

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		מכללת קיי
מהדורה:	תאריך עדכון: 11.4.2019	הוצא בתאריך:	המאשר: ד"ר טלי בן ישראל, מנכ"לית חתימה:
דף 1 מתוך 8	שם הנוהל: קבצי נוהלי ביטחון לשעת חירום		

1. כללי

- 1.1 תחום
הנוהל דן בהתנהלות ופעילות המכללה בעת חירום בטחוני.
- 1.2 מטרה
נוהל זה בא לקבוע את דרך קבלת ההחלטות במכללה בעת חירום בטחוני.
- 1.3 אחריות
נשיאת המכללה, המשנה האקדמי, מנכ"ל למנהל, קצין ביטחון (מנכ"ט).
- 1.4 סמכות
סמכות ההחלטה על היקף פעילות המכללה בעת חירום נתונה בידי נשיא המכללה. בהיעדר הנשיא ההחלטה בידי ממלא מקומו.

2. הגדרות

שעת חירום- חירום בטחוני או מצב אחר בו יש לקבל החלטה על פעילות המכללה. בתי הספר ויחידות המכללה: ביה"ס להכשרה (תואר ראשון), ביה"ס ללימודים מתקדמים (תואר שני), ביה"ס להתפתחות מקצועית ושלב הכניסה להוראה (השתלמויות), מכינה, העמותה שליד המכללה.

3. נוהל קבלת המידע וקבלת ההחלטות

- 3.1 עם ההכרזה על מצב חירום בטחוני, מנכ"ט המכללה יצור קשר עם הגופים המטפלים וממונים על הנחיות לשעת חירום: פיקוד העורף ועיריית באר שבע.
- 3.2 הוראות הגופים הללו והמלצה לפעולה ימסרו ע"י המנכ"ט למקבלי ההחלטות במכללה (נשיא, משנה אקדמי ומנכ"ל).
- 3.3 נשיא המכללה יקבל את ההחלטות על היקף הפעילות במכללה בהתאם להוראות/המלצות, ובהתייעצות עם המשנה האקדמי והמנכ"ל.

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		מכללת קיי
מהדורה:	תאריך עדכון: 11.4.2019	הוצא בתאריך:	המאשר: ד"ר טלי בן ישראל, מנכ"לית חתימה:
דף 2 מתוך 8	שם הנוהל: קבצי נוהלי ביטחון לשעת חירום		

נוהל הפצת המידע

- 1. כללי**
- המידע יפורסם בדרכים הרשומות מטה:
- 1.1 מנהל האתר יכין חלון מידע בולט לעין בו יפורסם המידע לשעת חירום.
 - 1.2 יחידת מידע ושירות אחראית לפרסם את הודעות על גבי לוחות המודעות.
 - 1.3 מנהל אתר המכללה יפרסם באתר ובפייסבוק.
 - 1.4 המנכ"ל יכין רשימת טלפונים / כתובות לשעת חירום שתמצא בידי: ממו"ש, מנהל האתר, נשיא המכללה, משנה לנשיא, מנכ"ל, מנהל משאבי אנוש ומנכ"ט.
- בכל יום בתקופת החירום תתבצע הערכת מצב מחודשת שתתפרסם בהודעות המכללה.
- 2. הגורם האחראי להפצת המידע**
- 2.1 מנכ"ל המכללה ירכז את המידע, לאחר התייעצות עם הנשיא והמשנה ועל בסיס המידע שיועבר ע"י המנכ"ט, ויעבירו לפרסום לסגלי המכללה לפי הפירוט למטה.
- 3. תהליך קבלת ההחלטות**
- באירוע בטחוני חדש:
- 3.1 בערב יש לפרסם הודעה לגבי יום המחר. להכין הודעה קבועה המבקשת לעקוב אחר ההודעות המתפרסמות.
 - 3.2 בבוקר, לאחר בדיקת המצב ע"י המנכ"ט, יש לפרסם הודעה על קיום או ביטול הלימודים.
 - 3.3 במקרה של אי וודאות ניתן להודיע עד שעה 8:30, ולקיים את הלימודים משעה 10:00 (לאפשר זמן לקבלת החלטות עקב שינויים).
- 4. באירוע בטחוני מתמשך:**
- 4.1 בערב לפרסם מידע לגבי המחר, עם התרעה לעקוב אחרי שינויים.
 - 4.2 בבוקר לפרסם מוקדם את המידע.
 - 4.3 הלימודים יתחילו בשעה 8:30.
- 5. הפצת מידע לסגל האקדמי ולסטודנטים**
- 5.1 המשנה האקדמי יודיע לראשי ביה"ס על היקף הפעילות בכל ביי"ס, בהתאם להנחיות לשעת חירום.
 - 5.2 על פי הוראת המנכ"ל, יפרסם מנהל אתר המכללה את ההודעה באתר ובפייסבוק ויענה לשאלות הפונים.
 - 5.3 על פי הוראת המנכ"ל, ראש יחידת המידע והשירות (ממו"ש) יפרסם בלוחות המודעות ברחבי המכללה.
 - 5.4 על פי הוראת המנכ"ל, ראש יחידת המחשבים יפרסם לסגל ולסטודנטים בהודעות SMS, בהתאם לפילוח שייקבע. מערכת זו כוללת את סגל המרצים, הסגל המנהלי, סטודנטים מביה"ס להכשרה וסטודנטים במכינה

