



# מידעון

## נהלים ומידע

### יחידות התמיכה והשירות במכללת קיי

פרטים, תפקידים ונוהלי עבודה  
אוקטובר 2017, תשע"ח

מבנה  
ארגוני

מיפוי ציוד  
בחדרים

רשימת  
חדרים וציוד

בעלי  
תפקידים

## ברוכים הבאים לשנה"ל תשע"ח

בפתחה של שנת הלימודים ברצוננו להביא לידיעתכם את נוהלי העבודה מול  
יחידות המכללה.

בחוברת זו תמצאו את הדרוש לכם כדי להתמצא  
בסבך "שבילי קיי".

### מידע כללי וחידושים לשנה"ל תשע"ח

1. לחוברת זו מצורף מידע חשוב להתנהלות השוטפת במכללה:  
הצלי התפקידים במכללה, מידע על כל חדרי המכללה כולל הציוד  
ככל כיתה ומנה ארגוני מצודכן לשנה זו.
  2. הודעות מ"ל הנשלחות לכלל המכללה תופענה בכתובת Kinfo.
  3. בקניין החינוך האופני קייס בנקט אטובת הציבור.
  4. כרטיסי צילום למרצים (100 בכל סמסטר), טויס ומחק אלו למרצים  
ניתן לקבל במרכז מידע ושירות (ממו"ש).
  5. מדבקות חנייה אסא ניתן לקבל אצל ניילי אביא.
  6. בשער הכניסה לכלי רכב הותקנו אט כניסה אהולכי ראל, מחסום ארכב  
ביציאה מהמכללה וקרוסלה ליציאה באבד אהולכי ראל.
  7. מכונות צילום למרצים ניצבות בכניסה לבניין החנ"ל, איך אדר טכנאי  
המחשבים וברחבת הכניסה הפנימית אספרייה. המכונה בספרייה  
מאפשרת אט סריקה באופן אצמאי בעזרת כרטיס הצילום. מכונה נוספת  
מוצבת בכניסה לבניין מדעים, איך אשרדי שח"ץ.
- נכרו כי אנחנו מכללה ירוקה. חשבו לפני ההדפסה.**
8. בכיתות הלימוד הותקנו אמצאות חכמות נוספות. רשימת חדריס וציודס  
מצורפת לחוברת זו.
  9. בכיתות 203, 5, 1114, 1115 הוכנסו מערכות שמא חדשות לעזרת כבדי  
שמיצה. בכל אדר הותקנה ארונית ובה מיקרופון ומדונה ליסמוש

המרכזים. מפתח לארונות נמצאת בממו"ש, ובמדעים – חנ"כ אצל שולח  
אסידו ושרון מצליח במשרד אולם הספורט. בסיום השיעור יש להחזיר את  
המיקרופון לטעינה בארונות ולדאוג לנצול.  
לפני כל פגישות באולם 203 יש להביא אנחות שמע ממו"ש ולבדוק  
שהמתקן תקין. ד"ר הסברים מפורט יודבק בחדרים.  
10. על קיר הכניסה לחדרי המחשבים והחדרים המיוחדים, הותקנו מערכות  
קשר אלחוטיות המצוידות במצלמה. לפתיחת הדלת יש לצלצל במלמע.

הכיתות נצבעו בצבעים עליזים. אנא שחרו על רכוש המכללה.  
אנא כבו את המלננים ואת הצמדות החכמות בסיום השיעור.

ברכת תודה מיוחדת שלוחה למתנדבים המלווים אותנו בעבודתם  
הטובה לאורך כל השנה.

בברכת שנת לימודים פורייה,

גב' ענת אלבז  
עוזרת מנהלית

ד"ר טלי בן ישראל  
סמנכ"לית למנהל

|         |                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 5.....  | לשכת הנשיאה                                                                    |
| 6.....  | לשכת סמנכ"ל                                                                    |
| 7.....  | ממו"ש – מרכז מידע ושירות                                                       |
| 9.....  | אתר המכללה                                                                     |
| 10..... | ספרייה                                                                         |
| 13..... | מדור מולטימדיה                                                                 |
| 14..... | רישום וקבלה                                                                    |
| 16..... | כוח אדם בהוראה                                                                 |
| 17..... | יחידת רכש                                                                      |
| 19..... | סדנת סמ"ל – סדנה למשאבי למידה                                                  |
| 21..... | חנות המכר: מכללון                                                              |
| 22..... | אירועים במכללה                                                                 |
| 23..... | קביעת רמת כיבוד לאירועים                                                       |
| 24..... | נוהל פציעות סטודנטים במכללה                                                    |
| 25..... | יחידת משק וניקיון                                                              |
| 27..... | מנב"ט-ממונה בטחון                                                              |
| 27..... | יחידת מחשבים                                                                   |
| 29..... | סיורים וטיולים                                                                 |
| 29..... | בית הסטודנט                                                                    |
| 30..... | יחידת פרסום ויחסי ציבור                                                        |
| 30..... | יחידת משאבי אנוש                                                               |
| 31..... | בית ספר להכשרה (לימודי תואר ראשון B.Ed)                                        |
| 31..... | חדר מערכת בית הספר להכשרה                                                      |
| 32..... | חדר מערכת ובחינות                                                              |
| 32..... | בחינות                                                                         |
| 32..... | סריקת בחינות                                                                   |
| 33..... | מזכירות יחידות בית הספר להכשרה (איגום)                                         |
| 34..... | קשרי חוץ ופיתוח משאבים                                                         |
| 34..... | קשרי חוץ אקדמיים                                                               |
| 36..... | בית הספר להתפתחות מקצועית של עובדי מערכת החינוך (השתלמויות)                    |
|         | המרכז הארצי להתפתחות מקצועית של עובדי הוראה בתחומי היהדות, הרוח, החברה, המדעים |
| 37..... | והטכנולוגיה (בית יציב)                                                         |
| 38..... | בית הספר ללימודים מתקדמים (תואר שני)                                           |
| 41..... | העמותה לקידום פרויקטים בחינוך, תרבות וספורט                                    |
| 43..... | נוהל קבלת החלטה על פעילות המכללה בעת חירום בטחוני                              |
| 45..... | נוהל למניעת הטרדה מינית                                                        |

## **לשכת הנשיאה**

נשיאת המכללה: פרופ' לאה קוזמינסקי

מנהלת לשכה: גב' נורית עבדו

מיקום: חדר 100 בבניין הראשי

טלפון: 08-6402706

נייד: 054-6148758

דואר אלקטרוני: [nurav@kaye.ac.il](mailto:nurav@kaye.ac.il)

שעות קבלה: בתיאום מראש

תפקידי מנהלת הלשכה:

קישור לנשיאה

מזכירת דירקטוריון

## **משנה אקדמי לנשיאה: ד"ר אורלי קרן**

מזכירה: גב' אלבינה בן דוד.

טלפון: 08-6402707

דואר אלקטרוני: [albina@kaye.ac.il](mailto:albina@kaye.ac.il)

שעות קבלה: בתיאום מראש

תפקידי המזכירה:

מזכירת המשנה

מזכירת ראש הסגל האקדמי

מזכירה לבתיה רייכמן ראש לימודי ההכשרה בבית הספר להכשרה

מזכירת תא יחדיו- תא הגמלאים של המכללה

## לשכת סמנכ"ליות

סמנכ"לית: ד"ר טלי בן ישראל

מיקום: חדר 109

טלפון: 08-6402714/5

נייד: 054-4393083

דואר אלקטרוני: [bitali@kaye.ac.il](mailto:bitali@kaye.ac.il)

שעות קבלה: ימים א'-ה' (בתיאום עם גב' ענת אלבז)

### תפקידים:

אחריות כללית על תהליכי העבודה המנהלית במכללה על הסגל המנהלי ותפקודו וקישור בין הסגל המנהלי ובין הסגל האקדמי והנהלת המכללה

### תפקידים מול הסגל האקדמי:

1. תכנון ובקרה על עבודתה המנהלית של המכללה
2. שותפות עם הנהלת המכללה ביצירת אסטרטגית הניהול במכללה
3. השתתפות בוועדות המכללה האקדמיות והמנהליות
4. הגדרת תפקידים ונוהלי עבודה, הנוגעים לחיים האקדמיים והמנהליים במכללה, יידוע כל המשתמשים במידע זה
5. אישור פעילות חריגה/מיוחדת במולטימדיה, במחשוב, ברכישה וכו'
6. תכנון וריכוז תכניות ואירועים במכללה בעזרת יחידת האירועים
8. טיפול בפעילות השוטפת במכללה ובהצעות ייעול

עוזרת מנהלית: גב' ענת אלבז

מיקום: בניין מרכזי, חדר 109

טלפון: 08-6402715

נייד: 054-4968654

דואר אלקטרוני: [anatel@kaye.ac.il](mailto:anatel@kaye.ac.il)

### תפקידים:

1. עוזרת מנהלית לסמנכ"לית
2. אירועים במכללה
3. רכזת מתנדבים
4. אחראית על חדר הישיבות
5. טיפול בביטוח תאונות אישיות של הסטודנטים
6. אחראית על קופה קטנה
7. אחראית על השכרת כיתות לגורמי חוץ

## ממו"ש – מרכז מידע ושירות

ראשת היחידה: גב' אתי בר

צוות: מר גרגורי בקשן, גב' מרים מלכה, מר מאיר זרד

אחראי מולטימדיה- מר גרגורי בקשן- 0544418743

סריקת בחינות- מר מאיר זרד

המטרה: שיפור רמת השירות למרצים ולסטודנטים על ידי יצירת גוף מרכזי, שירכז פניות בנושאי מידע ושירות.

