

חוברת לרכז הביטחון הבית ספרי תשפ"ו

1

עם הכניס למשג

www.shomron.org.il | office@shomron.org.il | 03-9757627 | 03-9066444
ת.ד. 1, אזור התעשייה ברקן, 4482000 | מוקד המועצה: 106-700-700-1

תוכן

3	חוזרי מנכ"ל בבית הספר
4	תיק בטיחות מוסדי
5	תרגילים
5	נהלים למצבי חירום
6	פעילות חבלנית עוינת (פח"ע)
6	חפץ חשוד
7	ירי טילים
7	שריפה
8	נוהל הפעלה בעת אירוע רעידת אדמה:
11	תוכנית עבודה שנתית לרכז הבטחון- תשפ"ו
17	תפקידי המאבטח
19	שרותי עזרה ראשונה לתלמידים
20	ציוד נדרש בתיק עזרה ראשונה
18	טיולים
19	הקלה בנסיעות בין ישובים בשומרון
22	טלפונים חשובים
24	נספחים
22	תמל"ק – תיק בית ספר לקב"ט – ריענון נוהל
23	ביקורת מתוכננת בית ספר
25	ביקורת מזדמנת בית ספר
26	דוח אירוע חירום חריג
27	פרטי התלמיד הנעדר
28	כתב מינוי לאחראי צוות הסורקים
29	כתב מינוי לאחראי צוות הסדרנים
30	כתב מינוי לאחראי צוות כיבוי אש
31	כתב מינוי לאחראי צוות עזרה ראשונה
32	כתב מינוי לחבר/ה בצוות הסורקים
33	כתב מינוי לחברי צוות הסדרנים
34	כתב מינוי לחבר/ה בצוות כיבוי אש
35	כתב מינוי לחבר/ה בצוות עזרה ראשונה
36	ביקורת התכוננות לטיול
37	טופס ביקורת " טרום טיול "
39	בדיקת אומידים לפני היציאה לטיול

חוזרי מנכ"ל בבית הספר (מעודכן יוני 2018)

לאור שינויים שחלו בחוזרי המנכ"ל בשנים האחרונות ועל מנת למנוע השימוש בנהלים שאינם מעודכנים, מצורפת לכם בזאת טבלת עזר לאיתור חוזרי מנכ"ל בביטחון, בטיחות ושע"ח המעודכנים ליוני 2018 בצירוף קישורים.

מס"ד	שם הפרק	חוזר מעודכן
1.	כל חוזרי מנכ"ל בטיחות גני"י – נובמבר 2016 עדכון הוראה מרץ 2018 בתי"ס – מרץ 2014	http://apps.education.gov.il/Mankal/Horaa.aspx?siduri=95&UTM_SOURCE=NEWSLETTER&UTM_MEDIUM=EMAIL_2018%2F11&UTM_CAMPAIGN=MNK http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Bitachon/ChozreyMankal/ChozreyMankalBetichut.htm
2.	חוזרי מנכ"ל ביטחון גני"י – נובמבר 2016 בתי"ס – אוקטובר 2012	http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/5/5-3/HoraotKeva/K-2016-3-1-5-3-69.htm http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Bitachon/ChozreyMankal/ChozreyMankalBitachon.htm
3.	חוזר מנכ"ל טיולים מרץ 2016	http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Bitachon/ChozreyMankal/tyulim.htm
4.	חוזר שעת חירום גני"י – נובמבר 2016 בתי"ס – אוקטובר 2014	http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Bitachon/ChozreyMankal/ChozreyMankalShaatcherum.htm

תיק בטיחות מוסדי

1. בתחילת שנה"ל יערך סיור מלא ומקיף במוסד בשיתוף המנהל/ת, רכז/ת הביטחון ואב הבית.
2. הקמת ועדת בטיחות בית ספרית.
3. מינוי נאמני בטיחות מקרב התלמידים .
4. מעקב דוחות, ביקורות חיצוניות , אירועים חריגים .
5. הסקת מסקנות לגבי המקרה ודומיו.
6. דו"ח תאונה, כמעט ונפגע, הוראות והנחיות חדשות .
7. פרוטוקולים של ועדת הבטיחות הבית ספרית , תכתובת וכו'.

ניהול תיק מוסדי : נתוני יסוד של המוסד ובעלות :

- פירוט שמי של כל תלמידי בית ספר (חלוקה לפי כיתות+ מס' טלפון בבית/פלאפון הורים).
- בעלי תפקידים במוסד בשעת חירום.
- בעלי תפקידים במועצה, ביישוב בחירום.
- רשימת צוותי החירום של בית הספר.
- תוכנית עבודה שנתית.
- מעקב של תרגילים והשתלמויות.
- תוכנית פינוי בית הספר לפי מצבי החירום השונים.
- פירוט מרכיבי הביטחון ותקינותם.
- פירוט נושאי נשק במוסד.
- תוכנית שיבוץ כיתות למרחבים מוגנים.
- נהלי הפעלה למצבי החירום השונים.

א. תרגילים לפתיחת שנה:

במהלך חודש ספטמבר 2025 יש לבצע בכל מוסד חינוכי את התרגילים הבאים:

1. תרגול ירי טילים יחד עם המאבטח – בשל מצב המלחמה חייב להיות מידי כבר בימים הראשונים ולא יאוחר משבוע מפתחת שנה"ל.
2. תרחיש "רעידת אדמה" (תלמידים בכיתות). תרגול יציאה לשטח פתוח במתאים לתרחיש של שריפה.

ב. תרגול חדר מצב מחוז מרכז.

תרגיל שמייס פתוחים- צפוי להתקיים בתאריך 26/11/2025 – פרטים לגבי אופן ההשתתפות יועבר בהמשך.

ג. תרגיל מוס"ח ארצי לשנת הלימודים תשפ"ו

תרגיל מוס"ח ארצי לשנה"ל תשפ"ו יתקיים ביום שלישי, ז' באדר התשפ"ו, 24.02.2026. התרגיל יתקיים במסגרת שבוע החירום בימים א'-ה' בתאריכים ה'-ט' באדר התשפ"ו 22-26/02/2026 בתרגיל ישתתפו כל המוסדות חינוך, בתי ספר וגני ילדים. הכנתו תכלול גם תרגיל הדגמה בבי"ס אחד בכל רשות בו ייקחו חלק כל רכזי הביטחון, בטיחות ושע"ח הבית ספריים במהלך החודש שלפני התרגיל.

ד. תרגיל פינוי יציאה משער מילוט אחורי

במהלך חודש ספטמבר יבוצע במסגרת אחד מהתרגילים ע"פ בחירת רכז הביטחון ובעדכון הקב"ט.

ה. תרגילי הכנה לחירום במהלך חודש פברואר

ביצוע תרגיל מכין בשלבים לפני כל תרגיל פינוי בכל מוסד חינוכי.

נהלים למצבי חירום

פעילות חבלנית עוינת (פח"ע):

- זיהוי האירוע- קולות ירי, פיצוצים או עדכון טלפוני של גורמי החירום.
- דיווח ראשוני למוקד המועצה בטלפון 1208
- הפעלת כריזה.
- הכנסת כל מסגרת בית הספר למרחב מוגן (במידה והמרחב לא מוגן מתחת לשולחן בקיר פנימי).
- סגירת כל החלונות והדלתות של הכיתות המרחבים.
- בעלי נשקים במוסד יאבטחו החוצה.
- דיווח לקב"ט והמתנה לכוחות הביטחון.

עם הנכים למשל

חפץ חשוד:

בסריקת הבוקר

- דיווח למוקד המועצה בטלפון 1208 .
- הרחקת התלמידים וניסיון לבצע שיוך לחפץ.
- נעילת שערי בית הספר, הצבת איש צוות במקום מוגן בקרבת החפץ למניעת התקרבות.
- עדכון קב"ט ומנהל/ת.

בשעת הלימודים

- דיווח למוקד המועצה בטלפון 1208 .
- הרחקת התלמידים וניסיון לבצע שיוך לחפץ.
- עדכון הקב"ט והמנהל/ת והערכת מצב כדי להחליט על היקף הפינוי.

במידה והתקבלה החלטה על פינוי

- יש לקבוע סדר קדימויות לפינוי (כיתות סמוכות ראשונות).
- הפעלת הודעה מקדימה באופן שיקבע מראש.
- צירי פינוי- מרוחקים מהחפץ חשוד, לא בקו ראייה של המטען (שטח מת), ללא מכשולים מיותרים מדרגות, גדרות כבישים.
- צוות הסורקים- פותח את השערים סורק שטחי כינוס בסוף הפינוי סורק שלא נשארו אנשים.
- צוות סדרנים- מוצב בצמתים להכוונה.
- מוצב מבוגר בשער לקבלת חבלן המשטרה.

מהלך הפינוי

- כל מורה נשאר בכיתתו (מורה בעל תפקיד בצוות הכוננות מעביר את האחריות לכיתה למורה סמוך עדיפות למורה פנוי).
- יש למנות שני תלמידים אחראים לוודא שאין יותר תלמידים בכיתה, לכיתות הנמוכות יצורפו למורה תלמידים מהכיתות הגבוהות.
- התנועה לשטח הכינוס תהיה בהליכה מהירה לא בריצה.

