

## 5. בטיחות, ביטחון ושעת חירום

### 5.3 ביטחון

#### 5.3-63 נוהלי ביטחון בבתי הספר - הנחיות ביטחון באירועים המתקיימים בתוך המוסד החינוכי

#### 1. כללי

- 1.1 נוהל זה עוסק בסדרי האבטחה שיש לנקוט במסגרת פעילויות ואירועים המתבצעים בתוך המוסד החינוכי לאחר שעות הלימודים הפורמאליות. הנוהל מפרט את פעולות הביטחון שיש לבצע לקראת האירוע, בעת האירוע ואחריו.
- 1.2 לכל אירוע ימנה מנהל בית הספר אחראי לשמירה על הביטחון, על הסדר ועל שלומם של המשתתפים שיפעל בהנחיית רכז הביטחון הבית-ספרי המונחה על ידי קב"ט הרשות.
- 1.3 מנהל האירוע שמונה על ידי המנהל יוציא לפועל את הנחיות הביטחון והבטיחות לאירוע ויהיה הסמכות למתן הוראות באירוע חירום, כמפורט להלן:
  - 1.3.1 עליו להיות בקשר עם קב"ט מוסה"ח הרשותי וליידע אותו בכל פרטי האירוע.
  - 1.3.2 עליו להציב את הסדרנים ואת המאבטחים במוסד על פי הנחיות קב"ט הרשות ולתדרך אותם.
  - 1.3.3 עליו לפקח על המאבטחים ועל הסדרנים במהלך האירוע (בנושאים אלו: שגרת עבודה, סריקות, כניסה מבוקרת, התנהגות וקיום הנחיות כנדרש).

#### 2. תכנית האבטחה

- 2.1 תכנית האבטחה תאושר על ידי קב"ט מוסה"ח ברשות, והיא תכלול:
  - 2.1.1 מאבטחים סטטיים בשער הכניסה הראשי;
  - 2.1.2 מאבטחים ניידים (פטרול);
  - 2.1.3 סדרנים;
  - 2.1.4 מע"רים/חובשים לאירוע שמשתתפים בו יותר מ-400 איש;
  - 2.1.5 רכב פינוי לאירוע שמשתתפים בו יותר מ-1,000 איש.
- 2.2 יש לבצע בדיקה קפדנית של כל הנכנסים לאירוע, ובכלל זה בדיקת הכבודה.
- 2.3 לאירוע שיש בו יותר מ-500 איש יש להתקין מערכת כריזה.
- 2.4 יש לצייד את בעלי התפקיד במכשירי קשר.
- 2.5 באירוע העשוי להתמשך לשעות החשכה יש לצייד את בעלי התפקיד בפנסים.

#### 3. הפעולות שעל מנהל האירוע לבצע

- 3.1 תדרוך כל כוחות האבטחה והסדרנים
- 3.2 שילוב אמצעי אבטחה קיימים
- 3.3 תיאום האירוע עם גורמי חוץ (המשטרה, מד"א, כיבוי אש)
- 3.4 ביצוע סריקות לפני תחילת האירוע

תכנון פתחי המילוט והצבת סדרן בכל פתח	3.5
שילוט פתחי כניסה, יציאה ומילוט	3.6
תכנון שטחי פינוי ושילוטם.	3.7

---

חוזר מנכ"ל תשעג/2(א), כ"ד בתשרי התשע"ג, 10 באוקטובר 2012