



ס מ נ כ " ל ו ת  
17 באוקטובר 2018

### נוהל קבלת החלטה על פעילות המכללה בעת חירום בטחוני

#### הגדרות

שעת חירום – חירום בטחוני או מצב אחר בו יש לקבל החלטה על פעילות המכללה.  
בתי ספר במכללה: ביה"ס להכשרה, ביה"ס ללימודים מתקדמים, ביה"ס להתפתות מקצועית, מכינה, עמותה.

#### סמכות

סמכות ההחלטה על היקף פעילות המכללה בעת חירום נתונה בידי נשיא המכללה. בהיעדר הנשיא ההחלטה בידי ממלא מקומו.

### נוהל קבלת מידע וקבלת החלטות

1. עם ההכרזה על מצב חרום בטחוני האחראי על ביטחון המכללה יהיה בקשר עם הגופים המטפלים בהנחיות לשעת חירום - פיקוד העורף, עיריית ב"ש וכד'.
2. הוראות הגופים הנ"ל ימסרו על ידי האחראי על הביטחון לנשיא המכללה, לסמנכ"ל ולמשנה האקדמי.
3. נשיא המכללה יקבל את ההחלטה על היקף הפעילות במכללה בהתאם להוראות. בקבלת ההחלטה ישתתפו סמנכ"ל המכללה והמשנה האקדמי.

### הגורם האחראי להפצת המידע

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

### נוהל הפצת המידע

1. לסגל האקדמי ולסטודנטים
  - א. המשנה האקדמי יחליט יחד עם ראשי בתי הספר על היקף הפעילות בכל בית ספר בהתאם להנחיות לשעת חירום.
  - ב. ראשי ביה"ס ימסרו את המידע על היקף הפעילות בביה"ס דרך אתר המכללה.
  - ג. את נוסח ההודעות עליהם למסור ישירות למנהל האתר ולראש יחידת המידע (ממו"ש).
  - ד. מנהל האתר יפרסם את ההודעה.
  - ה. יחידת המחשבים תפרסם לסגל ולסטודנטים בהודעות SMS.



2. לסגל המנהלי

- א. הסמנכ"ל למינהל יחליט יחד עם האחראי על משאבי אנוש על היקף הפעילות בהתאם להנחיות לשעת חירום.
- ב. הסמנכ"ל ימסור את המידע על היקף הפעילות דרך אתר המכללה.
- ג. נוסח ההודעה יימסר על ידי הסמנכ"ל למנהל האתר ולראש יחידת המידע והשירות (ממו"ש).
- ד. מנהל האתר יפרסם את המידע באתר ויודיע למנהלת משאבי אנוש.
- ה. מנהלת משאבי אנוש תעביר את ההודעה לסגל המנהלי בקבוצת הווטסאפ לעובדים.
- ו. רשימת תורנים לשעת חירום: תורן ממו"ש, תורן אחזקה, תורן מחשבים, ביטחון.

3. לשומרים

- א. האחראי על הביטחון בתאום עם הסמנכ"ל יודיע לחברת השמירה על ההנחיות לשעת חירום ועל היקף הפעילות במכללה.

4. 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. המידע כולו ינוקז אל מנהל משאבי אנוש.

**במקרה חירום:**

**בכל יום תתבצע הערכת מצב מחודשת שתתפרסם בהודעות המכללה.**  
**גם במידה ולא יתקיימו לימודים במכללה עובדי המנהל יגיעו כרגיל לעבודתם. עובד הבוחר להיעדר עושה זאת על חשבונו.**