



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

בס"ד

לכבוד

הרב יצחק רביץ - ראש המועצה

הנידון: דוח מבקרת המועצה לשנת 2022

על פי הוראות סעיף 170ג לפקודת העיריות, שהוחל על פקודת המועצות, הנני מתכבדת להגיש

בזאת את דו"ח על ממצאי הביקורת שערכתי בשנת 2022.

הביקורת בשנת 2022 עסקה בנושאי פעילויות הקיץ, בטיחות בגני ילדים, ספר נכסים, וחלוקת קמחא דפסחא. הדוחות נידונו בוועדת הביקורת ובמועצה, וההמלצות אומצו על ידי ועדת הביקורת ועל ידי מליאת המועצה.

אני רואה חובה נעימה לציין את שיתוף הפעולה המלא לו זכיתי מגזבר המועצה, מנכ"ל המועצה מנהלי מחלקות ועובדים שונים אליהם פנתה הביקורת. הדבר מבטא את תפיסתם את הביקורת הפנימית ככלי ניהולי שמטרתו לשפר ולייעל את הארגון. שיתוף פעולה זה מניב תוצאות חיוביות וטיפול יעיל בכל הנושאים שמעלה הביקורת ואף תיקון חלק מהליקויים עוד במהלך הכנת הדוח.

בברכה,

דליה קליימן, רו"ח, M.B.A, C.I.A.

מבקרת המועצה

המועצה המקומית קרית יערים
דו"ח ביקורת בנושא המלצות לשיפור רישום לפעילויות
וגביית תשלומים

מרץ 2023

תוכן

תוכן עניינים

3.....	רקע והקדמה
3.....	כללי
3.....	הרישום לפעילויות
3.....	לוח זמנים:
3.....	הליך הביקורת
4.....	פערים בהליך הרישום הטלפוני
4.....	משמעויות תפעוליות של הפערים

רקע והקדמה

כללי

בשנת 2022, הפעילה המועצה מערך מגוון של פעילויות קיץ למשפחות, ילדים, נוער ומבוגרים, תוף התייחסות, ומתן מענה מגדרי ובהתאם לגילאי המשתתפים. פעילויות אלו כללו אירועי תוכן ואירועים מותאמים לילדים ולנוער, כמו גם למבוגרים, במהלך חופשת הקיץ. המועצה המקומית בחרה לסבסד חלק מפעילויות הקיץ לתועלת התושבים. חלק מהפעילויות היו בישוב עצמו, כמו מופעים, הצדות ומופעים אורקוליים, וחלקן היו נסיעות לאתרי בילוי ונופש כמו גן חיות, נסיעות לים ולבריכה.

הרישום לפעילויות

הרישום היה בשנת 2022 על ידי מערכת טלפונית או ישירות במועצה

בשנת 2022, הרישום לפעילויות הקיץ בקרית יערים נערך על ידי מערכת רישום טלפונית או באופן ישיר במועצה המקומית. תושבים יכולים היו להתקשר אל מוקד הרישום המיועד לפעילויות הקיץ ולבצע את הרישום דרך הטלפון. כמו כן, תושבים יכולים היו להגיע באופן ישיר למועצה המקומית ולבצע את הרישום אצל עובדת מועצה שרכזה את הרישום הפעילויות הקיץ.

תלונות תושבים

התקבלה במועצה פניה ממבקר המדינה לגבי תלונת תושב, שהתייחסה לעיכוב בהחזרי תשלום, ולכך שלא הופקו קבלות ממערכת הרישום. בעקבות התלונה, נערכה בדיקה לצורך גיבוש מענה יעיל, שירותי ונכון למערך הרישום והגביה לפעילויות הקיץ

מטרת הביקורת היתה לבדוק את הליך הרישום והתשלום, תוך מתן דגש לשינויים המחייבים שינויי חיוב והחזרים.

לוח זמנים

הביקורת נערכה בחודשים ספטמבר 2022-פברואר 2023

הליך הביקורת

הביקורת כללה:

- עיון בתכתובות מייל בעניין גביה והחזרים
- סקירה של מערכת הנהלת החשבונות בכרטיסים הרלוונטיים
- בחינת דוחות ופירוטים ממערכת הגביה

פערים בהליך הרישום הטלפוני

בשנת 2022, הרישום לפעילויות הקיץ, כולל קיטנות בוצע על ידי חברת מבזק NBS. החברה הפעילה מערכת טלפונית, בה ניתן היה להירשם ולשלם באמצעות כרטיס אשראי. סכומי הגביה הכוללים, הועברו לבנק. המועצה קבלה פירוט של המשלמים לפי פעילות.

להלן פירוט חלקי של הפערים או הכשלים שנפלו בתהליך

1. ברישום דרך המערכת, לא ניתן היה לקבל הנחת אחים ברישום לקיטנה.
2. המערכת בצעה חיוב מיידי, וכך במקרה של ביטולים, היה צריך לפנות למועצה, ומחלקת הגביה לאחר קבלת מכלול הנתונים מחברת מבזק, בצעה זיכויים.
3. לא ניתן היה לקבל מסמך קבלה או אישור תשלום.

משמעויות תפעוליות של הפערים

1. **שירות לתושבים** – השירות לא היה מיטבי, ותושבים חיכו הרבה זמן להחזרים.
2. **מעמסה תפעולית** – תיקון סכומים, טיפול בבקשות לשינויים וביטולים דרשו תשומות עבודה גבוהות, על חשבון מטלות חשובות אחרות, וזאת בימי הקיץ, בהם גם באופן רגיל, המועצה מתפקדת באופן חסר מבחינת מצבת כח האדם, בשל חופשות הקיץ

הביקורת ממליצה לערוך חשיבה מחודשת של צורת הרישום והגביה, תוך מתן תשומת לב לאופציה למעבר למערכת אחרת לרישום לאירועים וסליקת תשלום. קיימים בשוק ספקים, להם מערכות מתקדמות, שמאפשרות הגדרה מותאמת של רישום ותשלום.

העקרונות הנדרשים לבחינת מערכת רישום וגביה

1. **חווית משתמש**: המערכת צריכה להיות ידידותית למשתמש וקלה לשימוש. חשוב שתהליך הרישום יהיה ברור ומובן, ושהמשתמש יוכל למלא את הפרטים הנדרשים בצורה פשוטה וברורה. יש צורך לקבוע ולהטמיע הגדרות ברורות לגבי חלון הזמנים בו ניתן להירשם, הדרך לבטל או לשנות רישום, ומדיניות החזרי תשלום. חוויית משתמש נוחה בתהליך הרישום לפעילויות הקיץ ברשות מקומית היא גורם להגברת ההשתתפות ולשיפור התהליך הכולל של הגביה והניהול. על מנת לשפר את חוויית המשתמש, יש להתמקד בנגישות, בברורות, בפשטות, בתמיכה טכנולוגית ובשירות לקוחות.

2. **בדיקת תקינות נתונים** : המערכת צריכה לבדוק ולאמת את תקינות הנתונים שהמשתמש מזין, וודאות שכל השדות החובה מולאו בצורה תקינה. בחלק מתקינות הנתונים, יש לאפשר בדיקה של זכאות להנחה לבני משפחה או אחים, או תושבים.
3. **אמינות המערכת** : המערכת צריכה להיות אמינה ויציבה, כך שהמשתמש יוכל להירשם לפעילויות בלי לחשוש מתקלות טכניות או תקלות במערכת.
4. **תמיכה טכנית ושירות לקוחות** : תהליך הרישום צריך להיות מלווה בשירות לקוחות יעיל ומקצועי. מענה לשאלות ובעיות, תמיכה טכנית וזמינות של צוות התמיכה יכולות לשפר את החוויה הכוללת של התושבים.
5. **אישור רישום ומידע** : לאחר הרישום, יש למשתמש לקבל אישור רישום ממערכת הטלפונית ולקבל מידע ואישורים נוספים בנוגע לפעילות הקיץ. חשוב לספק מידע ברור על תהליך האישור ולוודא שהמשתמש מקבל את כל המידע הנדרש, כמו גם הפקת כרטיס או אישור השתתפות מהמערכת.
6. **בדיקת נתונים כפולים או טעויות** : כדי למנוע כפילויות ושגיאות ברישום, יש לבצע בדיקות אוטומטיות של אימות תושבות בקרית יערים, אימות זכאות לפעילות, נתונים כפולים, ולהודיע למשתמש במידה ונמצאו רישומים כפולים או נתונים שחשודים כשגויים.
7. **שמירת מידע ופרטיות** : מערכת הרישום צריכה לשמור על פרטיות המשתמשים ויש להבטיח שההגנה על פרטי התושבים מתבצעת כראוי. בנוסף, יש לוודא הצגת מדיניות הפרטיות, שמירת המידע בצורה מאובטחת ואי שימוש בנתונים למטרות שונות מאלה שאושרו על ידי המשתמש.
8. **מימשק עם מערכת הגביה של המועצה**. מן הראוי לבחון בשיתוף פעולה עם מחלקת הגביה את הדרך הנכונה להעברת נתוני המשלמים והתשלומים למערכת הגביה של המועצה.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

המועצה המקומית קרית יערים
דו"ח ביקורת – בטיחות גני ילדים

מאי 2023

תוכן עניינים

3 מבוא ועיקרי הממצאים

3..... לוח זמנים :

3..... הליך הביקורת

4 חובת הבעלויות לעמידה בתנאי בטיחות

4..... הסכמי הקצאה

4 ממצאי ביקורת שטח

8 ליקויי בטיחות מביקורת שטח

8 ביקורות שטח- המלצות הביקורת

8 ליקויי בטיחות סביבתיים

9..... אישורי בטיחות- המלצות

10..... הדברה- ממצאים

11 נספח א' -הסכם הקצאה לדוגמא

מבוא ועיקרי המימצאים

בתחומי המועצה המקומית 33 גני ילדים. מתוכם 5 גני חינוך מיוחד. בכלל הגנים לומדים כ- 780 ילדים. כל גני הילדים שייכים לזרם המוכש"ר ומופעלים על ידי בעלויות שונות. על פי חוזרי מנכ"ל משרד החינוך חובת ביצוע התחזוקה בגנים והגשת אישורי הבטיחות מוטלת על בעלויות אלו. רובם של גני ילדים אלו ממוקמים במבנים בבעלות המועצה המקומית והוקצו לבעלויות לשימוש כגני ילדים.

לוח זמנים:

הביקורת נערכה בחודשים אוקטובר 2022 - מאי 2023

הליך הביקורת

הביקורת כללה:

- סיור בחלק מהותי מגני הילדים בישוב
- עיון בחוזי ההקצאה של הבעלויות השונות
- בחינת חומרי הדרכה לגננות בנושאי בטיחות
- בדיקת אישורי הבטיחות של גני הילדים
- ישיבות עם קב"ט מוסדות חינוך, ועם מחלקת החינוך
- בחינת מסמכים ותיעוד במשרדי המועצה

חובת הבעלויות לעמידה בתנאי בטיחות

כל גני הילדים בתחום המועצה המקומית קרית יערים מופעלים על ידי בעלויות. חלקם הקטן שוכרים מבנים או דירות, וחלקם המהותי שוכנים במבנים השייכים למועצה, והוקצו להם בהסכם הקצאה.

בעלות המפעילה גן ילדים מחוייבת באישור משרד החינוך (סמל מוסד). קבלת קוד המוסד מותנית בעמידה בסט של תנאים ודרישות שהוגדרו על ידי משרד החינוך, בחוזרי מנכ"ל, וכוללים גם הנחיות ודרישות מתחומי הבטיחות.

חובת המועצה לגבי הבטיחות בגני הילדים

חובתה של המועצה לבדיקות תקופתיות בענין הבטיחות בגני הילדים, היא ראשית מתוך חובתה לשמירת שלוםם ובטיחותם של ילדי הגנים שלומדים במוסדות החינוך בתחומה. בנוסף, למועצה בעלות על רב מבני דני הילדים, ועל פי הסכם ההקצאה, יש לה את הזכות, שהיא גם חובה, לוודא כי הבעלויות מחזיקות באישורי משרד החינוך, ועומדות בכללים הרלוונטים לבטיחות וגהות

הסכמי הקצאה

רובם הגדול של מבני גני הילדים, אלו מבנים בבעלות המועצה. המבנים הוקצו לשימוש הבעלויות. חלק מתנאי ההקצאה הוא הפעלה עם אישורי משרד החינוך, שכוללים אישורי בטיחות. הבעלויות גם מתחייבות לתחזק את המבנים כראוי. תנאים אלה הם תנאים יסודיים של הקצאת המבנים.

ממצאי ביקורות שטח

ביום 24 באורטובר נערך סיור על ידי הביקורת, בליווי קצין הביטחון של מסודות החינוך בכעשרה דני ילדים בישוב.

לצערנו, כמעט בכל גן בו ביקרנו, היו ליקויי בטיחות ברמות חומרה שונות. מצורפות כמה דוגמאות:

1.

1. שערי כניסה פתוחים ולא נעולים

2. ארונות לא מעוגנים לקיר כנדרש.

3. חומרי ניקוי במקומות נגישים לילדים



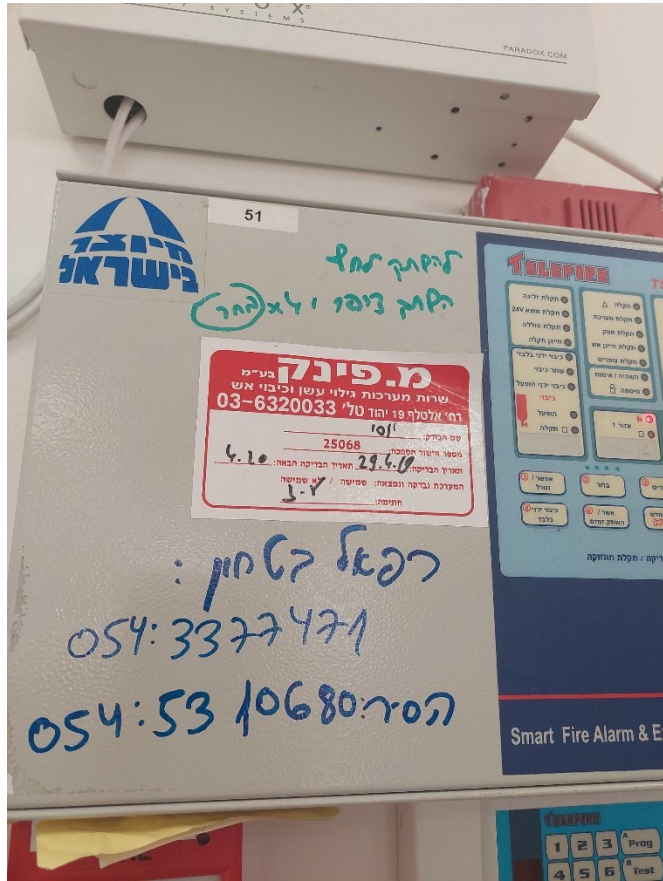
4. צמחיה גבוהה באיזור יציאת חירום



5. ציוד כיבוי אש ללא תוקף



6. אזעקת אש פועלת ומושתקת



7. צמחיה בשטח המוסד החינוכי שאינה מטופלת כיאות



ליקויי בטיחות מביקורות שטח

קצין הביטחון של מוסדות החינוך עורך ביקורות שוטפות של מרכיבי ביטחון בגני הילדים. הדו"ח על מימצאיו מועבר לבעלות לצורך תיקון הליקויים. דוגמא מדו"ח כזה מצורפת כנספח ג'.

ביקורות שטח- המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה, כי אחת לשנה יופק דו"ח למנכ"ל המועצה על ליקויי בטיחות שאינם מטופלים. בהתאם לחומרת המימצאים והתייחסות הבעלות, יש לשקול את המשך ההקצאה לבעלות המסויימת, לאחר התראה לבעלות כנדרש.

ליקויי בטיחות סביבתיים

בסיוור שנערך ביום 24 באוקטובר, 2022, נמצאו מספר ליקויים סביבתיים בסביבות גני הילדים. לדוגמא: צמחיה שגדלה פרא, ולא מאפשרת סגירה ראויה של שער הבטיחות. צמחיה שגלה ומהווה סכנה לנחשים וזוחלים בסיסת גני הילדים.

ליקויי בטיחות סביבתיים- המלצות

הביקורת ממליצה כי לקראת פתיחת שנת הלימודים, ובמהלכה, תערוך מחלקת שפ"ע סיורים תכופים בסיסות מוסדות החינוך, כדי להבטיח מניעת מפגעים סביבתיים.

הדרכה ותיקי ביטחון

קצין הביטחון של מוסדות החינוך הכין סט הנחיות לכל גננת בישוב, וביצע הדרכה לכלל הגננות. חוברת ההנחיות מצורפת כנספח ב' לדו"ח זה.

הדרכה – מימצאים

לדעת הביקורת פועל קב"ט מוסדות החינוך להדרכת הגננות, כנדרש.

אישורי בטיחות

בתחילת שנת הלימודים תשפ"ג, לא כל הבעלויות החזיקו באישורי משרד החינוך. בבדיקה חוזרת שנערכה במהלך שנת הלימודים תשפ"ג, הוצגו בפני הביקורת אישור לכל אחד ואחד מגני הילדים בישוב.

אישורי בטיחות- המלצות

על המועצה לדרוש אישורי בטיחות מהבעלויות בתחילת שנת הלימודים. על הבעלויות להשלים את התנאים לבטיחות המתחייבת על פי חוזרי מנכ"ל, וזאת עד לפתיחת שנת הלימודים. יש לערוך ביקורות שוטפות במבנים שהוקצו לשימוש הבעלויות, כדי לוודא רמת תחזוקה, ועמידה בתנאי ההקצאה

הדברה

הדברה במוסדות חינוך היא בסמכותה ואחריותה של הרשות המקומית.

המשרד להגנת הסביבה ממליץ לבצע טרם תחילת שנת הלימודים ניטור לנוכחות מזיקים תברואיים בכל מוסד חינוכי בישראל.

בהתאם לצורך, ובהתאם לשיקול דעתו של המדביר שמבצע את הניטור, ייעשו פעולות ההדברה ככל שנדרשות. פעולת הניטור נעשית כדי לבחון המצאות מזיקים ובחינת היישום המתאים ביותר למניעתם, באמצעים שונים לרבות בתכשירים תברואיים מאושרים על ידי המשרד.

הניטור ובחירת דרך הפעולה המתאימה יכולים למנוע מצד אחד שימוש מיותר בתכשירי

הדברה רעילים, ומצד שני למנוע מצב שבו יופיעו מזיקים תברואיים במהלך שנת הלימודים.

מחלקת שפ"ה אמונה על תחום ההדברה ברשות, ומבצעת פעולות ניטור ומניעה באופן שוטף, וכשיש צורך, מבצעת הדברה רק באמצעות מדביר מוסמך.

ככלל, במהלך שנת הלימודים, נעשה כל מאמץ להימנע מהדברה כימית, ויישום אמצעים מכניים להבטחת מניעת מזיקים.

בכל מקרה, מחלקת שפ"ה מכירה את העקרונות וההנחיות המקצועיות לעניין הדברה, ופועלת למזעור חשיפה של התלמידים לתכשירי הדברה.

ככלל, לא תבוצע הדברה במהלך שנת לימודים, אלא אם יש צורך גדול, בזמני חופשות ובמקרי קיצון ביום חמישי אחרי שעות הלימודים, כך שהחומר יתפוגג עד ליום ראשון בבוקר.

הדברה - מימצאים

הביקורת מוצאת כי התנהלות מחלקת שפ"ה בעניין הדברת מזיקים במוסדות חינוך, הינה ראויה, ובהתאם להנחיות המשרד להגנת הסביבה.

והואיל והעמותה מקיימת את הקריטריונים הכלליים אשר קבעה המועצה בקשר להקצאה, ומצהירה ומתחייבת לקיים את הליכי ההקצאה בשוויון מלא, בשקיפות, על פי קריטריונים ברורים בכפוף להנחיות משרד החינוך ובהתאם למפורט בהצהרה המצורפת **כנספח ב'** להסכם זה ולכל דין;

והואיל והעמותה מסכימה לאמור בכתב השיפוי המצורף **כנספח ג'** להסכם זה ואשר מהווים חלק בלתי נפרד הימנו;

והואיל ועל סמך הצהרות אלה ועל סמך המלצת ועדת ההקצאות מיום 03.02.2020 ומיום 23.06.2020 ומיום 28.10.2020 החליטה מועצת המועצה ביום 03.11.2020 ליתן לעמותה רשות כבעלת מעמד של בר רשות בלבד להשתמש במבנה כמפורט בהסכם זה ותנאיו כדלקמן;

והואיל והעמותה מצהירה בזאת מפורשות כי חובא לידיעתה כי המבנה בהתאם להוראות הסכם זה יהיה רכושה הבלעדי של המועצה ואולם העמותה תהא רשאית להמשיך ולהשתמש במבנה על פי האמור בהסכם זה וכבעלת מעמד של בר – רשות בלבד, וזאת בתנאי מתלה ויסודי שהמבנה ישמש אך ורק למטרת ההקצאה וכי ההרשאה מוקנית לעמותה בהתאם להוראות הסכם זה תפקע מעצמה בשעה שהמבנה ישמש למטרה נוספת או אחרת בלתי מורשית מראש ובכתב;

והואיל והעמותה מצהירה ומתחייבת כי בידה כלל האישורים הנדרשים ממשרד החינוך לצורך הפעלת המבנה, וכי בכל תקופת החוזה יהיה בידה של העמותה רישיון בתוקף ממשרד החינוך.

והואיל והעמותה מצהירה כי ידוע לה כי העדר רישיון בתוקף ממשרד החינוך, פקיעת הרישיון או אי חידושו, יהווה עילה לביטול מידי של החוזה.

והואיל וחווה זה טעון אישור הממונה על המחוז במשרד הפנים ולא ייכנס לתוקפו כל עוד לא אושר כאמור.

לפיכך הוסכם הותנה והוצהר בין הצדדים כדלקמן:

מבוא

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק אחד ובלתי נפרד הימנו.

ההקצאה

1. בכפוף לקיום ולמילוי הוראות הסכם זה, על-סמך הצהרות העמותה המפורטות במבוא ובהסכם, מעניקה בזאת המועצה לעמותה, רשות להשתמש במבנים דלקמן לטובת השימושים המפורטים בטבלה וזאת לתקופה ולפי יתרת התנאים המפורטים בהסכם זה להלן:

מטרת השימוש	גוש, חלקה, מגרש	כתובת המבנה
בית ספר	גוש 29539	אוזניים לתורה 3
	חלקה 146,148,150,152 מגרש 100	

2. כל שינוי מהמטרה המפורטת בסעיף 2 לעיל טעון אישורה של המועצה ושר הפנים מראש ובכתב.

