

שם הוראה: יציאה עם תלמידים לפעולות חוץ בית ספריות	מס' ההוראה: 5.6.05	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1 מתוך: 5

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר תהליך ההיערכות לקראת הוצאת תלמידים לפעולות חוץ בית ספריות ולהגדיר את כללי ההתנהגות המצופים, מהתלמידים ומן המורים המלווים, בעת הפעילות.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

התארגנות לקיום הפעילות:

3.1 כל פעילות העתידה להתקיים מחוץ לשטח בית הספר מחייבת קבלת האישורים הבאים:

3.1.1 אישור עקרוני לפעילות מהנהלת בית הספר.

3.1.2 אישור תקציבי מאת מנהלת בית הספר, במידה והוגשה בקשה כבר בראשית השנה.

3.1.2.1 במידה ולא הוגשה בקשה בראשית השנה, הבקשה תאושר אך ורק אם יוותר כסף בתקציב.

3.1.3 אישור מועד יציאה בתיאום עם רכזות השכבה.

3.1.4 אישור בטחוני – יש לבדוק עם רכזות הטיולים האם נדרש אישור בטחוני לסוג הפעילות המבוקש. במידה והאישור נדרש, יש להגיש את הבקשה לפחות חודש מראש.

3.2 אין להוציא סיור ו/או לקיים כל פעילות חוץ בית ספרית ללא קבלת כל האישורים הנ"ל.

3.3 במידה ויש צורך בהזמנת אוטובוס, יש לפנות לרכזות הטיולים כשבועיים ימים לפני מועד הפעילות, ולוודא עמה כי ההזמנה בוצעה.

3.3.1 הזמנת האוטובוס תיעשה רק לאחר קבלת הצעות מחיר משלוש חברות הסעות.

3.4 במידה ויש צורך בחובש ו/או במאבטח, יש לפנות לרכזות הטיולים לפחות שבועיים ימים מראש.

שם הוראה: יציאה עם תלמידים לפעולות חוץ בית ספריות	מס' ההוראה: 5.6.05	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 2
		מתוך: 5

3.5. כשבוע לפני קיום הפעילות יש להוציא מזכר להורים ולקבל את אישורם על גבי הספח המצורף.

3.5.1. אין להוציא תלמיד לפעילות ללא קבלת אישור ההורים.

3.6. באחריות המורה/מחנך מארגן הפעילות ליידע מראש את רכזות השכבה מי מהתלמידים משתתף בפעילות.

3.6.1. מומלץ לתלות מודעה גם על לוח המודעות בכניסה לחדר המורים על מנת לעדכן את כל המורים.

3.7. אחראי הסיוור יקבל טופס הזמנה על גביו יופיעו פרטי הנסיעה, כולל טלפון ליצירת קשר, במידה וחל עיכוב.

ביום הפעילות:

3.8. המורה המתלווה לפעילות יתייצב בבית הספר טרם הגעת התלמידים ויוודא:

3.8.1. שלאוטובוס ולנהג יש אישור קצין בטחון להסעת תלמידים ובאוטובוס מותקנות חגורות בטיחות.

3.8.1.1. המורה ימלא טופס פרטי הנהג וידאג למסרו למזכירות ביי"ס טרם היציאה לסיוור.

3.8.2. שכל התלמידים מסרו את אישור ההורים.

3.8.2.1. תלמידים עם מוגבלות בריאותית, לא יורשו להשתתף בפעילות ללא אישור מוקדם ממנהלת ביה"ס.

3.8.3. נוכחות תלמידים.

3.8.4. מילוי טופס יציאה (נספח 1) וצירוף רשימה שמית של התלמידים המשתתפים בפעילות ומצוותים לאוטובוס נתון.

3.8.4.1. במידה ולפעילות יוצא יותר מאוטובוס יחיד, אין להתיר מעבר תלמידים בין האוטובוסים היות וחייבת להישמר זהות, לאורך כל הפעילות, בין הרשימות השמיות לאוטובוס לבין סדרי ישיבת התלמידים במציאות.

3.9. סט מלא של הטפסים הנ"ל יישאר במזכירות ביה"ס.

3.10. מורה המתלווה לפעילות יישא עמו טלפון נייד. במידה והטלפון הנו אישי, ימסור את מספר הטלפון למזכירות ביה"ס. במידה ולמורה אין טלפון נייד אישי, יוכל לפנות למזכירות ולקבל טלפון נייד לצורך הפעילות החוץ בית ספרית.

