

מוסדות החינוך ראשון לציון

יומן סריקות ורישום מבקרים

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

תוכן עניינים

1.....	אבטחת נשק על ידי מערך אבטחה- חידוד הנחייה.....
1.....	כללי:
1.....	הנחיות מדור בימ"ש וגו"צ:
2.....	נהלי עבודת המאבטח
2.....	על המאבטח להצטייד בצידוד הבא.....
3.....	הנחיות למאבטח במוסדות חינוך בעת שיגרה
4.....	סריקות.....
4.....	אבטחת כניסה ויציאה מהמוסד
5.....	נהלי כניסה לנותני שירותים שונים (קבלנים, ספקים)
6.....	כניסה אך ורק בהצגת אישור כניסה מגנטי או דף נייר נושא תמונה וחתימת הקב"ט
6.....	תפקידי המאבטח בעת אירוע חריג
7.....	המענה הנדרש מהמאבטח.....
8.....	סימנים מחשידים, אדם, תיעוד
9.....	סמ"חים - רכב

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

יומן רישום סריקות ומבקרים לשנת הלימודים תשפ"ו 2025-2026

שם המוסד החינוכי : _____

כתובת המוסד החינוכי : _____

קוד עמדה / אמצעי לדיווח : _____

טלפון מוקד O K 2 GO : _____

רשימת טלפונים לשעת חירום

<u>עיריית ראשון לציון</u>	<u>משטרת ראשון לציון</u>	<u>המוסד החינוכי</u>
מוקד עירוני – 106 או, 03-9542799	ק' אבטחה _____ נייד _____	שם המנהל _____ נייד _____
קב"ט רשות – קרת יגאל נייד 053-2439012	תחנת ראשון לציון ז'בוטינסקי 106 טלפון 03-9609444	שם רכז הביטחון _____ נייד _____
קב"ט גזרה _____ נייד _____		שם אב הבית _____ נייד _____
מפקח _____ נייד _____		שם מזכירת המוסד _____ נייד _____
טלפון משרד לבירורי שכר _____		
מוקד מד"א – 101 מוקד איחוד הצלה 1221	מוקד משטרה - 100	כיבוי אש - 102

נתוני המוסד החינוכי שלי

שער רכבי הצלה : _____ יציאת חירום : _____

המקלט שלי : _____

לחצן המצוקה נמצא ב- _____

מטף כיבוי קרוב נמצא ליד : _____

זכור ! באירוע חירום תתקשר למשטרה 100 או למוקד העירוני 106, דווח בקצרה מה האירוע, ומיד דווח למפקח שלך / לקב"ט הגזרה שלך / למזכירות המוסד / לרכז הביטחון הבית ספרי

הערה :- שמור על ניקיון היומן, הקפד על כריכתו, אין לקרוע או לתלוש דפים, החתם את הבקר

בברכת שנה טובה, שקטה, מוצלחת ורגועה – בריאות טובה וסבלנות מרובה

זף קשר - בטחון מוסדות חינוך וציבור- תשפ"ו

סד'	שם	תפקיד	מייל	טל' משרד	טל' נייד	פקס
1	קרת יגאל	מנהל מחלקת ביטחון	Ygalk@rishonlezion.muni.il	9484092	053-2439012	15339484092
2	באיוך אביי	קב"ט דרום ומזרח	abayuh@rishonlezion.muni.il	9484095	053-8644318	15339484095
3	חרזי ליאור	קב"ט מסודות ציבור	liorh@rishonlezion.muni.il	9484093	053-7771196	15339484093
4	אדמונד מימון קשת	קב"ט גנים ומעונות יום מזרח	edmondm@rishonlezion.muni.il	9484074	054-8874041	15339484074
5	ליאור בן אברהם	קב"ט ט גנים ומעונות יום מערב	liorb@rishonlezion.muni.il	9484091	053-8644314	15339484091
6	שי אודסר	קב"ט מרכז וצפון	ShayO@rishonlezion.muni.il	9484095	0547110265	15339484095
7	משה סיקרון	קב"ט קריות	MosheS@rishonlezion.muni.il	9484072	053-7274881	15339484072
8	ליטל אקדסמן	קב"טית מערב	LitalE@rishonlezion.muni.il	9484090	054-2331584	15339484090
9	מפקח חב' האבטחה					
10	מוריה יואש	מזכירת האגף	morb@rishonlezion.muni.il	9484090	050-2105206	15339484090