ירי טילים

- (1) עם הישמע קול פיצוץ או ירי – מתן הנחיה של צוות המוסד לכל התלמידים להכנס למרחב המוגן.
- (2) במידה ולא מספיקים להגיע למרחב מוגן בזמן (90 שניות) לשכב על הרצפה/קרקע מאחורי קיר/חומה או כל מחסה אחר, ולהגן על הראש באמצעות הידיים.
- (3) דיווח למוקד המועצה בטלפון 1208.
- (4) לאחר 10 דקות הכרזה במערכת הכריזה על ידי בעל תפקיד מהנהלת בית הספר, להיכנס למקלט / מרחב מוגן, **שתוכנן מראש לכל כיתה ולא למקלט מזדמן הקרוב**.
- (5) כניסה של כל ילד באופן עצמאי למקלט / מרחב מוגן שיועד לכיתה שלו, **ולא למקלט מזדמן הקרוב**.
- (6) חבירה של המורים לכיתות שלהם על פי השיבוץ של השיעור שלפני היציאה להפסקה עם יומן נוכחות בידה.
- (7) התמקמות בתוך המקלט / מרחב מוגן במקום שיועד לכל כיתה.
- (8) בדיקת נוכחות של כל התלמידים על ידי המורים.
- (9) דיווח לקב"ט ולמנהל/ת.
- (10) הפעלת צוותי החירום הבית ספריים על פי הנחיות הנהלת בית הספר.
- (11) הפעלת תכנית "**הפגה פדגוגית**".
- (12) חזרה לכיתה או יציאה הייתה בהתאם להנחיות הנהלת בית הספר.
- (13) בדיקת נוכחות של כל התלמידים (בחזרה לכיתה).

שריפה

- איתור מוקד האש.
- דיווח למוקד המועצה בטלפון 1208.
- פינוי מידיי של הילדים מהמבנה הבווער לסביבה מוגנת.
- בדיקה שמית של כל הילדים בביה"ס.
- מסרו את שמכם וכתובת ביה"ס - מיקום מדויק.
- הפסיקו את מקור החשמל בביה"ס ע"י ניתוק מתג ראשי בלוח החשמל.
- הפעילו את ציוד הכיבוי שנימצא בעמדת הכיבוי הקרובה ביותר.

" ברעידת אדמה - שטח פתוח הכי בטוח "

בעת התרחשויות רעידת אדמה ו/או תוך הודעה במערכת הכריזה הבית ספרית יש להגיע למרחב הבטוח ביותר על פי סדר העדיפות הבא:

בתוך כיתה/מבנה

- אם אתם נמצאים בתוך המבנה/כיתה בעת רעידת אדמה, צאו בהליכה מהירה וזהירה דרך נתיב המילוט אל השטח הפתוח והתרחקו מבניינים, קירות תומכים, עצים, כבלי חשמל וכל גורם מסוכן אחר. **דיווח למוקד המועצה בטלפון 1208.**

מרחב מוגן

- תלמידים, השוהים בתוך מרחב מוגן תקני אשר נמצא **עד קומה שנייה כולל**, יונחו לצאת החוצה בהליכה מהירה וזהירה דרך נתיב המילוט אל השטח הפתוח ויתרחקו ככל הניתן מבניינים, קירות תומכים, עצים, כבלי חשמל וכל גורם מסוכן אחר. **בעת הגעה לשטח כינוס יש לדווח למוקד המועצה בטלפון 1208.**
- תלמידים השוהים במרחב מוגן תקני, **הנמצא בקומה שלישית ומעלה** - יישארו בו עד לסיום הרעידה הראשונית ו/או על פי הנחיית הנהלת בית הספר יציאה החוצה לשטח הפתוח.

8

מחוץ לכיתה/מבנה

- הישארו בשטח הפתוח, והתרחקו מבניינים, קירות תומכים, עצים, כבלי חשמל וכל גורם מסוכן אחר. **דיווח למוקד המועצה בטלפון 1208.**

בנסיעה ברכב/באוטובוס

- יש לעצור את הרכב, ולהישאר בתוכו עד שהרעידה תיפסק.
- אם נמצאים ליד בניינים, גשרים, כבלי חשמל, עצים ו/או כל גורם מסוכן אחר, יש להמשיך בנסיעה עד לשטח הפתוח.
- במידה והנסיעה היא בין הישובים בשומרון- יש להמשיך בנסיעה עד ליישוב קרוב/ מקום בטוח לעצירה. אין לעצור בסמוך לכפרים פלסטינים

עם הכניס למשל

דגשים/נושאים המחייבים את בית הספר להיערך בהתאם

א. למידה ותירגול בשלבים

- (1) ישנה חשיבות לתירגול בית הספר בשלבים על מנת שכל תלמיד ב"זמן אמת" יגיע למקום המיועד לכיתתו במהירות האפשרית.
- (2) בדיקת מערכת הכריזה בבית הספר ובחצר.
- (3) מתן פתרונות תוך כדי ביצוע התרגיל.
- (4) כל תלמיד ומורה מחוייבים לדעת שבכל סוג תרחיש של ירי בהפסקה, הם מגיעים למקלט / מרחב מוגן המיועד לכיתה שלהם.

ב. ציוד במקלט / מרחב מוגן

- (1) בכל מקלט / מרחב מוגן תקני מחוייב להימצא "ארון חירום" עם אפשרויות נעילה, ובתוכו ציוד לחירום כמפורט בחוזר מנכ"ל לשעת חירום שבתוקף.
- (2) יש לוודא שבתוך הארון בכל מקלט / מרחב מוגן תקני תמצאנה:
א. רשימות שמיות של כל התלמידים המשובצים לאותו מקלט / מרחב מוגן.
ב. תכנית "הפגה פדגוגית" לכל כיתה המשובצת במקלט / במרחב המוגן.

תכנית "הפגה פדגוגית"

- (1) בכל בית ספר ולכל כיתה יש להכין תכנית "הפגה פדגוגית" מותאמת לכל שכבת גיל.
- (2) יש למנות בכל בית ספר מורה שיהיה אחראי לוודא שישנה תכנית "הפגה פדגוגית" לכל כיתה, ושהיא נמצאת בארון במקלט.

ד. סריקות

- (1) הכנת מדבקות שעליהן כתוב "בוצעה סריקה", שתמצאנה בידי הסורקים/מורים בצמוד לאפודי הזיהוי.
- (2) יש לשאוף שבבתי ספר יסודיים ישובצו מבוגרים/מורים בצוותי חירום.

ה. תקשורת בין מקלטים

מומלץ להתקין מערכת אינטרקום בין כל המקלטים.

רשימות שמיות

1. הימצאות רשימות שמיות במקומות הבאים:

- (א) בידי מחנך הכיתה.
- (ב) בחדר המורים.
- (ג) בארון בתוך המקלט/מרחב מוגן.

(3) יש להורות את מחנך הכיתה לקחת איתו את יומן הנוכחות בהפסקה.

2. מערכת כריזה

- (1) התקנת רמקול של מערכת הכריזה גם במקלטים.
- (2) התקנת מיקרופון במקלט בו משובץ/ת המנהל/ת.
- (3) התקנת מיקרופון אל-חוט.
- (4) מגפון נייד בחדר המנהל/ת.
- (5) מגפון נייד למורה תותקן במרכז החצר.

ח. טרם לימודים / סוף לימודים

- במצב זה התלמידים והסגל נמצאים במעבר בין הכיתה לשער היציאה לרבות מפרצי חנייה של בתי ספר אזוריים.
- יש צורך לתרגל את התלמידים במצב זה, ולהבהיר להם שהם פועלים עצמאית בהתאם להנחיות הבסיסיות כאילו הם נמצאים בהפסקה.

ט. מורים מקצועיים

- (1) יש לתרגל את כל המורים המקצועיים, ולשבץ אותם למקלטים בהתאם לשיבוץ הכיתות בהן הם מלמדים.

1. לקיים שגרת חרום בהתאם למדיניות פיקוד העורף
2. מידי בוקר, לבצע סריקות במוסד החינוכי לפני הגעת הילדים – חפץ חשוד, נפלים, נזקים ומפגעי בטיחות.
3. לוודא שהמרחבים המוגנים מוכנים פנויים ותקינים, לחצני מצוקה בגנים וכו'.
4. במקרה של שינוי בהנחיות פקע"ר – יש להיערך ולהתאים את מס' תלמידים במוסד החינוכי/מבנה בהתאם ליכולת המרחב המיגון התקני.
5. תרגול הנחיות התגוננות – יש לתדרך ולתרגל את התלמידים והצוות החינוכי בתכנית "הכי מוגן שיש" המוסדית ע"ב הוראות פקע"ר ובכלל זה בחוף/שטח פתוח.
6. "הכי מוגן שיש" – יש להתאים את התכנית עם צוות הגן ולתרגל ע"פ העקרונות הכי מוגן שיש במוס"ח שבמסמך (קישור)
7. שימוש באפליקציה/יישומון פקע"ר (למצבים/מקומות בהם האזעקה אינה נשמעת).

דגשים נוספים למלחמת חרבות ברזל.

יש להקפיד הקפדה יתרה לאור המצב הביטחוני ולקבל אישור קב"ט/ט/ית על כל חריגה מהנחיות.

