



משטרת ישראל  
אגף ההדרכה



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

			אגף ההדרכה
מספר: <b>01.01.03</b>	תת-פרק: <b>כללי</b>	פרק: <b>מחלקת תכנון הדרכה</b>	
שם: <b>ניהול השינויים בתכנית ההדרכה השנתית</b>			תאריך פרסום: <b>23/05/2022</b>
			תאריך תחילה: <b>23/05/2022</b>
			תאריך ביטול:
			נוסח: <b>2</b>

תוכן העניינים

1. הגדרות
2. כללי
3. הבסיס החוקי
4. מטרת הנוהל
5. הגשת בקשת השינוי
6. בדיקה מקדימה לבקשת השינוי
7. משמעויות משאביות הנגזרות מהבקשה
8. ועדת השינויים
9. ועדת השינויים – שגרה
10. ועדת השינויים - דיון חריג / מיוחד
11. סיכום הדיון בבקשה לשינוי

12. עדכון השינויים בתכנית ההדרכה השנתית

13. מעקב אחר בקשות לשינוי בתכנית ההדרכה

נספחים:

נספח א- בקשה לוועדת שינויים באגף ההדרכה  
נספח ב- תרשים זרימה לתוכן הנוהל

1. הגדרות

א. **"אימון"** – שיטת הדרכה כוללת; פעילות הדרכה לצורך חיזוק, שיפור ועדכון המקצועיות שנרכשה בהכשרה, כדי להגיע לרמת המקצועיות הנדרשת. הדגש באימון הוא כפול: המקצועיות של הפרט כחלק מתוך המסגרת והכשירות הנדרשת מהמסגרת המתאמנת. אימון יורכב בדרך כלל ממספר תרגילים, על פי מדרג קושי ומורכבות עולים, הנגזרים מהייעוד וממאפייני המסגרת המתאמנת (לעניין התורה: הגדרת האימון היא כלל הפעילויות הנעשות במשטרת ישראל אשר תכליתן ליצור, לשפר ולשמור את כשירותו, מוכנותו ונכונותו של שוטר או יחידה לביצוע מוצלח של ייעוד, תפקיד ומשימות). מתוך תורת ההדרכה והאימונים.

ב. **"השתלמות"** – פעילות הדרכה המתבצעת במסגרת ארגונית מתוחמת בזמן, כדי לשפר, להשלים, להרחיב ולעדכן את מקצועיותו של בעל תפקיד מוסמך (משך השתלמות משטרית מוגדר עד שבועיים). מתוך תורת ההדרכה והאימונים.

ג. **"ועדה"** – ועדה לבחינת שינויים בתכנית ההדרכה השנתית, שמונתה בכתב מינוי על ידי ראש אגף ההדרכה.

ד. **"זכיין ההדרכה"** – גוף ניהול ההדרכה שמעוגן בהסכם הזיכיון (פוליסיטי בע"מ או כל גוף אחר שיבוא במקומו).

ה. **"מחלקת המטה"** – מחלקה האחראית על הקשר בין משטרת ישראל וזכיון ההדרכה.

ו. **"מרכז זימונים"** – יחידה של מח' תכנון הדרכה, האחראית על זימון החניכים להכשרות במ"י המתנהלות במסגרת תכנית ההדרכה השנתית.

ז. **"קורס"** – פעילות הדרכה במסגרת ארגונית מתוחמת בזמן, המקנה ללומד מקצועיות בסיסית נדרשת לביצוע תפקידו. הקורס מציין מעבר משלב מקצועי אחד לשלב מתקדם יותר (לדוגמה: בכיר). קורס יכול אף לסמל שינוי מעמד בארגון (לדוגמה: קורס קצינים). ככלל, קורס משטרתי נמשך שבועיים ומעלה. מתוך תורת ההדרכה והאימונים.

