



משרד החינוך משרד הביטחון - רשות חירום לאומית פיקוד העורף מרכז השלטון המקומי משרד הפנים

מנחה למנהל מכלול החינוך

במטה החירום הרשותי

בהתאם ל"תיק אב לעירייה לחירום"

נובמבר 2016

- טיוטה -

-בלמ"ס-



תוכן העניינים

4	הקדמה
5	1. מכלול החינוך ברשות המקומית - ייעוד ותפקידים
5	א. כללי
5	ב. ייעוד המכלול
6	ג. תפקידי מכלול החינוך
8	ד. מבנה המכלול וארגונו
9	ה. מנהל מכלול החינוך בחירום
9	(1 הנחות יסוד
9	(2 תפקידי מנהל מכלול החינוך בהיערכות לחירום
11	(3 תפקידי מנהל מכלול החינוך בחירום
13	(4 תפקידי מנהל מכלול החינוך לאחר מצב החירום
13	(5 ממשקי עבודה ויחסי גומלין
17	ו. תפקידי תא חינוך פורמלי
18	ז. תפקידי תא חינוך בלתי פורמלי
21	2. סדר פעולות לחירום
21	א. טבלת סדר פעולות במעבר משיגרה לחירום
22	ב. פעולות בשגרת חירום ובחירום
26	ג. שעון הפעילות של המכלול בחירום
26	ד. נוהל עבודה במשמרות
28	3. עבודת המטה במכלול
28	א. תמונת מצב חינוך
29	ב. מקורות המידע ליצירת תמ"צ חינוך
30	ג. הערכת מצב מכלול חינוך
31	ד. ראשי פרקים להערכת מצב מכלול חינוך
32	ה. הערכת מצב בהתרחש אירוע

- 35 4. צוות משימתי
- 36 5. יחסי גומלין
- 36 א. מול מכלולי הרשות וגורמי חירום חיצוניים
- 40 ב. ממשקי עבודה בין תאי המכלול

נספחים

- 41 1. מקורות הסמכות של מכלול החינוך
- 42 2. טבלת מעקב היערכות בשגרה
- 43 3. תרשים מבנה המכלול
- 44 4. עזרי מטה ושליטה
- א. עזרים - טבלה מרכזת
- ב. טבלת קשר לבעלי תפקידים
- ג. טבלת בעלי תפקידים
- ד. טבלת אירועים עיקריים
- ה. מצב כוננות
- ו. פגיעות במבנה חינוך
- ז. משאבים עיקריים
- ח. נתוני מיגון ותכנון בחירום
- ט. טופס דיווח
- י. ריכוז נתוני מוסדות חינוך
- יא. טופס החלפת משמרות
- יב. יומן אירועים
5. נוהל מפקח מתכלל רשותי בחירום, משרד החינוך,

הקדמה

מכלול החינוך ברשות המקומית מופעל על ידי ראש הרשות ומונחה מקצועית על ידי משרד החינוך.

במסגרת מטה החירום הרשותי מופעל מכלול החינוך שתפקידו להפעיל את מערכת החינוך בהתאמה למצבי החירום, לרבות הפעלת תכניות לימודים חלופיות, הפעלת מערכת "חינוך בלתי פורמלית" (נוער, תרבות וקהילה, אגודות ספורט, מתנ"סים ועוד) ושילוב תלמידים בוגרים ומתנדבים במשימות חיוניות של הרשות. המכלול יספק מידע לאוכלוסייה על פעילות מערכת החינוך ויערך לקליטת אוכלוסייה במתקני חינוך רשותיים ומענה לילדי המפונים, לפי הוראת ועדת משנה פס"ח.

מכלול החינוך הינו גוף מטה של ראש הרשות המסייע לו בתהליך קבלת ההחלטות ויישומן באשר למערכת החינוך הרשותית בשלב ההיערכות ובשעת-חירום.

על כל יחידות המכלול להיערך בשגרה ולהכין עזרי מטה לחירום בהתאם למוגדר בחוזר מנכ"ל משרד החינוך בנושא חינוך ובקונטרס.

מנהל המכלול - כדי לסייע לך בחירום מובא לפניך מנחה מקצועית לתפקיד זה. יודגש כי המנחה אינו מחליף קונטרסים מקצועיים שונים ונהלים בין-משרדיים מחייבים, אלא מהווה מסגרת כללית לצורך מילוי תפקידך בחירום.

באירוע חירום, ככל בעל תפקיד, מצופה ממך כמנהל המכלול כי תפעיל את מלוא שיקול דעתך המקצועי, על בסיס הלימוד וההכנות שביצעת בשגרה במסגרת ההתכוננות והנחיית ראש הרשות ומטה החירום הרשותי.

1. מכלול החינוך ברשות המקומית - ייעוד ותפקידים

א. כללי

- 1) מערכת החינוך ברשות המקומית מנוהלת בהתאם להנחיות המקצועיות של משרד החינוך.
- 2) למכלול החינוך אחריות על ארבע משימות מרכזיות בחירום:
 - א) הפעלת מערכת החינוך בהתאמה למצב החירום (הפורמלית והבלתי פורמלית).
 - ב) סיוע ליו"ר פס"ח בהפעלת מתקני הקליטה, בהתאם לצרכים ולדרישות.
 - ג) הפעלת בני נוער (תלמידים) מתנדבים למשימות הרשות בחירום.
 - ד) היערכות והפעלת ילדי עובדים חיוניים ("שמרטפיות").

ב. ייעוד המכלול

ייעוד מכלול החינוך - הפעלת מערכת החינוך ברשות המקומית בשעת חירום, בהתאם למדיניות התגוננות ולרמות השירות שנקבעו לחירום; מתן מענה לפתיחת מרכזי קליטה בבתי הספר הרשותיים וביצוע פעילות הפגה.

ג. תפקידי מכלול החינוך¹

1) תפקידי מכלול החינוך בשגרה (בהיערכות לחירום) :

- א) הכנת תכניות להפעלת מערכת חינוך חלופית.
- ב) הכנת תכניות לימודים למלחמה בהתאם לתפוסת המקלטים או המרחבים המוגנים במוסדות החינוך ומצבת המורים הצפויה בחירום.
- ג) הכנת תכניות עבור מוסדות חינוך חסרי מיגון לקיום לימודים במתקנים חלופיים ממוגנים.
- ד) הכנת הורים ומתנדבים לסיוע למוסדות החינוך במצבי חירום.
- ה) תכנון השלמות כוח אדם ממקורות משרד החינוך.
- ו) תכנון מערכת ההיסעים לחירום לתחום מערכת החינוך ובתיאום מכלול לוגיסטיקה.
- ז) תכנון הקצאת תלמידים מתנדבים למפעלים חיוניים.
- ח) תכנון פעילות תרבות וחינוך בלתי פורמלי בהתאם למדיניות החירום ותפוסת המקלטים או המרחבים המוגנים במוסדות.
- ט) תכנון מקום לימודים חלופי לתלמידי בתי הספר המיועדים לשמש כמתקני קליטה.
- י) ריכוז מידע באשר למוסדות חינוך פרטיים שאינם תחת פיקוח משרד החינוך - בשיתוף עם אגף רישוי העסקים.
- יא) היערכות להפעלת שמרטיפיות לילדי העובדים.

¹ מתוך "תיק האב להיערכות העירייה לחירום", ארעי, דצמבר 2015

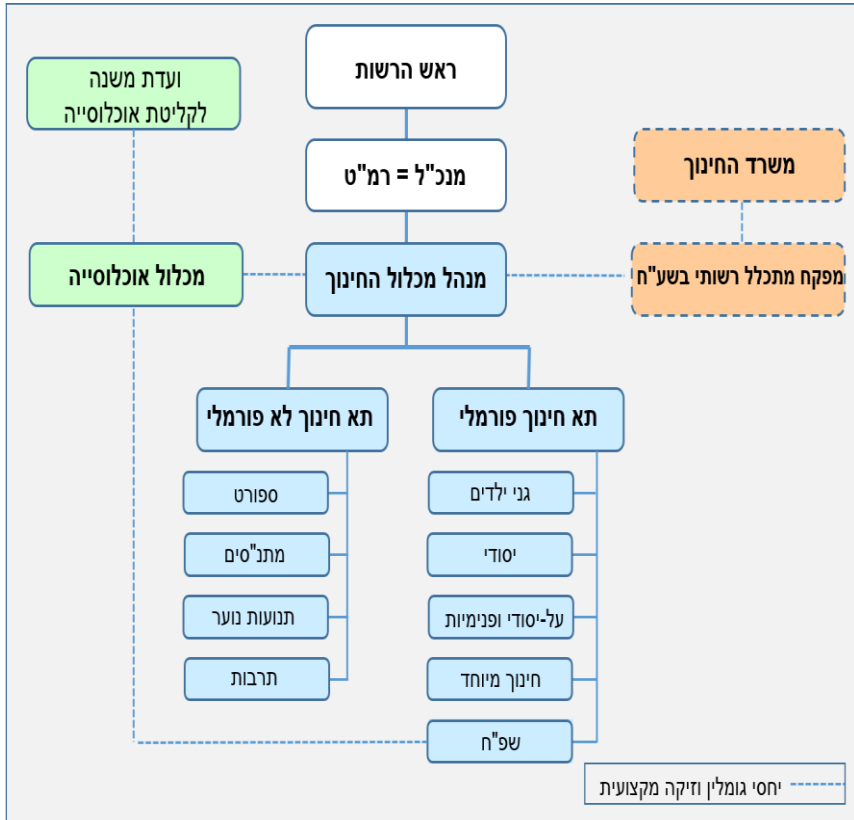
תפקידים בחירום

2) תפקידי מכלול החינוך בחירום :

- א) הפעלת מערכת החינוך בהתאם למדיניות הממשלה, להוראות פיקוד העורף ולהחלטות ראש הרשות.
- ב) הפעלת מערכת החינוך הבלתי פורמלית בהתאם לצורכי האוכלוסייה ולהחלטות מטה החירום.
- ג) תיאום ההסעות לתלמידים בהתאם לפעילות מוסדות החינוך ובתיאום עם מכלול הלוגיסטיקה.
- ד) פרסום מידע לאוכלוסייה על פעילות מערכת החינוך באמצעות מכלול המידע לציבור.
- ה) הפעלת בני נוער בסיוע למשימות הרשות.
- ו) שילוב מתנ"סים ומוסדות חינוך במערך הקליטה של הרשות.
- ז) הפעלת מערכת חינוך חלופית או תכנית "למידה מרחוק" במקרה של החלטה על סגירת מוסדות החינוך.
- ח) הפעלת שמרטפיות לילדי העובדים.
- ט) הפעלת תלמידי בתי ספר והסגל המתוכננים לשמש כמתקני קליטה בהתאם להנחיות.
- י) היערכות לקליטת אוכלוסייה במתקני החינוך ברשות לפי הוראת ועדת משנה פס"ח.
- יא) היערכות לביצוע תכנית חינוך ל"הפגה" במקלטים ובמתקני הקליטה.