1. **הנחיות והדרכה** - על מנהל/ת המוסד לוודא כי קב"ט מטעם יחידת הביטחון והחירום הרשותית יתדרכו וינחו את הרכז ביטחון ומנהל/ת וצוותם בנוגע לנהלי הביטחון והאבטחה השונים שעליהם להקפיד במהלך שנת הלימודים.
2. **בקרת כניסה** - יש לקרוא לרענן ולהקפיד על מימוש הנחיות הכניסה למוס"ח כפי שהן מופיעות בחוזר מנכ"ל. יש לוודא בקרת כניסה בזמן כניסת ויציאת התלמידים. ביתר הזמן השערים והפתחים יישארו נעולים.
3. **מרכיבי ביטחון** – יש להכיר את מיקום לחצן המצוקה, המצלמות, ואופן הפעלת ונטרול האזעקה. יש לוודא כי הגידור במוס"ח תקין ואין פרצות או שערים פתוחים. יש לבצע תרגול התקשרות עם המוקד המועצה והקב"ט הגזרתי.
4. **תרגול** – על כל רכז ביטחון לבצע חבירה לצוות החינוכי במוסד במהלך שעות הפעילות ולקיים תרגול / שיח מקרים ותגובות הכולל גם את המאבטח.
5. **קשר ישיר ודיווח** - חשוב ליצור קשר ישיר ורציף עם קב"ט המוסד ולדווח לו על כל אירוע או חריג בתחום הביטחון והבטיחות. זאת על מנת שיוכל להגיב בהתאם ולנקוט בפעולות מתאימות. ובתוך כך יש להכיר ולפרסם לצוות את מספרי החירום.

תוכנית עבודה שנתית לרכז הביטחון- תשפ"ו

נוהל תכנית עבודה שנתית בחתך חודשי – לרכז הביטחון בית ספרי

- תכנית העבודה השנתית של הרכז הביטחון נגזרת מתוך כלל המשימות והתפקידים המוגדרים בכל חוזרי המנכ"ל בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות למצבי חירום בתוך בית-הספר ובפעילות חוץ בית ספרית.
- מוגשת לכם תוכנית עבודה לשנת העבודה תשפ"ה, השתדלנו לקצר ולצמצם, ולהביא בפניכם אך ורק את החומרים ההכרחיים.
- כמו בשנתיים האחרונות החלטנו שלכל חודש ניצור טופס מקוון אחד המכיל את כל הנתונים אותם אתם נדרשים לדווח באותו החודש. כך שיוצא שבכל חודש תדרשו למלא טופס אחד בלבד! (מלבד תרגילים. אותם יש לדווח בנפרד מיד בסיום ביצוע התרגיל).
- את הטפסים ניתן למצוא באתר המועצה תחת "טפסים ביטחון מוסדות חינוך" באגף הביטחון. תזכורות באמצעות מייל וסמס ישלחו בתחילת כל חודש. מוטלת עליכם האחריות לוודא כי אתם נמצאים ברשימות התפוצה.
- יש למלא את הטופס המקוון החודשי עד ה-15 לאותו החודש.

- 1) העברת כתב מינוי מעודכן של רכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 2) עדכון תיק נתונים ושטח, ביטחון וחירום מוסדי (כולל תרשימים דינמיים).
- 3) מינוי צוותי חירום, תדרכים ותרגולים + כתבי מינוי (בנוסף לתדרכים לקראת תרגיל מוס"ח ארצי).
- 4) תכנון שיבוץ הדרכה בנושאי "חינוך לחירום" במסגרת "יום כתום" ע"י פקע"ר (אחת לשנתיים - ב"ס יסודי)
- 5) תכנון שיבוץ הכשרת סע"ר (סיוע עצמי ראשוני- חילוץ קל) לכיתות י' (ב"ס על יסודי).
- 6) תדריך מאבטח ביה"ס בנושא שגרת העבודה ונהלי הכניסה לבית הספר.
- 7) וידוא כי המנהל ורכזי השכבות הכינו תוכנית פדגוגית להפעלת התלמידים בחירום.
- 8) ביצוע ביקורת מרכיבי ביטחון ושע"ח וידוא השלמת פערים.
- 9) העברת תוכנית טיולים שנתית לקב"ט.
- 10) בדיקת כשירות מקלטים + תקינות וכשירות ציוד החרום.
- 11) בדיקת כשירות ציוד ע"ר וציוד כיבוי.
- 12) בדיקת תקינות מערכת הכריזה.
- 13) בדיקת תקינות מערכת רעא"ד במוס"ח הרלבנטיים.
- 14) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 15) ביקורת המצאות חוזרי מנכ"ל בבתיה"ס ונגישות לחומרים המקוונים בפורטלים.
- 16) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – **לפחות אחת לשבוע.**
- 17) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשותי.
- 18) הכנת נוהל כניסה בית ספרי ע"י מנהל/ת המוסד החינוכי בסיוע רכז הביטחון בחתימת מנהל/ת ביה"ס.
- 19) תרגיל פינוי תחילת שנה – ירי טילים.
- 20) תרגיל פינוי תחילת שנה – רעידת אדמה / שריפה – יש לשלב יציאה משער מילוט חירום.
- 21) העברת תוכנית עבודה שנתית לקב"ט מוס"ח רשותי בהתאם למשימות בחוברת תוכנית העבודה.
- 22) התאמת ההנחיות לירי טילים בהפסקה ורעידת אדמה לכל בית ספר וכל כיתה, וידוא קבלת אישור קב"ט המוס"ח לתוכנית ההתגוננות הבית ספרית.
- 23) העברת תדריך והפצת מצגת "חפץ חשוד ושדות מוקשים" בקרב המחנכים.
- 24) השתתפות המאבטח בכנס מאבטחים (תחילת שנה ספטמבר/אוקטובר ע"פ זימון קב"ט מוס"ח)

- 1) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 2) השתתפות בהשתלמות רענון לרכז הביטחון הבית ספרי בנושאי טיולים (תבוצע ע"י פקח הטיולים המחוזי בזימון ואחריות קב"ט מוס"ח רשות).
- 3) ביקורת תיק נתונים ושטח, ביטחון חירום מוסדי.
- 4) השתתפות המאבטח בכנס מאבטחים (תחילת שנה ספטמבר/אוקטובר)
- 5) וידוא הכנת תכנית לימודים למוס"ח חלופית שהפך למרכז קליטה.
- 6) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס **לפחות אחת לשבוע**.
- 7) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשות.
- 8) בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות).
- 9) ביקורת תקינות מרכיבי הביטחון והעברת דיווח לקב"ט מוס"ח רשות.
- 10) המשך העברת תדרוך והפצת מצגת "חפץ חשוד ושדות מוקשים" בקרב המחנכים.

ג. חודש נובמבר

- 1) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 2) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס **לפחות אחת לשבוע**.
- 3) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשות.
- 4) תדרוך ביטחון ובטיחות בטיולם לרכזי טיולים ולמורים אחראי טיול ע"י רכז הביטחון הבית ספרי.
- 5) על פי חוזר מנכ"ל ביצוע תרגיל שריפה כולל פנוי (במידה ולא בוצע בחודש ספטמבר).
- 6) תדרוך מורים ותלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות **לקראת החורף** ולקראת מזג אויר סוער (סופות).

ד. חודש דצמבר

- 1) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- 2) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס **לפחות אחת לשבוע**.
- 3) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשות.
- 4) בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות).
- 5) הדרכת צוותי כיבוי אש (ההדרכה תבוצע בתחילת שנה ובסמוך לתרגיל מוס"ח ארצי)
- 6) הדרכת צוותי עזרה ראשונה (ההדרכה תבוצע בתחילת שנה ובסמוך לתרגיל מוס"ח ארצי)
- 7) הדרכת צוותי סורקים וסדרנים (ההדרכה תבוצע בתחילת שנה ובסמוך לתרגיל מוס"ח ארצי).
- 8) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת חג **החנוכה**.

ה. חודש ינואר

1. תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
2. ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס **לפחות אחת לשבוע**.
3. שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשות.
4. בדיקת מקלטים כשירות ותקינות ציוד החרום.
5. בדיקת תקינות מערכת כריזה בית ספרית.
6. תדריך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי ט"ו **בשבט (2.2.26)**.
7. השתתפות בכנס מנהלים ורכזי ביטחון **לקראת תרגיל מוס"ח ארצי** (ינואר-פברואר)
8. השתתפות בתרגיל הדגמה לרכזי ביטחון **לקראת תרגיל מוס"ח ארצי** – יבוצע באחריות קב"ט הרשות (ינואר-פברואר).

ו. חודש פברואר

1. תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
2. ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס **לפחות אחת לשבוע**.
3. שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט הרשות.
4. בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות).
5. ביצוע תרגיל מכין בשלבים **לקראת תרגיל מוס"ח ארצי**.
6. **ביצוע תרגיל מוס"ח ארצי 24.2.2026**.
7. תדריך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת חג **פורים**.

ז. חודש מרץ

1. תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
2. השתתפות בתרגיל הדמיה (סימולצית צל"ח) לחדר המורים הבית ספרי.
3. סיכום תרגיל התגוננות מוס"ח ארצי, העברת הסיכום לקב"ט מוס"ח רשות.
4. ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – **לפחות אחת לשבוע**.
5. שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשות.
6. תדריך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי בטחון ובטיחות לקראת חג **הפסח**.

ח. חודש אפריל

- (1) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- (2) ביקורת ביצוע רענון ירי ע"י מאבטח.
- (3) השתתפות המאבטח בכנס מאבטחים (באחריות קב"ט מוס"ח רשות).
- (4) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס **לפחות אחת לשבוע**.
- (5) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשות.
- (6) בדיקת בטיחות בית ספרית (איתור ליקויי/ מפגעי בטיחות).
- (7) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי יום הזיכרון לשואה ולגבורה, יום הזיכרון לחללי צה"ל וטקסי **יום העצמאות**.
- (8) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות באירועי **ל"ג בעומר (5.5.26)**.

ט. חודש מאי

- (1) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- (2) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס **לפחות אחת לשבוע**.
- (3) שליחת דו"ח פעילות חודשי מרכז הביטחון הבית ספרי לקב"ט מוס"ח רשות.
- (4) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת הקיץ.
- (5) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים לקראת מסיבות סוף שנה.
- (6) תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות בחג **השבועות**.

