



השתלמות הטיול לצוותי טיולי פסח 2020

ניהול טיול רב יומי



קורס רכזי טיולים מערכת החינוך – מתוך חזר מנכל טיולים במערכת החינוך

• רכז הטיולים בבית הספר מרכז בידיו מערך מורכב, בעל היבטים חינוכיים, ארגוניים ובטיחותיים לכל פעילות תלמידים היוצאת משטח בית הספר. עליו להכיר היבטים אלו, להיערך אליהם ולתדרך את הצוות החינוכי בבית הספר בכל הקשור ליציאה לטיולים. עליו לפעול בהתאם להנחיות משרד החינוך הקבועות ואלו המתעדכנות ולהכין תכנית עבודה שנתית ותכנית טיולים שנתית בהתאם ל"תכנית הליבה להכרת הארץ ואהבת מולדת".

• מטרת הקורס

1. רכז הטיולים ידע לארגן את מערך הטיולים הבית-ספרי, לבצע את ההכנות הנדרשות ולהפעיל את הצוות החינוכי לקראת הטיולים.
2. הרכז ידע להכין תכנית טיולים בית-ספרית על פי "תכנית הליבה להכרת הארץ ואהבת מולדת".
3. רכז הטיולים ישלוט בחזר הוראות הקבע עה/11(ב) בנושא טיולים.

קורס רכזי טיולים

קורס רכזי טיולים שלב ב' (60 שעות)

ניהול סיור על פי תכנית הליבה
"מטיול שנתי למסע משמעותי"
ניתוח תת אזור, מיפוי
פוטנציאל חינוכי סביב בית הספר
הדרכה בבניית תכנית טיולים שנתית
סיור ביישוב שלי
עדכונים מהשטח בנושאי ביטחון,
בטיחות ופיקוח על טיולים
ניהול סיור משולב בניתוח אירוע חריג –
כשלים ומניעה
ניהול סיור בתת-אזור או באזור נתון על
פי תכנית הליבה
ניהול סיור במסגרת טיול שנתי באזור
נתון – מטלת חניכים
בניית "תיק שטח"
ניהול סיור באתר של אחד הגופים
הירוקים, חשיפתו וסיור בסביבתו
סיור מסכם, משובים ומפגש סיום
לקורס.

קורס רכזי טיולים שלב א' (60 שעות)

- פתיחה: מבנה הקורס והדרישות
- מבוא – תרגיל: תפקיד רכז הטיולים
- חלון לנוף ומטרות הטיול
- "תכנית הליבה להכרת הארץ ואהבת מולדת"
- תכנית הליבה – תחום הדעת של הסיור, תכנון הסיור, פרופיל הסיור, תחנת לימוד
- הסיור בסביבה הקרובה ומיפוי סביבת הטיול באזור בית הספר
- ביטחון ובטיחות + מבחן רכז הטיולים כמחולל הפעילויות מחוץ לביה"ס
- ארגון עבודת הרכז, רתימת צוות חינוכי ותלמידים להצלחת הטיול
- התנסות מעשית – הטיול במערכת החינוך
- ארגז כלים לרכז הטיולים: תכנון הטיול וארגונו, שימוש במפות, שימוש באינטרנט, בעלי תפקידים במחוז

השתלמויות לתפקיד אחראי טיול

השתלמויות לתפקיד אחראי הטיול ייערכו למורים שימונו על ידי מנהל בית הספר לתפקיד זה בטיולים רב-יומיים הכוללים לינה. בהשתלמויות ירכשו המשתתפים כלים נוספים לתכנון הטיולים ולארגונם ולשמירה על נוהלי הבטיחות והביטחון בטיול שיאפשרו חוויה חינוכית מעשירה ומעצימה לתלמידים.

נושאי השיעורים בהשתלמות

- א. "הטיול ככלי חינוכי-ערכי" – "מטיול שנתי למסע משמעותי"
- ב. המורה כאחראי טיול וגורמי סיוע לאחראי הטיול
- ג. בניית "תיק אחראי טיול", הכנת צוות חינוכי לטיול, תכנון ובנייה של טיול משמעותי וסיכומו
- ד. הביטחון והבטיחות בטיול, בעלי תפקידים בטיול ותחומי אחריותם
- ה. חוזר המנכ"ל בנושא טיולים
- ו. ניתוח מקרים ואירועים שאחראי הטיול נתקל בהם והתגובות הנדרשות (ביצוע סימולציות)
- ז. הדגמת סיור בסביבה הקרובה לבית הספר.