ד. מבנה המכלול וארגונו

תרשים ארגוני של מכלול חינוך



ה. מנהל מכלול החינוך בחירום

1 הנחות היסוד

- א) מנהל מכלול החינוך ברשות המקומית כפוף לראש הרשות ומונחה מקצועית על ידי משרד החינוך.
- ב) מנהל מכלול החינוך אחראי להפעלת כלל מערכת החינוך הרשותית, לרבות החינוך הבלתי פורמלי (נוער, תרבות וקהילה, מתנ"סים, ילדי עובדים חיוניים ועוד).
- ג) אחראי להיערך לתכנית למידה חלופית, תכנית "הפגה" במקלטים ומענה לילדי המפונים במתקני הקליטה (תכנון הפעלות ושילובם במערכת החינוך ברשות).

2 תפקידי מנהל מכלול החינוך בהיערכות לחירום (בשגרה)

- א) הכנת מכלול החינוך ברשות לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך, מנחה למנהל מכלול חינוך בחירום ונהלי רח"ל, פקע"ר ומשרד החינוך.
- ב) הכנת מסד הנתונים הנדרש לחירום בהתאם לדרישות קונטרס חינוך ונהלי רח"ל ופקע"ר.
- ג) להשתתף בתכנית ההכשרות, האימונים והתרגילים המחזורית של רח"ל ופקע"ר בשיתוף משרד החינוך.
- ד) לקיחת חלק בהיערכות מתקני הקליטה במוסדות החינוך ברשות בהתאם להנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך (תכנית "מלון אורחים").

ה) לוודא היערכות מערכת החינוך הרשותית לחירום בכפוף לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך (תרגילים, ציוד חירום, צוות חירום בית ספרי- צל"ח וכו').

ו) ריכוז מידע באשר למוסדות חינוך פרטיים שאינם תחת פיקוח משרד החינוך, בשיתוף עם אגף רישוי עסקים הרשותי.

ז) להכין תכניות חירום בהתאם לתרחיש הייחוס הרשותי:

(1) תכנון והיערכות **לתכנית הפגה ולמידה בחירום** לסוגיה בסיוע המפקח המתכלל הרשותי במגבלות המיגון ע"פ העקרונות בחוזר מנכ"ל שע"ח (נוהל 3-1).

(2) תכנון והיערכות **הפעלת ילדי עובדים חיוניים** ברשות ("שמרטפיות") בכפוף לנוהל רח"ל בין-משרדי מס' 154 - יוני 2009.

(3) תכנון והיערכות **להפעלת בני נוער מתנדבים** בסיוע יחידת הנוער הרשותית ע"פ העקרונות בחוזר מנכ"ל שע"ח וקונטרס חינוך.

(4) תכנון והיערכות **לסיוע לתלמידים עם צרכים מיוחדים** אשר בתחום האחריות הרשות לרבות תכנית היסעים בסיוע המת"א והפיקוח על החינוך המיוחד במחוז.

(5) תכנון והיערכות **למענה תמיכה נפשית** ע"י השפ"ח הרשותי בסיוע מחוז משרד החינוך.

(6) תכנון והיערכות **לפנות/לקלוט אוכלוסיית ילדים** מתפנה במסגרת תכנית "מלונית"/תכנית אחרת שתקבע ע"י רח"ל ומשרד הפנים.

- ח) שילוב המוסדות הקהילתיים השונים, מתנ"ס, תנו"ס במענים והפתרונות בכל תכניות החירום השונות.
- ט) בניית מערכת יחסי גומלין עם מכלולי הרשות בכל תכניות החירום בדגש על מכלול אוכלוסייה/רווחה.

3) תפקידי מנהל המכלול בחירום

- א) להפעיל את מכלול החינוך ומערכת החינוך בהתאם להחלטות ראש הרשות ומטה החירום הרשותי.
- ב) לגבש תמונת מצב ולהמליץ בפני ראש הרשות ומטה החירום הרשותי על מדיניות ותכניות פעולה ויישומן במערכת החינוך בחירום בסיוע מטה המכלול וגורמי החינוך המקצועיים ברשות (שפ"ח, מפקח מתכלל רשותי, מנהל יחידת הנוער).
- ג) לפרסם מידע לתושבים אודות פעילות מערכת החינוך באמצעות מכלול המידע לציבור.
- ד) להעלות צרכים ודרישות למחוז משרד החינוך בסיוע המפקח המתכלל הרשותי (הגדרת תפקידו ראה נספח).
- ה) לסייע למכלול אוכלוסייה בקליטת אוכלוסייה מפונה לסוגיה והפעלת ילדי מעונות יום.
- ו) לשלב את מוסדות הקהילה, מתנ"ס ומנו"ס במענים ובפתרונות לצרכי מערכת החינוך.

ז) להפעיל תכניות חירום בתחומים הבאים :

(1) **תכנית הפגה ולמידה בחירום** בסיוע המפקח המתכלל הרשותי, במגבלות המיגון, על-פי חלוקת תחומי האחריות שלהלן:

(א) **תכנית הפגה - באחריות מנהל מכלול החינוך** ובסיוע מינהל חברה ונוער.

(ב) **תכנית "למידה מרחוק" ותכנית למידה במצבי חירום** - על-פי חוזר מנכ"ל שע"ח, תוך תיאום ויידוע מנהל מכלול החינוך.

(2) **הפעלת ילדי עובדים חיוניים** ברשות "שמרטריות" בכפוף לנוהל רח"ל בין-משרדי מס' 154 - יוני 2009.

(3) **הפעלת בני נוער מתנדבים** בסיוע יחידת הנוער הרשותית ע"פ העקרונות בחוזר מנכ"ל שע"ח וקונטרס חינוך.

(4) **סיוע לתלמידים עם צרכים מיוחדים** אשר בתחום האחריות הרשות לרבות תכנית היסעים בסיוע המת"א והפיקוח על החינוך המיוחד במחוז.

(5) **מתן מענה תמיכה נפשית** ע"י השפ"ח הרשותי בסיוע ותגבור גורמי שפ"י מחוז משרד החינוך.

4) תפקידי מנהל מכלול החינוך לאחר מצב החירום²

- א) יאתר וימליץ על פתרונות זמניים למוסדות חינוך שנפגעו.
- ב) ימפה בתי ספר ומתקנים הדורשים שיפוץ/שיקום.
- ג) יכין תכניות עבודה להחזרת בתי ספר ומתקנים לשגרה.
- ד) ינתח ויעבד את מצב החירום, יפעיל תכנית סיוע נפשי בנושאים של התמודדות והכלה של מצב החירום, אוורור רגשות וחזרה לשגרה, בעזרת שפ"ח משרד החינוך ואגף הרווחה ברשות.
- ה) יפיק לקחים ויעדכן נהלים ותוכניות עבודה לחירום.

5) ממשקים ויחסי גומלין

מנהל מכלול החינוך ממלא את תפקידו בזמן חירום ופועל בשלושה ערוצים עיקריים כדלקמן:

א) כלפי מעלה

1) **ברמה הרשותית** - "השולחן המרכזי" וראש הרשות/

הרמ"ט, תפקידיו:

- א) להמליץ לראש הרשות/רמ"ט על מדיניות הפעלת מערכת החינוך ויישום תכניות להפעלת מערכת החינוך בחירום, בהתאם להערכת המצב והנחיות ההתגוננות של פיקוד העורף (מדיניות לימודים).

² הכוונה לניהול התהליך לאחר שמצב החירום הסתיים, התמודדות עם תוצאות החירום.

(ב) לספק תמונת מצב בתחומי אחריותו לשם ביצוע הערכת המצב הרשותית.

(ג) לקבל מהשולחן המרכזי הנחיות אודות הפעלת מערכת החינוך.

(2) מול הגורם המקצועי ברמה הממונה :

עם המפקח המתכלל הרשותי (של משרד החינוך שתפקידו לקשר בין הרשות לבין המחוז של משרד החינוך בשעת-חירום) ועם משרד החינוך ברמה המחוזית, תפקידיו:

(א) מסירת דיווחים, הסתייעות במשאבים ושיתוף פעולה עם רשויות ייעודיות במערך מל"ח.

(ב) לרוחב

(1) לרוחב מול מנהלי מכלולים מקבילים :

(א) העברת מידע ועדכון הדדי בין המכלולים.

(ב) תיאום דרישות וצרכים למימוש תפקידי המכלול (לדוגמא: מידע לציבור בנושא לימודים, מתן מענה תכנית לימודים במתקני הקליטה בתיאום עם מכלול אוכלוסייה, צורך בתגבור כוח-אדם ועוד).