שם הוראה: יציאה עם תלמידים לפעולות חוץ בית ספריות	מס' ההוראה: 5.6.05	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 3
		מתוך: 5

3.10.1 במידה ולסיור מצטרפים מספר מורים, המתפצלים ביניהם לקבוצות הדרכה שונות, תופץ רשימה מרוכזת של כל מספר הטלפון של המורים המלווים.

נוהלי משמעת:

3.11 נהלי המשמעת של בית הספר וכללי ההתנהגות והנימוסים חלים גם מחוץ לשטח ביה"ס הן על התלמידים והן על המורים:

3.11.1 אופן הפניה למורה/מחנך או מדריך

3.11.2 חובת שמירה על ציוד.

3.11.3 חובת שמירה על הניקיון.

3.11.4 איסור מוחלט על עישון במהלך הפעילות השוטפת.

3.11.5 איסור על שתיית משקאות אלכוהוליים.

3.11.6 איסור על שימוש בטלפונים ניידים במהלך הרצאות

3.12 האחריות לוודא כי כללי המשמעת נשמרים ומקוימים חלה על המורה/ מחנך המתלווה לפעילות.

הוראות מיוחדות להוצאת מסע שנתי:

3.13 רכז הטיולים יכין עבור כל אחד מהמורים המלווים תיק טיול ובו כל המידע הנדרש לגבי הטיול הנדון.

3.14 בנוסף, רכזות השכבה והמורים המלווים יקבלו דף הנחיות טרום טיול והוראות ביצוע אשר נועדו להקל על ארגון הטיול.

3.15 בנוסף לדרישות המפורטות בסעיפים 3.1 – 3.11 ישנן מספר דרישות ייחודיות הנדרשות בעת הוצאת טיול/מסע שנתי:

3.15.1 לכל טיול ימונה מנהל טיול שתפקידו להכין את הטיול בשיתוף עם רכז הטיולים, לנהל את הטיול במהלכו ולסכם אותו בסיומו.

3.15.1.1 מנהל הטיול יצטרף תמיד לאוטובוס המוביל, בו נמצא גם מדריך הסיור.

3.15.2 מחנכי הכתה יוודאו כי הכתה הגישה רשימת חלוקה לחדרים לפחות יומיים לפני מועד היציאה.

3.15.3 מחנך הכתה יוודא כי כל תלמיד הצטייד בכובע, מי שתייה, ונעלי הליכה. אין להוציא תלמידים לטיול ללא אחד מהפריטים הנ"ל.

שם הוראה: יציאה עם תלמידים לפעולות חוץ בית ספריות	מס' ההוראה: 5.6.05	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 4
מתוך: 5		

- 3.15.4 כל מחנך יחתום על מספר מכלי שתייה (ג'ריקנים) לכתתו, ויהיה אחראי עליהם עד לסיום הטיול. מספר הג'ריקנים הנדרש לכתה יחושב בהתאם לעונות השנה, מיקום הטיול וחוזר מנכ"ל.
- 3.15.5 בכל אוטובוס ימונה אחראי אוטובוס שתפקידיו:
- 3.15.5.1 להיות ממונה על כל תלמידי האוטובוס.
- 3.15.5.2 לספור את התלמידים, תוך ביצוע בדיקה שמית, אחרי כל הפסקה וטרם הנסיעה.
- 3.15.6 אין לשחרר או להפנות תלמידים למד"א ללא אישורו של מנהל הטיול. כל הפניה של תלמיד למד"א תיעשה בליווי מורה.
- 3.15.7 אין להשאיר תלמיד ללא ליווי של מורה ביה"ס.
- 3.15.8 על המחנך לרכז את רשימת התלמידים בעלי המוגבלויות הרפואיות וכן את רשימת התלמידים הצמחוניים ולהביא לידיעת צוות המורים המלווים את הטיול.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 רכזת טיולים בית ספרית
- 4.2 מורי ומחנכי בית הספר
- 4.3 רכזות השכבה

5. מסמכים ישימים

- 5.1 נוהלי יציאות למסע של משרד החינוך
- 5.2 נספח מספר 1 – טופס יציאה לטיול

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית.

תיכון שוהם

שם הוראה: יציאה עם תלמידים לפעולות חוץ בית ספריות	מס' ההוראה: 5.6.05	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 5
מתוך: 5		

7.2. מנכ"ל המועצה.

7.3. מנהלת אגף חינוך וקהילה.

7.4. מחנכים, מורים מקצועיים ורכזות שכבה.

7.5. מזכירות ביה"ס.

כותב ההוראה: אסתר פוסטר	תפקיד: מנהלת תיכון שוהם
מאשר ההוראה: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה