ייקח עמו את יומן נוכחות התלמידים.
- 2.6.13 **קביעת דרכי הפינוי:**  
המנהל יחליט על סדר הקדימויות בפינוי, על צירי הפינוי ועל המקומות שהתלמידים ירוכזו בהם לאחר הפינוי (שטחי הכינוס). אלה הגורמים הקובעים בשיקוליו של המנהל: מיקומו של החפץ החשוד: זהו הגורם העיקרי בקביעת סדר הקדימויות צירי הפינוי.  
ב. הכיתות הסמוכות לחפץ החשוד: כיתות אלה תפונינה ראשונות.  
ג. צירי הפינוי: הצירים צריכים לענות על כמה דרישות:  
- עליהם להיות מרוחקים ככל האפשר מהחפץ החשוד.  
- הם לא יהיו בקו ראייה עם החפץ החשוד, אלא מאחורי מחסה (ב"שטח מת").  
- הם יכללו מכשולים מעטים ככל האפשר, כגון ירידה מחלונות, מעבר גדרות, מעבר בין-מפלסים, מעבר בבישים וכו'.  
ד. במוסד הפרוס על שטח גדול ייתכן שיפונה רק מבנה אחד, או רק אזור אחד, לקצה השני של המוסד.

- ה. במסגרת התכנון של אבטחת המוסד יש לקבוע מראש כמה שטחי כינוס אלטרנטיביים, שיהיו פועל יוצא מצירי הפינוי ומשערי המוסד.
- ו. תכנון הפינוי מפורט בתיק הביטחון המוסדי ומתורגל פעמיים בשנה.

“כי תבנה בית חדש, ועשית מעקה לגגך, ולא  
תשים דמים בביתך, כי יפול הנופל ממנו”

(דברים, כ"ח, ב')



# פרק 3 - בטיחות

## 3.1 חשיבות הבטיחות במוסד החינוכי

כל הכתוב בפרק זה מתבסס על חוזר מנכ"ל 'ניהול שגרת הבטיחות בבית הספר' ועל חוזר מנכ"ל 'סידורי בטיחות במבני מוסדות החינוך'.

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 ולתרבותו.

## 3.2 חלוקת האחריות בין הרשות (הבעלות)

**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).
- א. 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.

### חלוקת האחריות

#### בטיחות התלמידים בתחומי המוסד החינוכי

מוסד חינוכי	רשות מקומית (בעלות)
התנהגויות תלמידים - שמירה על התקני בטיחות	אחזקה מונעת ותחזוקת שבר של תשתיות מוסדות החינוך וסביבתם הפיסית
איתור מפגעים	עריכת מבדקים - הסרת מפגעים
סילוק מפגעים (אב הבית)	קשר עם רשויות אחרות
והתרחקות מהם - הודעה אודות מפגעים לרשות (בעלות)	
שמירה נתיבי מילוט – חינוך להתנהגות בטוחה	

תרשים: סכמת הפרדת תחומי האחריות בין הרשות לבין מוסד החינוך

## 3.3 ארגון הבטיחות לקראת פתיחת שנה

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 ותדריך למורים תורנים בהפסקות – [ברטיס מידע](#).
  6. המורים קבלו הנחיות לנוהל דיווח על תאונות תלמידים.
  7. הוקמה ועדת בטיחות בית-ספרית (ראה חוזר "ניהול שגרת הבטיחות בבית הספר" [וסעיף 3.5 – ברטיס מידע בנושא וועדת בטיחות](#)).
  8. קיום 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.
  13. קיים טלפון לקבלת שירותי עזרה ראשונה לתלמידים – \*2326 - [ברטיס מידע בנושא](#).

## 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.	<b>מרחב החצר</b>	1
	הגדר יציבה, שלמה ורצופה.	<b>גדר</b>	2
	מבנה השערים אינו מאפשר טיפוס או זחילה תחתיהם. שער רבב ושערי מילוט תקינים ונעולים במפתח מסטר שנבדק.	<b>שערים</b>	3
	שבילי הגישה, המדרכות ומגרשי הספורט ללא בליטות ומהמורות. מתקני הספורט מקובעים לקרקע, תקינים בטיחותית ושלמים.	<b>שבילים ומגרשי הספורט</b>	4
	תקינות. אין שלוליות מים לידן.	<b>ברחיות</b>	5
	המתקנים יציבים, תקינים ומחוזקים היטב.	<b>מתקני חצר</b>	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

הספר בית חצר

בטיחות 3 -

V	הבדיקה	הנושא	
	המסדרון פנוי ונקי מחפצים, למעבר מהיר ובטיחותי.	<b>המסדרון</b>	9
	שטח המדרגות שלם ומחוספס למניעת החלקה.	<b>המדרגות</b>	10
	אין סדקים ושקיעות במבנה וברצפה.		11
	כל החלונות מובטחים בפני אפשרות של נפילה חופשית דרכם.	<b>חלונות</b>	12
	שמשות שלמות.		13
	המעקות חזקים, שלמים ויציבים.	<b>מעקות</b>	14
	תקינות עצר לתפיסת הדלת באופן קבוע בתום מהלך הפתיחה.	<b>התקנים בדלתות</b>	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
	ידיעות הדלתות שלמות ומקובעות היטב למקומן.		19
	מכשירי החשמל, שקעים ומתגים - שלמים.	<b>חשמל</b>	20
	אין אלתורי חשמל. חוטי החשמל מוצמדים לקיר ואינם מהווים מכשול.		21
	ארונות החשמל סגורים, שלמים ומשולטים.		22

הספר בית מבנה

כללי



מסמך זה אינו בא במקום חוזרי מנכ"ל!

## 3.5 ועדת הבטיחות הבית-ספרית

### מטרת הוועדה

ועדת הבטיחות המשותפת תפעל במסגרת המאמצים להבטחת שיתוף פעולה של נושאי תפקידים בבית הספר, מעורבות ושקיפות בכל הקשור למאמצים להבטחת הביטחון והבטיחות בקיום שגרת בטיחות בבית הספר. מטרת הוועדה היא טיפול שוטף ומשותף לקידום הבטיחות במוסד החינוכי וקיום שגרת בטיחות בו.

[כרטיס מידע בנושא ועדת בטיחות.](#)

[סרטון בנושא ועדת בטיחות.](#)

### הרכב הוועדה

הוועדה תכלול את בעלי התפקידים האלה:

- מנהל בית הספר (או מי מטעמו).
  - יועץ בית הספר או הפסיכולוג
  - רכז הביטחון והבטיחות
  - רכז הזהירות בדרכים
  - הרכז החברתי
  - רכז הטיולים
  - מורה לחינוך גופני.
- מומלץ לצרף בעלי תפקידים נוספים: מחנך, נציג ועד ההורים, נציג מועצת התלמידים וכדומה.

### זמני התכנסות מומלצים לוועדה

- סמוך לתחילתה של שנת לימודים חדשה, רצוי ככל האפשר בתקופה שלפני חגי תשרי.
- סמוך ולפני תקופת החורף וחופשת החנוכה.
- סמוך ולפני חופשת הפסח.
- סמוך ולפני אירועי סוף השנה וחופשת הקיץ.

