

פרק:	16	ביטחון
פרק משנה:	13	אבטחת אירועים
נוהל מס':		16.06.10
גרסה:	2	מתאריך: 29.7.2018
עמוד מס':	1 מתוך 10 עמודים	



קובץ נוהלי קק"ל

ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל

1. **כללי**
 - 1.1 במהלך פעילותה השוטפת, עורכת קק"ל טקסים ואירועים שונים, שביצועם כרוך בפעולות הכנה והערכות התחום הביטחוני והבטיחותי.
 - 1.2 הנוהל שלהלן מנחה את הגורמים השונים, לרבות יוזמי האירועים, בדבר הפעולות שיש לבצע במישור הביטחוני והבטיחותי על מנת למנוע תקלות בתחומים אלה.
 - 1.3 **ביטחון ובטיחות בפעילות חינוכית**
ביטחון ובטיחות בפעילות חינוכית הנעשית ע"י קק"ל, הינם באחריות המנהל בפועל את הפעילות בהתאם להנחיות יחידות הביטחון והבטיחות של קק"ל ובהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל של משרד החינוך ו/או משרת ישראל.
2. **המטרה**
מטרת נוהל זה לקבוע דרכי פעולה ליצירת סביבה בטוחה בעת קיום אירועים וטקסים בניהול קק"ל ובהתאם לחוקים ולתקנות.
3. **הגדרות**
 - 3.1 **"אירוע"** – לרבות אירועים במקומות כפי שנקבעו בצו רישוי עסקים פריט 7.7 "עינוג ציבורי" שנועדו ל- 500 איש ויותר" וכן התכנסות חד פעמית מתוכננת של קהל, לרבות עובדי קק"ל, בניהול קק"ל ברחבי הארץ בין אם באתר אחד, פרוס על שטח רחב ו/או התכנסות הנוודת ממקום למקום.
 - 3.2 **"טקס"** – התכנסות חד פעמית של קהל, לרבות עובדי קק"ל, שנערכת באתר אחד, בסדר ובתוכנית קבועה מראש, בניהול קק"ל, בעל אלמנטים טקסיים כגון נאומים, הסרת לוט, אירועי הנצחה, נטיעות ועוד.
 - 3.3 **מנהל טקס/אירוע** – עובד קק"ל שמונה ע"י מזמין הטקס/אירוע לשמש כאחראי לניהול וארגון הטקס/אירוע והוא בעל כישורים מתאימים לניהול אירועים. בכל אירוע יוגדר מנהל טקס/אירוע אשר יהיה נוכח החל מהקמת האירוע ועד סיום פירוק האירוע.
 - 3.4 **מפיק אירוע/טקס** – אחראי מטעם קק"ל (עובד קק"ל או מי מטעמו) והוא בעל כישורים מתאימים להפיק אירועים/טקסים - להוציא לפועל את האירוע/טקס בהתאם לחוקים, לתקנות ולהנחיות יועץ/ממונה הבטיחות וממונה הביטחון של קק"ל או מטעמה, באופן אישי או באמצעות קבלני משנה.

שם הנוהל:	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל	נוהל מס':	16.06.10
פרק:	ביטחון	גרסה:	2
פרק משנה:	אבטחת אירועים	עמוד מס':	2
		מתוך:	10 עמודים
		מתאריך:	29.7.2018

- 3.5 **חוקים ותקנות** – תקן ישראלי 5688 חלקים 1 ו-2 וצו רישוי עסקים 7.7 (עינוג ציבורי), הוראות משטרת ישראל - אג"מ יחידת אבטחה, חוק תכנון ובניה, חוק החשמל (המשרד להגנת הסביבה), חוזר מנכ"ל משרד החינוך – וכל הוראה / חוק / תקנה / צו בנושאי ביטחון, בטיחות באירועים וטקסים.
- 3.6 **יועץ/ממונה בטיחות באירועים** – בעל מקצוע שהוכשר והוסמך ע"י משרד התמ"ת או מי מטעמו ובידו אישור כשירות בהתאם לחוק ארגון הפיקוח על העבודה בין אם הוא עובד קק"ל או מי מטעמה.
- 3.7 **ממונה ביטחון (מנב"ט)** – בעל מקצוע שהוסמך ע"י השר לביטחון פנים מתוקף החוק להסדרת ביטחון בגופים ציבוריים בין אם הוא עובד קק"ל או מי מטעמה.