מאבטחים יקרים

שלום רב,

למערך האבטחה, ובכללם המאבטחים במוסדות חינוך, ישנה חשיבות עצומה במתן תחושת ביטחון לתלמידים, להורים ולסגל ההוראה. מדגיש ומרענן לכם מספר נושאים שיקלו על עבודתכם. נבקשכם לעיין בשבוע הראשון לשנת הלימודים בדפי הפתיחה ולהעלות מול קב"ט המוס"ח בגזרתכם כל קושי או אי הבנה ביישומו. הדרישה היא כי כלל המאבטחים יהיו בקיאים בתוכן הדפים וימלאו את הנדרש בו.

זכרו!

מטרתנו המשותפת הינה, שמירה על חיי התלמידים, סגל ההוראה וכל באי המוסד וזאת נעשה באדיבות, סובלנות, אסרטיביות ומקצועיות. אנו סומכים ובוטחים בכם שתבצעו את עבודתכם בצורה המקצועית ביותר, ומנצלים ההזדמנות זו לברך אתכם בשנת לימודים שקטה ומוצלחת.

סמכויות מאבטח לפי חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון ציבור, התשס"ה - 2005

- א. **חיפוש** : על פני גופו של אדם, בבגדיו או בכליו, בכלי תחבורה, במטען ובטובין אחרים.
- ב. **דרישת הזדהות** : לדרוש מאדם שיש למאבטח סמכות חיפוש לגביו, למסור לו את שמו ומענו ולהציג לפניו תעודה רשמית המעידה על זהותו.
- ג. תפיסת חפצים העלולים לפגוע בביטחון הציבור שהתגלו אגב החיפוש.
- ד. **במקרה של סירוב לדרישת הזדהות, לחיפוש או לתפיסת חפץ** : מניעת כניסת אדם, מטען או כלי תחבורה למקום או רכב ציבורי, או הוצאה מהמקום או מהרכב הציבורי, אף תוך שימוש בכוח סביר.
- ה. **במקרה של סירוב לחיפוש** : אם קיים חשד סביר שהאדם נושא שלא כדין נשק או עומד לעשות שימוש שלא כדין בנשק, לערוך עליו חיפוש על אף הסירוב, תוך שימוש בכוח סביר לשם כך.
- ו. **סמכות עיכוב** : עד לבוא שוטר, ולא יותר מ- 3 שעות - במקרה של חשד סביר שאדם נושא שלא כדין נשק, או עומד לעשות שימוש שלא כדין בנשק. במקרה של סירוב לעיכוב, רשאי ממונה הביטחון להשתמש בכוח סביר לביצועו.

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

אבטחת נשק על ידי מערך אבטחה - חידוד הנחייה

כללי:

- א. לאחרונה אירעו מספר רב של מקרים בהם נחטף נשק משוטרים ומאבטחים במסגרת פעילות מבצעית ובעת שגרה שלא בתפקיד.
- ב. אירועים אלה מצטרפים לאירועי חטיפת נשק נוספים בשנים האחרונות.
- ג. חטיפת נשק תקני מכוחות הביטחון לרבות מערך אבטחה מונחה – עלולה, בסבירות גבוהה, להוביל לפיגוע משמעותי.
- ד. נוכח האמור, ישנה חשיבות רבה להקפדה על אבטחת נשק, בכל עת.

הנחיות מדור מוסדות חינוך במשטרת ישראל:

- א. הקפדה על התנהלות מבצעית ועל דריכות ומוכנות מבצעית – בכל פעילות, בכל גזרה ובכל עת לרבות בפעילות מנהלית / נשיאת נשק שלא בתפקיד
- ב. בידוק – הקפדה על ביצוע בידוק מאובטח, על בטיחות מערכי האבטחה ומושאי האבטחה, על אבטחה הדדית כולל התייחסות למיקום אנשי מערך האבטחה המבצעים את הבידוק ולאפשרות מתן התגובה / הסיוע ההדדי
- ג. הקפדה על אבטחת נשק באופן תמידי
 - נשק צמוד לגוף – בכל עת.
 - רצועת נשיאה תקנית
 - נרתיק תקני.
 - שרוך אבטחה.
 - כל אמצעי תקני-רלוונטי נוסף.
- ד. שימוש בנשק יבוצע בהתאם לייעודו בלבד (ביצוע ירי – עפ"י נוהל פתיחה באש) ולא לכל פעולה אחרת.
- ה. אי השארת נשק ברכב.
- ו. הקפדה על כל הנהלים – בעת הפקדת נשק במקומות ציבוריים / נעילת נשק בבית.
- ז. ביצוע תרגולות בנושא חטיפת נשק.
- ח. מתן דגש בימי ריענון ובתדריכים וביצוע פיקוח ובקרה בנושא.