## תפקידי הוועדה

- קביעת הפעולות הנדרשות לאור תוכנית העבודה הבית ספרית (היערכות לטיולים, היערכות לאירועים ולטקסים, זיהוי מפגעים וליקויים בביה"ס ובסביבתו וכדומה).
- הכרה וריכוז של אירועי הבטיחות בביה"ס ומתן המלצות להמשך הטיפול ולמניעת הישנות.
- מתן המלצות למנהל על פעולות לשיפור שגרת הבטיחות בבית הספר.
- ייזום הסברה והדרכה להתנהגות בטוחה של תלמידים במוסד החינוכי ומחוצה לו.
- הפעלת תוכנית העבודה לשם הבטחת הביטחון והבטיחות ולשם היערכות לחירום.

## סדר יום אפשרי של ועדת הבטיחות

- גיבוש המלצות להנהלת המוסד החינוכי בנוגע ליעדי ניהול הבטיחות
- ייזום סיורי בטיחות במוסד החינוכי
- מעקב שוטף אחר יישומם של יעדי הבטיחות
- ייזום הסברה והדרכה בעקבות תקריות בטיחות.

## 3.6 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 יוודא 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 יוודאו 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 יוודאו שהפעילות נעשית אך ורק לפי התכנית המאושרת.



## 3.7 בטיחות בהפסקה

### מטרת הנוהל

להבטיח את בטיחות הילדים בעת ההפסקה באמצעות בקרה של המנהל, המורים, מבוגרים ותלמידים תורנים. [כרטיס מידע בנושא בטיחות בהפסקות.](#)

### 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 האחריות שלהם במרחב החצר.

### תורנות המורים

תורנות המורים תתבצע בכל יום מפתיחת 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 ולצידוד.
  - 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.

## 3.8 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 יוודא 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 שסייעו 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, וידיריך וינחה אותם בכל המגע 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.**

## 3.9 שרותי עזרה ראשונה לתלמידים

לחצו כאן [לכרטיס מידע](#) בנושא

**באירוע פגיעה/פציעה במוסד החינוכי (שאין בה סכנת חיים), התקשרו: \*2326**  
או 1-700-55-00-96

**מוקד היפגעויות ייעודי עבור משרד החינוך מופעל ע"י מד"א**  
**השירות ניתן בכל ימי הלימוד הרשמיים של המגזרים השונים**  
**בין השעות 07:30-16:00, המוקד הטלפוני מספק גם יעוץ רפואי ראשוני.**

### הגדרות חוזר מנכ"ל

- פגיעה/פציעה שבשגרה: פציעה שאינה מסכנת חיים, כגון שברים, פריקות, חתכים, שטפי דם, פגיעות בעלי חיים וכד'.
  - פגיעה/פציעה לא שגרתית: פציעה מסכנת חיים ומחייבת פינוי חירום, כגון פציעה קשה ומורכבת, נפילה מגובה, חבלה בצוואר או בגב המלווה בהגבלות תנועה, כוויית וכדו'.
- בכל מקרה של פינוי תלמיד ע"י אמבולנס, יש ליידע את ההורים בנוגע לפינוי והסדרת ליווי עבור התלמיד על-ידי מבוגר, אלא אם אחד מהורי התלמיד הגיע ללוותו. **במקרה של חשש לסכנת חיים, לחייג 101.**



לא לא לא, אין מה לדאוג.  
זו רק פציעה שגרתית...



### דיווח

דיווח על פציעה/אירוע חריג במוסד החינוכי יש לבצע בהתאם למפורט באתר המחלקה לביטוח- דיווח על תאונת תלמיד.

## 3.10 שימוש 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.

[כרטיס מידע בנושא – שימוש בחומרי הדברה וניקיון.](#)

### הפחתת הסיכוי לחדירת מזיקים למבנה:

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

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

## 3.11 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. [ברטיס מידע בנושא – מתקני ספורט וסלים.](#)

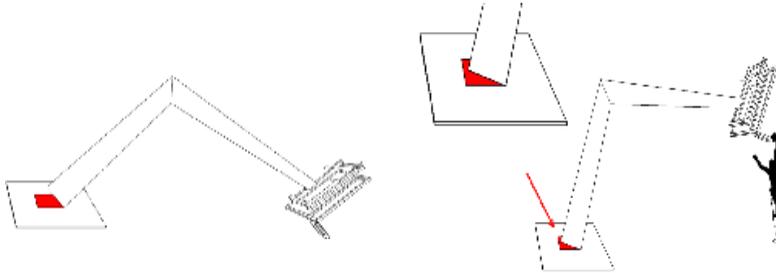
דוגמה לאירוע שהתרחש: נפילת סל מסוג Basket - 2000



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

ביסוס קטן  
מהמתוכנן



סיבת הכשל – התקנת סלים שלא לפי תקן 5515, התקנה לקויה של מתקני סל גרמה לכשלים.

ברגים משוחררים  
ביסוד, חוסר  
בתחזוקה והיעדר  
בדיקות תהופתיות



סל התפוס על  
ג'מבואים ולא בברגי  
דורך נפל לרצפת  
האולם



סל התפוס על  
ג'מבואים ולא  
בברגי דורך



ביסוס שטחי ולא  
מספק



סיבת הכשל – התקנת סלים שלא לפי תקן 5515, התקנה לקויה של מתקני סל גרמה לכשלים.

ביסוס המוצף  
במים מביא  
להחלשותו



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



צביעת מתקנים ע"ג  
החלודה ללא טיפול  
יסודי



צביעת מתקנים ע"ג  
החלודה ללא טיפול  
יסודי

## 3.12 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

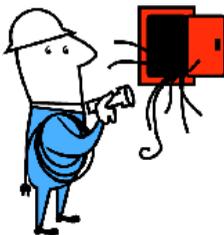
קווי החשמל מתחממים, לעיתים עד כדי מצב של שריפה. לעיתים, פורצת השריפה במזגן עצמו ואכן אירעו בעבר מספר שריפות במוסדות חינוך שנגרמו כתוצאה מהתלקחות אש במזגני אוויר.

את השריפות הנובעות משימוש בחשמל בכלל ומזגני אוויר בפרט – ניתן וחובה למנוע! המניעה מבוססת על פעילות האחזקה שהרשויות והבעלויות 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.



**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"> <li>• חיזוק ברגים רופפים.</li> <li>• החלפת חלקים פגומים.</li> </ul>	<p><b>1. בדיקה טרמוגרפית</b> עם מיפוי המקומות בהם ישנה טמפרטורה גבוהה מהמקובל ואיתור נקודות התורפה והכשל בלוחות החשמל.</p>	
<p>החלפת כבלים ומפסקים שאינם מתאימים.</p>	<p><b>2. בדיקת התאמת כבלי החשמל המוליכים עד למזגן ולמפסקים</b> המגנים עליהם. בדיקה זו כוללת: כבלים, מגעים, מפסקי הזנה שבסמוך למזגן.</p>	
<p>החלפה לשקע מתאים.</p>	<p><b>3. התאמת השקע לזרם העבודה של המזגן</b> (לעיתים מוחלף המזגן מבלי שהותאם לו שקע חדש)</p>	
<p>חיזוק ברגים או החלפת שקעים ותקעים – בהתאם לצורך.</p>	<p><b>4. בדיקת חיזוקי ברגים בשקעים ובתקעים</b> המחוברים לקיר (חיבורי חשמל רופפים גורמים להתחממות מסוכנת, עד כדי התלקחות).</p>	
<p>חיזוק וטיפול ע"י טכנאי מזגנים.</p>	<p><b>5. בדיקת חיזוקי ברגים וחלקים ביחידת המזגן</b> 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 מידי 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.





