



תיאור כללי של מסמך מדרג האחריות הבטיחותית במוסדות החינוך הפורמאלי

העיקרון המנחה¹:

- דרג אחראי, מתריע ומבצע: מנהל המוסד החינוכי
תיאור: אחראי על הבטיחות במוסד החינוכי. מתריע ומדווח על כל מפגע לדרג המבצע ולדרג המפקח, ביצוע על פי הנחיות העירייה.
- דרג אחראי, מפקח, מבקר ומבצע: מנהל אגף משאבי חינוך, מנהלי מחלקות ואגפים מחוץ למינהל
תיאור: אחראי על עריכת סקרים, תיקון מפגעי בטיחות, הנחיה מקצועית, עדכון לגבי נהלים חדשים, ביצוע בדיקות תקופתיות ע"י מפקחי בטיחות עירוניים.
- דרג מנחה ומבקר: מנהלי מחלקות הגיל ומנהלי האגפים
תיאור: הנחיה ובקרה על תחום הבטיחות בכל המוסדות שבאחריותם (הפצת הנחיות, תקנות וחוקים, בקרה על ביצוע תכנית עבודה במחלקות ובמוסדות בהתאם לחוקים, תקנות והנחיות).
- דרג מסדיר (רגולטור): מנהלת המינהל
תיאור: הסדרת מערך הבטיחות באמצעות הטמעה של שגרות עבודה בכל הדרגים, בשוטף ובמצבי סיכון, בהתאם לתכנית עבודה מינהלית.

תהליך הבנייה של המסמך²:

- בניית המסמך
 - חוזרי מנכ"ל משרד החינוך בנושא בטיחות
 - פרוטוקולים של ישיבות מנכ"ל וישיבות מנהלת המינהל (נובמבר-דצמבר 2014) בנושא אחריות בטיחותית במינהל.
- התייעצות עם מומחים
 - טיוטה ראשונית של המסמך הוצגה לממונה בטיחות באגף משאבי חינוך, לייעוץ משפטי ולמשאבי אנוש חינוך, האגף לביטחון ובטיחות במשרד החינוך. שחידדו והוסיפו מניסיונם המקצועי
 - המסמך הופץ להתייחסות מנהלי אגפים, מנהלי מחלקות ונציגי מנהלי מוסדות.
- פרסום המסמך
 - פרסום המסמך על ידי מנהלת המינהל, שיהווה בסיס לבניית תכניות עבודה בדרגי הניהול השונים

¹ על בסיס מדרג הבטיחות תיבנה תכנית העבודה של כל אחד מבעלי התפקידים במינהל
² המסמך מתאר את מדרג האחריות הבטיחותית בחינוך הפורמאלי בלבד.



המסמך מתייחס למוסדות חינוך פורמאליים, מוסדות השפ"ח ומוכר שאינו רשמי (מוכש"ר) שאינו בהקצאה. מינהל = מינהל החינוך, התרבות והספורט

עיריית תל-אביב-יפו

מינהל החינוך, התרבות והספורט

מנהלת מינהל החינוך, התרבות והספורט

היחידה לתכנון ולהערכה פדגוגית

תחומי האחריות הבטיחותית שהוגדרו:

1. מיפוי מוסדות החינוך שבאחריות כל מחלקה.
2. הטמעת נושא הבטיחות בכל תהליכי העבודה.
3. ניסוח והפצה של מכתב הסמכה לנאמני בטיחות במוסד החינוכי.
4. ניצול מיטבי ובקרה על תקציב בטיחות.
5. הנחיה מקצועית של השדרה הניהולית בתחום הבטיחות.
6. בניית תיק בטיחות בכל מוסד חינוכי ובקרה על עדכונו השוטף.
7. הקמה ותפעול משל"ט בטיחות.
8. ביצוע תיקונים של ליקויי בטיחות.
9. פתיחת שנת לימודים.
10. סגירת מתחמים במוסד חינוכי שאינם בדרישות הבטיחות על פי החוק.
11. התקשרות עם גופים חיצוניים.
12. קבלת מבנה חדש או מבנה לאחר שיפוץ יסודי.
13. הפעלת נוהל בטיחות בהסעות.

מדרג אחריות בחינוך הפורמאלי (גני ילדים, יסודי, על יסודי, חינוך מיוחד, מוכר שאינו רשמי)

תיאור תפקיד מנהל/ת בית ספר / מנהלת גן	תיאור תפקיד מנהל/ת מחלקת גיל ³ (גני ילדים, יסודי, על יסודי, חינוך מיוחד, מוכש"ר)	תיאור תפקיד מנהל/ת אגף האחראי על מוסדות חינוך פורמאלי	תיאור תפקיד מנהל אגף משאבי חינוך	תיאור תפקיד מנהלת המינהל	תחום אחריות
	<ul style="list-style-type: none"> בניית הרשימה של כל המוסדות שבאחריות המחלקה ועדכונה אחת לשנה / לרבעון 	<ul style="list-style-type: none"> בניית הרשימה של כל מוסדות החינוך שבאחריות כל מחלקה באגף 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת רשימה מעודכנת של כל מוסדות החינוך לפי מחלקות 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת רשימה מעודכנת של כל מוסדות החינוך לפי מחלקות הגיל 	1. מיפוי מוסדות שבאחריות כל מחלקה
<ul style="list-style-type: none"> כתיבה והטמעה של תכנית עבודה שנתית בהתאם לפורמט משאבי חינוך. הפעלת מערך בטיחות לפי תכנית עבודה. מעקב יום יומי, תיעוד והעברת צרכי בטיחות ובדיקות לאגף משאבי חינוך. קיום דיונים ותדריכי בטיחות, תיעוד והפצת פרוטוקולים למשתתפים ולמנהל המחלקה, פעמיים בשנה 	<ul style="list-style-type: none"> כתיבה והטמעה של תכנית עבודה מחלקתית, בהתאם לפורמט משאבי חינוך. בקרה רבעונית על סטאטוס הביצוע. הפצת נהל שגרת בטיחות למנהלי המוסדות בהתאם להנחיות משאבי חינוך. קיום ישיבות בטיחות עם כל אחד ממנהלי המוסדות על סטאטוס ביצוע יעדים באמצעות דוחות ודיונים אחת לרבעון / מחצית (בגני הילדים, יסודי). 	<ul style="list-style-type: none"> כתיבה והטמעה של תכנית עבודה אגפית בהתאם לפורמט משאבי חינוך. בקרה אחת לרבעון על סטאטוס ביצוע. פיקוח על עמידה בתכנית הבטיחות באמצעות דוחות ודיונים אחת לרבעון. הפקת לקחים מאירועי בטיחות (תחכים) והפצתו לכלל בעלי העניין 	<ul style="list-style-type: none"> בניית תכנית בטיחות שנתית על פי חוקים, תקנות והנחיות. הפצת נהל שגרת בטיחות למנהלים בניית פורמט תכנית עבודה של הבטיחות לכלל השדרה הניהולית מעקב ובקרה אחר ביצוע התכנית פיקוח על העמידה של מוסדות החינוך באגף בדרישות הבטיחות. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום מדרג אחריות הגדרת יעדי בטיחות של המינהל כבסיס לתכניות עבודה (אגף, מחלקה, מוסד) בקרה תקופתית לתכניות העבודה האגפיות דוח למנכ"ל העירייה לגבי התקדמות תהליך ההטמעה 	2. הטמעת נושא הבטיחות בכל תהליכי העבודה

³ מחלקות גיל ללא מנהל אגף ידווחו ישירות למנהלת המינהל (יסודי, גני ילדים, חינוך מיוחד)

תיאור תפקיד מנהל/ת בית ספר / מנהלת גן	תיאור תפקיד מנהל/ת מחלקת גיל ³ (גני ילדים, יסודי, על יסודי, חינוך מיוחד, מוכש"ר)	תיאור תפקיד מנהל/ת אגף האחראי על מוסדות חינוך פורמאלי	תיאור תפקיד מנהל אגף משאבי חינוך	תיאור תפקיד מנהלת המינהל	תחום אחריות
<ul style="list-style-type: none"> הפצת מכתב הסמכה לנאמני בטיחות במוסד החינוכי, בהתאם לפורמט ממשאבי חינוך. 			<ul style="list-style-type: none"> ניסוח מכתב הסמכה לנאמן בטיחות במוסדות החינוך והפצתו למנהלי המוסדות 		3. ניסוח והפצה של מכתב הסמכה לנאמני בטיחות מוסדי
<ul style="list-style-type: none"> העלאת צרכים וקבלת תקציב לאחזקה או דרישה ממנהל אגף משאבי חינוך דיווח למנהל המחלקה לגבי דרישות תקציביות שלא נפתרו 	<ul style="list-style-type: none"> טיפול בדרישות תקציביות שלא נפתרו והעברה למנהל האגף / מנהלת המינהל 	<ul style="list-style-type: none"> טיפול בדרישות תקציביות שלא נפתרו והעברה למנהלת המינהל 	<ul style="list-style-type: none"> בנייה והפעלת תכנית (תקציב וכח אדם) בהתאם לתכנית העבודה. איסוף והקצאת צרכי הבטיחות ממוסדות החינוך. בקרה אחר שימוש בכספי בטיחות למטרה שהוגדרה 	<ul style="list-style-type: none"> טיפול בדרישות תקציביות שלא נפתרו מול מנכ"ל העירייה 	4. ניצול מיטבי ובקרה על תקציב הבטיחות
<ul style="list-style-type: none"> השתתפות כל בעלי התפקידים בכנסי בטיחות הנחיה לכלל הצוות במוסד החינוכי עדכון הצוות לגבי שינויים בהנחיות, חוקים ותקנות 	<ul style="list-style-type: none"> ארגון כנס בטיחות לעובדי המחלקה ולמנהלי המוסדות לריענון הנחיות, תקנות וחוקים, אחת לשנה תיעוד והפצת התכנים למשתתפים, מנהל האגף ומנהלת המינהל 	<ul style="list-style-type: none"> השתתפות בכנסים מחלקתיים אחזקת התכנים של הכנסים בתיק בטיחות 	<ul style="list-style-type: none"> הנחיה מקצועית למנהלי מוסדות ולנציגי בעלויות עדכון נוהל שגרת בטיחות במוסדות הנחיה מקצועית בכנסי מחלקות 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת סטאטוס של הנחיות מקצועיות מכל המחלקות והאגפים קבלת שינויים עדכניים בחוזרי מנכ"ל, מאגף משאבי חינוך 	5. הנחיה מקצועית של השדרה הניהולית בתחום הבטיחות

תיאור תפקיד מנהל/ת בית ספר / מנהלת גן	תיאור תפקיד מנהל/ת מחלקת גיל ³ (גני ילדים, יסודי, על יסודי, חינוך מיוחד, מוכש"ר)	תיאור תפקיד מנהל/ת אגף האחראי על מוסדות חינוך פורמאלי	תיאור תפקיד מנהל אגף משאבי חינוך	תיאור תפקיד מנהלת המינהל	תחום אחריות
<ul style="list-style-type: none"> בניה ועדכון שוטף של תיק בטיחות מוסדי על פי הסטנדרט שיקבע ע"י אגף משאבי חינוך. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת תיק בטיחות מחלקתי ועדכון, על פי הסטנדרט שיקבע ע"י אגף משאבי חינוך. אחזקת סטאטוס תיקי בטיחות של המוסדות 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת תיק בטיחות אגפי ועדכון על פי סטנדרט שייקבע ע"י אגף משאבי חינוך. אחזקת סטאטוס תיקי בטיחות של האגף הפעלת תכנית בקרה תקופתית לתיקי הבטיחות 	<ul style="list-style-type: none"> בניית סטנדרט תיק בטיחות למוסד, מחלקה ואגף. ליווי מקצועי של מנהלי מוסדות, מחלקות ואגפים בבניית תיק בטיחות. מעקב אחר סטאטוס תיקי בטיחות 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת סטאטוס תיקי בטיחות מעודכן של כל מחלקה 	6. בניית תיק בטיחות בכל מוסד חינוכי ובקרה על עדכון השוטף
<ul style="list-style-type: none"> פניה למשל"ט בכל מקרה של מפגע בטיחות קבלת אישור פתיחה, סטאטוס טיפול וסגירת קריאה מהמשל"ט סגירת מתחם בהתאם לצורך 	<ul style="list-style-type: none"> צפייה בסטאטוס קריאות פתוחות במערכת CRM. הצפה של בעיות שלא נפתרו למנהל האגף ולמנהלת המינהל 	<ul style="list-style-type: none"> צפייה בסטאטוס קריאות פתוחות במערכת CRM. טיפול בבעיות בטיחות שלא נפתרו (תקציבית וטכנית) מול מנהלת המינהל 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת משל"ט בניית נוהל פתיחה וסגירת קריאה והפצתו למנהלים איגום כל הפניות והפנייתם לגורמים מקצועיים. איסוף מידע והפצתו למנהלים 	<ul style="list-style-type: none"> טיפול בבעיות בטיחות שלא נפתרו (תקציבית וטכנית) מול מנכ"ל העירייה 	7. הקמה ותפעול של משל"ט

תיאור תפקיד מנהל/ת בית ספר / מנהלת גן	תיאור תפקיד מנהל/ת מחלקת גיל ³ (גני ילדים, יסודי, על יסודי, חינוך מיוחד, מוכש"ר)	תיאור תפקיד מנהל/ת אגף האחראי על מוסדות חינוך פורמאלי	תיאור תפקיד מנהל אגף משאבי חינוך	תיאור תפקיד מנהלת המינהל	תחום אחריות
<ul style="list-style-type: none"> • תיקון ליקויי בטיחות (ניהול עצמי). • פתיחה וסגירת קריאה בהתאם לנוהל. • דיווח ומעקב ביצוע על ליקויים הדורשים התערבות למשאבי חינוך • עדכון מנהל המחלקה לגבי מפגעי בטיחות חמורים שלא נפתרו • סגירת מתחם לפי הצורך 	<ul style="list-style-type: none"> • אחת לחודש, צפייה במערכת CRM לגבי קריאות פתוחות מאגף משאבי חינוך. • עדכון מנהלת המינהל לגבי מפגעי בטיחות חמורים שלא נפתרו 	<ul style="list-style-type: none"> • אחת לחודש, צפייה במערכת CRM לגבי קריאות פתוחות עדכני מאגף משאבי חינוך. • עדכון מנהלת המינהל לגבי מפגעי בטיחות חמורים שלא נפתרו 	<ul style="list-style-type: none"> • בנייה והפעלת נוהל פתיחה וסגירת קריאה • מעקב ובקרה אחר קריאות פתוחות וסגורות, ודווח למנהל המחלקה ומנהל המוסד באמצעות CRM. • ביצוע תיקונים עד לבטיחות מיטבית 	<ul style="list-style-type: none"> • דיווח וטיפול מול מנכ"ל העירייה לגבי מפגעי בטיחות חמורים שלא נפתרו 	8. ביצוע תיקונים של ליקויי בטיחות
<ul style="list-style-type: none"> • קבלת דו"ח Top Ten • אחזקת תיק אישורי בטיחות מעודכן • טיפול בליקויים שבאחריות המוסד (לפי רשימת ליקויים מוסכמת) • מעקב אחר תיקון ליקויים של גורמים עירוניים וחיצוניים. • קבלת אישור בטיחות לפתיחת שנה מאגף משאבי חינוך. 	<ul style="list-style-type: none"> • קבלת העתק סטאטוס אישורי בטיחות לפתיחת שנה ומתחמים העומדים להיסגר בכל המוסדות של המחלקה - מאגף משאבי חינוך 	<ul style="list-style-type: none"> • קבלת סטאטוס אישורי בטיחות לפתיחת שנה ומתחמים העומדים להיסגר במוסדות מאגף משאבי חינוך. • מוסד שאין לו אישור בטיחות- לא ייפתח לפעילות 	<ul style="list-style-type: none"> • ניסוח אישור בטיחות לפתיחת שנה במוסד • בניית רשימת ליקויים שבאחריות מנהל המוסד • לפני פתיחת שנה, ביצוע סקר מפגעים במוסדות החינוך (Top Ten) עד 15 לאוגוסט, הפקה והפצה של אישורי בטיחות וריכוזם באגף. 	<ul style="list-style-type: none"> • הגדרת לו"ז לקבלת אישורי בטיחות. • קבלת סטאטוס עדכני של אישורי בטיחות ומתחמים לפני סגירה. • קבלת דיווח על טיפול במפגעים חמורים ודיווח למנכ"ל העירייה. 	9. פתיחת שנה

