

5. בטיחות, ביטחון ושעת חירום

5.3 ביטחון

5.3-55 נוהלי ביטחון בבתי הספר - המנהל ורכז הביטחון, הבטיחות והחירום

1. מנהל המוסד החינוכי

- 1.1 מנהל המוסד החינוכי חייב לבצע את הוראות קב"ט מוסדות החינוך הרשותי המונחה על ידי הקב"ט המחוזי, הקב"ט הארצי וקצין האבטחה התחנתי של משטרת ישראל. במסגרת זו יהיה המנהל אחראי על תחומים אלו:
 - 1.1.1 כלל הפעילות המתרחשת בבית הספר ובפעילות החוץ-בית ספרית בשגרה ובמצבי חירום
 - 1.1.2 סדרי התורנות של המורים והעובדים מסגל ההוראה בנושאי הביטחון, הבטיחות ושעת החירום
 - 1.1.3 מתן הוראות בשעת אירוע בשגרה ובחירום.
- 1.2 מנהל בית הספר ימנה רכז לביטחון, לבטיחות ולשעת חירום (להלן "רכז הביטחון"), שיסייע להוציא לפועל את ההנחיות בנושאי הביטחון, הבטיחות ושעת החירום במוסד.

2. רכז הביטחון, הבטיחות והחירום

2.1 כללי

- 2.1.1 בכל בית ספר ימונה לתפקיד רכז הביטחון, הבטיחות והחירום מורה בעל כושר ארגון הנמצא רוב ימי השבוע במוסד ולא פחות מ-4 ימי לימודים בשבוע.
- 2.1.2 הרכז יהיה מחויב להיות בתפקידו כרכז ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום לא פחות מ-3 שנים ממועד סיום ההכשרה הבסיסית, אלא אם הוחלט אחרת על ידי קב"ט מוסדות החינוך הרשותי.
- 2.1.3 הכשרה בסיסית לתפקיד היא תנאי הכרחי למילוי התפקיד ולקבלת גמול הביטחון.

2.2 תהליך המינוי לרכז ביטחון, בטיחות וחירום

- 2.2.1 מינוי של רכז ביטחון חדש או חידוש המינוי של רכז ביטחון ותיק יבוצע לקראת תחילת שנת הלימודים ולא יאוחר משבוע לפני פתיחתה.
- 2.2.2 מנהל בית הספר ימנה רכז ביטחון, בטיחות וחירום בתיאום עם קצין הביטחון הרשותי.
- 2.2.3 המנהל ימלא את הטופס "אישור למינוי רכז ביטחון, בטיחות ושעת חירום", המובא בנספח א לסעיף זה.
- 2.2.4 מנהל בית הספר יעביר את טופס המינוי לקב"ט מוסדות החינוך ברשות המקומית, והמנהל ברשות הערבית לקב"ח או לממונה על המגזר הערבי במחוז הרלוונטי.

- 2.2.5 קב"ט המוסד החינוכי יעביר העתק של טופס המינוי –
- לקב"ט המחוז, להסדרת התשלום של 6% גמול רכז ביטחון באמצעות יחידת הכספים המחוזית (הגמול משולם ל-12 חודש);
 - לבעלות על המוסד/למנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית.
- 2.2.6 רכז הביטחון, הבטיחות והחירום יקבל כתב מינוי בחתימת מנהל בית הספר שדוגמתו מצורפת בנספח ב לסעיף זה.

