



מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל ביטחון, בטיחות, חירום וסייבר

מנחה ופורמט לכתיבה ועריכת תיק נתונים ושטח ביטחון וחירום מוסדי



(תמונת רקע של המוסד החינוכי, שם בית הספר ושם הרשות המקומית)

תאריך: _____

תוכן העניינים

כללי	3
פורמט תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי	4
1. נתונים כלליים	4
2. רשימת התלמידים, עובדי הוראה ומינהלה	6
3. תיאור הסביבה/המבנה/המבנים במוסד החינוכי	6
4. מרכיבי ביטחון וחירום במוסד* (אחזקתם השוטפת באחריות הרשות המקומית)	9
5. נתוני המרחב מחוץ לשטח ביה"ס (לקבל את הנתונים מקב"ט מוס"ח הרשות)	10
6. תכנית אבטחה וחירום	11
7. תרשימים/תצלומים של מוסד החינוכי- יש להכין ולצרף את הנספחים הבאים:	13
8. אישור/עדכון התיק	14
נספחים	15
נספח א' 1: רשימת כל תלמידי המוסד החינוכי	15
נספח ב': רשימת כל סגלי ההוראה במוסד החינוכי	15
נספח ג': שיבוץ צוותי חירום	16
נספח ד': פורמט לדוגמה "תכנית כניסה למרחבים מוגנים / הכי מוגן שיש"	18
נספח ה': רשימת עזר לבדיקת תקינות וכשירות מקלטים / מרחבים מוגנים עבור קב"ט המוס"ח / רשות המקומית	19
נספח ו' - תרשימים וסכמות:	20

כללי

1. הקדמה

- 1.1 על פי הנחיית משטרת ישראל וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך יש להכין ולערוך "תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי" הכולל תכניות אבטחה וחירום לכל בית ספר ע"פ הפורמט הרצ"ב.
- 1.2 תיק זה משלב, מאחד ומחליף את סעיף 5.3-60 "תיק השטח במוסד החינוכי" הקיים בחוזר מנכ"ל ביטחון - אוק' 2012 ואת תיק "ביטחון וחירום מוסדי" (ב"מודול ביטחון"/קשיח) ומעתה ייקרא: "תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי".
- 1.3 האיחוד והשילוב בין שני התיקים הקודמים, בא לשפר ולייעל את היערכות בית הספר בתחום הביטחון והחירום.
- 1.4 הכנת התיק באחריות רכז הביטחון הבית ספרי ובהנחיה מקצועית של קב"ט מוסדות חינוך ברשות המקומית.

2. ייעוד התיק

להוות את מסד הנתונים העדכני של בית הספר וסביבתו הקרובה, אשר יכלול את תכניות המענה הנדרש בתחום האבטחה ובמצבי החירום השונים, פירוט בעלי התפקידים, מרכיבי הביטחון, המבנים ודרכי הגישה לצורך פעולות הצלה וסיוע של גורמי הביטחון והחירום בשגרה ובחירום.

3. הגדרות (ע"פ משטרת ישראל)

- 3.1 **תרחישי ייחוס** - תיאור האיומים והמצבים החושפים נקודות תורפה של המוסד החינוכי, אשר בהתרחשותם עלול להיפגע תפקודו של המוסד, על פי שני פרמטרים עיקריים ההסתברות להתממשות האירוע והחומרה אשר תיגרם במידה ויתרחש אותו אירוע.
- 3.2 **אירוע פח"ע** - מעשה טרור של גורמים עוינים, הפועלים על רקע לאומני, דתי או רעיוני, תוך שימוש באמצעי לחימה, על מנת לפגוע בנפש או לגרום נזק לרכוש.
- 3.3 **אירוע חירום** - מצב הנוצר כתוצאה מאירוע הדורש מענה, תגובה והתערבות מידיים.
- 3.4 **"הכי מוגן שיש"** - מרחבים שאינם תקינים שיכולים לשמש כמרחב מוגן בעדיפות שנייה - קומת מרתף, חדרי מדרגות, חללים פנימיים/מסדרונות.
- 3.5 **מצב חירום לאומי** - מצב בו מצויה מדינת ישראל ב"מצב מיוחד בעורף" או באירוע "חירום אזרחי".
- 3.6 **סוגי מצבי חירום** - מלחמה כוללת או אירוע ביטחוני נקודתי, טרור קונבנציונאלי ובלתי קונבנציונאלי, רעידת אדמה, שריפה, דליפת חומר מסוכן, צונאמי וכו'.