## 3.13 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) ובעומסים אפשריים המופעלים גם ע"י הילדים.

לפיכך, בניית סככת צל, פשוטה ככל שתהיה, חייבת להיות לפי תכנון של מהנדס / 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.

### [קישור לכרטיס מידע בנושא – סככות צל](#)



### נקודות חשובות להדגשה:

#### 1. עיגון סככה לקיר:

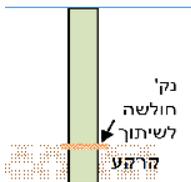
- א. ציפוי וצביעה למניעת שיתוך (קורוזיה/חלודה).
- ב. עיגון בעזרת 4 ברגי עיגון להתמודדות עם כוחות אנכיים ואופקיים. קוטר הברגים לא יפחת מ- 16 מ"מ.

#### 2. עיגון עמודים בקרקע:

- א. חלקים הבאים במגע עם הקרקע, יש להשאיר 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 שנתי של איש התחזוקה במוסד, לקראת פתיחת שנת הלימודים. מפגעים וכשלים בסככה שיאותרו בביקורת השנתית יטופלו מיידית, ללא דיחוי.
- סככה לא תקינה - תיחסם לשימוש ויוצב בה שלט אזהרה במקום בולט: אין להשתמש בסככה!

## 3.14 בטיחות עצים במוסדות חינוך



וְהָיָה כָּעֵץ שֶׁתּוֹלַע עָלָיו פְּלִגֵּי מַיִם אֲשֶׁר פְּרִיו יִתֵּן בְּעֵתוֹ וְעָלָהוּ  
לֹא יָבֹל וְכֹל אֲשֶׁר יַעֲשֶׂה יִצְלִיחַ. (תהילים, פרק א', פסוק ג')

[קישור לכרטיס מידע בנושא – בטיחות עצים.](#)

### למה עצים?

- ✓ עצים, סמל ליציבות, פריון ופריחה, מהווים את המקור העיקרי לחמצן בכדור הארץ: עץ אחד מייצר בשנה 700 ק"ג חמצן, מנקה, מסכן 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 כבספית, ליתיום, עופרת וכדומה.
- ✓ עץ אחד מוריד בקיץ את הטמפרטורה עד - 5 מעלות (ההבדל בין 30 ל-25 מעלות)
- ✓ 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.

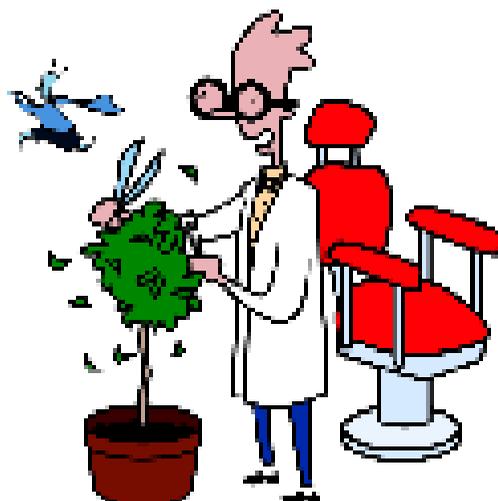


## סוגיות של בטיחות

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, מספור, 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 מקצוע (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 שננקטו יתועדו וישמרו** לצורך הוכחת עשייה במקרה של נפילת ענף או, חלילה, פגיעה בנפש או ברכוש.



"ספר צמרת" (גוזם מומחה)

## בנייה ושיפוצים במוסד החינוכי

### 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 ראויה 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.



## 3.15 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.

[ברטיס מידע בנושא – פעולות שיפוצים ובנייה במוסדות חינוך.](#)

### 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.
- ג. 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 ויוסוכמו במהלך הפגישה והדיון:****תרשים הפעילות והתאמת לוחות זמנים, בנושאים הבאים:**

1. תקופת הפעילות הכוללת במוסד החינוך, כולל תאריך גמר ומסירה.
2. שעות עבודה יומיות/ שעות הפעילות באתר בכל יום.
3. תכנון פעולות המחייבות שימוש בכלים מרעישים/יוצרות רעש לאחר שעות הלימודים או לאחר סיום הפעילות בבית הספר.
4. תיאום העבודות מול הנהלת בית הספר
5. 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, והפועלים 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.

### ו. 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 שיבצעו יתועדו ויתוקו אצל מנהל בטיחות מוסדות חינוך של הרשות המקומית. עותק יימסר לקבלן המבצע בצרף דרישה ברורה לתיקון מידי של הליקויים.

## 3.16 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:

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

מס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
6.	תחנת הסעה ומסופים להסעות סידורי בטיחות בתחנת איסוף והודת 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 לשנה	אישור מעבדה - התאמה לתקן 5515
11.	מוצג	בהקמה ולפי הצורך	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הנדסאי מבנים,</li> <li>• במוצג המשלב חשמל</li> <li>אישור בודק חשמל</li> </ul>

מ ס'	תחום הבדיקה	תדירות	הגוף המקצועי הבודק והמאשר
אזרח	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 לכל הבטיחות בעבודה סוג של מתקן (בהתאמה)
15	מדידת קרינה אלקטרומגנטית (מדידת 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.	מידת שדות מגנטיים וחשמליים בתחום תדר רשת החשמל ELF באזורי שהייה - שנאי חברת חשמל - קווי חשמל תת-קרקעיים - ארונות חשמל - מחשבים - ציוד חשמלי	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
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

## 3.17 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 לכונן 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 יסע 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 היסעים" 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 היסעים", גם של אוטובוסים וגם נשל 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 "רציף היסעים" 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 היסעים", 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 היסעים" של המוסד החינוכי.
- 7.3. את "רציף היסעים" ינהלו בעלי תפקידים מהמוסד החינוכי בסיוע של נציג הבעלות בעלי התפקידים יהיו: מזניק, אחראי "בטיחות וביטחון לרציף היסעים".

7.4. סקיצות אפשריות לתכנון רציף היסעים ליד מתקן היעד :

רציף הסעות ליד הקייטנה עם מקום עצירה לאוטובוס אחד



## סקיצה לארגון "רציף היסעים" לפעילות חוץ בית ספרית מוסעת



בטיחות 3 -

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

כל הכתוב בפרק זה מתבסס על חוזר מנכ"ל 'נוהלי שעת חירום במערכת החינוך', על חוזר מנכ"ל 'שירותי עזרה ראשונה ופינוי תלמידים' ועל חוזר מנכ"ל 'תוכנית רב-גילית לחינוך לחירום בבתי הספר היסודיים'.

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- ירי 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, ק. 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.