(2) לרוחב מול רשויות קולטות/מפנות:

(א) במקרה של פינוי אוכלוסייה לרשות אחרת: העברת מידע לגבי תלמידי הרשות ותיאום צרכי הלימוד שלהם מול הרשות הקולטת.

(ב) במקרה של קליטת תלמידים מפונים מרשות אחרת: קבלת נתונים לגבי תלמידים מפונים לצורך שילובם במערכת החינוך ברשות

והפעלתם במתקני הקליטה, בתיאום מול הרשות המפנה.

ג) כלפי מטה - פנימי בתוך המכלול: תא חינוך פורמלי ותא חינוך בלתי פורמלי **וחיצוני:** מנהלי מוסדות החינוך ברשות, **תפקידיו:**

(1) לתכנן ולהפעיל את מערכת החינוך הפורמלית והבלתי פורמלית, לרבות תכנון והפעלת ילדים במתקני הקליטה.

(2) לתכנן ולהוציא לפועל תכניות עבודה למימוש החלטות מנהל "השולחן המרכזי" (כולל החלטות אפשריות שטרם התקבלו).

(3) לאסוף נתונים ומידע לשם בניית תמונת מצב מערכת החינוך, לרבות תמונת מצב כוח-אדם ממערכת החינוך במתקני הקליטה.

(4) להנחות את מנהלי מוסדות החינוך ברשות בהתאם להחלטות ראש הרשות, הנחיות פיקוד העורף והנחיות משרד החינוך.

(5) לקיים בקרה ומעקב אחר ביצוע משימות התאים והנחיות מנהל המכלול ורמה ממונה.

תרשים ערוצי העבודה של מנהל מכלול החינוך

כלפי מעלה

ברמה הרשותית:

- **דיווח** ויצירת תמונת מצב בתחום החינוך.
 - **המלצות** אודות הפעלת מערכת החינוך בחירום.
 - **קבלת הנחיות** אודות הפעלת מערכת החינוך ברשות ובמתקני הקליטה.
- מול רמה ממונה:**
- **מסירת דיווחים**, הסתייעות במשאבים ושיתוף פעולה עם רשויות ייעודיות במערך מל"ח.

לרוחב

בין מכלולים מקבילים:

- **עדכון הדדי** בין המכלולים.
- **תיאום** דרישות וצרכים.
- **בקרה ומעקב** אחר ביצוע משימות.

בין רשויות:

- **לתאם** את המשך הלימודים מול הרשות הקולטת/מפנה.

כלפי מטה

- **תכנון והפעלת מערכת החינוך** הפורמלית והבלתי פורמלית, כולל הפעלת ילדים במתקני הקליטה.
- **תכנון והוצאה לפועל** של תכניות עבודה למימוש החלטות השולחן המרכזי.
- **איסוף נתונים** לשם יצירת תמונת מצב חינוך.
- **הנחיית מנהלי מוס"ח** בהתאם להחלטות הרשות והנחיות פקע"ר ומשרד החינוך.

תפקידי התאים במכלול

1. תא החינוך הפורמלי

1) תפקידי תא החינוך הפורמלי בשגרה:

- א) הכנת תכניות לימודים ואמצעי הדרכה חלופיים בהתאם לאיומים בתרחיש הייחוס והנחיות המיגון של פיקוד העורף (לרבות לשהייה במקלטים).
- ב) איתור מורים מתנדבים, גמלאים או מאותרים על ידי משרד החינוך ותכנון שיבוצם. איתור ושיבוץ מורים (מתנדבים וגמלאים) למילוי פערים במערכת החינוך הרשותית.
- ג) טיפול בריתוקם המשקי (באמצעות הרשות) של צוותי מוסדות החינוך לרבות צוותי מנהלה והסעות.
- ד) הכנת נוהלי עבודה למצבי החירום השונים.
- ה) הכנת צוותי העובדים במוסדות החינוך לתפקידיהם בחירום, במסגרת הסבת בתי ספר או מתקני תרבות, ספורט ומתנ"סים, למתקני הקליטה בהתאם לתכנית פריסת מתקני הקליטה שבאחריות מכלול החינוך (ביצוע ההכשרה הינו באחריות פס"ח).
- ו) הנחיית מוסדות חינוך פרטיים הנמצאים תחת פיקוח משרד החינוך בנושא ההתנהלות בחירום.
- ז) הכנת הפנימיות שבמרחב הרשות לחירום.
- ח) תכנון הקצאת סגל חינוכי להפעלת השמרטפיות לילדי העובדים בעירייה בחירום.

2) תפקידי תא החינוך הפורמלי בחירום:

- א) קיום תכניות למידה בחירום במצבי החירום השונים.
- ב) הפעלת פנימיות (שבפיקוח משרד החינוך) בהתאם למדיניות הממשלה ולהוראות פיקוד העורף.
- ג) שילוב מורים מתנדבים, גמלאים ותלמידי סמינרים במערכת החינוך.
- ד) הפעלת מערך הורים ומתנדבים בסיוע למוסדות במצבי חירום.
- ה) הפעלה, ליווי ופיקוח על הפעלת תלמידים במסגרת בתי הספר בהתאם למשימות מטה החירום הרשותי.
- ו) העמדת מתקני חינוך על בסיס תכנית היערכות, לרבות צוות המתקן לשם קליטת אוכלוסייה ("מרכזי קליטה") לפי הוראת פס"ח.
- ז) העמדת צוות הוראה לשם טיפול בילדי העובדים בעיר בחירום (נוהל "שמרטפיה").

ז. תא החינוך הבלתי פורמלי

1) תפקידי תא החינוך הבלתי פורמלי בשגרה

- א) מרכז את פעילות הנוער ותנועות הנוער.
- ב) מרכז את פעילות תרבות וספורט (לרבות מתנ"סים).
- ג) מרכז את פעילות "חינוך למבוגרים"
- ד) הכנת תכניות הפגה ואמצעי הדרכה לחירום לרבות בעת שהייה במקלטים.
- ה) הכנת נוהלי עבודה למצבי החירום השונים.

(1) בתחום תרבות נוער וספורט

(1) הכנת תכנית להפעלת מתנדבי נוער (בהתאם למדיניות ההתגוננות).

(2) היערכות לביצוע "תכנית ההפגה" בחירום.

(3) הכנת מתקני התרבות והספורט המיועדים לשמש כמתקנים לפריסת ציוותי חירום רשותיים (כמו מרכז תמיכה נפשי, לימוד חליפי ועוד).

(4) היערכות למתן שירותי תרבות, נוער וספורט במצבי החירום השונים ובהתאם למדיניות ההתגוננות.

(2) בתחום חינוך מבוגרים

(1) תכנון פעילויות למבוגרים בחירום.

(2) הכנת תכניות לימוד ואמצעי הדרכה לחירום בהתאם למדיניות ההתגוננות.

(2) תפקידי תא החינוך הבלתי פורמלי בחירום:

(א) קיום פעולות חינוכיות בלתי פורמליות במצבי החירום השונים.

(ב) שילוב מורים מתנדבים (גמלאים ותלמידי סמינרים) בחינוך הבלתי פורמלי.

(ג) סיוע למערך החינוך הפורמלי בקליטת אוכלוסייה בבתי ספר לפי הוראת פס"ח.

(ד) קיום "פעילות הפגה" בהנחיית מנהל התרבות והנוער בעיר.

ה) בתחום תרבות נוער וספורט :

- (1) סיוע בביצוע "פעילות הפגה" ותרבות במתקני קליטה ובמקלטים.
- (2) קיום פעילויות תרבות, נוער וספורט בהתאם למדיניות ההתגוננות.
- (3) סיוע בקליטת מפונים.

2. סדר פעולות לחירום

א. טבלת סדר פעולות במעבר משגרה לחירום

המעבר משגרה לחירום יבוצע לאחר קבלת הוראה מתאימה מרח"ל, פיקוד העורף או משטרת ישראל.

שלב	הפעולות לביצוע
מעבר משגרה לחירום עד ק+12	<p>ביצוע הנחיות מטה החירום הרשותי, ביצוע כל ההכנות הדרושות, התרגולים ובדיקות הקשר לקראת פריסת העובדים. קשר עם מח"אגף הביטחון, מוקד הרשותי, וועדת פס"ח, מכלולים אחרים, היקל"ר, הוועדה המייעצת לטיפול באוכלוסייה, מרכז מידע להורים, רשויות שכנות, מפקח מתכלל רשותי:</p> <ol style="list-style-type: none">1. הגעת מנהל המכלול למרכז ההפעלה הרשותי.2. הפעלת נוהל קריאה למנהלי התאים.3. הפעלת "זמן יקר".4. ביצוע הדרכות וריענון לצוות המכלול.5. בדיקת כשירות אמצעי התקשורת.6. וידוא יכולת עבודה בשתי משמרות (24/7).7. קיום ישיבת צוות ראשונית עם הנהלת יחידת החינוך הרשותית.8. השתתפות מנהל המכלול ב"חיתוך מצב" בראשות ראש הרשות.9. השתתפות בוועדת משנה לפס"ח/בוועדת קליטה.10. השתתפות בוועדה המייעצת לטיפול באוכלוסייה.11. קבלת תמונת מצב עדכנית.