4. השיטה

- 4.1 התיק ייכתב ע"פ המנחה והפורמט הנ"ל ויימצא במקומות הבאים:

- א. עותק מס' 1 - קשיח וקובץ דיגיטלי - יימצא בבית הספר אצל רכז הביטחון ומנהל ביה"ס.
- ב. עותק מס' 2 - קובץ דיגיטלי/מקוון - יימצא בידי קב"ט מוסדות החינוך הרשותי ללא רשימות התלמידים ועובדי ההוראה כמופיע בסעיף 2 ובנספח א, ב, ג'.
- ג. עותק מס' 3 - קובץ דיגיטלי/מקוון - יימצא בידי קצין האבטחה של תחנת המשטרה המקומית ללא רשימות התלמידים ועובדי ההוראה כמופיע בסעיף 2 ובנספח א, ב, ג'.

לתשומת לבכם! רשימות התלמידים ועובדי ההוראה יישארו בתחום בית הספר בלבד!

פורמט תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי

1. נתונים כלליים

1.1 כללי - פרטי המוסד החינוכי

שם הרשות המקומית/בעלות _____ טלפון _____ פקס _____
דואר אלקטרוני _____
שם המוסד וסוגו _____
הכתובת _____
סמל המוסד _____
אישור מוכנות בטיחותי בתוקף מתאריך _____
מספר הטלפון של המוסד _____
מספר הטלפון של רכז הביטחון במוסד _____
מספר הטלפון של מנהל המוסד _____
תאריך הכנת התיק _____
שם מכין התיק ותפקידו _____

1.2 נתונים כלליים

1.2.1 בעלי תפקידים חיוניים במוסד החינוכי

מס"ד	תפקיד	שם פרטי ומשפחה	כתובת	טל' נייד	בית	הערות
1	מנהל					
2	ס' מנהל					
3	רכז ביטחון					
4	יועצת בית הספר					
5	מזכירה					
6	אב בית					
7	מאבטח					
8						
9						

1.2.2 בעלי תפקידים מחוץ למוסד החינוכי

מס"ד	תפקיד	שם פרטי ומשפחה	כתובת	טל' נייד	אימייל	הערות
1	קב"ט הרשות					
2	קב"ט מוס"ח					
3	מנהל בטיחות רשותי					
4	מנהל מח' חינוך					
5	מנהל שפ"ח					
6	מוקד רשותי					
7	מפקח כולל					
8						
9						

1.2.3 שירותים חיוניים

מס"ד	הגורם	מס' טלפון	בעל תפקיד/גורם	כתובת	הערות
1	תחנת מ"י מקומית				
2	תחנת מד"א מקומית				
3	מוקד "שירותי עזרה ראשונה לתלמידים"	1-700-55-00-96			
4	תחנת כב"ה מקומית				
5	מרפאה				
6	בית חולים				
7	חברת אבטחה				
8	מוקד עירוני				
9	מחוז פקע"ר				
10					

1.2.4 אוכלוסיית המוסד

מס' תלמידים _____ מס' עובדי הוראה _____
 עובדי מנהלה _____
 סה"כ אוכלוסיית המוסד _____
 מס' כיתות אם _____ מס' כיתות ספח _____
 סה"כ חדרי לימוד _____

1.2.5 שעות פעילות לפי ימים מיום א' ועד יום שבת

יום א' משעה _____ עד שעה _____
 יום ב' משעה _____ עד שעה _____
 יום ג' משעה _____ עד שעה _____
 יום ד' משעה _____ עד שעה _____
 יום ה' משעה _____ עד שעה _____
 יום ו' משעה _____ עד שעה _____
 יום שבת משעה _____ עד שעה _____

1.2.6 התפלגות הכיתות

מס"ד	שכבת הכיתה	מס' כיתות	מס' תלמידים בכל שכבה	הערות
	גן			
1	א'			
2	ב'			
3	ג'			
4	ד'			
5	ה'			
6	ו'			
7	ז'			
8	ח'			
9	ט'			
10	י'			
11	י"א			
12	י"ב			

2. רשימת התלמידים, עובדי הוראה ומינהלה

נספחי רשימות התלמידים ועובדי ההוראה יישארו בתחום בית הספר בלבד!

העותקים מחוץ למוסד החינוכי, יהיו ללא רשימות התלמידים ועובדי ההוראה כמופיע בנספחים א', ב' ו- ג'.