1. **מנב"טים / מפקחי חברות האבטחה** : יש להנחות מערכי האבטחה בהנחיות המפורטות מעלה, מליץ להעביר הנחיות בהתבסס על הרשום מעלה לעובדים המחזיקים נשק במסגרת מפעל ראוי.

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

נהלי עבודת המאבטח

דאג לקבל מהנהלת המוסד החינוכי ביומיים הראשונים נוהל כניסת מבקרים למוסד החינוכי בחתימת המנהל / ת.!!! ופעל לפי הנחיות המנהל / ת

מאבטח יקר, בתחילת יום העבודה **שאל את עצמך** :

- האם אני מכיר את נהלי הכניסה לבית הספר?
- האם אני מכיר את דרכי התקשורת עם צוות בית הספר? הנהלה, רכז הביטחון?
- האם ההופעה והציוד האישי תקינים?
- האם אני שולט בנהלי הפתיחה באש? שימוש בסמכויות המאבטח? הנחיות ונהלי משטרת ישראל, משרד החינוך ופקע"ר בתחום המוס"ח?
- האם אני מכיר את המוסד המאובטח? שערי חירום, מבנים ומרחבים מוגנים?
- האם אני מכיר את כלל מצבי החרום השונים ואת תפקידי המאבטח בשעת חירום?

מאבטח שים לב!

מחובתך לדעת את הנושאים השונים מתוקף תפקידך. באם ישנו נושא שאינו ברור או שחסר לך מידע כלשהו יש לפנות מיידית לרכז הביטחון / מפקח החברה / קב"ט המוס"ח ברשות.
תיק זה אינו בא להחליף את נהלי המשטרה וחוזר מנכ"ל משרד החינוך, אלא רק לחדד ולרענן את נהלי עבודת המאבטח.

זכור! משימתך העיקרית הינה שמירה על חיי התלמידים וסגל ההוראה.

המאבטח יהווה כגורם מרתיע ומסכל לכל פעילות עוינת וזאת ע"י שבירת שגרה, נראות, הופעה תקינה ופעילות נחושה והחלטית בכל נושא.

- א. הקפד להגיע לתפקיד בהופעה תקינה וייצוגית במדי חברת האבטחה ונעליים סגורות.
- ב. יש לוודא כי עמדת המאבטח תקינה ונקיה וכי קיימים תיק מאבטח וכלל הציוד והיומנים הנדרשים.

על המאבטח להצטייד בציוד הבא:

- א. אקדח 9X19 כולל כבל אבטחה + 2 מחסניות מלאות (אחת בפונדה ואחת בתוך כלי הירייה).
- ב. רישיון נשק + ת. הרשאה לנשיאת הנשק.
- ג. תעודת מאבטח (סמכויות) באופן בולט לעין + פנקס מעקב אחר כשירות.
- ד. חגורה + כובע זיהוי.
- ה. תרסיס פלפל בתוקף, מלא ומוכן לשימוש (חובה להחליף את המיכל לאחר כל שימוש)
- ו. אמצעי קשר תקין וטעון. בכל מקרה בו ישנו חוסר באחד מפרטי הציוד, חובה לדווח מיידית למפקח החברה, ולעדכן את הקב"ט!

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

הנחיות למאבטח במוסדות חינוך בעת שיגרה

התייצבות בוקר:

1. המאבטח יתייצב במוסד החינוכי כחצי שעה טרם פתיחת יום הלימודים ויוודא נעילה של שערי המוסד החינוכי.
2. המאבטח ידווח התייצבות במערכת דיווח שעות נוכחות (ok2go) וידווח באמצעי הקשר על ההתייצבות למפקח חברת האבטחה.
3. בהימצא רכז ביטחון בתחום המוסד החינוכי, המאבטח יבצע את סריקות הבוקר בתיאום עם רכז הביטחון.
4. המאבטח יבצע את סריקות הבוקר בכל תחום המוסד החינוכי והסביבה הקרובה, יבצע בדיקת מבנים סגורים ופתוחים לאיתור חפצים חשודים, כולל תחנות הסעה לתלמידים וסריקת חניית כלי הרכב בסביבתו הקרובה של שער הכניסה למוסד החינוכי. המאבטח יתעד את ביצוע הסריקות ביומן הסריקות.
- לאורך יום העבודה הנך נדרש לשמור על ערנות גבוהה לסביבה, איתור החרג ומוכנות לתגובה.
5. שעות העבודה הינן בהתאם למוסד בו אתה עובד, ובאישור קב"ט המוס"ח בלבד.
6. נהג בסביבתך בנימוס ובאדיבות ופעל לקיים את הנחיות גורמי הביטחון.
7. שמור על כללי הבטיחות במהלך עבודתך, בפרט בכל הנוגע לאקדח ולתרסיס הפלפל שברשותך.
8. מנע התקהלות תלמידים בסביבתך והרחק אותם מביתן השמירה שלך.
9. **חל איסור מוחלט על מגע פיזי עם תלמידים, אלא במקרים המחייבים התערבות שלא ניתן למנוע בדרך אחרת ובכפוף לבקשת איש סגל מהמוסד החינוכי.**
10. חל איסור על צילום בשטח ביה"ס.
11. חל איסור לעשן בפני תלמידים ובוודאי חל איסור לעשן בהפסקות התלמידים.
12. יש להעביר להנהלה את הטיפול בכל בעיות המשמעת (של תלמידים) הנוגעות לאבטחה.
13. זכור כי מתוקף הכשרתך יש בידך סמכויות לביצוע עבודתך. עליך להיות בקיא בסמכויות אלו ובמגבלותיהן. במידת הצורך ניתן להיעזר במפקח חברת האבטחה ובקב"ט המוס"ח.
14. להזכירך, חל איסור לשתף מידע הנוגע למשטרה בכלל ולעניין אבטחת מוסדות החינוך בפרט, שלא למטרת עבודתך, במהלך עבודתך ובתקופה שלאחר מכן.
15. **היעדרויות מהעבודה:** הנך מאבטח המוצב באופן קבוע במוסד ולכן כל היעדרות מהעבודה (מתוכננת ושלא מתוכננת) יוצרת בעיה, ולכן חייבת להיות מדווחת מוקדם ככל האפשר. למפקח חברת האבטחה – לצערי רבים המקרים של אי הגעה בבוקר ללא הערכות מוקדמת.
16. שים לב כי ישנם ניסיונות רבים לחטוף נשקים ממאבטחים על ידי גורמים שונים ובדרכים שונות. עליך להיות מודע לנושא וככל האפשר להצניע את הנשק, לשבור שגרה במהלך התנועה לעבודה ובחזרה.

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

סריקות:

א. עם הגעתך למוסד בצע תחילה סריקה בשטחים הסמוכים לשער בית הספר לרבות חניות, נק' הסעה, רכבים ופחי אשפה.

ב. לאחר מכן נעל את כל השערים ובצע סריקת בוקר בשטח בית הספר. הסריקה כוללת את הגדרות בחלקן הפנימי תוך מבט אל מחוץ לגדר, חצרות ומבנים בדגש על פינות נסתרות ופחי אשפה.

ג. יש לאתר אנשים / חפצים חשודים / וונדליזם או כל דבר חשוד וחריג אחר.

***אין לאשר כניסה של אף גורם אלא לאחר תום הסריקה.**

ד. במהלך היום בצע סריקות יזומות תוך שבירת שגרה (מסלול שונה, שעה שונה וכדו')

ה. יש למקד את מועדי הסריקות לפני כל הפסקה גדולה.

ו. בתום הסריקה חובה לרשום את ביצוע הסריקה ביומן הסריקות.

ז. בעת הסריקה שער המוסד יהיה נעול ויוצב שלט כי המאבטח בסריקה.

ח. במהלך הסריקה יש לוודא כי שערים נוספים הקיימים בהיקף ביה"ס תקינים ונעולים.

אבטחת כניסה ויציאה מהמוסד:

פתיחת שער הכניסה למוסד החינוכי לכניסת תלמידים וסגל המורים :

1. ביקורת ובדיקת הנכנסים בשערי המוסד החינוכי ובסביבתו הקרובה.

2. מניעת כניסת אנשים לא מורשים למוסד החינוכי ומניעת כניסת כלי רכב לא מורשים.

3. בהגעת מבקר למוסד החינוכי יבדוק המאבטח את זהות המבקר באמצעות תעודת זהות, יתשאל בדבר מטרת הגעתו למוסד, יעביר את פרטי המבקר למזכירות המוסד החינוכי/

הנהלת המוסד החינוכי ויקבל את אישור המזכירות לכניסתו / אי כניסתו למוסד.

4. כל מבקר הנכנס לשער המוסד החינוכי ילווה ע"י איש סגל חינוכי של המוסד.

5. המאבטח יבצע רישום ותיעוד ביומן המבקרים של הנכנסים למוסד שאינם מקרב התלמידים

או סגל המוסד, ואשר כניסתם אושרה על ידי מזכירות המוסד החינוכי / הנהלת המוסד.

6. בדיקת כבודה - באם ברשות המבקר כבודה, יבצע המאבטח בדיקה של הכבודה.

7. במידה וברשות המבקר קיים נשק יאושר להיכנס על ידי המנהלת לתחום המוסד, לאחר

שהמאבטח יבדוק כי ברשות המבקר קיים רישיון נשק בתוקף (צה"ל, מ"י, שב"ס, שב"כ)

בכפוף להצגת תעודה על מקום שירותו.

8. זמני כניסה ויציאת תלמידים מהמוסד מהווים נקודת שיא אבטחתי שכן מדובר בריכוז גדול של

תלמידים הנכנס דרך כניסה אחת ומהווה יעד תקיפה קל בעל משמעויות קטל עצומות.

א. על המאבטח להימצא מחוץ לשער המוסד ובעמדה כזו שיוכל לצפות ולסרוק את מרחב ההגעה למוסד ובכלל זה נק' הסעת תלמידים.

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

- ב. **מיקום המאבטח צריך להיות בהתאם ליכולתו להגיב לכל תרחיש במהירות וביעילות הגדולות ביותר ועם זאת להיות קרוב וזמין לשער.**
- ג. יש לתת דגש מיוחד בסריקת הבוקר על סריקה מדוקדקת במרחב הכניסה למוסד.
- ד. חל איסור להכניס כל גורם שאינו מקרב התלמידים וסגל המוסד החינוכי.
- ה. יש לבדוק מול ההנהלה אישור כניסה לכל גורם המבקש להיכנס למוסד ואינו נמנה עם הצוות הקבוע.
- ו. במידת הצורך כשעולה חשד, **אין לאפשר** כניסת המבקר ויועבר דיווח לקב"ט המוס"ח ומשטרת ישראל.
- ז. לאחר סיום הבדיקה חובה לבצע רישום פרטי המבקר ביומן המבקרים וכן ציון שעת כניסה ויציאה.
- ח. בידוק מבקר ייעשה אך ורק מחוץ לשערי בית הספר.

נהלי כניסה לנותני שירותים שונים (קבלנים, ספקים)

קבלנים וספקים הינם נותני שירות שונים למוסדות החינוך וחלים לגביהם מספר כללים חשובים :

- א. חובה להודיע למנהל המוסד על הגעת נותני שירות ולבקש אישור להכנסתם.
- ב. כל נותן שירות מחויב ליווי ע"י איש סגל מצוות בית הספר לכל זמן שהותו בתחום המוסד.
- ג. בדומה לכל מבקר גם נותן שירות מחויב בהזדהות, בדיקת ציוד וכבודה וברישום.
- ד. במקרה של בעלי תעודת זהות ירוקה (פלסטינית) חובה לבדוק בנוסף אישור שהיה בתוקף. עובד שכזה מחויב לעבוד לכל אורך העבודה בצמוד למנהל עבודה בעל אזרחות ישראלית.
- ה. יש לקבל את אישור קב"ט המוס"ח על כל הכנסת פועלים מהשטחים.
- ו. כל נותן שירות מחויב להציג אישור על היעדר עבירות מין מהמשטרה (למעט עובדים מזדמנים חד פעמיים להם מחויב מנהל המוסד להצמיד ליווי לאורך עבודתם).
- ז. כניסת רכב לצורך עבודות תאווה אך ורק לצורך חיוני ותעשה באישור מנהל המוסד. הכניסה תהיה לאחר בדיקת הרכב ותכולתו, ובליוי איש סגל מצוות המוסד. במהלך העבודה חל איסור להמצאות תלמידים בסביבה.
- ח. חובה על המאבטח להכיר היכן מתבצעות עבודות ולוודא כי קיימת מחיצה בין המקום בו מתבצעת העבודה לשטח בו מתקיימים הלימודים ו/או נוכחים תלמידים. כן יש להוסיף במהלך הסריקות השוטפות נק' בידוק נוספת.
- ט. להדגיש כי לא תותר כניסת עובדים מאזור הבנייה/ שיפוץ לאזור פעילות התלמידים, לרבות חדרי שירותים.
- י. כל חריגה מהנ"ל מחייבת דיווח מידי לקב"ט המוס"ח ולמנהל המוסד.

