

נוהל ארגון טיולים

כדי להבטיח לנו טיולים מהנים ועד כמה שיותר בטוחים, אנו רוצים לקבוע נהל ארגון טיולים במסגרת בתי ילדים וחברות ההדרכה. מטעם ועדת חינוך ימונה רכז טיולים שיגיש סיוע בתכנון ובעצה והוא הכתובת לאישור הטיול ולטיפול בבעיות שמארגני הטיול נתקלים בהן. להלן מובאים פרטים הדרושים טיפול בעת ארגון טיול.

בקשת רישיון לטיול: אנו נוהגים להגיש בקשה לכל טיול שאינו טיול קצר באזור הקרוב. את הבקשה יש להגיש למשטרת ישראל או לצבא, בהתאם לאזור הטיול. במקרה של טיול באזור הקרוב – אם מדובר ביציאה מעל ל-5 שעות – צריך את אישורו וידיעתו של רכז הטיולים. לטיול אופניים וטיול ניווטים צריך בכל מקרה את אישורו וידיעתו של רכז טיולים.

לטיול קצר: נחשב טיול שמתקיים באזור מבקעת יבנאל ושדה אילן בדרום עד בקעת בית נטופה בצפון, ומבית רימון במערב עד טבריה במזרח.

הזמנת רכב: את ההזמנות (בעיקר לקראת החופשות) צריך לתאם רכז הטיולים, אבל על המטפלת האחראית לטיול לוודא בסידור רכב (ערב קודם) או במועצה (יום לפני כן) שאכן הרכב הוזמן.

כח אדם נושאי נשק ומלווים: אין לצאת לטיול עם קבוצה בפחות משני מלווים, כדי שבמקרה של תקלה כלשהי, יוכל מלווה אחד לטפל בתקלה והאחר יוכל לדאוג לקבוצה. מספר נושאי הנשק יהיה בהתאם לתקנות משרד החינוך, כלומר נושא נשק אחד על כל 15 ילדים (או חלקם) בטיול רגלי, ו-2 נושאי נשק לטיול באוטובוס או טיולית. (לא הכרחי שמלווי הטיול יהיו גם נושאי הנשק, אם כי כמובן שהדבר רצוי כדי לחסוך בכח אדם).

רכז הטיולים אחראי לקבוע מידת התאמתם של המלווים נושאי הנשק לטיול הספציפי. המטפלת אחראית להשגת מלווים בעזרתו של רכז הטיולים. במקרה של בעיות במציאת מלווים, יתערבו ועדת חינוך ורכז טיולים במוסדות לשם השגת מלווים.

מזון מהמטבח: יש למסור לאקונום הודעה מראש על פרטי הטיול (המועד, אזור הטיול ומספר המשתתפים) ובקשות לתפריט. באותה הזדמנות יש לתאם איתו את הזמן לקבלת האוכל ואריזתו. נושא זה באחריות המטפלת.

עזרה ראשונה: בכל בית ילדים יהיו תרמילי עזרה ראשונה והמטפלות תדאגנה לתכולתם.

מים: כמות המים בה יש להצטייד תיקבע על ידי הרכז. במחסן ציוד טיולים נמצאים מיכלי פלסטיק בגדלים שונים.

כסף: על המטפלות להצטייד מראש, דרך האחראי על קופת ועדת חינוך, בסכום משוער של ההוצאות האפשריות ועוד סכום במקרה חירום. כדי להוציא כסף מקופה זו יש להזמין שלושה ימים מראש. עם סיום הטיול יש לסכם ולסיים בהקדם האפשרי את החשבונות עם קופת החינוך.

הודעות: על כל טיול יש להודיע בכתב להורים לפחות יממה קודם ולציין פרטים על:

1. מועד יציאה וחזרה משוערת

2. אזור הטיול

3. ציוד הכרחי שיש להביא

4. מיהו אחראי הטיול.

מומלץ להודיע להורים גם על טיול קצר באזור. לפני היציאה יש להשאיר הודעה על פרטים 1,2, ו-4 אצל הרב"ש או במשרד. (הנחייה זו מומלצת גם במקרה של סיור קצר באזור).

הוראות ומידע לילדים המטיילים: הוראות אלו יש למסור בע"פ ומלבד זאת להשאיר לפחות הודעה

אחת בכתב בבית הילדים. רצוי מאוד למסור גם לילדים הוראות בכתב. ההוראות תכלולנה:

1. מידע על ציוד חובה 2. סדרי הסעה 3. סדרי אוכל 4. דרישה לא להביא כסף פרטי

5. מידע על תכנית הטיול (בתכנון מראש ניתן לאחד את דפי המידע להורים וילדים).

כדי לאפשר התארגנות מתאימה לכל הנושאים שהוזכרו כאן, צריכה הפגישה הראשונה בין המטפלות או אחראי הטיול לבין רכז הטיולים להיות לפחות 4 ימים קודם לטיול במקרה של טיול באזור. במקרה שצריך להזמין רכב מבחוץ ו/או לשלוח בקשה לרישיון, יש לזכור שדרושים לכך 4 שבועות.

מטרת נהלים אלו לא באה להכביד על מטפלות ומדריכים ולמנוע מהם לרצות לארגן טיולים, אלא אדרבא, הניסיון הוכיח שתכנון והתארגנות מוקדמים מגבירים את הסיכוי לטיול מהנה ללא תקלות הניתנות למניעה וללא מתחים מיותרים מצד המארגנים, ההורים או הילדים. נסו (והרבה) ותיהנו.

לרשות כל בית ילדים עומדים 6 ימי טיול בין ראש השנה לראש השנה. ימי טיול אלה הם עם רכב. יש לעשות תיאומים על מנת למלא רכב. טיול עם הקפצה נחשב ל-1/2 יום טיול.

ועדת חינוך