2.1 יש לצרף לתיק הנתונים קובץ ממוחשב של רשימת כל תלמידי המוסד החינוכי כנספח א' 1 כדלקמן:

הכיתה מספר הכיתה תאריך העדכון				
מס"ד	שם התלמיד	כתובת ביתו של התלמיד	מס' טלפון נייד של התלמיד (במידה ויש)	מס' טלפון בבית/נייד של הורי התלמיד
1				
2				

2.2 יש לצרף לתיק הנתונים קובץ קשיח של רשימת התלמידים עם צרכים מיוחדים / זכאי שירותי

חינוך מיוחדים / רגישויות / אלרגיות במוסד החינוכי כנספח א' 2 כדלקמן:

תלמידי השילוב / עובד הוראה עם צרכים מיוחדים במוסד החינוכי				דגשים מיוחדים (במידה וישנם)	
מס"ד	שם התלמיד / עובד הוראה	כיתה	כתובת ביתו של התלמיד	מס' טלפון בבית התלמיד	מס' טלפון נייד של הורי התלמיד
1				דוג': ליווי מבוגר, נדרש צוות פינני, אינו שומע, אינו רואה טוב	דוג': כיסא גלגלים, מכשיר שמיעה, קביים

* יש לקבל סיוע ממנהל/ת ביה"ס במילוי טבלה זו.

2.3 יש לצרף לתיק הנתונים קובץ ממוחשב של רשימת כל עובדי המוסד החינוכי בחלוקה לקבוצות

(סגל הוראה, ממלאי מקום, מנהלה) כנספח ב' לתיק כדלקמן:

הקבוצה תאריך העדכון				
מס"ד	שם העובד	תפקיד	מס' טלפון נייד/בבית	כתובת
1				
2				

2.4 רשימת נושאי הנשק במוסד החינוכי (נשק פרטי, נשק של הרשות, נשק של משרד החינוך)

מס"ד	שם פרטי ומשפחה	תפקיד	סוג הנשק פרטי/ארגוני	טלפון נייד	הערות
1					
2					
3					
4					

3. תיאור הסביבה/המבנה/המבנים במוסד החינוכי

3.1 כללי

תיאור כללי של אזור בית הספר (שכונה, סביבת בית הספר - דרכי גישה, מתקנים קרובים).

3.2 תיאור דרכי/נתיבי גישה למוסד

נתיב	כתובת / תיאור המיקום
ראשי	
משני	
חירום	

3.3 תיאור המבנה/מבנים יכלול את הנתונים הבאים:

יש להיעזר בתיאור המבנה/מבנים על פי הפירוט כדלקמן (לפרט כל מבנה בנפרד):

א. שם המבנה _____ שם האחראי על המבנה _____

סוג הבנייה

- ☐ טרומית
☐ בלוקים
☐ לבנים
☐ עץ/קרוואן
☐ אחר

גודל המבנה

- ☐ חד קומתי
☐ דו קומתי
☐ תלת קומתי
☐ רב קומתי
☐ כמה קומות _____

צורת המבנה

- ☐ מרובע
☐ מוארך
☐ מלבני
☐ אחר

תכולת המבנה בחלוקה לקומות ומס' חדרים בכל קומה

- ☐ קומה _____, מס' חדרים _____
☐ קומה _____, מס' חדרים _____
☐ קומה _____, מס' חדרים _____
☐ קומה _____, מס' חדרים _____

מבנה גרמי המדרגות

- גרם מדרגות מס' _____, מיקום _____
גרם מדרגות מס' _____, מיקום _____
גרם מדרגות מס' _____, מיקום _____
גרם מדרגות מס' _____, מיקום _____

ב. כניסות ופתחים למבנה

מס' ד	סוג הכניסה	מיקום הכניסה	תיאור
1	כניסה ראשית	דוג': מבנה חט"ב	דוג': דלתות אש

משרד החינוך
מדינת ישראל
מינהל ביטחון, בטיחות, חירום וסייבר

2	כניסה אחורית		
3	פתח דרך הגג		
5	כניסה דרך המקלט		
6	כניסה ממבנה שכן		
7	כניסות פנימיות		
8	מעלית		
9	כניסות אחרות		

ג. חלונות מסורגים במבנה

מס"ד	קומה	חדר	מס' חלונות	סוג חלונות	סורגים יש / אין
1					
2					
3					

הערה: בסוג החלונות יש להתייחס האם מדובר בחלונות זכוכית, פלסטיק, עץ וכדומה?