י. חודש יוני

- (1) תחקיר והפקת לקחים באירועים חריגים.
- (2) ריכוז מפגעי בטיחות והעברתם לרשות – תחילת היערכות לשנה"ל הבאה.
- (3) ביצוע ביקורת תקינות מרכיבי ביטחון – תחילת היערכות לשנה"ל הבאה.
- (4) המשך תדרוך סגל ההוראה ובאמצעותם את כלל התלמידים בנושאי ביטחון ובטיחות לקראת יציאתם לחופשת הקיץ.
- (5) דו"ח סיכום פעילות שנתית והעברתו לקב"ט מוס"ח רשות.
- (6) ביקורת המצאות חוזרי מנכ"ל בבתי"ס.
- (7) ביקורות שוטפות למאבטח ביה"ס – **לפחות אחת לשבוע**.
- (8) הגשת תכנית טיולים לשנה"ל הבאה.

תפקידי המאבטח

מענה מבצעי בשגרה ובחירום לאירועים השונים במוס"ח. מניעה וסיכול של פח"ע על המוס"ח:

- בקרת כניסה.
- שגרת יום.
- נהלי הפעלה בחירום.
- סמכויות המאבטח ונוהל מעצר חשוד.

ציוד חובה למאבטח

- תלבושת חברת אבטחה.
- אקדח 19 x 9 כולל כבל אבטחה+2 מחסניות מלאות (אחת בפונדה ואחת בתוך כלי הירייה)+שרוך אבטחה לאקדח לחגורה מעור.
- אמצעי קשר.
- כובע צהוב עם כיתוב **ביטחון**.
- פנקס **שמירת כשירות** בתוקף (כחול) חתום על ידי בית הספר להכשרה ותייעוד ריענון אחרון.
- רישיונות לנשיאת הנשק.
- תעודת **מאבטח מוס"ח** בחתימת משטרת ישראל.
- תרסיס גז פלפל בתוקף.

בקרת כניסה - (ברירת מחדל כשאין נוהל אחר מהמנהל)

- על המאבטח לוודא נעילת שער במשך כל שעות היום.
- אין כניסת פועלים לעבודות בתוך מוס"ח בזמן שהות הילדים, במקרים חריגים ניתן לאשר מול הקב"ט האזורי.
- כניסת אנשים לתוך המוס"ח תותר לאחר הזדהות במידת הצורך יש לבדוק ת"ז.
- יש לנהל רישום של כניסה ויציאת אנשים שהם לא אנשי סגל. (דו"ח כניסות).
- במידה ויש ספק לגבי הכנסת אדם מסוים יש לקבל אישור כניסה ממנהל/ת בית הספר או מחליפו.
- כל הוצאת ילד ממוס"ח דורש אישור מורה בכתב למאבטח.

שגרת יום

1. הגעה למוס"ח לפני התלמידים וסריקת בוקר כוללת: בדיקת גדר (פרצות, חתכים) בדיקת מבנים דלתות וחלונות סגורים, בדיקת חצרות ושטחים פתוחים, חפצים חשודים, שינוי בתוואי שטח. (מילוי דו"ח סריקות נמצא אצל השומר בעמדה)
2. דיווח למוקד שומרון בטלפון 1208 על הגעה לבית הספר.
3. פתיחת שער והכנסת תלמידים עם תורן מטעם בית הספר.
4. אחת לשעה סריקה מסביב לבית הספר (לא בזמני הפסקות) שלט יצאתי לסריקה עם מס' פלאפון.
5. אין לאפשר משחק ילדים או הגעת ילדים לעמדת השמירה אלא בתיאום עם מנהל בית הספר ובאישורו.
6. על כל אירוע חריג חשוד יש לדווח למנהל בית הספר ולמוקד שומרון.
7. בעזיבת בית הספר יש לדווח למנהל בית הספר ולמוקד שומרון.
8. הכרות עם רכוז הביטחון בית הספר וקבלת תדריך מסודר לנהלים בבית הספר.
מורים/צוותי חירום/ אב בית/ רכוז טיולים.

שרותי עזרה ראשונה לתלמידים

מקרה של פגיעה/פציעה שבשגרה בפעילות רשמית במוסד החינוכי

א. **בכל אירוע חריג יש להוציא דיווח למוקד המועצה בטלפון 1208.** לאחר מענה ראשוני יש לדווח ולעדכן את הקב"ט בפרטי האירוע. בנוסף, בכל מקרה של פגיעה או פציעה שגרתית בפעילות רשמית פנים-מוסדית שאין בה סכנת חיים יש לפנות למוקד הייעודי שמספרו **1-700-55-00-96**.

ב. הפנייה למוקד הייעודי תיעשה רק במקרים של פגיעה או פציעה שגרתיים, ולא במקרים של בעיית בריאות אחרת.

ג. הפרטים הנמסרים בטלפון למוקדן חייבים להיות מדויקים וברורים, שכן הם משמשים בסיס להחלטת מנהל המוקד כיצד לפעול.

ד. כל שיחות הטלפון למוקד מוקלטות ומשמשות במקרים של בירור או בדיקה.

ה. המוקד פועל בין השעות 16.00-07.30 בכל ימי הלימוד הרשמיים של המשרד במגזרים השונים.

ו. המוקד פועל בכמה דרכים:

צוות המוקד נותן ייעוץ טלפוני ראשוני.

מטפל מוזנק ומגיע למוסד החינוך בכל דרך מותאמת לפציעה (לאו דווקא באמבולנס) ונותן טיפול במקום (בתום הטיפול יקבל המוסד העתק מטופס הטיפול הרפואי לתיוק כנדרש).

ז. במקרה שיש צורך בפינוי התלמיד, המטפל הרפואי הוא הסמכות הקובעת את דחיפות הפינוי ואת אמצעי הפינוי. אם קבע המטפל הרפואי כי אין צורך בפינוי, אך להערכתו של המנהל או מי מטעמו יש צורך בפינוי – יפונה התלמיד על פי שיקול דעתו ואחריותו של המנהל. במקרה שיתברר כי לא היה מדובר במצב המחייב פינוי חירום ומנהל המוסד החינוכי ביקש להיות הסמכות העליונה ולקבל את ההחלטה, יחול מימון הפינוי על המוסד החינוכי.

ח. במקרה שהתלמיד קיבל טיפול באמצעות מטפל מטעם המוקד הייעודי ופונה בעקבות הטיפול לבית החולים אך לא אושפז, יחול מימון הפינוי על מד"א.

ט. בכל מקרה של פינוי תלמיד בשגרה או בחירום יש ליידע את ההורים על הפינוי ולהסדיר ליווי לתלמיד על-ידי מבוגר, אלא אם אחד מהורי התלמיד הגיע ללוותו.

י. על מנהל המוסד למלא דוח תאונה על פי נוהל הדיווח על תאונות תלמידים המובא בסעיף 2-3.13 של חוזר הוראות הקבע עג/1(א), בנוסף לדוח המטפל הרפואי.

ציוד נדרש בתיק עזרה ראשונה

מס'	שם הפריט	הכמות	הערות
1	תרמיל גב תואם לתכולה על פי ההנחיות (יש לציין על גביו "מגן דוד אדום" ו"עזרה ראשונה")	1	
2	משולש בד	5	
3	תחבושת אישית	2	
4	תחבושת בינונית	1	
5	חוסם עורקים	1	(מומלץ חוסם עורקים מסוג C-A-T)
6	אגד (תחבושת)	10	בגדלים שונים
7	איספלנית (מיקרופור)	3	
8	פלסטר	20	
9	מלע"ק (מספריים)	1	
10	פד גזה סטרילי	20	
11	סד קשיח לקיבוע	1	(מומלץ סד מדגם SAMSPILNT)
12	סביעור	1	
13	מסכת כיס להנשמה	1	
14	תחבושת לכוויות (דוגמת ברנשילד)	3	
15	שמיכה היפותרמית	1	
16	כפפות חד-פעמיות	10	זוגות
17	פנס ראש	1	יש לפרק את הסוללות ולשמור אותן מחוץ לגוף הפנס
18	תחבושות אלסטיות ברוחב 8 ס"מ	3	
19	מנתבי אוויר (A.W.) בגדלים 1,2,3	3	אחד מכל גודל

הערה: על כל בקבוק ועל כל קופסה יצוינו בבירור תוכנם והוראות השימוש בהם, ובכלל זה התאריך האחרון לשימוש.

1. כללי

- א. תוכנית הטיולים השנתית של מוסד חינוכי נקבעת בסוף שנה"ל היוצאת.
- ב. היערכות המוסד לטיול מחייבת תיאומים רבים, ובחלקם מספר חודשים לפני הטיול.
- ג. תוכנית הטיולים השנתית הבית-ספרית תועבר בתחילת השנה לקב"ט מוס"ח. ועל בסיסה תשובצנה הביקורות המקדימות בתוכנית העבודה של הקב"ט בכלל ושל רכז הביטחון הבית ספרי בפרט.

2. מטרת הנוהל

- א. לאפשר למוסד החינוכי להיערך נכון לקראת יציאה לטיול, ולצמצם למינימום את התקלות הצפויות במהלך הטיול.