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

חברת האבטחה/ בעל הרישיון המיוחד בחברת האבטחה ולקב"ט המוס"ח ברשות.

י. האבטחה תהיה רציפה וקבועה במהלך יום הלימודים.

יא. המאבטח יקפיד על שערים נעולים כל משך הלימודים למעט שעת כניסת / יציאת התלמידים (בוקר וצהרים) כאשר בשעות אלו המאבטח ימצא מחוץ לביתן השמירה תוך תפיסת עמדה טקטית למתן תגובה, סריקת הנכנסים ואבטחת היוצאים.

יב. במהלך יום הלימודים יהא השער נעול, כל בדיקת מבקר במוסד החינוכי יבוצע מעבר לגדר ורק לאחר זיכוי המבקר תתאפשר כניסתו למוסד, לאחר בירור עם מזכירות המוסד בדבר תיאום ביקורו.

יג. כל מבקר במוסד החינוכי יזוהה ע"י ת"ז ויתועד ביומן המבקרים, באחריות הקב"ט לוודא כי המאבטח אכן מנהל רישום מבקרים.

תפקידי המאבטח בעת אירוע חריג:

- א. במקרה של אירוע חריג במוסד על המאבטח לפעול במהירות ובנחישות תוך חתירה למגע לנטרול אירוע בהתאם לנהלים ולסמכויות המוקנות למאבטח בחוק.
- ב. חובה על המאבטח לחבוש כובע זיהוי צהוב לאורך כל האירוע.
- ג. העברת דיווח מוקדם ככל האפשר לקב"ט המוס"ח ברשות ולמ"י.
- ד. סיוע לכוחות הביטחון ככל שיידרש.
- ה. זיהוי ואיתור גורמים עוינים / מסכנים נוספים בזירת האירוע ובסביבתה, ככל הניתן.
- ו. מניעת כניסת לא מורשים לתחומי המוסד.

המענה הנדרש מהמאבטח

סדר ציבורי

התפרעות בטווח החינוכי בתחומי המוסד
קטטה בין תלמידים בתוך המוסד החינוכי
תקיפת מורה בתוך המוסד החינוכי

בעת אירוע אלימות בהתאם

מאבטח יפעיל את סמכויותיו למצוין בחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור, תשס"ה-2005 ובהגבלות הבאות:

במוסד חינוכי מסוג **גן ילדים או חינוך יסודי** לא יפעיל המאבטח את סמכויותיו כלפי קטין במוסד החינוכי.

במוסד חינוכי **חט"ב/ על יסודי** יפעיל המאבטח את סמכויותיו כלפי קטין לבקשת עובד הוראה בלבד המועסק באותו מוסד.

סגל הוראה במוסד החינוכי ובה •

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

בעת אירוע אלימות כנגד איש קיים חשש לפגיעה בחיי אדם, התערבות והפרדה בין המעורבים ובהתאם לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור

מניעת כניסה/ הוצאה/ עיכוב עד בוא שוטר .

דיווח להנהלת המוסד החינוכי או קב"ט הרשות על הטיפול

דיווח למפקח חברת האבטחה באירוע (קב"ט הרשות אחראי לדווח לק' האבטחה הטריטוריאלי)
רישום האירוע ביומן אירועים.

סימנים מחשידים, אדם, תיעוד

יודגש כי בשנים האחרונות עלתה רמת יכולת היטמעות המפגעים בכל נושא הסימנים המחשידים באוכלוסייה. לפיכך יש לתת דגש מיוחד להתנהגות חשודה, תחושת בטן (ספק) תשאול מייד.