ד. מסדרון במבנה

מס"ד	הסוג	מיקום/קומה	תיאור
1			
2			
3			

הערה: יש לציין את סוג המרפסת (חיצונית, פנימית, גג וכדומה). יש לציין אם מדובר בפרוזדור חיצוני או פנימי.

ה. מיקום מפתחות מאסטר למבנה + פלדלת + דלתות חירום

מס"ד	סוג המפתח	הדלת	סוג/קוד	מס' טל' נייד של מחזיק המפתח
1	מפתח מאסטר			
2	צילינדר			
3	פלדלת			

הערה: יש לציין איפה ואצל מי נמצאים המפתחות של הדלתות השונות במוסד החינוכי (כגון: מנהל, סגן, אב בית, רכז ביטחון, ארון מפתחות ועוד....ע"פ צורך)

ו. תאורה / מפסקי חשמל

מס"ד	הסוג	מיקום המפסק	סוג ראשי/משני
1	מפסק ראשי פנימי		
2	ארונות חשמל		

4. מרכיבי ביטחון וחירום במוסד* (אחזקתם השוטפת באחריות הרשות המקומית)

מס"ד	הפריט	כמות	קיים	לא קיים	תקין	לא תקין	הערות
1	גדר היקפית	אורך:					ביטחון שוטף
2	שער כניסה להולכי רגל - ראשי						
3	שער כניסה לכלי רכב / שער מילוט אחורי						
4	מצלמות פנים						
5	מצלמות חוץ						
6	שער כניסה לרכב						
7	שערי יציאת חירום						
8	ביתן שמירה						
9	טלפון/אינטרקום / מכשיר קשר בין עמדת המאבטח למזכירות						
10	מגפון						שעת חירום
11	מכשיר החיאה (דפיברילטור)						
12	מכשירי קשר						
13	מערכת אינטרקום למקלטים						
14	מערכת כריזה						
15	אלונקות						
16	תיק עזרה ראשונה						
17	ארון עזרה ראשונה לשוטף (מקובע לקיר)						
18	מערכת התרעה רעא"ד						
19	מערכת סינון אוויר						
20	ארון/ערכת חילוץ קל (סע"ר)						

* לבקש סיוע מקב"ט המוס"ח)

5. נתוני המרחב מחוץ לשטח ביה"ס (לקבל את הנתונים מקב"ט מוס"ח הרשות)

א. המלצה למיקום חפ"ק בעת אירוע

מס"ד	מיקום	תיאור המקום	דרך גישה
1			
2			
3			
4			
5			

ב. המלצה למיקום נ.צ להנחתת מסוק בעת אירוע

מס"ד	מיקום	תיאור המקום	נ.צ
1			
2			
3			
4			
5			

ג. המלצה לנקודות חבירת כוחות

מס"ד	מיקום	תיאור המקום	דרך גישה
1			
2			
3			
4			
5			

ד. המלצה למיקום חסימות בעת אירוע

מס"ד	מיקום	תיאור המקום	דרך גישה
1			
2			
3			
4			
5			

6. תכנית אבטחה וחירום

6.1 תכנית אבטחה

- א. פרטי המאבטח _____ מיקומו במוסד _____
- ב. פרטי המאבטח _____ מיקומו במוסד _____
- ג. פרטי המאבטח _____ מיקומו במוסד _____
- ד. פרטי המאבטח _____ מיקומו במוסד _____
- ה. פרטי המאבטח _____ מיקומו במוסד _____
- ו. אבטחה סטטית בשער המוסד
- ז. מסלול סריקה ניידת
- ח. סריקות רגליות

(1) שמות הסורקים

מאבטח _____

אב בית, מורה, מאבטח נוסף _____

(2) שעות הסריקה

- סריקה תתבצע מחוץ ובצמוד לגדר, חצרות, סביב המבנים.
- סריקת בוקר _____
- סריקה שוטפת _____
- סריקה לפני יציאת התלמידים הביתה בסיום הלימודים _____
- סריקה בסיום הלימודים לאחר יציאת התלמידים הביתה _____
- סריקה נוספת _____

6.2 תכניות חירום

6.2.1 על רכז הביטחון להכין תכניות חירום בית ספריות על פי העקרונות הבאים:

- א. תכנית כניסה למרחבים מוגנים / "הכי מוגן שיש" בתרחיש ירי טילים
- ב. תכנית פינוי ומילוט אשר תיתן מענה למצבי החירום הבאים:
- (1) רעידת אדמה, שריפה, דליפת חומר מסוכן ולכל אירוע אחר המחייב פינוי במצב של סכנת חיים מיידי.
- (2) תכנית פינוי ומילוט באירוע צונאמי בבתי הספר הרלוונטיים.
- ג. שיבוץ צוותי חירום כמפורט בנספח ג'.

