

תקנון בית ה"ס לאמנויות הבמה

תקנון ביה"ס לאמנויות הבמה

תלמידות ותלמידים יקרים,
ברוכים הבאים לבית-הספר לאומנויות הבמה, בפקולטה לאמנויות של מכללת סמינר הקיבוצים.

תוכן עניינים

- 3.....:מפת בית-הספר:
- 4.....:בעלי התפקידים בביה"ס לאמנויות הבמה:
- 5.....:הקדמה:
- 6.....:צוות טכני וסדרנות – משחק, בימוי ועיצוב במה שנה א':
- 7.....:מפיק/ת ערבי מלגות – משחק ובימוי שנה א', ב' ו-ג':
- 8.....:נהלי בטיחות:
- 9.....:נהלי התנהגות, סדר וניקיון:
- 9.....:נהלי השאלת ציוד:
- 11.....:שיעורים ותרגילים כיתתיים:
- 12.....:המלצת משרד ההפקות:

בעלי התפקידים בביה"ס לאמנויות הבמה:

ראש ביה"ס – איציק ויינגרטן

מתאמת מנהלית אקדמית – רוחלה קמחי

ראש מסלול עיצוב תפאורה ותלבושות לתאטרון וקולנוע – דנה צרפתי

ראש תכנית הסבת שחקנים – מיכל בן עמי

ראש תכנית מכינה – דניאל כהן לוי

מזכירת ביה"ס – אלינור שלגל

מנהל ההפקות – אורי וייס

מנהלת ייצור תלבושות ומתפרה – מלאני לומברד

סדנא וייצור תפאורות – דניאל בלנקט, אדם ארנטוף

תלמידים עובדים – נעה בנדהן, אורן חלפון, תומר קרלינסקי, שובל שלוי

הקדמה:

בביה"ס מתקיימת פעילות לאורך כל ימות השנה, גם במהלך החופשות השונות. במסגרת הפעילות הענפה מתקיימות בביה"ס הצגות סיום של כיתת משחק, תרגילי-בימוי של כיתת בימוי, תערוכות עיצוב במה, ערבי מלגות, תרגילים כיתתיים רבים, ושלל אירועים נוספים.

עקב ריבוי הפעילות מחד, ומיעוט המקום והזמן מאידך, נהוגים בביה"ס נהלים שונים. נהלים אלה, המפורטים בהמשך, נועדו לשמור על בטיחותכם, ולייצר סביבת עבודה מסודרת ונקייה עבורכם. שמירה על הנהלים מאפשרת למזכירות ביה"ס ולמשרד ההפקות לספק את השירות הנחוץ לכם לצורך מילוי חובותיכם הלימודיות, כמו גם שאיפותיכם האמנותיות, ומונעת בלאי מוגבר של הציוד הרב הנמצא בחללי ביה"ס ושנרכש במיטב כספכם.

בנוסף, אתם, תלמידים ותלמידות מכל השנים ומכל המסלולים, משמשים בתפקידים שונים בהפקות ביה"ס, במסגרת מסלול הלימודים וכחלק ממטלות החובה הלימודיות. פירוט של חלק התפקידים ותחומי האחריות נמצא בהמשך תקנון זה, ופירוט נוסף יימסר במהלך השנה.

תקנון ביה"ס לאמנויות הבמה אינו בא להחליף או לשנות דבר מהאמור בתקנוני המכללה, ואינו בא בסתירה או מבטל דבר מתקנוני המכללה, אלא בא להוסיף, לפרט ולחדד נהלים שונים הנהוגים בביה"ס, ומשמש כנספח לתקנוני המכללה. יש להקפיד ולעיין בכל התקנונים ולנהוג בהתאם לכולם.

זכרו, יש לשמור על הנהלים בכל עת, ובמידה ומתעורר ספק יש לפנות למשרד ההפקות ולברר כיצד יש לפעול.

- שימו לב, במקרה שתלמיד או תלמידה יפרו את הנהלים, או יתנהגו באופן שאינו ראוי:
- תצא תלונה בכתב על ההפרה לתלמיד/ה, עם עותקים לוועדת משמעת בית-ספרית (מנהל ההפקות, ראש ביה"ס וראש המינהל).
- תינתן לתלמיד/ה אפשרות להגיב על התלונה.
- תתקבל החלטה של וועדת המשמעת (תיתכן הטלת קנס כספי בסך עד 100 בגין כל הפרה).
- תינתן לתלמיד/ה זכות ערעור לוועדת משמעת מכללתית (דיקנית הפקולטה ודקטנט הסטודנטים).
- במקרה והערעור לא מתקבל יוכל הקנס.

בהצלחה ובברכת שנה טובה ופורייה,

אורי וייס

מנהל הפקות ביה"ס

צוות טכני וסדרנות – משחק, בימוי ועיצוב במה שנה א':

צוות טכני הינו תפקיד מאתגר ומלמד, וכל תלמיד/ה שנה א' מחויב/ת לבצע תפקיד זה במסגרת הפקות ותרגילי בימוי של ביה"ס לאמנויות הבמה.

ישנן שלוש אפשרויות לקחת חלק בצוות טכני:

- א. הפקות משחק ג' – צוות טכני מצטרף להפקה למשך של כחודשיים.
 - ב. תרגילי בימוי ארוכים – צוות טכני מצטרף לשני תרגילי בימוי למשך של כחודש בכל תרגיל.
 - ג. הפקות אחרות ותערוכות – צוות טכני מצטרף למשך של כחודש בכל הפקה/תערוכה.
- שלבי העבודה:

- א. ייצור – הצוות ישובץ בתפקידי ייצור תפאורה, אביזרים ותלבושות. הייצור יבוצע עפ"י צרכי ההפקה, בהנחיית המעצבים ומנהל הייצור/המפיקים, ובפיקוח משרד ההפקות. בשלב זה נדרש הצוות לכחמש משמרות בשבוע. שיבוץ המשמרות מתבצע על בסיס שבועי ובהתאם לצרכי ההפקה.
- ב. שבועיים טכניים – הצוות ממשיך בעבודת הייצור וגם לומד להפעיל תאורה והגברה, להכין את הבמה, ולקפל את ההצגה. לימוד תפעול ההצגה יבוצע עפ"י הנחיית היוצרים, עוזרי הבמאי ומנהל הייצור, ובשיתוף מנהלות ההצגה.

בשלב זה נדרש הצוות הטכני להיות נוכח כל יום, ועליו להתפנות לחלוטין מאילוצים!
תפקידי ההפעלה:

1. מפעיל תאורה – לומד את התפקיד ממעצב התאורה או מעוזרי הבמאי. אחראי על בדיקת תקינות הציוד לפני כל שימוש, הפעלת התאורה, וכיבוי הציוד בתום כל חזרה או הצגה.
 2. מפעיל הגברה – לומד את התפקיד מהמוזיקאי או מעוזרי הבמאי. אחראי על בדיקת תקינות הציוד לפני כל שימוש, הפעלת ההגברה, וכיבוי הציוד בתום כל חזרה או הצגה.
 3. מפעיל במה ותלבושות – לומד את התפקיד ממעצבי התפאורה והתלבושות או מעוזרי הבמאי. אחראי על עזרה והפעלת ציוד מאחורי הקלעים בכל חזרה או הצגה.
 4. מפעיל נוסף במידת הצורך – ייתכנו יותר משלשה מפעילים להצגה, בהתאם לשיקול דעת מנהל ההפקות וצרכי ההצגה.
- ג. הרצת ההצגה – הצוות אחראי על מספר דברים:
1. סידור וניקיון האולם לקראת כניסת הקהל ובדיקת ה"פריסט".
 2. קבלת קהל וסדרנות.
 3. הפעלת תאורה, הגברה, במה ו/או כל הפעלה הנחוצה לקיום ההצגה.
 4. קיפול ההצגה והכנת "פריסט" להצגה הבאה.