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		מכללת קיי
מהדורה:	תאריך עדכון: 11.4.2019	הוצא בתאריך:	המאשר: ד"ר טלי בן ישראל, מנכ"לית
דף 3 מתוך 8	שם הנוהל: קבצי נוהלי ביטחון לשעת חירום		חתימה:

6

הפצת מידע לסגל המנהלי

- 6.1 המנכ"ל יידע את מנהל משאבי אנוש על היקף הפעילות בהתאם להנחיות לשעת חירום.
- 6.2 נוסח ההודעה יימסר לפרסום על ידי הסמנכ"ל למנהל אתר המכללה, יחידת המחשבים ולראש יחידת המידע והשירות (ממו"ש) ולמנהלת משאבי אנוש.
- 6.3 מנהל משאבי אנוש יודיע בקבוצת הווטסאפ של העובדים המנהליים.
- 6.4 מנהל משאבי אנוש יקבע תורנים לשעת חירום: תורן ממו"ש, תורן אחזקה, תורן מחשבים תורן ספרייה וביטחון (ראה נוהל תורנים לשעת חירום).
- 6.5 תורני הספרייה יעבדו בשעת חירום עד שעה 17:30. תורני ממו"ש, אחזקה ומחשבים יעבדו עד השעה 18:00.

.7

הפצת מידע לשומרים

האחראי על הביטחון (מנב"ט), בתיאום עם מנכ"ל המכללה, יודיע לחברת השמירה על ההנחיות לשעת חירום ועל היקף הפעילות במכללה.

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		מכללת קיי
מהדורה:	תאריך עדכון: 11.4.2019	הוצא בתאריך:	המאשר: ד"ר טלי בן ישראל, מנכ"לית חתימה:
דף 4 מתוך 8	שם הנוהל: קבצי נוהלי ביטחון לשעת חירום		

נוהל עובדי חירום / תורנים במכללה

1. על בעלי התפקידים המשמשים כעובדי חירום להיות זמינים בכל עת.
2. לא יינתן להם תגמול עבור עבודתם, והוא יוגדר כחלק מחובות התפקיד.
3. רשימת עובדי החירום:

- נשיא המכללה
- משנה אקדמי לנשיא המכללה
- מנכ"ל המכללה
- מנהל תפעול
- מנכ"ס- ראש מערך האבטחה
- ראש יחידת אחזקה
- ראש מרכז המידע והשירות
- ראש יחידת המחשבים
- מנהל האתר והפייסבוק במכללה
- מנהל משאבי אנוש

4. עבודת תורנים בעת חירום:
 - בעת חירום יישארו במכללה תורנים על פי רשימה זו:
 - תורן ספרייה- עד שעה 17:30
 - תורן ממו"ש- עד שעה 18:00
 - תורן אחזקה- עד שעה 18:00
 - תורן מחשבים- עד שעה 18:00

- עובדי הניקיון יעבדו בערב כרגיל, אלא אם תתקבל הוראה אחרת מפיקוד העורף / מכללה.