מיקום: בצדה השמאלי של הכניסה לספרייה

טלפון לקבלת שירות: 08-6402795/777

טלפון ראשת היחידה: 08-6402854

פקס המכללה: 08-6413020

דואר אלקטרוני: [mamush@kaye.ac.il](mailto:mamush@kaye.ac.il)

שעות הפעילות במהלך שנת הלימודים: ימים א'-ה' 19:30-8:00

יום ו' 12:00-8:00

בחופשת הקיץ: בימים א'-ה' בשעות 17:00-8:00

קהל היעד: כל באי המכללה

### שירותי המרכז:

#### מידע:

- ניתוב שיחות פנים וחוץ (באמצעות המרכזייה), כולל רישום הודעות עבור משרדים לאחר שעות העבודה
- מתן אינפורמציה לפונים: שעות קבלה במשרדים, מספרי טלפון של מרצים/עובדים, היעדרויות מרצים, מערכת שעות וחדרים, שעות לימוד, אירועים במכללה ומיקומם.
- איסוף מידע מכל יחידות המכללה על כל פעילות, המתקיימת במכללה ופרסומו על לוחות המודעות במכללה ובאתר המכללה
- הפעלת לוחות מודעות בבנייני המכללה ובהם אינפורמציה שבועית
- הפעלת הלוחות האלקטרוניים בבניין הראשי ובבניין חנ"ג לצורך העברת מידע
- עדכון פרטים אישיים בספר הכתובות האלקטרוני
- הכנת שילוט לאירועים כלל מכללתיים.

#### שירותים למרצים ולסטודנטים:

- אחריות על הצידוד המולטימדיה בכיתות הלימוד: בדיקות תקופתיות, תמיכה במרצים, טיפול בתקלות בזמן השיעור. אחראי מולטימדיה- מר גרגורי בקשן.
- חלוקת דואר ופקסים למשרדים וליחידות.

- תיבת הזמנה לשכפולים: השארת הזמנות לשכפולים עד השעה 11:00 בכל יום וקבלתם בתא האישי; טופס הזמנת שכפולים נמצא באתר המכללה/ממו"ש.
- "מדף חם" לשכפול בחינות וקבלתן באופן אישי [לידי המרצה] בממו"ש.
- **תיבת הזמנות מהמחסן:** השארת ההזמנה בתיבה המיועדת למחסן; ההזמנות תיאספנה בכל בוקר. טופס הזמנת ציוד נמצא באתר המכללה/ממו"ש.
- **תיבת שירות סריקות למרצים:** השארת חומרים לסריקה בתיבת סריקות, בתום הסריקה מועברים החומרים הסרוקים לתיקיה של המרצה והחומרים שנסרקו - לתא של המרצה. טופס הזמנת סריקות נמצא באתר המכללה/ממו"ש.
- רישום והעברת דוחות ביול ושכפול אחת לחודש
- שירות אבדות ומציאות.
- שירות השאלת ציוד לשיעור (למרצים בלבד או כנגד אישור ממרצה בכתב לסטודנט); הציוד כולל: מחשב נייד, מקרן נייד, כבלים, אזניות למחשב, מצלמות למחשבים, מדונות, טייפים, טייפ מנהלים, מגבר, מצלמה דיגיטלית, מצלמת וידאו, מסך נייד, עט שליטה ללוח חכם, שלט למקרן ולמחשב כולל הוראות הפעלה בכתב והסבר הפעלה, שיתקבלו בעת קבלת הציוד. יש לחתום על הציוד ולהחזירו במועד שנקבע.

#### **נוהל הזמנת ציוד:**

- להזמנת ציוד באופן קבוע או חד פעמי יש לפנות לממו"ש ולמלא טופס המיועד להזמנה; הטופס נמצא באתר המכללה תחת הכותר ממו"ש.
- תמיכה בהפעלת עמדות חכמות תינתן במקרה הצורך. הוראות הפעלה מפורטות צמודות לכל עמדה.

#### **הזמנת שירות (מוקד תקלות):**

1. תקלה דחופה תירשם במחשב ותועבר ישירות לטיפול לתורן אחזקה/מחשבים/ניקיון.
  2. תקלה מוזמנת או תקלה שאינה דחופה תועבר לטיפול לפי סדר הדחיפות.
- אין להתקשר ישירות לתורנים; הדבר גורם לעומס ולכפילות בעבודה לנותני השירות.**
- מרצים יוכלו לקבל בשעת חירום מפתח רזרבי לחדרי המכללה.
  - לבית הסטודנט, לחדר רג"ב, אתיקה, חדר ישיבות וחדרי מחשב; יימסר מפתח לסטודנטים כנגד השארת תעודת זהות וחתימה. כמו כן מצוי במרכז מפתח לחדר הנקה הנמצא מאחורי מקלחות הנשים במרכז הספורט.
  - חלוקת ציוד עזר קטן: טושים ללוח, מחק ללוח, חבילות נייר למדפסת
  - בשעות אחה"צ ובתיאום מראש יושאר ציוד מהמחסן עבור המזמין.
  - חלוקת כרטיסי צילום למרצים, כולל מילוי מחדש בכל סמסטר
  - ערכת עזרה ראשונה- במקרים דחופים תורן ממו"ש יפנה אל החובש (חזי דוד) בבקשה לטיפול/פינוי (יש למלא טופס הפנייה ודיווח לביטוח אצל ענת אלבז במשרד הסמנכ"לות).
  - הזעקת אחראי ביטחון (חזי דוד) או עובדות ניקיון

- כניסת אורחים למכללה (הודעה לשומרים) יש להעביר לממו"ש ידע לגבי האורחים רצוי למלא את מספר הרכב ומספר האורחים. הטופס נמצא באתר המכללה תחת הכותרת ממו"ש.
- ניקיון ובדיקת תקינות שבועית של עמדות חכמות, מקרנים ומטולי שקפים בכיתות מידע לציבור בדבר נגישות בבנייני המכללה.

## אתר המכללה

מנהלת האתר: ד"ר מיכל סטריער

מיקום: בניין ראשי, חדר 416

טלפון: 08-6402843

נייד: 054-6148757

דואר אלקטרוני: [strier@kaye.ac.il](mailto:strier@kaye.ac.il)

אתר מכללת קיי מהווה את השער האינטרנטי למכללה ומספק מידע רב לסטודנטים, למרצים, לעובדי המכללה ולכל המתעניינים.

באתר מצוי פירוט בתחומים מגוונים: הודעות על אירועים במכללה, חדשות, הודעות מערכת והיעדרויות מורים, הפניות לקורסים המתקשבים ולדוא"ל, שירותי למידה והוראה, מידע למתעניינים, מאגרי מידע וידע פתוחים לציבור, אלפון סגל אקדמי ואלפון סגל מינהלי, פרסומי המכללה (כתבי-עת, גיליונות של עלונים בעברית ובערבית) ועוד.

בנוסף, באתר המכללה, תחת הכותרת "סגל" – מצויים קישורים לדפים, לשירותים שונים ולטפסים, הרלוונטיים לציבור המרצים והמרצות במכללה – ביניהם טופס "עדכון פרטי מרצה". שימו לב, בדף ה"סגל" באתר - בצד ימין, ישנן חדשות מתחלפות הרלוונטיות לסגל המרצים במכללה.

עוד באתר המכללה, תחת הכותרות "יחידות מנהלה" – "טפסים ונהלים" מצויים הטפסים לקבלת שירות מיחידות המכללה: הודעה על היעדרות (עובדים), בקשה להזמנת כיבוד/אירוע, בקשה להזמנת ציוד (רכש או מחסן), כניסת רכב למכללה, טפסי שכפול וסריקה, הזמנת/החלפת חדרים באופן חד פעמי, הזמנת טיולים, הזמנות ספרים וכתבי עת מהספרייה והשאלת ציוד להוראה (מקרן ומחשב נייד) דרך ממו"ש, בקשה לביצוע רכש או עבודה בחנות המכר. על יד הטופס מופיע שם נותן השירות אליו/ה יש לפנות, כתובת דוא"ל להפניית הבקשה או טופס אלקטרוני ישיר אליו/ה. יש להשתמש בטפסים אלו לצורך קבלת השירות.

באתר מופיע גם נוהל החירום של המכללה תחת הכותרת "יחידות מנהלה" – "טפסים ונהלים".

יש לקרוא היטב את הנוהל וללמוד!

בשעת חירום תופיע באתר הודעה מטעם הנהלת המכללה ורכז הביטחון על דרך התנהלות המכללה.

## בשנת הלימודים הנוכחית יבנה אתר חדש למכללה

## ספרייה

ראשת היחידה: גב' שוש פינטו

ספרנים: גב' ג'ואהר אבו חמאד, גב' סימה בן דוד, גב' רלי ברזילאי, גב' לובה גייפמן, גב' מירי זרביב, גב' טניה לייבמן, גב' לובה מיכאלוב, מר אבי איפניוק, מנחם וילסון.

מיקום: בניין ראשי, משרד בתוך הספרייה

טלפון: 08-6402738

פקס: 08-6402867

דואר אלקטרוני: [pinto@kaye.ac.il](mailto:pinto@kaye.ac.il)

שעות פתיחה במהלך הלימודים: ימים א'-ה' 18:45-8:15

יום ו' 12:00-9:00

בחופשת הקיץ: בימים א'-ה' בשעות 16:15-8:15

### שירותים:

1. השאלת ספרים
2. יעץ לסגל האקדמי, לסטודנטים ולמינויים
3. שימוש במאגרי מידע נבחרים
4. רכש ספרים, כתבי-עת וחומר אור קולי
5. שאילתות למקורות מידע
6. השאלת חומרי למידה לסטודנטים במכינה

### נוהלי עבודה:

הספרייה מיועדת ללומדים במכללה. קיימת אפשרות לגורמים מבחוץ לרכוש מנוי שנתי לספרייה (מנוי ליחיד ולא מנוי למוסד).

1. ההשאלה תיעשה כנגד כרטיס סטודנט או ת"ז.
2. הזמנת ספרים חדשים תיעשה על גבי הטופס המתאים, הנמצא באתר המכללה. יש להחתים את ראש התכנית/ההתמחות לפני הגשת הבקשה לספרייה.
3. הזמנות של ספרים/צילומים דרך השאלה בין ספרייתית- יש לשלוח לגב' מירי זרביב דרך הדואר האלקטרוני: [zarbiv@kaye.ac.il](mailto:zarbiv@kaye.ac.il). לרוב השירות כרוך בתשלום. לפרטים נא לפנות לגב' מירי זרביב.
4. הזמנת הדרכה ספציפית בספרייה תיעשה בתיאום עם ראשת היחידה. ההדרכה נעשית בשנה א' לכלל הסטודנטים.