3. מובהר ומוסכם שהענקת ההקצאה כפופה להצהרת והתחייבות העמותה לקיים את הליכי הקבלה בשוויון מלא, בשקיפות, על פי קריטריונים ברורים ובכפוף להנחיות משרד החינוך ולכל דין. ידוע לעמותה כי אם תמצא המועצה ו/או מי מטעמה כי המוסד ו/או מי מטעמו פעל מטעמים העולים לכדי אפליה ו/או שיקולים זרים, תשקול המועצה ביטול ההסכם ופנייה למשרד החינוך להפעלת הסמכויות העומדות לרשותו לרבות אך לא רק- שלילת תקצוב, צו סגירה וכיוצא. העמותה מתחייבת למעול בשיתוף פעולה עם המועצה בכל הנוגע לבירור עובדתי ככל שתעלה טענה כלשהי בדבר הפרת סעיף זה.

מבלי לנרוע מהאמור, הגוף יעמוד בתנאים המיוחדים ובתבחינים הכלליים שקבעה העירייה בקשר להקצאה.

אי תחולת חוק הגנת הדייר

4. העמותה מצהירה בזה כי לא שילמה דמי מפתח למועצה ולא נתנה כל תמורה אחרת למועצה, המועצה מצהירה בזאת כי לא קיבלה דמי מפתח או כל תמורה אחרת מהעמותה, והצדדים מסכימים בזאת כי העמותה לא תהא זכאית לשום דמי מפתח או תשלום אחר, מאיזה מין וסוג שהוא, בעת ועקב פינוי המבנה על ידה והחזרתם לחזקתה ורשותה של המועצה, והמועצה תהא רשאית להשתמש בהם לצרכיה כפי הבגתה.
5. הצדדים מצהירים כי שיפוץ המבנה לא יהווה בשום פנים ואופן תשלום דמי מפתח או תמורה אחרת כל שהיא לצורך חוק הגנת הדייר (נוסח משולב) תשל"ב 1972.
6. למען למנוע ספק מוצהר בזאת כי העמותה אינה מוגנת על פי חוק הגנת הדייר (נוסח משולב) תשל"ב-1972 או על פי כל חוק אחר: ההרשאה להחזקת המבנה ע"י העמותה תהא כשל כבעלת מעמד של בר רשות גרידא הניתנת לבטול ואשר תסתיים כאשר תחדל העמותה להתקיים, או תחדל מלפעול לקיום המטרות האמורות לעיל ו/או תעשה שימוש במגרש ובבנין בסטייה ובחריגה ממטרות ההרשאה.

תקופת הקצאה

7. תקופת הקצאה הינה למשך 3 שנים, עד סוף שנת הלימודים ביום 31.08.2023. למועצה בלבד קיימת האפשרות להאריך את תקופת הקצאה לעוד שנתיים נוספות, על פי תנאי הקצאה בהסכם זה, בכפוף לאישור משרד הפנים.
8. על אף האמור בסעיף 7 לעיל, תקופת הקצאה תהא בהתאם לתוקף הרישיון שיתקבל מאת משרד החינוך.
9. בטרם תחליט המועצה על הארכת תקופת הקצאה כאמור, תתקבל חוות דעת מאת היחידה המקצועית במועצה המאשרת כי נערכה בדיקה והקרקע עדיין משמשת את העמותה לאותו שימוש לה הוקצתה וכי עדיין קיימת נחיצות לאותו שימוש ציבורי בקרקע.
10. בקשה להארכת תקופת הקצאה תוגש למועצה על ידי העמותה לפחות 12 חודשים לפני תום תקופת הקצאה, בכפוף לחתימת הסכם ובתנאים אשר יהיו נהוגים ומקובלים אותה שעה בגין הקצאת מקרקעין על ידי המועצה, ובלבד שעמדה העמותה בכל התנאים הבאים במצטבר:
 - a. העמותה לא בנתה כל בניה ו/או התקנה שאינה בהיתר בנייה כד"ן.
 - b. העמותה הסדירה את מלוא חובותיה למועצה, מכל סוג שהן, עד לסוף השנה השוטפת.
 - c. העמותה לא הפרה יסודית את ההסכם עם המועצה.
 - d. המבנה ממשיך לשמש למטרת הקצאה בלבד.
11. המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להיענות לבקשת העמותה להאריך את תקופת הקצאה, לסרב לבקשה מטעמים סבירים או להתנות את הסכמתה בתנאים סבירים שעל העמותה לקיימם ולדרוש לבצע את השינויים הנדרשים ממנה על ידי המועצה, כתנאי מוקדם לחתימת הסכם חדש והכל בהתאם ובכפוף להוראות הדין ומשרד הפנים.
12. המועצה תודיע לבר הרשות על החלטתה תוך 6 חודשים ממועד פניית העמותה בכתב למועצה.
13. תקופת הקצאה נוספות הינן בכפוף למילוי וקיום כל תנאי ההרשאה כמפורט בהסכם זה.
14. החלטה בדבר הארכת ההסכם תתקבל על-ידי מועצת העיר, אשר תקיים דיון לבחינה מחודשת של צרכי הציבור ותחליט אם לאשר את הארכת ההסכם.
15. לאחר אישור מועצת העיר, יובא ההסכם לאישור שר הפנים.
16. תקופת הקצאה נוספות הינן בכפוף למילוי וקיום כל תנאי ההרשאה כמפורט בחוזה זה.

עמוד 3 מתוך 21

17. מבלי לגרוע מהאמור יובהר כי המועצה תהא רשאית לסיים את תקופת ההקצאה ככל שהוחלט על ידי המועצה כי השתנו צרכי הישוב על פי שיקול דעתה הבלעדי ובכפוף למתן הודעה בת 90 יום מראש לעמותה. במקרה כאמור לא תהיה לעמותה כל טענה ואו דרישה כלפיי המועצה.

אישור החוזה

18. העמותה מצהירה בזאת כי ידוע לה שתוקפו של חוזה זה טעון אישור מליאת המועצה ואישור משרד הפנים.

19. העמותה מתחייבת כי לא תישמע כל טענה מצידה כנגד המועצה אם לא יינתנו אישורים כמצוין לעיל. במקרה כזה הרי שחוזה זה לא ייכנס לתוקפו וההקצאה לעמותה תבוטל ללא כל טענה בדבר הקצאה חלופית או כל טענה בדבר נזק כזה או אחר.

20. העמותה מצהירה ומתחייבת כי בידה כלל האישורים הנדרשים ממשרד החינוך לצורך הפעלת המבנה, וכי בכל תקופת החוזה יהיה בידה של העמותה רישיון בתוקף ממשרד החינוך, וכי ידוע לה שתוקפו של חוזה זה כפוף לקבלת כלל האישורים הנדרשים ממשרד החינוך.

מטרת ההקצאה

21. הקצאת המבנים הניתנים לעמותה על-פי הסכם זה הינה להפעלת בית ספר בלבד.

22. מוסכם ומוצהר כי העמותה אינה רשאית לשנות את מטרת ההקצאה וכל שינוי כזה יהווה הפרה יסודית של ההסכם.

23. לא תעשה במבנה פעילות שונה מהפעילות עבודה הוקצתה לגוף. כמו כן, לא תעשה במבנה פעילות עסקית ומסחרית למטרת רווח.

24. העמותה תשתמש במבנה לצורך מימוש מטרות ההרשאה בלבד, בהתאם ובכפוף להוראות כל דין החלים ואו יחולו, כולל הוראות הנוגעות להחזקתם ולהפעלתם של מבני ציבור המיועדים לשמש למטרות ההרשאה.

25. העמותה מתחייבת כי לא תעשה במגרש שימוש שאינו עולה בקנה אחד עם ייעוד הקרקע כפי שנקבע בתכנית הרלוונטית.

26. העמותה תחזיק במבנה כבעלת מעמד של בר רשות גרידא ותעשה שימוש בו כל עוד ישמש למטרה שעל פי הסכם זה ואו כל עוד תופסק או תבוטל זכותה של העמותה להחזיק בהם בהתאם להוראות הסכם זה.

27. אם תתעורר מחלוקת בין הצדדים בשאלות הקשורות לשימוש במבנה בהתאם למטרות ההקצאה, יובא העניין להכרעת ראש המועצה וקביעתו תובא לאישור סופי של משרד הפנים.

הוצאות הפעלת המבנה

28. מוסכם בזאת כי כל ההוצאות הדרושות ואו הכרוכות בהפעלת המבנה תחולנה על העמותה ועליה בלבד מרגע קבלת ההרשאה בשטח ההרשאה.

– "הוצאות" בסעיף זה –

לרבות הוצאות חשמל, מים, היטלים ואגרות, מס רכוש וכל תשלום חובה אחר החל או שיחול על-פי דין על מחזיק או על בעלים של נכס וכן כל הוצאה נוספת ואו אחרת הדרושה ואו הכרוכה באחזקת המבנה והשימוש בו לרבות הוצאות לרכישת מתקנים ואו ציוד למבנה וכן כל הוצאה הכרוכה בשיפוץ המבנה, תיקונו, תיקון הציוד, תיקון המתקנים, בדיקת הציוד, תיקון התשתיות, נזילות, תשתיות ביוב, צנרת, מזגנים, הוצאות טלפון, איטומים במבנה, רכישה ותחזוקת מתקני מים לשתייה, צילום מסמכים לפעילות שוטפת וכל הוצאה אחרת.

יובהר ויודגש כי המועצה לא תישא בכל עלות מכל סוג שהיא הנוגעת למבנה, ולעמותה לא תהיה כל טענה או דרישה כלפי המועצה.

29. העמותה מצהירה כי בדיה האמצעים הכספיים להפעלת המבנה לתקופת ההקצאה.

עמוד 4 מתוך 21

30. לצורך פעילותה מתחייבת העמותה לדאוג ולהשיג את כל הרישיונות והאישורים הנדרשים על-פי כל חיקוק לעניין הסכם רשות זה.
31. העמותה מתחייבת לא לעשות בנכס ואו במיטלטלין שנמסרו לשימוש (ככל שנמסרו) כל שינוי ואו תוספת, בין בעצמה ובין על-ידי אחרים, ללא הסכמת המועצה מראש ובכתב.
32. בוצע שינוי או תוספת תוספת כאמור, באישורה של המועצה או ללא אישורה – מתחייבת העמותה להסיר או לסלק את השינוי או את התוספת לפי דרישת המועצה, ולכל המאוחר במועד פיטוי הנכס על-ידה. כמו כן, מתחייבת העמותה להשאיר את הנכס במצב בו היה כשקיבלה אותו לדידה.
33. על אף האמור לעיל, בוצע שינוי ואו תוספת תוספת, בין באישור המועצה ובין בלא אישורה, רשאית תחא המועצה לדרוש את השארת השינוי ואו התוספת על כנם.
34. במקרה כזה יחפכו השינוי ואו התוספת לרכושה של המועצה וזאת ללא כל תמורה מצידה.
35. העמותה מתחייבת להתקין אמצעי כיבוי אש בנכס ולהחזיקם במצב תקין (לרבות עריכת הבדיקה השנתית) בהתאם להוראות חוק שירותי הכבאות, התשי"ט-1959 והתקנות מכוחו.
36. העמותה מתחייבת לבצע מידי שנה מבדק בטיחות כל פי כללי משרד החינוך ובאחריותה הבלעדית לדאוג לתקין כל הליקויים בהתאם למבדק הבטיחות על חשבונה, לרבות המצאת אישורי בטיחות לכל מערכות המבנה, והחצרות לפי תקן 1498 וכל הוראה רלוונטית נוספת.
37. בכל הנוגע למתקני המשחק בשטחי המגרש, מתחייבת העמותה כדלהלן. למען הסר ספק יובהר כי כלל ההוצאות הנדרשות לביצוע העבודות נשוא סעיף זה יחולו על העמותה בלבד –
- 37.1 לבצע את מלוא הפעולות הדרושות לשמירה על תקינותם של כלל מתקני המשחק ולדאוג בהתאם לתקן לשמור על תקינותם, כשירותים ואת אמצעות השימוש בהם בכל תקופת החוזה.
- 37.2 לתחזק, לתקן, להחליף רכיבים או לפרקם ולסלקם או כל פעולה אחרת הדרושה לשמור על כשירות פעולתם ואו השימוש של מתקני המשחק.
- 37.3 לבצע את כל עבודות האחזקה בהתאם להוראות תקן 1498 תוך לוחות זמנים שייקבעו על ידי המועצה.
- 37.4 לפנות למכון התקנים ולקבל אישור שנתי, בהתאם להוראות מכון התקנים הישראלי, שכלל מתקני המשחק במגרש עומדים בדרישות התקן.
- 37.5 הצגת אישור של קצין בטיחות לפיו כלל המתקנים עומדים בתקני איכות ובטיחות.
38. העמותה מתחייבת להחזיק את הנכס במצב טוב, תקין ולשמור על ניקיונו וניקיון סביבתו.
39. מבלי לפגוע באמור לעיל, מתחייבת העמותה לתחזק את הגינה ואו החצר המצויה בנכס (ככל שקיימת), על חשבונה, לדאוג לטיפוח ולניקיונה, לרבות באמצעות גינון ככל שנדרש.
40. העמותה מתחייבת להשתמש בנכס בצורה סבירה, לשמור על תקינותו ולהשיבו כאמור לעיל, למועצה במצב טוב, תקין ונקי.
41. העמותה מתחייבת לדאוג לכך שלא תיגרם כל הפרעה או הטרדה מכל סוג שהוא לתושבי הסביבה ובכלל, בגין השימוש בנכס על ידה.
42. העמותה מתחייבת לתקן על חשבונה כל ליקוי או נזק שיגרמו לנכס במהלך תקופת הרכישת מכל סיבה שחיא. לא תיקנה העמותה את הנזק, את הפגם או את הליקוי

כאמור, תהא המועצה רשאית לתקנם ולצורך זה להיכנס לכנס בכל עת, ולגבות מהעמותה את עלות התיקון.

43. העמותה מתחייבת להודיע למועצה על קרות כל נזק פגם או ליקוי מכל סוג ומין שהוא מיד עם היודע לה על קיומו.

44. המועצה רשאית להורות לעמותה לבצע כל תיקון הנחוץ לאחזקה תקינה ושטפת של הנכס. העמותה מתחייבת לבצע תיקונים אלו על חשבונה וללא שיהוי.

45. העמותה מתחייבת לאפשר לנציג המועצה לבקר בנכס ולבדוק את מצבו ככל שיראה לו במשך תקופת הרשות, בתנאי שהביקור יעשה במועדים סבירים ובתאום מראש.

46. מבלי לגרוע מהאמור, מקבל ההקצאה לא יהיה זכאי לתשלום אגרות תלמידי חוץ, בכלל זה בשל הקצאת המבנה לרשותו.

הוראות פרק זה מהוות תנאים עיקריים בהסכם, אשר הפרת כל אחת מהן תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

הנגשת הנכס

47. העמותה מתחייבת לקיים את האמור בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1988, לרבות תקנותיו השונות.

הגבלת ההקצאה

48. מוצהר בזאת מפורשות כי החלקה עליה קיים המבנה הייתה ותישאר בחכירת המועצה וכי לעמותה הרשות להשתמש במבנה אך ורק על-פי הוראות ותנאי הסכם זה וכבעלת מעמד של בר רשות במקרקעין בלבד. העמותה לא תהיה זכאית לרשום כל זכות בפנקס המקרקעין בגין הקצאה זו כגון הערת אזהרה או כל זכות אחרת.

49. מוסכם ומוצהר בין הצדדים, כי ההקצאה הניתנת לעמותה על-פי הסכם זה, הינה הקצאה עבור העמותה בלבד. העמותה לא תהא רשאית להעביר זכות כל שהיא או להקנות זכויות כל שהן לכל גוף שהוא במבנה, אלא בכפוף לאישור מראש ובכתב של העירייה ושר הפנים.

50. מוסכם בין הצדדים כי העמותה לא תהא רשאית להעביר את זכויותיה לפי חוזה זה או איזה חלק מהן לאחרים ו/או לגוף מאוגד ו/או משפטי, מאיזה מין וסוג שהוא בתשלום ו/או ללא תמורה ו/או לשתף מישחו ו/או בחלק ממנו למישהו, בין לפרט ובין לגוף מאוגד ו/או משפטי, ו/או לשנות את מטרת ההרשאה אלא אם קבלה לכך הסכמה בכתב הן מהמועצה והן ממשרד הפנים. הסכמה בעל פה לא תחייב את המועצה.

51. אין באמור כדי לפגוע בזכותה של העמותה לצרף חברים חדשים לעמותה, ו/או להרשות פרישתם של חברים בפועל.

52. במידה וחלק מהמגרש ו/או הבניין יוקצה בכל זמן שהוא ע"י המועצה לבניית מבנים כלשהם ו/או לעמותה אחרת לשם הקמת מבנה נוסף עליו העמותה חייבת לעשות הכול ע"מ שלא להפריע לפעולות הבנייה כאמור (בין אם אלה נעשות במועד שבו מבצעת העמותה את פעולות הבנייה שלה או לאחר מכן). העמותה תהא חייבת להרשות שימוש בכל קיר חיצוני / פנימי של המבנה שבנתה לצורך הקמת מבנה אחר כאמור.

53. העמותה לא תהא רשאית להעביר זכות כל שהיא או להקנות זכויות כל שהן לכל גוף שהוא במבנה.

54. לא ייעשה שימוש במבנה לפעילות פוליטית או מפלגתית.

55. אם תתעורר מחלוקת בין הצדדים בשאלה מהו השימוש שמטבעו נלווה לשימוש במבנה, יובא העניין להכרעת ראש המועצה וקביעתו תהיה סופית.

מועצה

56. מובהר כי לעמותה לא מוקנית מכח הסכם זה בלעדיות ביחס לנכס, והמועצה תהא רשאית להעניק רשות שימוש בנכס ואו בחלק ממנו לגופים נוספים במהלך תקופת ההסכם ואו בחלק ממנה, על-פי שיקול דעתה הבלעדי, ובלבד שזכויות העמותה בהתאם להסכם זה לא תפגענה.

57. מבלי לגרוע מהאמור יובהר כי המועצה רשאית בכל עת להתקין מערכות פוטו וולטאיות או מערכות אחרות (להלן: "המערכות") בנכס ולעמותה לא תהיה כל טענה ואו דרישה כלפני המועצה לעניין זה. ככל שהחליטה המועצה על התקנת מערכות כאמור בנכס, תחתום העמותה עם דרישתה הראשונה של המועצה על כתב המחאת זכות לפיו כל הכספים המגיעים כתוצאה מהתקנת המערכות בנכס יגיעו ישירות למועצה והעמותה לא תהיה זכאית לקבלת כספים בגין המערכות.

58. ככל וחלקים במבנה לא יחיו בשימוש על ידי העמותה, תהא רשאית המועצה לעשות בחלקים אלו כל שימוש שתמצא לנכון, ואף תהא רשאית להורות לעמותה להחזיר חלקים במבנה שאינם בשימוש העמותה לחזקתה של המועצה לכל שימוש שהמועצה תמצא לנכון.

תחזוקה ושינויים

59. העמותה מתחייבת להחזיק את המבנה במצב טוב ותקין ומתחייבת לתקן על חשבונה כל נזק או קלקול שייגרמו ולשפץ המבנה ולבצע בו כל עבודה הדרושה לתפעולו השוטף כל אימת שיהא צורך בכך. בכלל זאת מתחייבת העמותה לשרת במלוא ההוצאות, ככל שתידרש, בגין תיקונים בצנרת, תיקוני נילות מים וכל תיקון נוסף.

60. העמותה מתחייבת לא להכניס כל שינויים ואו תוספות במבנה, אלא אם קיבלה לכך את הסכמתה המפורשת של המועצה בכתב ומראש והן את אישור משרד הפנים. הסכמה בעל פה לא תחשב כהסכמה לצורך סעיף זה.

61. העמותה מצהירה בזאת והצהרתה זאת הינה מעיקרי החוזה, כי בכל מקרה שהעמותה תפר הוראה מהוראות הסכם זה בכל הקשור לבניית המבנה או לחזקתו או לתנאי מתנאיו תתבטל ההרשאה המוקנית לעמותה לשימוש במקרקעין והמועצה תהא רשאית לפנות את העמותה וכל אדם הבא מטעמה, לתפוס חזקה במבנה ולעשות בו כל שימוש כפי שתחליט המועצה.

חובת דיווח

62. העמותה תמציא למועצה מדי שנת כספים דיווחים כדלקמן: דו"ח כספי לשנת המס המסתיימת, אישור ניהול תקין מרשם העמותות, אישור שנתי מרשויות המס, אישור מנעמד הגוף במשרדי מס ערך מוסף. למען הסדר ספק, אין מדובר ברשימה סגורה ורשאית המועצה לדרוש דו"חות נוספים בקשר לשימוש במבנה במועדים ובמתכונת שתקבע הרשות המקומית.

ביקורת ומיקוח על השימוש במקרקעין

63. העמותה תאפשר למבקרים ולמפקחים מטעם המועצה לבקר בקרקע ובבני עליה, במשרדי העמותה ומתקניה ולעין בספרי החשבונות של העמותה.

64. המועצה תקיים פיקוח על מילוי התנאים להקצאת הקרקע ועל השימוש בה. בין השאר, יכלול הפיקוח ביקור בקרקע לפחות אחת לשנה. על הביקור ייערך דו"ח על טופס שייקבע לעניין זה.

אחריות

65. העמותה הינה האחראית לתחזוקתו השוטפת של המבנה והמועצה לא תהא אחראית בגין כל נזק כלשהוא למבנה ולתכולתו ואו בגין עבירה או מפגע כשלוו שייגרם לעמותה ואו לעובדיה ואו למועצה ואו לכל צד שלישי ואו לכל מי שימצא במבנה, ואו עקב הפעלתו ואו השימוש בו על-ידי העמותה או ברשותה או מטעמה, והעמותה תהא אחראית בלעדית כלפי המועצה ואו כל גוף מטעמה בגין כל נזק, עבירה או מפגע כאמור לעיל, ועל המועצה לא תחול אחריות בקשר לכך.