שלב	הפעולות לביצוע
	<p>12. ביצוע הערכת מצב מכלול.</p> <p>13. תכנון מענה המכלול תא חינוך פורמלי: ביצוע תיאומים מקצועיים בין הרשות וגורמי ביצוע ממשלתיים מקצועיים (משרד החינוך), הפעלת מערכות החינוך ברמות השונות. ביצוע הרשום ב"תפקידים בחירום".</p> <p>14. תא חינוך לא פורמלי: אספקת מידע למוקד הרשותי בנושא חינוך.</p> <p>15. ביצוע הרשום ב"תפקידים בחירום".</p>

ב. פעולות בשגרת חירום ובחירום

שלב	הפעולות לביצוע
שגרת חירום החל מ ק +12	<p>1. עבודת התאים על פי הגדרת תפקידים בחירום.</p> <p>2. מכלול חינוך והתאים בו מוכנים למתן מענה בקרות אירוע.</p> <p>3. יחידת החינוך הרשותית מתודרכת ופועלת בהתאם למדיניות מטה החירום הרשותי והנחיות מקצועיות של מחוז משרד החינוך.</p>
מענה לאירוע חירום	<p>1. מתן מענה לאירוע בחירום ביצוע פעילות רשותית בהנחה ובתיאום עם הגורמים המקצועיים ברשות.</p> <p>2. הפעלת מנהלי התאים לביצוע הפעולות הנדרשות במוקד האירוע.</p> <p>3. ביצוע תיאומים בין גורמי חירום.</p>

הפעולות לביצוע	שלב
<p>4. מתן עדיפות לטיפול באוכלוסיות חלשות במערכת החינוך המיוחד.</p> <p>5. בקשת סיוע אם נדרש.</p> <p>6. הפעלת צוות התערבות רב-מקצועי.</p> <p>7. הקמת מרכז מידע להורים בתיאום עם מטה החירום.</p> <p>8. השתלבות מהירה במטה האזורי.</p> <p>9. פינוי תלמידים, קליטתם וטיפול בהם.</p> <p>10. איתור מידי של צרכים ופערים לשם קבלת סיוע ממחוז משרד החינוך.</p>	
<p>1. ריענון כוחות.</p> <p>2. ביצוע "חיתוך מצב" אחרון לסיום האירוע.</p> <p>3. ביצוע תחקירים.</p> <p>4. היערכות לשלב השיקום.</p> <p>5. השתתפות בפורומים רשותיים.</p> <p>6. החזרת אמצעים לכשירות.</p> <p>7. תכנון אמצעים לשלב השיקום.</p>	<p>סיום</p> <p>האירוע</p> <p>היערכות</p> <p>לשלב</p> <p>שיקום</p> <p>ראשוני</p>

ג. שיעון פעילות של המכלול בחירום

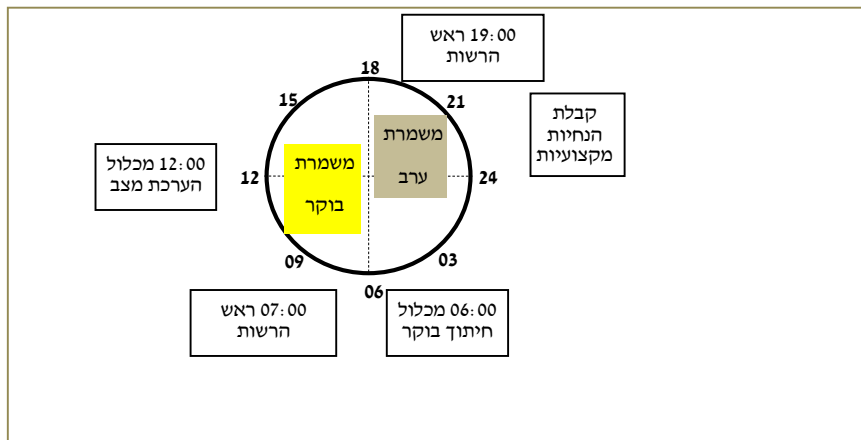
שיעון הפעילות של מכלול חינוך נגזר מ"שיעון הפעילות הרשותי" שנגזר מ"שיעון הפעילות הלאומי".

על מנהל מכלול חינוך להעביר מידע מדויק ובעייתי הנכון למטה החירום הרשותי ולראש הרשות על מנת לשפר את תוצרי הערכת המצב העתית של הרשות.

הנושא	משך (דקות)	עיתוי	אחריות	משתתפים
חיתוך מצב בוקר מכלול	60	6:00	מנהל המכלול	מנהל המכלול מנהלי התאים
החלפת משמרות	15	7:00	מנהל המכלול, מנהלי התאים	צוות יוצא צוות נכנס
השתתפות בהערכת מצב מטה החירום הרשותי	60	7:00	מנהל המכלול	מטה חירום רשותי
השתתפות בוועדת קליטה (פס"ח)	60	9:00	מנהל המכלול	פורום הוועדה
העברת תמ"צ הרשות למחוז	30	9:30	מנהל המכלול	
מידע בנושא חינוך למוקד העירוני	30	11:30	מנהל תא חינוך פורמלי	מנהל התא ועוזריו
הערכת מצב מכלול	60	12:00	מנהל המכלול	מנהל המכלול, מנהלי התאים
אישור תכניות התאים	60	16:00	מנהל המכלול	מנהל המכלול, מנהלי התאים
אישור תכניות המכלול	60	17:00	מרה"פ	מטה חירום רשותי

משתתפים	אחריות	עיתוי	משך (דקות)	הנושא
מכלול חינוך, מכלול מינהל כללי, מכלול אוכלוסייה	מנהל המכלול		לפי הצורך	הפעלת צוותי חינוך והדרכה, צוות התערבות מתוגבר, פינוי תלמידים, קליטתם וטיפול בהם. חבירה לגורמי הרשות בשטח.
	מנהל המכלול ומנהלי התאים		לפי הצורך	סיוע לרשויות אחרות/קבלת סיוע מרשויות אחרות
	מנהל המכלול		לפי הצורך	בקשות סיוע
צוות יוצא צוות נכנס	מנהל המכלול, מנהלי התאים	19:00	15	החלפת משמרות
מטה חירום רשותי	מנהל המכלול	19:00	60	השתתפות בהערכת מצב רשותית

שעון עיקרי פעולות מנהל מכלול החינוך



ד. נוהל עבודה במשמרות

- 1) מצבת כוח אדם במכלול חינוך תכלול עובדים שיתאימו לאופי הפעילות בחירום: יכולת עבודה ברציפות (24/7)
 - א) **מטה המכלול** - מנהל, סגן ושני רשמים (סה"כ 6)
 - ב) **תא חינוך פורמאלי** - מנהל, סגן ו-2 רשמים ובנוסף נציגים של החינוך הפורמאלי לסוגיו (נציגי 8 מחלקות) סה"כ 12.
 - ג) **תא חינוך לא פורמאלי** - מנהל, סגן ו-2 רשמים ובנוסף נציגים של החינוך הלא פורמאלי לסוגיו (נציגי 5 מחלקות) סה"כ 9.
 - ד) סך הכל 21 עובדי המכלול בשתי משמרות (משמרת בוקר מלאה 15 חברים, משמרת ערב 6).
- 2) בעלי התפקידים במכלול יוכשרו לבצע את תפקידם בשגרה ובחירום.

(3) במכלול חינוך תוצב טבלה המפרטת את בעלי התפקידים במשמרת.

(4) זמני המשמרות

▪ משמרת ראשונה : 07:00 - 19:00

▪ משמרת שניה : 07:00 - 19:00

(5) מנהל המכלול יהיה נוכח ב"חיתוך מצב בוקר", בישיבת המרה"פ ובאירועים חשובים המתרחשים במסגרת תפקידו.

(6) צוות מתנדבים ו"מגויסי חוץ" ומתנדבים בוגרים ממערכת החינוך יתגבר את המשמרות במהלך היממה.

(7) מכלול המנהל הכללי יוודא הקצאת כוח אדם מתאים לאיוש התפקידים ולסיוע במתנדבים בתיאום עם מכלול מנהל המכלול.

(8) נושאים לחפיפה בין משמרות

(א) אירועים שהתרחשו ב- 12 שעות האחרונות.

(ב) אירועים מרכזיים פתוחים.

(ג) סטטוס טיפול בהנחיות מטה החירום הרשותי.

(ד) סד"כ לתגבור ולסיוע לגורמים שונים ודרישות פתוחות.

(ה) דרישות אמצעים פתוחות.

(ו) מדיניות המיגון הנוכחית.

(ז) מעבר על נתונים שהוזנו במערכות השונות.

(ח) משימות מתוכננות למול שעות הפעילות.

3. עבודת המטה במכלול

א. תמונת מצב (תמ"צ) חינוך

- מנהל המכלול יתעדכן בתמונת המצב של מערכת החינוך ותמ"צ אוכלוסייה, הנחיות פיקוד העורף ומשרד החינוך הן הבסיס לתכנון בחירום של המענה לצרכיה ולמתן השירותים לאוכלוסייה על ידי מטה החירום הרשותי.
- מנהל מכלול החינוך** יציג בהערכת המצב את המתרחש בבתי הספר ובמוסדות החינוך הפורמלי והבלתי פורמלי.
- (1) נתוני האוכלוסייה באזור האירוע כולל מספרי מפונים וחללים.
 - (2) מגמות התנהגות האוכלוסייה.
 - (3) צורכי מערכת החינוך והמלצות לטיפול בתלמידי החינוך המיוחד (בעדיפות).
 - (4) בתי ספר ומתנ"סים המוכנים לטובת הפעלות בחירום של מטה החירום.
 - (5) מספר מפונים או מתפנים עצמאית.
 - (6) מספר מתנדבים צפוי מתוך מערכת החינוך.
 - (7) סטטוס הפעלת מערכת חינוך חלופית.
 - (8) מנהל המכלול ינחה את מנהלי התאים הכפופים לו להכין את עזרי המטה ולעדכןם בהתאם להנחיות המפורטות בפרק "עזרים ומפות" בתיק אב לעירייה.
 - (9) **עזרי המטה המומלצים ליצירת תמ"צ הם:**
מפה רשותית מוגדלת, תצלום אוויר של הרשות וסביבתה (ORTOPHOTO), מערכת תכנון ממוחשבת על בסיס גיאוגרפי (GIS), טבלאות נתונים ומשאבים עיקריים, שידורי טלוויזיה ממקום האירוע, תמונות וסרטי וידאו, מוקד רשותי ועוד.