## **אור קולי**

הספרייה כוללת בתוכה מדור אור קולי, הנותן הדרכה ותמיכה לסטודנטים ולמרצים בהכנת חומרי למידה.

כמו כן, קיימים מכשירי שמע, טלוויזיה, וידאו ומכשיר להמרת קלטות וידאו לתקליטורים.

### נוהל רכישת חומר אור קולי

1. מרצים המעוניינים להזמין/להמליץ על רכישת חומר אור קולי, יעבירו את בקשותיהם/המלצותיהם על גבי טופס הזמנה לגב' טניה לייבמן.
2. יש להחתיים את ראש ההתמחות/תכנית על כל הזמנה.
3. את ההזמנה יש להעביר למנהלת הספרייה לאישור סופי.
4. גב' רלי ברזילאי תדאג להזמנה, לתשלום ולקבלת החומר (כולל רישום זמני במחשב).
5. עם קבלת החומר, הוא יועבר לגב' טניה לייבמן למיון ולקטלוג.

### השאלת חומר אור קולי

1. השאלת חומר אור קולי היא לצורכי לימודים בלבד ובתוך המכללה. המורים יתבקשו לחתום על הצהרת שמירת זכויות.
2. החזרת החומר תבוצע ישירות למדור האור קולי.

### ציוד במדור

1. במדור יישמרו המכשירים הדרושים לשמיעה/לצפייה במקום.
2. לא ניתן להשאיל ציוד הנמצא במדור.
3. הספרייה תדאג לתפעול תקין של המכשירים הנמצאים במדור.
4. במידה שיהיה צורך בתיקון מכשיר, הבקשה תועבר למדור שירות.

### שירותים/קבלת קהל

המדור פתוח בין השעות 8:15-16:30, עם זאת תהיה אפשרות לצפייה/לשמיעה של חומר אודיו ויזואלי גם לאחר השעה 16:30 (מכשירי הצפייה והשמיעה יעמדו לרשות הקוראים בספרייה עצמה).

אזהרה:

**חוק זכויות היוצרים קובע, כי אין לצלם או להעתיק ספרים במלואם. ניתן לצלם פרק מספר לצורך לימודי בלבד או להעלות חומר לאתר המודל הפתוח ללומדים בלבד.**

**אזהרה זו תקפה גם לתחום האור קולי.**

## **מת"ל- מרכז מתקשב לתכנון לימודים**

השירותים יתנו על ידי צוות הספרנים בספרייה

שירותים:

סיוע באיתור מקורות מידע וחומרי למידה כתובים ומתקשבים

## **אתר מת"ל**

מנהלת אתר מת"ל: ד"ר אנט כהן

מיקום: בניין מרכזי, ספרייה (קומה שנייה)

טלפון: 08-6402741

אחריות על הפעלת אתר מת"ל, המכיל מעל 300 מדורים, במגוון גדול של תחומי הוראה ולמידה.

כתובת האתר:

[/http://kaye7.school.org.il](http://kaye7.school.org.il)

## מדור מולטימדיה

ראש המדור: מר יורם פרץ

מיקום: חדר צילום ומעבדת מולטימדיה בבניין האמנות

טלפון במשרד: 08-6402853

פקס: 08-6413020

דואר אלקטרוני: [yoramprs@gmail.com](mailto:yoramprs@gmail.com)

ימי א' 9:30-12:00

ימי ד': 9:30-12:00

ניתן להשאיר הודעות בממו"ש/מזכירות האמנות.

הפעילות מיועדת לצורכי המכללה ולהוראה בלבד.

### תפקידים:

1. צילום סטילס ועיבוד תמונה לתיעוד, לקשרי ציבור ולפרסום, לפעילויות במכללה, לחומרי עזר בהוראה ובלמידה
2. צילום וידאו ועריכה- תיעוד ופרסום כנ"ל, תיעוד מהלכי שיעור והוראה, הפקת סרטי תעודה בתחום החינוך, ראיונות, סיוע בעריכת החומר, הדרכה בשימוש במצלמות
3. הקלטות קול ועריכה
4. המרה מפורמטים שונים בווידיאו ובקול (לשילובם במצגות, באתרים, יצירת דיסק DVD)
5. הדרכה, ייעוץ, הרצאות וסדנאות בנושא שילוב המדיה בחינוך – שילוב בתכנית הלימודים, בחירת האמצעים והשימוש בהם
6. הדפסת תמונות בודדות

### נוהלי עבודה:

1. צילום ייעשה באירועי המכללה, שנקבעו ושיפורסמו מראש.
2. צילום פעילות מסלולית ייעשה בתיאום עם יחידת האירועים.
3. הפקות גדולות או מורכבות דורשות את אישור הסמנכ"לית (טופס הזמנת צילום נמצא באתר המכללה).
4. יש לתאם מראש כל פעילות במדור.

## רישום וקבלה

ראש היחידה- מר רן טייכר

טלפון: 08-6402865

מזכירות: גב' רות טויטו, גב' כרמית ששון וגב' עינב בוקובזה

מיקום: אגף מנהל סטודנטים בניין ראשי, קומת קרקע, חדר 123

טלפון: 08-6402899

קבלת קהל: 9:00-16:30

דואר אלקטרוני: [taicher@kaye.ac.il](mailto:taicher@kaye.ac.il)

### תפקידים:

1. רישום וקבלה של מועמדים חדשים לבית הספר להכשרה לתואר ראשון B.Ed ולתואר שני, הסבת אקדמאים לתעודת הוראה ומורים בפועל: השלמת תואר והרחבת הסמכה
2. מעקב אחר תהליך ההרשמה, תיאום והפניה לוועדות הקבלה, מכתבי קבלה ומעקב אחר תשלום המקדמה לשכר הלימוד
3. הגדלת מספר הנרשמים למכללה, פנייה יזומה ללקוחות פוטנציאליים, מענה טלפוני וקבלת קהל, מענה וקידום ההרשמה של פונים ("לידים") בטלפון או באמצעות אתר המכללה ופורטלי לימודים באינטרנט
4. טיפול במועמדים שאינם עומדים בתנאי הקבלה

## מנהל סטודנטים

ראשת היחידה: גב' מרים צרפתי

מזכירות: גב' לימור גז, גב' יפה יוסף

מיקום: בניין ראשי, חדר 121

טלפון: 08-6402892/3

קבלת קהל: 9:00-12:30

14:00-16:00

דואר אלקטרוני: [tzarfati@kaye.ac.il](mailto:tzarfati@kaye.ac.il)

### תפקידים:

מנהל סטודנטים עוסק בטיפול ובמעקב אחרי הסטודנטים בבית הספר להכשרה מקבלתם עד סיום לימודיהם.

## **יחידת כספים**

ראש היחידה: מר משה שולץ

מיקום: בניין ראשי, חדר 111

טלפון: 08-6402897

נייד: 052-4600930

פקס: 08-8608909

דואר אלקטרוני: [moshe-s@Kaye.ac.il](mailto:moshe-s@Kaye.ac.il)

קבלת קהל: בתיאום מראש

תפקיד ניהולי:

מנהל כספים – ראש יחידת הכספים ואחראי על תכנון ובקרה של מערך הכספים והתקציב של המכללה.

## **חשבת**

גב' סיוון ורדי

מיקום: בניין ראשי, חדר 111

טלפון: 08-6402850

פקס: 08-6402760

תפקיד

בקרה על מערך הנה"ח והשכר, הכנת תקציב ובדיקות כלכליות.

## **הנהלת חשבונות**

מנהלות חשבונות: גב' ברוריה ז'אן, גב' מזי כהן

מיקום: בניין ראשי, חדר 110

טלפון: 08-6402717/860 טלפקס: 08-6402860

קבלת קהל: 16:00-8:00

תפקידים:

הנהלת חשבונות, התאמות בנקים, התאמות לקוחות וספקים ומעקב פרויקטים.

## **גזברות**

ראשת המדור- גב' קטי עמרם

גזבריות: גב' פאני סיגל, גב' זיוה כהן

מיקום: בניין ראשי, חדר 108

טלפון: 08-6402716/762 /877

פקס: 08-6402770

דואר אלקטרוני: [gizbarut@kaye.ac.il](mailto:gizbarut@kaye.ac.il)

קבלת קהל: בימים א'-ה' בשעות 9:00-12:30

16:00-14:00

### **תפקידים:**

גביית כספים מסטודנטים וטיפול בגביית חובות שכ"ל.

## **חשבת שכר עובדים ומרצים**

חשבת: גב' הילה אמור

מיקום: בניין ראשי, חדר 117

טלפון: 08-6402702

דואר אלקטרוני: [hila\\_amor@Kaye.ac.il](mailto:hila_amor@Kaye.ac.il)

קבלת קהל: א', ג', ה' 8:30-15:00

### **תפקיד**

הכנת השכר לעובדי המכללה ודיווחים לגורמים השונים.

## **כוח אדם בהוראה**

ממונה אקדמית: ד"ר גילה קציר

ראש מדור: גב' נילי לביא

מיקום: בניין ראשי, חדר 118

טלפון: 08-6402703

דואר אלקטרוני: [itailavy@Kaye.ac.il](mailto:itailavy@Kaye.ac.il)

קבלת קהל: בימים א'-ה' בשעות 8:30-15:00

### **תפקידים:**

טיפול במרצים מכניסתם לתפקיד עד סיומו

1. פתיחת תיקים למרצים חדשים

2. טיפול במשכורות ובגמולי השתלמות מול משרד החינוך

3. מילוי הצהרה על היעדרות מעבודה

4. טיפול ביוצאים לשנת שבתון/חל"ת ובכל שינוי במעמד המרצה

5. טיפול במרצים בשכר אפקטיבי

6. שכר מורים מאמנים

7. חלוקת כרטיסי חנייה ומדבקה לרכב

## יחידת רכש

ראשת היחידה: גב' תקווה אלבז

מזכירה: גב' אילנה קרייף

מיקום: בניין ראשי, חדר 112

טלפון: 08-6402718 / 719

פקס: 08-6402765

קבלת קהל: בימים א'-ה' בשעות 8:30-16:30

דואר אלקטרוני: [tikvael@kaye.ac.il](mailto:tikvael@kaye.ac.il)

### נוהל רכש לצידוד מתכלה

- הזמנת רכש תיעשה על ידי משתמשים מורשים ב-SAP.
- ראש התכנית/ההתמחות יהיה אחראי להזמין צידוד מהמחשן דרך מערכת SAP. מערכת ה-SAP מותקנת בכל היחידות המורשות ובכלל זה באיגום המזכירות.
- יש למלא טופס "דרישת רכש" כפי שמופיע במערכת SAP. יש להיכנס למערכת SAP עם שם וקוד משתמש.
- מילוי "דרישת רכש" ממערכת SAP תתאפשר רק במידה שיש תקציב ליחידה. חריגה בתקציב, לא תאפשר קליטת המסמך.
- בעת מילוי "דרישת רכש" תוכלו לבצע בדיקת תקציב (הסכום העומד לרשותכם, הסכום שנוצל ויתרה).
- "דרישת הרכש" תועבר ישירות למחשן. המחשנאי יקלוט את הדרישה ויספק למזמין את הפריטים תוך שבוע ימים. במידה שהוזמנו פריטים החסרים במחשן, תבוצע דרישת רכש על ידי המחשנאי והפריט יסופק עם הגיעו למחשן.