ח. **"תכנית הדרכה שנתית"** – תכנית שנתית הכוללת את מועדי כלל פעילויות ההדרכה – הקורסים, ההשתלמויות, אימוני היחידות ואף ימי עיון במשטרת ישראל. התכנית נועדה לתאם בין כלל הגורמים הרלוונטיים, לצורך ניצול מיטבי של אנשיהם (מתוך תורת ההדרכה והאימונים של משטרת ישראל). תכנית ההדרכה השנתית, פרוסה על פני שנה קלנדרית אחת, החל מה 01 לחודש ינואר ועד 31 בדצמבר, באותה שנה.

## 2. כללי

א. הכשרות של משטרת ישראל המתבצעות במסגרת המכללה הלאומית לשוטרים, בבית הספר החילי של מג"ב או במסגרת חיצונית למכללה, בהתאם לתכנית ההדרכה השנתית.

ב. תכנית ההדרכה שנתית, מתפרסמת ב-1 לדצמבר בכל שנה קלנדרית (בהתאם לנוהל אה"ד 01.01.02 – תכנון תכנית ההדרכה השנתית). כל שינוי שנדרש לאחר מועד פרסום התכנית ההדרכה ב-1.12 בכל שנה, יבוצע בהתאם לנוהל כאמור.

ג. השינויים בנוהל זה, נוגעים להכשרות הפרוסות בתכנית ההדרכה השנתית. השינויים נוגעים במחזורי הכשרה ולא בתוכן ההכשרות.

ד. רמ"ח מבצעים והדרכה מג"ב/מד"ר בי"ס החילי נדרש להתאים תהליכי עבודה פנימיים וייחודיים למג"ב בהתאמה לנוהל זה, לגבי תכנית ההדרכה השנתית של הכשרות המתקיימות באחריות מג"ב.

ה. לשינויים בגרף ההדרכה השפעה על סדרי ההדרכה במכללה הלאומית לשוטרים, וכן על המשאבים.

ו. אחריות כוללת לביצוע השינויים היא של ראש מחלקת תכנון ההדרכה.

ז. בתהליך ניהול השינויים בתכנית ההדרכה השנתית, שותפים כלל הגורמים המקצועיים האלה:

- 1) האגף המוביל את התהליך – אה"ד בהובלת רמ"ח תכנון הדרכה.
- 2) אגפים מקצועיים – קציני הדרכה אג"ס, אח"ס, אמ"ש, אג"ת, את"ן, אטו"ב, את"ל, לשכ"ס (מינהלים) ומג"ב.
- 3) מחוזות – צפון, חוף, מרכז, תל אביב, ש"י, ירושלים ודרום.
- 4) המכללה הלאומית לשוטרים (ראש המכללה ומפקדי מחלקות).
- 5) מחלקת המטה (רמ"ח ומי מטעמו).
- 6) מחלקת תוה"ד (רמ"ח ומי מטעמו).
- 7) זכ"ן ההדרכה, כגורם ביצוע.

ח. מסמכים נדרשים לבחינת שינויים בגרף ההדרכה:

- 1) טופס בקשה לשינוי (ראה נספח א).
- 2) המלצה לוועדה.
- 3) סיכום בקשה - תוצר סופי.
- ט. תהליכים בנוהל זה, נכתבו ויבוצעו בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו בהסכם הזיכיון עם זכ"ן הדרכה, ובהתאם לסיכום שולחנות העגולים (ראה תרשים זרימה- נספח ב).

### **3. הבסיס החוקי**

א. הסכם הזיכיון מיום 16.02.2011.

ב. הסכם פשרה מיום 04.05.2020.

### **4. מטרת הנוהל**

- א. לקבוע כללים אחידים בניהול השינויים והעדכונים בתכנית ההדרכה, לאחר פרסומה, תוך קביעת תחומי אחריות וסמכות בין הגורמים המעורבים.
- ב. העדכונים מתייחסים לכלל הכשרות והאימונים במתקיימים במסגרת תכנית ההדרכה השנתית של משטרת ישראל.

