



החברה העירונית ראשון-לציון לביטחון ולסדר ציבורי  
מחלקת ביטחון מוסדות חינוך

נודה לי עזר

לגנני הילדים

בנושא ביטחון

וששעת חירום

# תוכן עניינים

3.....	מבוא.....
4.....	המטרה
4.....	אחריות.....
5-7.....	פעולות האבטחה.....
8-9.....	הפעולות בעת מציאת חפץ חשוד.....
10-11.....	אמצעי הביטחון.....
12.....	מידע ותכנון הביטחון בגן הילדים.....
13.....	תכנון האבטחה.....
	<u>טפסים</u>
14.....	טופס פרטים במקומות שיש בהם יותר משתי עובדות.....
15.....	טלפונים בעלי תפקידים.....
16.....	טופס רישום ביקורת וסריקה בגן הילדים.....
17.....	דף קשר מח' ביטחון מוס"ת וציבור.....

## גננת/סייעת יקרה

נספח זה בא לשמש אתכן כרענון וחומר הסברה בנושא ביטחון בגן הילדים.

א. יש לשמור נספח זה במקום נגיש ולעדכן את כל צוות הגן (כולל מחליפות) לגבי תוכנו ומקום הימצאו.

ב. נספח זה הוא נגזרת מחוזר מנכ"ל משרד החינוך נוהלי ביטחון בטיחות בשע"ח בגני ילדים סח/3(ב) נובמבר 2007 ואין הוא בא לשנות את ההנחיות מחוזר מנכ"ל משרד החינוך, או להחליפן, אלא רק להאיר מספר נושאים.

ג. בכל מקרה, שמשהו לא מובן או שיש ספק בנושא מסוים, יש לפנות למחלקת הביטחון או לקב"ט ונשמח לעמוד לשירותכם בהסברה.

ד. אני מקווה שנספח זה יבהיר לכן את ההנחיות הנדרשות.

אני מאחל לכולן שנה בטוחה ופורייה, ואשמח לעמוד לשירותכן בכל עת.

בברכה, קרת יאדא



מנהל מחלקת ביטחון מוסדות חינוך וציבור

אגף חירום וביטחון

החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי

טלפון 03-9484092 פקס 153-3-9484092

נייד 053-2439012 פקס 03-9519927

[פורטל הביטחון](#)

המטרה היא להנחות את העוסקים בתחומים השונים של אבטחת מוסדות החינוך ולסייע בידי קב"ט מוסדות החינוך ברשות המקומית ומנהלת הגן בקביעת סדרי אבטחה במוסדות החינוך ובפעילות החוץ - בית - ספרית, בארגון ובביצוע הנכון. הסעיף מנחה את הגורמים השונים בכל הקשור לאבטחת המוסד החינוכי בשעות היום.

## אחריות

### משטרת ישראל:

משטרת ישראל היא הגורם המוסמך להנחות את מנהלת הגן בכל הקשור לתכנון האבטחה, פרטיה וסדריה והוצאתה לפועל באמצעות קצין הביטחון למוסדות חינוך ברשות המקומית, ובהעדרו - באמצעות מנכ"ל/מזכיר הרשות. סדרי האבטחה במוסד החינוכי ייקבעו על סמך המפורט בחוזר זה ועל בסיס הנתונים המיוחדים של כל מוסד ומוסד.

### מנהלת הגן:

האחריות הכוללת על הביטחון במוסד החינוכי ובפעילות החוץ - בית - ספרית היא על מנהלת הגן, והיא נושאת באחריות על ביצוע הנחיות הביטחון כפי שהן תועברנה אליה על ידי משטרת ישראל, על ידי קצין הביטחון למוסדות חינוך של הרשות המקומית, על ידי קב"ט המחוז או על ידי גופים מוסמכים מטעם האגף לביטחון ולשעת חירום.

### חומרים מסוכנים:

סכנה-אין לאחסן חומרים מסוכנים מכל סוג שהוא בהישג ידם של ילדי הגן ויש לגלות ערנות יתרה לנושא זה.