66. אם המועצה תחויב לשלם סכום כלשהו כתוצאה מנזק, עבירה או מפתע או עקב על תביעה שתוגש נגדה בקשר או כתוצאה מהאמור לעיל, מתחייבת העמותה לפצות ו/או לשפות את המועצה על כך בצירוף ריבית והוצאות תוך 14 ימים מיום קבלת דרישת המועצה לכך.

67. המועצה לא תשא באחריות לנזק ו/או פגיעה ו/או הפסד כלשהם לגוף ו/או לרכוש העמותה, עובדיה, לקוחותיה, מבקריה, מוזמניה, תלמידיה, ו/או צדדים שלישיים כלשהם אשר ייגרמו עקב ו/או בגין רשות השימוש ו/או השימוש במבנה ו/או בנכס והעמותה לבדה תהא אחראית כלפי המועצה לכל נזק ופגיעה כאמור מכל סיבה שהיא.

68. העמותה תהא אחראית כלפי המועצה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה לכל אובדן ו/או נזק מכל סיבה שהיא שיגרמו למבנה ו/או לנכס בקשר עם רשות השימוש ו/או הפעילות ו/או השימוש של העמותה בנכס ו/או במבנה.

69. העמותה תהא אחראית כלפי המועצה ו/או עובדיה לכל אובדן ו/או נזק לגוף ו/או לרכוש שיגרמו לצד שלישי כלשהו ו/או למועצה, עובדיה והבאים מטעמה ו/או למבקרים בנכס ו/או במבנה הנובע בקשר ו/או כתוצאה מהשימוש של העמותה בנכס ו/או במבנה.

70. העמותה תהא אחראית בלעדית כלפי המועצה לכל אובדן ו/או נזק ו/או קלקול שיגרמו לציוד מכל סוג ותאור הנמצא או שהובא על ידה ו/או על ידי מי מטעמה לנכס ו/או למבנה ו/או תכולה ו/או שיפורי דיור שנעשו על ידי ו/או עבור העמותה. בנוסף, העמותה תהא אחראית בלעדית כלפי המועצה לכל אובדן ו/או נזק שיגרם לעובדיה ולכל הבא מטעמה. העמותה פוטרת את המועצה מאחריות לכל אובדן ו/או נזק כאמור. הפטור כאמור לא יחול כלפי מי שגרם לנזק בודן.

71. העמותה פוטרת בזאת את המועצה ו/או עובדיה מכל אחריות לנזקים להם אחראית כאמור לעיל, ומתחייבת לשפות ולפצות את המועצה וכל הפועל בשמה ומטעמה, על פי דרישתה הראשונה בכתב של המועצה, על כל נזק שיגרם למועצה ו/או לרכושה ו/או על כל תביעה שתיתבע בה ו/או על כל סכום ו/או הוצאה ו/או נזק ו/או הפסד ו/או תשלום כלשהם אשר תידרש המועצה לשלם לצד שלישי ו/או לאדם ו/או רשות ו/או גוף כלשהם - מכל סוג ועניין ביחס לרשות השימוש והשימוש ו/או בשטח ההרשאה ו/או בנכס ע"י העמותה וכל הבא מטעמה, ו/או כל סכום שתחויב לשלם לרבות הוצאות משפטיות ואחרות בקשר לכך, בגין נזקים אשר העמותה אחראית להם. המועצה תודיע לעמותה על תביעות ו/או דרישות כאמור ותאפשר לה להתגונן מפני התביעות ולהגן על המועצה מפניהן.

72. העמותה מתחייבת לתקן כל נזק שיגרם לנכס ו/או למבנה או לסביבתו להם אחראית העמותה כאמור לעיל על פי דרישה ראשונה בכתב של המועצה.

73. ביטוח תאונות אישיות תלמידים:

העמותה מתחייבת כי מידי תחילת שנת לימודים תעביר העמותה למועצה מצבת תלמידים הלומד במסגרת העמותה שגילם בהתאם לחוק לימוד חובה. מצבת התלמידים תעודכן מידי רבעון. המועצה תכלול במסגרת הביטוח הנערך על ידה גם את תלמידי העמותה בהתאם לשימה כאמור. בהתאם לדרישת המועצה תעביר העמותה למועצה תשלום עבור ביטוח תאונות אישיות תלמידים לכל התלמידים הכלולים כאמור.

ביטוח

74. מבלי לגרוע מאחריות העמותה על פי חוזה זה ו/או על פי כל דין, מתחייבת העמותה לערוך ולקיים ביטוחים מתאימים להבטחת אחריותה על פי שיקול דעתה הבלעדי ובלבד שלא יפחתו מגבולות האחריות והתנאים כאמור והמפורט בטופסי האישור על קיום ביטוחים וכאמור להלן:

75. ביטוחים שוטפים בתקופת הרשות/ההרשאה:

ללא צורך בכל דרישה מצד המועצה, מתחייבת העמותה להמציא לידי המועצה לא יאוחר מיום החתימה על ההסכם ו/או תחילת השימוש במבנה ו/או בנכס ו/או ממועד קבלת המבנה כבר רשות לצורך ביצוע עבודות ו/או ממועד הכנסת חפצים כלשהם, המוקדם מבין המתדיים - את טופס האישור על עריכת ביטוחי העמותה

עמוד 8 מתוך 21

המופיע בנספח א' (להלן: "דרישות ביטוחי הקבע של העמותה"), ובנספח א'1 (להלן: "דרישות ביטוח לתקופת עבודת ההתאמה"), המהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה כשהוא חתום על ידי המבטח מטעמה המורשה בישראל. העמותה תשוב ותמציא, עד 7 ימים טרם תום תקופת ביטוח, ובמשך כל זמן שהותה בנספח א' או משך חלותו של הסכם זה, את טופס האישור על קיום ביטוחי העמותה כשהוא חתום על ידי מבטח ישראלי מורשה מטעם העמותה, וזאת ללא צורך בקבלת דרישה כלשהי מהמבטח.

76. העמותה מתחייבת לשמור ולקיים את כל הוראות פוליסות הביטוח כלשונו, ומבלי לפגוע בכלליות האמור לשמור על כל הוראות הבטיחות והזהירות הנכללות בפוליסות הביטוח.

77. הפרה העמותה את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויות המועצה על פי הפוליסות, תהא העמותה אחראית לנוקים באופן מלא ובלעדי, מבלי שתהיה לה טענה כלשהי כלפי המועצה על כל נזק כספי ו/או אחר שיגרם לה עקב זאת.

78. מובהר, כי העמותה תהא אחראית במלואם לנוקים בלתי מבטחים אשר האחריות עליהם מוטלת עליה - מכוח סעיפי הסכם זה, לרבות נוקים שהם מתחת לסכום ההשתתפות העצמית.

79. אין בעריכת הביטוחים כאמור לעיל ו/או בבדיקתם על-ידי המועצה כדי לגרוע מכל זכות ו/או סעד ו/או תרופה המוקנים למועצה כנגד העמותה על פי ההסכם ועל פי כל דין, ואין בהם כדי לשחרר את העמותה מהתחייבותיה לפי הסכם זה.

80. המצאת טופס אישור על קיום ביטוחים תקין כאמור - מהווה תנאי יסודי בהסכם זה.

אישורי בטיחות

81. העמותה מתחייבת להמציא למועצה את אישורי הבטיחות הבאים, בהתאם למועדים המצוינים להלן ובהתאם לדרישת המועצה;

80.1 אישור תקינות שנתי ממקור מוסמך למערכת גילוי אש, כולל חייגן אוטומטי בזמן שריפה - אחת לשנה.

80.2 אישור תקינות שנתי ממקור מוסמך לצידוד כיבוי אש ומערכת כריזה - אחת לשנה.

80.3 מערכות גז- אישור בודק מוסמך לתקינות המערכת (טכנאי גז סוג 2 ומעלה) - אחת ל-5 שנים ובהתאם לדרישת המועצה.

80.4 מערכות חשמל- אישור חשמלאי בודק מתאים לבדיקת תקינות מערכת החשמל וההארקה- אחת ל-5 שנים ובהתאם לדרישת המועצה.

80.5 מכשירי חשמל- אישור חשמלאי מוסמך (ומעלה) למכשירי חשמל ומתקני חשמל ובדיקה ויזואלית לתקינות מכשירי החשמל ומתקני החשמל- אחת לשנה.

82. יובהר, כי העמותה הינה האחראית על תפעול, תחזוקה שוטפת ותיקונים של המבנה והמתקנים, ואין בהמצאת האישורים המנויים לעיל כדי לגרוע מאחריות העמותה בנוגע לתפעול ותחזוקה שוטפת כאמור.

קיום חוקים והימנעות מקיום מטרדים

83. העמותה מתחייבת למלא אחר כל החוקים ו/או התקנות, לרבות חוקי עזר עירוניים לעניין אחזקת המבנה, השימוש בו ותפעולו.

84. העמותה מתחייבת להימנע מקיום מטרדים בלתי סבירים בנסיבות העניין, לדירי הסביבה הסמוכה למבנה, עקב ו/או הפעלת המבנה והשימוש בו.

שימוש ופינוי ללא תשלום

85. מוסכם בזה כי העמותה לא תשלם למועצה כל תשלום מעד השימוש בנספח ובתום תקופת ההקצאה, לא תהיה זכאית לקבל מן המועצה כל פיצוי בעד הוצאותיה והשקעותיה במקרקעין ו/או במבנה.

86. בתום תקופת ההרשאה כאמור לעיל תגיע לסיומה ההרשאה שניתנה לפי הסכם זה לקבלת החזקה במבנה, והעמותה מתחייבת לפנותו ולהחזירו למועצה פזיים וריקים מכל אדם ומחזיקי וחופשיים מכל זכות לזולת ובמצב תקין של בלאי סביר בלבד לאור תקופת ההקצאה.

עמוד 9 מתוך 21

87. עם תום תקופת הרשות מכל סיבה שהיא, תמנה העמותה את הנכס מכל חפץ ותשיב אותו לידי המועצה כשהוא פנוי, למעט הציוד והמיטלטלין האחרים, ובמצב תקין כפי שנמסר לה בעת תחילת הרשות.

88. על אף האמור לעיל, רשאית המועצה לפי בחירתה ושיקול דעתה לדרוש מהעמותה להותיר בנכס כל מתקן שהוסף לנכס במהלך תקופת הרשות ו/או להשאיר בעינו כל שינוי ותוספת שהוחלו בנכס במהלך התקופה האמורה. העמותה תהא מחויבת לפעול בהתאם לדרישות המועצה ולהחזייתה.

89. מובהר בזאת, כי המועצה לא תהא מחויבת בתשלום כל תמורה שהיא בגין כל שינוי תוספת ומתקן כאמור, שבוצעו בנכס במהלך תקופת השיפוץ ו/או תקופת הרשות.

90. 30 ימים לפני מועד הפינוי המיועד מהנכס והשבתו לידי המועצה, תיערך בדיקה בנכס על-ידי הצדדים והם יערכו רשימה של תיקונים שהעמותה חייבת בהם - אם יהיו כאלה.

91. העמותה תהא רשאית לבצע את התיקונים בעצמה או באמצעות אחרים מטעמה עד יום פינוי הנכס. לא נעשה כן על ידי תשלום העמותה למועצה את שווי התיקונים לפי קביעת שמאי מוסמך מטעם המועצה או לפי עלות התיקון בפועל על-פי קבלות שתמציא המועצה מבעלי מקצוע שתיקנו את הנזקים. קביעתו של השמאי המוסמך או הקבלות ישמשו הוכחה מכרעת לגבי חיובי העמותה.

92. היה ולא פינתה העמותה את הנכס במועד כמפורט לעיל, תהא המועצה או מי מטעמה רשאים להחליף את המנועלים בנכס, לפנות ממנו את כל חפצי העמותה ולאחסנם על חשבון העמותה. האחריות בגין כל נזק שיגרם לחפצי העמותה במקרה זה תחול על העמותה בלבד.

93. היה ולא פינתה העמותה את הנכס כמפורט לעיל, בנוסף לאמור בהסכם זה, תשלם העמותה סך של 1,000 ש"ח לכל יום בו לא פינתה את הנכס כאמור. סכום זה יעודכן על-פי השנוי שיחול בין מדד המחירים הכללי לצרכן הידוע ביום התשלום בפועל, לבין מדד ינואר 2020.

94. באחריותה של העמותה לדווח לחברת חשמל ו/או חברת המים ו/או לכל רשות מוסמכת אחרת, לגבי שינוי פרטי המחזיקים בנכס. מובהר בזאת כי ככל שלא תפעל העמותה כמפורט לעיל, כלל ההוצאות ו/או הקנסות, ככל שיהיו, ממועד הפינוי בפועל ועד למועד שינוי פרטי המחזיק יחולו על העמותה ולעמותה לא תהא כל טענה כלפי המועצה.

95. העמותה נותנת בזאת הסכמתה והרשאתה הבלתי חוזרת, לפיה המועצה רשאית לפנות לחברת החשמל ו/או חברת המים ו/או לכל רשות מוסמכת אחרת לצורך הודעה בדבר שינוי פרטי המחזיקים בנכס.

אין באמור לעיל בכדי להטיל על המועצה חובה כלשהי לבצע זאת, ועל העמותה מוטלת האחריות הבלעדית לדווח לחברת חשמל ו/או חברת המים ו/או לכל רשות מוסמכת אחרת.

96. האמור לעיל אינו בא לגרוע מזכותה של המועצה לכל סעד נוסף ו/או חלופי לו זכאית המועצה על-פי כל דין או הסכם.

הוראות פרק זה מהוות תנאים עיקריים בהסכם, אשר הפרת כל אחת מהן תהווה הפרה יסודית של החסכם.

שמירת זכויות

97. המועצה היא הבעלים והמחזיקה במבנה נשוא ההקצאה.

98. המועצה תהא רשאית להעביר דרך המקרקעין בכל עת שהיא, בעצמה ו/או באמצעות אחרים צינורות למים, לתיעול, לביוב, לגז, לחשמל ולמטרות אחרות הדרושות למועצה והעמותה תהא חייבת לאפשר למועצה ו/או לעובדיה ו/או למי מטעמה לעלות על המקרקעין ולהוציא לפועל את העבודות ו/או התיקונים הדרושים.

99. גג המבנה יהיה בבעלות המועצה שתהיה רשאית לעשות בו שימוש ככל שיוחלט על ידי ו/או להקצותו לכל גורם ולכל שימוש שתמצא לנכון ולעמותה לא תהיה כל טענה בעניין זה. כמו כן העמותה מתחייבת לעשות כל שתוכל כל מנת לאפשר את אותו שימוש או הקצאה שתקבע על ידי המועצה.

100. במידה ויוחלט לבנות קומה או קומות נוספות על גג המבנה הרי שהעמותה מתחייבת לאפשר מעבר וכניסה ויציאה לקומות שייבנו במידה וייבנו וכן במקרה כזה לעמותה לא יהיו כל טענות בגין מטרה או כל טענה אחרת בתקופת הבניה או לאחריה.

101. המועצה רשאית לעשות כל שימוש ביתרת שטח המגרש ולהרשות לאחרים לעשות כל שימוש ביתרת שטח המגרש ולעמותה לא תהא כל זכות למנוע את השימוש האמור מטעמים בלתי סבירים.

ביטול ההקצאה

102. מבלי לפגוע בהוראות אחרות בהסכם זה, תבטל ההקצאה על-פי הסכם זה בקרות אחד או יותר מהמקרים המפורטים להלן:

103.1 הפרה העמותה או לא מילאה הוראות סעיפים בעניין מטרת ההקצאה, בעניין הגבלת ההקצאה, דיווחים שוטפים, פיתוח הקרקע והעברת תוכניות, מתן כניסה למפקחים מטעם הרשות, פעולה על פי הוראת כל דין לגבי מטרת ההקצאה, תחזוקה ושינויים או סעיפי הביטוח, המהווים תנאים יסודיים בהסכם ו/או הפסיקה לקיים במבנה פעילות שוטפת וסדירה בשבתות ובימי חג ומועד, ולאחר שהמועצה דרשה הימנה בכתב למלא אחר אותן הוראות או לתקן את התנהגותה, תוך תקופה שתקבע על-ידי המועצה, והיא לא עשתה כן.

103.2 בכל מקרה שבו יחלו הליכים לפרוק או מחיקת העמותה.

103.3 בכל מקרה שבו הפסיקה העמותה את פעילותה.

103.4 בכל מקרה שבו בוטלו/ פקעו/ לא חודשו/ פגו תוקפם הרישיונות הנדרשים ממשד החינוך לצורך הפעלת המוסד ו/או כל רישיון נדרש אחר ממשד החינוך.

103.5 התבטל הסכם זה כאמור, תפנה העמותה את המקרקעין תוך 30 ימים מיום שתידרש לכך על-ידי המועצה ותמסור את החזקה בה לרבות המבנים שעליה, לידי המועצה, כשהם פגויים מכל אדם וחפץ.

103. יובהר, כי המועצה רשאית לבטל את החוזה במקרה בו תמצא המועצה לנכון כי יש מקום לביטול, ובהתאם לשיקול דעתה, ואף לפני תום תקופת החוזה. במקרה של ביטול החוזה בטרם תום תקופת החוזה תעדיך המועצה את העמותה בדבר ביטול החוזה 30 ימים מראש ובכתב.

104. בכפוף לאמור לעיל, מוסכם כי במקרה של ביטול ההסכם לא תהא העמותה זכאית לכל פיצוי, שיפוי או תשלום כלשהו בגין השקעות שהשקיעה במבנה עד למועד הביטול ו/או פיצוי כלשהו עקב ביטול ההסכם ופינויה מהמקרקעין.

105. אם העמותה תאחר להחזיר למועצה את המבנה או אם המבנה לא תוחזר כאמור לעיל, תשלם העמותה למועצה פיצויים קבועים ומוסכמים מראש בסך של 1,000 ₪ לכל יום של איחור. סכום זה יוצמד למדד המחירים לצרכן מיום חתימת הסכם הפיתוח ועד ליום הפירעון, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד הידוע ביום חתימת הסכם הפיתוח והמדד הקובע הוא המדד הידוע ביום התשלום.

106. מבלי לגרוע מהאמור, העמותה תפקיד במועצה צ'ק ערבון ע"ס 50,000 ₪ בתוקף לכל תקופת ההסכם, לרבות תקופת ההארכה, בגין הציוד והריהוט השייך למועצה.

107. כל איחוד מצד המועצה בדבר עמידה על זכויותיה או דרישות מצדה, או איחור בנקיטת צעדים משפטיים מצידה, לא יפגעו מאומה בזכויותיה של המועצה לפי ההסכם הנוכחי ותנאיו.

היעדר יחסי עובד מעביד

108. העמותה מצהירה בזאת כי עם חתימה על הסכם זה ידוע לה כי אין בינה ו/או לבין עובדיה ו/או מי מטעמה לבין המועצה יחסי עובד-מעביד.

109. העמותה מתחייבת בזאת לפצות ולשפות את המועצה בגין כל נזק שיגרם למועצה, באם המועצה תחויב בתשלום כלשהו בגין יחסי עובד - מעביד בין המועצה לבין העמותה ו/או מי מעובדיה ו/או מי מטעמה.

עמוד 11 מתוך 21

שמירת דינים

110. העמותה תנהג לעניין ההסכם ובנוגע לרשות השימוש על-פי כל הוראות הדין ולא תחרוג מהן.

111. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מובהר, כי העמותה נדרשת להחזיק באישור ניהול תקין במשך כל תקופת הרשות ולהעביר העתק ממנו לידי המועצה עם חידושו אחת לשנה, וכן בכל מועד אחר בו תבקש לעשות כן על-ידי המועצה ו/או מי מטעמה.

הוראות פרק זה מהוות תנאים עיקריים בהסכם, אשר הפרת כל אחת מהן תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

קיצוץ

112. המועצה תהא רשאית בכל עת לקזז ולכות מכל סכום המגיע לעמותה כל סכום, בין אם קצוב ובין אם אינו קצוב, שלדעת המועצה מגיע מהעמותה למועצה ו/או לכל צד ג', על-פי כל הסכם או דין, וזאת בלי לגרוע מכל סעד או תרופה העומדים למועצה על-פי כל הסכם או דין. המועצה תעשה שימוש בזכותה לפי סעיף זה לאחר מתן הודעה מראש לעמותה ומתן אפשרות לעמותה להתייחס תוך מתן פרק זמן שיקבע ע"י המועצה.

המחאת הרשות

113. מוסכם בזאת בין הצדדים, כי רשות השימוש הניתנת לעמותה מכח הסכם זה ניתנת לעמותה ולא בלבד.

114. העמותה אינה רשאית להמחות את זכויותיה ו/או חובותיה מכח ההסכם זה או כל חלק מהן, לכל אדם או גוף משפטי אחר, אלא בהסכמת המועצה בכתב ומראש.

115. המחאה העמותה וזכויותיה או חובותיה על-פי ההסכם, או מקצתן, תישאר אחראית להתחייבויותיה המוטלות עליה על-פי ההסכם על אף ההמחאה האמורה ומבלי שיהא בכך כדי לפגוע בזכויותיה של המועצה כלפי הגורם הנמחה.

116. המועצה תהא רשאית להמחות זכויותיה או חובותיה מכח ההסכם או כל חלק מהן, לכל גורם אחר שתמצא לנכון ללא כל צורך בהסכמת העמותה, בכפוף להבטחת שמירת זכויותיו של העמותה.

117. **הוראות פרק זה מהוות תנאים עיקריים בהסכם, אשר הפרת כל אחת מהן תהווה הפרה יסודית של ההסכם.**

שינויים בהסכם

118. כל שינוי בהסכם יעשה בכתב, ובכפוף לאישור מליאת המועצה ולאישור הממונה במשרד הפנים ולא תשמע כל טענה על שינוי בעל-פה או מכללא.

ויתור והימנעות מפעולה

119. כל ויתור, הימנעות מפעולה במועדה או מחדל מצד המועצה, לא ייחשב כויתור על זכויותיה, אלא אם כן ויתרה על כך המועצה במפורש ובכתב.

כתובות והודעות

120. כתובות הצדדים הן כמפורט במבוא להסכם זה.

121. כל הודעה אשר תישלח על-ידי אחד הצדדים למשנהו על-פי הכתובות דלעיל, תחשב כמתקבלת תוך 72 שעות משעת מסירתה כדבר דואר רשום או כעבור יום לאחר מסירת ההודעה לנמען באמצעות שליח.