הערות	משתתפים	במסגרת	התרגול ומטרותיו	חודש	
תרגול ע"פ נוהל 11 בחוזר מנכ"ל שע"ח	תלמידים וסגל ההוראה	הנחיות לפתיחת שנה"ל (חירום + בטיחות מעבדות)	תרגיל חומרים מסוכנים	נובמבר - דצמבר	4.
	מנהלים ורכזי ביטחון ברשות וסגל + תלמידי בית הספר <b>המדגים</b>	<b>התכנית השנתית</b> היערכות לתרגיל מוס"ח ארצי	תרגול הדגמה ברשויות	ינואר	5.
	מורים ותלמידים בצוותי החירום		תרגול צוותי חירום (כיבוי אש, ע"ר, סדרנים וסורקים)		
ע"פ הנחיות אגף הביטחון	תלמידים וסגל ההוראה	תרגיל מוס"ח הארצי בהתאם לתרחיש שייקבע	תרגיל <b>מוס"ח ארצי</b>	פברואר	
ע"פ סימולציה של שפ"י ארצי			תרגול צל"ח		
ע"פ הנחיות מנהל תקשוב			תרגיל למידה מרחוק		
ע"פ הנחיות אגף הביטחון	תלמידים וסגל ההוראה	תרגיל חירום הלאומי	תרגיל חירום/התגוננות	יוני	6.

## 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 התרעה במוסד.
5. לבדוק את המקלטים/המרחבים המוגנים ולוודא שהם ערוכים ומוכנים למלא את ייעודם.
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 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, במידה וישנם.
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 ורשימת תלמידים בעותק קשיח.
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 עזרה ראשונה: 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 עזרה ראשונה: מורה שהוכשר כמגיש עזרה ראשונה + 5 תלמידים ו/או בוגרים
- צוות הסורקים: מורה + 5 תלמידים ו/או בוגרים.
- תלמידים המשובצים בצוותי החירום בבתי הספר היסודיים לא יופעלו בחירום במשימות העשויות לסכן אותם.
- צוותי החירום בבתי הספר היסודיים יופעלו בחירום רק על ידי שני מבוגרים (שניים בכל צוות).
- בצוותי החירום בחטיבות הביניים ובתיכון ישוּבְּצוּ תלמידים מהכיתות הבוגרות באותו מוסד.
- הצוותים יהיו מורכבים ממורים ומתלמידים, בתנאי שתתקבל 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 אות במערכת ההתרעה 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 הזה:** ממ"ד או 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 אות במערכת ההתרעה 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, על פי סדר העדיפויות הבא: ממ"ד או מקלט, מרחב מוגן תקני, חדר מדרגות, שכיבה בפניה 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 וביטחונם של התלמידים בשל:

1. פיזורם 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

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

במידה ויש התקפת פתע של ירי טילים באזור, יש לפעול על פי ההנחיות הבאות:

1. עם הישמע אות במערכת ההתרעה הארצית, להיכנס למרחב "הכי מוגן שיש", בהתאם לפרק זמן ההתראה העומד לרשותך באזור בו אתה נמצא.
2. בעת שהייה בקרוואן / מבנה יביל / מבנה בבנייה קלה / מבנה מגבס או עץ – במידה וזמן ההתרעה אינו מאפשר לבצע "הכי מוגן שיש", יש לצאת מהמבנה, לשכב על הקרקע ולהגן על הראש באמצעות הידיים.
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 שיש".

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. רעידת אדמה**

1. במקרה של הימצאות במבנה/בכיתה – 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.

## **ה. 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 ממוקם המוסד
  3. המשך פעילות אך ורק על פי הנחיות גורמי הביטחון.

## **ו. 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 מהמטרה.
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.

## **ז. 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.

**מצ"ב סרטוני הדרכה:**

[סרטון נוהל פינוי בית ספר בעת שריפה - עברית](#)

[סרטון נוהל פינוי בית ספר בעת שריפה - ערבית](#)

## 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. בעת נסיעה בדרך עירונית - עצירת הרכב בצד הכביש ללא הפרעה לתנועה
2. פתיחת שתי הדלתות על ידי הנהג
3. בעת נסיעה בדרך בינעירונית - 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 תלמידים וריכוזם במקום בטוח, מחוץ לטווח הסכנה.
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 והטיפולי (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 בדרשות 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 לו 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.

1. יש להימנע מיציאה מהכיתות בעת ההפסקות.
2. יש לאסור משחקים בחצר.
3. יש להקפיד על חימום הכיתות.
4. במהלך ההפסקות יש לבצע תרגילי חימום בכיתות.
5. 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.
6. אין לרדת מהמדרכות.
7. יש לשים לב לתנועת כלי רכב.
8. בעת הליכה ברגל יש לאפשר שדה ראייה רחב ככל האפשר ואין לכסות את העיניים.

### ג. הנחיות התנהגות במוסד בעת שיטפונות כבדים

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

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

1. 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 המשד המתפרסמות באמצעי התקשורת.

### ה. היערכות 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 התלמיד.
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 התלמיד ע"י המחנך/מורה שהוגדר ע"י המנהל.
7. בכל מהלך שחרור התלמידים הביתה הם יימצאו בתוך מרחב מוגן עד לקבלתם על ידי ההורי (באירוע של ירי טילים).
8. תלמידים המגיעים למוסד החינוכי בהסעות מאורגנות (מועצות אזריות, 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.

### היערכות לפינוי המוסד החינוכי במצבי החירום השונים

- עדכון/בניית תכנית פינוי מחוץ למוסד החינוכי במצבי החירום השונים על פי תיק ביטחון [נוהל פינוי מוסד חינוכי במצב חירום](#).
- כל מנהל יקיים מפגש עם הצל"ח וסגל המורים וייתדרך אותם בתוכנית הפינוי בכל מצבי החירום.
- יש לעדכן את ההורים בתוכנית משום שיש להם חלק פעיל עם הפעלת הנוהל (איסוף הילדים).
- התכנית תאושר ע"י קב"ט המוס"ח.

“קום והתהלך בארץ בתרמיל ובמקל.  
וודאי תפגוש בדרך שוב את ארץ ישראל.  
יחבקו אותך דרכיה של הארץ הטובה,  
היא תקרא אותך אליה כמו אל ערש אהבה.”



# פרק 5 - טיולים

## 5.1 כללי

כל הכתוב בפרק זה מתבסס על חוזר מנכ"ל ['טיולים ופעילויות בית ספריות במערכת החינוך'](#) ועל חוזר מנכ"ל ['פעילויות חוץ בית ספריות'](#).

### חשיבות הטיוול לתלמיד

הטיוול יסייע להתפתחותו האישית של התלמיד ככל שיוצבו בפניו אתגרים שיחייבו התמודדות שמזמן הסיור בשדה. טיפוח "תרבות הטיוול" 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.