### **5. הגשת בקשת השינוי**

- א. הגשת בקשה לשינוי בגרף ההדרכה, היא בסמכות: רמ"ח תכנון הדרכה, רמ"ח תוה"ד, מפקד המכללה וראש האגף או המחוז הרלבנטי (או מי מטעמם).

ב. בקשת שינוי תוגש למחלקת תכנון הדרכה/ רמ"ד ארגון ותיאום הדרכה (או מי מטעמו). הבקשה תהיה על גבי טופס **"בקשה לשינויים בגרף ההדרכה"** (ראה נספח ב'). הטופס יכלול את הסעיפים האלה:

(1) פרטי ההכשרה – שם ההכשרה, קוד הכשרה ומועד מקורי לקיום ההכשרה (במידה וקיימת בתכנית ההדרכה השנתית).

(2) פרטי השינוי הנדרשים.

(3) נימוק לבקשה.

(4) משמעויות נגזרות, ככל שהמידע נמצא אצל מגיש הבקשה.

ג. מסמך הבקשה יוגש, לא יאוחר מחודשיים טרם המועד המתוכנן בגרף, למעט שינוי של הוספת מחזור הכשרה, אותו נדרש להגיש לא יאוחר משלושה חודשים טרם המועד המתוכנן.

#### **6. בדיקה מקדימה לבקשת השינוי**

א. בקשת השינוי תבחן על ידי רמ"ד תיאום וארגון הכשרות או מי מטעמו, לעניין עמידה בקריטריונים המפורטים בנוהל זה, בבדיקה מקדימה ויודא שלמות הפרטים הנדרשים לדיון בבקשה.

ב. אישר עקרונית רמ"ד תיאום וארגון הכשרות את הבקשה, תורחב הבדיקה לצורכי דיון בוועדת השינויים ויילקחו בחשבון השיקולים האלה:

(1) עמידה בתנאי ההסכם עם זכיון ההדרכה.

(2) השלכות על גרף ההדרכה השנתי.

(3) השפעה על סגלי ההדרכה.

(4) השפעה על משאבי הדרכה נדרשים.

(5) התאמה לקריטריונים הנדרשים ב תיק יסוד.

ג. רמ"ד תיאום וארגון הכשרות יעביר את הבקשות שבועיים טרם מועד הדיון שנקבע, להתייחסות הגורמים האלה:

(1) מחלקת תכנון הדרכה/ ר' מרכז הזימונים – התייחסות בהיבט פוטנציאל והיערכות הוצאת זימונים להכשרה.

(2) מכללה/ ע' מד"ר – התייחסות בהיבט היערכות לשינוי.

(3) מחלקת המטה – התייחסות למשמעויות תקציביות לשינויים בהכשרה.

(4) זכיון/ הדרכה – התייחסות מבחינת משאבי ההדרכה (מתקנים, זמינות מדריכים).

ד. בסמכות רמ"ח תכנון הדרכה או מי מטעמו לבצע שינויים בתכנית ההדרכה השנתית ללא ועדת שינויים, ועל פי צורך לאומי/ ארגוני או משאבי.

#### **7. משמעויות משאביות הנגזרות מהבקשה**

א. מחלקת המטה תבחן את משמעויות הבקשה לשינוי ותציג משמעויות לרמ"ח תכנון הדרכה וס' ר' אה"ד.

- ב. בדיקת מחלקת המטה את משמעויות הבקשה, תיעשה בשיתוף ותיאום זכיון ההדרכה ורמ"ד תיאום וארגון הכשרות.
- ג. רמ"ח המטה, יוציא סיכום בדיקת יחידת המטה במסמך, אם הבקשה לשינוי עומדת בהסכם הזיכיון ואת המשמעויות התקציבית כתוצאה מהשינוי.