עמוד 12 מתוך 21

לראיה פאן הצדדים על התחום

מיום
כ"ה
תש"ל
ק"ו י"ג
צ"ל
י"ח

מועצה מקומית
קרית יערים

אברהם אהרן אלז

הממונה

ממונה מקומית קרית יערים

אישור יומ"ש של המועצה כי נלקחלו כל האישורים בדיו להסכם זה ואישור למועצה

אני אברהם אהרן אלז ע"י מספר רישוי 12345 מטעם כדגמ"ש של המועצה, מאשר בזאת כי בדקתי את כל האישורים הנדרשים כדי וכי מצאתי אותם קיימים ותקפים לתקופת הסכם זה. כמו כן בדקתי את תוכנו המשפטי של הסכם זה ומצאתי אותו נעמד בתנאי העתל

אביבה פז, עו"ד
מ.ר. 57817

אביבה פז, עו"ד

2/10/2021
תאריך

אישור מליאת המועצה

בהתאם להוראות הדין לאחר שנבדקה כפני מליאת המועצה. הוועד דעת יומ"ש בדבר התקיימות הל"ך הקבואה תקין על פי עתל הקבואה של משרד המגים אישרה ביום _____ מליאת המועצה המקומית קרית יערים את הסכם זה.

אישור משרד המגים

בהתאם להוראות הדין לאחר אישור מועצת העיר כאמור לעיל רדיני מאשר הסכם זה.

משרד המגים

תאריך

נספח ג'

לכבוד
מועצה מקומית קרית יערים

תאריך: _____

הנדון: כתב שיפוי והתחייבות - הקצאת/מקרקעין/מבנה/חלק ממבנה

אנו הח"מ מורשי החתימה מטעם עמותת ישיבת אור שלום מס' עמותה 580272755 מצהירים ומתחייבים בזאת באופן בלתי חוזר, כדלקמן:

1. העמותה תשלם בעצמה ועל חשבונה כל תשלום מכל סוג ומין שהוא שבו תחויב המועצה בגין כל נושא הקשור ואו נובע במישרין ואו בעקיפין להקצאה _____ (להלן: "ההקצאה") ובלבד שככל שיינקט הליך משפטי בעניין ההקצאה, המועצה תודיע לעמותה על ההליך כאמור מבעוד מועד, ותאפשר לעמותה להתגונן כנגד תביעה או ערעור שהוגש בגינה, באמצעות עורכי דין מטעמה.
2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, העמותה מתחייבת בזאת לשאת בכל הוצאות המועצה ואו חברי מועצת העיר בגין ההקצאה, לרבות כל העלויות של ניהול ההליכים המשפטיים ככל שיידרשו, ההוצאות הנלוות, שכר טרחת עורכי דין וכן שיפוי בגין כל תשלום פיזיים שיפסק בכל דרך שהיא בין אם כפסק דין ובין אם כפשרה בהליך גישור, בוררות וכיו"ב, בגין ההקצאה כאמור לעיל.
3. העמותה מתחייבת לשפות את המועצה ואו חברי מועצת העיר בגין כל תביעה ואו דרישה בקשר עם ההקצאה ואו כל הקשור להקצאה ואו כל הוצאה מכל מין וסוג שהוא שתגרם להם כתוצאה ובעקבות ההקצאה נשוא כתב התחייבות זו לרבות תביעות על ידי צדדים שלישיים.
4. הח"מ מצהירים בזאת כי קיבלו ייעוץ משפטי מלא מיועצה המשפטיים הפרטיים ביחס לכתב שיפוי והתחייבות.

על החתום:

אישור חתימה

אני הח"מ _____ עו"ד/רו"ח העמותה _____ מאשר בזאת כי חתימת ה"ח _____, שניהם מנהלים בתאגיד בצרוף חותמת התאגיד מחייבים את התאגיד, לכל דבר ועניין.

עו"ד/רו"ח

תאריך

נספח ד'

עמוד 20 מתוך 21



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח ב' -הזרכה - תיק בטיחות לגנת (הוכן ע"י קב"ט מוס"ח)

חוברת נהלים

ביטחון, בטיחות, ושעת חרום לגני ילדים

אין בחוברת זו בכדי להחליף את חוזרי המנכ"ל אלא כתוספת להם.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

בכל מקרה של ספק - הכתוב בחוזר המנכ"ל הוא הקובע!!

תוכן העניינים	
עמוד	תוכן
4-10	הנחיות ביטחון ובטיחות בשגרה
11-15	דרכי פעולה באירועי חירום
16-19	הדרכת גננות את הילדים בנושאי בטיחות
20-26	צלי"ח גן- שגרה וחירום
27-35	התערבות פסיכו- חינוכית בגן באירועי חירום
36-37	נספח - תוכנית עבודה שנתית לגננת
38	נספח -דו"ח סריקות חודשי
39	נספח טופס החתמת נהלים
40-41	נספח -דו"ח תאונה
42	נספח - דיווח על ביצוע תרגיל
43	נספח - תיק ביטחון
44	נספח - טבלת עזר לבדיקת מרכיבי ביטחון
45-46	נספח - רשימת שמות ילדי הגן + צוות
47	נספח - טלפונים חיוניים
48-49	נספח - נוהל שחרור ילדים בשעת חירום



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

גננות יקרות,

אנחנו שמחים לתת לכן חוברת המרכזת את נושא הביטחון, בטיחות ושעת חירום לשנת הלימודים תשפ"ג. החוברת מכילה את רוב הנהלים, המידע ובעיקר הטפסים, שישמשו אתכן בעבודתכן במהלך השנה.

בסוף החוברת ישנו פרק המתייחס לצל"ח גן (צוות לשעת חירום), ובו הנחיות, הסברים ונספחים לתפקוד והתמודדות באירועי חירום שונים- הן בהיבט הארגוני והן בהיבט הפסיכו-חינוכי.

מחלקת ביטחון משקיעים את מירב המאמצים על מנת לשפר ולייעל באופן תמידי את התכנים בנושא ביטחון, בטיחות והערכות לחירום בגני הילדים.

נושא השמירה על הילדים הוא בראש סדר העדיפויות שלנו וגם שלכן, ולכן אנו מבקשים לקרוא ולעבור על החוברת לפרטי פרטים, במידה וישנן שאלות אתן מוזמנות לפנות לקב"ט מוס"ח בכל זמן ובכל שעה.

במקרה הצורך ניתן בחיוג מהיר למוקד 106-

בברכת שנה בטוחה ושקטה

קב"ט מוס"ח רפאל בן דוד-0543377471



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

הנחיות ביטחון ובטיחות בשגרה:

1. סריקות בוקר:

בכל בוקר עם הגעת הגננת/סייעת - תתבצע סריקה **חיצונית ופנימית** בגן.

הסריקה החיצונית מתבצעת ע"י סייעת/ הגננת וכוללת, סריקה לאורך הגדר ההיקפית, שיחים, פחים, מפגעים בטיחותיים וחיפוש אחר חפצים חשודים.

יש להקפיד על בדיקה יסודית במהלך הסריקה ולשים דגש על פחי אשפה, מגרש חול, שעוני חשמל, צמחייה, מחסנים וכל מקום אחר העלול לשמש להסתרת חפץ חשוד.

הסריקה הפנימית מתבצעת על ידי סייעת/הגננת וכוללת, סריקה בכל החדרים הפנימיים לאיתור פריצה/גניבה וכן לוודא שלא הונחו בהם חפץ חשוד. במקרה ומזהים משהוא חריג יש לדווח למוקד/ קב"ט מוס"ח. לאחר סיום הסריקות תרשום הגננת את זמן הסריקות ב"דף סריקות" מופעי בהמשך החוברת.

2. שערים:

שערי כניסה ראשי - עם הגעת הגננת/סייעת לשטח הגן יש לפתוח את השער על ידי "**מפתח גננת**". יש להיכנס לשטח הגן ולוודא שהשער נטרק לאחר הכניסה.

פירוט הנוהל המפורט לגבי אופן השימוש במערכת השליטה והבקרה מופיע בהמשך החוברת.

שער חירום - אחת לחודש יש לפתוח את מנעול שער החירום שבחצר לצורך בדיקת תקינותו. יש לפתוח את השער ולוודא שאין שום מכשול המונע את פתיחתו המלאה. כמו כן, יש לפתוח ולסגור את המנעול לצורך בדיקת תקינותו ומניעת חלודה. מומלץ לתלות מפתח בקיר ע"ג מסמר.

הערה - בכל שעות הפעילות שערי הגן יהיו נעולים

3. חירום:

יציאת חירום - בכל גן תמצא יציאת חירום ממבנה הגן (חלון ו/או דלת) מעל יציאת החירום ימצא שלט זוהר ועליו כתוב "-יציאת חירום".

ציוד כיבוי אש - בכל גן יימצאו מטף כיבוי אש, גלגלון ומדבקה עליה הוראות הפעלה לשעת שריפה. על הגננת לדעת כיצד לתפעל מטף - גננת שמעוניינת בהדרכה יש ליצור קשר עם קב"ט מוס"ח.

תיק עזרה ראשונה - בכל גן יימצא תיק עזרה ראשונה ומיקומו יובא לידיעת כלל צוות הגן.

מקלט/ ממ"ס הגן - באחריות הגננת לדאוג לכך ששטח המקלט/ הממ"ס יהיה פנוי לשהייה של כל ילדי הגן והצוות, יש למנוע את הפיכת המקלט למחסן צפוף ודחוס. כאמור, עותק של רשימות הילדים תמצא במקלט/ ממ"ס הגן, מומלץ שבמקלט/ ממ"ס יהיה מצוי תיק ע"ר.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

שטח כינוס - לכל גן יש לקבוע שטח כינוס חיצוני למבנה אשר אליו יפוננו ילדי הגן בזמן אירוע חירום. את מיקום שטח הכינוס ובחירתו יש לקבוע יחד עם קב"ט מוס"ח באחריות הגננת לבצע תרגול יציאה לשטח הכינוס בהתאם לתרגילי הביטחון השנתיים.

4. נושאים כלליים:

גננת משלימה / סייעת משלימה: באחריות הגננת אם לידע כל גננת משלימה/ סייעת משלימה המגיעה לגן ילדים מחובתה להכיר ולדעת היכן נמצאים: תיק העזרה ראשונה, ציוד כיבוי אש, שער/יציאות החירום ומפתחות למנעולים השונים, כמו כן מיקום לחצן המצוקה וכל נוהלי החירום של הגן.

רשימת ילדי הגן: בידי הגננת תהיה רשימה שמית של כל ילדי הגן, הרשימה תכלול: מס' ת.ז, כתובת, פרטי ההורים, טלפונים, פלאפונים, אדם נוסף הקרוב למשפחת הילד ופרטיו, קופ"ח של הילד, רגישויות לתרופות וכו'. עותק של רשימת ילדי הגן תהיה גם במקלט/ ממ"ס הגן.
בנוסף בידי הגננת תהיה רשימה שמית של אנשי צוות הגן עם פרטיהם האישיים כולל פרטים אחרים רלוונטיים כגון שייכות קופ"ח, טלפונים נוספים, פלאפונים וכדומה.

תרגילים: במהלך השנה יש לבצע את התרגילים לפי התוכנית השנתית וכן ע"פ חוזר מנכ"ל.
ראה נספח תוכנית עבודה שנתית לגננת

טלפונים חיוניים: בכל גן תהיה רשימת טלפונים חיוניים בסמוך למכשיר הטלפון בגן.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נוהל סריקות בוקר בגן ילדים

1. בגני הילדים חובה לבצע סריקה של חצר הגן ומבנה הגן לפני הגעת הילדים לגן ובסיום הפעילות בגן ושחרור הילדים הביתה. סריקה תבוצע אך ורק על ידי אחד מבעלי התפקידים הבאים:

א. הגננת.

ב. סייעת הגן.

2. הסריקות המחויבות הן בשעות הבוקר לפני הגעת הילדים, ובסיום היום לאחר צאת אחרון הילדים מהגן.

ראה נספח דו"ח סריקות חודשי

נוהל פתיחת שער והכנסת מבקרים בגן ילדים

סדר הפעולות בעת הגעת הגננת/סייעת לגן:

1. עם הגעת הגננת/סייעת לשטח הגן יש לפתוח את השער על ידי "מפתח גננת". יש להיכנס לשטח הגן ולוודא שהשער סגור ונעול לאחר הכניסה.
2. בעת הגעת הילדים לגן והן בסוף היום, ניתן להשאיר את דלת הגן פתוחה ע"פ שיקול דעתה של הגננת.

סדר הפעולות בעת הגעת מבקר לגן:

1. כל אדם המגיע לשער הכניסה מצלצל בלחצן האינטרקום שנמצא על גבי שער הכניסה.
2. הגננת/סייעת שומעת את הצלצול ובודקת מי המבקר, רק במידה והיא מכירה אותו ומזהה אותו תאפשר את כניסתו.
3. במידה והיא לא מזהה, תבקש מהמבקר להזדהות.
4. במידה והמבקר הציג תעודה רלוונטית תאשר לו הגננת/סייעת להיכנס.

סדר הפעולות בעת יציאה מהגן:

1. בסוף יום לאחר יציאת הגננת/סייעת יש לוודא סגירת השער ונעילתו.
2. כיבוי אורות ומזגנים וסגירת חלונות.

חירום:

1. בזמן הפסקת חשמל וכן בנייתוק המערכת מהחשמל, מתבטלת הנעילה.
- בכל מקרה של הפסקת חשמל יש לדווח באופן מידי למוקד 106



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

כניסת קבלנים:

1. קבלן המגיע לגן תבקש ממנו הגנת ליצור קשר עם הגורם המפנה לצורך קבלת אישור.
2. או לחילופין לפנות לקב"ט המוס"ח לקבלת אישור/לבדיקה.

הערות נוספות:

1. יש לוודא סגירת השער לאחר כניסת מבקר.
2. הורים צריכים לוודא, כי בזמן כניסתם לא נכנסים איתם אנשים לא מזוהים או לא מוכרים לשטח הגן.

נוהל הדרכת מנהלת גן לגננות משלימות / מחליפות סייעות בתחילת שנה

בעקבות ביקורות מתוכננות ויזומות בגני הילדים נמצא כי, יש פער משמעותי בהערכות הגן לחירום בין הגננת לבין **גננת ממלאת מקום / משלימה / סייעת הגן**. על כן יש לבצע תדריך של הגננת לכל צוות הגן ובסופו להחתיים את איש הצוות.

ראה נספח טופס החתמת נהלים גננת משלימה/ סייעת

להלן משימות לביצוע שעל כלל בעלי התפקידים בגן להכיר, יודאו את ביצוע המשימות עם כניסתן למשמרת העבודה בכל יום:

- א. בדיקה האם בוצעה סריקת בוקר** - חובה לבדוק שאכן בוצע סריקות בוקר בתוך הגן ומחוצה לו לפני שילדי הגן מגיעים על מנת לוודא שהכול תקין בטיחותית ואין חפצים חשודים מול הגננת/סייעת.
- ב. בדיקת המצאות מפתח רזרבי** - חובה לוודא המצאות מפתחות הגן, מפתחות המבנה + מפתחות לשערים + שער חירום (מומלץ לתלות את המפתח במקום המוכר לכל צוות הגן).
- ג. המצאות תיק עזרה ראשונה** - יש לשים את תיק העזרה ראשונה במקום בולט הנראה לעין על מנת לתת מענה מהיר במקרה של אירוע חירום/רפואי.
- ד. מיקום לחצן המצוקה** - חובה לדעת מיקום הלחצן ולהכיר את אופן השימוש בו במקרה של אירוע חירום.
- ה. מיקום הטלפון ותקינותו, ובעיקר המצאות רשימת טלפונים חיוניים של אנשי הביטחון בניהם, קב"ט מועצה, מוקד ומיקום מטפי כיבוי אש ותקינותם** - כל גננת וממלאת מקום גננת מחויבת לעבור הדרכה לגבי אופן השימוש באמצעי כיבוי אצל רכז המוסד החינוכי.
- ו. מיקום מפסק חשמל ראשי** - לדעת היכן ממוקם המפסק הראשי ולהכיר שבזמן אירוע שריפה יש להורידו.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

ז. **מרחב מוגן** - חובה לוודא תקינות והמצאות הציוד הרלוונטי בתוך המרחב המוגן :

1. ארון חירום - הכולל בתוכו את כל הציוד הנדרש לאירוע חירום.
2. מערכת סינון אויר במידה וקיים.
3. תאורת חירום.
4. רשימת ילדים מעודכנת לשנה"ל הנוכחית.
5. דף תקשורת של ילדי הגן כולל רשימת טלפונים של ההורים.
6. רשימת ילדים הנזקקים לתרופות ומיקום התרופות(כולל רגישויות לחומרים מסוימים).

ט. **תרגולות חירום** – חובה על מנהלת הגן לדרוש מצוות הגן להיות נוכחים בתרגילי החירום על מנת שכל אחד מאנשי הצוות יכיר מה עושים בזמן אירוע חירום גם כשהגנת לא נמצאת.

מומלץ לבצע תרגולות גם אצל צוות הצהרונים.

י. מיקום והמצאות חוברת הנהלים של הגן וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.

יא. במידה וישנן שאלות, אתן מוזמנות לפנות לקב"ט מוס"ח .

נוהל יציאה לטיול/ פעילות חוץ בגן ילדים

1. כללי :

מרבית גני הילדים יוצאים במהלך השנה לטיול/ פעילות מחוץ לשטח הגן בתחום הישוב, לטיולים אלו לא נדרש אישור בטחוני מהלשכה לתיאום טיולים, אך כן נדרש עדכון טלפוני לקב"ט המוסח והדרכה של אחראי טיול.

2. ישנה הפרדה בנהלים בין טיול בתוך שטחי הישוב לבין כל יציאה מחוץ לישוב:

- א. יציאה לטיול **בשטח פתוח מחוץ לשטחי הישוב** מחייבת שליחת טופס ותיאום מול "הלשכה לתיאום טיולים" של משרד החינוך בכתובת האתר: www.mokedteva.co.il או מוקד טבע.
- ב. יציאה לסיור למקומות המחייבים תשלום כספי או מרכז מבקרים, הם באחריות הגנת, עליה לוודא שאכן במקום יש רישיון עסק. גנת חייבת לבקש מהמקום לשלוח לה עותק של רישיון העסק.

משרד החינוך אוסר על גנת לצאת לסיור במקום שאין לו רישיון עסק.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נוהל ביקורת ביטחון מתוכננת ומזדמנת בגן ילדים

1. ביקורת ביטחון "מזדמנת" בגן ילדים:

ביקורת ביטחון מזדמנות לשנה"ל תשפ"ד יתקיימו בכל גני הילדים באופן מזדמן במהלך השנה. בביקורת זו נבדקים באופן מדגמי מסי' נושאים הקשורים לאבטחה, ביטחון, בטיחות ושעת חירום. יש להדגיש כי ביקורת זו אינה תתואם מראש ואין צורך להיערך מראש עברה. הביקורת "תצלם" את המצב הנתון ביום הביקורת עפ"י הנושאים שייבדקו.

הביקורת תעסוק בתחומים הבאים:

- א. סיור תקינות גדרות ושערי חירום.
- ב. בדיקת מרכיבי ביטחון.
- ג. בדיקת לחצן מצוקה וזמן תגובה של המוקד.
- ד. בדיקה חזותית של מתקני חצר.
- ה. בדיקת תיק עזרה ראשונה.
- ו. בדיקה ויזואלית של ציוד כיבוי אש.



המועצה המקומית קריית-יערים (טלזסטון)

תרגילי חירום במהלך השנה

בפתיחת השנה, כל גננת מחויבת **עד לסוף חודש ספטמבר** בביצוע תרגיל "ירי טילים" ו"רעידת-אדמה על הגננת לקבוע תאריך ולעדכן את הקב"ט ע"מ שיגיע לצפות בתרגיל. להלן פירוט לגבי התרגילים:

תרגיל ירי טילים:

מטרת התרגיל הינה לתרגל את ילדי הגן וצוות הגן להיכנס למקלט/ממ"ד כאשר אנו שומעים אזעקה. בתחילת התרגיל הגננת מחליטה על סימן מוסכם מראש שמוכר לילדים ולצוות הגן כמו: משרוקית, פעמון, מחיאת כף. כאשר הגננת משתמשת בסימן המוסכם כל הילדים בגן כלל צוות הגן נכנסים למקלט/ממ"ד, במידה ויש מרחק רב עד למקלט- נכנסים ל"הכי מוגן שיש" במידה ויש לכן ספק נא לשאול את קב"ט מוס"ח (הגננת מוודאת כי לא השאירה אף ילד מחוץ למרחב המוגן. בתוך הממ"ס/ מקלט אמורה להימצא רשימת שמות עדכנית של ילדי הגן, (זמן כניסה לממ"ד 90 שניות) הגננת מקריאה שמות ומוודא שכל הילדים והצוות נכנסו פנימה, סגירת דלת, לאחר מכן מבצעת הגננת פעילות הפוגתי לילדים. זמן משוער של כ-10 דקות (ולאחר מכן מבצעים חזרה לשגרה).

תרגיל רעידת אדמה:

במצב זה, עם הרגשת הרעידה, יש לאסוף במהירות האפשרית את כל הילדים לשטח חיצוני בו אין כלום מעל הראש, שטח הכינוס החיצוני למבנה הגן, שהוגדר מראש. שם מבצעים בדיקת שמות ע"מ לוודא שכולם נמצאים. לאחר בדיקת השמות ממתינים לקבלת הוראות נוספות ומפעילים "תכנית הפגה פדגוגית".

שוב לזכור כי בזמן רעידת אדמה לא בהכרח תשמע אזעקה.

תרגיל מוסדות חינוך ארצי:

ייעוד בחודש פברואר/מרץ יתבצע תרגיל ארצי בו יתרגלו כלל גני הילדים ובתי הספר בארץ. בתאריך זה אין יציאה מהגן. תרחיש התרגיל הוא רעידת אדמה/ ירי טילים הנחיות מפורטות יועברו בהמשך.