כתב מינוי לרכז הטיולים

נספח 1: כתב מינוי לרכז הטיולים

תאריך: _____

אל: _____
מנהל/ת ביה"ס: _____

הנדון: כתב מינוי לרכז הטיולים

בתוקף תפקידי כמנהל/ת ביה"ס _____ אני ממנה אותך לתפקיד "רכז טיולים בית ספרי" לשנה"ל _____.
עליך/עלייך לפעול על פי ההוראות הכתובות בחוזרי המנכ"ל.
אני מאחל לך הצלחה בתפקידך.

בברכה,

מנהל/ת בית הספר

העתקים:

יו"ר ועדת הטיולים המחוזית
המפקח הכולל על בית הספר

החלטה על קיום טיול



יוזמה להוצאת
טיול (קינית /
מחוזית /
מעגלית)

קביעת מתווה
כללי – אוכלוסיית
יעד, מועד בשנה,
מספר הימים,
אופי הטיול

מינוי מפקדת /
סגל פיקודי מרכזי

היזהרו ממסורות שאין להן ערך!

קביעת מטרות ויעדים לטיול



מטרות

- ביחס לפעילות השנתית
- ביחס לחניכים האמורים להשתתף במפעל
- ביחס למטרות ולערכי התנועה
- ביחס למטרות הטיול התנועתי

יעדים = מהי הצלחה בטיול?

- היעדים הם אמצעי לבחינת מימוש המטרות
- היעדים מתייחסים הן למספרי החניכים המשתתפים והן לאיכות הפעילות
- יעדים צריכים להיות מדידים
- היעדים (והמטרות) צריכים להיות שקופים ומוכרים לכל צוות הטיול.

בחירת חניון לילה ומסלולים



- שיקולים לבחירת חניון לילה ומסלולים:
 - מספר משתתפים
 - קרבה למחוז
 - מחיר
 - חניון לילה שיוצאים/מגיעים אליו מסלולים – הורדת השימוש באוטובוסים
 - יכולת ארגונית-טכנית – מים / חשמל ותאורה / שירותים / גז ומטבח
- **התייעצות עם אנשים נוספים (מנוסים) לגבי המיקום והמתווה**
- **"הכנה להכנה" – לראות את המקום בעיניים**
- התייחסות לתרחישי סיכון מרכזיים –
 - האם המפעל מתקיים בכל מזג אוויר פוטנציאלי? האם נדרש להכין חלופות?
 - האם יש מספר מינימום / מקסימום של חניכים במפעל?
 - האם יש סיכונים לעצם קיום המפעל / חלקים מתוכו? (למקום אין רישיון עסק, נדרש אישור קק"ל וכו')
 - דרישות אבטחה מוגזמות (אזור 1 דורש נשק ארוך, נשק על 25 חניכים וכו')

ממלאי תפקידים



בניית הגדרות תפקידים

- הגדרה מפורטת של כל תפקיד (לא רק כותרת!)
- יצירת עץ תפקידים – לכל ממלא תפקיד יש מי שאחראי עליו (הכשרה, בקרה ואחריות אישית)
- סך הגדרות התפקידים = סך מרכיבי המפעל
- האם יש מרכיב במפעל שאין מי שאחראי עליו?

איוש התפקידים

- האדם מתאים לתפקיד ולא התפקיד לאדם
- תפקידים מתאימים לחניכים / בוגרים / קומונרים
- הכשרת ממלאי התפקידים

ממלאי התפקידים בטיול

מבנה סכמתי של תפקידים ואחריות בטיול !

מפקד הטיול

אחריות כוללת לחניכיו ולקיום הטיול !
אחראי ראשי לביטחון ובטיחות.
להזהיר, להנחות ולוודא !

רכז ארגוני

אחראי לתיאום, ליווי ופיקוח על בעל
התפקידים, אחראי ליצירת הקשר עם
הספקים ולהזמנות .

אחראי לחניון מינהלות

אחראי לצדדים הלוגיסטיים של הטיול בדגש
להקמה ותפעול חניון הלילה- בטיחות בחניון.
מלווה את הקב"ט והמאבטחים .