#### **8. ועדת השינויים**

א. הרכב ועדת השינויים:

- 1) יו"ר - רמ"ח תכנון הדרכה או מי מטעמו.
  - 2) רמ"ד תיאום וארגון הכשרות.
  - 3) ר' תחום ארגון הכשרות.
  - 4) ר' מרכז הזימונים.
  - 5) נציג מכללה/ ביה"ס רלוונטי או מי מטעמו.
  - 6) נציג מכללה/ מגמה.
  - 7) נציג זכיון ההדרכה.
  - 8) נציג מחלקת מטה.
  - 9) נציג מחלקת תוה"ד.
  - 10) נציג מגיש הבקשה - ק' אה"ד מהאגף/ מחוז רלוונטי.
- ב. ועדת השינויים תתכנס אחת לחודש או על פי צורך.

#### **9. ועדת השינויים**

א. מהלך הדיון:

- 1) הצגת השינוי המבוקש על ידי מגיש הבקשה.
  - 2) הצגת משמעויות נילוות.
  - 3) הצגת עמדת נציג מחלקת תכנון ההדרכה והמלצתו.
  - 4) סבב התייחסויות של כלל המשתתפים בדיון.
  - 5) סיכום והנחיות להמשך על ידי יו"ר וועדת השינויים.
- ב. לוועדת השינויים תקציב שנתי לניהול השינויים כפי שייקבע מעת לעת על ידי פיקוד האגף, ללא חריגה ממסגרת מעלות תכנית ההדרכה השנתית.
- ג. בסמכות יו"ר הוועדה לאשר שינוי בהינתן מקור תקציבי למימונו.
- ד. אם תתקבל בקשה החורגת ממסגרת התקציב, הדבר יובא לבחינה לאישור של ס' ר' אה"ד.
- ה. אם לא יאושר תקציב כאמור, תידחה בקשת השינוי.

#### **10. ועדת שינויים – דיון חריג/ מיוחד**

א. דיון חריג/מיוחד יתכנס בהתאם לצורך.

- ב. סמכות כינוס ועדת שינויים חריגה היא של רמ"ד תיאום וארגון הכשרות או מי מטעמו.
- ג. בקשת השינוי תחתם על ידי מגיש הבקשה ותאושר להגשה לאישור רמ"ד ארגון ותיאום הדרכה לאחר אישור של סגן ראש האגף/ המחוז הרלוונטי.
- ד. רמ"ד ארגון ותיאום הדרכה יקבע את מתכונת הדיון בהתאם לדחיפות והנסיבות:
- 1) דיון ועדה במתכונת רגילה.
  - 2) ויעוד טלפוני / ויעוד וידאו.
- ה. מהלך הדיון:
- 1) הצגת פרטי ההכשרה – שם ההכשרה, קוד הכשרה ומועד מקורי לקיום ההכשרה (אם קיימת בתכנית ההדרכה השנתית).
  - 2) הצגת השינוי המבוקש על ידי מגיש הבקשה.
  - 3) הצגת משמעויות נגזרות ליישום הבקשה.
  - 4) עמדת נציג מחלקת תכנון ההדרכה או מי מטעמו והמלצתו.
  - 5) עמדת ראש מחלקת תוה"ד או מי מטעמו.
  - 6) עמדת זכין ההדרכה.
  - 7) עמדת המכללה.
  - 8) סיכום יו"ר הוועדה.

#### **11. סיכום הדיון בבקשה לשינוי**

- א. בהתאם לבחינת השינוי המבוקש, על פי הפרמטרים שפורטו לעיל, תסכם ועדת השינויים את החלטתה.
- ב. סיכום הוועדה יופץ במסמך כתוב, אשר יכלול לפחות את הפרטים האלה:
- 1) פרטי מגיש הבקשה.
  - 2) הסיבות בגין הוגשה הבקשה.
  - 3) הצגת משמעויות הבקשה בהתייחס לנושאים האלה:
    - א) פגיעה בתכנית ההדרכה (אם קיימת).
    - ב) משמעויות מחריגה בהסכם ההתקשרות עם זכין ההדרכה (אם קיימות).
    - ג) משמעויות נגזרות על סגלי ההדרכה.
    - ד) משמעויות תקציב: סך עלויות צפויות לביצוע השינוי והאם קיימת חריגה מתקציב שינויים.
  - 4) החלטת יו"ר הוועדה – אישור הבקשה/ אישור בהתניה או לאחר בחינה/דחיית הבקשה כולל נימוק.
  - 5) הנחיות לביצוע והגורמים הנדרשים לבצען, כולל לוחות זמנים.
- ג. סיכום הוועדה יופץ עד שלושה ימים לאחר תום הוועדה והוא יופץ לגורמים האלה:
- 1) ס' ר' אה"ד.
  - 2) ס' ר' אגף מקצועי רלבנטי.