הערה: בגמר כל תרגיל יש לשלוח טופס דיווח על ביצוע תרגיל לקב"ט מוסח

ראה נספח טופס דיווח על ביצוע תרגיל בגן ילדים



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

דרכי פעולה בעת אירוע של ירי טילים/ שמיעת אזעקה

אירוע של נפילת טילים יכול להתחיל בשמיעת אזעקה או לחילופין בשמיעת פיצוץ, אירוע זה יכול לתפוס אותנו בכל רגע נתון במהלך היום- בחצר, בטיול במושב, בזמן ארוחת הבוקר....
 כאשר שומעים נפילה/ אזעקה, לא בדוק האם מדובר באימון או בניסוי- קודם יש להתייחס אל המקרה כאמת ורק לאחר מכן לבדוק במה מדובר, **יש ספק? - אין ספק!**

הנחיות התנהגות בעת ירי טילים/ שמיעת אזעקה

- א. יש להיכנס עם הילדים למרחב מוגן.
 במידה והמרחב המוגן רחוק- יש להיכנס למרחב "הכי מוגן שיש".
 במידה ונמצאים מחוץ לגן בשטח פתוח ובמרחק ממבנה- יש לשכב על הרצפה ולהניח ידיים על הראש.
 לאחר כעשר דקות- במידה ויש צורך משפרים למרחב מוגן
1. סופרים את הילדים והצוות (כמותית) ולאחר מכן בודקים שמית- לפי הרשימה שנמצאת במרחב המוגן.
 2. במידה ויש צורך- מזעיקים סיוע של כוחות הצלה או קב"ט ומתגברים.
 3. לאחר מכן יש להעביר דיווחים לגורמים הרלוונטיים קב"ט מוס"ח, מפקחת.
 4. הפעלה יעילה של הילדים לצורך הפגה.
 5. יציאה מהמרחב המוגן וחזרה לשגרה תועבר כהנחיה לגנת.

דרכי פעולה בעת אירוע רעידת אדמה

אירוע רעידת אדמה הינו אירוע רב מערכתי ויעסיק את כלל גורמי הביטחון וההצלה באזור, על כן ישנה חשיבות לעבוד ע"פ הנהלים ולהימנע מפעולות שיסבכו את המצב.
 רעידת אדמה יכולה להתרחש בעוצמות שונות אך אין אנו יכולים לאימוד את הנזק שעלול להיגרם בכל פעם, לכן כאשר מרגישים או שומעים רעידת אדמה- יש לעבוד ע"פ הנחיות.

הנחיות התנהגות בעת רעידת אדמה

1. ברגע שמרגישים או שומעים רעידת אדמה, יש לצאת עם הילדים לשטח כינוס/ לשטח פתוח.
2. סופרים את הילדים והצוות (כמותית) ולאחר מכן בודקים שמית- לפי הרשימה שנמצאת במרחב המוגן.
3. במידה ויש צורך- מזעיקים סיוע של כוחות הצלה או קב"ט ומתגברים.
4. לאחר מכן יש להעביר דיווחים לגורמים הרלוונטיים קב"ט מוס"ח, מפקחת.
5. הפעלה יעילה של הילדים לצורך הפגה.
6. חזרה לשגרה/ הנחיות להמשך יועברו לגנת ע"י קב"ט הישוב.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

דרכי פעולה בעת התרחשות שריפה

שריפה עלולה להתרחש בכל רגע נתון וללא התרעה מראש. בנוסף, התפתחות השריפה היא מהירה ולכן יש חשיבות רבה לקיום פעולות מידיות ומהירות על מנת להשתלט עליה באמצעות צוות הגן

הנחיות התנהגות בעת שריפה

1. הודעה לילדים על מהות האירוע ועל יעד הפינוי.
2. פינוי אוכלוסייה קרובה.
3. להתקשר לכיבוי-אש.
4. פינוי מבנה הגן – סריקת שטח הפינוי ע"י צוות הגן
5. בדיקת נוכחות בשטח הכינוס
6. לחיצה על לחצן המצוקה ודיווח למוקד.
7. הפעלה יעילה של הילדים, סדר ושליטה בשטח הכינוס.

פעולות נוספות אשר יש לבצע רק לאחר שכל הילדים והצוות בטוחים –

1. סריקת המבנה ושטח החצר.
2. דיווח לקב"ט הישוב-קריאה למתגברים.
3. הורדת מפסק זרם ראשי של חשמל.
4. פריסת צינורות מים ע"י צוות הגן.
5. הבאת מטפים ע"י צוות הגן.
6. המתנה של אדם מבוגר לצורך הכוונת הכבאים למקום השריפה.

ישנה הפרדה באמצעי הכיבוי בהתאם לסוג החומר :

חומרים וציוד בוערים	אמצעי הכיבוי לשימוש
1. לוחות חשמל, ארונות חשמל, מכשירי חשמל .	1. מטפי גז, אבקה .
2. ציוד משרדי, רהיטים, לוח כיתה, ארונות, נייר, קרטון, בדים, עצים .	2. מים !! גלגלון, זרנוק, מטפי גז, אבקה .

**** חומרים כימיים בוערים ומכשירי חשמל אסור לכבות בעזרת מים ****

נוהל הפעלת מטף

• העיקרון הוא קודם הצלת חיים, ורק לאחר בהמשך, וע"פ יכולת טיפול באירוע, לכן הפעלת המטף לא תהיה על חשבון שמירה על הילדים.

• יש להגדיר מראש איש צוות שתפקידו להרחיק את הילדים מהשריפה ואם ניתן אז איש צוות שני ניגש לטפל בשריפה.

• בכל מקרה של שימוש במטף יש לדווח לקב"ט וללחוץ על לחצן המצוקה.

1. פלומבה - יש לקרוע לפני השימוש.
2. ניצרה - יש להסיר לפני השימוש.
3. פתח יציאה האבקה - יש לכונן למקור האש.



הוראות הפעלה:

1. יש להביא את המטף מהמקום בו הוא נמצא
2. יש להסיר את הפלומבה ואת הניצרה.
3. יש להחזיק את המטף כאשר פתח יציאת האבקה מול מקור האש והמפעיל עם כיוון הרוח.
4. יש ללחוץ לחיצות קצרות ומבוקרת עד להשתלטות על האש.

הערה: במקרה של שריפה גדולה אין לנסות להשתמש במטף!!!!



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נוהל הדרכת "חפץ חשוד" בגן ילדים

עפ"י חוזר מנכ"ל, ילדי הגן מחויבים לעבור הדרכה בנושא "חפץ חשוד" ע"י הגננת: כלומר- האחריות על העברת ההדרכה כמתחייב מחוזר מנכ"ל גני ילדים הינה באחריות הגננת!

גננת שמעוניינת להתייעץ/ נוכחות קב"ט בהדרכה/ כל דבר נוסף מוזמנת ליצור קשר עם קב"ט מוס"ח.

להלן נוהל ההתנהגות בעת אירוע חירום שיש להעביר לילדים:

1. "חפץ חשוד" הינו חפץ בלתי מוכר, שמעורר חשד שמא הונח למטרות חבלה. כל חפץ זר שמקורו אינו ידוע- יש להתייחס אליו כחפץ חשוד!
2. קיימים מספר מצבים בהם נאתר חפץ חשוד:
 - מציאת חפץ חשוד בסריקות הבוקר.
 - מציאת חפץ חשוד בעת הימצאות הילדים בגן.
 - מציאת חפץ חשוד במהלך פעילות חוץ/ טיול ביישוב.
3. מרגע מציאת החפץ והגדרתו כ"חפץ חשוד", יש להרחיק את הילדים ובעדיפות להכניסם למבנה, באם החפץ נמצא בשטח הגן, יש להוציא את הילדים מהגן אל מקום בטוח ומרוחק.
4. סופרים את הילדים והצוות (כמותית) ולאחר מכן בודקים שמית- לפי הרשימה שנמצאת במרחב המוגן.
5. במידה ויש יכולת, לאחר שהילדים בטוחים ורחוקים, יש לתחם את השטח ולהזעיק משטרה.
6. נהלי ההתנהגות בחפץ חשוד אינם מורכבים. זיהוי החפץ, הרחקה/ פינוי, דיווח וטיפול חבלן. חשוב להעביר לילדים בעיקר את המסר כי -

חפץ שלא מכירים - לא נוגעים!!



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נוהל בדיקת מכשיר "לחצן מצוקה" בגני ילדים

1. בשל הרגישות הביטחונית והבטיחותית של גני הילדים ישנה חובה להתקין "לחצן מצוקה" בכל גן על מנת לאפשר תגובה מהירה של גורמי הביטחון לסייע לגן בעת אירוע.
2. בשל חשיבותו של מרכיב ביטחוני זה יש צורך לבדוק את תקינותו ואת ערנות גורמי הביטחון להגעה לגן במהירות האפשרית.
3. **אחת לחודש** על פי הנחיות משרד החינוך תבוצע בדיקה ל"לחצן המצוקה" על-ידי הגנת **ביחד** עם קב"ט מוס"ח.

אופן הבדיקה:

- א. רכז מוסח יגיע לגן אחת לחודש לצורך בדיקת מכשיר "לחצן המצוקה".
- ב. בהגעת רכז המוס"ח לגן, יחבור לגנת וביחד ילחצו על הלחצן מצוקה.
- ג. כאשר המוקדנית עונה, הגנת תסביר כי היא מבצעת בדיקה, תוודא כי המכשיר תקין והיא נשמעת היטב.
- ד. במידה והמכשיר לא תקין והרכז אינו מסוגל לפתור את הבעיה עצמאית, יצור קשר עם המוקדנית ויבקש לפתוח תקלה במוקד ולשלוח טכנאי לתיקון.
- ה. בכל בדיקה יתורגל איש צוות אחר בגן (מנהלת/סייעת/מחליפה) על מנת לוודא שכולן מכירות את הנוהל.

תוכן מסמך זה יוסבר לגננות וסייעות בכנסי פתיחת שנה ויבוצע ריענון מעת לעת במהלך השנה ע"י קב"ט מוס"ח רשותי.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

הדרכת גננות את הילדים בכללי בטיחות

כללי בטיחות עיקריים בהדלקת מדורות בל"ג בעומר

באחריות הגוף המארגן לדאוג שיהיה ליווי מבוגר, בכל הקשור להכנה וביצוע פעילות בהשתתפות ילדים שבה מובערת אש. למבוגר או למדריך האחראי יהיה טלפון נייד ומספרי טלפון חירום כמו: מד"א, משטרה וכיבוי אש. לפני כל יציאה לפעילות שיש בה הדלקת מדורות, יש ללמד ולהנחות את הילדים והנוער בכללי הבטיחות במדורה הרשומים מטה:

1. מיקום המדורה יקבע על ידי האחראי לפי הכללים הבאים:
 - בשטח נקי מקוצים, מעשבים, עצים ושיחים
 - במרחק סביר ממבנים וממתקנים
 - לא מתחת לקווי חשמל וטלפון
 - לא בקרבת מתקני דלק
2. ברשות האחראי על המדורה מבוגר יהיה אמצעי בטיחות:
 - מטף כיבוי אש, תיק עזרה ראשונה ופלאפון זמין
3. מומלץ לנעול נעליים שלימות, ביגוד המתאים להגנה על הגוף מפני גיצים וגחלים, וכן מעקיצות זוחלים ושרצים ארסיים הנמשכים אל חום המדורה.
4. שטח האש של המדורה יהיה מסומן באבנים מסביב למדורה במרחק של 5.2 מטר לפחות, כדי למנוע מילדים להתקרב אל האש. יש לתת תשומת לב לכך כי מדורה גדולה במיוחד עלולה להתמוטט.
5. הבערת המדורה תעשה על ידי האחראי בלבד. יש להזהיר ולתת את הדעת למסמרים חלודים ומזוהמים הנמצאים מחוברים למשטחי עץ ועלולים לפגוע במשתתפים חל איסור להבעיר אש באמצעות חומרים דליקים כגון בנזין, נפט וכדומה ואין להחזיק חומרים אלו בקרבת המדורה.
6. חל איסור להשליך מכלים ריקים מכל סוג, חזיזים, קליעי נשק או עץ צבוע בצבעי שמן למדורה. כמו כן אין להתיז דלק על אש בוערת – דבר זה מסוכן ביותר !!!
7. הוספת עצים וקרשים לליבוי המדורה תיעשה על ידי האחראי תוך שמירה על כללי הבטיחות.
8. יש להחזיק בקרבת המדורה אמצעי כיבוי כמו מים, חול למקרה של התפשטות שריפה.
9. במידה וישנה כוונה לישון באזור המדורה, יש לכבות את המדורה באופן מוחלט מבעוד מועד. במדורות המתבצעות בחוף הים תהיה תשומת הלב של האחראים לאיסור מוחלט של רחצה.
10. יש להנחות את המשתתפים שחל איסור להרים אבנים כבדות שעלולים להיות מתחתם נחשים ועקרבים.
11. בסיום האירוע, יש לוודא כיבוי מוחלט של המדורה, בעזרת חול או מים.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

כללי בטיחות לחג החנוכה

חג החנוכה עומד בפתח וההכנות לקראתו ניכרת בבתי הספר ובגני הילדים. פעילות מבורכת וחיונית זו כוללת פעילויות הקשורות למצוות ומנהגי החג ובחלקן נעשה שימוש בחומרים העלולים להוות סכנה ופגיעה בילדים. צוות המורים בבתי הספר והצוות בגן הילדים אחראי לשלומם ובטיחותם של התלמידים, ולכן, עליו לנקוט בכל אמצעי הבטיחות והזהירות על מנת למנוע חלילה פגיעות בהם.

מטרת הפרסום: מטרת דף זה, להנחות ולהדגיש על הסכנות הטמונות בשימוש במשחקים בחומרים מסוכנים כגון שעווה חמה, שמן רותח והדלקת נרות בחנוכיות העשויות מחומרים דליקים וכדומה.

פעולות ההסברה בבית הספר ובגן הילדים יתמקדו בנושאים הבאים:

לקראת חג החנוכה ינקטו מנהלי בתי ספר וגננות אמצעי זהירות מיוחדים "כללי הבטיחות באירועים שנעשה בהם שימוש באש", כדי למנוע סיכוני אש ושרפה בפעולות ההכנה לחג, בעת המסיבות ובחג עצמו. נוסף לכללים המפורטים לעיל יבדוק אחראי בטיחות האירוע את יישומם של הכללים האלה:

יש להקפיד שהחנוכיות שהילדים מכינים לא תהיינה מחומרים דליקים, כגון עץ, מוצרי פלסטיק וכד.

בעת הכנת סופגניות יש להקפיד על כללי הבטיחות באש, להיזהר מהתזת שמן ולהקפיד על יציבות הסירים/המחבתות. כל הפעולות של הכנת סופגניות וטיגון תהיינה בהשגחה צמודה של גננת/מורה. רצוי להכין במקום מטף כיבוי אש. בגן הילדים רצוי להימנע מהכנת סופגניות.

בהכנת נרות משעווה יש להקפיד על הרחקת קערת השעווה הרותחת מהישג ידם של הילדים. חובה שמבוגר יכין את השעווה הרותחת. בגן הילדים אין להכין נרות שעווה, אין להמיס נרות, ויש להימנע מכל משחק אתם.

תלמידים ידליקו נרות אך ורק בנר דולק ולא בגפרורים.

אם מניחים חנוכייה ליד החלון, יש להקפיד להניחה על משטח יציב והרחק מחומרים העלולים להידלק.

אין לרקוד עם נרות דולקים בידיים. בסיום יום העבודה, בטרם עזיבת המוסד החינוכי, ובמיוחד הגן, יש להקפיד שלא נשארו נרות דולקים. אין להשאיר נרות דולקים ללא השגחה!!!

אין הדלקת לפידים



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

כללי בטיחות לחג פורים

מסיבת פורים בגן היא אירוע חשוב ומהנה לילדים. עם זאת, ישנם סיכונים רבים הטמונים בצעצועים ובאביזרים הנלווים לחג.

מטרת מסמך זה לסייע בידי הגנת לשמור ולהבטיח את בטיחות הילדים במהלך המסיבה. הגנת תוציא מסר להורים ובו תבקש מהם להקפיד על הכללים שלהלן:

- אין להביא לגן אקדחי פיקות וקפצונים, זיקוקים וחומרי נפץ אחרים;
 - השימוש בתחפושות יהיה רק מחומרים שאינם דליקים (אסור השימוש בצמר גפן, ניילון וכדומה)
 - מומלץ לא להשתמש במסכות, השימוש בשקיות פלסטיק למסכה – אסורה בהחלט
 - משלוח מנות יכיל רכיבי מזון שלא יסכנו את הילדים כמו מסטיקים עגולים, בוטנים, שקדים וכדומה.
- הגנת תסביר לילדים את הסכנות הכרוכות בשימוש בחומרים דליקים, באקדחי פיקות וקפצונים ובחפצים חדים. מומלץ שהילדים יורידו את התחפושות המגבילות את תנועתם ועלולות להיתפס בזיזים ולהכשיל, בעת משחק בחצר ובשימוש במתקני משחקים.
- יש לדאוג לבגדי החלפה לילדים לשימוש אחר המסיבה בגן.
- יש לבדוק רגישות ילדים למוצרי איפור. כמו כן, מומלץ להשתמש במוצרי איפור המאושרים על ידי משרד הבריאות, כאלו המתאימים למגע עם העור, ושאינם מכילים חומרים רעילים.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

כללי בטיחות לילדים לקראת החורף

להלן עיקרי הנקודות להסברה בבתי ספר וגני ילדים לקראת עונת הגשמים.

עיקרי הנקודות להסברה:

- הסכנות העיקריות בעונת הגשמים הם דלקות, חנק כתוצאה משהייה בחללים סגורים ובלתי מאווררים,

הגורמים העיקריים לפריצת שריפות בבית:

- שימוש רב במכשירי חשמל ועומס יתר של שקעים, על כבלים ועל לוחות חשמליים עלול לגרום להתלקחות.
- תנורי חימום בבית נמצאים לעתים סמוך מידי לרהיטים, לבגדים, לשטיחים לויילונות וכד' יוגורמים להתלקחותם.
- תנורי גז עלולים לגרום לדליפת גז ולהתהוות ריכוז גבוה שלו באוויר, עד כדי הצתה או פיצוץ.
- טיגון אוכל, כגון סופגניות, לביבות וכו', על גבי מחבת עם שמן או מרגרינה, בעיקר כשהוא מתבצע ללא תשומת לב מספקת, עלול להביא להתלקחות ולפריצת אש או לשפיכת השמן מתוך המחבת.

כללי התנהגות ומניעה

- יש להקפיד על שימוש נכון במכשירי חשמל.
- יש לשים לב למיקום תנור החימום, ויש לאסור ייבוש או חימום בגדים על ידי הנחתם בסמיכות מסוכנת לתנור החימום.
- יש לסגור את ברז הגז כאשר מריחים דליפה שלו לחדר ולפתוח מיד חלון.
- יש להשגיח כל הזמן על להבת הגז בכיריים כאשר מבשלים או מטגנים.
- אין להרשות טיגון סופגניות או לביבות או כל מאכל אחר על ידי ילדים ללא השגחת מבוגר.
- יש לאסור משחק בגפרורים, הורים ומורים צריכים להרחיק גפרורים מהישג ידם של הילדים.
- חשוב ביותר לוודא שיש מטפים וזרנוקים לכיבוי אש בבית הספר ושיודעים איך להפעיל אותם.
- נעילת נעליים או נעלי בית סולייט גומי כאשר נוגעים במכשיר חשמל כלשהו.
- במקרה של כווייה יש להשתמש אך ורק במים קרים ולא בתכשירים אחרים ולפנות לקבלת עזרה ראשונה

א. צוות חירום יישובי (צח"י)

מהווה את מעגל הסיוע הראשוני (15 דקות - סיום האירוע), בשל היותו גורם הסיוע הזמין ביותר, ומתוקף אחריות היישוב למוסדות החינוך שבתוכו.

בכל יישוב קיים צוות חירום הכולל את כל הגורמים האחראים על מתן מענה בעת אירועי חירום שונים. צוות זה נותן מענה גם למוסדות החינוך ביישוב.

מענה זה כולל:

- א קב"ט - שליחת חולית תגבור מכיתת הכוננות, במידת הצורך ובהתאם לנסיבות.
- ב איש כיתת כוננות יגיע, ויהווה ציר תקשורת ישיר עם הקב"ט וכן מענה ביטחוני.
- ג מתגברים - צח"י יום אחראי להזעיק את המתגברים, על מנת סיוע נוסף בגן.
- ד מענה רפואי ראשוני, על פי היכולת
- ה מענה נפשי ראשוני, על פי היכולת



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

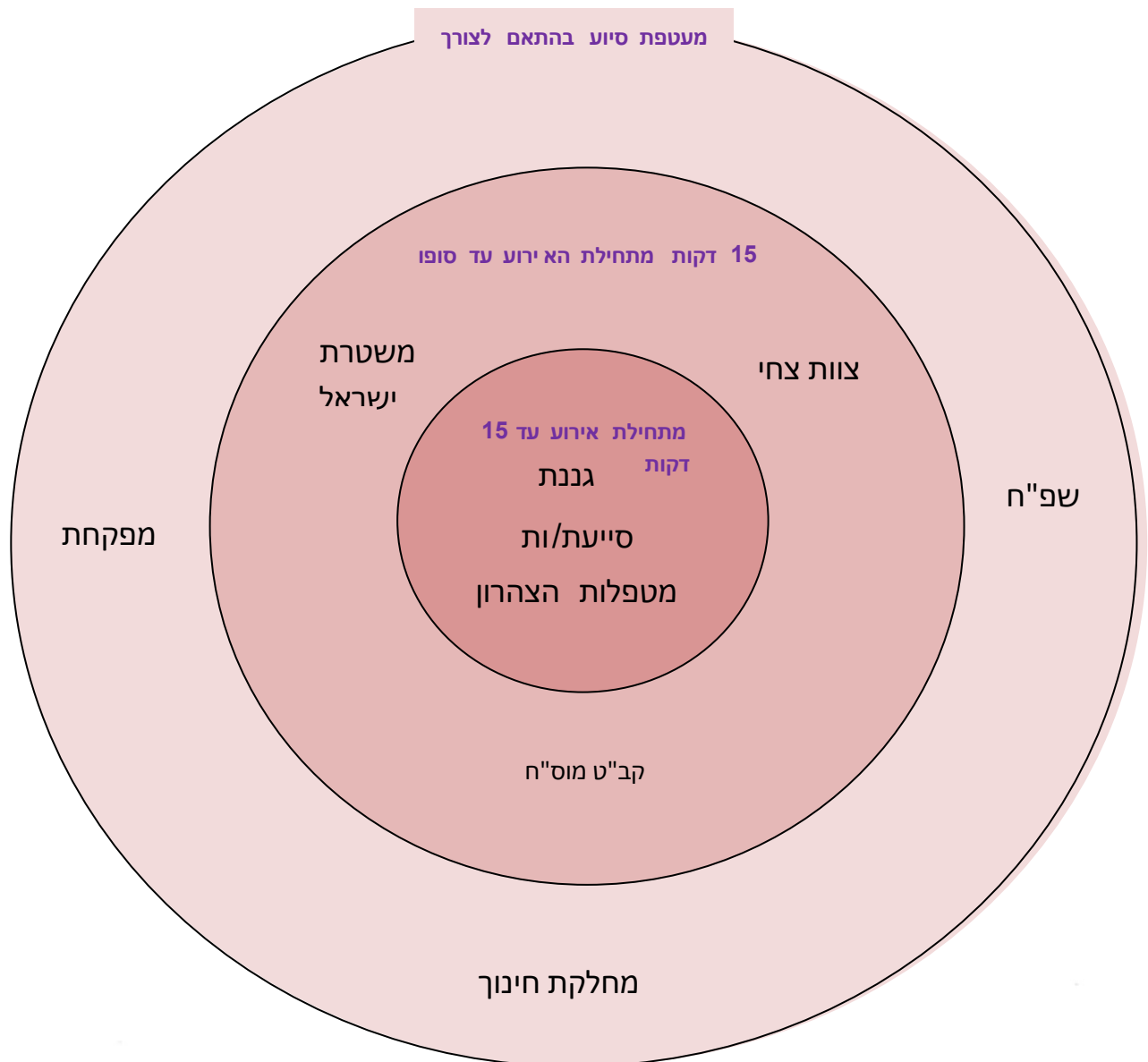
ב. מכלול חינוך מהווה את מעגל הסיוע המשלים למוסד.