**הרכש מחייב תהליך ארוך של הצעות מחיר, הזמנת הצידוד וקליטתו במחשב, לכן יש להזמין את הצידוד לפחות שלושה שבועות מראש.**

### נוהל רכש לצידוד קבוע

- "דרישת רכש" של צידוד קבוע אינה מתבצעת דרך מערכת ה-SAP.
- יש להגיש בקשה במייל או בפקס למחלקת הרכש. הבקשות יועברו להחלטת ועדת מינהל (תלוי בסוג הדרישה ובתקציב הנדרש).
- בכל בעיה תקציבית יש לפנות למנהל הכספים – מר משה שולץ.

**לידיעת ראשי התכניות וההתמחויות: ביכולתכם לראות את כל התקציבים העומדים לרשותכם באמצעות מערכת SAP.**

## מחסן

מחסנאי: מר אריה פינטו

מיקום: מחסן מאחורי הבניין הראשי

טלפון: 08-6402722

קבלת קהל: בימים א'-ה' בשעות 8:30–10:30

שימו לב לשינוי בשעות הקבלה

### נהל הזמנה מהמחסן

הזמנת רכש תיעשה על ידי משתמשים מורשים ב-SAP.

המחסנאי יקבל את דרישת הרכש שמולאה במערכת ה-SAP.

המחסנאי יספק את הפריטים שהוזמנו והקיימים במלאי בשעות הקבלה.

פריטים שאינם קיימים במלאי יועברו להזמנה ויסופקו לאחר שיתקבלו.

המחסנאי יתקשר אליכם כדי להודיע שהצידוד מוכן.

## סדנת סמ"ל – סדנה למשאבי למידה

ראש היחידה : מר יאיר סיבוני

מדריכה: ביאטריס עליש

מיקום: בניין מרכזי, במקלט האמצעי

מס' טלפון סדנה: 08-6402817

שעות וימי קבלה:

| שעות פתיחה | יום   |
|------------|-------|
| 18:15-8:30 | ראשון |
| 16:00-8:30 | שני   |
| 18:00-8:30 | שלישי |
| 16:00-8:30 | רביעי |
| 15:45-8:30 | חמישי |

שעות הקבלה בסדנת סמ"ל משתנות בחופשות המכללה ומפורסמות באתר המכללה ועל לוחות המודעות.

סדנת משאבי למידה (סמ"ל) משמשת מרכז הדרכה וחדר עבודה להכנת עזרים דידקטיים להוראה וללמידה. בסדנה מצוי מאגר גדול של משאבים חזותיים, המיועדים לשמש מקור השראה לעבודות הסטודנט.

### שירותי הסדנה:

1. מתן שירותי ייעוץ והנחיה לסטודנטים בעבודתם
2. בסדנה קיים מכשור מקצועי העומד לרשות הסטודנטים כדוגמת: מחשבים, מדפסת רחבה (פלטר), מכשירי למינציה בגדלים שונים ומכונות צילום.
3. הסדנה עומדת לרשות כל הסטודנטים במכללה, מוריה ועובדיה.
4. גורמי חוץ, המעוניינים להשתמש בשירותי הסדנה, מתבקשים לרכוש מנוי שנתי (דרך הגזברות).

### חדש:

נוהל הסדנה ובו פתיחתה למגוון משתמשים מבחון: מורים, גננות מאמנים, קבוצות מתואמות מראש,

### משתמשים בודדים

## נוהל כניסה לסדנת סמ"ל

### 1. כללי

מתוך מדיניות המכללה על היותה "מכללה בהקשר" ופונה אל הקהילה החינוכית בדרום, התקבלה החלטה עקרונית הרואה לנכון לשנות את פעילות סדנת סמ"ל על פי המדיניות החדשה. ההחלטה קובעת כי על הסדנה להיות פתוחה ונגישה לכל באי המכללה ולעובדי ההוראה בהם יש למכללה עניין: מורים מאמנים וגננות מאמנות - קבוצות ובודדים, סגל המורים של בתי הספר העמיתים והמאמנים, מורים וגננות הפועלים בשיתוף עם המכללה או העמותה.

המכללה מודעת למגבלות הפעילות בסדנה אותם יש לקחת בחשבון בהפעלת מערך פעילות חדש ושונה מהקיים (חוסר מקום, הצורך לתת מענה תחילה לסטודנטים, כוח אדם, סיכונים בטיחותיים, הצורך בהדרכה ובמדריך צמוד לכל אדם וקבוצה, זמני לחץ לקראת פתיחת שנה"ל ובחגים ועוד).  
הדרך לשילוב בין הנושאים שעלו לעיל היא בניית נוהלי כניסה וסדר עבודה שיענה על הדרישות החדשות.

#### דרכי פעולה:

1. פרסום הפעילות והאפשרויות הגלומות בה יעשה בבתי הספר ובקהילה באחריות ראש לימודי הכשרה ומנהל העמותה.
2. עובדי הסדנה יזמו בעתיד סדנאות מיוחדות בהתאם לדרישות השטח ויצרו הדרכות לקבוצות מיוחדות להכרת הסדנה.

### **נוהל עבודה בסדנת סמ"ל**

#### א. כניסה פרטנית:

1. כניסה לסדנה מותרת אך ורק בנוכחות מדריך.
2. כניסה פרטנית בשעות העבודה הרגילות: לסטודנטים ולעובדי המכללה לרבות משתלמים ולומדי העמותה. דרך בדיקת הזכאות נעשית באמצעות כרטיסי לומד או עובד.
3. מורים וגננות מאמנים וסגל מורים של בתי הספר מאמנים/עמיתים: יכולים להיכנס כבודדים. הם יתבקשו למלא פרטים אישיים לפני הפעילות ויזוהו בעזרת כרטיס אישי של מורה עמית/חבר. המכללה תנפיק כרטיסים אלו בתחילת כל סמסטר והם יחולקו בידי המדריכים הפדגוגיים לפי רשימות מסודרות. אחריות הביצוע: ראש לימודי הכשרה ומנהל העמותה.
4. אוכלוסייה אחרת (למעט סעיפים 2+3): השירותים יינתנו על ידי רכישת מנוי שנתי בעלות של 250 ₪ + פיקדון שיופקד בגזברות. המנוי תקף גם לספרייה, לחדר העיון ולציוד האור קולי.
5. המנוי אישי ואינו ניתן להעברה.
6. אין כניסה לילדים לחדרי הסדנה מפאת בטיחות.

#### ב. כניסה לקבוצות:

1. כל פעילות קבוצתית מחייבת היערכות מראש. לכן חובה לפנות למנהל הסדנה לתיאום מועד ולתיאום ציפיות וצרכים.
2. בכל פעילות קבוצתית חייבת להיות נוכחת מדריכה מטעם סמ"ל.
3. לצורך שילוב הקבוצות בפעילות הסדנה, יש ליצור מערכת פעילות שתאפשר לסגור מועדים קבועים וידועים מראש ולפרסמם מראש. תתאפשר גמישות בשיבוץ מול קבוצות במידת הצורך.
4. במידה שהפעילות תתקיים מעבר לשעות הפעילות הרגילות יידרש תשלום לשעות נוספות אותן יממן מזמין הפעילות.

#### ג. תוספת שעות לסטודנטים במכללה:

1. פעמיים בשנה, בשבוע שלפני ההתנסות המרוכזת בבתי הספר ובשבוע ההתנסות הסדנה תהייה פתוחה עד השעה 18:30 על מנת לאפשר לסטודנטים להכין את חומרי העבודה לצורכי ההתנסות.

## **חנות המכר: מכללון**

מנהל החנות: מר רונן חדד

מיקום: בניין מרכזי, מקלט

טלפון: 08-6372067

נייד: 052-8669494

שעות פתיחה: א'-ה' 8:30–18:00

חנות המכר מופעלת על ידי זכיין חיצוני.

בחנות מגוון ציוד במחיר מוזל עבור המשתמשים בסדנת סמ"ל, ומגוון רחב של ציוד נוסף.

**חשוב: יחידות המכללה הזקוקות לשירותי החנות כגון: ניילון (לימינציה) יפנו על גבי הטופס המתאים המופיע באתר המכללה לקבל אישור מהסמנכ"לית. המעוניינים לרכוש ציוד מהחנות עבור יחידות המכללה (במקרים מיוחדים בלבד) יפנו עם הטופס הנ"ל לקבל אישור מראשת יחידת הרכש. הטופס נדרש לצורכי תשלום בין המכללה והחנות.**

## אירועים במכללה

מרכזת הפעילות : גב' ענת אלבז

מיקום: בניין ראשי חדר 109 (משרד הסמנכ"ל)

טלפון: 08-6402714/5

נייד: 054-4968654

קבלת קהל: 8:00 – 16:00

דואר אלקטרוני: [anatel@kaye.ac.il](mailto:anatel@kaye.ac.il)

אירוע - כל פעילות שאינה שיעור רגיל

אירוע קטן כולל הזמנת כיבוד בלבד.