אחראי למסלולים

מלווה בצמוד את המטיילים במסלול הוא יהיה
ממונע מאולחט, מצויד בציוד ע"ר, באלונקה,
במגפון, פנסים ובמים בכמות של ליטר לכל חניך.

נהג פינוי

נהג ברכב או נהג אמבולנס
שמשורין לביצוע פינויים של
חניכים לביתם או לקבלת
סיוע רפואי .

מאסף

ילך אחרון ויוודא הגעת כולם
לחניון. ישמור על "קשר עין"
לראש הטור .

ראש טור

מוביל את טור המטיילים .
האחראי בשטח למתרחש, מקיים
קשר אלחוטי שוטף לאחראי
המסלול .

מפקד הטיול

לפני הטיול

1. קביעת תכנית הטיול, חניון, לו"ז מסלולים.
2. קביעת סעיפי תקציב הטיול ואחריות לקיים בקרה אחר עמידה בתקציב
3. ניהול הקשר עם גורמי הרישוי והפיקוח.
4. מינוי ממלאי התפקידים והכשרתם (מדריכים וצוות)
5. בניית לו"ז מתגלגל, קביעת תכנית עבודה ופיקוח עליה.
6. הכנת תיק המפקד לטיול.
7. מוביל את קביעת מטרות הטיול, מוודא עמידה ביעדים החינוכיים של הטיול
8. ניהול ההרשמה לטיול.
9. ניהול וועדת הסבסודים.

במהלך הטיול

1. ביצוע תדריך אחרון במסגרת "10 לפני טיול"
2. קשר ודיאלוג עם המפקד מתנועת הנוער.
3. ניהול מקרי חירום.
4. אישור נסיעות לילה בין 00:00-22:00.
5. תדריך האוטובוס עם הגעתו, ובטרם הגעתו לטיול.
6. אחראי שמירת החיים בטיול.
7. מעביר בישיבת הלילה למדריכים דגשים לקראת יום המחרת
8. ניהול מערך הרפואה בטיול – הנחיית אחראי המרפאה, הכרות עם מקרים חריגים, קביעת מדיניות בנושא.
9. מדריך את ישיבות הלילה של המדריכים.
10. מאשר כניסה או יציאה של חניכים מהטיול.

בסיום הטיול – אחראי על ניהול תהליך סיכום הטיול , סקר חניכים, קיום מפגשי סיכום ויצירת מסמך מסכם לטיול.

רכז הארגון והמסלולנית

חברי הצוות המרכז של הטיול

רכז הארגון

1. סיוע למפקד הטיול לממש את תכנית הטיול (בפן הארגוני).
2. גזבר הטיול- מנהל את התקציב.
3. אחראי על הקשר עם הספקים, ביצוע ההזמנות וקבלת השירות.
4. אחראי בטיחות וביטחון בחניון.
5. מנהל את צוות הארגון- קמב"צ, אחראי חניון, פלוגת העבודה.
6. אחראי על סידור הנסיעות.
7. אחראי לתעד את הלקחים לשנה הבאה.
8. החלפת המפקד במקרה הצורך.
9. הקצאת כלי הרכב.
10. אחראי בטיחות בנהיגה.
11. אחראי למשיכת הציוד לטיול מהמחסן.
12. מפקד החלוץ והפירוק.

מסלולנית

1. מרכזת את הבטיחות והביטחון במסלול.
2. אחראית על הכשרת המדריכים להדרכת המסלולים.
3. אחראית לנהל את המסלול- סדר תנועה, ניהול זמנים במסלול, פריסת אבטחה ורפואה במסלול.
4. ניהול מקרי חירום במסלול.
5. ניהול הציוד למסלול- מפות, קשרים, ג'ריקנים, אלונקה.
6. בעל ניסיון וידע – ידע בקריאת מפה, מכירה את המסלול על בוריו (במהלך טיול ההכנה), הכרות עם דרכי הגישה למסלול, הכרות עם גורמי סיוע במקרה חירום.
7. אחראית לוודא מוכנות המדריכים למסלול לפני כניסה – ציוד, מים ומזון, הכרות המדריך עם המסלול וכו'.
8. אחראית לוודא שהתכנים החינוכיים במסלול עוברים ברמה גבוהה.
9. בחניון – אחראית להכין את המדריכים לקראת מסלול היום הבא.
10. סיוע למפקדת הטיול מתנועת הנוער בניהול פעילות הלילה בחניון.