3. השיטה

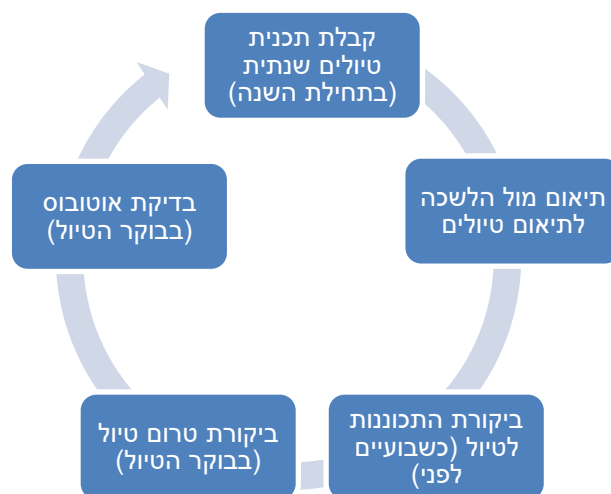
- א. ביצוע דיווחים וביקורות מקדימות ליציאה לטיול על-ידי קב"ט מוס"ח מעקב אחר תיקון הליקויים, ולאפשר יציאה בטוחה לטיול באמצעות:
 - א. ביקורת התכונות לטיול – תבוצע כשבועיים לפני מועד היציאה לטיול.
 - ב. ביקורת טרום טיול – תבוצע ביום היציאה לטיול.
 - ג. ביקורת אוטובוס – תבוצע ביום היציאה לטיול – במסגרת ביקורת "טרום טיול".

4. יודגש כי הנחיית חוזר מנכ"ל בהתייחס לאישור העדר עבירות מין למלווים בטיול חלה גם על הורים מלווים, ויש לבדוק סוגיה זו באשר לכל המלווים בביקורת "טרום טיול".

5. עותק מטופס הביקורת יועבר למנהל המוסד החינוכי ועותק נוסף יתווק בתמל"ק שבמשרדו של הקב"ט.

6. מצורף דוגמת טופסי הביקורת בנספחים- (ע"מ 66-64)

7. עדכון חוזר מנכ"ל טיולים 2022: על כל נהג הסעות תלמידים בטיולים להיות בעל וותק רשיון נהיגה של שנתיים



הנחיות ליציאה לפעילות מחוץ למוסד ולנסיעות בין יישובים בשומרון.

בהמשך לכנס רכזי טיולים, ובהתאם לשאלות שעלו ולשינויים בהנחיות, נבקש להבהיר את ההנחיות הנוגעות ליציאה לפעילות מחוץ למוסד ולנסיעות בין יישובים בשומרון:

1. חובת תיק טיולים

כל יציאה לפעילות מחוץ למוסד מחייבת הכנת תיק טיולים, אשר יכלול את כל הפרטים הרלוונטיים בהתאם לאופי הפעילות, הנחיות מוקד טבע ולנהלים הקיימים. יש לפעול בהתאם להנחיות המופיעות



אוגדן-יציאה-טיול.
pdf

באוגדן הטיולים, הזמין בקישור הבא:

2. תיאום טיולים

- א. כל יציאה או פעילות המתקיימות מחוץ למוסד, בין אם ברחבי הארץ או בשטחי המועצה, חייבות בתיאום מול הלשכה לתיאום טיולים.
- ב. במקרה שבו בוצע תיאום מול המוקד והתקבלו הנחיות, יש לפעול בהתאם להן, למעט סוגיית הליווי הביטחוני במהלך הנסיעה בשטחי המועצה.

3. נסיעה בין יישובים בשומרון

בנסיעות בין יישובים בשומרון שבהן חלה חובת ליווי מאבטחים מוסמכים, אך אינן במסגרת הסעות תלמידים, חלות הקלות בתנאים הבאים:

- א. הנסיעה מתבצעת ישירות בין שני יישובים, ללא עצירות ביניים.
- ב. נהג האוטובוס או אחד מאנשי הצוות החינוכי חמוש באקדח או בנשק ארוך.
- ג. טופס "אישור נסיעה בין יישובים בתוך השומרון", חתום על ידי קב"ט מוסדות חינוך (מצורף).
- ד. באחריות הצוות החינוכי / המלווה לפעול באירוע חירום בהתאם לנהלי החירום המצורפים.
- ה. יש לוודא כי כלל הנהלים מתקיימים כנדרש ובהתאם להנחיות הרשויות המוסמכות.

4. נוכחות מגיש עזרה ראשונה (מע"ר)

במידה וקיימת דרישה לנוכחות מגיש עזרה ראשונה במהלך הפעילות, יש לוודא כי הוא מתלווה לקבוצה מתחילת הנסיעה ועד סיום הפעילות.

טלפונים חשובים - דרכי תקשורת קב"טים

מוקד המועצה - 1208 - 1700-700-106

1. קב"ט מוס"ח רשותי וקב"ט מוס"ח לשם:

מוטי זלביץ - 054-7580781 . kabatmosach@shomron.org.il

2. קב"ט מוס"ח מרכז השומרון:

יעקב שלו - 050-7218991 . yaakovs@shomron.org.il

3. קב"ט מוס"ח גב ההר:

ישעיהו בן פנחס - 053-7785711 . kabatgav@gmail1.com

4. קב"ט מוס"ח שערי תקווה:

חגי יהושע - 053-7457891 . Kabat3@shomron.org.il

5. קב"ט מוס"ח יקיר, נופים, חוות יאיר:

גדי קינד - 053-7297661 . kabat2@shomron.org.il

5. קב"ט צפון השומרון - כולל ישובים לשם, פדואל, צופים וסלעית

הבטמו אבונך - 0546654826 . kabat4@shomron.org.il

6. הילה מזכירת מוס"ח - 03-9061157

mosach@shomron.org.il

משטרה - 100

מד"א - 101

כיבוי אש - 102

עם הנכים למשג

נספחים

תמל"ק – תיק בית ספר לקב"ט – ריענון נוהל

1. תיק נתוני בית ספר לקב"ט הינו כלי עזר מרכזי בתכנון ובארגון עבודתו של הקב"ט שמטרתו לרכז את עיקרי הנושאים הרלבנטיים לכל מוסד חינוכי שיאפשרו תכנון, שליטה, בקרה וביקורת טובים יותר של הקב"ט על כלל מוסדות החינוך שהוא אחראי עליהם.

2. השיטה

- א. הכנת תיק נפרד לכל בית ספר שיכלול את כל רשימת הנושאים המפורטת בהמשך.
- ב. הכנת חוצצים ע"פ המפורט בסעיף 3 שלהלן.

3. להלן פירוט הנושאים שיש לכלול בתיק של כל בית ספר – תמל"ק בית ספר

- א. תעודת זהות של המוסד.
- ב. אישור בטיחות נכון לתאריך.
- ג. העתק כתב מינוי רכז ביטחון.
- ד. פרוט תכנית עבודה שנתית של הרכז בטחון.
- ה. פרוט ביצוע אל מול תכנון תכנית העבודה השנתית של הרכז בטחון.
- ו. דוח פעילות חודשי של הרכז בטחון.
- ז. תיעוד ביקורות מאבטח, יועץ בטיחות ופקח טיולים.
- ח. תכנית טיולים שנתית למוסד.
- ט. תיעוד טיפול בליקוי חמור בטיול.
- י. דוחות ביקורות מתוכננות/מזדמנות.
- יא. תיעוד אירועים חריגים.
- יב. דוחות מבדקי בטיחות.
- יג. תיעוד תחקיר אירועים חריגים.
- יד. דוח תרגיל פינוי מוס"ח בתחילת כל שנת לימודים.
- טו. רשימת תלמידים כולל כתובות ומספרי טלפון לפי כיתות.
- טז. רשימת מורים כולל כתובות ומספרי טלפון.
- יז. רשימת עובדים במוסד כולל כתובות ומספרי טלפון.
- יח. תכנית פינוי למוסד כולל תרשים.
- יט. מיקום אזור הכינוס של התלמידים מחוץ למוסד.
- כ. סקר מרכיבי ביטחון בכל מוס"ח בדגש על פרוט פערים.
- כא. עותק דו"ח בקר בתרגיל מוס"ח ארצי.
- כב. תיעוד ביקורת ציוד חרום (בבי"ס או במחסני החרום).
- כג. עותק מסיכום ראיון קב"ט של מאבטח מוס"ח לבית הספר – מדי תחילת כל שנה"ל.
- כד. בדיקות בטיחות של הרכז בטחון (טופסי בדיקות הבטיחות של הרכז בטחון).
- כה. נוהל בית ספרי – כניסה למוסד חינוכי.
- כו. תיעוד פגישות עבודה קב"ט – מנהל + קב"ט – רכז בטחון.
- כז. כתב מינוי לצוותי החירום בבית הספר

4. תיק שטח ותיק ביטחון מוסדי יצורפו לתמל"ק בתיקים נפרדים.

ביקורת מתוכננת בית ספר

תאריך: _____ שם המוסד: _____

מהלך הביקורת:

- (1) הצגת מטרת הביקורת על ידי הקב"ט.
- (2) הצגת אירועים חריגים שקרו במוסד החינוכי (אם קרו).
- (3) קבלת סקירה של המנהל/ת על היערכות המוסד החינוכי בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום.
- (4) סיכום הביקורת בנוכחות המנהל/ת.