בשלב זה נדרש הצוות הטכני להגיע לבוש בשחור שעה וחצי לפני כניסת הקהל, ולעזוב רק לאחר שההצגה מקופלת ובאישור עוזר/ת הבמאי/ת התורן.

- ד. ישיבת סיכום – מתקיימת בתום ההצגה החגיגית, עם כל משתתפי ויוצרי ההצגה וראש ביה"ס.
- ה. פירוק – פירוק ואחסון התפאורה, האביזרים והתלבושות, וניקיון הבמה.

הפירוק יבוצע עפ"י הנחיית מנהל הייצור/משרד ההפקות.

בשלב זה נדרש הצוות הטכני להגיע ליום עבודה שלם,

בד"כ למחרת ההצגה האחרונה.



מפיק/ת ערבי מלגות – משחק, בימוי ועיצוב במה שנה א', ב' ו-ג':

במהלך שנת הלימודים מתקיימים בבית-הספר מספר ערבי מלגות בנושאים שונים ומגוונים.

ערבים אלה מתקיימים למען התלמידים ועל-ידם.

ע"מ להפיק את ערבי המלגות יש צורך בצמד תלמידים/ות עבור כל ערב, שישמשו כמפיקים בפועל, וכקישור בין

צרכי המשתתפים/ות לבין משרד ההפקות ומזכירות ביה"ס.

• התפקיד כולל:

- פרסום מייל אחד אליו ישלחו התלמידים את הצעותיהם, והגדרת דד-ליין בתיאום עם ראש ביה"ס.
- תיאום מראש עם מפעיל תאורה לערב.
- תיאום מראש עם מפעיל הגברה לערב.
- תיאום מראש עם תלמידים להנחיית הערב, באישור ראש ביה"ס.
- תיאום פרזנטציות עם ראש ביה"ס.
- הכנת ליין-אפ של הערב ואישורו עם ראש ביה"ס.
- תיאום צרכים טכניים מול משרד ההפקות, לא יאוחר משבוע טרם המופע.
- תיאום חזרת תאורה באולם לפני המופע.
- תיאום חזרת חילופים באולם לפני המופע.
- תיאום חזרה גנרלית באולם לפני המופע.
- עדכון הליין-אפ של הערב בהתאם להערות של ראש ביה"ס.
- תיאום סידור וניקיון האולם, כולל שטיפת הרצפה ופינוי המסדרונות.
- הצבת שולחן עם מפה לשופטים, מים, ופרחים ממזכירות ביה"ס.
- תיאום כניסת הקהל בערב המופע.
- פינוי האולם בתום הערב מפרטי תפאורה ואביזרים, והחזרתו למצבו הרגיל.



נהלי בטיחות:

- אין לקיים לבד פעילות, מכול סוג, אלא בזוגות לכל הפחות.
- אין לקיים פעילות טכנית במהלך השבת (מכניסתה ועד צאתה).
- אין להכניס למכללה אורחים שאינם תלמידי/עובדי המכללה או כל גורם אחר, לעבודה טכנית/לחזרות, בשכר/בהתנדבות, ללא תיאום ואישור ממשדד ההפקות.
- פעילות טכנית (בניית תפאורה, הקמת תאורה וכדומה) מחייבת אישור מוקדם ממשדד ההפקות.
- עבודות טכניות מכל סוג יש לבצע תמיד בנעליים סגורות.
- אין להרכיב קונסטרוקציות לתפאורה ללא אישור מהנדס.
- אסור לעשן בחדרים ובאולמות ביה"ס.
- אסור להניח מוצרי מזון ושתייה בקרבת מכשירים חשמליים וכלי נגינה.
- אסור לחבר מכשירי חשמל לדימרים ושקעי התאורה (פאצ'ים).
- אסור לתלות דבר על צינורות התאורה (צוגים) בחדרים ובאולמות מלבד פנסים.
- חובה לאבטח פנסים לצינורות התאורה באמצעות כבל אבטחה (סייפטי).
- אסור לעבוד על סולם/במת-הרמה ללא נוכחות אדם נוסף שיכול להזעיק עזרה במידת הצורך.
- עבודה מעל 2 מ' מחייבת אישור עבודה בגובה ממשדד התמ"ת.
- עבודה בסדנת התפאורות מותרת רק לאחר הסמכה בסדנת הקמפוס הצפוני.
- עבודה עם כלים (ידניים וחשמליים) מותרת רק לאחר הדרכה ע"י משרד ההפקות.
- צביעה בריסוס אסורה בתוך חללים סגורים.
- שימוש במכונת עשן בחדרים ובאולמות אסור בהחלט.
- אין להכניס קהל להצגות ותרגילים ללא אישור ממונה בטיחות.
- במקרה של פציעה ו/או פינוי באמבולנס:
 - יש לדווח מיד למחלקת אחזקה, למתן סיוע ופינוי לעזרה רפואית, במידת האפשר.
 - אם חומרת הפציעה מחייבת פינוי באמבולנס, יש להזמין פינוי דרך מד"א בטלפון 101.
 - עם הפינוי לחדר המיון יש להצטייד בטופס "בל 250" חתום, ממשדד הדיקנית או מזכירות ההנהלה.
 - את צילום הטופס יש לצרף לטופס הפציעה ולהעביר לדיקנית.
 - התשלום על הפינוי באמבולנס חל על הנפגע/ת. עם חזרתו/ה למכללה י/תטפל בהחזר ההוצאה מחברת הביטוח.



נהלי התנהגות, סדר וניקיון:

- השימוש בחדרים שחורים ובציוד הנלווה (תאורה, הגברה וכדומה) מותר אך ורק עבור מיזמים בית ספריים, ובתאום עם מזכירות ביה"ס ומשרד ההפקות.
- אסור לעשן בחדרים, במסדרונות ובאולמות ביה"ס והמכללה.
- אסור להכניס מוצרי מזון ושתיה אל חדרי החזרות והאולמות, למעט בקבוקי מים עם פקק.
- יש לשמור על השקט במסדרונות ובחצרות המכללה.
- אין להוציא או להעביר שולחנות, כיסאות או כל ציוד אחר מחדרי המכללה שאינם סטודיו שחור.
- אין להעביר או להוציא פסנתרים מהחדרים, ואין להניח עליהם דבר.
- אין לצייר, לצבוע, להדביק ו/או להצמיד דבר על קירות הכיתות השחורות בשום אופן.
- אין לאחסן אביזרים, תלבושות ותפאורה במסדרונות, באולמות, בגגות ובחדרים.
- אין להשאיר חפצים אישיים במסדרונות ובחדרים – ביה"ס אינו אחראי על חפצים אישיים.
- ניתן לקיים חזרות ועבודות טכניות במכללה לאחר 23:00 בתיאום ואישור של ראש ביה"ס.
- יש להשאיר את חדרי החזרות, המסדרונות והאולמות מסודרים ונקיים בתום כל פעילות.
- יש לפנות פסולת בסוף השימוש בכיתה בהתאם לסוג הפסולת:
 - פסולת קלה (אוכל, ניירת, סוללות וכדומה) יש להשליך לפחי האשפה המתאימים.
 - פסולת כבדה (תפאורה, רהיטים וכדומה) יש להעביר לדחסנית שממוקמת בחניון הדרום-מזרחי.
- אין להשתמש בפחי האשפה הפזורים ברחבי ביה"ס כתפאורה.
- אין להשחית (לקדוח/לחורר/לצבוע/לקרוע וכדומה) ספרים מכל סוג עבור ייצור תפאורה/אביזרים.
- אין להשתמש בכיורים שבחדרי השירותים לניקיון מברשות או לכל מטרה טכנית אחרת.
- אין להשתמש במכונת הכביסה ובמייבש ללא אישור והדרכה של מלאני לומברד.
- יש לערום את הכיסאות בכיתות בתום כל יום בכדי לאפשר למנקים לשטוף את הכיתות בבוקר.
- במהלך כל שנה"ל, כולל בזמן החופשות, כל כיתה תשמש כ"כיתה תורנית" במשך כשבעה שבועות.
- באחריות "כיתה תורנית":
 - שמירה על המסדרונות והגג פנויים מתפאורה, אביזרים, תלבושות או כל ציוד אחר.
 - שמירה על החדרים, האולמות, הגגות והמסדרונות נקיים מפסולת.
 - שמירה על מחסן הרהיטים ומחסן האביזרים מסודרים ונקיים.
- שימו לב, הפרת כל אחד מהנהלים הנ"ל יהווה הדבר הפרת משמעת ויטופל בדרכי אכיפה על פי תקנון בית הספר.