#### - הטיוול כחוויה מגבשת

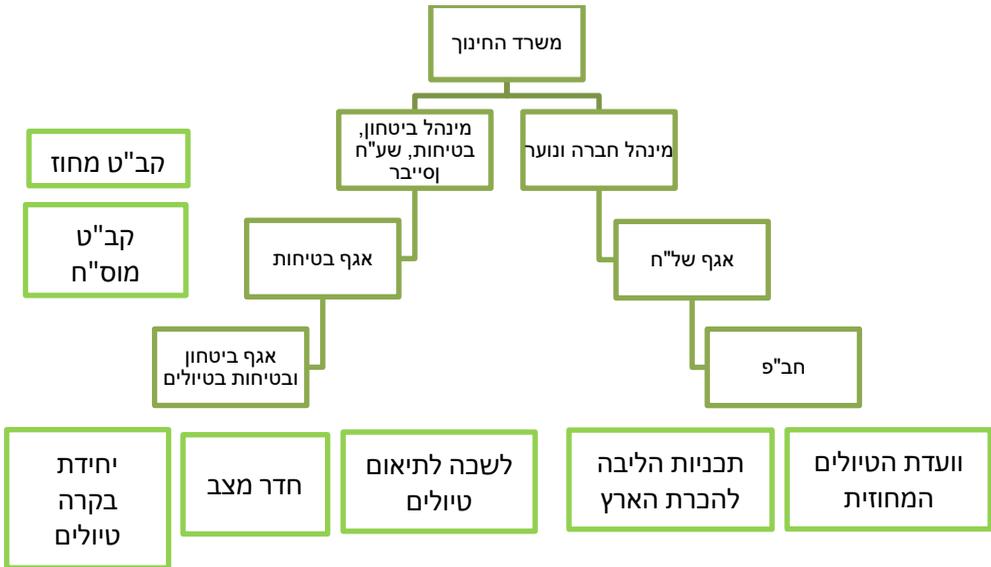
היציאה למרחב הפתוח, ההיחשפות למצבים בלתי שגורתיים וההתמודדות עם אתגרים פיזיים ונפשיים הכרוכים בסיור ובטיוול, מזמנות כר נרחב לכל תלמיד להביא לידי ביטוי את סגולותיו הייחודיות, ומחוללות יחסי גומלין חברתיים, המגבשות את הכיתה כקבוצה חברתית ומאפשרות לכל תלמיד להשתלב בחברה על פי סגונו ונטיותיו.

#### - הטיוול כחוויה מלמדת

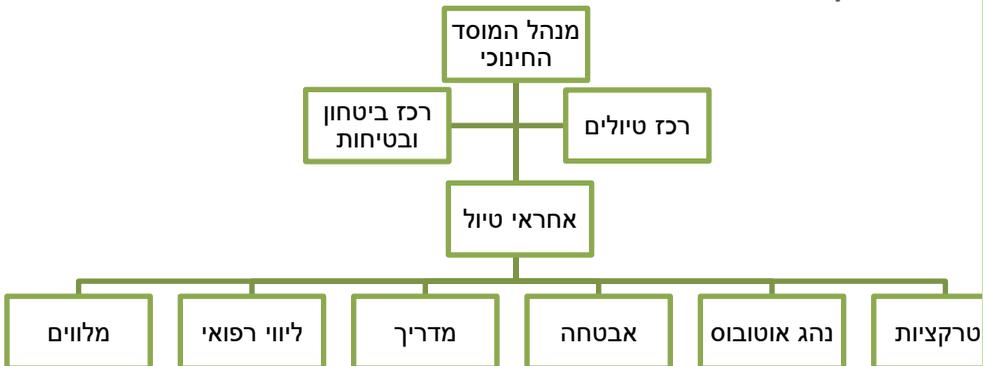
הטיולים בנופי הארץ מזמנים לתלמיד מפגש בלתי אמצעי עם תופעות טבע ואדם רבות ומגוונות וישולבו בהן פעילויות שיעצימו את החוויה הלימודית, וידיגמו תופעות המעוררות סקרנות אצל התלמידים. בנופי ארצנו מגולמים תכנים רבים הנלמדים בתוכניות הלימודים הקיימות בבית הספר והסיור להכרת הארץ מאפשר הדגמת תופעות, נושאים ומושגים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

# מערכת הטיולים של משרד החינוך

א. כללי



בעלי התפקידים בטיול



האחריות הכוללת

לנושאי הביטחון, הבטיחות והחירום בטיול מוטלת על מנהל/ת המוסד

## ג. הביטחון והבטיחות בטיול

1. לצורך סיוע למנהל ביישום הנחיות אלו ישנם מספר בעלי תפקידים במוסד:
  - א. רכז טיולים
  - ב. רכז ביטחון, בטיחות ושעת חירום.
  - ג. מורה של"ח-באם קיים
  - ד. רכז השכבה
  - ה. מחנך הכיתה
  - ו. אחראי הטיול

2. תפקידו ותחומי אחריותו של כל אחד מבעלי התפקידים לעיל מפורט בחוזר מנכ"ל טיולים.
3. רכז הביטחון הינו בעל תפקיד מרכזי בבית הספר, הבקיא בתחומי הביטחון והבטיחות ובכלל זה בטיול. תפקידו להוות גורם מקצועי המכוון, מבקר או מנחה את בעלי התפקידים ונותני השירותים בטיול.
4. מומלץ לתכנן ולבצע בתחילת כל שנת לימודים השתלמות אחראי טיול למורים הרלוונטיים בביה"ס או לקיים הדרכת ריעמון בחדר המורים לסגל ביה"ס.

## ד. רכז ביטחון, בטיחות ושעת חירום - הגדרת תפקיד בתחום הטיולים

1. בוגר קורס רכזי ביטחון ובטיחות של אגף הביטחון במשרד החינוך.
2. **יסייע למנהל בית הספר** ולרכז הטיולים בהוצאה אל הפועל של הנחיות הביטחון, הבטיחות בטיולים ובפעילות החוץ-בית-ספרית.
3. **יודרך או יוודא היכרות של רכז הטיולים הבית-ספרי** בכל הוראות הביטחון והבטיחות הנדרשות ביציאה לטיול, כפי שמפורט בחוזרי מנכ"ל השונים ובהנחיות והוראות שעה המתפרסמות מעת לעת על ידי אגף הביטחון או באמצעות קב"ט מחוזי או קב"ט מוס"ח רשותי.
4. יוודא לקבל את **תכנית הטיולים השנתית** הבית ספרית וידאג להעברתה לקב"ט מוס"ח רשותי.
5. יהיה שותף **למערכת ההכנות לטיול** וינחה את אחראי הטיול בשטח בכל הקשור לביטחון ולבטיחות, וישתלב בביצוע בקורות טרום טיול.
6. **יתמוך, יסייע וינחה** את בעלי התפקידים בבוקר היציאה לטיול, בדגש על הממשק והבקרה **על נותני השירותים בשכר** (מאבטח, חובש/מע"ר, נהג אוטובוס וכד').

## ה. תהליכים עיקריים ועקרוניים במעשה הטיול

1. תכנון - על-פי התכנית הבית ספרית
2. תיאום - בעזרת הלשכה לתיאום טיולים, אתרים, גורמי עזר וסיוע.
3. הכנות - הכוונה ומעורבות בהכנת בעלי התפקידים, הציוד, התדריכים והעזרים.
4. יציאה לטיול - שותפות בביצוע תדריכים, בקרות ומעקב אחר רשימות תיג.

## ו. כיצד לממש את האחריות הלכה למעשה בבית הספר:

1. דאג שבבית הספר יהיה רכז טיולים מוסמך שעבר קורס רכזי טיולים רשמי (במידה ולא – וודא שהנושא מטופל במהלך שנה"ל).
2. בסמכותך כרכז הביטחון והבטיחות לקבוע את הנורמות והסטנדרטים בתחום השיפוט הבית ספרי (זכור הפשרה של היום היא הנורמה של מחר).
3. דרוש מרכז הטיולים להעביר אליך את תכנית ומועדי הטיולים.
4. קבע עובדה כי כל טיול שיוצא מבית הספר יעבור תהליך בקרה פנימי כלשהו.
5. לווח, חנוך ותמוך מקצועית באחראי טיול חדש/חסר ניסיון על מנת שיקבל כלים נכונים, ילמד, ירכוש ביטחון וישתפר.
6. נוכחות של רכז בטיחות ומעורבותו בתהליך הוצאת הטיול בהכנות לטיול וכן ביום היציאה עצמו מבית הספר, מעבירה מסר ברור לשטח וגורמת בהכרח לשיפור תהליכים בהקשרי ההערכות לטיול.
7. וודא כי תהליך "העברת מקל" בין רכז הטיולים לבין המורה האחראי, מתבצע הלכה למעשה ואפילו בנוכחותך.
8. ע"ב קשר קבוע עם גורמי המקצוע הרלוונטיים תוכל לקבל עדכונים ולהתייעץ, מומלץ להסתייע בקב"ט מוס"ח ובפקחי הטיולים.

