



החברה העירונית ראשון לציון לביטחון וסדר ציבורי
אגף ביטחון מוסדות חינוך

הנדון: טיולים - ריענון בעלי תפקידים מטעם מערכת החינוך ואחריותם

✓ חוזר מנכ"ל טיולים - סה / 9 (ג) ניסן התשס"ה מאי 2005

✓ חוזר מנכ"ל הבטחת הבטיחות בפעילויות המתקיימות מחוץ למוסד החינוכי:

סיורים, פעילויות שדה ושטח ופעילויות מים

תשעה/4(ב), ט' בכסלו התשע"ה, 01 בדצמבר 2014

1. מנהל בית הספר

א. מנהל בית הספר אחראי לביצוע נאות של טיולי התלמידים, על פי כל הנהלים, הכללים, ההוראות והרישיונות. המנהל יודא - במישרין או באמצעות מי שהוסמך לכך על ידו ומדווח לו ישירות – שכל בעלי התפקידים בטיול ובסיומו מילאו את תפקידם כראוי. המנהל רשאי להאציל מסמכויותיו לרכז הטיולים של בית הספר, אך אינו רשאי להעביר לאחרים את הטיפול באותם הנושאים שהוגדרו בחוזר מנכ"ל בנושאים הנמצאים בתחום אחריותו הישירה והבלעדית.

ב. כל טיול המתקיים מטעם מוסד חינוכי יהיה בהרשאה בכתב מאת מנהל המוסד. העתקי כתב ההרשאה יימצאו בידי האחראי לטיול ובידי המנהל (בתיק הטיולים). ג.

ג. בכל בית ספר ימנה המנהל את אחד המורים לרכז הטיולים בבית הספר (להלן "הרכז"). הרכז יקבל מינוי בכתב. מינוי הרכז אינו פוטר מאחריות את הגורמים האחרים. המנהל אחראי לוודא כי הרכז שהוא מינה יעבור בהקדם קורס רכזי טיולים אשר יכשיר אותו לתפקידו.

ד. המנהל ימנה כאחראי לטיול חבר בצוות ההוראה הקבוע של בית הספר. במקרים נדירים, שבהם לא נמצא חבר מצוות ההוראה והמנהל רוצה להוציא את הטיול בכל מחיר, הוא יפנה אל מנהל המחוז שבסמכותו לאשר יציאה לטיול עם אחראי שאינו מצוות בית הספר. בכל מקרה לא תאוכל סמכות אישור זו לאחר.

ה. מנהל בית הספר יאשר את תכנית הטיול על גבי טופס תכנית הטיולים, ובהמשך הוא יאשר כל שינוי ותוספת לתכנית, אם יהיו כאלה, ובכלל זה שינויים ותוספות שנעשו במהלך הטיול.

ו. במידת הצורך ימנה מנהל בית הספר בכתב אחראי לביטחון בטיול בעל הכשרה צבאית מתאימה, נוסף לאחראי לטיול.

ז. מנהל בית הספר יודא שקיימים אמצעי קשר אמינים שיבטיחו קיום קשר בין המנהל לאחראי לטיול 24 שעות ביממה. לפני היציאה לטיול יבצע המנהל בדיקת קשר בין אמצעי הקשר שבידי האחראי לטיול ובין האמצעים שבידו. המנהל אחראי לכך שאמצעי הקשר שבידו יהיה זמין וברשותו במשך כל זמן הטיול ועד לדיווח הסופי על סיום הטיול.

ח. ברשות המנהל יימצאו בכל משך הטיול רשימות שמיות של כל המשתתפים בטיול, העתקי האישורים לטיול ורשימת גורמי המשטרה והביטחון באזור שנדרש תיאום נוסף עמם, כולל כתובות ומספרי טלפון.

ט. מנהל בית הספר יוודא, באופן אישי או על ידי מי שהוסמך לכך על ידו, שכל כלי הרכב המשמשים לליווי הטיול הם כלי רכב מורשים על ידי רשות הרישוי ומצוידים בכל הנדרש על פי הוראות חוזר זה, סעיף 25-6.2.

