



## סיורים מחוץ למכללה

### 1. רקע

המכללה מקיימת סיורים מחוץ למכללה לרבות סיורים לימודיים, ימי השתלמות וכיו"ב באופן שוטף, עבור הסטודנטים, הסגל האקדמי והמנהלי.

### 2. מטרה

מטרת הנוהל לקבוע כללים להסדרת הזמנת סיורים על ידי היחידות הארגוניות במכללה.

### 3. אחריות תחולה והפצה

3.1. אחריות – הנוהל חל על כל עובדי המכללה.

3.2. תחולה – עדכון הנוהל יהא מיום 15.5.18

3.3. הפצה – נוהל זה מפורסם בפורטל המכללה.

### 4. הגדרת מושגים

4.1. סיור - יציאה של קבוצת סטודנטים/ סגל/ אורחי מכללה מחוץ לכותלי המכללה לצרכי לימוד/העשרה/גיבוש.

4.2. מאבטח סיור – מלווה טיולים/סיורים חמוש בנשק על פי הנחיות משטרת ישראל.

4.3. חובש – אדם שהוסמך בקורס למגישי עזרה ראשונה (מע"ר).

4.4. אחראי סיור - אחראי על קיום הסיור מטעם היחידה הארגונית המזמינה את הסיור ומשתתף פיזית בסיור.

### 5. סימוכין ותיעוד

5.1. נוהל התקשרויות, רכש, טובין ושירותים - מספר 0402001.

5.2. חוזר מנכ"ל – משרד החינוך, אגף בכיר לביטחון

5.3. התראות משטרת ישראל

### 6. השיטה

6.1. היחידה הארגונית תגיש **טופס סיור לימודי** עד 14 יום לפני יציאה לסיור לידי ממונה הביטחון (נספח 1).

6.2. ממונה ביטחון יבדוק את טופס הסיור הלימודי, יאשר או ידחה וכן יקבע אם יש צורך במאבטח או בחובש לסיור. הנחיות ממונה הביטחון ימולאו ב**טופס הסיור הלימודי**. (נספח 1).

6.3. במידת הצורך תערך פגישה בין אחראי הסיור לממונה הביטחון / ממונה הבטיחות.

מהדורה: 05/2018-2
עמוד 1 מתוך 4
עדכון דף: 05/2018-0

שם הנוהל:	סיורים מחוץ למכללה
מספר הנוהל:	0303004
אחראי עדכון:	ממונה בטחון

6.4. ממונה ביטחון יעביר בהתאם לאופי הסיור את הטופס להמלצת והנחיית ממונה בטיחות.

6.5. טופס הסיור כולל המלצות ממונה הבטיחות ככל שיהיו יופץ על ידי ממונה ביטחון, לראש יחידה ארגונית, אחראי הסיור ולממונה בטיחות.

6.6. היחידה הארגונית תטפל בצד התפעולי של הסיור :

6.6.1. הזמנת רכב - לפי צורך

6.6.2. הזמנת מאבטח סיור / חובש, על פי צורך.

6.6.3. הוצאת דרישת רכש עבור כניסה לאתרים / מסעדות/ הסדרי לינה וכיו"ב

6.7. ממונה ביטחון יוודא התייצבות מאבטח סיור / חובש במקום ובשעה שנקבעו ליציאת הסיור.

6.8. ממונה ביטחון יתדרך את מאבטח הסיור / החובש לפני היציאה לסיור (על פי הצורך).

6.9. אחראי סיור יקבל אחריות כוללת על כל מהלך הסיור בתחומי הביטחון והבטיחות כפי שנכתב ב "טופס סיור לימודי", אחראי הסיור יהיה זמין בקשר טלפוני עם ממונה הביטחון ויבצע רישום ובדיקת נוכחות סטודנטים / עובדים במהלך הסיור.

## 7. נספחים

7.1. נספח 1 : טופס סיור לימודי

7.2. נספח 2 : סדר פעילות - תרשים

## 8. בקרה

מונה ביטחון ינהל תיק מעקב אחר קיום הסדרי סיור.

מהדורה: 05/2018-2
עמוד 2 מתוך 4
עדכון דף: 05/2018-0

שם הנוהל:	סיורים מחוץ למכללה
מספר הנוהל:	0303004
אחראי עדכון:	ממונה בטחון

**נספח מספר 1 לנוהל סיורים מחוץ למכללה  
עמוד 1 מתוך 1**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
ממונה ביטחון

הנדון: טופס סיור לימודי- המכללה האקדמית להנדסה ע"ש סמי שמעון  
את הבקשה יש להגיש לממונה הביטחון 14 יום לפני היציאה לסיור

1. בתאריך: \_\_\_\_\_ משעה: \_\_\_\_\_ עד השעה: \_\_\_\_\_
2. להלן פרטים על הסיור:

	שם המחלקה/ היחידה הארגונית/ קמפוס
	מטרת הסיור
	מספר משתתפים
	מספר כלי רכב/אוטובוסים
	מקום התכנסות <input type="checkbox"/> באר שבע / <input type="checkbox"/> אשדוד
	יעד
	מסלול מפורט של הסיור כולל לוי"ז (יש לצרף קובץ לוי"ז / פרוטוקול)
	נקודות עצירה בדרך
	הערות

3. **אחראי על הסיור מטעם היחידה**

שם פרטי ומשפחה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ מספר נייד: \_\_\_\_\_  
מחלקה/יחידה: \_\_\_\_\_ תאריך הבקשה: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

4. **הנחיות ממונה ביטחון:**

- מאשר  לא מאשר
- חובש / מע"ר  ללא חובש / ללא מע"ר  מאבטח טיולים/ ללא מלווה
- פגישת תיאום:  יש צורך  ללא צורך
- הנחיות ממונה בטיחות:  נדרש  לא נדרש
- הערות ממונה בטיחות:**

\_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה ממונה בטיחות: \_\_\_\_\_

**אישור ממונה בטחון:**

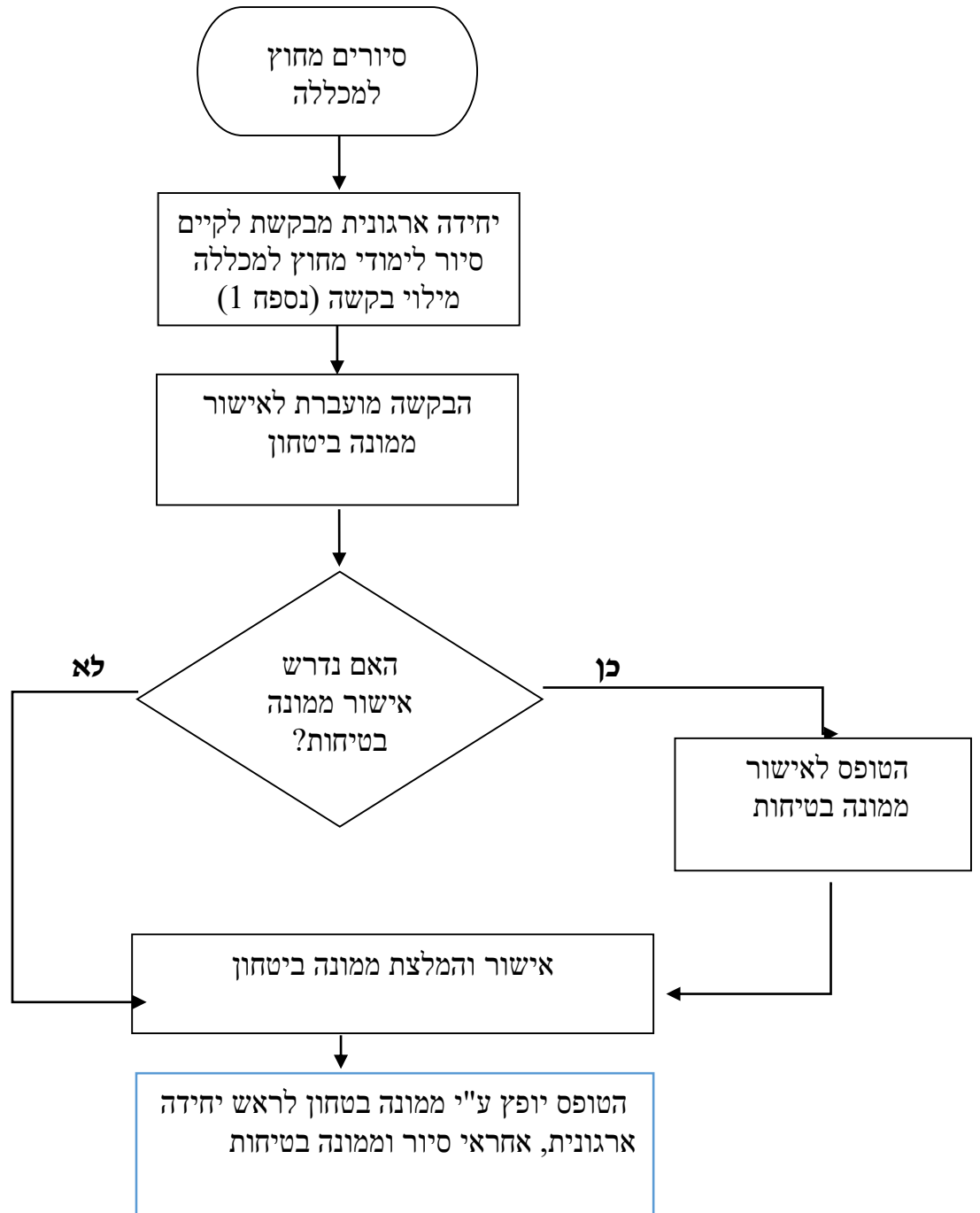
\_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה ממונה בטחון: \_\_\_\_\_

מהדורה: 05/2018-2
עמוד 3 מתוך 4
עדכון דף: 05/2018-0

שם הנוהל:	סיורים מחוץ למכללה
מספר הנוהל:	0303004
אחראי עדכון:	ממונה בטחון

## סדר פעילות-תרשים



מהדורה: 05/2018-2
עמוד 4 מתוך 4
עדכון דף: 05/2018-0

שם הנוהל:	סיורים מחוץ למכללה
מספר הנוהל:	0303004
אחראי עדכון:	ממונה בטחון