6.2.2 העקרונות לבניית תכנית כניסה למרחבים מוגנים / "הכי מוגן שיש" לפי שלבים:
א. **שלב א'** ❖ מיפוי **מקלטים ומרחבים מוגנים תקינים** לפי 0.5 מ"ר לתלמיד/ה ואיש סגל הוראה.

מס"ד	מקלט / מרחב מוגן	מיספור / שם קוד המרחב המוגן בתרשים	שטח מ"ר	קיבולת תלמידים לפי 0.5 מ"ר	פער	הערות
1						
2						
3						
4						
סה"כ						

ב. **שלב ב'** ❖ מיפוי ושיבוץ תכנית כניסה למרחבים המוגנים / **"הכי מוגן שיש"** (מומלץ להיעזר בדוגמא שבנספח ד' ובתרשים שבנספח ו').

מס"ד	מרחב מוגן	שלט זיהוי מוסכם	קיבולת	כיתה (אם/ספח)	מחנך/מורה	אחראי מרחב מוגן
1						
2						

ג. **שלב ג'** ❖ שילוט והכוונה לפי התכנית ברחבי בית הספר (בכל כיתה, במסדרונות, בחדרי מורים ובמזכירות).
ד. **שלב ד'** ❖ בדיקה ומעקב שוטפים לשמירת כשירות המקלטים / מרחבים מוגנים (נספח ה').

6.2.3 העקרונות לבניית תכנית פינוי ומילוט בית ספרית לפי שלבים בכפוף לנוהל פינוי אגף חירום / משרד החינוך (מפורסם בפורטל מוסדות חינוך / רשויות ובעלויות - סעיף היערכות לחירום):
א. **שלב א:** בניית תכנית פינוי למצבי החירום (ראה תרשים בנספח ו').

א. לקבוע **שטח היערכות להתארגנות** למילוט בתוך המוסד או בסמוך לו.
ב. לקבוע **נתיב מילוט לשטח כינוס** מחוץ לבית הספר בסיוע קב"ט המוס"ח הרשותי.

ב. **שלב ב':** הכנת תיק פינוי כמפורט בנוהל הפינוי.
ג. **שלב ג':** הכנת תרשים ופרסומו ברחבי בית הספר (בכיתות, מסדרונות, חדרי מורים ומזכירות, משרד המנהל/ת ע"ג מפה תלויה ונראית לעין).

6.2.4 דגשים לתכנית פינוי ומילוט **באירוע צונאמי** בבתי הספר הרלוונטיים בכפוף לנוהל פינוי אגף חירום המוזכר לעיל:

א. **בניית תכנית פינוי** בהתאם לעקרונות שלעיל.
ב. התאמה **לתכנית והשילוט לצונאמי הרשותית** בסיוע קב"ט המוס"ח ומשטרת ישראל.

7. תרשימים/תצלומים של מוסד החינוכי- יש להכין ולצרף את הנספחים הבאים :

7.1 **מפה/תצלום אוויר רשומי וסימון בית הספר** (ניתן להיעזר באתר **הכל אודות מוסדות החינוך** - מיקום

ביה"ס במפה, נתוני תלמידים וכיתות במידע לשירותך, נתונים כמותיים)

7.2 **תמונות של המוסד** (מבנים, קומות, מתקנים, אמצעי מיגון קיימים, כניסות/יציאות למוסד,

דוגמא של דלתות במוסד, דוגמא של חלונות במוסד, מראה כללי מ- 4 כיווני הרוחות, פתחי חירום, מרחבים מוגנים וכד').

בתמונות של המוסד יש להתמקד ב:

א. תמונות היקפיות של המוסד.

ב. תמונה מאפיינת של שטח השולט על המוסד החינוכי.

ג. תמונות של אולמות/פרוזדור/מסדרון בתוך המוסד החינוכי.

ד. כל תמונה תמוספר ותתואר בתוכן קצר.