4. תכנון מוקדם

4.1 ידוע יועץ/ממונה הבטיחות, ממונה הביטחון על קיום אירוע /טקס

- 4.1.1 יחידות קק"ל/מזמין האירוע מחויבות ליידע את יועץ/ממונה הבטיחות, ממונה הביטחון ולוח האירועים בקק"ל במערכת הממוחשבת באמצעות מנהל האירוע/טקס 30 יום, או מוקדם ככול שניתן, לפני האירוע/טקס המתקיימים באחריות קק"ל. כמו כן, יש ליידע את מנהל האזור בכל טקס/אירוע המתקיים בתחום האזור הרלוונטי.
- 4.1.2 המידע יכלול שם מנהל האירוע, תאריך, מיקום, מס' משתתפים וגילאים, סוג ואופי האירוע/טקס, מזון, שתייה, במה, פודיום, גשרי תאורה, במות הגברה, מסכים, אוהלים, דרכי גישה, היסעים, שעות הפעילות, מקור אנרגיה (חשמל), שירותים, פירוטכניקה ועוד. במקביל, יעביר מפה מצבית עדכנית.
- 4.1.3 בכפוף לדרישות החוק ו/או בהנחיית יועץ/ממונה הבטיחות, ממונה הביטחון ומנהל האזור, יקבע מנהל האירוע פגישה במקום האירוע עם יועץ/ממונה הבטיחות, המנב"ט המרחבי, מנהל האזור וגורמים נוספים בהתאם להנחייתם/לצורך. בסיום הפגישה ירשם פרוטוקול ע"י מנהל הטקס/האירוע.

4.2 רישוי ואישורים

- 4.2.1 מנהל הטקס/האירוע יפתח בקשת אישור קיום הפעילות בתחנת המשטרה אשר במרחבה מתבצעת הפעילות ויהיה אחראי מול המשטרה על קיום כלל ההנחיות, לרבות סיור בשטח והנחיות ספציפיות.
- 4.2.2 לאחר הפגישה, ינחו יועץ/ממונה הבטיחות וממונה הביטחון, במידת הצורך, את מנהל הטקס/האירוע באשר לפעולות הנדרשות. הנחיות אלה יועברו למנהל האירוע באמצעות טופס חוזר של "הנחיות בטיחות וביטחון קיום אירוע/טקס" (ראה נספח א' - סדרי הביטחון בכנסים, בעצרות, באירועי במה ובנטיעות).
- 4.2.3 יועץ/ממונה הבטיחות וממונה הביטחון יכינו בהתאם לצורך ו/או לדרישות החוק תוכנית בטיחות/ביטחון.
- 4.2.4 ממונה הביטחון יגיש למשטרה בהתאם להנחיתה תוכנית אבטחה וסדרנות, לרבות הזמנת מד"א (מגן דוד אדום).
- 4.2.5 ממונה הבטיחות יכין תוכנית בטיחות בהתאם לדרישות החוק, ויעביר העתק מהתוכנית למנהל הטקס/האירוע ולאישור המשטרה

שם הנוהל:	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל	נוהל מס':	16.06.10
פרק:	ביטחון	גרסה:	29.7.2018 מתאריך:
פרק משנה:	אבטחת אירועים	עמוד מס':	10 עמודים
		מתוך:	3

ולרישוי עסקים, לרבות תוכנית בטיחות באש/כיבוי והזמנת אמצעי כיבוי באישור כב"ה (כבאות והצלה).

4.2.6 מנהל הטקס/האירוע יוודא/יבצע את ההנחיות והפעולות הנדרשות בהתאם לתוכנית הבטיחות/ביטחון לרבות הגשת אישור ביטוח צד ג' ותוכניות לרשויות.

4.2.7 באחריות מנהל הטקס/האירוע להחתיים חוזי ההתקשרות עם קבלני הביצוע וההקמה באמצעות חוזה התקשרות שהוכן ע"י המחלקה המשפטית בהתאם למקובל בקק"ל.

4.2.8 מנהל הטקס/האירוע יעביר, במידת הצורך, כשבועיים או מוקדם ככול שניתן, לפני האירוע/טקס ליועץ/ממונה הבטיחות ולממונה הביטחון את דרישות/אישורי מד"א וכב"ה, כפי שהתקבלו ואת היתרי הספקים/קבלני המשנה הנדרשים ע"פ חוק ואישורי הרשויות השונות לקיום האירוע/טקס, לרבות העתק של חוזי ההתקשרות.

4.2.9 בטקסים ואירועים בהם נדרשת על פי חוק תכנית בטיחות, יוודא יועץ/ממונה הבטיחות שהטקס/אירוע יכלול את הנדרש בהתאם.

4.3 ביצוע והקמה לטקס/אירוע

4.3.1 על קבלני הביצוע וההקמה להיות בעלי תעודות, אישורים, הסמכות וביטוחים כנדרש בחוק כל אחד לפי תחום עיסוקו.

4.3.2 הקבלנים יבצעו את הנדרש בהתאם לדרישות החוק, חוזה ההתקשרות, הנחיות בעלי מקצוע/יועצים/ממונה בטיחות בעבודה, ממונה ביטחון ולהנחיות מנהל האירוע/מי מטעמו.

4.3.3 אין לאפשר חזרות ו/או פעילות מעל במת המופע או בכל שטח אחר במהלך ביצוע הקמות קונסטרוקציה וחשמל, עד לקבלת אישור בודק מוסמך כנדרש בחוק או ממונה הבטיחות/מנהל האירוע.

4.4 אישור סופי

4.4.1 בסיום ההקמה יודיעו קבלני הקמה/ביצוע למנהל האירוע על סיום ההקמה בהתאם לנדרש.

4.4.2 במידת הצורך ו/או בהתאם לחוק, יודיע מנהל האירוע ליועץ/ממונה הבטיחות ולממונה הביטחון על סיום ההקמה ויקבע איתם מועד לבדיקה ואישור סופי.

4.4.3 במידת הצורך ו/או בהתאם לחוק מנהל האירוע יקבע מועדי בדיקה עם הבודקים המוסמכים הנדרשים ועם ממונה הבטיחות. הבודקים המוסמכים ינחו במידת הצורך את הקבלנים על תיקון הליקויים ויידעו את יועץ/ממונה הבטיחות ויאשרו לאחר התיקונים (במידת הנדרש) את תקינות המתקנים על גבי טפסים של המשטרה ובהתאם להנחיות המשטרה. יש למלא טפסים אלו בשני העתקים ובחתימות מקוריות.

4.4.4 במידת הצורך ו/או בהתאם לחוק, עם קבלת האישורים מהבודקים המוסמכים, יקבע מנהל האירוע עם יועץ/ממונה הבטיחות, ממונה הביטחון וקצין רישוי עסקים של תחנת המשטרה המקומית מועד לבדיקה סופית.

4.4.5 בתום הבדיקה וקבלת החומר הרלוונטי, יאשר יועץ/ממונה הבטיחות על גבי טופס אישור סופי של המשטרה את קיום האירוע.

שם הנוהל:	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל	נוהל מס':	16.06.10
פרק:	ביטחון	גרסה:	2 מתאריך: 29.7.2018
פרק משנה:	אבטחת אירועים	עמוד מס':	4 מתוך: 10 עמודים

4.4.6 האישור הסופי ואישורי בעלי המקצוע יועברו ע"י מנהל האירוע לקצין רישוי עסקים של תחנת המשטרה המקומית.

4.5 פירוק מערך הלוגיסטיקה של הטקס/אירוע

מנהל האירוע יוודא כי בתום הפירוק שטח האירוע יחזור לקדמותו בהתאם לחוזה ההתקשרות.

4.6 סיכום ומסקנות

4.6.1 במידת הצורך, סיכום אירוע יבוצע ע"י מנהל האירוע/מי מטעמו.

4.6.2 הפקת לקחים, בהתאם לצורך, תהיה לפי בקשת מנהל האירוע, ממונה הבטיחות או ממונה הביטחון.

5. אחריות

מס	תחום אחריות	גורם אחראי
1	ידוע יועץ/ממונה בטיחות וממונה ביטחון על קיום אירוע טקס/אירוע	יחידת קק"ל/מזמין האירוע
2	העברת פרטי הטקס/אירוע לממונה הבטיחות ולממונה הביטחון ורישום בלוח האירועים של קק"ל	יחידת קק"ל/מזמין האירוע
3	הנחית מזמין האירוע לפעולות נדרשות	יועץ/ממונה הבטיחות וממונה הביטחון
4	הכנת תוכנית בטיחות/ביטחון בהתאם לדרישות החוק	יועץ/ממונה הבטיחות וממונה הביטחון
5	ביצוע הפעולות הנדרשות שהועברו ע"י יועץ/ממונה הבטיחות וממונה הביטחון	מנהל הטקס/האירוע
6	החתמת חוזי התקשרות לביצוע והקמה (סעיפים 10,11)	מנהל הטקס/האירוע
7	ביצוע והקמה של מערך הלוגיסטיקה לטקס/אירוע	קבלני ביצוע והקמה
8	אישור בעלי מקצוע על גבי טופס משטרה (במידת הצורך)	בודקים מוסמכים : חשמלאי בודק מוסמך, מהנדס קונסטרוקציה.
9	אישור סופי ע"ג טופס משטרה	ממונה/יועץ הבטיחות
10	אישור כבאות, מד"א, אקו"ם, מועצה/עירייה, רמ"י (במידת הצורך), משרד החינוך (במידת הצורך)	מנהל הטקס/האירוע ו/או יועץ/ממונה בטיחות
11	אישור חברת הביטוח	מנהל הטקס/האירוע ו/או יועץ/ממונה בטיחות
12	העברת אישור סופי ואישורי בעלי מקצוע לקצין רישוי עסקים במשטרה	מנהל הטקס/האירוע ו/או יועץ/ממונה בטיחות
13	פירוק מערך הלוגיסטיקה של הטקס/אירוע	קבלני ביצוע והקמה

שם הנוהל:	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל	נוהל מס':	16.06.10
פרק:	ביטחון	גרסה:	2
פרק משנה:	אבטחת אירועים	עמוד מס':	5
		מתוך:	10 עמודים
		מתאריך:	29.7.2018

14	וידוא כי השטח חזר לקדמותו לאחר הפירוק	מנהל הטקס/האירוע
----	---------------------------------------	------------------

5.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על גורמי הביטחון והבטיחות בקק"ל, וכל עובד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

5.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנב"ט קק"ל, באישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

6. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

7. נספחים

נספח א' - סדרי הביטחון בכנסים, בעצרות, באירועי במה ובנטיעות.

16.06.10	נוהל מס':	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל	שם הנוהל:
29.7.2018	מתאריך:	2	גרסה:
10	עמודים	6	מתוך:
		עמוד מס':	אבטחת אירועים

נספח א'

סדרי הביטחון בכנסים, בעצרות, באירועי במה ובנטיעות

1. כללי

- 1.1 נספח זה עוסק בסדרי האבטחה שיש לנקוט במסגרת פעילויות ואירועים מחוץ למתקן קק"ל, הכוללים טקסים, כנסים, עצרות ואירועי במה.
- 1.2 מטרת נספח זה לפרט את פעולות הביטחון שיש לבצע לקראת האירוע, בעת האירוע ולאחריו.

2. הגדרות

"אבטחה" - מכלול התנאים הנדרשים והפעולות שיש לקיים כדי לאבטח פעילות או אירוע שמוסד חינוכי מקיים, כפי שיפורט להלן.

"מאשר פעילות/אירוע" - הגורם המאשר את הפעילות/את האירוע כפי שיפורט להלן.

"האחראי לביטחון" - מי שמונה על ידי מנהל האירוע או על ידי הגורם המאשר לשמש אחראי לשמירה על הסדר, על הביטחון ועל שלום המשתתפים, והוא בעל הכישורים האלה: בוגר קורס פיקודי בצה"ל או במשטרת ישראל או בשירות הביטחון הכללי, או בעל ניסיון של 3 שנים רצופות לפחות במהלך 5 השנים האחרונות בעיסוק - בישראל או בגוף ישראלי - בתחום הביטחון או האבטחה, המכשיר אותו לשמש אחראי לביטחון.

3. סוגי האירועים

- 3.1 אירוע המתקיים מחוץ למתקן קק"ל.
- 3.2 אירוע בהשתתפות בני נוער המתקיים בתחום הרשות המקומית (מטעמה או במסגרתה).
- 3.3 אירוע מרחבי המאורגן על ידי אחת מהמחלקות במרחב, ומשתתפים בו כמה בתי ספר / חטיבות / שכבות וכד'.
- 3.4 אירוע ארצי המאורגן על ידי אחת החטיבות/התחומים במטה קק"ל.
- 3.5 נטיעות.

4. אבטחת פעילות/אירוע

- 4.1 פעילות המתקיימת מחוץ לשטח מתקן קק"ל (הגורם המאשר – מנב"ט קק"ל)
 - 4.1.1 הגורם המאשר את האירוע, חייב לדווח בכתב על קיום הפעילות/האירוע של התלמידים למנב"ט קק"ל.
 - 4.1.2 הטופס יועבר למנב"ט לא יאוחר מ-14 יום לפני קיום הפעילות או האירוע. יש לבצע תיאום מוקדם, וזאת כדי לאפשר ניהול מסודר של ההכנות הנדרשות.

שם הנוהל:	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל		נוהל מס':	16.06.10
פרק:	ביטחון	גרסה:	2	מתאריך: 29.7.2018
פרק משנה:	אבטחת אירועים	עמוד מס':	7	מתוך: 10 עמודים

4.1.3 מנב"ט קק"ל יכין תכנית אבטחה, ויקבע את סידורי הביטחון הנדרשים באירוע על פי הנחיות משטרת ישראל (המנב"ט יתייעץ במידת הצורך עם גורמי הביטחון המקומיים: המשטרה, גורמי חילוץ והצלה, מד"א, מכבי אש וכו').

4.1.4 המנב"ט יעביר למנהל האירוע את הנחיותיו לגבי סדרי הביטחון הנדרשים באירוע בכתב. אם האירוע מתקיים מחוץ לשטח מיושב, חובה להגיש בקשה לאישור ביטחוני באמצעות הלשכה לתיאום טיולים/מוקד טבע.

4.1.5 מנהל האירוע ומנב"ט קק"ל, ימנו אחראי ביטחון לאירוע.

4.1.6 האחראי לביטחון של האירוע יתוודך על ידי מנהל האירוע והמנב"ט.

4.2 הפעולות שעל האחראי לביטחון לבצע

4.2.1 עליו לתדרך את כוחות האבטחה ואת כוחות העזר הנוטלים חלק באירוע.

4.2.2 עליו לדאוג לשילוב אמצעי אבטחה קיימים במקום ולתיאום בין הגורמים המקומיים האחראים למערך האבטחה המתוכנן לאירוע.

4.2.3 עליו לדאוג לתיאום האירוע עם גורמי חוץ: גורמים המגישים שירות רפואי ופינוי, וכן משטרת ישראל.

4.2.4 עליו לדאוג לביצוע סריקות באתר לפני כניסת הקהל, כדי לאתר מפגעים וחפצים חשודים.

4.2.5 עליו לדאוג להצבת אבטחה חמושה בעמדות שנקבעו להפעלת תכנית האבטחה בכל שלבי האירוע.

4.2.6 עליו לדאוג לבקרה על כניסת המשתתפים לאירוע.

4.2.7 עליו לתכנן את המילוט ואת שטחי הפינוי.

4.3 אירועים וכנסים ברשות המקומית (הגורם המאשר - קב"ט הרשות)

4.3.1 תכנון האבטחה לאירוע והתיאומים עם כוחות הביטחון וההצלה הם באחריות מנב"ט קק"ל.

4.3.2 תיאום התנועה של המשתתפים אל מקום האירוע/ הכנס וחזרה יבוצע על פי הנחיות הביטחון והבטיחות המפורטים לעיל.

4.3.3 בשלב של איסוף הנתונים והתכנון יעדכן המנב"ט את קב"ט המחוז ואת משטרת ישראל לצורך קבלת הנחיות.

4.3.4 מנב"ט קק"ל יכין תכנית אבטחה, ויקבע את סידורי הביטחון הנדרשים באירוע בתיאום עם משטרת ישראל ובהנחייתה. התכנית תוצג לאישור משטרת ישראל.

4.3.5 בהתאם לתנאים, וכאשר ימצא המנב"ט לנכון, יהיה המנב"ט עצמו, או כל אדם שמונה על ידו, אחראי לביטחון האירוע.

4.4 אירוע מרחבי

4.4.1 הגורם המארגן יעביר לקב"ט המרחבי תכנית ולוח זמנים ראשוני לאירוע 30 יום מראש, לצורך קבלת הנחיות ביטחון.