ב. מקורות מידע ליצירת תמ"צ חינוך

1. מנהל מכלול חינוך מקיים בכל יום בשעה 06:00 "חיתוך מצב בוקר" בהשתתפות מנהלי התאים במכלול ומתעדכן בנתונים שנאספו על ידם.
2. מנהל המכלול ומנהלי התאים ניזונים ממידע ומניתוחים של "מודיעין אוכלוסייה" שהוכן מראש.
3. "מידע מהציבור" - הלכי רוח וביקוש למידע כפי שמצטייר מהפניות למוקד הרשות, מאתר האינטרנט של הרשות ומהתקשורת המקומית. תרומת מכלול חינוך בתחום זה הינו מידע מהתלמידים ומהוריהם.
4. פרסומים בתקשורת הארצית והעולמית (רדיו, עיתונים וטלוויזיה).
5. משובים מפעילי שטח של צוותים חינוכיים ועובדים קהילתיים אחרים.
6. מידע ממנהלי ועובדי מוסדות החינוך ברשות.
7. סקרים והערכות של פיקוד העורף שיועברו למכלול.
8. מגמות כתוצאה מניטור רשתות חברתיות.
9. מידע לגבי מערכת החינוך בשגרה (מספר תלמידים בכל חטיבה, גילאים, קיבולת מקלטים, רשימות של צוותים חינוכיים וצוות המכלול המרותקים משקית).
10. מידע ממכלול הנדסה על נזקים בבתי ספר ומוסדות חינוך.
11. מידע ומדיניות מקצועית ממחוז משרד החינוך ומשרד התרבות והספורט.
12. תמונת המצב הצבאית כפי שהתקבלה מהיקל"ר.

ג. הערכת מצב מכלול חינוך

- 1) "הערכת מצב חינוך" מהווה מרכיב חשוב בתכנון פעולות הרשות. בסיסה הוא **תמונת המצב** ומסד נתוני מערכת החינוך שהוכנו מראש על ידי הרשות.
- 2) מנהל המכלול יבצע הערכת מצב המתייחסת לנושא ההתרחשות ותוצאותיה. לדוגמה: הרס בתי ספר ומוסדות חינוך אחרים מחייב מציאת חלופות למרכזי קליטה וחינוך חלופי. כמו כן נדרשת העברת האוכלוסייה למקומות שהייה זמניים.
- 3) מנהל המכלול ימליץ המלצות מקצועיות כמענה למצב, יציג את הפערים ואת דרישות המכלול והמשמעויות העיקריות מניתוח העובדות.
- 4) כמו כן יציג את עיקרי דבריו לצורך הסקת מסקנות ולגיבוש תכנית פעולה לאישור העומד בראשה.
- 5) **הערכת מצב חינוך תיתן מענה ל:**
 - א) הפעלת מכלול החינוך הרשותי בהתאם למצבי החירום השונים.
 - ב) שילוב מתנדבים ובני נוער והפעלתם במקומות נדרשים.
 - ג) העמדת בתי ספר לקליטת אוכלוסייה.
 - ד) איתור הצרכים בתחום הפיזי, בתחום המידע ובתחום חברתי או הקהילתי.
 - ה) איתור ואבחון קבוצות אוכלוסייה מיוחדות והסיוע הנדרש עבורן.
 - ו) המלצות לפעולות הסברה.
 - ז) אופן מתן השירותים השוטפים ליחידים וקהילות.

- ח) פעולות הסברה ומסרים מומלצים (שיועברו למכלול ההסברה והמידע לציבור לשם הפצתם לציבור).
- ט) היערכות למתן מענה מהיר בעת אירוע באמצעות אנשי מקצוע (לרבות שפ"י/שפ"ח) ומתנדבים.

ד. ראשי פרקים להערכת מצב מכלול חינוך

מס	נושא	תכולה
1	נתוני פגיעה במוסדות חינוך	מתקני חינוך שנפגעו
2		מציאת מקומות אכסון חליפיים
3		פתרונות להפעלת מערכת חינוך חליפית
4	צוותי חינוך והדרכה מתוגברים	אוכלוסיות מיוחדות בעדיפות
5		תיאומים נדרשים עם משרד החינוך ופיקוד עורף
		מספר הצוותים, רמתם המקצועית
6	התנהגות אוכלוסייה	איתור אוכלוסיות עם צרכים מיוחדים ובמצוקה, מגמות התנהגות אוכלוסייה, סקרים ומשובים
7		מסרים מומלצים למכלול הסברה
8		איתור צרכים והדרכים למתן מענה להורים
9	החינוך הפורמלי	אמצעים נדרשים להפעלת מערכת החינוך פורמלי: גני ילדים, יסודי, חטיבת ביניים, חטיבה עליונה
10		ריתוק משקי של עובדי מערכת החינוך
11	החינוך הבלתי פורמלי	אמצעים נדרשים להפעלת מערכת החינוך הבלתי פורמלי: ספורט, מתנ"סים, תנועות נוער, תרבות
12		מתקנים כשירים/ פגועים
13		מספר מתנדבים ובני נוער

ה. הערכת מצב בהתרחשות אירוע

1) המענה המידי

- א) מנהל המכלול יאסוף מידע מהשטח, ממכלולים אחרים, מהיקל"ר וממשרד החינוך וימליץ על אופן הטיפול באירועים בתחום החינוך הפורמלי והבלתי פורמלי.
- ב) יורה על שיגור צוותים מקצועיים (שפ"י/שפ"ח), צוותי חינוך והדרכה לאזורים שנפגעו ולאוכלוסיות מועדפות.
- ג) יהיה שותף בצוות התערבות רב-מקצועי טיפולי מתוגבר באנשי השירות הפסיכולוגי.
- ד) מנהל המכלול יורה על הפחתת פעילות התרבות והספורט וינחה להכנת המתקנים לפעילויות רשותיות בחירום.
- ה) ינחה הפעלת מערכת חינוך חלופית בהתאם לצורך.
- ו) ימליץ למכלול מידע והסברה על מסרים בפעולות ההסברה המתוכננות בעקבות האירוע.
- ז) יקים מרכז מידע להורים בתיאום עם מטה החירום בסמוך לבית הספר.
- ח) יורה על השתלבות מהירה של צוותים מיחידת החינוך הרשותית במטה האזורי המשימתי של הרשות המנהל את האירוע.
- ט) יעמיד צוות הוראה לטיפול בילדי עובדי הרשות (ב"שמרטפיה").

- (ו) יעביר הנחיות לביצוע בשטח בהתייחס לאירועים השונים ולרמת חומרתם.
- (זא) יקלוט מפונים מהרשות ומרשויות אחרות בבתי ספר שהוכנו לכך.
- (זב) יפעיל מתנדבים בוגרים ממערכת החינוך למשימות חיוניות בעיר.
- (זג) ירתק משקית עובדים נחוצים של מערכת החינוך.

2) עבודת המכלול בעת אירוע

- (א) יפעיל צוותים מקצועיים במסגרת הצוות הרב מקצועי רב תחומי וצוותי חירום אחרים של הרשות.
- (ב) ניתוח נתוני האוכלוסייה המושפעים, משמעויות והמלצות לגופי החירום ולצורכי היערכות הרשות.
- (ג) שיגור צוותי חינוך (במידת הצורך) לאזור התקרית כדי לתת מענה לאוכלוסייה שלא נפגעו פיזית.
- (ד) מנהל המכלול יתאם עם מכלול אוכלוסייה, הנדסה, הוועדה לתיאום וארגון מתנדבים וועדת המשנה פס"ח לגבי אופי המענה ודרכי הפעולה.
- (ה) יקלוט מפונים במוסדות חינוך בתיאום עם ועדת משנה פס"ח.
- (ו) יפעיל את מערכות החינוך השונות עד כמה שניתן, לרבות חינוך חלופי.
- (ז) ייערך לקליטה במרכזי הקליטה.
- (ח) יעריך את צורכי האוכלוסייה ויעבירם ליקל"ר.

ט) יתאם קליטת אוכלוסייה עם עירייה קולטת אחרת כולל ליווי וסיוע לאוכלוסייה במרכזי הקליטה בעיר האחרת.

י) יספק מידע חיוני למפונים על אודות משפחותיהם.
יא) יהיה בקשר מתמיד עם משרד החינוך, פיקוד העורף, משרד התרבות והספורט ויפעל בהתאם.

3) בשלב השיקום לאחר האירוע

א) מנהל המכלול מנחה את מנהלי התאים בהמשך פעולות הסיוע לאוכלוסייה בתחום החינוך, התרבות והספורט.

ב) מנהל המכלול פועל להחזיר את מערכת החינוך לתפקוד רגיל.

ג) מנהל המכלול מקבל הנחיות ממטה החירום הרשותי להמשך פעולות השיקום בידי עובדי הרשות, מתנדבים ומרותקים משקית.

ד) מנהל המכלול ומנהלי התאים פועלים להחזרת תאי המכלול לכשירות.

4. צוות משימתי

צוות הדרכה-חינוך/התערבות

- א. "צוות הדרכה" פועל לפי נוהלי ההפעלה הבין-תחומיים באחריות מכלול החינוך.
- ב. יעוד הצוות: ביצוע פעולות הדרכה והפגה בתנאים מיוחדים ובחירום.
- ג. הצוות ירכב מבעלי מקצועות/תפקידים מאגפים שונים ברשות, בעיקר על בסיס כוח אדם מקצועי טיפולי מאגף רווחה, בריאות, חינוך ושירותים קהילתיים נוספים.
- ד. יפעל בתיאום עם משרד החינוך ונציג פיקוד העורף.
- ה. מספר צוותי ההדרכה ברשות תלוי בגודלה וביכולתה לאיישם.
- ו. צוות התערבות רב-מקצועי טיפולי, מתוגבר באנשי השירות הפסיכולוגי, פועל לאיתור תלמידים במצוקה, לפינויים מהאזור שנפגע, טיפול בהם והחזרתם במהירות לרשות הוריהם.

