



מדינת ישראל

משרד החינוך

האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח

דף מידע

רכז הביטחון, הבטיחות ושעת החירום

תחומי אחריות



- א. סיוע למנהל בית הספר לממש את אחריותו ואת סמכויותיו להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום בין כותלי בית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית.
- ב. הנחיית הרכזים והאחראים בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום על כל הפעילויות המתבצעות בבית הספר, לרבות בהפסקות, באירועים, בטיולים ובפעילות חוץ-בית-ספרית.

פירוט תפקידים

א. כללי

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



ב. בטיחות

- 1) על הרכז לתדרך את צוות העובדים במוסד לדווח אודות ליקויי בטיחות הבולטים לעין בבית הספר ולסייע למנהל ולצוות העובדים לרכז את כלל הפעולות הנדרשות לדעתם לצורך שיפור תנאי הבטיחות הפיזית של בית הספר לצורך העברה לרשות המקומית לטיפול.
- 2) עליו לרכז את הדיווחים מתלמידים וממורים על ליקויים ועל מפגעי בטיחות בבית הספר ולסייע למנהל בטיפול במפגעים מול הרשות המקומית/הבעלות ואב הבית.
- 3) עליו להדריך את צוות המוסד באשר למילוי דוח תאונה ולשליחתו על ידי בעלי התפקידים בבית הספר כנדרש מהנהל ולסייע למנהל בית הספר בביצוע הדיווח במערכת.
- 4) עליו לשמש חבר בוועדת הבטיחות הבית-ספרית.



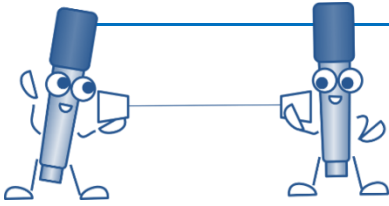


מדינת ישראל

משרד החינוך

האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח

ג. דיווח



- 1) על הרכז לדווח מיד על כל אירוע חריג לקב"ט הרשות.
- 2) עליו לדווח על תאונות ועל פציעות של תלמידים.

ד. בניית תכנית עבודה שנתית הנגזרת מתכנית העבודה של קב"ט הרשות

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

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

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

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

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

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

7) להלן פירוט הנושאים שיש לתכנן ולבצע מדי חודש (בנוסף לאלה שיש לתכנן ולבצע בחתך חודשי):

- ביקורות שוטפות למאבטח בית הספר לעניין ההנחיות החינוכיות ושגרת בית הספר - בדיקת ההופעה, המיקום בשער, ביצוע סריקות ורישומן - ודיווח על אירועים חריגים לקב"ט המוסד החינוכי.
- שליחת דוח פעילות חודשי לקב"ט הרשות, הכולל את כל הפעולות שהוא ביצע באותו חודש על פי תכנית העבודה שלו.
- תחקור אירועים חריגים והפקת לקחים.
- בדיקת בטיחות בית-ספרית - איתור ליקוי/מפגעי בטיחות גלויים לעין.
- ביצוע הדרכות חפץ חשוד על פי לוח הזמנים שייקבע על ידי קב"ט מוסה"ח הרשות.
- ביצוע סקר תקינות של מרכיבי הביטחון (על פי הרשימה המופיעה בסעיף 5.3-56 להלן, ס"ק 2.4.2).
- 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.