אירוע גדול דורש הפעלת מספר יחידות מנהל (אחזקה, ניקיון, מחשבים וכו').

### נוהלי עבודה:

1. בעלי התפקידים יעבירו אל גב' ענת אלבז את תכנון האירועים השנתי. התאריך האחרון להגשת התכנית הוא סוף נובמבר.
2. בתחילת כל חודש יופיע באתר המכללה לוח אירועים חודשי. יש לוודא תאריך פעילות כדי למנוע חפיפה.
3. יש לאשר מראש ביחידת הכספים את התקציב לקיום האירוע.

אירוע קטן- ההזמנה תתבצע דרך אתר המכללה שבוע מראש. על הטופס להגיע עד יום א' בשעה 9:00 (לפני ישיבת אירועים שבועית).

אם האירוע מתקיים לפני השעה 9:00 יש להעביר את הטופס מוקדם יותר.

מרכזת האירועים תדאג להזמנת הכיבוד לפי ההזמנה.

על המזמין לוודא את ההיערכות לאירוע מספר ימים לפני מועד קיומו.

### אירוע גדול

את מועד האירוע יש לתאם מראש עם מרכזת האירועים. לא יתאפשר לקיים אירוע ללא תיאום.

אם מדובר בסידור כיתה מיוחד וכו', רצוי לצרף שרטוט המצב המבוקש.

אם נחוץ צילום באירוע ניתן להשאיל מצלמות במדור מולטימדיה/ממו"ש.

מרכזת האירועים תזמן פגישה של כל הגופים, הנוגעים באירוע, כולל המזמין.

לאחר המפגש על המזמין להיות בקשר עם המרכזת, גב' ענת אלבז בלבד, כדי לוודא את מצב ההכנות.

טופס הזמנת כיבוד נמצא באתר המכללה. יש למלאו בפירוט רב ולשלוח לענת לפי הכתובת המצורפת באתר.

\* מצורפת טבלת כיבוד הנהוג במכללה.

## קביעת רמת כיבוד לאירועים

| רמת כיבוד                                          |       |      |        |               | אורחים<br>Vip | עד מס'<br>משתתפים | סוג אירוע                                    |
|----------------------------------------------------|-------|------|--------|---------------|---------------|-------------------|----------------------------------------------|
| אחר                                                | ארוחה | פרות | עוגיות | שתייה חמה+קרה |               |                   |                                              |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               | 10                | ישיבות מורים/שוטפות                          |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               |                   | ישיבות הנהלה                                 |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               |                   | ועדת מינהל/כספים                             |
| כריכונים                                           |       | ✓    | ✓      | ✓             |               |                   | ישיבת הנהלת החברה/<br>דירקטוריון             |
| כריכונים                                           |       | ✓    | ✓      | ✓             |               |                   | מועצה אקדמית                                 |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | ועדת ביקורת/כספים                            |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | הורות ומשפחה (סדנאות, ימי<br>עיון)           |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               | 10                | ישיבת מדפ"ם                                  |
| רק בקורסים<br>מתוקצבים ופתיחת<br>שנה בדרגות גבוהות |       |      |        | ✓             |               | 10                | השתלמויות                                    |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               | 10                | ועדות (מחקר, תקשוב וכו')                     |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | ימי עיון מסלוליים                            |
| כריכונים                                           |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | ימי עיון וכנסים מכללתיים<br>(למעלה מ-6 שעות) |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               |                   | פתיחת תערוכה                                 |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | יום פתוח                                     |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               |                   | סדנאות מסלול                                 |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | מועצת ביה"ס להכשרה                           |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | פורום על                                     |
| ✓                                                  |       | ✓    | ✓      | ✓             |               |                   | אסיפת מורים (ע"ח ועד מורים)                  |
| כריכים ליועצים<br>ולמקלידות                        |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | יעוץ                                         |
|                                                    |       | ✓    | ✓      | ✓             |               |                   | אסיפת עמותה                                  |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | פרלמנט תרשיש                                 |
| ✓                                                  | ✓     | ✓    | ✓      | ✓             |               |                   | אורחים מיוחדים (שגרירות,<br>תורמים)          |
|                                                    | ✓     |      |        | ✓             |               |                   | מרצה אורח שלא מקבל תשלום                     |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               |                   | הצגת פרויקטים                                |
| ✓                                                  |       | ✓    | ✓      | ✓             |               |                   | חלוקת תארים                                  |
|                                                    |       | ✓    | ✓      | ✓             |               |                   | חלוקת מלגות                                  |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               |                   | סיום שנה מסלולים                             |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | השקת ספר                                     |
|                                                    |       |      |        | ✓             |               |                   | קולוקוויום סגל                               |
|                                                    |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | מ.מ.מ                                        |
| התארגנות עצמית                                     |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | ימי הערכות (יום אחד)                         |
| רק ביום השני<br>ינתן כיבוד                         |       |      | ✓      | ✓             |               |                   | ימי סגל (יומיים)                             |

## נוהל פציעות סטודנטים במכללה

אחראית ביטוח סטודנטים: גב' ענת אלבז (משרד הסמנכ"לות)

1. בכל מקרה של פגיעה יש לקרוא לחובש המכללה (ניתן גם דרך ממו"ש).
2. על חובש המכללה ליידע מידית את משרד הסמנכ"לית ולמלא את הטפסים הנדרשים כדי לפנות על פי הנדרש לקופת חולים או לחדר מיון.
3. אין לפנות נפגע ללא טופס "אישור פגיעה במהלך שיעור", הנמצא במשרד הסמנכ"לית/ממו"ש. טופס זה מהווה אישור לביטוח הסטודנט ולכיסוי תשלום הוצאות בית החולים. יש להעביר עותק של הטופס למשרד הסמנכ"לית.
4. אם הסטודנט נפגע במהלך שיעור/פעילות בה נכח מרצה, על המרצה למלא טופס "דוח פגיעה" ולהעבירו למשרד הסמנכ"לית. הטופס נמצא במשרד החנ"ג/ממו"ש/החובש.
5. על הסטודנט להגיע לאחר חזרתו ללימודים למשרד הסמנכ"לית לדיווח ולהבאת טפסים רפואיים לצורך הגשתם לביטוח.

## יחידת משק וניקיון

ראשת היחידה: גב' שוש חדד

מיקום: בניין ראשי, חדר 107 ליד הגזברות

טלפון: 08-6402786

נייד : 054-5748652

קבלת קהל: ימים א' – ה' 8:00-10:30

17:00-21:00

יום ו' 9:30- 15:30

דואר אלקטרוני: [shoshana@kaye.ac.il](mailto:shoshana@kaye.ac.il)

### תפקידים:

1. אחריות על צוות הניקיון במכללה: חלוקת העבודה, תכנון ניקיון לפי תקופות והיענות לבקשות דחופות בתחום הנ"ל

2. אחריות על הכיבוד והשתייה לאירועים מוזמנים מראש

### נוהלי עבודה:

1. לשירות דחוף ניתן לפנות דרך ממו"ש בלבד
2. לביצוע הזמנת שירות מתוכננת ניתן לפנות דרך ממו"ש
3. להזמנת כיבוד ניתן לפנות דרך מרכזת אירועים, גב' ענת אלבז

## יחידת אחזקה

ראש היחידה: מר חזי דוד

טלפון: 08-6402796

נייד: 054-4968645

דואר אלקטרוני: [hezi@kaye.ac.il](mailto:hezi@kaye.ac.il)

מתן שירות: ימים א'-ה' 8:00-18:00 (אחה"צ נמצא תורן בלבד)

יום ו' 8:00-14:00

מזכירה: גב' סימה פרץ

טלפון: 08-6402796

עובדים: מר אלי מיכאלי, מר דוד אלימלך, מר מוסטפא אסביחאת-גנן, מר שרון מצליח-אב בית חנ"ג, מר איציק עזרן-אב בית אמנות, מר אלירן חדד, מר שומאל רודוב, מר דני טויטו, מר אברהם בן עמרם

### תפקידים:

1. טיפול באחזקה במכללה הכולל: חשמל, מיזוג, מים, בנייה, העברת ציוד וכו'
2. טיפול בניקיון ברחבי המכללה החיצונית ובגינות
3. אחריות על החדרים (פתיחה/סגירה) ובדיקת תקינות
4. אחריות בנושא עזרה ראשונה, חובשים, פינוי פצועים (יש למלא טופס אצל גב' ענת אלבז במשרד הסמנכ"ל ללצורך ביטוח והפנייה למיון/קופ"ח).
5. מענה לתקלות דחופות באמצעות תורן (עד שעה 18:00) ניתן לפנות דרך ממו"ש בלבד.
6. עבודות לטווח בינוני/ארוך (תקלות יזומות)- ניתן לפנות דרך ממו"ש בלבד.

## שכפול וצילום:

### נוהלי שכפול:

יש להוריד את טופס השכפול מאתר המכללה או לקבלו דרך ממו"ש. ניתן להשאיר את החומר בתיבת השכפולים בממו"ש. חומר שיגיע עד השעה 11:00 ישוכפל ויועבר לתא המרצה עד למחרת היום.

### מקראות:

במכללה אין משכפלים עוד מקראות לסטודנטים, אלא מעלים את החומר על ידי המרצים לאתר הקורס. יש להעביר את החומר הנדרש לסריקה דרך ממו"ש. במקרה יוצא דופן יש להעביר לאישור הסמנכ"לית.

### שכפול מבחנים:

דרך ה"מדף החם" הנמצא בממו"ש.

## מנב"ט-ממונה בטחון

אחראי: מר ראובן סולטן

מיקום: בניין אמנות חזותית בגלריה, חדר 2016

טלפון שלוחה פנימית: 627

טלפון : 050-5372006

דואר אלקטרוני: [reuvens@kaye.ac.il](mailto:reuvens@kaye.ac.il)

### נוהל כניסה למכללה:

- הכניסה למכללה תתאפשר אך ורק עם אישור מתאים ובר תוקף: מדבקה לרכב/ כרטיס עובד/ כרטיס סטודנט/ כרטיס מרכז הספורט/ אישור לאורח (בתיאום מראש עם המארח).
- יש להציג את האישור כנדרש בפני השומרים.
- על מנת לאשר כניסה לאורחים יש לפנות מראש למר ראובן סולטן ולהעביר את הפרטים הנחוצים.
- במקרים דחופים ניתן להיעזר בגב' ענת אלבז ובגב' נורית עבדו.
- **למכללה שתי כניסות:** כניסה להולכי רגל מרחוב יהודה הלוי (עד 18:00), וכניסה להולכי רגל ולכלי רכב מרחוב עזריאל ניצני.