באחריות המועצה לתת את מעטפת הסיוע למוסדות החינוך. מכלול חינוך במועצה ירכז את כלל המידע והצרכים של המוסדות, ויתאם את פעולות הסיוע למוסד עם מכלולים רלוונטיים במרכז ההפעלה (מטה המועצה בחירום), תוך דגש על הפעלת צוותי התערבות פסיכו-חינוכיים (בהתאם לצורך).

קב"ט מועצה/ מוסדות חינוך יצא באופן מיידי (במידת האפשר) אל המוסד החינוכי, ויהווה איש קשר למתן הנחיות ביטחוניות.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)



צוות צל"ח

כחלק מההכנות לקראת פתיחת שנת הלימודים, באחריות של כל גננת להקים צל"ח גן. **צל"ח גן** (צוות לשעת חירום) - הוא צוות שעליו מוטלת האחריות האירגונית, הניהולית והטיפולית, לתת מענה למערכת הגן: לילדים להורים ולצוות החינוכי.

אירוע חירום - הינו אירוע חיצוני דרמטי ופתאומי המערער את שגרת החיים בגן וקוטע את רצף החיים בקרב הילדים ו/או הצוות החינוכי ומחייב התערבות ארגונית, חינוכית טיפולית מותאמת.

אירוע חירום יכול להיות:

1. נקודתי במוסד עצמו (תאונת דרכים, פציעה, מוות, שריפה, אסון בזמן טיול, אלימות קיצונית)
2. התרחשות ברמה מקומית, אזורית או ארצית (כמו: רעידת אדמה, שריפות, שיטפונות וכד.).
3. מצבי כוננות ביטחונית.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

הערה:

אירוע חירום יכול להתרחש גם מחוץ לשעות הגן, אך השלכותיו נוגעות לילדים ואל היום שלמחרת:

- מעורבות ילד אחד או יותר מילדי הגן באירוע שהתרחש מחוץ למסגרת הגן.
- מעורבות מישהו ממשפחתו של אחד הילדים באירוע.
- מעורבות של מישהו מצוות הגן.
- אירוע שמעורבים בו ילדים צעירים ובשל קרבה פיזית, גיל הילדים, או שהוא מעורר הזדהות ותחושה ש"זה עלול היה לקרות אצלנו".
- אירוע שהתרחש ביישוב שבו ממוקם הגן ועורר חרדה בקרב מעגלים רחבים באוכלוסייה.

בנית צל"ח הגן:

באחריות הגנת-

1. להכין ציוד לשעת חירום (הרחבה בעמוד הבא)

סדר פעולות בגן באירוע חירום:

בכל אירוע חירום יש לעבוד ע"פ הנחיות הרלוונטיות לאותו התרחיש.

ראשית- תמיד עיקרון הפעולה הוא:

קודם מבצעים פעולות מצילות חיים וקריאה לסיוע!!
רק לאחר חלוף סכנה המיידית - יש להעביר את הדיווחים.

- פעולה מצילת חיים (התרחקות מגורם מסכן, כניסה למרחב מוגן, ספירת הילדים).
- הזעקת סיוע ע"פ צורך (משטרה, כיבוי אש, מד"א).
- פעולה יעילה של הילדים (מייד עם הכניסה למיגון על מנת להפחית תופעות דחק)

ראה נספח מודל עזרה ראשונה נפשית

ד. בדיקת מצבת נוכחות כלל הילדים והצוות.
ה. העברת דיווחים בעת אירוע ביטחוני חריג ישנו לחץ רב במערכת החינוך לקבלת פרטים במהירות ועל כן חשיבות הדיווח המיידית הטלפוני עולה.

דיווח ראשוני - מיידית: יועבר טלפונית מיד עם היוודע דבר האירוע ל:

- קב"ט מוס"ח.
- למפקח הכולל הממונה.

הדיווח למוקד צריך לכלול:

- מצבת נוכחות
- נפגעים/ נעדרים אם יש
- האם יש צורך בסיוע?

פעילויות ותרגילים להפחתת מתח פעילות הפגה.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

- 1 מיפוי מעגלי פגיעות והעברת המידע לפסיכולוג/ית הגן ולהורי הילד/ה, על מנת לתאם מענה טיפולי מתאים
- 2 לקראת יציאה ממיוגון- יש לתווכ את המעבר, ולתת מידע מה הולך להתרחש בזמן הקרוב
- 3 דו"ח משלים בכתב: יועבר ע"ג הטופס המצורף עד 24 שעות לאחר האירוע

אז מה צריך לעשות...?

משימות בשגרה:

1. בניית תיק ביטחון וכן תוכנית עבודה שנתית.
ראה נספח תיק ביטחון לגן ילדים
2. בדיקת מרכיבי ביטחון (תיקי ע"ר, אלונקה, לחצן מצוקה, מרחב מוגן ו"הכי מוגן", יציאות חירום, אישור בטיחות).
3. הכנת רשימת שמות הילדים, הצל"ח, טלפונים חיוניים, ומיקומם במרחב מוגן ובנקודה נגישה נוספת.
ראה נספח רשימת שמות ילדי הגן
ראה נספח רשימת טלפונים חיוניים
4. ריענון שמות המתגברים בתחילת שנה ע"פ צורך.
5. שליחת פרטי המתגברים למזכירת הגיל הרך במועצה, לשם ביטוח המתנדבים.
6. הגדרת מקום "הכי מוגן שיש" (ע"פ צורך) ושטח כינוס.
7. הכנת ציוד לשעת חירום (ארגז גננת)
8. וידוא מוכנות של פעילות הפגה מותאמת למצבי לחץ.
9. מפגש עם כל צוות הגן (כולל גננת מחליפה, סייעת מחליפה) ומעבר על סד"פ בעת אירוע חירום- מומלץ לזמן למפגש זה את קב"ט הישוב.
10. בכל אירוע חירום בו הורים או באי כוחם אוספים את הילדים, יש להחתימם על כך, ולכן חשוב לשמור עותק של הטופס הנ"ל במרחב המוגן וכן במקום נוסף נגיש.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

הכנת ציוד לשעת חירום – "ארגז גננת":

ארגז, רצוי על גלגלים, אמור לעזור לגננת עם הכניסה למקלט או בעת שהות ממושכת בגן ללא אפשרות יציאה לחצר או חזרה הביתה.

על הארגז להכיל ציוד חירום ואביזרים נוספים שיאפשרו לגננת להרגיע את הילדים ולהפעילם לאורך זמן.

הארגז יימצא במקום נגיש וחשוב שיהיה נוח להזזה ולפתיחה.

ציוד מומלץ:

פנסים/ תאורת חירום/ גפרורים / נרות

תיק עזרה ראשונה

מזון לשעת חירום

רשימות טלפונים חיוניים

טפסי שחרור ילדים מן הגן בשעת חירום + עט

מדבקות עם שמות הילדים (שניתן יהיה להדביקה על בגדו של הילד)- ייתכן שבמצבים מסויימים יימצאו בגן מבוגרים שאינם מכירים היטב את כל ילדי הגן ואף אינם יודעים את שמם.

רדיו המופעל באמצעות סוללות

בגדים להחלפה (לבנים, מכנסיים, חולצות, גרביים: בגדי קיץ וחורף)

מגבונים לחיים

מגבות נייר

לוחות שונים כמו: לוח שחור, לוח מגנטי, לוח פלנלית ואחרים, עם אביזרים תואמים כמו: גירים צבעוניים צורות שונות, אותיות, מספרים, דמויות מסיפורים אהובים ועוד.

תיאטרון בובות, מספר כובעים ואביזרים ל"הצגות"

פלסטלינה, בצק

משחקי קופסה מוכרים ואהובים (ליחידים ולכמה משתתפים)

ספרים מוכרים ואהובים (שתוכניהם נעימים ומרגיעים)

יש להימנע משימוש באביזרים שיש בהם סיכון בשימוש במקום צר (סיכות נעצים וכו')



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

התערבות פסיכו-חינוכית בגן באירועי חירום

מצבי חירום שונים דורשים מהצוות החינוכית התנהלות שונה מבשגרה. לעיתים גם הצוות החינוכי עצמו מצוי בלחץ, ולכן, לאחר שהילדים במצב מוגן, ניתן ומומלץ להיעזר בפסיכולוג הגן על מנת לתכנן ולדייק את ההתערבות. קל יותר לפעול ביחד.

אירועי חירום מפריס בצורה חריפה את חיי השגרה בגן והם מחייבים את התערבותם של הגננת ושל הצוות החינוכי והטיפול למסי קבוצות:

1. הילדים הנפגעים הישירים
2. קבוצת ילדי הגן הסובבים את הנפגעים
3. משפחות הילדים הנפגעים
4. משפחות כלל ילדי הגן

מטרות ההתערבות

1. לסייע לילדי-הגן להתמודד עם תחושות החרדה, אי-הודאות, חוסר השליטה והדאגה שמקורם במצב החירום.
2. להגביר את תחושת הביטחון והמוגנות בגן הן בקרב הילדים והן בקרב הוריהם.
3. להיות מודל להתנהגות תומכת ומתמודדת לילדי הגן ולהוריהם מול המצב המאיים, מתוך ידיעה והכרה בכך שתגובות ילדים מושפעות מאד מתגובות המבוגרים שבסביבתם.
4. לאתר ילדים המגיבים בתגובות של מצוקה לאורך זמן ולהפנותם לאנשי מקצוע לאבחון ולקבלת טיפול עפ"י הצורך.

בתקופה בה השגרה מופרת לא פעם ע"י מצבי חירום- יש להגביר ערנות ומודעות לקשיי הילדים, לחרדותיהם ולמצוקותיהם ולאפשר גמישות בסדר היום של הגן, לערוך שינויים, כאשר הם נדרשים מכורח המצב, ואף להפחית בדרישות מן הילדים כאשר נראה שהם מושפעים באופן קיצוני מאירועי החיים שבסביבתם.

ההסתכלות צריכה להיות הן על הילדים כקבוצה אך גם מובחנת, מאחר וחשוב להיענות לכל ילד עפ"י מצבו הרגשי וצרכיו האישיים ובהתאם לתגובות שונות של ילדים שונים.

יש לשים לב לכך, שבתקופה שבה מתרחשים אירועים טראומטיים הילדים חשופים למידע רב, שפעמים רבות מעורר אימה גדולה. ילדים חשופים לדיבורים בין מבוגרים, לרדיו ולעיתים לטלוויזיה. פעמים רבות ילדים קולטים מידע רב יותר מכפי שנדמה לנו- הן סביב המלל ששמעו, והן סביב רמות הלחץ של המבוגרים סביבם. לעיתים ילדים קולטים מידע חלקי, ו"משלימים מידע" באופן לא מדויק. בשל כך חשוב מאד כי הגננת תיזום באופן אקטיבי שיח מול הילדים בו תוכל להבהיר, לדייק, לתקן טעויות, לצקת משמעות לאירועים שלא הובנו ובעיקר: להרגיע את הילדים ולטעת בהם תחושה שהמבוגרים שומרים ומגנים עליהם.

מהלך ההתערבות

ההתערבות המתוכננת המתמקדת בילדי הגן, תתקיים בתהליך הכולל מספר שלבים:

1. העברת מידע על האירוע לילדי הגן
2. תהליך עיבוד החוויה - שיחה קבוצתית ופעילות יצירתית, משחקית- סימבולית
3. ארגון חיי הגן באופן הדומה להתנהלות השגרתית
4. קשר עם ההורים - העברת מידע והיענות לפניית
5. שיחות סיכום - הגננת, הצוות החינוכי וצוות החירום המסייע
6. מעקב אחר התנהגות הילדים בימים ובתקופה שלאחר האירוע.

1. העברת מידע על האירוע לילדי הגן

עקרונות כלליים:

- הגננת מהווה מודל להתמודדות עם המצב עבור הילדים. הדרך שבה תשוחח עם הילדים ולא רק תוכן הדברים, חשובה ובעלת השפעה על היכולת לוות ולשלוט ברגשות קשים כדי להתמודד עם מצב לחץ ולהסתגל.
- מידע אמין מעניק תחושה של שליטה במצב.
- יש לתת לגיטימציה לכל רגש ולהעביר את המסר כי מדובר בתגובות נורמליות לאירוע לא נורמלי.
- להעביר מסרים של תקווה הגנה וביטחון, שכן הם מצפים מהמבוגרים שישמרו עליהם. הבהירו לילדים שהמבוגרים בסביבתם יכוונו אותם, יעזרו להם וידריכו את מעשיהם.
- יש לעודד גילויי תמיכה הדדית ושיתוף בין הילדים.
- לחזק ולעודד תגובות נכונות ומסתגלות.
- במקביל למתן הלגיטימציה לביטוי רגשות ופחדים- יש לשים דגש על חשיבות החזרה ההדרגתית לשגרה.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

מבנה השיחה

- ישיבה בקבוצה של כלל ילדי הגן משרה אווירה של יחד ומפחיתה את תחושת הפחד. במידה ויש ילדים המראים צורך, ניתן להמשיך ולשוחח בקבוצות קטנות או באופן פרטני.
 - חשוב שהעברת המידע לילדים תעשה במקום השגרתי בגן: מקום המפגש הקבוצתי, כאשר הילדים יושבים בצורה המקובלת והמוכרת להם מחיי היומיום. (חשוב להפעיל ילדים בחיי השגרה גם במקלט או בממ"ד, כדי שגם מרחב זה יהיה מוכר להם, למקרה שיצטרכו לשהות בו בשעת חירום.)
 - יש לזכור כי ייתכן ולא כל המידע ייקלט על-ידי כל הילדים בשיחה אחת, ויהיה צורך לחזור ולהסביר עוד בעתיד. כמו כן, חלק מן הילדים ישהו את תגובותיהם הרגשיות ולא יביעו את עצמם בעת קיום השיחה. חשוב לאפשר להם להתבטא בשלבים מאוחרים יותר כאשר יוכלו לעשות זאת. זכרו כי לילדים ערוצי הבעה שונים. חלקם יוכלו לבטא את עצמם באופן מילולי, ואילו אחרים יעדיפו לבטא את עצמם דרך משחק סוציו-דרמטי/ ציור/ יצירה חופשי ועוד.
- א. מתן מידע אמין:

- מומלץ לפתוח את השיחה במשפט המתייחס לכך שקרה משהו עצוב עליו אני רוצה לספר לכם.
- לאחר מכן חשוב להקשיב ולבדוק מה הילדים יודעים (איפה היו כשהאירוע התרחש? איך נודע להם? מה ראו?)
- לאחר מכן מומלץ לספר במספר משפטים עובדתיים מה קרה בהתאם לרמה ההתפתחותית של הילדים, תוך תיקון אפשרי של מידע מוטעה שעלה מהילדים. אין להשתמש בתיאורים קשים ודרמטיים, וחשוב מאד לא לספר עובדות לא נכונות. יש לספר רק את האמת, אך לא את כל האמת.
- חשוב שלא להאריך בהסברים, אך יש לתת תשובות לשאלות המתעוררות אצל הילדים.
- חשוב ששיתוף ילדי הגן בעובדות ובהתרחשויות יעשה קרוב ככל שניתן לאירוע עצמו- כאשר המידע האמיתי אינו ניתן לילדים, הם מפליגים בדמיונם ומשלימים לעצמם את ה"סיפור" בדרכם הילדית השואבת קטעי מידע מהסביבה. לא פעם ה"סיפור" הראשוני נחרט כה עמוק שקשה לתקנו, כמו כן העיוותים בעובדות לעיתים מקרבים את הילדים למרכז האירוע למרות שעובדתית היו רחוקים ממנו.

ב. רגשות:

יש לאפשר לילדים לבטא ולתאר את רגשותיהם בעקבות האירוע, אך מומלץ להתמקד בהיבט החשיבתי והבנה, והבנת של רצף האירועים (על מנת להפחית הצפה רגשית).

בנוסף חשוב לנרמל את הרגשות ולתת להם לגיטימציה.

יש לצפות שתגובות הילדים תהיינה שונות זו מזו ויש לכבד את הסגנון והקצב של ילדים שונים בגן.

חשוב שהגנת תחזק תגובות מסתגלות של ילדים, מחד גיסא, ותתמוך בילדים שמראים מצוקה מאידך גיסא. לילדים שקצב הסתגלותם איטי יותר חשוב להעביר מסר של סובלנות כלפי קשייהם. נסו להרגיע תגובות של האשמה, זעם ותוקפנות ולתעל

רגשות אלה לביטויי כאב וצער. ("לעיתים כשקורה משהו כל כך נורא, אנחנו כועסים ורוצים להאשים מישהו, אבל בעצם אנחנו כואבים ועצובים על מה שקרה").

ג. מחשבות:

חשוב לסייע לילדים להבחין בין עובדות ובין פרשנויות ושמעות.

חשוב לעזור לילדים לארגן ולהבין את רצף האירועים, תוך עקירת הסברים מוטעים שהם יכולים ליצור לעצמם (הסברים מאגיים, סיבות ותוצאות מוטעות ועוד). יש לעזור לילדים להבין מושגים לא מובנים.

ד. כלים להתמודדות:

בנית "מחסן כלים" להתמודדות בשיתוף עם הילדים. לדוגמה: אמירת תהילים ביחד, עזרה/ הכנת ציור לחבר עצוב, נשימות רגועות ביחד (פרח- נר), לצייר, להקשיב לשיר שאוהבים ועוד.

ה. סיכום:

סיכום קצר של המידע, תוך התייחסות לתכנים שהילדים העלו, נירמול הרגשות והצעות להתמודדות.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

2. תהליך עיבוד האירוע הטראומטי

לאחר העברת המידע לילדים, מגיע שלב בו יש לעזור לילדים להתמודד עם ההצפה הרגשית המאפיינת תגובות במצבים קשים. הילדים זקוקים להנחיה, תיווך וסיוע בעיבוד האירועים וארגון הרגשות.

עיבוד האירוע יכול להיעשות באמצעים מילוליים: שיחות קבוצתיות/ במפגשים אישיים שתקיים הגנת עם ילדים שמראים צורך לכך. עם זאת, חשוב שעיבוד האירוע יעשה גם באמצעים בלתי מילוליים כמו: ציור, כיור, משחק, המחזה, מוסיקה, תנועה ועוד.

בתהליך השחזור והעיבוד של החוויה במהלך השיחות, וכן גם במשחק ובפעילויות יצירתיות בהם משתתפים הילדים, יש לשים לב לתכנים שמעלים הילדים ולתופעות שיש להתייחס אליהם.

על הגנת לנקוט זהירות בשימוש במילים שכביכול "ידועות" לילדים, ולפשט מילים אלה כאשר ילדים משתמשים בהם.

לעיתים בעקבות אירוע טראומטי ילדים מרבים לספר סיפורים דמיוניים, למצוא הסברים מאגיים להתרחשויות ואף לראות את עצמם כמי שנטלו חלק בביצוע (הזדהות עם התוקפן) או כמי שהיו בין הנפגעים (הזדהות עם הקורבן) לדוגמא: "אני ראיתי את המחבל כשהוא התקרב לכיכר והוא אמר לי שעוד מעט יהיה פיצוץ", "כל פעם כשירד גשם, יכול לקרות פיגוע"

לעיתים ילדים יגיבו באחת מהתגובות הבאות:

בתגובות גופניות: כאבי ראש ובטן, שינויים בהרגלי אכילה, הליכה מרובה לשירותים או חוסר שליטה בצרכים, רגישות חושית מוגברת לרעשים, לאור, לריחות, הזעה, רעד, קשיי נשימה, חנק, שלשולים, הקאות, עייפות והרדמויות או לחלופין- קשיי הירדמות והתעוררויות מרובות.

בביטויים התנהגותיים: חוסר שקט, תגובות מוגזמות של צחוק או בכי, היצמדות למבוגר, התפרצויות ופעלתנות יתר או פסיביות והימנעות, ווכחנות, תוקפנות פיזית ומילולית, טיקים, אוננות.

בתגובות קוגניטיביות: בלבול, ריכוז נמוך, שעמום, שכחנות, חוסר ערנות לסביבה.

בתגובות רגשיות: עצבות, דאגה, פחדים, כעס, עצבנות, ריקנות, צורך בתלות מוגברת באחרים או התנתקות, אפתיות, ייאוש, רגרסיה לדפוסים התנהגותיים אופייניים לילדים צעירים יותר.

חשוב לזכור כי בתקופה הקרובה לאירוע תגובות אלה נורמליות! (תגובה נורמלית למצב לא נורמלי). במידה ואתן מתלבטות האם מדובר בתגובה מוגזמת או לא מותאמת ניתן להתייעץ עם פסיכולוג הגן.

• לעיתים מופיעה אצל הילדים תחושה של אחריות ואשמה לגבי האירוע שקרה. לדוגמא: ילד חושב שבעקבות משאלה שהביע בסתר ליבו שיקרה משהו רע למישהו, אכן התרחש אירוע הקשה.