נוהל היעדרות ותגמול לעובדים אקדמיים ומנהליים בעת חירום

- 5.1 במידה ולא יתקיימו לימודים במכללה, עובדי המנהל יגיעו כרגיל לעבודתם, אלא אם תינתן הוראה שונה מפיקוד העורף. עובד הבוחר להיעדר עושה זאת על חשבונו.
- 5.2 לא יינתן תגמול מיוחד לעובדים בעת חירום.
- 5.3 ימי היעדרות יהיו על חשבון העובד, אלא אם יהיה הסכם פיצוי על חשבון המדינה או גוף מוסדי אחר (הוראות פיקוד העורף וכו').
- 5.4 פעילויות מתוכננות של הסגל (מרצים/ראשי תכניות) תתקיים כסדרה, אלא אם הוגדר אחרת.
- 5.5 קיים איסור למרצה או בעל תפקיד לבטל לימודים/פעילות על דעת עצמו.
- 5.6 סטודנט או מרצה הנעדרים מפאת בעיות והחלטות אישיות יעשה זאת על חשבונו. סטודנט על חשבון ימי היעדרות מקורס. מרצה על חשבון שכרו.

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		מכללת קיי
מהדורה:	תאריך עדכון: 11.4.2019	הוצא בתאריך:	המאשר: ד"ר טלי בן ישראל, מנכ"לית חתימה:
דף 5 מתוך 8	שם הנוהל: קבצי נוהלי ביטחון לשעת חירום		

נוהל פינוי בעת חירום

- 5.1 בעת חירום לא תוכל המכללה להכיל את כל באיה במרחבים מוגנים ומקלטים.
- 5.2 **אי לכך, יקבע נוהל ברור לתכולת הנמצאים במכללה בעת חירום.**
5.2 במידת הצורך יש לשחרר מלימודים קבוצות ולאפשר פעילות לקבוצות אחרות, זאת לפי הערכה מספרית של הקבוצה.
- 5.3 המשנה האקדמי והמנכ"ל יתאמו מול הממונים בכל גוף את היקף הפעילות.

הגופים הפועלים במכללה:

- עמותה (תרשיש, מרכז הספורט וקורסי המדריכים בספורט ובאמנות)- באחריות מנהל העמותה להודיע ללומדים ולקבל החלטות בתיאום עם מנכ"ל המכללה.
- מכינה- בראשות מנהל המכינה.
- ביה"ס להתפתחות מקצועית ושלב הכניסה להוראה (מורים), כולל מרכזים (הורות, מוטיבציה) - בניהול ראשי ביה"ס והיחידות
- ביה"ס ללימודים מתקדמים- 6 תכניות, בניהול ראש ביה"ס.
- ביה"ס להכשרה- ראש ביה"ס. כולל: סטאז', שחפ"ץ, שח"ף, מורים בהסבה.
- קפיטריה- משרד המנכ"ל יתאם מולם ויעביר מידע.
- בית יציב- יש ליצור קשר עמם לוודא התנהלות תקינה בעת חירום.

בכל חדרי המכללה ובמסדרונות מותקנת מערכת כריזה בה ניתן לשמוע את האזעקות בזמן אמת.
הפעלת הכריזה נתונה בידי ממו"ש, על פי הוראת המנכ"ל והמנכ"ט.

נוהל סיורים וטיולים בעת חירום

- 6.1 בעת חירום יפנה ממונה הטיולים במכללה אל המנכ"ט לתאם עמדה לגבי היציאה לטיול ומגבלות מיוחדות עקב המצב.
- 6.2 המנכ"ט יבדוק מול הגורמים המאשרים (פיקוד העורף, המרכז בחברה להגנת הטבע), וכן, יבדוק את הצורך במאבטחים ומגישי עזרה ראשונה.
- 6.3 אישור יציאה או ביטול יועברו ישירות למוציא הפעילות ובידוע ראש ביה"ס והמנכ"ל.
- 6.4 בתכנון ובבדיקת האישור יילקחו בחשבון הוראות פיקוד העורף כולל האפשרות להתכנסות במקום אחד, סיכונים בהגעה ואזור הסיור.

