



נוהל פתיחת וסגירת המכללה

עמוד 1 מתוך 2

תאריך תחולה: 4/2/2016 כ"ה בשבט תשע"ו

1. רקע

הנהלת המכללה ממסדת את מסגרת שעות פעילות הקמפוס בשנה"ל תשע"ו. המסגרת המעודכנת תיתן מענה אופטימאלי בתחומים רבים (ביטחון, בטיחות, תפעול, ניקיון, עלויות).

2. מטרה

2.1 מטרת נוהל זה לתת כלים ומסגרת מתאימה לכלל הפעילויות האקדמיות והחברתיות המתקיימות במכללה.

2.2 במסגרת זו, הנוהל מסדיר את שעות פעילות המכללה בימי חול, שישי וערבי חג. כיום, שעות הפעילות אינן מוסדרות ולכן יש צורך למסדן ולפרסמן, על מנת להבטיח התנהלות יעילה של כלל באי המכללה ושל יחידות במנהלה הקשורות בפעילות זו (שיבוץ תכניות לימוד, אחזקה, אבטחה, מרכז משאבים ועובדי הניקיון).

2.3 בנוסף, הנוהל ייתן מענה לוגיסטי לפעילויות יזומות החורגות משעות הפעילות הקבועות.

3. כללי

3.1 שערי המכללה (כולל החניון בבניין ד') יפתחו בימים א'-ה' ב – 6:30 וינעלו בשעה 22:00.

3.2 הפעילות הממוסדת במכללה (אקדמית וחברתית) תסתיים פורמאלית בימים א'-ה' לא יאוחר משעה 21:15.

3.3 בימי שישי וערבי חג, המכללה סגורה.

3.4 במידה ונדרשת פעילות/אירוע במכללה בימים ובשעות בשונה מהמפורט בסעיפים 3.1-3.3 לעיל (להלן "פעילות חריגה"), יש להעלות את הבקשה לקיום הפעילות החריגה בהתאם לאמור בנהל זה, לפחות שבועיים לפני תאריך האירוע.

3.5 בשעות שהמכללה סגורה, מורשה הכניסה למכללה הינם: עובדי האחזקה והאבטחה בתוקף תפקידם, בלבד.

3.6 כניסת עובדים - סגל מינהלי וסגל אקדמי, תתאפשר החל משעה 6:30.

3.7 כניסת סטודנטים ובאי מכללה נוספים (שאינם עובדים/מרצים) תתאפשר החל משעה 7:30.

3.8 על כלל באי המכללה, הסטודנטים, עובדי המינהל והסגל האקדמי, להתאים את פעילותם ושעת כניסתם ויציאתם מהמכללה עם שעות פעילות המכללה.



נוהל פתיחת וסגירת המכללה

עמוד 2 מתוך 2

תאריך תחולה: 4/2/2016 כ"ה בשבט תשע"ו

4. חלוקת תחומי אחריות

4.1. תכניות לימוד

- 4.1.1. יחידת תכניות לימוד תרכז ותבדוק הפניות לקיום כל פעילות חריגה אקדמית (פעילות המצריכה הקצאת כיתת לימוד/אולם).
- 4.1.2. היחידה תעביר הפניות הרלוונטיות לטיפול מרכז משאבים כמפורט בסעיף 4.2 מטה.

4.2. מרכז משאבים

- 4.2.1. מרכז משאבים ירכז את הפניות לקיום כל "פעילות חריגה", ויאשר/לא יאשר את מסגרת הפעילות החריגה.
- 4.2.2. מרכז משאבים יפעיל את כל הצדדים הלוגיסטיים הנדרשים לקיום הפעילות, כולל תיאום עם היחידות הרלוונטיות לכך.
- 4.2.3. מרכז משאבים יוציא הודעות מתאימות לבאי המכללה, על שעות פעילות המכללה, בהתאם לצורך. הודעה בגין פעילות חריגה תשלח שבוע מראש.
- 4.2.4. עובדי הניקיון - מרכז משאבים ירכז פעילות עובדי הניקיון, כך שיסיימו את פעילותם במכללה עד לשעת סגירתה, ויצאו בהתאם לפני הנעילה. (במידה וקיימים מתחמים שעובדי הניקיון לא סיימו לנקותם לפני סגירת המכללה, הם ינוקו על ידם ביום הפעילות הבא.

4.3. אחזקה ואבטחה

- 4.3.1. מחלקת האחזקה אחראית על פתיחת וסגירת המכללה במועדים שנקבעו בנוהל זה.
- 4.3.2. פתיחת שער חניון בניין ד' בתחילת היום וסגירתו בסוף היום, יבוצע על ידי תורן האחזקה.
- 4.3.3. פתיחת בניין א' לכניסת עובדים ומרצים בשעה 6:30, יבוצע על ידי המאבטח התורן.
- 4.3.4. הכניסה הראשית למכללה בבניין א' תנעל על ידי תורן האחזקה בשעה 22:00 (או בשעה שנקבעה במסגרת פעילות חריגה), לאחר וידוא שהקמפוס ריק מאדם.
- 4.3.5. המאבטח בכניסה לבניין א' יסיים את משמרתו בשעה 22:00 (או בשעה שנקבעה במסגרת פעילות חריגה), ויצא מהמכללה יחד עם תורן האחזקה.

אישור הנוהל

חתימת מנכ"ל:

תאריך: 4 / 2 / 2016