7.3 תרשימי תכניות אבטחה וחירום :

א. סימון והכנת **תרשים תכנית אבטחה** אשר יכלול: (מומלץ להיעזר בתרשים שבנספח ו')

1) מרכיבי הביטחון עיקריים גדרות, חומות, שערים, מצלמות, מערכת התרעה לרע"ד, מכשיר החיאה, ארון/ערכת חילוץ קל (סע"ר) ומתקני תשתית מיוחדים בתוך המוסד כגון: עמודי חשמל, לוחות חשמל, עמדות כיבוי אש, מטפי כיבוי וכדומה.

2) סימון היקפי של המוסד.

3) סימון צירים ודרכי גישה למוסד.

4) סימון צירי פינוי אפשריים לבתי חולים קרובים.

5) סימון מבנים ומתקנים בסביבה הקרובה למוסד.

6) סימון נקודות תצפית אפשריות.

7) סימון מיקום חסימות אפשריות.

ב. סימון והכנת **תרשים תכנית כניסה למרחבים מוגנים / הכי מוגן "שיש"**

(מומלץ להיעזר בתרשים שבנספח ו')

1) המקלטים והמרחבים המוגנים **התקניים**.

2) המרחבים המוגנים **"הכי מוגן שיש"**.

3) צירי ההגעה לכל מרחב מוגן (רצוי).

ג. סימון והכנת **תרשים תכנית הפינוי הבית ספרית** (מומלץ להיעזר בתרשים שבנספח ו')

1) נקודות "שטח פתוח הכי בטוח" למילוט ראשוני בתוך מתחם המוסד החינוכי.

2) נקודת היערכות לפינוי ומילוט מחוץ למוסד החינוכי (רצוי שתי אופציות).

3) נתיבי פינוי ומילוט מחוץ למוסד החינוכי עד שטח הכינוס (רצוי שתי אופציות).

ד. סימון והכנת תכנית הפינוי באירוע צונאמי במוסדות הרלוונטיים בכפוף לנוהל פינוי אגף חירום המוזכר לעיל:

1) נקודת היערכות בית ספרית בתוך המוסד.

2) נתיבי פינוי ומילוט מחוץ לשטח הכינוס הרשומי/ייעודי לבית הספר.

7.4 שרטוטים הנדסיים

- א. יש לצרף שרטוטים הנדסיים של המוסד (נמצאים ביחידת ההנדסה של הרשות).
ב. אם לא קיים / לא ניתן להשיגם, יכין המוסד שרטוטים של כל קומה בכל מבנה.
ג. יש להכין שרטוטים פנימיים של כל מבנה ומבנה במוסד.

8. אישור/עדכון התיק

8.1 פרטי רכז/ת הביטחון

שם פרטי ומשפחה	תפקיד	תאריך כתיבת התיק	חתימה

הערות:

8.2 פרטי קב"ט מוסדות חינוך ברשות

שם פרטי ומשפחה	תפקיד	תאריך תיקוף התיק	חתימה

הערות:

8.3 פרטי ק' האבטחה בתחנה במשטרה המקומית

שם פרטי ומשפחה	תפקיד	תאריך תיקוף התיק	חתימה

הערות:

נספחים

נספחי רשימות התלמידים ועובדי ההוראה יישארו בתחום בית הספר בלבד!

העותקים מחוץ למוסד החינוכי, יהיו ללא רשימות התלמידים ועובדי ההוראה כמופיע בנספחים א', ב' ו- ג'.

נספח א'1: רשימת כל תלמידי המוסד החינוכי

יש לצרף לתיק קובץ **ממוחשב** - רשימת כל תלמידי המוסד החינוכי כדלקמן:

מס"ד	שם התלמיד	כתובת ביתו של התלמיד	מספר הכיתה	תאריך העדכון	מס' טלפון של הורי התלמיד
1					
2					
3					

נספח א'2: התלמידים עם צרכים מיוחדים / זכאי שירותי חינוך מיוחדים / רגישויות / אלרגיות במוסד

החינוכי - יש לצרף **עותק קשיח** כנספח א' 2 כדלקמן:

תלמידי השילוב / עובד הוראה עם צרכים מיוחדים במוסד החינוכי								דגשים מיוחדים (במידה וישנם)	
מס"ד	שם התלמיד / עובד הוראה	כיתה	כתובת ביתו של התלמיד	מס' טלפון בבית התלמיד	מס' טלפון נייד של הורי התלמיד	צורך ומענה מתוכנן ונדרש	תמיכות והנגשות בשימוש בשגרה		
1						דוג': ליווי מבוגר, נדרש צוות פינני, אינו שומע, אינו רואה טוב	דוג': כסא גלגלים, מכשיר שמיעה, קביים		

* יש לקבל סיוע ממנהל ביה"ס

נספח ב': רשימת כל סגלי ההוראה במוסד החינוכי

יש לצרף לתיק קובץ **ממוחשב** של רשימת עובדי ההוראה במוסד החינוכי בחלוקה לקבוצות (מורים, הנהלה,

מנהלה וכדומה) כדלקמן:

מס"ד	שם העובד	תפקיד	מספר טלפון נייד	מספר טלפון נייד	תאריך העדכון
1					
2					
3					

1. שיבוץ צוותי חירום בכפוף להוראות חוזר מנכ"ל שע"ח - נוהל 4 סעיף 4.7:

1.1 בית ספר יסודי / על יסודי*

1.1.1 צוות הסדרנים: 2 מורים + 5 תלמידים ו/או בוגרים.

1.1.2 צוות כיבוי האש: 2 מורים + 5 תלמידים ו/או בוגרים.

1.1.3 צוות העזרה הראשונה: 2 מורים שהוכשרו כמגישי עזרה ראשונה + 5 תלמידים ו/או בוגרים.

1.1.4 צוות הסורקים: 2 מורים + 5 תלמידים ו/או בוגרים.

*בבית הספר העל יסודי נדרש 1 מורה.

מס"ד	סוג הצוות	מורה/תלמיד	שם פרטי ומשפחה	כיתה	אזור אחריות	הערות
1	ראשונה עזרה					
2	אש כיבוי					
3	סדרנים					
4	סורקים					

- 1.2 מסגרת חינוך מיוחד: מתבסס על מבוגרים בלבד בכפוף לחוזר מנכ"ל שע"ח נוהל 16.**
- 1.2.1 צוות עזרה ראשונה: 5 אנשי סגל שיהיו מסוגלים להרים תלמיד על אלונקה.**
- 1.2.2 צוות כיבוי אש: 5 אנשי סגל שיהיו מסוגלים לכבות שריפה מקומית.**
- 1.2.3 צוות סורקים ומפנים: 5 אנשי סגל שיסייעו למנהל בפינוי התלמידים לתחנת ההסעה / שטח פתוח הכי בטוח.**
- 1.2.4 צוות תרופות: ימונו מס' אנשי סגל בהתאם לצורך, שתפקידם לקחת את כל התרופות למרחב המוגן / לאזור פינוי, ולספק לתלמידים לפי הצורך.**

מס"ד	סוג הצוות	תפקיד	שם פרטי ומשפחה	כיתה	אזור אחריות	הערות
1	עזרה ראשונה					
2	כיבוי אש					
3	סורקים ומפנים					
4	תרופות					

נספח ד': פורמט לדוגמה "תכנית כניסה למרחבים מוגנים / הכי מוגן שיש"

מס"ד	מרחב מוגן	שלט זיהוי מוסכם	קיבולת	כיתה (אם/ספח)	מחנך/מורה	*אחראי מרחב מוגן (רצוי למנות מס' 1 ומס' 2)
1	כיתת מדעים	100/אדום	100	א'1	המורה רינה	המורה יעל והמורה דוד
				א'2	המורה צילה	
				כיתה בשיעור א"ג	מורה לא"ג	
2	מסדרון אומנות	200/צהוב	30	ד'2	המורה צבי	המורה צבי
3	גרים מדרגות	300/כחול	30	ה'2	המורה אורה	המורה אורה
4	חדר מחשבים	400/ירוק	45	ג'1	המורה שאול	המורה שאול
5	מקלט תת קרקעי	500/תכלת	150	ב'1	המורה יאיר	רכזת שכבה תמר
				ב'2	המורה שירה	
				ב'3	המורה אביטל	
6	מקלט חיצוני	600/ורוד	60	כיתות ו' 1 ו- 2 הקבצה א' אנגלית	מורה לאנגלית	2 אחראיות: המורה אילנה המורה גילה
				כיתה ו' הקבצה ב' מתמטיקה	מורה למתמטיקה	
סה"כ תלמידים			415			

* כל מורה אחראי יחזיק את רשימת השמות של התלמידים העדכנית לפי המרחב המוגן עליו הוא אחראי

נספח ה':

רשימת עזר לבדיקת תקינות וכשירות מקלטים / מרחבים מוגנים עבור קב"ט המוס"ח / רשות המקומית.
הערה: אחזקתם באחריות הרשות המקומית לפי חוק הג"א - סעיף 10.