י. אסור למנהל בית הספר להפחית מדרישות הבטיחות והביטחון כפי שנקבעו בחוזרי המנכ"ל.

יא. הודיע החזאי בערב לפני הטיול שיהיו תנאי מזג אוויר קשים מהרגיל באזור היעד של הטיול, יחליטו מנהל בית הספר והאחראים על התאמת הטיול למצב שנוצר, או, במקרה קיצוני, על דחייתו למועד אחר.

יב. מנהל בית הספר יאשר מראש ובכתב כל פעילות הכרוכה בכניסה למים בשעת הטיול לצורכי רחצה, הנאה, לימוד או שיט. העתק של אישור זה יימצא ברשות האחראי לטיול, ויוצג לפי דרישת הרשויות המוסמכות.

יג. מנהל בית הספר יוודא כי מסגרת הטיול ועלותו יהיו לפי ההנחיות בחוזר המנכ"ל העוסק ב"תשלומי הורים" המתעדכנות מעת לעת.

2. רכז הטיולים והלמידה החוץ כיתתית

א. מומלץ שהנושא בתפקיד "רכז הטיולים" יהיה בעל הסמכה באחד מתחומי הדעת האלה:

(1) של"ח

(2) מדע וטכנולוגיה

(3) גיאוגרפיה/מולדת, חברה ואזרחות

(4) לימודי ארץ ישראל

(5) גיאולוגיה, בוטניקה וזואולוגיה של ארץ ישראל

(6) מקרא וארכיאולוגיה

(7) לימודי הסביבה.

ב. הרכז יהיה בוגר השתלמות "רכזי טיולים ולמידה מחוץ לביה"ס" במסגרת לימודי תעודה מטעם משרד החינוך. רכז שאינו בוגר ההשתלמות יוסמך לתפקידו במסגרת השתלמות זו תוך שנה מיום מינויו. לחלופין, הוא יכול להיות בעל תעודת הוראה בתחום של"ח.

ג. הרכז יישא בתפקידו לא פחות מ-3 שנים. מדי שנה יתחדש מינויו של "רכז הטיולים". הפיקוח על קיום ההנחיה יהיה באמצעות המפקחים הכוללים המאשרים את גמולי הרכוז בבית הספר.

2.1 תפקידי רכז הטיולים הבית ספרי

א. בתחום הפדגוגי

(1) עליו לוודא שהמועצה הפדגוגית של בית הספר תדון בנושא הטיולים והלמידה החוץ-כיתתית לפחות פעם בשנה, בדרך כלל בעת התכנון של שנת הלימודים הבאה.

(2) בנושאים הקשורים ללמידה החוץ-כיתתית יסייע הרכז למנהל בית הספר ולמורים למפות את סביבת בית הספר ולהכין "תיק שטח" שייכללו בו מידע מרבי על אפשרויות הלימוד מחוץ לבית הספר תוך ניצול סביבתו הקרובה לפי המקצועות השונים.

3) עליו לסייע בהדרכה ובהכוונה של המורים מתחומי הדעת השונים לקראת הטיוח תוך הפניית תשומת לבם למאגרי הנתונים שבתוך "תיק השטח" והדגשת תופעות עונתיות שראוי להתייחס אליהן, פעולות קהילתיות אפשריות ועוד.

4) עליו לסייע בידי רכזי השכבות והמקצוע בתכנון השנתי הכללי. זאת תוך התחשבות בצורכי המחנכים והמורים המקצועיים ועידוד המורים לנצל את הסביבה הקרובה לצורכי הלימוד, לבצע פעילויות חינוכיות וחברתיות בשדה ובקהילה ולערוך סיורים לימודיים שיש בהם שילוב של מקצועות שונים.

5) עליו לסייע ולייעץ למורים כיצד לנצל את הסביבה הקרובה לפי המקצועות השונים.

6) בנושא "הטיוח הארוך" עליו לקיים דיון במועצה הפדגוגית בבית הספר לתכנון רב-שנתי של "טיולים שנתיים" ולאישורם, בהתאם לתכנית הטיולים המחוזית ובתיאום עם בתי הספר המזינים והמוזנים.

