

**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**אגף בכיר לביטחון, שעת חירום ובטיחות סביבתית**  
**מנהל אגף היערכות לשעת חירום**

23 באפריל 2020  
כ"ט בניסן, תש"ף  
מס' סימוכין: 2000-1023-2020-0072283

**תפוצת מנהלי מחוזות**

**הנדון: כללים לעבודת צוות ניהולי ומינהלי במבנה המוסד החינוכי בתקופה בה מוסדות החינוך סגורים לפעילות בהתאם לכללי "תו סגול" – נגיף קורונה**

1. **בצו בריאות העם (נגיף הקורונה החדש) (הגבלת פעילות מוסדות חינוך) (הוראת שעה), תש"ף-2020** נקבע כי לא תתקיים פעילות לימודית או אחרת בתוך כותלי מבנה מוסד החינוך או מחוצה לו, הכרוכה בהתכנסות פיזית של עובדי הוראה או תלמידים, למעט במסגרות שהוחרגו כגון מסגרות של החינוך המיוחד.
2. עם זאת, צוות עבודה ניהולי (מנהל וסגנו) ומינהלי (מנהל אדמיניסטרטיבי, מזכירה, הנהלת חשבונות, אב בית) רשאים לבצע פעילות מינהלית במבנה המוסד החינוכי תוך הקפדה על כללי "תו סגול" של משרד הבריאות.
3. הכללים להתנהלות העובדים הנ"ל במבנה המוסד החינוכי:
  - א. חל איסור לקיים כל פעילות חינוכית במוסד החינוכי עם תלמידים (למעט, הפעילויות שהורשו בצו הבריאות שהוזכר לעיל).
  - ב. מבנה המוסד החינוכי ישמש לפעילות מנהלית של העובדים הנ"ל, כגון:
    - 1) עבודת מזכירות, ניהול תקציב, חשבונות, תשלומים ורישומים, ניהול רישום וקבלת תלמידים לשנה הבאה, ניהול ציונים ורישום תלמידים לבחינות.
    - 2) ניהול הלמידה מרחוק במערכות התקשוב בבית הספר, התחברות למערכות המשרד אשר נקודת הקצה שלהן הינה בבית הספר.
    - 3) טיפול לוגיסטי שוטף; תחזוקה וטיפול במערכות ביה"ס וכד'.
    - 4) היערכות אדמיניסטרטיבית לחזרה מדורגת של מערכת החינוך בכל רגע נתון בהתאם למגבלות שיקבע משרד הבריאות.
    - 5) היערכות אדמיניסטרטיבית לקראת בית הספר של הקיץ ושנה"ל הבאה (תשפ"א).
4. **אישור זה, אינו תקף למקומות אשר הוגדרו כאזורים מוגבלים בתקנות שע"ח/אתר משרד הבריאות**
5. **באחריות מנהל המוסד החינוכי:**
  - א. לוודא כי הפעילות במבנה המוסד החינוכי היא אך ורק פעילות מנהלית כפי שהוזכר לעיל.
  - ב. להקפיד לפעול במבנה המוסד החינוכי ע"פ כללי "תו סגול" של משרד הבריאות.
  - ג. על המנהל המוסדי לקבוע ממונה קורונה מוסדי מטעמו ולהנחותו כמפורט בסעיף 6.

**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**אגף בכיר לביטחון, שעת חירום ובריאות סביבתית**  
**מנהל אגף היערכות לשעת חירום**

6. להלן ההנחיות להפעלת המוסד החינוכי כמקום עבודה ע"פ כללי "תו סגול":

**א. עיקרי תפקיד ממונה הקורונה המוסדי**

- 1) להנחות את העובדים על אופן היציאה למרחב הציבורי, חבישת מסיכה, כללי נסיעה בתחבורה, מדידת חום ומילוי הצהרה על היעדר תסמינים, כללי היגיינה וכד' בהתאם להנחיות משרד הבריאות המתעדכנות מעת לעת [באתר משרד הבריאות דף שגרת חיים קורונה](#)
- 2) הקפדה על ביצוע ויישום כלל ההוראות והנחיות משרד הבריאות בקרב העובדים.
- 3) לעקוב ולהתעדכן בכל שינוי בהנחיות משרד הבריאות הנוגעים למקום עבודה/מוסד חינוכי.
- 4) פרסום הנחיות הסברה לעובדים במוסד החינוכי.
- 5) לדאוג לחומרי ניקיון והיגיינה במקום העבודה/מוסד החינוכי.
- 6) לוודא שניקיון וחיטוי מתבצעים בהתאם לכללים ולזמנים שיקבעו.
- 7) לדווח למנהל המוסד החינוכי על יישום ההנחיות.