תיאור תפקיד מנהל/ת בית ספר / מנהלת גן	תיאור תפקיד מנהל/ת מחלקת גיל ³ (גני ילדים, יסודי, על יסודי, חינוך מיוחד, מוכש"ר)	תיאור תפקיד מנהל/ת אגף האחראי על מוסדות חינוך פורמאלי	תיאור תפקיד מנהל אגף משאבי חינוך	תיאור תפקיד מנהלת המינהל	תחום אחריות
<ul style="list-style-type: none"> סגירת מתחמים במוסד חינוכי שאינם עומדים בדרישות הבטיחות ופתיחתם מחדש בהתאם לנוהל שנקבע ע"י אגף משאבי חינוך, ודיווח למנהל מחלקה. 	<ul style="list-style-type: none"> דיווח למנהל האגף על עמידה בדרישות נוהל סגירת מתחם ופתיחתו מחדש 	<ul style="list-style-type: none"> דיווח ועדכון מנהלת המינהל על ביצוע נוהל סגירת מתחם. 	<ul style="list-style-type: none"> בניית נוהל סגירת מתחם ופתיחתו מחדש לפעילות והפצתו למנהלים. פיקוח על עמידה בדרישות הנוהל סגירת מתחמים שאינם עומדים בדרישות הבטיחות ופתיחתם מחדש בהתאם לנוהל 	<ul style="list-style-type: none"> דיווח למנכ"ל העירייה על כל סגירה ופתיחה של מתחם 	10. סגירת מתחמים במוסד חינוכי שאינם בדרישות הבטיחות על פי החוק
<ul style="list-style-type: none"> ההשכרות של כל גוף חיצוני יתבצעו על פי הנחיות ההתקשרות העירוניות. עדכון כל המשכירים החיצוניים לגבי אחריותם לבטיחות במרחב הפעילות ודיווח למנהל המחלקה 	<ul style="list-style-type: none"> בקרה על מנהלי המוסדות לגבי ביצוע השכרות על פי נוהל ההתקשרות העירוני, באמצעות דיונים אחת לשנה אישור התקשרויות עם מועדוניות לפני וועדת מתקנים – בגני הילדים 	<ul style="list-style-type: none"> הפצה של הנחיות התקשרות עם ספקים חיצוניים 	<ul style="list-style-type: none"> ייצוג מוסדות החינוך באגף לביטחון במשרד החינוך. קיום קשר מקצועי עם בעלי תפקידים בתוך ומחוץ למינהל. הפצת נוהל התקשרות עם ספקים חיצוניים. העברת אישורי בטיחות שנתיים למשרד החינוך 	<ul style="list-style-type: none"> העברת חוזר מנכ"ל משרד החינוך העדכני לעיון היועץ המשפטי ומנכ"ל העירייה. 	11. התקשרות והגדרת תהליכי עבודה עם גופים חיצוניים (ספקים / מפעילים)