7) עליו לסייע למורים ולמחנכים בתכנון הטיולים למשך שנה ובקביעת משך הטיולים ומועדיהם.

ב. רכז הטיולים - ארגון העבודה בבית הספר

1) הרכז אחראי על עדכון המורים בכל הנוגע לטיולים - ההוראות המעודכנות בחוזרי המנכ"ל, ענייני ביטחון ובטיחות, פרסומים, השתלמויות וכדומה. עליו לעודד את המורים להשתתף בהשתלמויות בנושא הטיולים.

2) עליו לוודא שלפחות באחת מאספות ההורים הכיתתיות-השנתיות (רצוי בתחילת השנה) יוסבר נושא הטיולים וההורים יתבקשו להשתתף ולסייע.

3) עליו לנהל את תיק הטיולים הבית ספרי. בתיק הטיולים ימצאו: תכנון כל טיול, פעולות הכנה וסיכום וכן לקחים והמלצות מביצוע הטיול בעבר שניתנו על ידי מורים אחרים. הרכז יביא את התיק לעיון המורים לפני ביצוע הטיול.

4) עליו לקבל מהאחראי לטיול את תכנית הטיול (בכתב), שתכלול תיאור מפורט של המסלול, וכן את לוח הזמנים, את שמות המלווים והערות אחרות שהן חשובות מבחינת הבטיחות והביטחון.

5) רכז הטיולים יוודא כי נערך "סיור מכין" לקראת כל טיול בבית הספר. במטרה לעודד את בתי הספר לקיים את "הסיור המכין" ומתוך רצון למנוע הוצאות נוספות הגענו להסדר עם "רשות הטבע והגנים" שתאפשר כניסה חד-פעמית ללא תשלום לכל רכז טיולים שיפנה למינהלת הטיולים בנושא ולמלוויו.

ג. רכז הטיולים - פעילות מול גורמי המשרד והמחוז

1) הרכז יקשר בין ועדת הטיולים המחוזית לבין בית הספר.

2) עליו ליזום פעולות נוספות הקשורות בטיולים, כגון חוגי טיולים, טיולי הורים וילדים, טיולי חבר המורים, קיום "פינת מולדת" או "פינת הטיול" בלוחות המודעות בכיתות או בלוח המרכזי.

3) עליו לדווח, לאחר סיכום עם מנהל בית הספר, למפקח הכולל ולגורמים נוספים, כפי שיידרש, על תכנון ועל ביצוע של טיולים בבית הספר.

4) הרכז ידווח ל"חדר המצב" לטיולים או למנהלת הטיולים על מפגע או על בעיה בטיחותית או ביטחונית שנתקל בה בזמן הטיול.

ד. רכז הטיולים - עבודה מול גורמי חוץ

1) על הרכז לסייע למנהל ולמורים בענייני ארגון הטיול והזלתן על ידי ביצועו במתכונת של "מסע נודד" / "טיול כוכב" הכולל לינת שטח או לינה בבתי ספר באזורי הטיול וכד'.

2) הרכז יהיה איש קשר בין בית הספר לבין חברות הטיולים וגופים ציבוריים העוסקים בידיעת הארץ, וינחה את פעולתם בהתאם להוראות בחוזר המנכ"ל.

3. האחראי לטיול

א. האחראי לטיול יגיש לאישור המנהל ורכז הטיולים את תכנית הטיול, והמנהל יאשר בחתימתו על גבי הטופס את התכנית (לאחר הכנסת שינויים, לפי הצורך, בציון איסורים מיוחדים מטעמי בטיחות וביטחון).

ב. התכנית תכלול תיאור מפורט של המסלול, לוחות זמנים והערות נוספות החשובות מההיבט החינוכי, הלימודי, הבטיחותי והביטחוני. העתק של התכנית יישאר בתיק הטיולים.

ג. האחראי לטיול יגיש למנהל בית הספר, נוסף לתכנית הטיולים, גם תכנית עבודה ולוח זמנים להכנות לטיול, כולל פירוט השלבים להכנות ואחריות הגורמים השונים לביצוע ההכנות בלוח הזמנים הנדרש. זאת לצורך המעקב של מנהל בית הספר אחרי ההכנות לטיול. המנהל, או מי שהוסמך על ידו, יאשר בחתימתו את ביצוע השלבים הנדרשים על העתק תכנית העבודה.