מס'	נושאי הבדיקה	מקלט מס' _____ גודל במ"ר _____ עלי/תחתי _____		מקלט מס' _____ גודל במ"ר _____ עלי/תחתי _____		מקלט מס' _____ גודל במ"ר _____ עלי/תחתי _____		הערות
		קיים*	תקין*	קיים*	תקין*	קיים*	תקין*	
1	דלת פלדה + גומיות - בדיקת נעילה הרמטית							
2	פתחי חירום + גומיות							
3	דרכי גישה מפתחי חירום החוצה							
4	האפשרות לפתיחה מבפנים של פתחי החירום							
5	רטיבות / חדירת מים							
6	תאורה רגילה							
7	תאורת חירום							
8	האם משמש כדו-תכליתי?							
9	תכנית לפינוי הציוד תוך 4 שעות							
10	ברזים/כיוורים							
11	תאי שירותים - קבוע/כימי							
12	ארון חירום כולל: אלונקה, תיק ע"ר, מגפון, אפודי זיהוי צוותי חירום							
13	שקע לטלפון							
14	שקע לטלוויזיה + רדיו							
15	סימון זוהר בתוך המקלט							
16	סימון זוהר של דרכי גישה למקלט							
17	שקעי חשמל							
18	מערכת סינון							
19	מחיצה למערכת סינון							

משרד החינוך
מדינת ישראל

מינהל ביטחון, בטיחות, חירום וסייבר

נספח ו' - תרשימים וסכמות:

התרשימים הסכמתיים הבאים מהווים כלי עזר עבורכם ונועדו לסייע לכם לכתוב ולערוך את 3 תכניות החובה הבאות כפי שפורטו במנחה ובפורמט לכתיבה ועריכת "תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי":

א. תכנית אבטחה ומרכיבי ביטחון

ב. תכנית כניסה למרחבים מוגנים / "הכי מוגן שיש" בתרחיש ירי טילים

ג. תכנית פינוי בית ספרית במצב חירום

תרשימים דינמיים לתיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי

מצגת תרשימים דינמיים תסייע לכם לבנות בקלות את תרשימי הביטחון והחירום של בית הספר שלכם ולהוסיף אותם לתיק השטח והנתונים של בית הספר.

1. לכל תרחיש מוקצה שקף, כשבסך הכול יש ליצור שלושה תרשימים – תוכנית אבטחה ומרכיבי ביטחון, תוכנית "הכי מוגן שיש" בתרחיש ירי טילים ותוכנית פינוי בית ספרית בתרחישי חירום (לדוגמה – שריפה).
2. לצד השקף קיים מאגר סימנים שיעזרו לכם בבניית התרשים. שימו לב, יש מאגר אחד לנושאי החירום ואחר לנושאי הביטחון.
3. לתחילת העבודה **הורידו את המצגת מהפורטל למחשב שלכם. יש לעבוד על המצגת כאשר היא פתוחה ומצד ימין של המצגת יופיעו לכם האייקונים (אם תפעילו הצג הצגה ההאייקונים ייעלמו).**
4. התחילו בבניית מבנה בית הספר – הכיתוב, מגרשי הספורט, הגדר, חדר המורים והמזכירות.
5. אם בבית הספר שלכם ישנה יותר מקומה אחת – תוכלו לשכפל את השקף (על ידי לחיצה עליו ברשימת השקפים בצד המסך, קליק ימני בעכבר ובחירה באפשרות "שכפל שקף") ולשרטט בשקף נפרד את הקומה הבאה – כך שלכל קומה יהיה שקף נפרד.
6. הכינו את התרשימים על פי ההנחיות הקיימות בתיק השטח והנתונים, והשתמשו באייקונים הרלוונטיים (מקמו את ארון עזרה ראשונה, מערכת הכריזה, עמדת המאבטח וכדומה). אל תשכחו לגרור את האייקון הרצוי למקום המתאים בתרשים.
7. **בסיום העבודה תוכל לשמור את המצגת או להדפיס את השקפים הרלוונטיים, וכן לתייך/לשלב אותם בתיק השטח והנתונים של בית הספר שלכם.** ולתלות אותם בחדר מורים/בלוחות המודעות הבית ספריים.

[illegible]

משרד החינוך מדינת ישראל

מינהל ביטחון, בטיחות, חירום וסייבר

ג. תרשים סכמתי: תכנית פינוי בית ספרית במצב חירום