2.3 תהליך ההכשרה

- 2.3.1 משך ההכשרה הבסיסית לרכז ביטחון, בטיחות וחירום חדש או ותיק הוא 60 שעות.
- 2.3.2 רכז ביטחון, בטיחות וחירום חדש יחויב לבצע את ההכשרה הבסיסית בשנה הראשונה למינויו.
- 2.3.3 רכז ביטחון, בטיחות וחירום ותיק יחויב לבצע את ההכשרה הבסיסית כולה במהלך 3 שנים ממועד קבלת כתב המינוי.
- 2.3.4 ההכשרה יכולה להתבצע באחת מהדרכים האלה:
- ב-7 ימי הכשרה רצופים במהלך החופשות באותה שנת לימודים
 - במהלך שנת הלימודים, ב-15 מפגשים בני 4 שעות כל אחד, בשעות אחר הצהריים (מפגשים 14-15 יתקיימו באותו היום ויכללו סיור בבית ספר, צפייה בתרגיל, ביצוע בדיקת בטיחות, מבחן, סיכום וחלוקת תעודות).
- 2.3.5 ההכשרה תתבצע במרכזי הפסג"ה, והרישום להכשרה יתבצע במערכת "המתווה" לקורסים השונים במסגרת הפיתוח המקצועי.
- 2.3.6 לאחר ביצוע ההכשרה הבסיסית יחויב רכז הביטחון, הבטיחות והחירום לעבור רענון בן 4 שעות פעם בשנה באחריות קב"ט מוסדות החינוך הרשותי (אפשר לקיים את הרענון כבר בסוף שנת הלימודים, לקראת תחילת שנת הלימודים הבאה).

2.4 קבלת גמול רכז ביטחון, בטיחות וחירום

- 2.4.1 גמול רכז הביטחון, הבטיחות והחירום ישולם רק לאחר קבלת מסמך בחתימת קב"ט מוסדות החינוך הרשותי או הממונה על הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום במגזר הערבי באותו מחוז המאשר את תחילת ביצוע ההכשרה/הרענון, כולל כתב מינוי חדש ותכנית עבודה שנתיית כתובה.
- 2.4.2 גמול רכז הביטחון, הבטיחות והחירום מופסק אוטומטית בסוף שנת לימודים עד להגשת כתב מינוי חדש על ידי מנהל בית הספר ואישורו של קב"ט מוסדות החינוך הרשותי.

2.5 תחומי האחריות של רכז הביטחון, הבטיחות והחירום

2.5.1 עליו לסייע למנהל בית הספר לממש את אחריותו ואת סמכויותיו להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות והיערכות לחירום בין כותלי בית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית.

2.5.2 עליו להנחות את הרכזים ואת האחראים על כל הפעילויות המתבצעות בבית הספר, לרבות בהפסקות, באירועים, בטיולים ובפעילות חוץ-בית-ספרית בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום.

2.6 פירוט תפקידי רכז הביטחון, הבטיחות והחירום

2.6.1 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 מוסה"ח, מהקב"ט המחוזי והממונים 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.
- ג. עליו להשתתף בכנסים ובהשתלמויות המתקיימים ברשות ובמחוז משרד החינוך בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום על פי החלטת/זימון הקב"ט.

2.6.2 אבטחה

על הרכז לעדכן ולתדרך את מאבטח בית הספר באשר לשגרת עבודת בית הספר ולנוהלי בית הספר לגבי הרשאות כניסה לתחום בית הספר, 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, כמפורט בסעיף 5.3-5.6 להלן, "עקרונות האבטחה".

2.6.3 הכנת המוסד החינוכי לשעת חירום

- א. על הרכז להכין את תיק הביטחון המוסדי ולעדכנו באופן שוטף לפי ס"ק 2.7.5 להלן.
- 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 המוסד החינוכי. התכנית תובא לאישור מנהל המוסד ולאחר מכן לאישור של הקב"ט וגורמי הביטחון.
- ג. עליו לתדרך את כלל 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, להכשיר ולתרגל את צוותי החירום הבית-ספריים.

2.6.4 הדרכה ותרגול

על הרכז לרכז את כל פעילות ההדרכה ואת התרגילים המתקיימים בבית הספר על ידי גורמי ביטחון שונים (המשטרה, פקע"ר, צה"ל ורח"ל) והמאושרים על ידי קב"ט מוסדות החינוך.

2.6.5 אירועים ופעילות חוץ-בית-ספרית

א. על הרכז לטפל בתיאומים עם משטרת ישראל ועם קב"ט הרשות לצורך אבטחה 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 לחירום המחייבות בטיולים ובפעילות חוץ-בית-ספרית ולבדוק את מוכנותם לפני היציאה לפעילות וביום היציאה.

2.6.6 בטיחות

א. 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.

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.

2.6.7 דיווח

א. על הרכז לדווח מיד על כל אירוע חריג לקב"ט הרשות.

ב. עליו לדווח על תאונות ועל פציעות של תלמידים.

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

א. 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.

ב. 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.

ג. 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, 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 מוסה"ח הרשות.

ו. 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.

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 – 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 ליקויי/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.

ח. **להלן פירוט הנושאים בחתך חודשי:**

(1) **בחודש ספטמבר**

- לעדכן את תיק הביטחון המוסדי

- לעדכן את תיק השטח

- למנות צוותי חירום, לתדרך אותם ולתרגלם בחודש ספטמבר כל שנה ובכל תרגיל חירום בית-ספרי
- לקבל תכנון הדרכה מפיקוד העורף בנושאי "חינוך לחירום" לכיתות ה' על ידי מאלש"חיות (מדריכות אוכלוסייה לשעת חירום) של פיקוד העורף ולשבצו בתכנית 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.

(2) **בחודש אוקטובר**

- לבצע תרגיל רעידת אדמה, ובכלל זה פינוי לשטח כינוס
- לבצע השתלמות לרכזים ולאחראים על הטיולים
- לוודא את השתתפות המאבטח בכנס מאבטחים
- לסייע למנהל בית הספר ולקב"ט הרשות על פי הנחיות הרשות המקומית ומשרד הפנים בהכנת בית הספר שתוכן לשמש מתקן קליטה בחירום, כמפורט בחוזר המנכ"ל העוסק בנוהלי שעת חירום במערכת החינוך.

(3) **בחודש נובמבר**

- לבצע תרגיל שרפה ובכלל זה פינוי
- להשתתף בהשתלמות רענון לרכז הביטחון בנושאי טיולים (תבוצע באחריות קב"ט הרשות)
- לתדרך את סגל בית הספר, ובאמצעותו את כלל התלמידים, לקראת אירועי חנוכה.

(4) **בחודש דצמבר**

- לבדוק את התקינות ואת הכשירות של ציוד החירום
- להדריך את צוותי כיבוי האש
- להדריך את צוות העזרה הראשונה
- להדריך את צוות הסורקים והסדרנים
- לבצע תרגיל התגוננות מפני חומרים מסוכנים (חומ"ס) לבתי ספר שהוכנו עבורם תיקי חומ"ס

- לבצע תרגיל פנימיות על פי הנחיות המינהל לחינוך התיישבותי.

(5) **בחודש ינואר**

- להשתתף בהשתלמות רענון לרכז הביטחון בנושאי היערכות למצבי חירום
- לוודא שבמוסד נמצאים חוזרי המנכ"ל המעודכנים בתחומי הביטחון, הבטיחות, שעת החירום והטיולים.

(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.

(7) **בחודש מרס**

- לבצע תרגיל פח"ע/מכונית תופת ללא תלמידים בתיאום עם משטרת ישראל ועם קב"ט מוסדות החינוך הרשותי ובהנחייתם.

(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
- לבצע תרגיל "חפץ חשוד", ובכלל זה פינוי.

(9) **בחודש מאי**

- להשתתף בהשתלמות רענון לרכז הביטחון בנושאי בטיחות
- לוודא שבמוסד החינוך נמצאים חוזרי המנכ"ל המעודכנים בתחומי הביטחון, הבטיחות, שעת החירום והטיולים.

(10) **בחודש יוני**

- לבצע ביקורת של תקינות מרכיבי הביטחון לצורך היערכות לשנת הלימודים הבאה
- לבצע בדיקה של מפגעי בטיחות הבולטים לעין במסגרת היערכות 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 רענון לרכז הביטחון בנושאי ביטחון
- להכין תכנית עבודה לשנת הלימודים הבאה
- ליזום שיחת היכרות עם המאבטח – חדש כוונתיק – טרם כניסתו לעבודה.