- (3) ר' מחלקת המטה.
- (4) רמ"ח מקצועי רלבנטי.
- (5) מגיש הבקשה.
- (6) כלל משותפי הוועדה.

## **12. עדכון השינויים בתכנית ההדרכה השנתית**

א. רמ"ד תיאום וארגון הכשרות יעדכן את תכנית ההדרכה, בהתאם לשינויים שאושרו, עד שבוע מקבלת ההחלטה (ועדה בשגרה/ ועדת בחירות) ויוודא ביצוע של הפעולות האלה:

- (1) עדכון תכנית ההדרכה
- (2) פריסת ההכשרה/ האימון
- (3) הוצאת זימון מעודכן

ב. ר' מרכז הזימונים, יקבל מזכין ההדרכה את תכנית ההדרכה השנתית אשר באמצעותה יעדכן את המערך הפרוס.

## **13. מעקב אחר בקשות לשינוי בתכנית ההדרכה**

א. רמ"ד תיאום וארגון הכשרות ינהל טבלת מעקב עבור כלל השינויים המתבקשים בתכנית ההדרכה השנתית, במהלך שנת העבודה.

ב. המעקב יכלול בין היתר את הנתונים האלה: תאריך, שם ההכשרה, קוד הכשרה, פירוט הבקשה לשינוי, התייחסות הגורמים הנדרשים, משמעויות משאביות והחלטת יו"ר הוועדה (ס' ר' אה"ד במקרים חריגים).

ג. מטרת המעקב היא לטובת תהליך למידה והפקת לקחים, לניהול מסגרת השינויים הנדרשים ומימוש בניית תכנית ההדרכה השנתית.

נספח א



מ ש ט ר ת י ש ר א ל

אגף הדרכה / מחלקת תכנון

טלפון: 02-5787119

פקס: 02-5788245

**הנדון: בקשה לוועדת שינויים - תכנית ההדרכה השנתית**

**1. כללי:**

- א. מחזורי הכשרה ואימון במכללה הלאומית לשוטרים מבוצעים בהתאם לגאנט שנתי שנבנה ע"י מחלקת תכנון יחד עם הזכ"ן, גורמי המכללה והאגפים השונים.
- ב. ביצוע כל שינוי בתכנית ההדרכה, כגון ביטול מחזור, הוספת מחזור או שינוי מועד פתיחת מחזור, הוא תהליך מורכב ומשליך על כל תכנית ההדרכה ועל ההתנהלות הסדירה של המכללה.
- ג. ביצוע כל שינוי בתכנית ההדרכה מותנה בהמלצה של ר' המחלקה המקצועית/ס' ר' אגף האחראית על סוג ההכשרה ובאישור רמ"ח תכנון הדרכה.

**2. הגורם המבקש:**

מ.א	דרגה	שם מלא	תפקיד

**3. פרטי הבקשה:**

תאריך הגשה	שם ההכשרה	קוד ההכשרה	מועד תחילה מתוכנן	משך ההכשרה	כמות חניכים
מהות הבקשה		מועד מבוקש לפתיחת ההכשרה		סיבות לבקשה	

הערות: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. המלצת ס' ר' אגף/ר' מחלקה:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

מ.א	דרגה	שם מלא	תפקיד

5. החלטת רמ"ח תכנון הדרכה:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

נספח ב

תרשים זרימה