## פעולות האבטחה

### סריקות:

#### סריקת בוקר:

- א. בשעות שבהן הגן אינו מאויש אפשר בנקל להניח מטען חבלה בגן, בחצר או סמוך לגן: משום כך חיונית סריקת הבוקר, שמטרתה לבדוק אם הונח מטען חבלה.
- ב. סריקת הבוקר תבוצע על ידי מבוגרים בלבד (מנהלת הגן, הסייעת לגנת או השומר, אם נקבעה שמירה צמודה לגן). הסריקה תסתיים לפני כניסת ראשון הילדים לגן (יש לנעול את השער ולמנוע כניסת ילדים לגן לפני סיום הסריקה).
- ג. במהלך הסריקה החיצונית יש לתת את הדעת לרכב החונה בחנייה בקרבת שער הכניסה. אם נתקלים ברכב חשוד, יש להרחיק את הילדים מקרבתו ולהזעיק חבלן משטרה.
- ד. הסריקה תחל מהשטח החיצוני הסמוך לגדר ותסתיים בסריקת המבנה על כל חדריו. לפני הכניסה למבנה הגן יש לבדוק אם קיימים סימני פריצה לתוך המבנה (חלון שבור, דלת פרוצה וכד').
- ה. בביצוע סריקה בחצר הגן יש להקדיש תשומת לב מיוחדת למקומות שבהם אפשר להסתיר מטענים, כגון צמחייה, מתקני משחקים, חצר גרוטאות, בלוני גז, פחי אשפה, ארגז חול וכד'.

### סריקות נוספות:

- א. בכל מקרה של יציאה מהגן לסיור או לטיול תבוצע סריקה במתכונת סריקת בוקר לפני שוב הילדים לגן.
  - ב. סריקה כזו תבוצע לפני יציאת הילדים לפעילות בחצר הגן.
- במקרה של גילוי חפץ חשוד אין לגעת בו, אלא יש להתרחק ממנו ולפעול לפי הנאמר בסעיף 3 להלן, "הפעולות בעת מציאת חפץ חשוד".

אבטחת הגן:

- לאחר סריקת הבוקר וכניסת הילדים לגן יינעל שער הכניסה.
- מבקרים (מאבטח וניידת הסיור, הורה, מפקחת וכו') הרוצים להיכנס לגן יצלצלו בפעמון שבשער או באינטרקום, ולאחר זיהויים על ידי מנהלת הגן או על ידי הסייעת הם יורשו להיכנס לגן.
- פעולות ניידת הסיור/השיטור בגן הילדים:
  - א. מערך אבטחת מוסדות החינוך ברוב הרשויות המקומיות כולל ניידות סיור/שיטור.
  - ב. תפקידי צוות ניידת הסיור באבטחת גן הילדים:
    - 1. לבצע ביקורים וביקורות בגני הילדים.
    - 2. לשמש כוח תגובה מיידי אם וכאשר הוא יוזעק לגן שקרה בו אירוע בטחוני.
  - ג. סדרי הביקור של צוות ניידת הסיור בגן:
    - 1. תדירות הביקור היא על פי החלטת המשטרה.
    - 2. המאבטח/השוטר, לאחר כניסתו לגן, ייצור קשר עם מנהלת הגן/הסייעת, ימסור לה מה הפעילות שהיא מתכוון לעשות בגן (סריקת אזור הגן, ביקורת טלפון, לחצן מצוקה וציוד ביטחון אחר וכו'), ויבצע את המוטל עליו.
    - 3. לאחר סיום הביקור/הביקורת יבקש המאבטח ממנהלת הגן לחתום על טופס רישום ביקורת וסריקה, ירשום את הערותיו, ויחתום את שמו בנוכחות מנהלת הגן וישאיר את הטופס בגן (ראה את דוגמת הטופס בנספח להלן).
    - 4. במקרים של אירוע ביטחוני בגן תפעל מנהלת הגן להזעקת כוחות הביטחון על פי סדר הפעולות הבא:
      - א. לחיצה על לחצן מצוקה/במקביל דווח למוקד העירוני 106.
      - ב. הטלפון בגן חייב להיות פנוי לקבלת תשובה מהמוקד העירוני.
      - ג. יש להרחיק את ילדי הגן מאזור האירוע לכיוון הנגדי או למקום אחר מוגן.

**גנים עם אבטחה צמודה:**

- ככלל אין אבטחה צמודה בגני ילדים, למעט גני ילדים ואשכולות גני ילדים שאושר להם שומר/מאבטח על ידי משטרת ישראל ועל פי החלטתה.
- אם וכאשר תתקבל החלטה של גורמי הביטחון להציב אבטחה צמודה בגן או בגני ילדים, או שהחלטה תהיה של הרשות המקומית או של ועד ההורים, תהיינה הפעולות בהקשר לכך כדלהלן:
  - א. האחריות לסדרי האבטחה וההפעלה בגן של המאבטח מוטלת על קב"ט מוסדות החינוך של הרשות המקומית.
  - ב. המאבטח, לפני כניסתו לתפקיד, יתוודע בעל פה על ידי קב"ט מוסדות החינוך של הרשות. התדריך ייעשה בנוכחות מנהלת הגן והסייעת. בתום התדריך יימסרו לו הוראות האבטחה בכתב.
  - ג. מנהלת הגן תפקח על סדרי עבודתו של המאבטח, ותנהל רישום שוטף של פעילותו (שעת הגעתו ושעת סיום תפקידו וכו'), כפי שיורה לה קב"ט מוסדות החינוך, חובה על הגנת לדוות לקב"ט הרשות/מרחבי, על אי הגעת המאבטח או במידה והוא מאחר להגיע.
- המאבטח יפעל על פי הכללים לאבטחת מוסדות חינוך בהתאם להנחיות משטרת ישראל ו-קב"ט הרשות.

**הפעלת הורים באבטחת הגן:**

- ייתכנו מצבים שבהם יחליטו גורמי הביטחון להסתייע בהורים או במתנדבים לאבטחת גן הילדים.
- הפעלת ההורים תהיה במסגרת התנדבות ו/או שההורים ייקראו למלא את חובת האבטחה בתוקף תקנות שעת חירום (אבטחת מוסדות חינוך).
- לצורך היערכות מוקדמת למצבים אלו תכין מנהלת הגן רשימה של הורים שיהיו מוכנים להתנדב ולהתייצב תוך התראה קצרה לאבטחת גן הילדים, אם וכאשר הם ייקראו לכך.

## הפעולות בעת מציאת חפץ חשוד

### הפעולות במציאת חפץ חשוד:

בכל גן קיים לחצן מצוקה ורשימת הטלפונים, הן של הקב"ט והן של המוקד. לאחר לחיצה על לחצן המצוקה, בעת הצורך, יש להשאיר את קו הטלפון פנוי על מנת שהמוקד יוכל ליצור קשר עם הגן ולברר את פשר הפנייה. וזאת על מנת לקצר את הזמן במתן הסיוע הנדרש.

### הגדרת חפץ חשוד:

- א. חפץ בלתי מוכר, שעל פי מיקומו מעורר חשד כי הונח למטרות חבלה.
  - ב. נשק ותחמושת.
  - ג. "מציאות", חפצים תמימים לכאורה, שכביכול נשארו במקום.
  - ד. כל חפץ זר.
- בשום מקרה אין לגעת בחפץ חשוד! – זהו משפט שיש לחזור ולשנן לילדים.

### הפעולות הנדרשות בעת מציאת חפץ חשוד מתחלקות לשני מצבים:

- א. מציאת חפץ חשוד בסריקת בוקר.
- ב. מציאת חפץ חשוד בעת הימצאות הילדים בגן. (בחצר או מחוץ לגן)

### הפעילות הנדרשת בעת מציאת חפץ חשוד, כאשר הילדים נמצאים בגן:

- א. אין לגעת בחפץ החשוד.
- ב. יש להרחיק בשלב ראשון את הילדים ולמקמם מאחורי מחסה (מבנה הגן או כל מקום שהוא ב"שטח מת" לגבי החפץ החשוד).
- ג. יש להזעיק את כוחות הביטחון בהתאם לנהלים שנקבעו.



- ד. יש לפנות את הילדים אל מחוץ לשטח הגן, למקום שנקבע וגם תורגל מראש, מקום שאושר על ידי הקב"ט למוסדות החינוך (המקום חייב לתת תשובה מבחינה ביטחונית ובטיחותית).
- ה. במקרים שבהם החפץ החשוד נמצא בצמוד לציר היציאה משער הגן, ואין בגן שער מילוט, יש להשאיר את הילדים במקום מחסה (מאחורי הגן, או בתוך הגן, מאחורי קיר ללא חלונות).
- ו. יש למנוע התקרבות לחפץ החשוד על ידי הצבת מבוגר (רצוי סייעת) בקרבת מקום, אולם מאחורי מחסה, רצוי מחוץ לתחום הגן.
- ז. כאשר יגיעו כוחות הביטחון, יש להראות להם את מקום החפץ החשוד.
- ח. לאחר אישור החבלן שהכול כשורה, אפשר להחזיר את הילדים לפעילות השוטפת.