• קיימות לעיתים תגובות קיצוניות של הזדהות עם הנפגעים, כתוצאה מהתעוררות תחושות חרדה. מצבים אלה מביאים לפעמים למצב שילדים מאמינים שהם הנפגעים ומתקשים להפריד בין הנפגעים לבין עצמם.

• יש ילדים המגיבים ב"בריחה" ממצבים המעוררים אצלם חרדה. הם מגיבים באמירות המכחישות את קיומו של האירוע, נראים כאילו אינם מתייחסים למה שקרה, כאילו אין הוא נוגע להם, לעיתים הם מביעים תחושות של "שעמום" כאשר הנושא עולה: מפקים, מתעסקים בחפץ כלשהו ועוד.

הגנת במהלך השיחה ובתצפיות על התנהגויות הילדים במשחק ויצירה, יכולה להתרשם ממצבם הרגשי של הילדים. חשוב להתייחס לתפיסותיהם על מנת לעזור לארגונו מחדש של רצף האירועים, תוך תיקון טעויות ועיוותים.

ילדים שאותרו בסיכון גבוה יותר, יקבלו התייחסות מיוחדת: פעילות יחידנית, היענות לצרכיהם המיוחדים והגמשת סדר היום או הדרשות.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

3. ארגון חיי הגן באופן הדומה להתנהלות השגרית

החזרה לשגרה כוללת התארגנות הדומה לחיי היומיום של הגן, סדר יום ופעילויות מוכרות לילדים.

חזרה לשגרה אף כשהיא הדרגתית, יש בה כדי לתת לילדים תחושת המשכיות ורציפות ולהחזיר להם את הביטחון שנפגע.

עם זאת, אין לתבוע מהילדים להתנהג "כאילו דבר לא קרה". במהלך הימים שבעקבות אירוע טראומטי חשוב שהמבוגרים בסביבת הילדים (צוות חינוכי והורים) יהיו ערניים וקשובים לצרכי הילדים.

החזרה לשגרה לעיתים קשה הן לצוות והן לילדים.

התהליך הוא לעיתים איטי ומתסכל. חשוב להתאזר בסבלנות ולגלות סובלנות לדפוסים השונים ולקצב האישי של כל ילד בעת החזרה לשגרה.

תצפיות על ילדים בגן:

במהלך הימים שלאחר האירוע, ניתן לצפות כי הילדים יגלו טווח התנהגויות רחב. חשוב לערוך תצפיות מעמיקות על הילדים במרחבי הגן השונים, בזמנים שונים של היום, במעברים מפעילות לפעילות. כמו כן יש לשים לב להתפתחויות ולשינויים החלים בילדים במהלך הזמן.

מצבים אפשריים:

1. לא חל שינוי בהתנהגות הילד: יתכן ומצב זה מצביע על כך שיש נטייה להתעלמות והכחשה.

לעיתים יופיעו שינויי התנהגות בשלב מאוחר יותר.

2. החרפת התנהגויות קיימות: לדוגמה- ילד שנטה קודם לכן להתנהגויות תוקפניות - מכה יותר, ילד שנטה לבכי וחרדה- מגיב בבכי רב יותר וכד'.

3. שינויים קיצוניים בהתנהגות: לדוגמה: ילד שאופיין ע"י דברנות- יסתגר וישתוק תקופות ארוכות, ילד שאופיין ע"י חוסר צייתנות הפוך לילד ממושם המתאמץ לרצות את המבוגרים וכד'.

4. הופעת סימפטומים התנהגותיים: לדוגמה: רגישות יתר לרעשים וקולות (צלצול בדלת או בטלפון, טריקת דלת), אוננות, גמגום והתנהגויות נוספות הנראות חריגות או מוגזמות.

5. תגובות נסיגה (רגרסיה): חזרה להתנהגויות המתאימות לגיל צעיר יותר: הרטבה, מציצת אצבע, בכי, היצמדות למבוגרים, קושי להיפרד מהורים.

ילדים שהראו תגובות מצוקה במהלך היום- חשוב להתייעץ עם פסיכולוג/ית הגן וליידע את ההורים באופן פרטני.

4. קשר עם ההורים

חשוב לדווח להורים על האירוע ולתאר בפניהם כיצד הוא תווך לילדים: באילו מושגים נעשה שימוש ואילו פעולות ננקטו בגן.

כמו כן, מומלץ להדריכם באשר לתגובות השונות הצפויות אצל ילדים בעקבות האירוע. חשוב להרגיע ולנרמל את מגוון התגובות הצפויות במקרים מעין אלה. יש להסב את תשומת לבם כי בכל מקרה בו הם חוששים כי תגובת הילד נמשכת זמן רב מידי/ בעוצמה רבה מידי/ פוגעת בתפקודו חשוב שיעדכנו את הגננת וכמו כן הם מוזמנים להתייעץ עם צוות השירות הפסיכולוגי שיעמוד לרשותם להתייעצות. במידה ועולה הצורך ניתן לכנס את כלל הורי הגן עם פסיכולוג הגן על מנת לעבד את האירוע ולצייד את הורים בדרכי התנהלות מומלצות מול הילדים.

5. שיחות סיכום

חשוב מאד שהגננת והצוות החינוכי והטיפולי יקיימו שיחת סיכום והפקת לקחים על האירועים בסיום היום. בשיחה זו יוכלו אנשי הצוותים להעלות את תחושותיהם בעקבות אירוע החירום ובעקבות ההתערבות בגן ויסקמו את התרשמויותיהם מתגובות הילדים והוריהם. בהתאם לכך, ישקלו את אופן התארגנות להמשך הפעילות בטווח הקצר ובטווח הארוך, וכן האם יש צורך בהתערבות נוספת, הכוללת פניה לגורמי טיפול נוספים.

6. מעקב:

בימים הבאים שאחרי האירוע תערוך הגננת מעקב אחר ילדים ותאתר ילדים בסיכון גבוה לפיתוח תגובות פוסט טראומטיות, אלה אשר מאותתים באיתותי מצוקה. במידה וישנם כאלה- יש לפנות לפסיכולוג/ית המלווה את הגן וליידע את ההורים.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

ספח: עקרונות מנחים של מודל מעש"ה לעזרה ראשונה נפשית של ד"ר פרחי

מודל מעש"ה הינו מודל לעזרה ראשונה נפשית במצבי דחק וחירום. המודל מבוסס על ארבעה עקרונות פשוטים המסייעים להעביר אדם ממצב לא מתפקד על רקע חרדה למצב של תפקוד יעיל. התערבות פשוטה ומהירה זו יכולה לצמצם מאד את הסיכון לפיתוח פוסט טראומה ומפחיתה באופן משמעותי את כמות נפגעי החרדה הנזקקים לפינוי למרכזי סיוע.





המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

הנחיות להתערבות מיידית- מעש"ה

מחויבות

- א. הצטרף למצב הנפגע (ישיבה, עמידה, הליכה)
- ב. הזדהה, אמור מה שמך ושאל מה שמו
- ג. אמור לו שאתה נמצא איתו, ואינך הולך לשום מקום.

עידוד לפעילות

- א. במידה והנפגע מגיב- עודד אותו לפעילות יעילה
- ב. במידה והנפגע אינו מגיב- בצע לחיצות ידיים בקצב קבוע, ובו זמנית- בקש ממנו ללחוץ חזרה את ידך. לאחר שילחץ את ידך - סייע לו לקום ובהדרגה לקום וללכת.
- בהמשך- עודד אותו לפעילות יעילה.
- ג. במידה והנפגע סוער (הולך או רץ)- לך אחריו ותן לו כיוון ומשימה פשוטה לביצוע
- ד. אפשר לו לבחור מבין 2-3 אפשרויות פשוטות

שאלות מחייבות חשיבה

- א. שאל שאלות פשוטות וסגורות (בן כמה אתה? כמה זמן אתה נמצא כאן)?
- ב. שאלות בחירה (אתה יכול עכשיו לדבר עכשיו עם אמא או קודם לדבר עם הגננת- מה תעדיף)?
- ג. שאלות אודות האירוע (כמה ילדים היו ברכב בזמן התאונה? מה השמות שלהם)?

הבניית רצף האירועים

- א. הסבר את האירוע עפ"י רצף אירועים עובדתי: מה קרה, מה קורה עכשיו ומה צפוי להתרחש בדקות הקרובות.
- ב. הדגש כי האירוע המאיים הסתיים ואינו קיים עוד.



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

חשוב לציין כי אין אירוע טראומטי, אלא ישנה פרשנות טראומטית. (לאותו אירוע יגיבו אנשים בצורה שונה)

איום קיצוני הישרדותי + חווית חוסר אונים = פרשנות האירוע כטראומה.

בשל כך:

צמצום חווית חוסר האונים ← מצמצמת את פרשנות האירוע כטראומה ← הפחתה בתופעות דחק ופוסט-טראומה.

זיהוי ילד במצוקה: תפקוד לא תואם ויעיל, הבעת פנים שטוחה, קושי בביצוע פעולות פשוטות, חוסר מסוגלות לסייע לאחרים, רעד בידיים וברגליים, זיעה קרה, ללא קשר למזג האוויר. אגלי זיעה גדולים מאוד.

"משאבי חוסן" - מזוודת היכולות של האדם בשגרה. "חוסן" = הוא היכולת להשתמש באותן יכולות בזמן חרום.

חייבים לתרגל את משאבי החוסן- כדי שנוכל להשתמש בהם בעת הצורך!

את האיום – אין ביכולתנו לשנות, אך את חוסר האונים – כן!!

איך? ע"י עידוד לפעילות יעילה מול האירוע.

הפעילות מצמצמת הצפה רגשית, ומגבירה תחושת יכולת ומסוגלות אצל האדם.

פעילות יעילה צריכה להיות קשורה לאירוע על מנת שהאדם ירגיש שהוא יעיל למולו ולכן הפגה איננה פעילות יעילה!

ניתן לעשות הפגה, אך רק לאחר שקדמה לה פעילות שקשורה לאירוע, אחרת לא אפשרנו לאדם לחוות עצמו כיעיל ומסוגל מול האירוע.

בכל מעבר מחרום לשיגרה - יש להפעיל את הילדים באופן שקשור לאירוע (לספור ולוודא שכל הילדים נמצאים, לסדר את המקלט, לחלק כוסות שתיה לילדים, לעזור לגננת לחלק ביסקוויט לכל ילד, לארגן כיסאות לקראת השיחה עם הגננת ועוד)



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח : תוכנית עבודה שנתית לגננות

חודש: _____ שם הגן: _____ שם הגננת: _____		
חודש	פירוט המשימה	בוצע
ספטמבר	עדכון נתוני הגן נכון לשנה"ל :	
	תליית רשימת שמות עדכנית של ילדי הגן והורים מתנדבים במקלט/ ממ"ס והעברת העתק לקב"ט מוס"ח	
	בדיקת לחצן מצוקה ע"י הגננת	
	בדיקת תקינות- שערים, מפתחות, מטפים מקלט ואינטרקום	
	ביצוע תרגילים פנימיים של ירי טילים ורעא"ד	
אוקטובר	תדריך בטיחות לקראת סוכות	
נובמבר	בדיקת בטיחות יזומה של הגננת ודיווח במקרה הצורך	
	תדריך בטיחות לילדים לקראת החורף ע"י הגננת	
דצמבר	תדריך בטיחות לילדים לקראת חנוכה	
ינואר	הכנה לתרגיל מוס"ח	
פברואר	השתתפות בתרגיל מוס"ח ארצי	
מרץ	תדריך בטיחות לקראת פורים	
מאי	תדריך בטיחות לקראת ל"ג בעומר	



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

	תדריך בטיחות לקראת חופשת הקיץ	יוני
	סיכום שנה (בטיחות ובטחון) והעברה לקב"ט מוס"ח	
	ווידוא כי בוצע מבדק בטיחות	יולי
	השתתפות בכנס גננות לקראת פתיחת שנת הלימודים	אוגוסט
חתימת הגננת: _____		



המועצה המקומית קרית-יערים (תלזסטון)

נספח דו"ח סריקות חודשי

דו"ח סריקות חודשי											
חתימה	שנה"ל:		לפני יציאה לחצר	חודש:				תפקיד	שם הגן:		תאריך
	סריקת סוף יום	סריקה פנימית		סריקת בוקר					שם הסורק/ת	יום	
				תקינות גדר	נעילת שערים	סריקה פנימית	סריקה חיצונית				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				6
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				7
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				8
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				9
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				10
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				11
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				12
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				13
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				15
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				16
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				17
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				18
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				19
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				20
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				21
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				22
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				23
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				24
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				25
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				26
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				27
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				28
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				29
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				30
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				31

יש לבצע בדיקת לחצן מצוקה בתחילת כל חודש



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח: טופס החתמת נהלים גננת משלימה ו/ או סייעת משלימה

שם הגן: _____ מספר הגן: _____

כתובת הגן: _____

שם ומשפחה: _____

ת.ז. _____

כתובת: _____

הגננת/ סייעת משלימה עברה על חוברת נהלי הביטחון, בטיחות ושעת חרום ומבינה את כל הרשום בחוברת.

תאריך: _____

חתימת סייעת/ גננת: _____

שם וחתימה של מנהלת הגן: _____



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

מדינת ישראל
משרד החינוך

דוח על תאונה

הנחיות למנהל/ת/גננת

(מוסדות חינוך שיש להם גישה למנב"ס ידווחו באמצעות המנב"סנט בלבד)

פיסוי חבות (צד ג')

הקרן הפנימית לביטוחי ממשלה בהנהלת "ענבל", הברה לביטוח בע"מ, מכסה את חבותו החוקית של משרד החינוך ועובדיו בלבד, בגין תביעות המוגשות על ידי תלמידי מוסדות החינוך ועל ידי צדדים שלישיים אחרים במקרים מיוחדים. באירועים שנגרם בהם נזק לתלמיד בשל הפרת חובה חוקית של משרד החינוך ועובדיו בלבד, אפשר לפנות לחברת "ענבל" בדרישה לפיצוי בגין הנזק הנטען, לכתובת המצוינת ברשימת התפוצה.

חובת הדיווח

על מנהל/ת/גננת המוסד החינוכי חלה החובה למלא דוח על כל תאונה אשר אירעה לתלמיד במהלך פעילות רשמית של המוסד החינוכי, כולל במקרה שאירע מחוץ לכותלי המוסד, כגון סיור לימודי, טיול, יום ספורט, פעולות של"ח, או בפעילות לימודית במוסד אחר. **שבעקבותיו נדרש טיפול רפואי.**

בכל אחד מהמקרים שלהלן יש לדווח מיידית לאחראי על הבטיחות במחוז או למנהל המחוז, קודם למילוי הדו"ח:

- אם אירע מקרה מוות, חלילה.
- אם הפציעה אנושה, או אם נגרם נזק גופני המור, כגון קטיעת איבר.
- אם הגורם לתאונה הוא מפגע בטיחותי מסוכן.
- אם יותר מתלמיד אחד נפגע בו-זמנית מאותה הסיבה.

הנחיות למילוי הדוח

יש למלא את הדוח המצורף ולהפיצו עפ"י רשימת התפוצה המפורטת מטה. על המעטפה יש לציין "דוח תאונה".

- א. הדו"ח ימלא בכל הסעיפים בכתב יד קריא ע"י מנהל המוסד החינוכי בלבד מפי התלמיד/הורה/מורה/אחר.
- ב. דיווח ראשוני על התאונה יישלח תוך שבעה ימים מיום התאונה. פרק זמן זה ניתן כדי לאסוף את מרב הפרטים והידיעות על מצבו הראשוני של הנפגע ועל נסיבות המקרה.
- ג. דוח משלים (הספח העליון): היה ונעדר התלמיד מהמת התאונה, ימלא וישלח ל"ענבל" מיד עם שוב התלמיד ללימודים, ו/או קבלת המסמכים הרפואיים.
- ד. אי מילוי הדוח כנדרש לא ייחשב כדיווח על התאונה ויחזור למוסד החינוכי להשלמה.
- ה. אין למסור העתק או צילום של הדוח לכל גורם, למעט המכותבים בתפוצה, אלא אם כן ניתן לכך היתר מהיועץ המשפטי של המשרד, או שיש בידי המבקשים אישור שהם מייצגים את חב' הביטוח "ענבל".

תפוצה

1. מקור – הקרן הפנימית לביטוחי ממשלה בהנהלת "ענבל" הברה לביטוח בע"מ, רח' ערבה 3, קרית שדה התעופה, ת"ד 282, נתב"ג 70100
2. העתק – למפקח/ת על ביח"ס/הגן
3. העתק – למנהל/ת המחלקה לחינוך ברשות המקומית/לבעלים של המוסד החינוכי
4. העתק – למנהל המחלקה לביטוח במשרד החינוך, רח' שבטי ישראל 34, ירושלים 91911
5. העתק – בתיק תאונות במוסד החינוכי.

מידע נוסף בנושאי הביטוח השונים אפשר למצוא באתר המחלקה לביטוח, בכתובת www.edu.gov.il/bituaach

זכרו!

תאונות אינן קורות, הן נגרמות; קיימו את כללי הבטיחות ומנעתם תאונה!

ה"ח 036010



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

דו"ח משלים בהמשך לדוח מיום _____

שם הנמען: _____ ת"ז _____

(שולא וישלח מוד לאור שוב התלמוד ללמודים ו/או קבלת מסמכים רשמיים) _____

תאריך התאונה: _____ / _____ / _____

סמל המוסד: _____ שם המוסד: _____ היישוב: _____

נמגע/ה נגד/ה מלימודים מיום: _____ ועד יום _____ סה"כ _____ ימים מתוך זה מאושמז/ת בבי"ח _____ ימים. מצ"ב מסמכים רפואיים הקשורים לתאונה.

חתימת המנהל/ת - נגנת _____ תאריך: _____

מדינת ישראל
משרד החינוך

דיווח ראשוני על תאונה

לגבי תלמיד/ת ח"ך שנפגע במסגרת בית ספרית בשטח המוסד הודנכי או מחוצה לו.
אין כאמור בדיווח זה כדי להציג תמונה מלאה של כל נתוני האירוע.

הוראות למילוי הדוח:
1. היות וישלח תוך 7 ימים מיום התאונה וישלח על כל נטיח.
2. משך הוערות או מסמכים רפואיים וישלחו במספר.
3. המסמך וישלח בסבב יד בחר וקייא על"י מנהל המוסד החינוכי בלבד.
4. התמנה כממין בהחיות המפורטות.

תאריך התאונה: _____ / _____ / _____ שעת התאונה: _____ : _____

תאריך הדיווח: _____ / _____ / _____ אם הדיווח הוא לאחר 7 ימים יש לציין סיבה _____

במסגרת פעילות בית ספרית לא כן

פרטי המוסד החינוכי שבו לומד התלמיד

סמל המוסד: _____ שם המוסד: _____

שם המנהל/ת-נגנת: _____

המנעמז המשפטי: רשמי/מוכר/פטור _____

הדוא"ל: _____

היישוב: _____ הרחוב: _____ המספר: _____

המיקוד: _____ מס' הטלפון: _____ מס' הפקס: _____

פרטי הנמען

מספר הזהות (כולל ספרות ביקורת): _____

שם המשפחה: _____ השם הפרטי: _____

שם האב: _____ שם האם: _____

מין הנמען: ז' נ' תאריך הלידה: _____ / _____ / _____

היישוב: _____ הרחוב: _____ המספר: _____

המיקוד: _____ מספר הטלפון בבית: _____ הכיתה: _____

סוג המוסד	מקום התאונה	חלק הגוף הנפגע	סוג הפעילות	נסיבות התאונה
<input type="checkbox"/> גן	<input type="checkbox"/> כיתה	<input type="checkbox"/> ראש	<input type="checkbox"/> הפסקה	<input type="checkbox"/> נפילה
<input type="checkbox"/> יסודי	<input type="checkbox"/> אולם התעמלות	<input type="checkbox"/> עיניים	<input type="checkbox"/> חינוך גופני	<input type="checkbox"/> התחשמלות
<input type="checkbox"/> חטי"ב	<input type="checkbox"/> חדר מלאכה	<input type="checkbox"/> פנים	<input type="checkbox"/> טיול	<input type="checkbox"/> כוויה
<input type="checkbox"/> תוכן עיוני	<input type="checkbox"/> סדנה	<input type="checkbox"/> שיניים	<input type="checkbox"/> שיעור	<input type="checkbox"/> הרעלת חומ"ס
<input type="checkbox"/> תוכן מקצועי	<input type="checkbox"/> מעבדה	<input type="checkbox"/> גפיים עליונות	<input type="checkbox"/> שיעור מקצועי	<input type="checkbox"/> בליעת עצם זר
<input type="checkbox"/> בי"ס תכלאי	<input type="checkbox"/> מסדרון	<input type="checkbox"/> גפיים תחתונות	<input type="checkbox"/> אחר, פרט:	<input type="checkbox"/> מניעה מרכז
<input type="checkbox"/> מנייה	<input type="checkbox"/> שירותים	<input type="checkbox"/> אצבעות		<input type="checkbox"/> מניעה מדלת
<input type="checkbox"/> מוסדות תורניים	<input type="checkbox"/> מדרגות	<input type="checkbox"/> חזה		<input type="checkbox"/> החלקה
<input type="checkbox"/> אחר, פרט:	<input type="checkbox"/> חצר	<input type="checkbox"/> גב		<input type="checkbox"/> דקיה
	<input type="checkbox"/> מגרש ספורט	<input type="checkbox"/> גוף		<input type="checkbox"/> טביעה
		<input type="checkbox"/> צוואר		<input type="checkbox"/> עקיצה/נשיכה
		<input type="checkbox"/> אבר מין		<input type="checkbox"/> אחר, פרט:
		<input type="checkbox"/> בטן		

תיאור התאונה (סמן - שולא על"י מנהל המוסד מפי התלמיד/תורה/אחר: יש לציין עובדה בלבד)

דיווח למנהל/ת נגנת על ידי: שם המשפחה: _____ השם הפרטי: _____ התפקיד: _____ הכתובת: _____ מס' הטלפון: _____

הערות לתאונה (אם חיו יש למלא את פרטים)			
השם המלא	התפקיד	המען	טלפון/נייד
1			
2			
3			
מחנך/ת מורה שנכח במקום התאונה			
השם המלא	התפקיד	המען	טלפון/נייד
1			
2			
טיפול רפואי בנפגע במוסד החינוכי			
שם המטפל	התפקיד	בוצע פינוי באמצעות	הזמן אמבולנס
		בוצע פינוי באמצעות	אשמוז אם ידוע
		בוצע פינוי באמצעות	לא / כן
		בוצע פינוי באמצעות	לא / כן
		בוצע פינוי באמצעות	לא / כן
מסירת הודעה למשפחה			
שם מקבל ההודעה	הקשר לנפגע	שם מוסר ההודעה	התפקיד
סיבה לאי מסירת הודעה: _____			