5. יחסי גומלין

א. מול מכלולי הרשות וגורמי חירום חיצוניים

מס	המכלול	ממשק העברה	ממשק קבלה
1	ראש הרשות / מנכ"ל (רמ"ט)	מנהל מכלול חינוך מעביר מידע בהערכת מצב רשותית על שילוב מתנדבים ותלמידים, העמדת בתי ספר לקליטת אוכלוסייה, צרכים פיזיים וחברתיים, אוכלוסיות מיוחדות, ממליץ על פעולות הסברה.	מנהל מכלול חינוך חבר בוועדות : וועדת משנה פס"ח, הוועדה המייעצת לאוכלוסייה והוועדה לתיאום וארגון התנדבות וניזון מהחלטותיהם. מידע בהערכת מצב.
2	היקל"ר קה"א	מסייע ליקל"ר ולקה"א להבין את הלכי הרוח בקרב האוכלוסייה, מידע לגבי מערכות החינוך ומבנים : בתי ספר, מתנ"סים ומתקני ספורט העשויים לשמש לקליטת אוכלוסייה ולפעילות ציוותי חירום רשותיים.	ריכוז דרישות המכלול מול פקע"ר וסיוע לפקע"ר באמצעי הרשות. תיאום וסיוע מקצועי, הכשרות כ"א מקצועי, מנחה מקצועי, מתרגל את המכלול לייעודו. תמונת מצב צבאית.

מס	המכלול	ממשק העברה	ממשק קבלה
3	מכלול אוכלוסייה	מידע לגבי הפעלת מערכות החינוך, מתקני חינוך לקליטת אוכלוסייה, איתור צרכים לאוכלוסיות מיוחדות. מידע לגבי התנהגות אוכלוסייה. פעילות הפגה ברשות.	תמונת מצב אוכלוסייה בישיבות המרה"פ, תא קליטה-קבוצת קליטה (ועדת משנה פס"ח), יו"ר הוועדה המייעצת לטיפול באוכלוסייה, מנחה את מכלול חינוך בביצוע משימות קליטה. קשר הדוק בין המכלולים ונושאים משותפים כמו התנהגות אוכלוסייה.
4	מכלול מידע לציבור	מעביר המלצות לפעולות הסברה ומסרים מומלצים; מידע על הפעלת מערכות החינוך השונות; מידע על בתי ספר ומתקני חינוך המשמשים את אוכלוסייה, מידע מצוותים חינוכיים, פעילי שטח ועובדים קהילתיים שישימש את מערך המידע לציבור והסברה.	תיאום והעברת מידע למכלול לצורך עדכון אוכלוסייה במידע הנוגע לתחומי עיסוק של המכלול. השתתפות בהערכת מצב הדדית.
5	מכלול הנדסה	מעביר דרישות למכלול הנדסה לתיקון נזקי מבנה, חשמל, מים וביוב בבתי ספר ומתקני חינוך.	סיוע בהסדרת פעילות במרחבים מוגנים ברשות. השתתפות בהערכת מצב הדדית. מידע וטיפול במבני חינוך שנפגעו.

מס	המכלול	ממשק העברה	ממשק קבלה
6	מכלול מנהל כללי	מעביר מידע על הצורך בסיוע ובמתנדבים למערכת החינוך ומתקניה.	כ"א, מתנדבים, מגויסי חוץ. איוש בעלי מקצוע לצוות התערבות, חינוך והדרכה ולתאי המכלול. הפעלת מערכות מידע חיוניות לשימוש המכלול.
7	מכלול לוגיסטיקה	מעביר דרישות ומידע לגבי אספקת ציוד חיוני למתקני חינוך המשמשים את האוכלוסייה.	אספקת ציוד ותמיכה בצוותי המכלול בשטח. סיוע לוגיסטי בהסעות תלמידים ופעילות מערכת החינוך ברשות, השתתפות בהערכת מצב הדדית.
8	אגף החירום והביטחון (בשגרה)	מעביר למנהל אגף החירום והביטחון את מענה המכלול לתרחישים אפשריים במסגרת תיק היערכות לחירום. מידע לגבי מוסדות חינוך בכל הרמות.	עדכון תמונת מצב לגבי מצבי הכוננות ומדיניות ההתגוננות. מכשיר את המכלול לחירום, מבצע הכשרות, הדרכות ותרגילים.
9	מ"י	מעביר מידע בהערכת מצב רשותית לגבי מוסדות חינוך ופעילותם בחירום.	אבטחה במוסדות החינוך, שמירת סדר במקומות ריכוז תלמידים.
10	מד"א	מעביר מידע בהערכת מצב רשותית לגבי מוסדות חינוך ופעילותם בחירום.	עזרה ראשונה לתלמידים במצוקה ופינוי למרכזים הרפואיים. עזרה רפואית לאוכלוסייה השוהה במתקני חינוך.
11	מנהל מחוז רח"ל	מעביר למשרדי הממשלה מידע על צורכי הרשות והאוכלוסייה. מרכז יכולות סיוע של	למכלול חינוך ממשקים למשרד החינוך (תכנון מערכת החינוך לשעת חירום לפי קונטרס חירום), תיאום

ממשק קבלה	ממשק העברה	המכלול	מס
<p>ההיערכות לשעת חירום של כלל מוסדות החינוך שברשות, בהתאם להוראות והנחיות של הרשות העליונה לחינוך בשע"ח.</p> <p>תיאום עם שאר האחראים בוועדת המל"ח המקומית (כוח אדם, תחבורה, תברואה וכיוצא בזה) בכל הקשור להספקת המשאבים והשירותים הנוגעים לתחומי האחריות שלהם.</p> <p>ריתוק משקי של עובדי מערכת החינוך בתיאום עם משרד העבודה והרווחה.</p> <p>משרד הפנים : הסדרת פעילות לקליטת אוכלוסייה במוסדות החינוך.</p>	<p>משרדי הממשלה לאוכלוסייה ולעירייה.</p> <p>מעביר מידע לגבי הפעלת מערכת החינוך הפורמלית והבלתי פורמלית למשרד החינוך ולמשרד התרבות והספורט. מידע לגבי אוכלוסיות מיוחדות ובעלי צרכים מיוחדים.</p> <p>דרישות לסיוע לתלמידים במערכת החינוך המיוחד.</p>		
<p>מקשר בין הרשות לבין מחוז משרד החינוך בחירום ופועל עם מטה ההפעלה המחוזי לחינוך (הלשכה המחוזית של משרד החינוך) במכלול התחומים הנוגעים להכוונה מקצועית ובקבלת סיוע ממקורות משרד החינוך. כמו כן פועל עם הרשות המחוזית לחינוך, בעיקר בתחומים הנוגעים להסתייעות במשאבים ולשיתוף</p>	<p>מנהל מכלול חינוך מעביר מידע למפקח המתכלל בכל הקשור לפעילות מערכת החינוך בעיר בחירום.</p> <p>מאתר פערים וצרכים ומבקש סיוע במידת הצורך ממחוז משרד החינוך.</p>	<p>המפקח המתכלל הרשותי</p>	<p>12</p>

מס	המכלול	ממשק העברה	ממשק קבלה
			פעולה עם הרשויות הייעודיות האחרות שבמערך מל"ח.

ב. ממשקי עבודה בין תאי המכלול

מס'	המכלול	ממשק
1	<p>תא חינוך פורמלי:</p> <p>גני ילדים, יסודי, חטיבות ביניים ועליונה, חינוך בלתי פורמלי</p>	<p>גיוס מתנדבים מהחטיבה העליונה לטובת החינוך הבלתי פורמלי. עזרה במתנ"סים, ספורט ותרבות.</p> <p>הפעלת מערכת חינוך חלופית בבתי ספר ומתקני החינוך הבלתי פורמלי.</p> <p>בתי ספר עשויים לקלוט אוכלוסייה מפונים. סיוע הדדי בין המכלולים.</p>
2	<p>תא חינוך בלתי פורמלי:</p> <p>ספורט, מתנ"סים, תנועות נוער, תרבות</p>	<p>מתנדבים מתנועות נוער ישתלבו במערכת החינוך הפורמלי.</p> <p>שימוש אפשרי במתקני ספורט ומתנ"סים להמשך הפעלת מערכת החינוך.</p> <p>תלמידי החינוך המיוחד יקבלו עדיפות בטיפול המכלול.</p>

נספחים

1. מקורות הסמכות של מכלול החינוך

- א. תיאור תפקיד מנהל יחידת חינוך, משרד הפנים.
- ב. קונטרס חינוך - תכנון, ארגון ותפעול ברשות המקומית, משרד החינוך ורח"ל.
- ג. הנחיות מקצועיות לבעלי תפקידים בוועדות מל"ח המקומיות.
- ד. תיק אב לרשות המקומית.
- ה. מנחה למנהל המכלול.
- ו. מנחה משרד החינוך לבעלי תפקידים במכלול בשע"ח.
- ז. חוזר מנכ"ל משרד החינוך ל"שעת חירום".
- ח. החלטת ממשלה "מלון אורחים" 4877 (הגנ/9) – תחומי אחריות הרשות המקומית.
- ט. נוהל בין-משרדי מס' 154 – הפעלת שמרטפיות לעובדים חיוניים שבתוקף.
- י. נוהל בין-משרדי מס' 62 – הפעלת בני נוער ברשות המקומית בשע"ח שבתוקף.
- יא. נוהל מפקח מתכלל רשותי, משרד החינוך, יולי 2016 (ראה נספח).