שם הנוהל:	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל		נוהל מס':	16.06.10
פרק:	ביטחון	גרסה:	2	מתאריך: 29.7.2018
פרק משנה:	אבטחת אירועים		עמוד מס': 8	מתוך: 10 עמודים

- 4.4.2 הקב"ט המרחבי יזמן את מארגני האירוע לפגישת תיאום ולקבלת הנחיות ביטחון לתכנון.
- 4.4.3 הקב"ט המרחבי ימנה אחראי לביטחון לאירוע.
- 4.4.4 האחראי לביטחון יקבל מקב"ט המרחב תדריך ודגשים והנחיות ביטחון לצורך התכנון והתיאום של האירוע עם כוחות הביטחון.
- 4.4.5 קב"ט המרחב ישתתף במידת הצורך בפגישות התיאום השונות ובסיורי השטח של האחראי לביטחון עם גורמי הביטחון המתאימים.
- 4.5 אירוע ארצי המאורגן ע"י אחת מיחידות הנהלה ראשית של קק"ל**
- 4.5.1 הגורם המארגן יעביר למנב"ט תכנית ולוח זמנים ראשוני לאירוע 30 יום מראש, לצורך קבלת הנחיות הביטחון.
- 4.5.2 מנב"ט קק"ל יזמן את מארגני האירוע לפגישת תיאום ולקבלת הנחיות ביטחון.
- 4.5.3 מנב"ט קק"ל ימנה אחראי לביטחון לאירוע המתוכנן.
- 4.5.4 האחראי לביטחון יקבל מהמנב"ט דגשים והנחיות ביטחון לצורך תכנון ותיאום עם כוחות הביטחון.
- 4.5.5 האחראי לביטחון יכין תכנית אבטחה לאירוע, ויקבע את סידורי האבטחה הנדרשים לאור הנחיותיהם של מנב"ט קק"ל ומשטרת ישראל.
- הערה:** קב"ט המרחב וקב"ט הרשות אשר בתחומם מתקיים האירוע יהיו שותפים מלאים ופעילים בגיבוש תכניות האבטחה ובמתן הנחיות הביטחון לאחראי הביטחון.
- 4.6 דגשים לתכנון הפעילות**
- 4.6.1 ביצוע סיור מקדים באתר/במסלול לאיתור מפגעים ביטחוניים ובטיחותיים לצורך תכנון (בשיתוף איש בטיחות).
- 4.6.2 ביצוע הערכת מצב לגבי איומים אפשריים.
- 4.6.3 איסוף נתונים לתכנון האבטחה:
- א. הכרת קהל היעד (גילאים, גודל).
- ב. הכרת מקום האירוע (מבנה, שטח פתוח, אזור מיושב, שטח מגודר וכו').
- ג. פרסום פומבי מקדים של האירוע.
- 4.6.4 סיור שטח בשיתוף כוחות הביטחון, הצבא, המשטרה וכיבוי האש לצורך בחינת מפגעים ביטחוניים ובטיחותיים ולקבלת הנחיות אבטחה לתכנון.
- 4.6.5 הכנת תכנית אבטחה תוך התייחסות לשלב של איסוף הנתונים, להערכת המצב ולהנחיות של כוחות הביטחון.
- 4.6.6 אישור תכנית האבטחה על ידי משטרת ישראל.
- 4.7 דגשים להכנת תכנית אבטחה**
- 4.7.1 הכרת ההרכב של הקהל המאובטח.

שם הנוהל:	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל		נוהל מס':	16.06.10
פרק:	ביטחון	גרסה:	2	מתאריך: 29.7.2018
פרק משנה:	אבטחת אירועים		עמוד מס': 9	מתוך: 10 עמודים