חתימת המנהל/ת נגנת בלבד: _____ תאריך: _____



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח : דיווח על ביצוע תרגיל בגן ילדים

כל תרגיל חפץ חשוד, ירי טילים, רעידת אדמה, פינוי לשטח כינוס וכדומה אשר מתבצע בגן הילדים ידווח ע"י מנהלת הגן אל מחלקת הביטחון כדלקמן:

לכבוד קב"ט מוס"ח
קב"ט: _____

תאריך ביצוע התרגיל: _____
מנהלת הגן: שם הגן: _____

סוג התרחיש אשר תורגל: ירי טילים / רעידת אדמה / פינוי משער חירום / שריפה אחר: _____
מספר התלמידים אשר תורגלו: _____

ההכנות לתרגיל:
האם נערכה הדרכה מקדימה לילדי הגן? _____

_____ האם בוצע תרגול מקדים לפני ביצוע תרגיל זה? _____

שלב ביצוע התרגיל:
תאר בקצרה את מהלך התרגיל: _____

מהם הלקחים אשר הופקו מתרגיל זה: _____

העתק של דו"ח זה יש לשלוח במייל לקב"ט מוס"ח
rafael@Yearim.co.il

נספח : תיק ביטחון לגן ילדים

באחריות גנת למלא ולהעביר עותק למוקד/קב"ט מוס"ח:
שם הגן: _____
קבוצת גיל: _____



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

מספח

ילדים:

מס' טלפון: _____

מס' פקס: _____

כתובת E-mail: _____

כתובת הגן: _____

שעות פעילות הגן: _____

פרטי מגיש עזרה ראשונה המוסמך בגן:שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ תפקיד
בגן: _____תוקף התעודה: _____ מיקום ערכות עזרה ראשונה
_____**שטח מבנה הגן :**

גודל שטח המבנה במטרים

בערך: _____

סוג המבנה _____

סוג דלת ראשית _____

סוג חלונות : זכוכית/ פלסטיק סוג

חלונות-הזזה/ כנפיים

סריקות

סריקות בוקר- גננת/ סייעת בשטח הפנימי של הגן, בין השעות 07:00

. 13:00

נקודות תורפה : צמחייה, חדר זבל,

שטח נסתר, אחר



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח : טבלת עזר לבדיקת מרכיבי ביטחון בגן ילדים

מס'	הנושא	מהות הבדיקה	תקין	לא תקין	הערות
1.	הגדר	גדר רשת מולחמת / גדר פרופילים בגובה 2 מ' ממשטח הדריכה התחתון			
2.	השערים	שער כניסה להולכי רגל			
		שער יציאת חירום נעול, מיקום המפתח ובדיקת פתיחה/נעילה			
3.	לחצן המצוקה	לחצן מצוקה מחובר למוקד ביטחוני			
4.	הטלפון	הימצאות קו טלפון פעיל			
5.	פעמון /אינטרקום	הימצאות פעמון או אינטרקום בין השער לעמדה נגישה בתוך הגן (בגן שלא מותקנת בו טלוויזיה במעגל סגור אין לאשר התקנת נעילה חשמלית)			
6.	ציוד ע"ר	תיק ע"ר בגן תיק ע"ר + אלונקה בכניסה למרחב המוגן			



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח : רשימת שמות ילדי הגן

רשימת שמות ילדי גן _____ בישוב _____ שנה"ל _____

מס'	שם פרטי + משפחה	שם האב	פלאפון של האב	שם האם	פלאפון של האם
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

					27
					28
					29
					30
					31
					32

נספח : רשימת צוות הגן + מתגברים

מס'	שם פרטי + משפחה	תפקיד	טלפון נייד	טלפון בבית	נייד בן/ בת הזוג
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח : טלפונים חיוניים

רשימת טלפונים חיוניים				
	100	משטרה	גורמי הצלה	
	101	מד"א		
	102	בב"א		
טלפון אדום למקרי חירום בלבד !! למוסדות חינוך : 0543377471				
משרד החינוך	שם	טלפון במשרד	נייד	
מפקדת כוללת				
מנהלת היחידה להתמודדות במצבי לחץ חירום ומשבר (שפ"י)				
מועצה	מוקד צוות 5	0722558756		
	קבי"ט מועצה	רפאל בן דוד	0543377471	
	רכז מוסי"ח	אליהו לוזק	0544994967	
	מנהל מחלקת חינוך	מירי לביא	02541000	
	קצינת ביקור סדיר	אסנת קלימי	02541000	
	מנהלת שפ"ח	רינת עיינות	02-9403086	
	שפ"ה	שלומי מוקאזדה	106	
	בתי חולים	שערי צדק	02-666-6666	
		עין כרם	02-666-6666	
		ביקור חולים	02-646-4111	
הר הצופים		02-584-4111		



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח : נוהל שחרור ילדים בשעת חירום

נהלים:

- עפ"י חוזר מנכ"ל- רק הורה/ מיופה כוחו יכול להוציא ילד מהמוסד .
- במידה והורה אינו יכול להגיע- ייפוי כוח יכול להיעשות גם טלפונית (הורה מאשר לאיש הצוות מהמוסד מי לוקח את הילד/ה, וכי הדבר בידיעתו ועל אחריותו).
- הורה/ מיופה כוחו המוציא ילד מהגן- ימלא את כל הפרטים בטופס זה, ויחתום את שמו.
- האחריות לביצוע מילוי הטופס- על הגנת האחריות.
- בתום האירוע- יש לעדכן את הרבש"צ במצבת נוכחות עדכנית (מי הילדים שנלקחו), עמ"נ שיעביר לצח"י.

רישום ילדים שנלקחו ע"י הורים				
מס'	שם הילד/ה (פרטי+מש')	שם מלא מבוגר מורשה	סוג הקרבה לילד	חתימת המבוגר המורשה
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

				26
				27
				28
				29
				30
				31
				32



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

נספח ג' – דו"ח מרכיבי ביטחון של קב"ט מוס"ח

דוח טופס
FS-9558-000129
10:14, מאי 01, 2023



ביקורת מרכיבי בטחון גני ילדים

<p>הערות: אין</p>	<p>רפאל בן דוד קבט מוס"ח בטחון, קרית יערים</p> <p style="text-align: center;">33</p>	<p>פרטי הדוח: טלפון מדווח: נשלח ע"י: שם האתר: ממוצע ציונים:</p>
------------------------------	---	--

עדכוני סטטוס:

#	סטטוס	שעה	שיוך להמשך טיפול	על-ידי	הערות	חברה	חתימה	תמונות
---	-------	-----	------------------	--------	-------	------	-------	--------

#	שאלה	תשובה	ציון	הערות	תמונה
1	שם הגן	גן ברכי ולדשיין	אין	אין	אין
2	כתובת הגן	הריף 7	אין	אין	אין
3	טלפון של הגננת	0583207111	אין	אין	אין
4	סמל מוסד	732388	אין	אין	אין
5	שם וטלפון של הסייעת	ברכה וולקן 0556768236	אין	אין	אין
6	מס' הילדים בגן	32	אין	אין	אין
7	האם השער נעול	לא	0	שער תקול	אין
8	האם האינטרקום תקין	לא	0	תקול	אין
9	האם המנעול החשמלי תקין	לא	0	תקול	אין
10	האם קיים לחצן מצוקה	לא	0	הוגש תקנה 17	אין
11	האם הגדר סביב הגן תקינה	כן	100	אין	אין
12	האם קיים קו טלפון פעיל	לא	אין	אין	אין



המועצה המקומית קרית יערים
דו"ח ביקורת בנושא ניהול ספר הנכסים של המועצה
המקומית

אוקטובר 2022

תוכן עניינים

3.....רקע והקדמה

3..... כללי

3.....לוח זמנים:

3.....הליך הביקורת.

4.....המסגרת המשפטית לניהול נכסי מועצה

4.....נכסי המועצה

4.....ניהול ספר נכסים

5.....ספר הנכסים הראשוני של המועצה

6.....הערות אזהרה לטובת הקדש ישיבת טעלז

7.....ספר הקצאות

7.....תגובת המועצה

רקע והקדמה

כללי

הקמה וניהול של ספר נכסים הנו חובה חוקית, החלה על המועצה המקומית כמו שיפורט להלן. ספר הנכסים הנו אחד הכלים החשובים, לניצול יעיל של המשאבים הציבוריים ובפיתוח כלכלי וחברתי, לרווחת תושבי הרשות. המידע משמש כלי לפיתוח כלכלי משמעותי ביותר, עכשווי וכזה לתכנון עתידי, על ידי הנהלת הרשות.

מצבת נכסים, כולל זכויות בנכסים, מצבם הרישומי ומצבם הפיזי מאפשרות לגזור את הפוטנציאל הכלכלי והתכנוני הטמון בנכסים.

ספר הנכסים הוא מאגר המידע על נכסי דלא נידי של המועצה. בבעלות המועצה המקומית קרית יערים שורה ארוכה של נכסים וקרקעות המשמשים בחלקם לצרכים ציבוריים ובחלקם הקטן הם קרקעות עתידיות לצרכי ציבור, או נכסים המושכרים לעסקים פרטיים או משרד הבריאות (טיפת חלב).

מטרת הביקורת הייתה בין היתר לבדוק את צורת רישום ספר הנכסים, לבדוק את האפשרות לטייב את רישום הנתונים, ולבדוק את צורת רישום הנכסים על שם המועצה.

עיקרי הממצאים וההמלצות

נמצא כי חלק גדול מנכסי המועצה - קרקעות, מבנים, כבישים ומדרכות לא רשומים ברישום בעלות מלא על שם המועצה, ולא קיים המידע המלא על שלבי ההליך, מהות מקור זיקת המועצה, וקיימות הערות אזהרה שמקורן אינו ידוע. לא מומשו מלוא ההפקעות, לעיתים מתוכניות בנות עשרות שנים. הביקורת ממליצה לעבות ולטייב את ספר הנכסים עם מלוא המידע, ובמיוחד לפעול להסדרת רישום בעלות מלא ונקי של המועצה.

לוח זמנים:

הביקורת נערכה בחודשים פברואר-נובמבר, 2022

הליך הביקורת

הביקורת כללה:

- בדיקת קובצי ספר הנכסים עפ"י חתכים שונים
- בחינת מסמכים מהארכיב וקלסרי הנדסה ישנים
- ישיבות עם מהנדס המועצה, הנדסאיות מחלקת הנדסה, עם מנכ"ל המועצה ועם החברה שבצעה את סקר הנכסים.
- בחינת מסמכים ותיעוד במשרדי המועצה

- בחינת נסחי טאבו, פרסומים ברשומות, פרוטוקולים של ועדות תכנון מרחבית ומחוזית

המסגרת המשפטית לניהול נכסי מועצה

סעיפים 188 ו-347 בפקודת העיריות, וכן תקנות הרשויות המקומיות (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין), התשכ"ז-1967, קובעים כי הרשות המקומית תנהל פנקס מיוחד שבו תרשום את זכויותיה במקרקעין. מטרת החקיקה הוא חיוב הרשויות המקומיות, לבצע, להחזיק ולנהל ספר נכסים, במטרה להקנות לרשות המקומית כלים לניהול, שליטה ובקרה בנכסיה (דלא ניידים). המועצה תסמיך אחד מעובדיה להיות רשם נכסים, ותפקידו יהיה לנהל ולשמור את ספר הנכסים שלה בהתאם לתקנות. רשם הנכסים ירשום בספר הנכסים כל זכות על מקרקעין לטובת הרשות, וכן כל זכות על מקרקעין של הרשות לטובת אדם זולתה, תוך חודש ימים מיום שנוצרה.

נכסי המועצה

מבני ציבור: מוסדות חינוך, מעונות יום, טיפת חלב, מרכז פיס לקשיש, מבני הרשות, אולמות, מתקנים הנדסיים, ספריות, בתי כנסת, נכסים מסחריים, מבנים שונים, גגות לשימוש עם פאנלים סולאריים, ועוד.

שטחים ציבוריים: שטחים שהופקעו או עומדים להיות מופקעים לטובת הרשות המקומית, וכוללים גינות ציבוריות, פארקים, שטחי ציבור ("קרקע חומה"), שצ"פים, כבישים, מדרכות ושבילים, ועוד.

ניהול ספר נכסים

נכסי דלא ניידים, שיש להם זיקה קניינית כלשהי לרשות המקומית (בעלות, חכירה, שכירות, זיקת הנאה וכיוצ"ב) – חייבים להיות רשומים ומנוהלים. על המועצה להבטיח את ניהול נכסי הרשות, ולהבטיח את זכויות הרשות בנכסיה, השבחתם והפעלתם באורח כלכלי, ככל הניתן. השימוש בנכסי הרשות צריך להתבצע באופן חסכוני, יעיל ומועיל, בצורה מתוכננת לשירות צרכי התושבים בהווה ובעתיד.

יצויין כי נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ברשויות המקומיות, אף הוא מחייב את הרשות להניח בפניה את ספר הנכסים ואת כל המידע בנושא, כשהוא מעודכן. כשהידע במועצה מלא ועדכני גם ספר ההקצאות עדכני וממצה.

ספר הנכסים הראשוני של המועצה

במהלך שנת 2020, התקשרה המועצה בחוזה עם חברה לביצוע סקר נכסים מעמיק ראשון, שגם יוטמע במערכת מעקב, שמאפשרת קשר עם הועדה המרחבית הראל. בחודש פברואר, 2022, הציגה החברה את המערכת הכוללת את רשימת כל נכסי הרשות בהתאם לנכחי הטאבו, עם הבחנה בין נכסים בבעלות מלאה של המועצה, לבין נכסים להם זיקה למועצה.

רשם נכסים

במועצה המקומית משמשת מידענית מחלקת הנדסה כרשמת נכסים- ממונה נכסי רשות.

טיוב רישומי הבעלות של המועצה

כחלק מהליך הביקורת, נבדקו רישומים של מספר נכסים משמעותי. נבדקו מקורות הרישום ומקורות הזכות של זיקת המועצה לקרקעות, כמו תב"עות ישנות, הסכמים הסטוריים, והליכי הפקעה שבוצעו או בוצעו חלקית בשנים קודמות. הביקורת מצאה, כי ספר הנכסים שהינו התוצר של סקר הנכסים, מקרה שבחלק מהותי מנכסי המועצה לא הושלם הרישום בלשכת המקרקעין על שם המועצה. בחלק מן המקרים לא פורסמו הפקעות לעיתים בנות עשרות שנים, בהתאם לסעיפים 5, 19, 7 לפי פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) 1943, אן שבוצעו חלק מההליכים, אך לא הושלמו.

בחלק מן המקרים לא ניתן היה להשלים את הליכי ההפקעה, כיוון ששונו רישומי הקרקעות, ולא נעשתה פרצלציה המאפשרת זיהוי וייחוד הקרקעות לצורך הפקעתן.

הביקורת ממליצה כי ראשית דבר, יש לעבות את ספר הנכסים, ולבדוק לגבי כל נכס את

מצב הבעלות שלו, את מקור ההפקעה, במקום שרלוונטי, ואת מהות הערות האזהרה הרשומות על הנכסים.

מידע מפורט על כל נכס, חשוב בשביל הזיכרון הארגוני, וכדי לסלול את הדרך להשלמת הרישום.

כחלק מהליך הביקורת, לוותה הביקורת את העמקת הבדיקה לגבי הנכסים, תוך חלוקתם לשטחים חומים, מבני ציבור, וכבישים ומדרכות.

הבדיקה העלתה פערים משמעותיים, הדורשים תיקון, כמו גם הערות אזהרה שקיים קושי לקבלן מלשכת המקרקעין את האסמכתאות בגינן, בשל כך שהמועצה אינה בעלת עניין ישיר בנכס.

הביקורת ממליצה לנקוט בהליכים משפטיים, כדי לקבל את ההסכמים או המסמכים המהווים אסמכתא לרישום הערת האזהרה, כדי לבחון את הצעדים הנדרשים להשלמת רישום בעלות המועצה המקומית.

לאחר מיפוי כאמור, ולאחר קבלת המסמכים, יש לפעול לרישום בעלות בנכסים שאמורים לעבור לבעלות המועצה, וזאת ע"י פרסומים כחוק, ופרצלציה במקום שיש צורך, וטיפול משפטי ככל שנדרש.

הביקורת מודעת לזה שנדרשים הליכים ארוכים, משמעותיים ועתירי משאבים כדי לקדם את הרישום המלא, וסבורה כי המטרה ראוייה להשקעת משאבים משמעותית. בראיה צופה פני עתיד, נכסי המקרקעין הן משאב מוגבל, וכגודל מוגבלותו, כך חשיבותו לרווחת התושבים במבני ציבור, לחינוך, רווחה ופנאי. חתירה לרישום בעלות מלא, תאפשר תכנון כולל, ושימוש מלא ונכון בנכסים לתועלת תושבי קרית יערים.

הערות אזהרה לטובת הקדש ישיבת טעלז

ברבים מן הנכסים מופיעות הערות אזהרה לטובת הקדש ישיבת טעלז, שנרשם ע"י בית הדין האיזור בירושלים.

מהות הערות האזהרה כמו זיקות הבעלות של ההקדש לנכסים (ככל שקיימות), אינן מתחום הביקורת בדו"ח זה, אך שיעור הנכסים הגבוה מתוך השטחים החומים לגביהם

רשומה הערה זו מחייב בחינה מעמיקה וריכוז מאמצים לרישום בעלות נאות.

ספר הקצאות

המועצה מנהלת ספר הקצאות כראוי.

מידע על ההקצאות הקיימות מופיע גם באתר המועצה, כנדרש.

תגובת המועצה

המועצה מקבלת את המלצות הביקורת, ופועלת מיידית לעדכון וטיוב נתוני ספר הנכסים.

המועצה מנתה צוות פעולה בהובלת ובאחריות מהנדס המועצה לקידום רישום בעלות

המועצה בכל נכסי המקרקעין של הרשות.

המועצה המקומית קרית יערים
דו"ח ביקורת – חלוקת קמחא דפסחא תש"פ

מאי 2022

תוכן עניינים

3.....מבוא ועיקרי המימצאים

3.....לוח זמנים:

3.....הליך הביקורת.

4.....תמיכות – משפחות במצוקה- מועצה

4.....שוברי קניה פסח תשפ"ב

4.....פירוט הפעולות שנעשו כראוי בחלוקת פסח תשפ"ב

מבוא ועיקרי המימצאים

המועצה המקומית מחלקת בכל שנה לקראת חג הפסח, קמחא דפסחא, לתושבי הישוב הנזקקים.

התקציב לקמחא דפסחא הוא חלק מתקציב רווחה, ונקרא "משפחות במצוקה- מועצה".

כבשנים קודמות חלוקת הקמחא דפסחא היתה באמצעות תווי קניה המכובדים על ידי שני המרכולים שבישוב.

שוברי קניה הינם למוכ"ז (למוסר כתב זה), כך שהם משמשים כעין הילך חוקי, דינם ככסף מזומן, ועל כן, יש לנהוג בהם בזהירות יתירה, בכל שלבי החלוקה, החל מהדפסת השוברים, שמירתם, חלוקתם, ואיסופם חזרה מהחנויות.

לוח זמנים:

הביקורת נערכה בחודשים אפריל-מאי, 2022

הליך הביקורת

הביקורת כללה:

- עיון בתקציב המועצה לשנת 2022
- בחינת תכתובות המייל בעניין תמיכות קמחא דפסחא תשפ"ב
- בדיקת קובצי מעקב קליטת הבקשות והכנת התשלומים
- ישיבות עם הגורמים שהיו מעורבים בתמיכות, הכנת השוברים והפצתם
- בחינת מסמכים ותיעוד במשרדי המועצה
- עיון בפרוטוקולים של החלטות התמיכה

תמיכות – משפחות במצוקה- מועצה

בכל שנה מאשרת מועצת הרשות במסגרת התקציב סעיף "משפחות במצוקה- מועצה", לקידום הביטחון התזונתי של משפחות מוחלשות. עד וכולל שנת 2019, חלק מהתקציב הועבר כתמיכה בעמותות חסד. החל משנת 2020, אוחדו שני התקציבים לסעיף "משפחות במצוקה-מועצה", והכספים מחולקים על ידי המועצה.

הביקורת השנה נערכה כמעקב לוודא שאכן הופנמו הלקחים וההנחיות לניהול תקין ונכון של הליך חלוקת תווי הקניה. כבדיקת מעקב, נבדקה כל שרשרת הפעילות שהובילה לחלוקת השוברים, ונמצאה תקינה.

שוברי קניה פסח תשפ"ב

כחלק מההיערכות לחלוקת תמיכות לחג הפסח, ולאור ממצאי העבר ביקשה המועצה לקבל הנחיות מפורטות כיצד לבצע חלוקה בשוברי קניה לפי כל כללי מנהל תקין, ופעלה בהתאם. הביקורת נתנה את ההנחיות, וההמלצות העולות מדו"חות ביקורת קודמים, ועקבה בזמן אמת אחר ההליך. לא נמצא פסול בחלוקת תווי השי של תמיכות חג הפסח תשפ"ב

פירוט הפעולות שנעשו כראוי בחלוקת פסח תשפ"ב

- שוברי הקניה הודפסו ממוספרים מראש, כשבהזמנה ותעודת המשלוח מצוין מספר הפנקסים והשוברים.
- השוברים נשמרו במקום נעול.
- החלוקה בהתאם לרשימות נעשתה ע"י שני עובדים.
- השוברים שמומשו נמוכים מהרשימה שגובשה ב- 3600 שח, שהוצגה בפני הביקורת. הסך של 3,600 ₪ הוא שוברים שלא מומשו עד לתאריך פג התוקף.
- כשהתקבלו השוברים הממומשים, נעשתה ספירה בשניים, סיכום חתום על הסכום שהגיע, וגריסה.

- השוברים שלא נעשה בהם שימוש, נספרו ע"י שני עובדים יחד, נערכה תרשומת חתומה, ונגרסו השוברים.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה של כל הגורמים במועצה, והפקת הלקחים היסודית שנעשתה ע"י כל הגורמים המעורבים, בהנחיית ראש המועצה.