



תאריך _____

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

1. בתוקף סמכותי בהתאם לחוזר הוראות קבע נהלי הביטחון בבית ספר הנני ממנה אותך לשמש רכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בבית הספר.
2. **הגדרת האחריות** ❖ לסייע למנהל בית הספר לממש את אחריותו וסמכויותיו, להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום בין כותלי בית הספר ובפעילות חוץ בית ספרית.
3. **הכשרה** ❖ עליך לבצע הכשרה בסיסית בהיקף של 60 שעות בקורסים שיאורגנו על ידי המפקח הכולל / קב"ט מוס"ח רשותי.
4. **גמול רכז ביטחון** ❖ בהתאם להנחיות המשרד, רכז הביטחון יתוגמל בתוספת של 6% גמול ביטחון למשכורתו.

5. תפקידי הרכז

- א. לבצע את הנחיותיו של קב"ט מוס"ח רשותי בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום בבית הספר ובפעילות החוץ בית ספרית.
- ב. לרכז את כלל החומר המקצועי המעודכן כפי שמתפרסם מעת לעת בכל התחומים עליהם הוא מופקד מכל הרמות שמעליו ❖ קב"ט מוס"ח, קב"ט מחוזי והממונים באגף בכיר לביטחון, בטיחות והיערכות לחירום במשרד החינוך, ולהנחות את מנהל בית הספר וסגלו.
- ג. להכין תיק מוסדי לביטחון, בטיחות והיערכות לחירום, ועידכנו באופן שוטף.
- ד. להכין תוכנית עבודה שנתית על בסיס תוכנית העבודה של קב"ט מוס"ח ברשות, ובסיועו כנדרש על-פי הנחיות משרד החינוך.
- ה. לכלול בתוכנית העבודה תאריכי ביצוע, תרגילים, תאריכי השתלמויות, ביצוע בדיקות בטיחות, ביטחון והיערכות לחירום, עידכון ורענון בתיק המוסדי, רענון תיק השטח בסיוע הקב"ט, תאריכי טיולים ופעילות חוץ בית ספרית, טקסים, אירועים שונים ומשלחות לחו"ל.
- ו. להשתתף בכנסים והשתלמויות המתקיימים ברשות ובמחוז משרד החינוך בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום על-פי החלטת/זימון הקב"ט.

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר לביטחון, שע"ח ובטיחות סביבתית
ממונה ביטחון מוס"ח ארצי



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

בהצלחה

חתימה

שם בית הספר

פרטי מנהל בית הספר

עותק: קב"ט מוס"ח רשותי