### יחידת מחשבים

ראשת היחידה גב' לליב בן משה

צוות טכנאים: מר יוסי פירוז, מר אדי גרמן, מר ולאדי קוז'יקרוב, מר יותם זאנה.

מיקום: בניין ראשי, חדר 135-136

טלפון: 08-6402732

דואר אלקטרוני: [tech\\_supp@Kaye.ac.il](mailto:tech_supp@Kaye.ac.il)

נייד ראש היחידה: 054-4968652

קבלת קהל: 8:30-16:30 (משעה 16:30 ועד שעה 19:00 נמצא תורן מחשבים בלבד).

#### תפקידים:

1. מתן שירותים בנושאים הבאים: תיקון מחשבים, התקנת תוכנות, טיפול שוטף, פתרון בעיות ותמיכה טכנית בבעיות מחשבים בחדרי הלימוד ובמשרדים
2. מענה לתקלות בעזרת תורן (עד שעה 19:00) דרך ממו"ש בלבד
3. תמיכה בסטודנטים בחדרי המחשבים במכללה
4. רכש מחשבים מול מיפוי צורכי היחידות
5. הגדרת מחשבים ניידים לסביבת האינטרנט האלחוטי במכללה
6. ניתן להביא מחשב אישי לטיפול .

נא לתאם מראש את המועד, הטיפול ייעשה לפי לוח"ז של עבודת היחידה.

## מיח"ם: מרכז יוזמות חינוכיות מתוקשבות

ראש אקדמי: ד"ר מירב אסף  
צוות ליווי ותמיכה פדגוגית-טכנולוגית: ד"ר אברהם אלבדור, גב' פתחיה נסיראת, מר ליאור סולומוביץ, ד"ר ענת שיוביץ,  
צוות תמיכה טכנולוגית-טכנית: מר אדי גרמן  
מיקום: בניין מדעים, חדרים 1116  
טלפונים: 08-6402835/863/855  
קבלת קהל: בתיאום מראש  
תמיכה מהבית בשעות הערב: מר ליאור סולומוביץ, טלפון 054-5252614  
דואר אלקטרוני: [suportk@kaye.ac.il](mailto:suportk@kaye.ac.il)

### שירותים:

1. עריכת מבחני מיון ביישומי מחשב למועמדים
2. הדרכת סטודנטים ומרצים מתחילים במערכות התקשוב
3. תמיכה וליווי אישי פדגוגי-טכנולוגי בפיתוח סביבות למידה, בעיצוב יחידות מתוקשבות ובדרכים להוראה בכיתה והוראה מרחוק בשילוב טכנולוגיה
4. ייעוץ והדרכה בעבודה בסביבות מקוונות כגון: מערכת הלמידה של מודל ולוחות אינטראקטיביים
5. תמיכה וליווי בשילוב כלי ווב 2 (כבלוגים, ויקי ורשתות חברתיות) בלמידה ובמערכות הלמידה
6. הדרכת סטודנטים בשיעורים לפי צורכי הקורס
7. ארגון סדנאות וימי עיון בנושא שילוב המחשב בתהליכי הוראה ולמידה לסגל האקדמי ולסטודנטים
8. תמיכה טכנית בתפעול מערכת ההוראה והלמידה המקוונת (מוודל). צוות מיח"ם אינו מטפל בהרשאות כניסה ובשימוש במערכות התקשוב של המכללה. וכן אינו עוסק בתיקון ציוד, בהתקנות מערכת הפעלה/תוכנות ורכש. פעולות אלו נעשות על ידי יחידת המחשבים.

## סיורים וטיולים

אחראית: גב' אירית שלומוביץ

מיקום: בניין ראשי, חדר 124

טלפון: 08-6402737, 052-8051157

דואר אלקטרוני: [irrit@kaye.ac.il](mailto:irrit@kaye.ac.il)

קבלת קהל : בתיאום מראש

נהלים:

הזמנת טיולים תיעשה בתחילת שנת הלימודים בתכנון עם היחידה ועל פי תקציב הטיולים.

טופס הזמנת טיולים/הזמנת רכב נמצא באתר המכללה.

להזמנת נסיעות מזדמנות (כגון: ניחום אבלים) יש לפנות לקבלת אישור מהסמנכל"ית.

## בית הסטודנט

מיקום: בניין ראשי, חדר 120

בית הסטודנט משמש כחדר לעבודה אישית של הסטודנטים.

הציוד בחדר: מחשבים, מדפסת, טלוויזיה, אוזניות

מיקום: בניין מרכזי קומת קרקע, ליד מנהל הסטודנטים

נוהל שימוש: מפתח לבית הסטודנט יימסר בממו"ש כנגד חתימה והשאת תעודת זהות.

## **יחידת פרסום ויחסי ציבור**

ראשת היחידה: גב' אורית ואזנה

מיקום: בניין ראשי, חדר 14

טלפון: 08-6402850

פקס: 08-6402735

קבלת קהל: 15:45-7:45

דואר אלקטרוני: [Vazana@kaye.ac.il](mailto:Vazana@kaye.ac.il)

תפקידים:

אחריות על פרסום המכללה

1. יח"צ לפעילות הנעשית ביחידות המכללה; יחידה המעוניינת לפרסם במדיה, תתאם עם אורית את מועד הפרסום שלושה שבועות מראש.
2. הדפסת הזמנות לאירועים מיוחדים
3. תגבור פרסום לתכניות/התמחויות ספציפיות באישור ועדת מנהל
4. תמיכה בהוצאת עיתונים וידיעונים ליחידות המתקצבות לכך
5. אחריות על פעילות האתר; חומר לאתר יש להעביר דרך אורית בלבד.

הזמנות לאירועים בתוך המכללה יש לשלוח בדואר אלקטרוני.

הזמנות לגורמי חוץ - ניתן לשלוח הזמנות מודפסות על פי התקציב ובתיאום עם אורית.

## **יחידת משאבי אנוש**

ראשת היחידה: גב' אורית ואזנה

מיקום: בניין ראשי, חדר 14

טלפון: 08-6402850 פקס: 08-6402735

נייד: 054-5252612

קבלת קהל: 15:45 - 7:45

דואר אלקטרוני: [Vazana@kaye.ac.il](mailto:Vazana@kaye.ac.il)

תפקידים:

אחריות על ניהול משאבי אנוש- עובדים מנהליים

1. טיפול בבעיות פרט, נושאי רווחה, הכשרה וקידום העובדים
2. מעקב אחר שעות נוכחות, היעדרויות, אישור ימי חופשה, ימי בחירה וימי הצהרה
3. גיוס עובדים/ פיטורין/ שינוי תפקיד
4. צינור המידע בין ההנהלה לעובדים
6. מעקב אחר תנאי שכר, דרגות, מענקים וכו'

## **בית ספר להכשרה (לימודי תואר ראשון B.Ed)**

ראשת בית הספר: ד"ר אורלי קרן

מזכירה: גב' שולי אלון

מיקום: בניין ראשי, חדר 105

טלפון: 08-6402710/711

דואר אלקטרוני: [shulli@kaye.ac.il](mailto:shulli@kaye.ac.il)

קבלת קהל: בימים א'-ה' בשעות 9:00-16:00

### אחריות על:

סטודנטים סדירים ללימודים לתואר ראשון ולתעודת הוראה

סטודנטים להסבת אקדמאים להוראה

מורים בפועל

הרחבת הסמכה

יו"ר ועדת הוראה

## **חדר מערכת בית הספר להכשרה**

אחראית: גב' נוי אוזן

מיקום: בניין ראשי, חדר 106

טלפון: 08-6402772

דואר אלקטרוני: [noyuzan@kaye.ac.il](mailto:noyuzan@kaye.ac.il)

### תפקידים:

1. בניית תכניות הלימודים ומערכת השעות של סגל המרצים והסטודנטים בבית ספר להכשרה.

2. הכנת חומרי הייעוץ להקלדת הקורסים באינטרנט

## **חדר מערכת ובחינות**

אחראית: גב' שרית מרציאנו

מיקום: בניין ראשי, חדר 102

טלפון: 08-6402869

נייד: 054-5252615

דואר אלקטרוני: [Marziano@kaye.ac.il](mailto:Marziano@kaye.ac.il)

שעות קבלה: א'-ד' 8:30-16:30

### **תפקידים:**

1. בניית מערכת השעות של התואר השני, התפתחות מקצועית, עמותה ותרשיש.
2. אחריות על רכזת הבחינות ומערך הבחינות והמשובים.
3. שיבוץ חדרים לצרכים אקדמיים ואחרים במהלך שנה"ל.
4. פיקוח על התנהלות הבחינות בפועל.

## **בחינות**

אחראית: גב' מדלן אסור

מיקום: בניין ראשי, חדר 102

טלפון: 08-6402859

נייד: 050-8561111

דואר אלקטרוני: [madelen@kaye.ac.il](mailto:madelen@kaye.ac.il)

### **תפקידים**

ניהול מערך המשגיחים במכללה לקיום סדר בחינות תקין  
טיפול בבחינות למועדים מיוחדים (כרוך באישור דיקן)  
העברת משובים על מרצי המכללה בנושא איכות ההוראה, ותיאום סוקרים

## **סריקת בחינות**

אחראי: מר מאיר זרד

טלפון: 6402741

### **תפקידים**

סריקת בחינות

מיקום חדר הבחינות: קומה שנייה בספרייה (מת"ל)

שעות העבודה יתפרסמו לקראת תקופת הבחינות.