2.7 **מבנה תיק הביטחון המוסדי - מודול הביטחון, הבטיחות והחירום**

2.7.1 מודול הביטחון, הבטיחות והחירום של מוסד החינוך נועד להנחות את בית הספר ולסייע בריכוז כל המידע הנדרש בנושאי הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום במוסד החינוך ולשמש כלי בידי מנהל המוסד החינוכי, בידי רכז הביטחון והבטיחות והחירום ובידי כל מי שנקבע לכך לצורך ארגון, תכנון וניהול של פעולות הביטחון במוסד בשגרה ובשעת חירום. המודול מכיל את כל המידע הדרוש לצורך התכנון והקיום של מערך הביטחון השוטף במוסד (נוהלי השמירה, סריקות וכו') ואת המידע הדרוש לצורך הפעלת המוסד בשעת חירום (נוהלי פינוי, קשר עם גורמי ביטחון שונים, התנהגות בשעת חירום וכו').

2.7.2 על רכז הביטחון, הבטיחות והחירום לעדכן את התוכנה של מודול הביטחון, הבטיחות והחירום המוסדי בכל תחילת שנת לימודים לא יאוחר מסוף חודש ספטמבר ובאופן שוטף במהלך כל שנת הלימודים.

2.7.3 במוסד חינוכי שיש בו מודול ביטחון מוסדי חייב להימצא גם תיק ביטחון מוסדי ידני (תדפיס של תיק הביטחון המוסדי הממוחשב).

2.7.4 אין לתייק בתוך תיק הביטחון המוסדי מסמכים שונים הקשורים לנושאי ביטחון. למסמכים אלה יש להכין תיק נפרד.

2.7.5 תיק הביטחון המוסדי יכלול את הפרטים האלה:

- נתוני יסוד של המוסד והבעלות
- רשימת בעלי התפקידים במטה החירום שבמוסד (הצוות לחירום)
- רשימת בעלי התפקידים ברשות המקומית
- רשימת בעלי התפקידים במחוז הרלוונטי של פיקוד העורף
- רשימת בעלי תפקידים חיוניים של גורמי החירום ברשות
- רשימת צוותי החירום הבית-ספריים ומיקומם
- דף של סריקות המאבטח
- הפעילות השנתית - תכנית העבודה
- רישום של ביצוע תרגילים והשתלמויות
- תכנית מערך האבטחה
- סדרי האבטחה במצב כוננות

- סידורי התקשורת מול גורמי החירום
 - תכנית הפינוי של בית הספר
 - פירוט מרכיבי הביטחון ותקינותם
 - פירוט נושאי הנשק במוסד
 - פירוט המרחבים המוגנים - מיקומם וגודלם
 - תכנית שיבוץ הכיתות למרחבים המוגנים
 - תכנית הלימוד במשמרות
 - רשימת המורים/העובדים המתגייסים בשעת חירום לצה"ל
 - תכנון קבלת תגבור של כוח אדם בחירום
 - תכנון של הפעלת הגדנ"עים (בבתי ספר תיכוניים בלבד)
 - תכנון בית הספר כמתקן קליטה לאוכלוסייה מפונה
 - טופס רישום נכנסים ויוצאים בשערי המוסד החינוכי.
- 2.7.6 דוגמה לתיק ביטחון מוסדי אפשר לקבל מקב"ט הרשות/מקב"ט מוסדות החינוך.

3. נספחים

נספח א [אישור למינוי רכז ביטחון, בטיחות וחירום](#)

נספח ב [כתב מינוי לרכז הביטחון, הבטיחות והחירום](#)

נספח ג [תכנית עבודה שנתית - דוגמה](#)

חוזר מנכ"ל תשעג/2(א), כ"ד בתשרי תשע"ג, 10 באוקטובר 2012