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		מכללת קיי
מהדורה:	תאריך עדכון: 11.4.2019	הוצא בתאריך:	המאשר: ד"ר טלי בן ישראל, מנכ"לית חתימה:
דף 6 מתוך 8	שם הנוהל: קבצי נוהלי ביטחון לשעת חירום		

נספח א': הוראות התנהלות בעת אזעקה (על פי הנחיות פיקוד העורף)

העיר באר שבע נמצאת באזור התרעה מרכז הנגב 292.
זמן כניסה למרחב המוגן - כדקה.

בהישמע אזעקה או קולות נפץ יש להיכנס למרחב המוגן הקרוב אליך, ולשהות בו 10 דקות.

מרחב מוגן בתוך מבנה:

- יש להגיע את המרחב תוך דקה מהשמע האזעקה ולנקוט במשנה זהירות מפני תאונות בדרככם למרחב.
- כמרחב מוגן יכול לשמש ממ"ד, ממ"ק, מקלט, חדר מדרגות (עדיף לרדת קומה או שתיים), חדר פנימי מוגן.
- יש לסגור חלונות ודלתות.
- בעת חירום אין להשתמש במעלית ולרדת רק במדרגות הבניין.

הגנה מחוץ למבנה:

- בזמן נהיגה יש לצאת מהרכב ולהתרחק ממנו בזהירות, תוך מתן תשומת לב לתנאי שטח, לתנועה ולסכנות מסביב.
- יש לנסות ככל הניתן להיכנס למבנה סמוך העומד בדרישות משך זמן ההתרעה.
- בשטח פתוח יש לנצל את תנאי השטח, לשכב על הקרקע ולהגן על הראש בעזרת הידיים.

שהייה ויציאה ממרחב מוגן:

- לאחר סיום האירוע יש לשהות במרחב המוגן 10 דקות.
- יש להימנע מהתקהלות באזור האירוע או נגיעה בחפצים שנתגלו בשטח.
- יש להימנע מנגיעה בחוטי חשמל ומפגעים אחרים בעקבות האירוע, ולהודיע מיד למשטרה או לאנשי הביטחון באזור.

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		מכללת קיי
מהדורה:	תאריך עדכון: 11.4.2019	הוצא בתאריך:	המאשר: ד"ר טלי בן ישראל, מנכ"לית
דף 7 מתוך 8	שם הנוהל: קבצי נוהלי ביטחון לשעת חירום		חתימה:

נספח ב': קובץ מפות עם סימון המרחבים המוגנים, לפי בנייני המכללה.
יתלו ברחבי המכללה, ויפורסמו בכל אמצעי התקשורת במכללה, כולל טבלת
המרחבים המוגנים. באחריות המנכ"ל.

נספח ג': אנשי קשר לשעות חירום

נשיא מכללה
 משנה אקדמי
 מנכ"ל
 מנב"ט
 ראש אחזקה
 ראש ממו"ש
 ראש מחשבים
 מנהל אתר המכללה ופייסבוק
 מנהל משאבי אנוש

ד"ר טלי בן
 ישראל,
 מנכ"לית
 וראובן סולטן,
 מנב"ט.

נכתב ע"י:

הנהלה אקדמית וועדת מנהל,
 אפריל 2019

אושר ע"י:

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		מכללת קיי
מהדורה:	תאריך עדכון: 11.4.2019	הוצא בתאריך:	המאשר: ד"ר טלי בן ישראל, מנכ"לית חתימה:
דף 8 מתוך 8	שם הנוהל: קבצי נוהלי ביטחון לשעת חירום		

**תוכן
הקובץ:**

1. נוהל אחריות וקבלת החלטות.
2. נוהל הפצת מידע
3. נוהל עובדי חירום
4. נוהל היעדרות ותגמול בעת חירום
5. נוהל פינוי בעת חירום
6. נספח א': התנהלות בעת אזעקה- מידע פיקוד העורף
7. נספח ב': פרישת מרחבים מוגנים במכללה
8. נספח ג'- אנשי קשר לשעות חירום