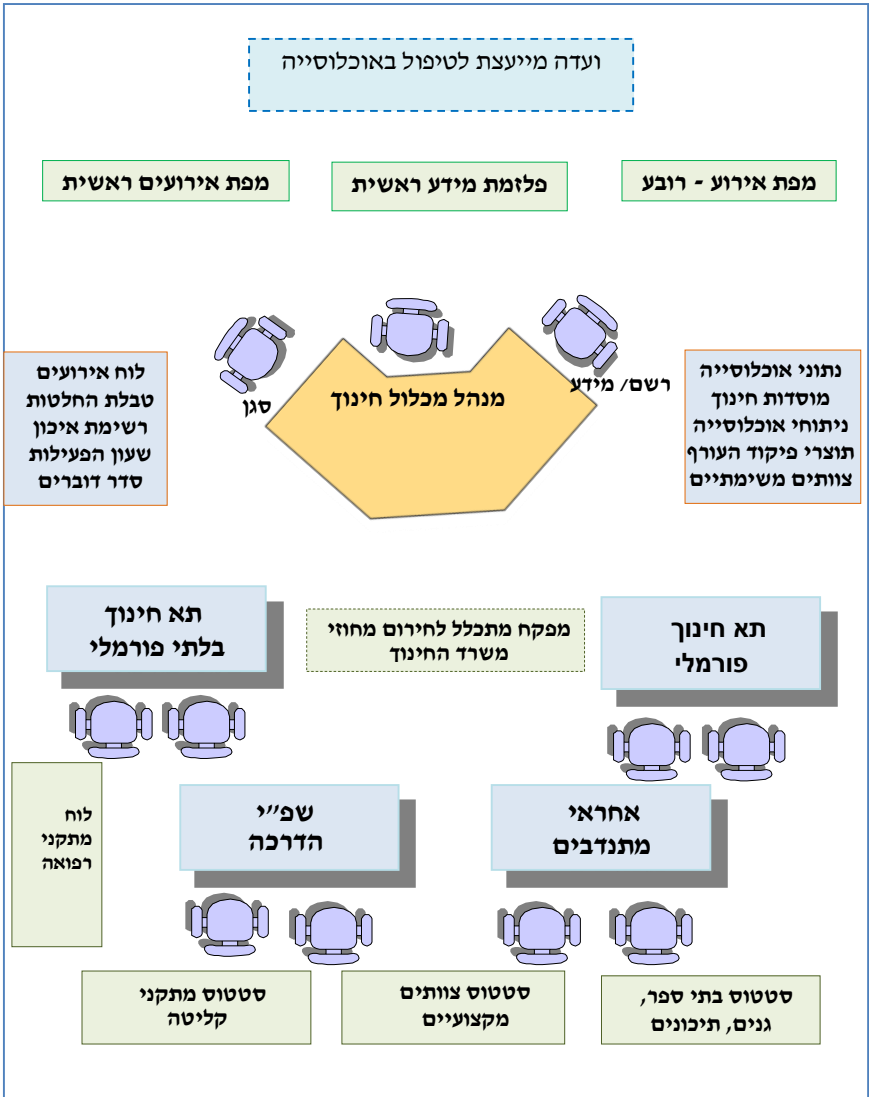
2. טבלת מעקב היערכות בשגרה

מנהל המכלול מבצע בדיקת נושאים רשומים

ומסמן ב-V היערכות נאותה, מסמן ב-X היערכות לקויה

תא חינוך בלתי פורמלי	תא חינוך פורמלי	אחראי	הנושא הנבדק	
			עזרי מטה (ראה רשימה)	1
			ציוות כ"א	2
			מתנדבים	3
			מגויסי חוץ	4
			הדרכות	5
			והכשרות	6
			ציוד למערכת החינוך	7
			נוהלי עבודה לחירום	8
			תכנית מענה למצבי חירום	9
			שונים לפי תרחיש הייחוס	
			תכנית ריתוק משקי של עובדים	10
			רשימת בתי ספר שישמשו מרכזי קליטה	11
			מוסדות החינוך המיוחד	12
			ציוות כ"א לצוותים קצועיים	13
			פעילויות הפגה מתוכננות לחירום	14
			מערכי שיעור להפגה	15
			תכנית היסעים	16
			מרכז מידע להורים - כ"א	17
			ביצוע תרגילים	18
			דרכי תקשורת עם פקע"ר ועם משרדי ממשלה	19
			תכנון תרגילי התגוננות במוסדות חינוך	20
			אמצעים נדרשים לשהייה ממושכת	21
			תכנית להפעלת גני ילדים, פנימיות ומעונות יום	22
			צוות מקצועי (שפ"י/שפ"ח)	23

3. תרשים מבנה המכלול



4. עזרים - טבלה מרכזת

מס	עזר מטה	לתא	בוצע (כן/לא)
1	טבלת קשר	לכל התאים	
2	טבלת בעלי תפקידים	לכל התאים	
3	טבלת אירועים עיקריים	לכל התאים	
4	מצב כוננות	לכל התאים	
5	משאבים עיקריים	לכל התאים	
6	פגיעות במבני חינוך	לכל התאים	
7	טופס דיווח	מכלול+תאים	
8	טופס החלפת משמרת	לכל התאים	
10	יומן אירועים	מנהל מכלול	
11	נתוני מיגון ותכנון החירום	מנהל מכלול	
12	ריכוז נתוני מוסדות חינוך	מנהל מכלול	

טבלאות מטה ושליטה במכלול החינוך

טבלת קשר לבעלי תפקידים במטה החירום

הגוף	תפקיד	שם	טלפון	נייד	לויין	@	FAX	WWW
מטה החירום	מרה"פ							
	מכלולים							
	מוקד							
	לשכה							
	מנכ"ל							
	רמ"ט							
גורמי חוץ	מחוז/נפה							
	יקל"ר- מפקד							
	יקל"ר- סגן							
	תא יקל"ר							
	קה"א							
תא חינוך פורמלי	משרד החינוך							
	מנהל							
	סגן							
	עוזר 1							
גני ילדים	עוזר 2							
	מנהל							
יסודי	סגן							
	מנהל							
חטיבת ביניים	סגן							
	מנהל							

הגוף	תפקיד	שם	טלפון	נייד	לווין	@	FAX	WWW
חטיבה עליונה	מנהל							
	סגן							
תאחינוך בלתי פורמלי	מנהל							
	סגן							
	עוזר 1							
	עוזר 2							
תרבות וספורט	מנהל							
	סגן							
מתנ"סים	מנהל							
	סגן							
תנועות נוער	מנהל							
	סגן							
מפקח מתכלל	מפקח							
	עוזר							

טבלת בעלי תפקידים

1. טבלה זו מיועדת להצגת שמות בעלי התפקידים העיקריים במטה החירום הרשותי של המכלול ודרכי התקשורת עמם.
2. מבנה הטבלה:

מס' סד'	תפקיד	שם משפחה	שם פרטי	טלפון משרד	טלפון נייד	טלפון בית	קשר נוסף

טבלת אירועים עיקריים

1. טבלה זו מיועדת להצגת האירועים העיקריים או שינויים משמעותיים במצב המשפיעים על המרחב הרשותי.
2. המספר הסידורי של האירוע יהיה זהה למספר המציג אותו במפות.
3. ניתן בטבלה זו לרשום גם הוראות שניתנו על ידי רח"ל כגון שינוי מצב הכוננות, הנחיות להתגוננות של פיקוד העורף, פריסת יחידות וכדומה ופעולות עיקריות שלהרשות ייה כגון פריסת מטות אזוריים.

4. ניתן להעתיקה לעזר אחר לצורכי תיעוד והתחילה מחדש בכל יממה או שתיים. אירועים מתמשכים לא יימחקו.
5. בטור "סטטוס" יש לרשום אם הטיפול באירוע מתמשך או הסתיים.
6. מבנה הטבלה:

סטטוס	מטופל ע"י	תיאור אירוע	זמן	מס'

מצב הכוננות

1. טבלה זו מיועדת להציג את מצב הכוננות המעודכן ואת הנחיות ההתגוננות המיוחדות לאותה עת.
2. מבנה הטבלה:

<u>מצבי כוננות</u>	
_____	מצב הפעלה במשק
_____	נכון לתאריך:
_____	<u>מצב כוננות כללי</u>
_____	מצב כוננות עורף
_____	הוראות מיגון והתגוננות

ה. פגיעות במבני חינוך

1. טבלה זו תשמש לניהול מעקב אחר מבנים שנפגעו כתוצאה מהאירועים.

2. הקטגוריות שבהן נשתמש:

א. קל – משמעו ניתן לתיקון מהיר והחזרת האוכלוסייה תוך ימים אחדים.

ב. בינוני – מחייב שיקום של כמה שבועות/ חודשים.

ג. קשה – מחייב שיקום ארוך או מיועד להריסה.

3. מבנה טבלת מעקב פגיעה במבני חינוך:

מס'	תאריך	קל		בינוני		קשה		סה"כ	
		מבנים	יח"ד	מבנים	יח"ד	מבנים	יח"ד	מבנים	יח"ד
סה"כ									

משאבים עיקריים

1. בטבלה זו יוצגו משאבים לוגיסטיים עיקריים וזמינותם. יש להתמקד רק בפריטים משמעותיים ולא לפרט את כל האמצעים הקיימים בעיר.

2. המשאבים המפורטים נמצאים בדרך כלל בחלוקה המקורית שלהם בשגרה. על המכלול הלוגיסטי לרכז את תמונת המצב בתחום זה ולבצע את הויסותים או את ההקצאות בהתאם לצרכים.

3. סוגי האמצעים שיפורטו בטבלה יהיו כאלה הנדרשים למצבי חירום.

4. פריטים שיש להדגיש בטבלת המשאבים :

- א. אמצעי הדרכה, כלי כתיבה, ספרי לימוד
- ב. אוטובוסים (הסעות).
- ג. מחשבים, אמצעי הקרנה ותצוגה.
- ד. גנרטורים, שנאים, מכלי מים וכדומה.
- ה. מכלי אשפה ("צפרדעים") ואמצעי שינועם.
- ו. ציוד ספורט, כלים ל"הפוגה".