## 5.2 אישור יציאה לטיול

- 5.2.1 בקשת התיאום לקיום הטיול תמולא ותשלח ללשכה לתיאום טיולים באמצעות אתר מוקד טבע ע"י רכז הטיולים או מי שמונה לכך מטעמו.
- 5.2.2 הבקשה לאחר אישורה מהווה את "רישיון הטיול" כפי שאושר, ותכלול את עיקרי ההנחיות הביטחוניות לביצוע הטיול וכן הפניות רלוונטיות לחוזרי מנכ"ל בתחומי ביטחון ובטיחות ובנוסף, מפה ודגשים למסלול המבוקש.

5.2.3 יודגש כי קיימים מרחבי טיול/פעילות חוץ רבים להם לא נדרשת הגשת בקשה לתיאום הלשכה, בפעילויות אלו משמש קב"ט מוס"ח רשותי כגורם מנחה המבצע זאת באמצעות רכז הביטחון.

5.2.4 הטיול נחשב מאושר רק לאחר קבלת אישור הלשכה לתיאום טיולים ו/או חדר המצב, העתק מודפס של האישור הביטחוני יילקח לשטח על ידי אחראי הטיול.

5.2.5 שינוי במסלול הטיול (במידת הצורך) יכול להתבצע רק בהתקיים שלושת התנאים הבאים כולם:

1. יש בקבוצה המטיילת מדריך או מורה שביצע מסלול הכנה למסלול החליפי.
2. מנהל ביה"ס אישר אישית את ביצוע השינוי.
3. בקשת השינוי הוצגה לחדר מצב ואושרה על ידו.

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 תוכנית טיולים שנתית

באחריות הנהלת בית הספר להעביר לוועדת הטיולים המחוזית מדי שנה לא יאוחר מחודש מאי 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 שעוונה 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 ממשד החינוך או מ"המפעל הראוי" ברשות, (מחסן נשק רשותי) והוא נושא תעודה המאשרת לו לשאת נשק בתפקיד וביצע הכשרה של מאבטח טיולים ונושא אישור בכתב המפרט את מועד ההכשרה או הרעבון האחרון.

**5.3.3** האבטחה בחניון לילה יכולה להתבצע גם על ידי כל מאבטח שעבר הכשרה בסיסית של 6 ימים ומעלה.

#### **5.3.4 אישור העסקה והיעדר מניעה בגין עברות מין**

- א. כל נותן 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 3110-2001 (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.
- ב. על מנהל המוסד לדרוש מהחברות המספקות את המאבטחים והמלווים הרפואיים להציג העתק מרישיון הקבלן שנופק על ידי משרד התמ"ת/הכלכלה.
- ה. מדריך תו תקן (מדריך טיולים במערכת החינוך) הנושא תעודה בחתימת משרד החינוך אינו מחויב בהצגת אישור על היעדר רישום עבירות מין-נבדק מראש במסגרת קבלת התעודה כמדריך טיולים.

#### **5.3.5 כפל תפקידים**

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

#### **5.3.6 הוראות למאבטחים**

- א. בנסיעה ישב המאבטח בכיסא שמאחורי הנהג וקרוב למעבר.
- ב. בסיוור הרגלי מיקום המאבטח יהיה בהתאם להנחיות אחראי הטיול ובהתאם לתנאים המשתנים בשטח ומיקום הטיול-בטיול שישנו רק מאבטח אחד הוא ימוקם בדרך כלל בסוף הקבוצה.
- 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 רפואה בטיול

- 5.4.1 תכולת תיקי מע"ר ו/או חובש - יש להתייחס לתכולת התיקים השונים המעודכנים בחוזר מנכ"ל טיולים.
- 5.4.2 מלווים רפואיים בטיול - כל טיול ופעילות חוץ-בית-ספרית בשטחים הפתוחים מחוץ ליישוב מחייב מלווה רפואי.
- 5.4.3 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.
- 5.4.4 להלן סוגי המלווים הרפואיים בטיול ורמת הכשרתם:
- א. מגיש עזרה ראשונה (מע"ר): בוגר קורס שמשכו 30 שעות לפחות, בעזרה ראשונה; עבר רענון 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:
1. **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.
  2. **חובש** שעבר קורס במד"א, ופעיל במד"א ועד שנתיים מסיום עבודתו במד"א ו/או שהוכשר בכל חברה אחרת שאושרה על ידי משרד הבריאות להכשיר חובשים ומבצע את הרענון בהתאם.
  3. **פרמדיק** שהוכשר בהכשרה ייעודית במד"א או בכל גוף אחר שאושר על ידי משרד הבריאות להכשיר פרמדיק.
  4. **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 לידע את המלווה הרפואי ואת האחראי לטיול על מצבי בריאות מיוחדים של תלמידים ומורים המשתתפים בטיול (כגון סוכרת, אפילפסיה, אסטמה) ובכלל זה הנחיות לטיפול.
- ב. תלמידים שאינם יכולים להמשיך בטיול מטעמי בריאות יוחזו בהשגחת מלווה בוגר 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. 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.
- ה. תלמיד חולה יישלח מן הטיול לביתו עם מלווה מבוגר; זאת רק לאחר תיאום מוקדם עם הורי התלמיד. המלווה ייפגש עם הורי התלמיד, וידווח להם במפורט על מה שאירע ועל הטיפול הרפואי שניתן לילדם, ומרגע זה הינו באחריות ההורים.
- ו. על אחראי הטיול לעדכן את מנהל בית הספר, את הורי התלמיד ואת חדר מצב טיולים בכל אירוע שנזקק לטיפול רפואי /פינוי למוקד רפואי כל שהוא.

## 5.6 אבטחה חמושה

דרישות כוחות הביטחון לאבטחה חמושה בחלוקה לפיקודים ולאזורים מוגדרת בהנחיות הלשכה לתיאום טיולים וחדר מצב בהתאם להנחיות המתעדכנות של גופי הביטחון השונים (צבא/משטרה). (הנחיות אלו מועברות לגוף המטייל ע"י הלשכה לתיאום טיולים או חדר מצב ויש לוודא מימושן בפועל).

## 5.7 טיולים בעיר ירושלים

הטיול בחלק מהאתרים ומהמסלולים בעיר ירושלים מחייב אבטחה חמושה. יש לפעול על פי הנחיות הלשכה לתיאום טיולים.

### א. מערב העיר:

1. הטיול במערב העיר דינו כמו כל ישוב הנמצא באזורים 2 ו-3.

### ב. מזרח העיר:

1. הגעה וטיול לרובע היהודי ולכותל דרך שער יפו ו/או שער ציון מחייבת תיאום ואינה מחייבת אבטחה.

2. הגעה לכותל ועיר דוד דרך שער האשפות מחייבת תיאום ואבטחה על פי אישור הטיול.