נהלי וסדרי העבודה:

## מזכירות יחידות בית הספר להכשרה (איגום)

ראשת המדור: גב' תמי אבוטבול

מיקום- חדר 133 בניין ראשי קומה 1

טלפון 08-6402804

פקס: 08-6402876

דואר אלקטרוני: [tami@Kaye.ac.il](mailto:tami@Kaye.ac.il)

מתן שירותי מזכירות לראשי התכניות: שנה א', יסודי, על-יסודי,

מזכירות:

**גב' ורדה בלילה**

טלפון 08-6402883

דואר אלקטרוני: [varrda@kaye.ac.il](mailto:varrda@kaye.ac.il)

מתן שירותי מזכירות לראשי התכניות: שח"ף, בדואים-גננות, בדואים-יסודי, תכניות מיוחדות

**גב' יפית פרץ**

טלפון: 08-6402861

דואר אלקטרוני: [yafit@kaye.ac.il](mailto:yafit@kaye.ac.il)

מתן שירותי מזכירות לראשי התכניות: מיח"ם, גיל רך, חינוך מיוחד, אמנות, קורסי עזרה ראשונה

לסטודנטים

**גב' לימור גז**

טלפון: 08-6402893

דואר אלקטרוני: [limorgez@kaye.ac.il](mailto:limorgez@kaye.ac.il)

מתן שירותי מזכירות לראש התכנית לחינוך גופני

קהל יעד:

ראשי תכניות בית הספר להכשרה

שירותים הניתנים לראשי תכניות:

מתן שירותי מזכירות לראשי תכניות בבית הספר להכשרה

עבודה מול ראש התכנית ותמיכה בעבודתו השוטפת

טיפול בתיק במשרדי התכנית בתיאום עם ראש התכנית

תמיכה בהכנת ימי העיון והאירועים בתכנית

הכנת חומרי למידה של התכנית והעלאתם לאתר

הזמנת ציוד מהמחסן

עדכון רשימות לומדים, זימונים לוועדות קבלה

## **קשרי חוץ ופיתוח משאבים**

ראש המשרד: גב' מירב רז

מזכירה: גב' סימה פרץ

מיקום: בניין אמנות חזותית, חדר 2001 א'

טלפון: 08-6402846/810

דואר אלקטרוני: [meravr@kaye.ac.il](mailto:meravr@kaye.ac.il)

קבלת קהל: בתיאום מראש

על מנת להסדיר את הליך הטיפול בתרומה כספית/שאינה כספית המיועדת עבור המכללה יתבצע כל הטיפול בקבלת תרומות על ידי המשרד לקשרי חוץ ולפיתוח משאבים. עובד מכללה שהוצעה לו תרומה יפנה את הגורם המציע אל משרד זה. ניתן להתייעץ ולהיעזר בגייסת המשאבים לצרכי פיתוח פרויקטים במכללה.

## **קשרי חוץ אקדמיים**

ראש המשרד: ד"ר לירון שוקטי

מזכירה: לב אורה

מיקום: בניין ראשי, חדר 321

טלפון: 08-8608922/924

דואר אלקטרוני: [liron@kaye.ac.il](mailto:liron@kaye.ac.il)

קבלת קהל: בתיאום מראש

## דיקן הסטודנטים

דיקן הסטודנטים: ד"ר אורית פוקס

מיקום: בנין מרכזי, חדר 124, קומת קרקע

דואר אלקטרוני: [ofuks@kaye.ac.il](mailto:ofuks@kaye.ac.il)

קבלת קהל: ימים א'-ד' בתיאום עם המזכירה. דלת פתוחה: יום ג' בין השעות 12:00-14:00

מזכירה: גב' אירית שלומוביץ

טלפון: 08-6402737

פקס: 08-860894

דואר אלקטרוני איר: [irrit@kaye.ac.il](mailto:irrit@kaye.ac.il)

קבלת קהל: ימים א'-ה' בין השעות: 10:00-13:00

שירותים:

1. תמיכה אקדמית
  - 1.1 איתק"ה – המרכז מסייע לסטודנטים עם צרכים מיוחדים. מרכזים: רגינה בן שטריט- [reginab2306@gmail.com](mailto:reginab2306@gmail.com) ומר חאלד אלסייד
  - 1.2 אכסניית לשון – מרכז ייעוץ וסיוע במיומנויות השפה הכתובה והדבורה; מרכזת: ד"ר עדית שר - [editsher@gmail.com](mailto:editsher@gmail.com)
  - 1.3 חונכות דיקן – עזרה לימודית
2. תמיכה אישית - ייעוץ פסיכולוגי על ידי איש מקצוע מוסמך גב' כרמלה שדה – בטלפון: 057-6484161
3. תמיכה כלכלית – משרד הדיקן מפעיל את המערך המסייע לסטודנטים במכללה. הוא מקשר בינם לבין מקורות המימון.
4. מענקים ומלגות ניתן לקבל ממשרד החינוך, ממשרד הדיקן, מפרויקט פר"ח ומקרנות פרטיות. גובה המלגות והקריטריונים לקבלתן מתעדכן מעת לעת.

## בית הספר להתפתחות מקצועית של עובדי מערכת החינוך (השתלמויות)

ראש בית הספר: ד"ר דני שוורץ

מזכירות ביה"ס: גב' פנינה כהן, גב' נעמי שממה, גב' רותם מוגילבסקי

מיקום: בניין ראשי, חדר 131

קבלת קהל: בימים א'-ה' בשעות 17:15-10:00

טלפון: 08-6402705/713/ 601

פקס: 08-6402888

דואר אלקטרוני: פנינה: [peni@kaye.ac.il](mailto:peni@kaye.ac.il) נעמי: [nomi63@macam.ac.il](mailto:nomi63@macam.ac.il) :

רותם: [rotemm@Kaye.ac.il](mailto:rotemm@Kaye.ac.il)

### בית הספר כולל את היחידות:

1. התפתחות מקצועית לעובדי חינוך והוראה (גננות, מורים, מנהלים, מפקחים ומרצים)
2. התפתחות מקצועית לעובדי חינוך תומכי הוראה (מטפלות, סייעות, מדריכי נוער ונוספים)
3. התפתחות מקצועית במסגרת אופק חדש (מורים שנה א', צוותי בתי ספר, סגנים ומנהלים)
4. הורות ומשפחה
5. המרכז הארצי להתפתחות מקצועית של עובדי הוראה בתחומי היהדות, הרוח, החברה, המדעים והטכנולוגיה (קמפוס בית יציב)

## משאבי צמיחה, יחידה ניסויית לכניסה להוראה

ראשת היחידה: ד"ר חיה קפלן

מרכזת סטאז': ענת קסלר

רכזת קורסי חונכים: ורדית ישראל

מזכירות: גב' מגי זלדין, גב' כרמלה אוחיון

מיקום: בניין ראשי, חדר 409

דואר אלקטרוני: [Growth\\_Resource@Kaye.ac.il](mailto:Growth_Resource@Kaye.ac.il)

טלפון: 08-6402880/884

קבלת קהל: יום ב' 17:00-16:00

יום ג' 13:30-12:30

היחידה כוללת: סטאג', מורים בשנתם הראשונה בהוראה, קורסי הכשרה למורים חונכים.

## **המרכז להורות ומשפחה**

ראשת היחידה: גב' נורית כוכבי

מזכירה: גב' רותם מוגילבסקי

מיקום: בניין ראשי, חדר 307

דואר אלקטרוני: [horutkaye@kaye.ac.il](mailto:horutkaye@kaye.ac.il)

טלפון: 08-6402886

טלפון נייד: 054-4910313

קבלת קהל: בתיאום מראש

## **המרכז הארצי להתפתחות מקצועית של עובדי הוראה בתחומי היהדות, הרוח, החברה, המדעים והטכנולוגיה (בית יציב)**

ראשת היחידה: ד"ר מאיה לוגסי

מזכירה: גב' מורן סיסו, גב' אביטל משילקר

מרכז מערך מחשוב- מר מתן אמר

דואר אלקטרוני: [lugassim@gmail.com](mailto:lugassim@gmail.com)

טלפון: 08-6252661

קבלת קהל: ימים א'-ה' 08:30-16:30

## בית הספר ללימודים מתקדמים (תואר שני)

ראשת בית הספר: ד"ר אולז'ן גולדשטיין

מזכירה: גב' אנה בונדר

מיקום: בניין ראשי, חדרים 128, 130

טלפון: 08-6402878

דואר אלקטרוני: [medoffice@Kaye.ac.il](mailto:medoffice@Kaye.ac.il)

קבלת קהל: בימים א'-ה' בשעות 8:30-16:00

### שירותים:

1. תמיכה בשירותי מנהל סטודנטים - לסטודנטים לתואר שני (ההרשמה נעשית ביחידת הרישום של המכללה חדר 123).

2. שירותי מזכירות לתכניות התואר השני הקיימות ולתכניות בהתהוות

### תכניות התואר השני:

#### **M. Ed - תכניות מוסמך בחינוך**

- ייעוץ חינוכי- ד"ר סמדר תובל חדר 126ב'
- למידה והוראה- ד"ר בבי טורניאנסקי- חדר 126ג'
- חינוך גופני וספורט לקהילות בהדרה ובסיכון- ד"ר פליקס לבד ופרופ' ארנון אדלשטיין חדרים 1011
- חינוך בעידן טכנולוגיות מידע- ד"ר אולז'ן גולדשטיין חדר 130
- הגיל הרך- ד"ר אסתר ורדי חדר 011
- תכנית מוסמך בהוראה – M. Teach (תואר שני + תעודת הוראה לבית הספר העל-יסודי) – פרופ' שלמה בק, חדר 126א'

## המכינה הקדם אקדמית

מנהלת המכינה: גב' יוספה אנטלר

מיקום: בניין מרכזי, חדר 302

טלפון: 08-6402726

דואר אלקטרוני: [yosepha@Kaye.ac.il](mailto:yosepha@Kaye.ac.il)

קבלת קהל: בתיאום מראש

יועצת המכינה: גב' שנהב אגאי

מיקום: בניין מרכזי, חדרים 306

טלפון: 08-6402794

קבלת קהל: ימים א-ה 9:00-15:00

דואר אלקטרוני: [henhavisraeli@gmail.com](mailto:henhavisraeli@gmail.com)

יועצת המכינה: גב' יעל ברק/ גילה גואטה

מיקום: בניין מרכזי, 306 א'