נהלי השאלת ציוד:

- שירותי השאלה של ציוד ניתנים רק בשעות הפעילות של המחסנים והסדנאות בפקולטה.
- בעת ההשאלה על השואל לחתום על טופס השאלת ציוד.
- הציוד מושאל לזמן מוגבל עפ"י הנחיות מנהל ההפקות, ואחראי המחסנים והסדנאות.
- אין לאפסן ציוד מכל סוג בכיתות, במסדרונות, על הגג, או בכל מקום אחר במכללה, אלא אך ורק במחסנים המיועדים לכך. ציוד שיימצא מופקר ייזרק או יוחרם, עפ"י שיקול דעת מנהל ההפקות.
- יש להחזיר את הפריטים כפי שהושאלו, ארוזים ובמצב תקין, לידי אנשי הצוות במועד שנקבע, ולוודא כי נרשמה החזרת הפריטים.
- אין אפשרות להאריך את מועד ההחזרה של פריטים שהושאלו, אלא ברשות מיוחדת והפעלת שיקול דעת של המנהל האחראי.
- במקרה של איחור בהחזרת פריטים תישלח הודעת טקסט כאזהרה לפני תשלום קנס. במידה ולאחר ההודעה הציוד לא יוחזר, יוטל על השואל תשלום קנס בסך 100 ש"ח עבור כל יום איחור.
- על השואל לקרוא בעיון את הוראות ההפעלה של המכשיר המושאל, במידה וקיימות, ובמידת הצורך לקבל הסבר והדגמה של פעולת המכשיר מאיש הצוות. שימו לב, אין להשתמש בציוד למטרות שלא נועד להן.
- הפריטים המושאלים הינם במצב תקין ומוכנים להפעלה. במידה ונתגלתה תקלה על השואל ליידיע איש צוות מיד עם גילויה.
- השואל יחויב בתשלום מלא הנזק שייגרם לציוד כתוצאה מאבדן, מגניבה, משבר מכני, מתפעול שלא עפ"י הוראות השימוש ו/או מכל רשלנות מצד השואל, למעט נזק שנגרם לציוד עקב בלאי סביר.
- השימוש בציוד ייעשה לצורך לימוד, הוראה, מחקר ביקורת או סקירה בלבד. השימוש בציוד המושאל מותר אך ורק עבור מטרות ומיזמים בית-ספריים, ואינו מותר לשימוש פרטי.
- אין להעביר ציוד לתלמיד/ה אחר/ת.
- הציוד המושאל הינו באחריותו הבלעדית של השואל החתום, גם אם שאל ציוד עבור מספר תלמידים.
- השאלת והחזרת תלבושות – בימים א'-ה' בתיאום עם מלאני לומברד.
- השאלת והחזרת ציוד אור-קולי, רהיטים ואביזרים:
 - הציוד האור-קולי במחסנים מיועד להפקות שנה ג' משחק ותרגילי בימיו שנה ג'.
 - השאלת ציוד אור-קולי עבור תרגילים כיתתיים נתון לשיקול דעתו של מנהל ההפקות.
 - עבור תרגילים כיתתיים ניתן להשתמש בציוד המותקן בכיתות השחורות, לאחר הכשרה נאותה ממשרד ההפקות.
 - אין לנתק ו/או להזיז את הפנסים התלויים בכיתות.
 - מותר לכוון את הפנסים ולהוסיף פילטר צבע.
 - ניתן להוסיף פנסים בהתאם לנוהל ההשאלות.
 - ציוד מהמחסנים יושאל בימים ובשעות פעילות משרד ההפקות.
 - הציוד הנדרש יימסר לתלמיד/ה, תתבצע חתימה של השואל/ת על טופס השאלת ציוד, וייקבע מועד ההחזרה.