קמב"צ

1. הכרות לפרטי הפרטים עם סידור הנסיעות, וידוא שכל החניכים וצוות הטיול עולים על האוטובוסים הנכונים.
2. נמצא בקשר רציף עם אחראי האוטובוסים בהלוך ובחזור – וידוא התקדמות לפי התוכנית.
3. הכנת המשבצת הבאה בלו"ז – אחריות לביצוע הלוז.
4. ניהול ובקרה על רשימת המשתתפים חניכים מדריכים, סגל, כולל כולם.
5. תדרוך אחראי נסיעה על פי תדרוך של מפקד הטיול.

א. מרפאה (אינו חייב להיות חובש)

1. הכרות עם רשימת החניכים והסגל ובעיותיהם הרפואיות.
2. תדרוך ובדיקת החובשים.
3. רשימת ציוד והבאתו.
4. הכרת המסלולים ושיבוץ חובשים.
5. הכרת צירי הפינוי.
6. דאגה לכלכלת החובשים (מזון מים לינה).
7. בדיקת ציוד- רופא, אמבולנס, תוקף תעודה.
8. ניהול יומן מרפאה ודוחות פציעה.
9. יצירת רשימת טלפונים וגורמי סיוע רפואיים.
10. מקרים ותגובות.
11. כתובת להתייעצות מקצועית בתחומי הרפואה לקראת הטיול.

קמבצ

א.מרפאה

א. חניון

• התפקיד מיועד ל2 חברים וכולל בתוכו הן את תחום המזון והן את תחום תשתיות החניון.

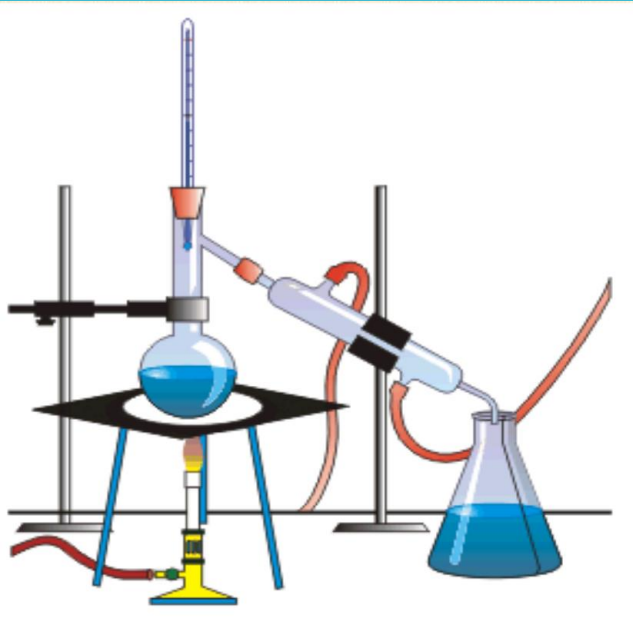
1. ניהול חלוקת המזון לחניכי וסגל הטיול-
 - הכרות עם התפריט.
 - וידוא קיומם של כלל המוצרים ובכמויות המתאימות.
 - ארגון המטבח – המטבח יהיה מסודר, בטיחותי ונקי בכל זמן.
 - חלוקת המזון בטיול עפ"י לוחות הזמנים המוגדרים.
 - וידוא משיכת המזון ע"י כלל החניכים והסגל (בדגש על הסגל השכיר).
2. אחראי על פלוגת העבודה- תדרוכם, בטיחותם, הגעה וחזרה, הדרכה.
3. אחראי על הציוד של הטיול- תחזוקה, הבאה, שינוע.
4. תכנון שטח החניון והקמתו.
5. ביצוע סקר סיכונים בשטח החניון.
6. אחראי על הניקיון והתברואה בשטח החניון
7. אחראי הקמת תשתיות בחניון- מים חשמל שירותים
8. בניית רשימת ציוד מול הרכז הארגוני והמפקד.