## אמצעי הביטחון

- כדי לשפר ולייעל את האבטחה בגן חובה להתקין אמצעי ביטחון אלו:
  - א. גדר תקנית תקינה – על פי המפורט בסעיף 36 – 5.1 של חוזר מנכ"ל משרד החינוך.
  - ב. שער המאפשר נעילה מבפנים.
  - ג. טלפון.
  - ד. אינטרקום משער הכניסה לגן.
  - ה. לחצן מצוקה למוקד עירוני .
  - ו. שער חירום משמש כיציאת חירום יש לוודא המצאות מפתח לשער זה.
- האחריות להתקנת אמצעי הביטחון היא של הרשות המקומית/הבעלות.
- יש חשיבות רבה לשמירה על תקינותם, שלמותם וכשירותם של אמצעי הביטחון. על מנהלת הגן לדווח מיידית לרשות המקומית/לבעלות על כל תקלה שהיא באמצעי הביטחון שהוזכרו לעיל.

### ההכנות שתיעשינה בזמן רגיעה להפעלת הגן בשעת חירום:

- א. בתחילת שנת הלימודים תמלא ותעדכן מנהלת הגן את פרטי המידע והתכנון של הגן ותעביר את הדיווח הנדרש למנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית (ראה את הנספח להלן).
- ב. מנהלת הגן תתכנן את סדרי העברת הילדים לאזור המוגן, את סדרי הישיבה בו ואת אופן העסקת הילדים בעת השהייה בו, ותתרגל פעולה זו במועדים שייקבעו לכך על ידי אגף הביטחון במשרד החינוך או על ידי קב"ט הרשות.
- ג. מנהלת הגן תכין מראש כרטיס זיהוי עבור כל ילד (כרטיס שיוצמד בעת חירום לדש בגדו בסיכה). הכרטיס יירשמו פרטי הילד: השם הפרטי ושם המשפחה, הכתובת ומספר הטלפון בבית התלמיד.

ד. בתחילת שנת הלימודים וביום שבו נערך תרגיל ההתגוננות האזרחית הארצי למוסדות החינוך יתורגלו הילדים לכניסה לאזור המוגן, לשהייה בו וליציאה ממנו. פעולות אלו תבוצענה בהתאם להנחיות משרדנו.

ה. בידי מנהלת הגן תהיה רשימה מעודכנת של הורי הילדים, כתובותיהם ומספרי הטלפון שלהם, כדי שבעת הצורך אפשר יהיה לקרוא להם למלא תורנות תגבור בגן, אם וכאשר תתקבל ההחלטה על הצורך בכך ועל חובת המילוי של תורנות זו.

#### הפעולות בעת כוננות ובשעת חירום:

- הודעה על מצב כוננות או חירום תימסר למנהלת הגן על ידי הרשות המקומית.

- להלך הפעולות שעל מנהלת הגן לבצע עם הכרזת מצב כוננות או חירום:

א. יש לבדוק את המקלט/המרחב המוגן ולפנות את כל הפריטים המיותרים הנמצאים בו כדי להכשירו לייעודו.

ב. יש לשמן את צירי הדלתות של פתחי החירום (באותם גנים שבהם קיימים פתחי חירום) ולוודא שהדלתות נפתחות ונסגרות בקלות.

ג. יש לבדוק את שלמות ציוד החירום וציוד העזרה הראשונה ואת כשירותם ולהשלים פריטים חסרים במידת הצורך, בהתאם לתקנים.

ד. יש לתרגל את הילדים בכניסה למקלט/למרחב המוגן, בשהייה בו וביציאה ממנו.

ה. יש להיערך להדבקת שמשות הגן ולאיטומו.

ו. יש ליצור קשר עם ההורים ועם בית הספר שתלמידיו משובצים לתגבור הגן ולתת התראה באשר לאפשרות שהתלמידים וההורים ייקראו לתגבור הגן.