- 4.7.2 ניתוח מקום ההתרחשות של האירוע (מבנה, שטח פתוח) תוך התייחסות לנתוני השטח: כניסות, יציאות, פתחי מילוט, דרכי גישה, חניות וכו'.
- 4.7.3 הפעלת פתחי כניסות בכמות מספקת, כדי לא ליצור צוואר בקבוק.
- 4.7.4 סינון הנכנסים בשערים על ידי אנשי אבטחה בעזרת הזמנות לאירוע.
- 4.7.5 בידוד הבמה המרכזית.
- 4.7.6 הכנת פתחי מילוט לאפשרות פינוי.
- 4.7.7 הכנת מגרשי חנייה למבקרים (יש לאסור חנייה בצמוד למקום האירוע).
- 4.7.8 תכנון צירי ההגעה והפינוי של כוחות הביטחון והסיוע (משטרה, מכבי אש) במידת הצורך.
- 4.7.9 קביעת בעלי התפקידים באירוע וחלוקת תחומי האחריות.
- 4.7.10 הכנת אמצעי שליטה וקשר (פנימי וחיצוני).
- 4.7.11 הכוונת התנועה לאירוע והכוונת הסדר בו.
- 4.7.12 בדיקת הקהל בכניסה לאירוע (התיקים וציוד האירוע).
- 4.7.13 הכנת תכנית חירום לפינוי רפואי ולפינוי המשתתפים לשטחי פינוי מוגדרים במרשם.
- 4.7.14 קביעת כמות המאבטחים/השומרים והסדרנים לאור ריכוז הנתונים והתכנון המפורט של סדרי האבטחה, וכן מיקום המאבטחים, כוחות העתודה והכוונות, כוחות הפינוי הרפואי, הסדרנים, עמדות התצפית, החפ"ק וכו'.
- 4.7.15 הכנת תיאור מקרים ותגובות לתרחישים שאירעו במציאות.

4.8 דגשים לדיווח

- 4.8.1 הקב"ט המרחבי יעודכן בנוגע לאירוע ולהנחיות האבטחה שתקבלנה על ידי גורמי הביטחון (אם הוא לא היה מעורב), וייתן הנחיות נוספות, אם ידרש.
- 4.8.2 הקב"ט המרחבי יעדכן את מנהל תחום הביטחון של הרשות המקומית, בדבר קיום האירוע והוראות הביטחון שנקטו והועברו הן על ידי משטרת ישראל והן על ידי המנב"ט.
- 4.8.3 על המנב"ט לעדכן את "לשכת תיאום הטיוולים"/"חדר המצב"/"מוקד טבע" של משרד החינוך, לגבי הנחיות ספציפיות שיחויבו בהם המבקשים להשתתף באירוע.
- 4.8.4 הפיקוח על קיום הנחיות הביטחון/הבטיחות באירועים, בכנסים ובצעדות יבוצע על ידי המאבטחים.

5. שליטה וקשר

- 5.1 בידי האחראי לביטחון יימצאו מגפון או מערכת כריזה לצורך שליטה ומתן הנחיות בעת קיום הפעילות או האירוע.
- 5.2 בכל פעילות או אירוע המתקיימים מחוץ לשטח המוסד החינוכי יימצא בידי האחראי לביטחון טלפון נייד לצורך תקשורת לגורמי חוץ ומכשיר קשר לקשר

שם הנוהל:	ביטחון ובטיחות באירועי קק"ל		נוהל מס':	16.06.10
פרק:	ביטחון	גרסה:	2	מתאריך: 29.7.2018
פרק משנה:	אבטחת אירועים	עמוד מס':	10	מתוך: 10 עמודים

פנים עם כוח האבטחה. כמו כן תימצא בידיו רשימת טלפונים של גורמי ביטחון והצלה חיצוניים.

5.3 באירוע המתקיים מחוץ לשטח המוסד החינוכי, שנוטלים בו חלק למעלה מ-1,000 משתתפים, יוקם מוקד שליטה שיאויש על ידי תורן, ויופעל על ידי האחראי לביטחון. במוקד יימצאו אמצעי קשר קווי ואלחוטי בהתאם להנחיות הגורם הביטחוני שיאפשרו הזעקת ניידות של גורמי חילוץ והצלה (מד"א, מכבי אש) ושל גורמי הביטחון (משטרה וצבא).

6. ציוד ביטחון ובטיחות הכרחי

6.1 תיק עזרה ראשונה למגיש עזרה ראשונה לכל 100 משתתפים, תיק עזרה ראשונה לחובש לכל 200 משתתפים, ואם יש מעל 1,000 משתתפים - אמבולנס עם צוות רפואי.

6.2 אמצעי כריזה נייד (מגאפון).

6.3 ציוד כיבוי אש בעמדות באתר בהתאם להנחיות כיבוי והצלה.

6.4 מענה רפואי

6.4.1 באירועים המתקיימים בתחומי רשות מקומית, אין חובה בליווי רפואי צמוד.

6.4.2 באירועים המתקיימים מחוץ ליישוב, בשטח פתוח, יש לפעול על פי נוהל המלווים הרפואיים בטיולים כאמור בחוזר מנכ"ל.