## 5. בטיחות בטיולים

### הבטחת הבטיחות בטיולים, ובפעילויות חוץ בית ספרית

כלל הסעיפים המפורטים לעיל הינם באחריותו של רכז הטיולים ואחראי הטיול. רכז הביטחון, הבטיחות והשע"ח, בהיותו נושא בתפקיד מרכזי זה, מחובתו לוודא שהפעולות ושהתהליכים מתקיימים ומתבצעים כנדרש.

- תכנון תכנית טיול מותאמת למסוגלות ולעונה.
- מינוי כלל בעלי התפקידים וחלוקת תחומי אחריות.
- ביצוע ניהול סיכונים לטיול בכלל ולמסלול בפרט.
- שליחת דף הנחיות לקראת יציאה לטיול, להורי התלמידים.
- הכנת תיק טיול מפורט.
- ביצוע תדריכים ודגשים לכלל המשתתפים ובעלי התפקידים.
- מעבר על רשימת תיוג בכדי לוודא שכלל הנושאים בוצעו וטופלו.

#### 5.8.1 נושאים נוספים לטיפול ולבחינה:

א. **רישוי עסקים** - יש לוודא בדיקה וקבלת אישור לרישוי עסק (ע"י הרשות המקומית שבתחומה נמצא האתר) לכל אתר או עסק בו מבקרים במהלך הפעילות וזאת בהתאם לחוק.

ב. **פעילות אתגר, אטרקציה או ספורט** - בכל טיול (גם בטיול של יום בודד) ניתן לשלב פעילות אטרקציה באתר אחד (לא כולל רחצה בים, בבריכה וכל פעילות בפארק מים) במהלך כל אחד מימי הטיול. לפני הטיול יש לוודא שלאחר קיים: רישיון עסק, ביטוח, הפעלה והדרכה ע"י מדריכים מורשים בחוק (כולל מדריכי רכיבה, גלישה וטיפוס סנפלינג וכו'). הפעילות תתבצע בהתאם להנחיות הבטיחות של רישוי העסק ובהתאם להנחיות המפורטות בחוזר מנכ"ל פעילויות חוץ בית-ספריות-הבטחת הבטיחות בפעילויות מחוץ למוסד החינוכי, פעילויות אתגר, ספורט וחוויה שבתוקף.  
בכל טיול גם בטיול רב יומי ניתן לשלב פעילות אטרקציה אחת (לא בכל יום אלא באחד מימי הטיול).

ג. **נותני שירות בתפקיד** - כל נותן שירות בתפקיד מקצועי (בטיול) מלווה רפואי, מדריך טיולים, מאבטח או נהג הסעות) חייב להיות בעל תעודה בתוקף ואסמכתא המעידה על הכשרתו ומועד שמירת הכשירות אם נדרש.

ד. **אוטובוסים** –

- רגיל - עד 10 שנים על הכביש.
- אוטובוס מועצה אזורית – עד 14 שנה על הכביש.
- ממוגן ירי – עד 15 שנה על הכביש. לכל נהג: ותק נהיגה על אותו רכב בו הוא נוהג של לפחות שנתיים ואישור על היעדר רישום עבירות מין.

5.8.1 **להלן רשימת פעולות נוספות העשויות להתקיים במהלך טיול, לכל אחת מהן סעיף מפורט והוראות עשה ואל תעשה (בטיחות) בחוזר מנכ"ל:**

- א. הליכה סמוך לכבישים, על שפת הכבישים ובחצייתם.
  - ב. תנועה ליד מסילת-ברזל.
  - ג. תנועה בשטח כפרי ובמשקים חקלאיים.
  - ד. שטחי אימונים של צה"ל.
  - ה. תנועה בוואדיות.
  - ו. תנועה בשטח הררי, באזורי מצוקים ובמקומות שעלולה להתקיים בהם סכנת נפילה מגובה.
  - ז. תנועה באזורים בהם מזג האוויר הינו קיצון-חום/שרב/קור.
  - ח. פעילויות לילה.
  - ט. סיורים במפעלי חרושת.
  - י. כניסה למערות.
  - יא. תנועה ברכב:
- רכב ההסעה יהיה מחברה המעסיקה קצין בטיחות בתעבורה, **יש לוודא חתימת ק. בטיחות בתעבורה בדבר כשירות הרכב**, בטופס המיועד לכך.
  - יש לוודא שנהג האוטובוס ביצע בדיקה של האוטובוס לפני העלאת התלמידים לאוטובוס.
  - קיימות הנחיות מסודרות לתנועה ברכב פרטי בחוזר המנכ"ל לטיולים.

## 5.8.2 עקרונות מנחים לתכנון ושילוב פעילויות מים במהלך טיול

- א. ככלל, רחצה במהלך טיול אסורה בתכלית (ים, בריכה, פארק מים וכו.).
- ב. ההליכה במים במסלולים מאושרים ובנקבות מותרת עד גובה המותניים של הילד הנמוך בקבוצה.
- ג. הכניסה לגבי מים מותרת עד גובה המותניים של הילד הנמוך בקבוצה.
- ד. חציית גבי מים (שלא ניתן לעקפם) מעל גובה המותניים מותרת על פי נוהל חציית גבי מים.

## 5.8.3 פעילויות גיבוש / נופש

בפעילות גיבוש ו/או נופש מותרת כל פעילות מים כולל רחצה בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל בנושא זה (אסורה הרחצה/כניסה לים התיכון).

## 5.8.4 פעילות מים במסגרת קייטנות, מחנות וסמינרים

- א. מותרת פעילות מים כולל רחצה בנפרד ו/או במשולב עם פעילויות חווייה ואתגר אחרות בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל בדון. (אסורה הרחצה ו/או השכשוך בים התיכון).
- ב. הליכה, טבילה או שכשוך במקור מים המותר לכניסה במסלולי מים המאושרים על ידי הלשכה לתיאום טיולים כגון: מג'רסה, נקבת השילוח וכד' מותרת עם נעלי ספורט או סנדלי טיולים רכוסים וסגורים.

## 5.8.5 חניה ולינה

- א. יש לקבוע מראש מקומות מתאימים לחנייה לצורך מנוחה או אכילה.
- ב. אחראי הטיול יקבע את המקום המדויק של החנייה, ויגדיר למלווים ולתלמידים את תחומי שטח החנייה ואת התחום המותר לתנועה.
- ג. המטיילים לא יצאו מהתחומים שנקבעו.
- ד. יש לשמור על ניקיון המקום. את שיירי המזון ואת האשפה יש לשים בפחי האשפה שבמקום או בשקיות הפלסטיק שבידי המטיילים.
- ה. צרכים ייעשו בבת-השימוש שבמקום, ובהעדרם - במקום שיקבע ע"י אחראי הטיול. יש להנחות את התלמידים לכסות את הצרכים ולאסוף את הניירות לפח האשפה.
- ו. לפני עזיבת המקום יש לוודא כי השטח נקי. במקומות שאין בהם פחי אשפה יש לקחת את שקיות האשפה לרכב ולהעבירן לריכוז אשפה קרוב.