ד. האחראי לטיול ישמש גם אחראי הביטחון. אם נבצר ממנו לשמש בתפקיד זה ימנה המנהל אחראי ביטחון לטיול שיהיה כפוף לאחראי לטיול

3.1. על האחראי לטיול -

א. לקיים את הטיול על מרכיביו החינוכיים, הלימודיים, החברתיים והמנהליים;

ב. לבצע את הוראות הבטיחות והביטחון המתחייבות מתוכן הטיול וממסלולו;

ג. להיות הפוסק האחרון בנושאים ובחילוקי דעות הנוגעים לכל המשתתפים בטיול, ובכלל זה בעלי התפקידים בו. (האחראי יתייעץ עם המלווים, ובמידת הצורך, באמצעות הקשר, גם עם מנהל בית הספר, אך מחובתו ומסמכותו להכריע בכל סוגיה אם יידרש לכך);

ד. לשאת מכשיר טלפון סלולרי במשך כל הטיול, באופן שיהיה זמין בכל עת לפניות במהלך הטיול (באתרים שאין בהם קליטה סלולרית הוא ידאג לקשר מסוג אחר).

ה. במקרה של צורך בשינוי המסלול על האחראי לטיול לקבל אישור ממנהל בית הספר ומחדר המצב לטיולים, רצוי בכתב ולפחות באמצעי קשר (בעל התפקיד בגורם המאשר ימסור לו את שמו, את תפקידו ואת סמכותו, ופרטים אלה יירשמו אצל האחראי לטיול, כולל שעת קבלת האישור). אושר השינוי, יודיע אחראי לטיול על כך למנהל בית הספר.

ו. על אחראי הטיול לוודא שכל המחנכים, מורי הכיתה, עוזריהם והמלווים המשתתפים בטיול מודעים לנהלים ולהוראות החלים עליהם ונושאים באחריות לתוכן הטיול ולבטיחותם ולביטחונם של המשתתפים בו.

ז. בטיולים שהורים משתתפים בהם הם יהיו כפופים להוראות האחראי ולהנחיותיו, ודינם יהיה כדן מלווים בטיול. יודגש כי אין להורים המתלווים לטיול שום סמכות להתערב בהחלטות של האחראי לטיול, אולם האחראי רשאי להתייעץ אתם, כמו עם שאר המלווים בטיול.

3.2. החליט האחראי להיעזר במדריך עוזר במהלך הטיול, עליו לוודא שהמדריך -

- א. בקי במסלול ובנושאי ההדרכה (האחראי לטיול ינחה ויבקר את פעולת המדריך הפועל מטעמו);
- ב. בקי בחוזרי המנכ"ל ובסעיפיהם הנוגעים לטיול ובפרטים הקשורים למילוי תפקידיו;
- ג. יקבל מידע על הכיתה ועל מצבה החברתי והמשמעותי ועל פרקי לימוד הנוגעים לטיול.
- ד. האחראי לטיול או מי שהוסמך על ידו יבצע לפני ובסמוך למועד הטיול סיור מכין במסלולי הטיול, באתרי הביקור השונים ובמקומות הלינה.
- ה. לפני היציאה לטיול ידווח האחראי לטיול למנהל בית הספר על גמר ביצוע ההכנות ויעדכנו בפרטי המסלול תוך הדגשה (בכתב) של השינויים מהתכנית המקורית שאושרה על ידי מנהל בית הספר.
- ו. ביום הטיול ישאיר האחראי לטיול הבית ספרי במזכירות רשימה מלאה ומפורטת של כל היוצאים לטיול, לרבות כל המבוגרים המלווים ונספחים אחרים בבית הספר.
- ז. צירופו של מדריך עוזר, או של בעל תפקיד אחר, אינו משחרר את האחראי לטיול מאחריותו לטיול כמכלול, על היבטיו החינוכיים, הלימודיים, הבטיחותיים והביטחוניים. כאמור, כל הנלווים יפעלו על פי הנחייתו.