נושאים לביקורת מתוכננת

מס'	נושא	תקין	לא תקין	הערות
1	הצגת כתב מינוי לרכז הביטחון על ידי המנהל/ת.			
2	הימצאות חוזרי מנכ"ל שבתוקף בנושאי:- (1) ביטחון. (2) היערכות למצבי חירום כולל פנקס הנחיות ונתונים למצבי חירום. (3) טיולים כולל מפות ופנקסי כיס. (4) הבטחת הבטיחות במוסדות החינוך. (5) משלחות לחו"ל.			
3	בדיקת תיק ביטחון מוסדי מלא ומעודכן			
4	בדיקת תיק שטח			
5	בדיקת תוכנית עבודה שנתית * תכנון מול ביצוע			
6	תוצאות מבדק בטיחות			
7	אישור בטיחות			
8	הימצאות דיווח פעילות חודשי עד לאותו חודש			
9	בדיקת הימצאות תיק (קלסר) המרכז בתוכו מסמכים הקשורים לביטחון, לבטיחות ולהיערכות לחירום עם חוצצים ביניהם.			
10	בדיקת מרכיבי הביטחון, תקינותם וכשירותם בדגש על גידור, שערי כניסה ושערי יציאות חירום			
11	בדיקה של המקלטים/מרחבים מוגנים כולל פתחי יציאות חירום מהמקלט/ מרחב מוגן			
12	בדיקת הימצאות תוכנית טיולים שנתית			
13	סקר תקינות אמצעי כיבוי אש * מטפים, זרנוקים ומחבטים			

הערות:

מס'	נושא	תקין	לא תקין	הערות
14	הימצאות תוכנית ולו"ז לביצוע אימון "חינוך לחירום" על ידי המאלש"חיות (לבתי ספר יסודי בלבד).			
15	הימצאות תוכנית הפגה פדגוגית לחירום			
16	בדיקת שטחי הכינוס/פינוי			
17	בדיקת הימצאות תוכנית למקום למידה חלופי לבתי ספר המתוכננים לשמש כמתקני קליטה בחירום, המאושרת על ידי מנהל מחלקת החינוך הרשותי.			
18	בדיקת הימצאות ציוד חירום תקין ועל פי התקנים כמפורט בחוזר מנכ"ל שע"ח בעמ' 62 - 63			
19	בדיקת הימצאות מע"ר בבית הספר עם תעודת מע"ר בתוקף עד שנתיים מיום ביצוע ההכשרה/רענון (מורה חני"ג ו/או מורה שלי"ח)			
20	ביקורת למאבטח			
21	בדיקת תקינות מערכת הכריזה.			
22	בדיקת תקינות לחצן המצוקה			

חתימת הקב"ט

ביקורת מזדמנת בית ספר

תאריך: _____ בית ספר: _____

נושאים לביקורת מזדמנת בבית ספר

מס'	נושא	תקין	לא תקין	הערות
1	ביקורת למאבטח.			
2	ביצוע סיור תקינות גדרות.			
3	בדיקת תקינות מערכת הכריזה			
4	בדיקת תיקון ליקויי בטיחות בסקר הבטיחות			
5	ביקורת "טרום טיול" בבוקר היציאה לטיול			
6	בדיקת תקינות לחצן המצוקה			
7	בדיקה מדגמית של מרכיבי הביטחון			
8	בדיקת ביצוע ודיווח דוח חודשי			
9	בדיקה מדגמית של נושאי נשק			
10	בדיקה מדגמית של מקלט/מרחב מוגן			
11	בדיקת ההיערכות לתרגיל מוס"ח ארצי לפני ובצמוד למועד התרגיל בהתייחס לסוג התרחיש שיתורגל.			

הערות כללי:

חתימת הקב"ט

דוח אירוע חירום חריג

שעה _____

לכבוד

קב"ט מוס"ח _____

מועצה אזורית שומרון

מס' פקס: 03-9061113

=====

הנדון : דוח אירוע חירום חריג

=====

- **מקום האירוע** _____ **תאריך האירוע** _____ **שעת האירוע** _____

- גורם/ סיבת האירוע – _____

☐ אלימות ☐ מפגע בטיחותי ☐ תאונה עצמית ☐ פיגוע ☐ אחר _____

=====

- שם הנפגע _____ גיל :- _____ שם ביה"ס/גן _____ כתה _____

- כתובת _____ (מגורי הנפגע).

- שם הורי הנפגע :- _____ טלפון בית :- _____ טלפון נייד :- _____

=====

- **האם בוצע פינוי ולאן** (שם ביה"ח בו מאושפז) _____

- מצבו הרפואי _____

=====

- **תיאור האירוע – קצר ותמציתי** _____

- **פעולות ראשונות שננקטו** _____

- **מסקנות ראשונות** _____

- **המשך טיפול (באם יש נא לפרט)** _____

=====

- **המדווח: שם פרטי ומשפחה** _____ **תפקיד** _____

טל' נייד _____ **טל' משרד** _____ **חתימה** _____

פרטי התלמיד הנעדר

תמונת הנעדר

שם המוסד החינוכי: _____

כתובת המוסד החינוכי: _____

מספר טלפון במוסד: _____

פרטי הנעדר

שם פרטי: _____

שם משפחה: _____

כתובת מגורים: _____ טלפון בבית: _____ טלפון סלולארי: _____

תאריך ושעת ההיעדרות: _____

המקום האחרון בו נראה: _____

האדם האחרון שראה אותו/ שוחח איתו: _____

גיל: _____ לומד בכיתה: _____ בבית הספר/ גן: _____ גובה: _____ צבע שיער: _____

לאחרונה נראה לובש: _____

דובר שפות: _____

האם נעדר בעבר: כן / לא - אם כן מתי והיכן אותר? _____

עיון בתיק האישי מעיד ש: _____

מערכת היחסים של הנעדר עם הוריו/ משפחתו: _____

פרטי חבר/ה קרוב/ה: _____

האם היה קשר כלשהו עם יועץ או פסיכולוג בעבר: _____

מתוך דברי היועץ החינוכי/ פסיכולוג/ מסתבר ש: _____

מידע נוסף אם הגיע וממי: _____

חתימה: _____

פרטי מנהל בית הספר/ גננת: _____

טלפון סלולארי: _____

פרטי קב"ט מוס"ח רשותי: _____

כתב מינוי לאחראי צוות הסורקים

1. הריני ממנה אותך לאחראי צוות הסורקים בבית הספר _____
החל מתאריך _____
 2. בצוות משובצים 4 תלמידים ו/או אנשי סגל מבית הספר אשר יסייעו לך בעת אירוע.
 3. להלן פירוט תפקידיך כאחראי צוות הסורקים
- א. ברגיעה**
- 1) להכיר את אותות האזעקה הבית-ספריים והארציים לאירועים השונים
 - 2) להכיר את כל מבני בית הספר בדגש על מקלטים/מרחבים מוגנים/חדרי שירותים/מעבדות/חדרי מחשב/ספרייה ועוד
 - 3) להדריך, לתדרך ולתרגל את כל חברי הצוות בביצוע המשימות
 - 4) לוודא הימצאות מדבקות "נסרק" ולהכיר את מיקומן
 - 5) לוודא את תקינותם של אפודי הזיהוי ולהכיר את מיקומם ואת אופן קבלתם.
- ב. בחירוס**
- 1) להתייבב בנקודה שתיקבע על ידי מנהל בית הספר
 - 2) לחבור לצוות הסורקים
 - 3) לקחת את ציוד הסורקים ולחלקו לחברי הצוות
 - 4) לבצע סריקות במבני בית הספר על פי ההנחיות של הנהלת בית הספר
 - 5) להצמיד מדבקה "נסרק" על כל חדר/מבנה שנסרק
 - 6) לסייע לצוותי החירוס האחרים בביצוע משימותיהם
 - 7) לבצע כל משימה שתוטל על ידי הנהלת בית הספר
 - 8) לדווח להנהלת בית הספר על כל אירוע חריג.

תאריך

חתימה

פרטי מנהל/ת בית הספר

לכבוד _____

הנדון:

כתב מינוי לאחראי צוות הסדרנים

1. הריני ממנה אותך לאחראי צוות סדרנים בבית הספר _____ החל מתאריך _____
2. בצוות משובצים 4 תלמידים ו/או אנשי סגל מבית הספר אשר יסייעו לך בעת אירוע.
3. **להלן פירוט תפקידיך כאחראי צוות הסדרנים:**
- א. **ברגיעה**
 - (1) להכיר את אותות האזעקה הבית-ספריים והארציים לאירועים השונים
 - (2) להכיר את כל הצירים בתוך בית הספר המובילים למקלטים/ למרחבים מוגנים/לחדרי שירותים/למעבדות/לחדרי מחשב/ לספרייה ולכלל המבנים בבית הספר
 - (3) לבצע סיור מדי חודש ולוודא שכל הצירים המובילים למקלטים/למרחבים המוגנים פנויים ממכשולים
 - (4) לוודא שאזור פתחי יציאות החירום מהמקלט/מהמרחב מוגן יהיה נקי ממכשולים
 - (5) להכיר את מקום הימצאם של מפתחות שער/יציאות החירום מבית הספר ואת אופן קבלתם
 - (6) להכיר את המקומות הרגישים בבית הספר, כגון בלוני גז, חומרים דליקים, מפסקי חשמל ראשיים ועוד
 - (7) להדריך, לתדרך ולתרגל את כל חברי הצוות בביצוע משימותיהם.
- ב. **בחירום**
 - (1) להתייצב במקום שייקבע על ידי מנהל בית הספר
 - (2) לוודא את התייצבות כל חברי הצוות
 - (3) לבדוק שדרכי הגישה למקלט/למרחב המוגן נקיות ממכשולים
 - (4) להציב סדרן בנקודות רגישות/ליד מכשולים
 - (5) לקבוע תלמיד שישמש "רץ" בין מנהל בית הספר לבעלי התפקידים בחירום רק במקום ובמשימות שאינן מסכנות אותו
 - (6) לסייע לצוותי החירום האחרים בביצוע משימותיהם
 - (7) להציב שלטי הכוונה בבית הספר
 - (8) לכוון את התלמידים למקלטים/למרחבים מוגנים/שטחי פינוי
 - (9) לדווח להנהלת בית הספר על כל אירוע חריג.

תאריך

חתימה

פרטי מנהל/ת בית הספר

הנדון :

כתב מינוי לאחראי צוות כיבוי אש

1. הריני ממנה אותך לאחראי צוות כיבוי אש בבית הספר _____ החל מתאריך _____
2. בצוות משובצים 4 תלמידים ו/או אנשי סגל מבית הספר אשר יסייעו לך בביצוע פעולות כיבוי האש.
3. אתה נדרש לקבל הכשרה בתחום המניעה וכיבוי האש מנציג מערך הכיבוי ברשות.
4. **להלן פירוט תפקידיך כאחראי צוות כיבוי האש:**

א. ברגיעה

- 1) להכיר את מיקומו של כל ציוד הכיבוי בבית הספר ואת אופן הפעלתו
- 2) לבדוק את תקינותו של הציוד בדגש על תוקף בלוני הקצף
- 3) להדריך, לתדרך ולתרגל את צוות הכיבוי בסיוע נציג תחנת הכיבוי ברשות.

ב. בחירום

- 1) לבדוק את תקינות ציוד הכיבוי
- 2) לתרגל את הצוות בכיבוי שרפה קטנה
- 3) במקרה של שרפה גדולה – להמתין לכוחות הכיבוי בשער בית הספר ולכוונם למקום השרפה
- 4) לסייע להנהלת בית הספר בהרחקת הילדים מאזור השרפה.

תאריך

חתימה

פרטי מנהל/ת בית הספר

הנדון:

כתב מינוי לאחראי צוות עזרה ראשונה

1. הריני ממנה אותך לאחראי צוות העזרה הראשונה בבית הספר _____ החל מתאריך _____
2. בצוות משובצים 4 תלמידים ו/או אנשי סגל מבית הספר אשר יסייעו לך לטפל בילדים שנפגעו.
3. אתה מחויב לבצע קורס מגישי עזרה ראשונה.
4. להלן פירוט תפקידיך כאחראי צוות עזרה ראשונה:

א. ברגיעה

- 1) לבדוק את ציוד העזרה ראשונה, את תקינותו, את תוקפו, את מיקומו ואת תכולתו, כמפורט בחוזר המנכ"ל
- 2) לוודא שיבוץ עדכני של תלמידים/אנשי סגל
- 3) להדריך, לתדרך ולתרגל את חברי הצוות באופן מילוי תפקידים בשגרה ובחירום
- 4) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
- 5) להכיר את מיקום המקלט/המרחב המוגן בבית הספר ואת דרכי הגישה אליו.

ב. בחירום

- 1) להוציא את הציוד ולחלקו לחברי הצוות
- 2) לבדוק את תקינותו של הציוד ואת תכולתו
- 3) להגיש עזרה ראשונה לנפגעים ולרכזים בנקודת ריכוז נפגעים עד להעברתם לאנשי מד"א
- 4) לסייע להנהלת בית ספר בכל משימה שתידרש.

תאריך _____

חתימה _____

פרטי מנהל/ת בית הספר _____

לכבוד _____

הנדון:

כתב מינוי לחבר/ה בצוות הסורקים

1. הריני ממנה אותך לחבר/ה בצוות הסורקים של בית הספר החל מתאריך _____
2. הנך מחויב/ת לפעול על פי ההנחיות של אחראי הצוות.
3. הנך מחויב/ת לקבל הכשרה/הדרכה מאחראי צוות הסורקים.
4. פרטי אחראי הצוות מכיתה _____
5. להלן פירוט תפקידיך כחבר/ה בצוות הסורקים:

א. ברגיעה

- (1) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
- (2) להכיר את המקומות/המבנים הרגישים בתוך בית הספר, כגון מעבדות, חדרי מחשב, ספרייה, חדרי שירותים ועוד
- (3) להכיר את מקום נקודת הכינוס ואת מיקום הציוד של צוות הסורקים
- (4) לבצע תרגיל סריקה בהנחייתו ובראשותו של אחראי הצוות.

ב. בחירום

- (1) להתייצב בנקודת הכינוס שנקבעה מראש או שנקבעה על ידי אחראי הצוות/ הנהלת בית הספר בזמן האירוע
- (2) לוודא קבלת ציוד צוות הסורקים – מדבקות "נסרק" ואפודי זיהוי
- (3) לחבור לאחראי הצוות
- (4) לבצע סריקות במבנים שנקבעו מראש או על פי הנחיות אחראי הצוות
- (5) לוודא הדבקת מדבקה "נסרק" על כל מבנה שנסרק
- (6) לסייע לצוותי החירום האחרים בבית הספר על פי הנחיות אחראי הצוות
- (7) לבצע כל משימה שתוטל על ידי אחראי הצוות ועל ידי הנהלת בית הספר.

35

תאריך

חתימה

פרטי מנהל/ת בית הספר

לכבוד _____

הנדון:

כתב מינוי לחברי צוות הסדרנים

1. הריני ממנה אותך לחבר/ה בצוות הסדרנים של בית הספר החל מתאריך _____
2. הינך מחויב/ת לפעול על פי הנחיות אחראי הצוות.
3. הינך מחויב/ת לקבל הכשרה/הדרכה מאחראי צוות הסדרנים.
4. פרטי אחראי הצוות _____
5. להלן פירוט תפקידיך כחבר/ה בצוות הסדרנים:

א. ברגיעה

- (1) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
- (2) להכיר את מיקומם של כל המקלטים/המרחבים המוגנים בבית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
- (3) להכיר את המקומות/המבנים הרגישים בתוך בית הספר כגון מעבדות, חדרי מחשב, ספרייה, חדרי שירותים ואת דרכי הגישה אליהם
- (4) להכיר את כל פתחי יציאות החירום מבית הספר ואת שטחי הכינוס ואת דרכי הגישה אליהם
- (5) להכיר את מקום נקודת הכינוס ואת מיקום הציוד של צוות הסדרנים – אפודי הזיהוי
- (6) לדווח לאחראי הצוות ו/או להנהלת בית הספר על כל מכשול בדרכי הגישה למבנים.

ב. בחירום

- (1) להתייצב בנקודת הכינוס שנקבעה מראש או שנקבעה על ידי הנהלת בית הספר בזמן האירוע
- (2) לוודא את קבלת ציוד צוות הסדרנים ואפודי הזיהוי
- (3) לחבור לאחראי הצוות
- (4) להתמקם בנקודות שתיקבענה על ידי אחראי הצוות
- (5) לסייע לאחראי הצוות ולהנהלת בית הספר בהעברת הודעות/ דיווחים בזמן אירוע
- (6) לכוון את התלמידים למקלטים/למרחבים המוגנים/לשטחי הפינוי
- (7) לסייע לצוותי החירום האחרים של בית הספר
- (8) לבצע כל משימה שתוטל על ידי אחראי הצוות או על ידי הנהלת בית הספר
- (9) לדווח לאחראי הצוות או להנהלת בית הספר על כל אירוע חריג.

תאריך

חתימה

פרטי מנהל/ת בית הספר

לכבוד _____

הנדון:

כתב מינוי לחבר/ה בצוות כיבוי אש

1. הריני ממנה אותך לחבר/ה בצוות כיבוי אש של בית הספר _____ החל מתאריך _____
2. הינך מחויב/ת לפעול על פי הנחיות אחראי הצוות כיבוי אש.
3. הינך מחויב/ת לקבל הכשרה/הדרכה מאחראי הצוות ו/או מבעל מקצוע בתחום הכיבוי.
4. פרטי האחראי על צוות כיבוי האש _____
5. להלן פירוט תפקידיך כחבר/ה בצוות כיבוי האש:

א. ברגיעה

- 1) להכיר את אחראי הצוות ואת כל חברי הצוות
- 2) להכיר את מיקום הציוד לכיבוי אש בכל רחבי בית הספר
- 3) להכיר את נקודת ההתכנסות בחירום ואת המיקום של ציוד הצוות – אפודי הזיהוי
- 4) להכיר את אופן השימוש בכל אמצעי הכיבוי
- 5) לבצע תרגול של הפעלת אמצעי כיבוי באחריותו ובהשתתפותו של אחראי הצוות
- 6) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם.

ב. בחירום

- 1) להתייצב בנקודת כינוס שנקבעה מראש או שתוכתב על ידי הנהלת בית הספר בזמן האירוע
- 2) לחבור לאחראי הצוות
- 3) לקבל את הציוד
- 4) לסייע לאחראי בביצוע פעולות כיבוי האש
- 5) לכוון את גורמי הכיבוי למקום השרפה
- 6) לבצע כל משימה שתידרש על ידי אחראי הצוות ועל ידי הנהלת בית הספר.

תאריך _____

חתימה _____

פרטי מנהל/ת בית הספר _____

הנדון:

כתב מינוי לחבר/ה בצוות עזרה ראשונה

1. הריני ממנה אותך לחבר/ה בצוות עזרה ראשונה בבית הספר _____ החל מתאריך _____
2. הינך מחויב/ת לפעול על פי ההנחיות של אחראי צוות עזרה ראשונה.
3. הינך מחויב/ת לקבל הכשרה/הדרכה מאחראי הצוות ו/או מבעל מקצוע בתחום
4. פרטי אחראי צוות העזרה ראשונה _____
5. להלן פירוט תפקידיך כחבר/ה בצוות:

א. ברגיעה

- 1) להכיר את אחראי הצוות וכל חברי הצוות
- 2) להכיר את ציוד העזרה הראשונה (תיק מגיש העזרה הראשונה + אלונקה) ואת מיקומו
- 3) להכיר את נקודת ההתכנסות בחירום
- 4) לבצע תרגול במסגרת כל הצוות
- 5) להכיר את כל מבני בית הספר ואת דרכי הגישה אליהם
- 6) להכיר את מיקום כל המקלטים/המרחבים המוגנים בבית הספר ואת דרכי הגישה אליהם.

ב. בחירום

- 1) להתייצב בנקודת כינוס שנקבעה מראש או שנקבעה על ידי הנהלת בית הספר בזמן האירוע
- 2) לקבל את ציוד העזרה הראשונה, כולל אפודי הזיהוי
- 3) להגיש עזרה ראשונה לנפגעים בהתאם להנחיות האחראי על הצוות
- 4) לסייע לאחראי בהגשת עזרה ראשונה לנפגעים
- 5) להוביל נפגעים על גבי האלונקה לנקודת ריכוז נפגעים על פי הנחיות האחראי
- 6) לסייע להנהלת בית הספר בכל משימה שתידרש.

תאריך _____

חתימה _____

פרטי מנהל/ת בית הספר _____

1. ביקורת " התכונות לטיול " הינה ביקורת מדריכה המתבצעת על ידי קב"ט מוס"ח שבועיים לפני היציאה לטיול במגמה לוודא התכונות ביה"ס ליציאה לטיול .
2. כל האמור כאן אינו בא להחליף את הנחיות חוזר מנכ"ל " טיולים במערכת החינוך – תשע"ו / 7 (ב) מרץ 2016 " .
3. שם המוסד : -----
4. תאריכי הטיול : -----
5. מסלול הטיול : -----
6. פירוט הכיתות המתוכננות לטיול : -----

מס"ד	הנושא לבדיקה	כן	לא	הערות
1	תוכנית הטיול מאושרת על ידי המנהל			
2	מינוי אחראי טיול			
3	פנייה ללשכה לתיאום טיולים			
4	פנייה לצורך תיאום כניסה אל האתרים			
5	בדיקת תוקף רישיונות עסק באתרים המתוכננים			
6	פנייה לקבלת אישור על הרכב המסייע (אישור ק. בטיחות בתעבורה , רכב בן פחות מ- 10 שנים , אלונקה , תיק עזרה ראשונה)			
7	הוצאת מסמך מתאים להורי התלמידים וקבלת אישורים			
8	רשימת הורים מלווים			
9	הכנת תיק טיול (רשימת טלפונים חיוניים , רשימת תלמידים , רשימת קשר , עזרי הדרכה , מפת סימון שבילים , פנקס כיס לטיולים , טפסי הורי מתנדב)			
10	הזמנת מדריך נושא תו תקן			
11	הכנת אמצעי קשר (מכשיר קשר , מצוקה אלחוטי , מטען , סוללות ומגפונים)			

תאריך ביצוע הביקורת : _____ שם מבצע הביקורת : _____

תפקיד : _____ חתימה : _____

רשימת נושאי הביקורת בבוקר יציאה לטיול (אינו בא להחליף את כל הנהלים הקיימים)

הערות	לא	כן	הנושא / ציוד לבדיקה	
			תוכניות מאושרות ע"י מנהל בית הספר / רכז טיולים	1
			המצאות טופס תיאום טיולים חתום ומאושר מהלשכה לתאום טיולים ותואם את מועד הטיול (ממרכז תאום טיולים)	2
			אישור תיאום ביקורים באתרים, מול האתרים	3
			אישור טלפוני, במידה ונדרש באישור הביטחוני. שם המאשר:	4
			הסעה: אישור ביקורת קצין בטיחות תעבורה בתוקף, הרכב בן פחות מ 10 שנים, תקינות אמצעי קשר של האוטובוס / נהג, אלונקה, ערכת מילוט, תיק עזרה ראשונה ומים לחירום.	5
			נעלי הליכה כובעים ומכלי מים, בכמות הנדרשת למלווים ולמטיילים, לפי תנאי מזג האוויר ביום הטיול. לוודא מילוי מכלי המים!	6
			רשימת גופי פינוי וחילוץ לאורך מסלול הטיול, תיאום רכב חילוץ	7
			אמצעי קשר: סלולארי / מצוקה אלחוטי / מוטורולה + בדיקת אמצעים, מטען וסוללות גיבוי	
			רשימת טלפונים חיוניים: קב"ט הרשות, חדר מצב טיולים, מוקד עירוני	
			עדכון מזג אויר והתאמת המסלול לתחזית (בכל בוקר בזמן הטיול)	8
			רשימות קשר: מדריכים, מורים, מאבטחים, מלווים ונהגים	9
			רשימות שמיות של התלמידים + מצב בריאותי + רשימת תרופות	10
			נוכחות מאבטחים נושאי נשק כנדרש + התאמת סוג הנשק למופיע באישור הביטחוני של הטיול + תעודות נדרשות (מאבטח טיולים, רישיון נשק)	11
			מלווים וציוד רפואי: בדיקת תכולת תיקי ע"ר, התאמת תיקים לבעלי תפקיד על פי האישור, תעודות תקפות של החובשים והמע"רים	12
			מלווה מקצועי לפעילות מיוחדת ובדיקת הציוד	13
			עזרי הדרכה: מפות, פלקטים, וספרות מקצועית.	14
			ביצוע תדריך בטיחות לכל התלמידים והמלווים ע"י אחראי הטיול. מינוי בעלי תפקידים ומתן נהלי מקרים ותגובות בחירום.	15
			תדריך צוות המאבטחים והמלווים: מאסף, בטיחות בנשק, הוראות פתיחה באש, מקרים ותגובות בחירום.	16
			תדריך מדריכים: לו"ז, תנועה בשטח, מסלולים, מיקום אחראי הטיול והוראות ביטחון.	17
			תדריך נהגים: לו"ז, נקודות חבירה עם המטיילים, המתנות, האזנה לקשר (בתיאום עם המדריכים)	18
			תדריך המטיילים: בטיחות בטיול, תוכנית היום, הוראות ביטחון/בטיחות, דרכי תגובה חירום.	19
			מרשם צירי הטיול ע"ג מפה והדגשת נקודות תורפה בטיחותיות וביטחוניות	20
			המצאות מפת סימון שבילים + פנקס כיס לביטחון ובטיחות בטיולים.	21

22	בס"החתמת הורים מלווים על טופס הורה מתנדב של הביטוח הלאומי.		
23	המצאות (במוס"ח) אישורים חתומים ע"י כל ההורים כנדרש		
24	תדריך התלמידים בנושא "נתק בטיול"		
25	תכנון כניסה למסלול רגלי שיסתיים לפני החשיכה		
26	כתב מינוי למנהל הטיול		
27	מדריך הטיול נושא תעודת תו תקן לאזור שהינו מדריך בו		

טופס ביקורת " טרם טיול "

כל האמור בטופס זה מתבסס על "פנקס כיס לביטחון ובריאות בטיולים" ואינו מהווה תחליף להנחיות חוזר המנכ"ל "טיולים במערכת החינוך – תשע"ו/ 7 (ב') מרץ 2016" וכל הנהלים הרלוונטיים לעניין.
הטופס ייחתם וימולא ע"י מנהל המוס"ח או ע"י מי שהוסמך מטעמו (לדוגמא – מנהל / אחראי הטיול).
ללא קשר לביקורת קב"ט מוס"ח.

תאריך: _____ שם: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

בדיקת אוטובוס לפני היציאה לטיול

תאריך _____

שעה _____

1. שנת יצור האוטובוס (גיל האוטובוס לא יעלה על 10 שנים) -----
2. פרטי הנהג : שם פרטי ומשפחה -----
3. טלי סולולרי של הנהג -----
4. שם חברת ההסעות -----
5. טלפון במשרד חברת ההסעות -----
6. מס הרכב -----
7. רשיון להסעת נוסעים -----
8. רשיון להסעת ילדים -----
9. נהג הרכב בעל וותק של שנתיים -----
10. אישור קצין בטיחות בתעבורה בתוקף -----
11. ציוד עזרה ראשונה ----- אלונקה -----
12. מים לשתייה כ- 100 ליטר -----
13. מיקרופון תקין -----
14. חגורות מותקנות בכל מושב באוטובוס -----
15. פטיש חירום ----- שמיכת מילוט -----
16. בדיקת תא מטען -----
17. בדיקת פנים אוטובוס כולל מתחת למושבים -----
18. נשק – כן /לא הקף בעיגול אם כן סוג הנשק ----- תוקף -----

לתשומת לבך ! יש להשאיר העתק מטופס זה בבית הספר והעתק בידי אחראי טיול .

חתימה

תפקיד

פרטי הבוס

טלפונים קב"טים מוא"ז שומרון

1. קב"ט מוס"ח רשותי :
יאיר עטרי- 055-566-7570.
2. קב"ט מוס"ח מרכז השומרון :
הבטמו אבונד (מ"מ)- 054-665-4826.
3. קב"ט מוס"ח גב ההר :
הבטמו אבונד (מ"מ)- 054-665-4826.
4. קב"ט מוס"ח גוש יקיר :
גדי קינד- 053-729-7661
5. קב"ט צפון השומרון :
הבטמו אבונד- 054-665-4826
6. מזכירת מחלקת מוס"ח :
הילה תנעמי- 054-312-0544
7. מוקד ביטחון מוא"ז שומרון : **1208**