## 5.8.6 הנחיות בריאות ועזרה ראשונה

- א. בטוילים באזורים מדבריים יש לוודא שיש בידי כל מטייל כמות מים מספקת ושמכלי המים של האוטובוסים מלאים ב-60 ליטר מים או במכלי מים שווים כמות. כמות מים זאת נועדה לחירום ואינה נכללת בחישוב המים לשתייה של החניכים והתלמידים.
- ב. אחראי הטיוול ידאג שתיקי העזרה הראשונה המיועדים לטיול ייבדקו ושהתכולה המופיעה על הדף ועל פי המפורט בחוזר מנכ"ל תהיה תואמת.
- ג. במשך כל הטיוול יהיה תיק העזרה הראשונה צמוד למלווים הרפואיים, שימצאו ביחד עם המטיילים. אין להשאיר את התיק ברכב.
- ד. בטיוול רגלי אין חובה לשאת אלונקה. חובה שתימצא אלונקה ברכב הפינוי שבקרבת המסלול (בנקודת היציאה או הסיום או בכל נקודה אחרת הקרובה למסלול).
- ה. מקום רכב הפינוי יהיה ידוע לאחראי הטיוול ולמדריך. הרכב יישאר בצמוד ככל האפשר לקבוצה המטיילת וישנה את מקומו בהתאם להנחיות שנקבעו מראש על ידי האחראי לטיול.
- ו. רק רופא/ פרמדיק מוסמך לתת אינפוזיה ו/או לבצע פעולה פולשנית.

## 5.8.7 שתייה

- א. יש לבצע תכנון מים קפדני ומדויק, הלוקח בחשבון את אזור הטיוול, מורכבות המסלול (אורך, קושי, משך), עונת השנה ומזג האוויר הצפוי.
- ב. בטיוול ברגל, באזורים שאין בהם מקורות מים, יעשה חישוב המים באופן קפדני ויילקחו מים דרביים.
- ג. יש להבטיח מראש, כי תימצא אצל המטיילים כמות מים מספקת ובכל מקרה לא פחות מכמויות אלו:

- ✓ בהליכה ברגל ביום חם - 3 ליטר
- ✓ בהליכה ברגל בעומס חום (במקומות המותרים) - 4.5 ליטר
- ✓ בהליכה ביום רגיל - 1.5 ליטר.

## 5.8.8 דיווח על נפגע

- על מנהל המוסד החינוכי, חלה החובה לדווח על כל תאונה שאירעה לתלמיד במהלך הפעילות שבעקבותיה נדרש טיפול רפואי ובכלל זה מקרה שארע מחוץ למוסד כגון בסיור לימודי, בטיוול או בכל פעילות רשמית אחרת מטעם המוסד החינוכי. מוסדות החינוך שבפיקוח משרד החינוך ידווחו על תאונות תלמידים באמצעות מערכת המבסנ"ט בלבד.
- על אחראי הטיוול לדווח לחדר מצב על כל נפגע בטיוול.**

## בדיקת אוטובוס לפני יציאה לפעילות

באחריות אחראי הטיול או מי שהוסמך על ידו

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. ותק רישיון הנהיגה של הנהג על אותו סוג רכב בו הוא נוהג לפחות שנתיים
8. אישור קצין בטיחות בתעבורה בתוקף
9. ציוד עזרה ראשונה + אלונקה
10. מים לשתייה כ- 60 ליטר
11. מיקרופון תקין
12. חגורות מותקנות בכל מושב באוטובוס
13. אירועים מיוחדים בנסיעה 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.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5.9 לטיול התכוננו

### רשימת הכנות מראש לקראת טיול

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

✓		
	14.	אישור תיאום ביקורים באתרים, מול האתרים. בדיקה שקיים רישוי עסק לכל אתר.
	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, מפת סימון שבילים, מפת תיאום ותכנון טיולים אישור הטיול, רשימת תלמידים ומלווים, רשימת תלמידים עם בעיות רפואיות 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.	תדרוך התלמידים בנושאי בטיחות בטיול ובמסלול, כדוגמת "נתק בטיול".

## 5.10 פרק הטיולים - רשימת תיוג לבדיקה אחרונה לפני היציאה לדרך

✓		
1.	<b>אוטובוס:</b> אישור ביקורת קצין בטיחות תעבורה בתוקף, הרכב בן פחות מ- 01 שנים (רכב מועצה אזורית – 41 שנה, רכב ממוגן-51 שנה), תקינות המיקרופון, אלונקה, ערכת מילוט, תיק עזרה ראשונה וכ-06 ליטר מים לחירום. יש למלא טופס "בדיקת אוטובוס לפני טיול".	רשימה שמית של כל התלמידים בחלוקה לכל אוטובוס.
2.	<b>המטיילים:</b> ביגוד מתאים, נעלי הליכה, כובעים ומים. לוודא מילוי <b>מיכלי מים</b> , בכמות הנדרשת למלווים ולמטיילים, לפי תנאי מזג האוויר ביום הטיול.	
3.	<b>אמצעי קשר:</b> סולארי / מצוקה אלחוטי / מוטורולה + בדיקת אמצעים, מטען וסוללות גיבוי.	
4.	<b>נוכחות מאבטחים</b> נושאי נשק כנדרש + התאמת סוג הנשק כמופיע באישור לטיול + תעודות נדרשות (תעודת מאבטח טיולים, רישיון נשק).	
5.	<b>מלווים וציוד רפואי:</b> בדיקת תכולת תיקי עזרה ראשונה, התאמת התיקים לבעלי תפקיד על פי האישור, תעודות תקפות של החובשים והמע"רים.	
6.	<b>עדכון בנושא בעיות בריאות:</b> המלווה הרפואי קיבל עדכון על בעיות בריאות ספציפיות ותרופות מיוחדות לתלמידים המשתתפים, כגון: ילד סוכרתי, אסמתי וכו'.	
7.	<b>עזרי הדרכה:</b> מפות, פלקטים, וספרות מקצועית.	
8.	המצאות <b>מפת סימון שבילים</b> + פנקס כיס לביטחון ובטיחות בטיולים.	
9.	המצאות <b>אישורים חתומים</b> על ידי כל ההורים כנדרש.	
10.	<b>כתב מינוי לאחראי הטיול.</b>	

✓		
	11.	מדריך הטיול נושא תעודת <b>תו תקן לאזור</b> שהינו מדריך בו.
	12.	<b>המצאות טופס אישור הטיול</b> מהלשכה לתאום טיולים.
	13.	<b>רשימת טלפונים חיוניים:</b> קב"ט הרשות, חדר מצב טיולים, מוקד עירוני, מנהל בית הספר, בתי חולים בסביבת הטיול, מד"א, כיבוי אש, יחידת חילוץ אזורית.
	14.	<b>תדרוך נהגים:</b> לו"ז, נקודות חבירה עם המטיילים, המתנות, האזנה לקשר (בתיאום עם המדריכים).
	15.	<b>תדרוך המטיילים</b> לשלב הנסיעה באוטובוס: הנסיעה תהיה בישיבה בלבד, כולל המלווים. אין לטייל באוטובוס בזמן הנסיעה וכל הנוסעים באוטובוס חגורים בחגורות בטיחות.
	16.	<b>תדרוך בנושאי בטיחות</b> כדוגמת "נתק בטיול", הליכה בצמוד למצוק, וכו'.

לטיול יצאנו: אוטובוס, ילדים, הרים, כלניות, ציפורים,  
נחלים, שמש... שתינו מים...

... חזרנו בשלום

## 5.11 תיק אחראי טיול - יכיל את הנספחים והפריטים האלה:

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

**לקרוא את כל השורות וההנחיות לכל שורה.**

## 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		