4. מחנך הכיתה/מורה

- א. האחריות על ההתנהלות הנכונה של הכיתה במהלך הטיול היא בידי מחנך הכיתה או בידי מורה אחר שמונה בכתב על ידי מנהל בית הספר.
- ב. בטיולים לימודיים-מקצועיים בנושאים מיוחדים או באזורים מסוימים המחנך רשאי להסתייע במדריך עוזר שהדרכתו עשויה לתרום להעמקת ההבנה וההתרשמות של התלמידים. אין צירופו של המדריך העוזר משחרר את המורה מהאחריות לטיול על היבטיו החינוכיים, הלימודיים, הבטיחותיים והביטחוניים.
- ג. המחנך או המורה שמונה לכך הוא האחראי לכיתתו ולכל הנלווים, לרבות המדריכים והעוזרים שיפעלו על פי הנחייתו.
- ד. מורה העומד בראש קבוצה כיתתית יישא עמו מכשיר טלפון נייד שיהיה זמין בכל עת במהלך הטיול.

5. חברת ההדרכה והמדריכים

- א. החברה תסייע למוסד החינוכי בתכנון הטיול אם נדרש גם ארגונו וניהולו התוכני והמנהלי.
- ב. כשבוע ויותר לפני הטיול ייערך מפגש של רכז צוות ההדרכה שיהיה בטיול עם המוסד החינוכי לצורכי תיאום עמדות חינוכיות והסבר על הטיול המתוכנן (כגון המסלול, רמת הקושי, ההתאמה לגיל המטיילים וכו').
- ג. לכל טיול הכולל כמה מדריכים ייקבע ראש צוות שירכז את עבודת צוות המדריכים ואת הנחייתם וכן את התקשורת עם המוסד החינוכי ועם האחראי לטיול.
- ד. מדריכי החברה יצאו לשטח מצוידים ב"מפת סימון שבילים" מעודכנת לצורכי השטח ולצורך שפה משותפת עם חדר המצב ועם גורמי חילוץ וסיוע. המדריכים יהיו מצוידים במערכת קשר או בטלפון סלולרי לתקשורת אמינה במהלך הטיול.

ה. בסיכום כל יום ובסוף הטיול תקוים שיחת סיכום והפקת לקחים, ובכלל זה דפי משוב על המדריכים.

ו. במהלך הטיול (שלא בשטח עירוני) תפעיל החברה מרכזת קשר הנותנת מענה מידי 24 שעות ביממה

ז. מדריך הטיולים פועל מטעם האחראי לטיול, ובכל מקרה הוא אינו יכול להיות אחראי על הקבוצה המטיילת ולשהות עמה בשטח ללא נוכחות מורה מבית הספר.

ח. רשאי לשמש מדריך טיולים במערכת החינוך מי שעונה על התנאים האלה :

1. בעל רישיון בר תוקף להדרכת טיולים במערכת החינוך מטעם משרד החינוך או מטעם מי שהוסמך על ידי משרד החינוך .

2. בעל הסמכה להדריך באזור שבו הטיול מתקיים (עפ"י החותמת בגב התעודה).

3. התיעוד שיישא כל מדריך על דש בגדו יהיה אחד מבין שלושת הסוגים האלה :

א. תעודת היתר הדרכה זמני התקף לשנתיים.

ב. תעודת מדריך קבועה, למי שהוסמך בלא פחות מ-5 אזורי הדרכה (תעודה זו תתחדש פעם בשנתיים, בהתאם לתנאי החידוש של רישיון ההדרכה)

ג. תעודת מדריך ארצי, למי שהוסמך בכל עשרת אזורי ההדרכה (התעודה תתחדש פעם בשנתיים, בהתאם לתנאי החידוש של רישיון ההדרכה).

4. התנאים להדרכה במסלול

א. הכרת מסלול הטיול לפרטיו

ב. בכניסה למסלול לאחר הפסקה של שנה - סיור מוקדם

ג. בהדרכה המתבצעת לראשונה במסלול חדש - חניכה מקדימה, על ידי מדריך מנוסה.