5. מבנה טבלת המשאבים :

מס'	משאבים	נמצא ב	כמות	האמצעי	מס'

נתוני מיגון ותכנון בחירום

הערות	תכנון לימודים בשעת חירום				מספר תלמידים עם מיגון	מספר תלמידים ללא מיגון	סה"כ מ"ר מיגון		סה"כ אוכלוסיי ת"ב"ס	שם ביה"ס	סמל מוסד	מס'
	מוסד חלופי		מרחבים מוגנים	מקלטים								
	שם המוסד	שם כתובת										
												1
												2
												3
												4
												5
												6

טופס דיווח

טופס זה מיועד לרישום הודעות, דיווחים, עדכונים והפצת מידע בתוך מטה החירום בין המכלולים ואמצעי להעברת הדיווחים לרשויות שונות.

מספר דיווח	טופס דיווח אירוע	דחיפות
תאריך ושעת ההתרחשות	נתקבל מאת.....	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
שם וחתימת המקבל	סיווג	יום ושעה...

ריכוז נתוני מוסדות חינוך

מס	סוג המוסד		מספר מוסדות	מספר מורים / גננות	מספר תלמידים	הערות
1	מעונות יום					
2	גני ילדים	ציבוריים				
		פרטיים				
3	בי"ס יסודיים	כיתות א'-ר'				
		כיתות א'-ח'				
4	חטיבות ביניים					
5	בי"ס על-יסודיים (תיכוניים / חטיבות עליונות)	מכיתה ז'				
		מכיתה ט'				
		אקסטרני				
		אחר				
6	בי"ס לחינוך מיוחד					
7	פנימיות					
8	אחרים (לפרט)					

טופס החלפת משמרת

משמרת שניה 19:00-07:00	משמרת ראשונה 07:00-19:00	תפקיד
		מנהל
		עוזר 1
		עוזר 2
		מתנדבים
		תא פורמלי
		תא בלתי פורמלי
		תא גני ילדים
		תא יסודי
		תא חטיבת ביניים
		תא חטיבה עליונה
		ספורט
		מתנ"סים
		נוער
		תרבות
		צוות הדרכה וחינוך
		מפקח מתכלל מחוזי
שם המנהל המחליף		שם המנהל העוזב

דף תוכן להחלפת משמרת לתאריך _____

תא : _____

שעת התחלת משמרת : _____ שעת סיום : _____

מצב חוקי שבתוקף : _____ מתי צפוי להסתיים : _____

מדיניות ההתגוננות שבתוקף (לפרט לפי אזורים) : _____

עיקרי אירועים שאירעו במהלך המשמרת : _____

עיקרי תמ"צ אחרון (לצדף עותק ממנו לטופס החפיפה) : _____

בקשות לסיוע שהועלו ודווחו המשך טיפול : _____

נושאים פתוחים להמשך טיפול : _____

שם המדווח : _____ חתימת המדווח : _____

שם המחליף : _____

יומן אירועים

1. יומן האירועים הוא מחברת שבה מתועדים כל הדיווחים, ההוראות שניתנות בטלפון או באמצעי הקשר האחרים, שינויים במצב הכוננות, סיכומים והחלטות וכל פרט אחר הקשור לניהול מטה החירום.
2. יומני אירועים ינוהלו במרכז ההפעלה ובמקביל בכל המכלולים, במרכז הדיווח ובכל מוקד אחר שבו מתקבלות הודעות או החלטות.
3. יומן האירועים מנוהל באופן כרונולוגי רציף ובמקביל לטפסי הדיווח. גם ברשויות שבהן קיימת מערכת דיווח ממוכנת, יש לנהל יומן אירועים ידני הן לגיבוי והן לרישום פרטים שאינם נכנסים למערכת הממוחשבת.

דוגמה ליומן אירועים

יומן אירועים מכלול חינוך לתאריך: _____

שעת דיווח	המדווח	פרטי האירוע	הועבר לטיפול	סטטוס

נספח נוהל מפקח מתכלל רשותי בחירום – משרד החינוך, אוגוסט 2016

1. מטרת הנוהל

להגדיר את תפקידי המפקח המתכלל במכלול החינוך ברשות המקומית בחירום, ואופן פעילותו בזמן שגרה בתהליכי היערכות מכלול החינוך לחירום.

2. מינוי ושיבוץ מפקח מתכלל בחירום לרשות המקומית

- א. באחריות מנהל/ת המחוז למנות ולשבץ מפקח פדגוגי מתכלל בחירום לכל רשות מקומית.
 - ב. המינוי הינו בנוסף לתפקידו בשגרה.
 - ג. כתב המינוי יהיה בחתימת מנהל/ת המחוז (פורמט כתב מינוי בנספח).
 - ד. יש לוודא כי בתחילת כל שנת לימודים יתוקף המינוי.
- ה. לשיקול המחוז, במידת הצורך ובהתאם למאפייני הרשות המקומית, יש למנות מפקח נוסף לתגבור ושימור הרציפות התפקודית/משמרות.
- ו. יש להפיץ הנחיות מחוזיות משלימות לנוהל זה.

3. תפקידי המפקח המתכלל בשיגרה

- א. לסייע ולהשתתף בתהליכי הכנת המכלול לחירום (אימונים, תרגילים, ביקורות וכו').
 - ב. להכיר את החומר התורתי ונהלי הפעלת מערכת החינוך של הרשות המקומית עליה הוא מופקד בחירום, ולוודא שימצאו ברשותו וברשות מנהל מכלול החינוך:
- 1) חוזר מנכ"ל "נוהלי שעת חירום במערכת החינוך" (אוקטובר 2014).

2) "קונטרס חינוך" של רח"ל ומשרד החינוך.

3) מנחה למנהל ולבעלי תפקידים במכלול החינוך (נגזר מתיק אב לרשות המקומית).

4) תיק מפקח מתכלל בחירום מחוזי ובו הנתונים והדגשים המחוזיים הרלוונטיים לרשות המקומית.

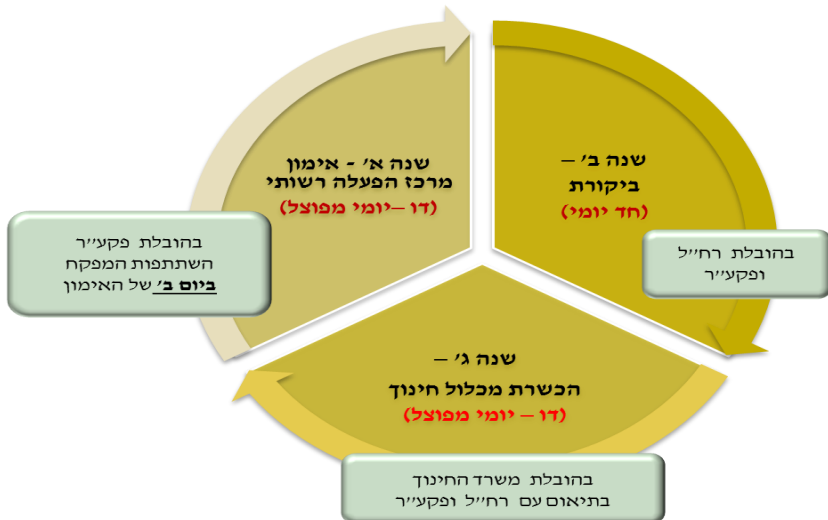
**הערה: ניתן לרכז בקבצים דיגיטאליים.

ג. לוודא קיום מסד הנתונים המחייב את מכלול החינוך הרשותי כפי שמוגדר בקונטרס חינוך – נספח א' וב', מנחה למנהל מכלול חינוך וכו'.

ד. השתתפות פעילה בהיערכות לחירום

1) המפקח המתכלל ישתתף בפעילות היערכות לחירום ע"פ תכנית העבודה המחוזית והפעילות המחזורית ברשות המקומית כפי שנקבעה ע"י רח"ל ופקע"ר.

2) להלן הפעילות המחזורית התלת שנתית לשע"ח ברשות המקומית:



3) להשתתף בהשתלמות המחוזית למפקחים בתחום החירום - היקף של שעתיים שנתיות בעיתוי שיקבע ע"י המחוז.

4) השתתפות בפעילות נוספת ע"פ שיקול והחלטת המחוז.

4. תפקידי המפקח המתכלל בחירום

א. לפעול ע"פ דרישות מצב החירום.

ב. להשתתף בהערכות מצב של מכלול החינוך ובוועדת המל"ח הרשותית במידת הצורך והרלוונטיות של מכלול החינוך.

ג. לסייע למכלול החינוך הרשותי במתן פתרונות ומענים בזמן אמת ובדגש על תלמידים עם צרכים מיוחדים.

ד. לשמש איש קשר בין מכלול החינוך ברשות המקומית לחדר המצב המחוזי וזאת ע"י:

1) העברת תמונת המצב של מערכת החינוך ברשות המקומית לחדר המצב המחוזי.

2) העלאת צרכים לסיוע ופערים של מכלול החינוך הרשותי למחוז.

3) סיוע בקיצור תהליכים ושחרור "שסתומים" במתן המענים למכלול החינוך.

ה. לתאם את פעילות גורמי המחוז ברשות המקומית (שפ"ח, מינהל ח"ן וכדו').

ו. לסייע למנהל מכלול החינוך בתכנון וביישום:

1) למידה בחירום לסוגיה (מקוונת, משמרות, אתרים חליפיים וכדומה).

2) פעילות הפגה בתיאום עם נציג מינהל חברה ונוער ברשות.

3) מענה לתלמידים עם צרכים מיוחדים ולתלמידים הזקוקים לתמיכה נפשית.

4) קליטת אוכלוסייה - פתרונות ומענים לילדי מפונים.

5) לשמש גם כנציג משרד החינוך בממשקים מול נציגי המרחב/מחוז של רח"ל ופיקוד העורף ברשות המקומית.

ז. לשמש גם כנציג משרד החינוך בממשקים מול נציגי המרחב/מחוז של רח"ל ופיקוד העורף ברשות המקומית.