## מידע ותכנון הביטחון בגן הילדים

כללי:

- א. פרק זה עוסק בריכוז המידע הנדרש לתכנון של סדרי הביטחון השוטף בגן הילדים ובסדרי הכנת גן הילדים לקראת שעת חירום והפעלתו בשעת חירום.
- ב. תכנון ביטחון הגן, הן בנושאי הביטחון השוטף והן בהיערכות לשעת חירום, ייעשה בתיאום הדוק עם הרשות המקומית ועם גורמי הביטחון המקומיים.
- ג. הנתונים בפרק זה יעודכנו מדי שנה במהלך חודש ספטמבר. דו"ח שנתי, לפי הדוגמה בנספח שלהלן, יועבר לרשות המקומית עד 15 באוקטובר.

פירוט המידע והתכנון:

מידע כללי:

א. נתוני יסוד של הגן ושל הבעלות

שם הגן: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

שם הבעלות: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

קבוצת גיל הילדים: \_\_\_\_\_ מס' ילדי הגן: \_\_\_\_\_

שעות פעילות הגן: משעה: \_\_\_\_\_ עד שעה: \_\_\_\_\_

שם מנהלת הגן: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ שם הסייעת: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

## תכנון האבטחה (לתיקוק בקלסר בגן)

### סריקה:

- א. שם מבצע סריקת הבוקר: \_\_\_\_\_
- ב. שעת התחלת הסריקה: \_\_\_\_\_
- ג. נקודות תורפה, כמו צמחייה סבוכה, גדר חיה, חצר גרוטאות וכו': \_\_\_\_\_
- ד. מועד קיום סריקות נוספות במשך היום: \_\_\_\_\_

### אבטחה:

- א. השעה שנקבעה לנעילת שער הגן: \_\_\_\_\_
- ב. קשר מהשער לגן: פעמון: יש/אין, אינטרקום: יש/אין.
- ג. אמצעי קשר מהגן לגורמי חוץ: טלפון: יש/אין, נקודת קצה למוקד: יש/אין, מכשיר קשר: יש/אין, לחצן מצוקה: יש/אין.
- ד. גדר: תקינה/לא תקינה.
- ה. שער הניתן לנעילה: תקין/לא תקין.

### פרטי גורמי הביטחון שיוזעקו בעת אירוע ביטחוני (הפרטים יימסרו למנהלת הגן על ידי קב"ט מוס"ת ברשות):

- שם הגורם: \_\_\_\_\_ אמצעי ההזעקה: טלפון מס' \_\_\_\_\_
- לחצן מצוקה: \_\_\_\_\_ אחר: \_\_\_\_\_
- שם הקב"ט: \_\_\_\_\_ מס' הטלפון שלו: \_\_\_\_\_
- פינוי הגן בעת אירוע ביטחוני או בטיחותי: שטח הכינוס באזור הגן (כאשר לא ניתן לצאת מהשער): \_\_\_\_\_
- מחוז לגן: פירוט ציר התנועה לשטח הכינוס: \_\_\_\_\_
- שטח הכינוס מחוץ לגן: \_\_\_\_\_

**במעונות יום ובמוסדות אחרים, שיש בהם יותר משתי עובדות, יירשמו פרטיהן כמפורט להלן:**

תפקיד: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_  
 כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_  
 כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_  
 כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_  
 כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון: \_\_\_\_\_

**חברי ועד ההורים:**

שם: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון (ב): \_\_\_\_\_  
 טלפון (ע): \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון (ב): \_\_\_\_\_  
 טלפון (ע): \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון (ב): \_\_\_\_\_  
 טלפון (ע): \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון (ב): \_\_\_\_\_  
 טלפון (ע): \_\_\_\_\_

**שירותים חיוניים, כתובת וטלפונים:**

השירות	הכתובת	מס' הטלפון	הערות
המשטרה	ז'בוטינסקי 106	100	ו/או לחצן מצוקה בגן
מד"א	ז'בוטינסקי 104	101	03-9642333 03-9697770
מכבי אש	יצחק בן צבי 2	102	03-9617777/8
מרפאה	רוטשילד 7 רוטשילד 72 יהודה לייב פינסקר 31 רוטשילד 15	03-9665776 03-9480808 03-9681827 03-9541111	קופת חולים לאומית קופת חולים מאוחדת קופת חולים כללית מכבי שירותי בריאות
בית חולים	אסף הרופא, צריפין	08-9779999	
חברת החשמל	חומה 14	103	03-9632469
תחנת מוניות			<u>הקרובה לגן-יש לברר</u> בתחילת שנת הלימודים ולרשום כתובת וטלפון
מוקד עירוני	הכרמל 20	106	03-9542799 ו/או לחצן מצוקה