שיעורים ותרגילים כיתתיים:

- שיעורים ותרגילים כיתתיים, ובכללם תרגילי סגנונות והסבה, אינם מתוקצבים ע"י משרד ההפקות.
- ניתן להשתמש בציוד המותקן בכיתות השחורות, לאחר הכשרה נאותה ממשרד ההפקות.
- בחלק מהכיתות השחורות ניתן למצוא:
 - מערכת צוגים לתליית תאורה.
 - פנסים תלויים, מכמה סוגים ובפריסה נתונה - אין לנתק ו/או להזיז את הפנסים התלויים בכיתות, אולם ניתן לכוונם ולהוסיף פילטר צבע.
 - קופסת דימר 6 ערוצים.
 - עמדת פיקוד לתאורה והגברה.
 - בנוסף, ניתן להשאיל ממשרד ההפקות, בהתאם לנהלים ולפניות הציוד:
 - עך 4 פנסי רצפה נוספים.
 - גלטינים ומסגרות לפנסי התאורה.
 - כבלים מאריכים מסוגים שונים.
 - רהיטים ואביזרים בהתאם לנוהל.
- יש לשמור על תקינות ושלמות הציוד בחדרי החזרות (תאורה, הגברה, חלונות, מראות וכו'). במידה וציוד ניזוק או התקלקל במהלך חזרה/שיעור יש לדווח באופן מידי למשרד ההפקות.
- ניתן להשאיל ציוד נוסף ממחלקות המכללה (משעול, מחשוב, אחזקה וכדומה), בהתאם לנהלי המכללה.
- אין להוציא או להעביר שולחנות, כיסאות או כל ציוד אחר מחדרי המכללה שאינם סטודיו שחור.
- התקנת כל ציוד חשמלי פרטי מצריכה אישור מקדים מחשמלאי מוסמך של המכללה.
- ניתן לשלב בתרגילים מתנדבים/ות שאינם תלמידי או עובדי המכללה בתנאים הבאים:
 - יש לתאם מראש עם מנהל ההפקות.
 - יש להחתים את המתנדב/ת ע"ג טופס מתאים.
- בתום התרגיל יש לשריין זמן עבור פירוק והחזרת תפאורה, תאורה, או כל ציוד אחר שהותקן או הושאל עבור התרגיל.**
 - יש להשאיר את חדרי החזרות, המסדרונות והאולמות מסודרים ונקיים בתום התרגיל.
 - שימו לב, אין לקיים חזרות גנרליות עם קהל / הצגות בפני קהל ללא ידיעתו ואישורו בכתב של ראש ביה"ס.
 - שימו לב, הפרת כל אחד מהנהלים הנזכרים בתקנון זה תחשב כהפרת משמעת ותטופל בדרכי האכיפה על פי תקנון בית הספר ו/או המכללה.



המלצת משרד ההפקות:

תלמידים ותלמידות יקרים, מכל המסלולים, ובכל השנים, עקב ריבוי הפעילות גם בשעות שאינן שעות פעילות המשרדים, מומלץ לכל תלמיד ותלמידה להצטייד, ולהביא עמו/ה תמיד, ערכה טכנית בסיסית, בעזרתה ניתן לבצע עבודות טכניות בסיסיות.

על הערכה לכלול:

- עיפרון, מחדד ומחק
- סרט מדידה
- זוג מספריים איכותיים
- סכין יפנית איכותית
- מפתח שבדי בינוני
- פלייר שפיץ
- קאטר
- אקדח סיכות
- מברג טסטר
- מברג פיליפס
- מברג שטוח

בהצלחה ובברכת שנה טובה ופורייה,

אורי וייס

מנהל הפקות ביה"ס לאמנויות הבמה