טלפון: 08-6402730

קבלת קהל: ימים א-ה 9:00-15:00

דואר אלקטרוני: [aelbarak00@gmail.com](mailto:aelbarak00@gmail.com)

רכזת תלמידים במגזר הבדואי: גב' דבורי אסף

נייד : 052-2914030

קבלת קהל: יום ג' ויום ה' 9:00-14:00

רכזת תלמידי פריפריה: גב' רות גל

נייד : 054-6209040 קבלת קהל: - יום א' ויום ד' 10:00-15:00

מזכירות המכינה: גב' ליזה שטרית, גב' טלי ז'אן, גב' סימה אשורי, גב' אפרת ברק

מיקום: בניין מרכזי, חדר 301

טלפון: 08-6402727/8/9

דואר אלקטרוני: [Mechina\\_k@kaye.ac.il](mailto:Mechina_k@kaye.ac.il)

קבלת קהל: ימים א'-ה' בין השעות 9:00–15:00

תפקידים: ייעוץ ורישום פונים להשלמה ולשיפור בחינות בגרות, בעיקר חיילים משוחררים ארגון ומעקב אחרי הסדרת הטפסים הדרושים לצורך הגשת הלומדים (כל הלומדים, פרט לאלה שוויתרו על סיוע), לוועדת מלגות של משרד הביטחון או משרד החינוך ייצוג הסטודנטים בוועדות הסיוע של משרד הביטחון ומשרד החינוך מעקב אחרי נוכחות הסטודנטים דיווח על נוכחות הסטודנטים למשרד הביטחון. איסוף ציוני בחינות הבגרות מהסטודנטים סיוע על פי הנחיות המנהלת לסטודנטים יוצאי אתיופיה (שיעורי עזר, עזרה בהוצאות הנסיעה, סיוע בספרי לימוד וכו') הנפקת חשבונות שכ"ל למשרד החינוך ולמשרד הביטחון קיום וארגון מבחני קבלה (מימ"ד) פרסום ושיווק של המכינה ייעוץ להמשך לימודים מכינות ייעודיות למעוניינים להמשיך להוראה

## העמותה לקידום פרויקטים בחינוך, תרבות וספורט

מנהל העמותה: מר רועי אמנו

מיקום: חדר 115, בניין מרכזי

טלפון: 08-6402838

נייד: 052-3902249

דואר אלקטרוני: [roie1976@walla.com](mailto:roie1976@walla.com)

קבלת קהל: בתיאום מראש

מנהלת כספים ואדמיניסטרציה: גב' סבטלנה אברגמוב

מיקום: בניין מרכזי חדר 116

טלפון: 08-6402784

פקס: 08-6402763

ואר אלקטרוני: [sveta@kaye.ac.il](mailto:sveta@kaye.ac.il)

קבלת קהל: א'-ה' 18:00-10:00

### יחידות העמותה:

#### תרשיש - בית הספר לגמלאים

מנהלת בית הספר: ד"ר בלהה טרייביש, חדר 9

מזכירות: גב' יעל אוזן, נגה אליהו

מיקום: בניין מרכזי, אגף המוסיקה, חדר 10

טלפון: 08-6402818

פקס: 08-6413020

דואר אלקטרוני: [tarshish@kaye.ac.il](mailto:tarshish@kaye.ac.il)

קבלת קהל: ימים ב', ד', ה' בשעות 13:00-8.30

#### מרכז הספורט

מנהלת המרכז: קטרינה סלדרוביץ

מיקום: מתחם אולם הספורט

טלפון: 08-6402720

קבלת קהל: ימים א'-ה' 21:00-17:00

דואר אלקטרוני: [nir\\_amar@yahoo.com](mailto:nir_amar@yahoo.com)

## **המרכז לאמנות חזותית**

מנהלת המרכז: גב' סיגל דרורי פזי

מיקום: בניין אמנות, חדר 2013

טלפון: 08-6402746

פקס: 08-6402783

דואר אלקטרוני: [omanut@kaye.ac.il](mailto:omanut@kaye.ac.il)

קבלת קהל: ימים א'-ה' 11:30-16:30

## **בית הספר למדריכים בספורט**

מיקום: בניין מדעים, חדר 1023

מזכירה: צליל בביוף

מיקום: משרד מרכז הספורט, אולם הספורט

טלפון: 08-6402855

פקס: 08-6402895

דואר אלקטרוני: [sportcollegek@gmail.com](mailto:sportcollegek@gmail.com)

שעות קבלה: 9:00-17:00

## נוהל קבלת החלטה על פעילות המכללה בעת חירום בטחוני

### 1. כללי

- 1.1 תחום  
הנוהל דן בהתנהלות פעילות המכללה בעת חירום בטחוני.
- 1.2 מטרה  
נוהל זה בא לקבוע את דרך ההתנהלות על פעילות המכללה בעת חירום בטחוני.
- 1.3 אחריות  
נשיאת המכללה, המשנה האקדמי, סמנכ"לית למנהל, ראשי בתי הספר, מנהלי יחידות, קצין ביטחון, עירייה, פיקוד העורף

### הגדרות

שעת חירום – חירום בטחוני או מצב אחר בו יש לקבל החלטה על פעילות המכללה.  
הנוהל מקיף את כל בתי הספר הפועלים במכללה: בית הספר להכשרה, בית הספר ללימודים מתקדמים, בית הספר להתפתחות מקצועית, מכינה, עמותה.

### סמכות

סמכות ההחלטה על היקף פעילות המכללה בעת חירום נתונה בידי נשיאת המכללה. בהיעדר הנשיאה ההחלטה בידי ממלא מקומה.

### נוהל קבלת מידע וקבלת החלטות

1. עם ההכרזה על מצב חירום בטחוני האחראי על ביטחון המכללה יהיה בקשר עם הגופים המטפלים בהנחיות לשעת חירום - פיקוד העורף, עיריית באר-שבע וכד'.
2. הוראות הגופים הנ"ל תימסרנה על ידי האחראי על הביטחון לנשיאת המכללה, לסמנכ"לית ולמשנה האקדמי.
3. נשיאת המכללה תקבל את ההחלטה על היקף הפעילות במכללה בהתאם להוראות. בקבלת ההחלטה ישתתפו סמנכ"לית המכללה והמשנה האקדמי.

### הגורם האחראי להפצת המידע

1. לסגל אקדמי – המשנה האקדמי
2. לסגל מנהלי – סמנכ"לית למנהל
3. לסטודנטים – ראשי בתי הספר
4. לשומרים – אחראי הביטחון במכללה

## נוהל הפצת המידע

### 1. לסגל האקדמי ולסטודנטים

- א. בהתאם להנחיות לשעת חירום.
- ב. ראשי בתי הספר ימסרו את המידע על היקף הפעילות בבתי הספר דרך אתר המכללה.
- ג. את נוסח ההודעות עליהם למסור ישירות למנהל האתר ולראש יחידת המרכז למידע ושירות.
- ד. מנהל האתר יפרסם את ההודעה באתר ויודיע למנהלת משאבי אנוש.

### 2. לסגל המנהלי

- ה. הסמנכ"לית למנהל תחליט יחד עם האחראית על משאבי אנוש על היקף הפעילות בהתאם להנחיות לשעת חירום.
- ו. הסמנכ"לית תמסור את המידע על היקף הפעילות דרך אתר המכללה.
- ז. נוסח ההודעה יימסר על ידי הסמנכ"לית למנהל האתר ולראש יחידת המידע והשירות (ממו"ש).
- ח. מנהל האתר יפרסם את המידע באתר ויודיע למנהלת משאבי אנוש.

### 3. לשומרים

- ט. האחראי על הביטחון בתיאום עם הסמנכ"לית יודיע לחברת השמירה על ההנחיות לשעת חירום ועל היקף הפעילות במכללה.

### 2. כללי

- א. המידע יפורסם באתר המכללה ובלוחות המודעות.
- ב. מנהל האתר יכין חלון מידע בולט לעין בו יפורסם המידע לשעת חירום.
- ג. יחידת מידע ושירות אחראית לפרסם את הודעות על גבי לוחות המודעות.
- ד. הסמנכ"לית תכין רשימת טלפונים לשעת חירום שתמצא אצל: ממו"ש, מנהל האתר, נשיאה, משנה, סמנכ"לית.
- ה. המידע כולו ינוקז אל מנהל משאבי אנוש.
3. בתחילת נובמבר 2012 נכנסה לפעולה מערכת SMS לשליחת הודעות טלפוניות בזמן חירום. המערכת כוללת את סגל המרצים, הסגל המנהלי, סטודנטים מביה"ס להכשרה וסטודנטים במכינה.

**בכל חדרי המכללה ובמסדרונות מותקנת מערכת כריזה בה ניתן לשמוע את האזעקות בזמן אמת.**

## נוהל למניעת הטרדה מינית

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני הם פגיעה בסיסית בכבוד האדם, חירותו, פרטיותו ושוויון הזכויות בין המינים. המכללה האקדמית לחינוך ע"ש קיי רואה בחומרה רבה כל מעשה או ניסיון למעשה הקשור בהטרדה מינית או התנכלות על בסיס הטרדה מינית. המכללה פועלת ככל יכולתה למניעת מעשים מסוג זה. נוהל זה נועד להבהיר את עיקרי החוק והתקנות למניעת הטרדה מינית ואת אופן הטיפול בתלונות במכללה. במקרה של סתירה בין נוהל זה לבין החוק והתקנות (שפורסם בחוק למניעת הטרדה מינית תשנ"ח 20.9.1998), החוק והתקנות הם הקובעים.

האחריות מטעם המכללה לטיפול בתלונות בדבר הטרדה מינית הן:

1. גב' דינה פרילינג: ראשת תכנית שח"ף

דוא"ל: [frilingdin@gmail.com](mailto:frilingdin@gmail.com)

טלפון: 054-4293260

2. ד"ר אורית פוקס: דיקנית הסטודנטים

דוא"ל: [ofuks@Kaye.ac.il](mailto:ofuks@Kaye.ac.il)

טלפון: 08-6402767

ניתן לקבוע פגישה או להגיש תלונה בכתב בכל סוגיה הקשורה בהטרדה מינית.