מה מכיל הלוח המתגלגל



- מועדים מרכזיים בהרשמה למפעל – תאריך אחרון לתשלום, עליית מחיר, מועדי הגשת בקשות סבסוד, סיום פרקים בתהליך ההרשמה.
- הכשרה והכנה
 - תהליך הכנת המדריכים
 - הכשרת הסגל
- צמתי בקרה לבחינת העמידה בתוכנית העבודה של המפעל
- תחקיר – טופס אדום, תחקיר חינוכי, תחקיר כלכלי
- מפגשי סיכום למפעל

ההכנה למפעל = ניסוי כלים



הכשרת המדריכים

- לחוות את כל מרכיבי הטיול – כיצד החניכים מצופים לעבור אותו
- כלי לתיאום ציפיות עם החניכים
- תרגול מקרים ותגובות
- הכרות עם ממלאי התפקידים בטיול
- איתור "נקודות נסתרות" בטיול

הכשרת הסגל

- תקשורת בין ממלאי התפקידים
- הכרות עם לוח הטיול
- תרגול הגדרות התפקיד
- תרגול מקרים ותגובות
- איתור מרכיבים בטיול שאף אחד לא אחראי עליהם

בקורות לקראת ביצוע

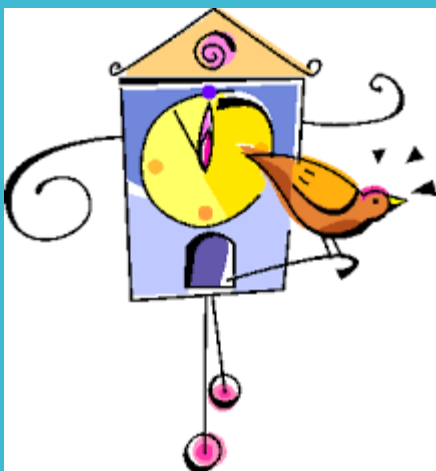


• חלוקת ההערכות למפעל לתחומים – מסלול, ארגוני, שמירת החיים, הרשמה.

• לכל תחום לסמן הישגים נדרשים עפ"י תאריכי יעד:

מסלול	ארגוני	שמירת החיים	הרשמה
בניית הדרכות המסלול וחוברת הטיול	אישור תמחיר המפעל	הכנת דף תדריכים מרכזי למדריך	פרסום פלאייר
הכנה לטיול – הערכת המסלולים מחדש	הכנה למפעל	תחקיר טופס אדום	הרשמת הגרעין הקשה
הכנה משותפת של העזרים עם מובילי החוליות	הגשת העתקי ההזמנות לתיק המפקד	שיחת תיאום ציפיות של המדריך	הגשת בקשות סבסוד
הכנת תוכנית מסלול (סיפור דרך, שעות גג, בטיחות, נקודות דיווח, מיקום המסלול)	תחקיר ארגוני	תדריך 10 לפני	הגעה ל90% מהיעד

סדר היום של החניך בטיול



16:30 סיכום המסלול ומתיחות
17:00 למידת קשר מוט + קשר שטוח
17:30 בניית אוהל סיירים
19:00 ארוחת ערב
19:45 ניקיון
20:00 ערב תרבות
21:30 מסדר ציוד
22:00 שיחת לילה טוב + תדריך
לקראת יום למחרת.
22:30 כיבוי אורות
22:30 ישיבת מד"צים

6:00 השכמה
6:30 אריזת הציוד האישי
7:00 ניקיון החניון
7:30 תדריך למסלול
7:45 יציאה למסלול (הליכה רצופה)
9:00 ארוחת בוקר
9:45 המשך מסלול (4 הדרכות טבע)
13:00 ארוחת צהריים
13:45 המשך מסלול (2 הדרכות טבע)
16:00 הגעה לחניון + מילוי מים +
מרק

ניהול המפעל במהלכו



- נוכחות אישית במקום בו נמצאים החניכים
- תכנון מראש של ישיבות עם ממלאי התפקידים תוך כדי המפעל
- זיהוי נקודות כשל פוטנציאליות ובקרה אישית אחר הטיפול בהם
- נוכחות וקשב לנקודות "החשוכות" במפעל – שמירת הלילה, המאבטחים וכו'
- בחירת נקודות לקשר ישיר עם החניכים "מעל ראש המדריך"