1. **לבוש** : שאינו מתאים לעונה.
2. **התנהגות** : עצבנות, חוסר מנוחה, הזעה וסומק בדגש לחורף, אפתיות.
3. **מבט ועיניים** : בוהה, אישונים מורחבים, עיניים מרצדות, מבט ממוקד (נעול מטרה).
4. **כלי דם** : בולטים (בעיקר ורידי הצוואר) סמוקים.
5. **הליכה ותנועה במרחב** : הליכה נחושה (בד"כ כאילו אין דבר מפריע בדרכו), מחפש מקום בטוח.
6. בסביבתו, בהמתנה ותצפית על האתר ממקום מסוים, הליכה חסרת מנוחה ותנועה ממקום למקום.
7. **מלל** : ממלמל, מדבר בעצבנות, דיבור מהוסס קמעה, קושי במתן תשובות, עונה תשובות מפורטות יתר על המידה.
8. חזות שאינה תואמת את באי המקום ולבוש מהודר באופן מיוחד לסביבתו.
9. ממשש את גופו.
1. בליטות מתחת ללבוש.
2. שרוולים ארוכים המכסים את כפות הידיים.
3. מגולח למשעי המגלה זקן שגולח לא מכבר.
4. מסופר טרי.
5. אדם המחזיק כבודה שאינה תואמת את סביבתו.
6. אדם שעורר ספקות (תחושת בטן).
7. אנשים המקיימים ביניהם קשר נסתר מחוץ למתקן.
8. אנשים שסיבת הימצאותם בשטח אינה סבירה.
9. אין תיעוד מזהה.
10. תיעוד חשוד כמזויף – חותמת צריכה להיות חצי על התמונה וחצי על התעודה עצמה.
11. אין התאמה בין פרטי התיעוד לפרטי המבקר.

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

12. כתיב שגוי על גבי המסמך המזהה.
13. זיוף תמונה.
14. חיתוכים והדבקות.
15. זיוף חותמות (סמלים לא תואמים, טעויות כתיב וכו').

סימנים מחשידים - רכב

1. רכב שאפיונו או הימצאותו אינה תואמת את נסיבות הזמן והמקום.
2. רכב עליו סימני פריצה.
3. רכב שנעשו בו שינויים (תיקונים, ריתוכים, תוספות וכדו').
4. רכב שנראה שקוע בעיקר בחלקו האחורי.
5. רכב התואם ידיעה מודיעינית.
6. רכב המוביל מיכל בו חומרים מסוכנים, אשר ממוקם/הגיע למוסד ללא הודעה מראש ו/או לגביו אין סבירות הגעה/ חניה.
7. ריח חריג של חומרים דליקים ומגבירי פיצוץ כגון: סולר, דלק, גז וכדומה.
8. חריגה בלוחיות הרישוי כגון: מספרים ששוננו ידנית, רכב חדש עם מס' ישן, סימני החלפת.
9. לוחיות, אי התאמה בין הלוחיות הקדמיות והאחוריות, חוסר בלוחית וכדומה.
10. סימני זיוף/שינויים/מחיקת תיעוד/העדר טופס ואו תעודת משלוח וכדו'.
11. כל רכב שהתברר בבדיקה כי הינו רכב גנוב.
12. תחושת בטן.

יגאל קרת
מנהל אגף אבטחה וביטחון מוסדות חינוך
וציבור, עיריית ראשון לציון
טל. 039484092 • נייד. 0532439012
Ygalk@rishonlezion.muni.il



החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

מאבטח נכבד! נא לחתום לאחר שקראת את הנוהל

נוהל אבטחה למאבטח

שם המאבטח	תאריך	חתימה

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי תחום הביטחון, אבטחה בטיחות והערכות לחירום

דפים עם לוגו חברה בלבד – בהמשך החוברת

שם המאבטח : _____ המוסד החינוכי : _____

תאריך : _____

רישום סריקות

שעת סריקה	התחלה	סיום	שער	בניין	גדר	חדר אשפה	תחנת הסעה	חתימה
סריקת בוקר								
סריקה 2								
סריקה 3								
סריקה 4								
סריקה 5								
סריקה 6								
סריקה 7								
סריקה 8								

רישום מבקרים

סד'	שם המבקר	ת.ז.	מטרת הביקור	שעת כניסה	שעת יציאה	חתימה
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						