

נוהל 01.01.98	פרק: התנהלות בשעת חירום		<b>מכללת קיי</b>
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		<b>מכללת קיי</b>
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		<b>מכללת קיי</b>
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		<b>מכללת קיי</b>
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"ט- 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		<b>מכללת קיי</b>
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		<b>מכללת קיי</b>
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		<b>מכללת קיי</b>
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		<b>מכללת קיי</b>
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