**ב. מדידת חום, תשאול תסמינים והצהרת בריאות**

- 1) יש לפרסם לעובדים את ההצהרה מצ"ב קישור [טופס הצהרה על מדידת חום והיעדר תסמינים](#)
- 2) לפני הגעתם של העובדים למוסד החינוכי, עליהם למדוד חום ולמלא הצהרה על מדידת חום והיעדר התסמינים: חום גוף מעל 38 מעלות צלזיוס, שיעול, קושי בנשימה.
- 3) העובדים יגיעו למקום העבודה עם טופס הצהרה מלא וחתום לאותו יום, והממונה ירכז וישמור את הטפסים.
- 4) לא תותר כניסת עובד עם חום גוף העולה על 38 מעלות צלזיוס.
- 5) יש לפרסם לעובדים את ההצהרה מצ"ב קישור [טופס הצהרה על מדידת חום והיעדר תסמינים](#)
- 6) במידה ואחד מן העובדים נדבק בנגיף קורונה במקום העבודה, ייסגר מקום העבודה כולו או חלקו לתקופה שתסתיים לכל המאוחר עם סיום החקירה האפידמיולוגית על ידי משרד הבריאות.

**ג. עטיית מסיכה**

- 1) בעת יציאה למרחב הציבורי חובה על כל עובד לעטות מסיכת פה ואף.
- 2) חובה לעטות מסיכת פה ואף בכל מהלך שעות העבודה, למעט במקרים בהם העובד במבנה או בחדר ללא אדם נוסף.
- 3) ניתן לעטות מסיכת בד ביתית או מסיכה ייעודית ויש לעטות אותה כך שתהיה צמודה לפה ולאף. יש לשטוף ידיים לאחר נגיעה במסכה.
- 4) אין להכניס למקום העבודה אדם שאינו עוטה מסיכה אלא אם כן הוא פטור מחבישת מסיכה בהתאם להנחיית משרד הבריאות.

**ד. כללים לניהול קבוצת עבודה ופגישה מקצועית ע"פ משרד הבריאות**

- 1) **בחדר שגודלו עד 20 מ"ר** - יוכלו לשהות שני עובדים, או מספר גדול יותר של עובדים אם בין עובד לעובד ישנה מחיצה ומרחק של 2 מטר.
- 2) **בחדר שגודלו מעל 20 מ"ר** - יוכלו לשהות עד 5 עובדים או מספר גדול יותר של עובדים אם בין עובד לעובד ישנה מחיצה ומרחק של 2 מטר.

**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**אגף בכיר לביטחון, שעת חירום ובריאות סביבתית**  
**מנהל אגף היערכות לשעת חירום**

ה. כללי זהירות והיגיינה בכל מהלך שעות העבודה

- 1) ככלל, יש להקפיד על שמירת מרחק 2 מטר בין אדם לאדם באופן קבוע.
- 2) שמירה קפדנית של כללי היגיינה ובכלל זה שטיפת ידיים.
- 3) יש להימנע ממגע פיזי כולל חיבוקים ולחיצות ידיים.
- 4) יש לפתוח דלתות לא באמצעות כף היד.
- 5) יש להמעיט ככל האפשר בנגיעה בפנים.
- 6) יש לרחוץ ידיים לעיתים קרובות.
- 7) חשוב לבצע אוורור מקסימלי של המבנה.
- 8) יש לחטא ידיות ודלתות.
- 9) יש להימנע מלנשק מזוהות ותשימי קדושה אחרים.
- 10) במוסדות בהם יש מעלית - יש לרדת לבוד במעלית או ללא קרבה לאנשים אחרים.

ו. אכילה ושתייה תתבצע ככל האפשר בחדרו הקבוע של העובד

- 1) הכנת קפה או חימום אוכל בנוכחות של עובד אחד בלבד במטבח.
- 2) אין לשבת לאכול או לשתות במתחמים המשותפים, אלא במשרד בלבד.

ז. ציוד משרדי אישי

- 1) ככל הניתן, יש להקצות לכל עובד ציוד משרדי אישי - מקלדת, עכבר, טלפון וכו'.
- 2) ציוד בשימוש של יותר מאדם אחד יעבור חיטוי קפדני לפני כל העברה מעובד לעובד.
- 3) על העובד לחטא את עמדת העבודה שלו בתחילת יום עבודה.

7. נא להפיץ את ההנחיות למנהלי מוסדות החינוך ולרשויות המקומיות.

8. תחולה : מפרסום מסמך זה.

9. היערכותכם בהתאם.

מנהלים יקרים, משרד הבריאות נתן בנו אמון, ואנו נותנים בכס אמון שתקפידו הקפדה יתרה על נהלים אלו.  
אנא דאגו לכך,

  
בכבוד רב,  
שאלתיאל רם  
מנהל אגף היערכות לשעת חירום

**מדינת ישראל**  
**משרד החינוך**  
**אגף בכיר לביטחון, שעת חירום ובטיחות סביבתית**  
**מנהל אגף היערכות לשעת חירום**

**עותק:**

תפוצת הנהלת המשרד

תפוצת מטה חירום משרד החינוך

תפוצת מטה אגף הביטחון

תפוצת מנהלי תחם ביטחון מחוזיים

מר אבי קמינסקי – יו"ר איגוד מנהלי מחלקות חינוך

גב' מיכל מנקס – סמנכ"ל חינוך במש"מ

מר יוחאי ואגימה – מנהל מינהל ביטחון במש"מ

נספח הנחיות משרד הבריאות