**טופס רישום ביקורת וסריקה בגן הילדים על ידי מאבטח/סייר**

דו"ח ביקורת בגני ילדים (יישאר ברשות מנהלת הגן)							
חתימת מנהלת הגן/הסייעת	הערות לביקורת של המאבטח/הסייר		שם המאבטח/ הסייר	שעה מדויקת לסיום ביקורת	תאריך		מס'
	חתימה	שם פרטי ושם משפחה			תאריך	יום	
							.1
							.2
							.3
							.4
							.5
							.6
							.7
							.8
							.9
							.10
							.11
							.12
							.13
							.14
							.15
							.16
							.17
							.18
							.19
							.20
							.21
							.22
							.23
							.24
							.25
							.26
							.27
							.28
							.29
							30
							31





**טלפונים של בעלי תפקידים ברשות**  
**החברה העירונית ראשון-לציון לביטחון וסדר ציבורי**  
**מחלקת ביטחון מוסדות חינוך וציבור**  
**דף קשר - בטחון מוסדות חינוך וציבור - תשע"ו**

מספר ברשת	פרייבט מירס	פקס	טל' נייד	טל' משרד	תפקיד	שם	סד'
40	28	15339484092	053-2439012	9484092	מנהל מחלקת ביטחון וקב"ט צפון	קרת יגאל	1
33	22	15339484093	053-7771196	9484093	קב"ט רמז כצנלסון	חרזי ליאור	2
32	23	15339484094	053-6391962	9484094	קב"ט מזרח	אדמונד קשת	3
31	26	15339484095	053-8644318	9484095	קב"ט קריות	באיך אביי	4
30	49	9519927	053-8644314	9484091	קב"ט דרום	ליאור בן אברהם	5
34	16	9519927	053-7683068	9484090	קב"ט מערב	הגי שפרינג	6
	57	9547080	053-7683048	9547777	קב"ט מוסדות ציבור	גבאי דרור	7
	636	9519927	050-2105206	9519899 9484090	מזכירת האגף	מור יואש	8
		9519927	052-2923704	9519882	מטה הבטיחות	בני אלגמס	9
	50		052-5935656		קצין נוער	ערן חיים	10
			053-8230238	9484075	רכז מל"ח	שרון קווה שטול	11
			054-6728602	9484074	מנהל אגף חירום וביטחון	אדי נרומברג	12

**דוא"ל: -**

Ygalk@rishonlezion.muni.il	קרת יגאל
liorb@rishonlezion.muni.il	ליאור חרזי
abayuh@rishonlezion.muni.il,	באיך אביי
liorb@rishonlezion.muni.il	ליאור בן אברהם
edmondm@rishonlezion.muni.il	אדמונד קשת שלמה מיימון
drorg@rishonlezion.muni.il	דרור גבאי
morb@rishonlezion.muni.il	מור יואש
hagays@rishonlezion.muni.il	הגי שפרינג

**מפקחי חברות האבטחה**

החברה	פקס	טל' נייד	טל' משרד	תפקיד	שם	סד'
רשת ביטחון	03-5617878	053-8232287	03-5618888	מפקח מערב	מקס גורמן	1
ש.נ.ל	08-9203712	053-7620003	08-9227000	מפקח צפון וקריות	יגאל ברמי	2
א.ברק שמירה	03-5370135	052-3980776	03-9694746	מפקח רמז כצנלסון	שרלי טובול	3
התאמה	03-5617878	052-4515154	03-6706565	מפקח דרום ומזרח	דורון יואש	4
רשת ביטחון	03-5617878	050-4941602	03-5618888	מפקח מוסדות ציבור	גרי מרדנוב	5

**ביטחון, בטיחות והערכות לשעת חרום במוסדות חינוך וציבור**

רחוב זלמן שניאור 23, ראשון לציון  
טל: 03-9484090, 03-9519927, פקס: 03-9519899