תיאור תפקיד מנהל/ת בית ספר / מנהלת גן	תיאור תפקיד מנהל/ת מחלקת גיל ³ (גני ילדים, יסודי, על יסודי, חינוך מיוחד, מוכש"ר)	תיאור תפקיד מנהל/ת אגף האחראי על מוסדות חינוך פורמאלי	תיאור תפקיד מנהל אגף משאבי חינוך	תיאור תפקיד מנהלת המינהל	תחום אחריות
<ul style="list-style-type: none"> קבלת תיק בטיחות עם אישורים בתוקף מהחברה המבצעת. בקרה על תיקון כל הליקויים עד סוף תקופת הבדק שנקבעה עם מבני ציבור 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת אישור בטיחות להפעלת המבנה החדש או המשופץ, ופתיחתו לפעילות. עדכון מנהל האגף לגבי סטאטוס קבלת מבנה חדש / לאחר שיפוץ יסודי 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת אישור בטיחות להפעלת המבנה החדש או המשופץ, ופתיחתו לפעילות עדכון מנהלת המינהל לגבי סטאטוס פתיחת מבנים 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת מבנה חדש / לאחר שיפוץ לפי נוהל עירוני למסירת פרויקטים עירוניים (847). הפצת דו"ח ליקויי בטיחות למנהלים מעקב ותיקון כל הליקויים עד סוף תקופת הבדק. 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת סטאטוס עדכני לפתיחת המבנה לפעילות, מותנה באישור בטיחות ובתיקון כל הליקויים עד סוף תקופת הבדק שתיקבע עם מבני ציבור. 	12. קבלת מבנה חדש או מבנה לאחר שיפוץ יסודי
<ul style="list-style-type: none"> פעולות הסברה לתלמידים לגבי התנהגות בהסעה טיפול באירועים חריגים בהסעות ודיווח למנהל המחלקה ולמנהל אגף משאבי חינוך. פעילות הסברה למלווים ולנהגים בבית ספר 	<ul style="list-style-type: none"> עדכון מנהלת המינהל ומנהלת האגף לגבי אירועי בטיחות חמורים בהסעות 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת סטאטוס עדכני של אירועי בטיחות בהסעות מכל מחלקה עדכון מנהלת המינהל לגבי בעיות חמורות בבטיחות בהסעות 	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת נוהל בטיחות בהסעות בהתאם לנהלים. תדרוך בטיחות לחברות ההסעה ארגון כנס בטיחות שנתי לחברות ההסעה, למלווים, נהגים וקציני בטיחות ותעבורה. הגדרת רמת חומרה של אירועים בהסעות והפצתו למנהלי מחלקות ומוסדות 	<ul style="list-style-type: none"> דיווח וטיפול מול מנכ"ל לגבי בעיות חמורות בבטיחות בהסעות 	13. הפעלת נוהל בטיחות בהסעות



תל אביב
TEL AVIV
יפו YAFO



עיריית תל-אביב-יפו

מינהל החינוך, התרבות והספורט
מנהלת מינהל החינוך, התרבות והספורט
היחידה לתכנון ולהערכה פדגוגית

המסמך מתייחס למוסדות חינוך פורמאליים, מוסדות
השפ"ח ומוכר שאינו רשמי (מוכש"ר) שאינו בהקצאה.
מינהל = מינהל החינוך, התרבות והספורט