תיק אחראי
טיול – חוזר
מנכל טיולים

שם הנספח
נספח א – טופס ביקורת לפני היציאה לטיול
נספח ב – אישור תכנית הטיול ע"י מנהל ביה"ס ורכז הטיולים
נספח ג – כתב מינוי לאחראי על הטיול
נספח ד – תכנית הטיול – לוח זמנים
נספח ה – טלפונים חיוניים
נספח ו – טבלת שליטה בטיול
נספח ז – רשימת התלמידים לפי כיתה
נספח ח – אישור ההורים על השתתפות בנם/בתם בטיול
נספח ט' – ציוד החובה לטיול
נספח י – רשימת התלמידים בעלי מגבלות רפואיות
נספח יא – הפניה לטיפול רפואי של תלמיד שנפגע בטיול
נספח יב – טופס ביטוח למתנדב
נספח יג – הנחיות למורה האחראי על האוטובוס
נספח יד – הנחיות למורה לקראת היציאה לטיול ולתדרוך התלמידים
נספח טו – נוהל הטיפול בתלמיד שנפגע במהלך טיול ויש צורך לפנותו לחדר מיון והדיווח על כך
נספט טז – בדיקת האוטובוס לפני היציאה לפעילות
תיאום וקבלת אישור מהלשכה לתיאום טיולים – הימצאות הטופס חתום ומאושר
הימצאות מפת אזור הטיול ומפת סימון שבילים, פנקס כיס לביטחון ולבטיחות בטיולים ומרשם ציר הטיול על גבי מפת אזור הטיול.

- תיק האחראי לטיול יכיל את כל הנדרש לשליטה על הטיול ולביצועו בפועל.
- את התיק יכין האחראי לטיול עצמו, בהנחיית רכז הטיולים.
- התיק יימצא בזמן הטיול בידי האחראי לטיול. אם מתוכנן שהטיול יתפצל, יש להכין תיקי טיול בהתאם למספר האחראים

טופס ביקורת
לפני יציאה
לטיול – חוזר
מנכל טיולים

1	תיק אחראי הטיול אישור טריפ ורשימת ת	כתב מינו לאחראי הטיול בתמיכת מנהל ביה"ס אישור מנהל ביה"ס ליציאה לטיול אישור מהלשכה לזכאום טיולים – המאגם את תכנית הטיול אישור מנהל ביה"ס לפעילות חריגה בטיול – המנהל הרלוונטי מתחר המנכ"ל אישור ההורים להשתתפות בטיול/בתם וההרצת בריאות רשימת התלמידים המשתתפים בטיול בשלושה עותקים. לאחראי על הטיול, לאחראי על האוטובוס ועל הכיתה ולמזכירות ביה"ס רשימת התלמידים בעלי מוגבלות רפואית נוספס הפניה לטיפול רפואי לתלמיד שנפגע במהלך הטיול רשימת התלמידים שנפגעו במהלך הטיול נוספס ביטוח לתגנדב רשימת המלווים ותולפופים החגרים בטיול תנחית לשורה האחראי על האוטובוס תנחית לשורה האחראי על הכיתה עזכונ בדבר מזג האויר ביצוע תשאם טלפני בגדרש באישור הטיול חובת הימצאות מסת אזור הטיול, כולל מסת טיסון שבילים 1:50000 ביצוע סיור הכנה מקדים על אחראי הטיול או חברת הטיולים ביצוע הול סיכונים עם חברת הטיולים לפני היציאה לטיול, הדגשת המסקנות לפני היציאה לטיול חובת הימצאות נוספס כים לטיול
2	האוס בוס	אישור בתוקף של קצין הבטיחות לאוטובוס אישור המסע תלמידים – על גבי רישון האוטובוס הימצאות אלתקה, תיק על, ערכת חילון, מים וקשר גיל האוטובוס – עד 10 שנים לאוטובוס רגיל, 14 שנה לאוטובוס של המועצה האזורית 154 שנה לאוטובוס מסונן ירי תנחית הבטיחות מריקת מים האוטובוס ותאי המסנן לפני עלית התלמידים
3	הציוד	בדיקת המנשאים ומכלי המים העודפים בדיקת הציוד החיוני של התלמידים. מים, כובע געלים מתאימות הימצאות של תיק חגגי לעזרה ראשונה ובדיקות משאים אחרים – עפ"י אופי הטיול
4	ביטוח בטיחות ת	תדריך לתלמידים: כללי הבטיחות בטיסה ובהליכה ודגשים מיוחדים בהתאם לגדרש בטיול. תדריך למבטחים: הנחיות המאבטחים לגבי מקומם במהלך הטיול (בטיסה באוטובוס ובמהלך הטיול הרגיל) תדריך להורים הרפואיים: בדיקת תעודות בתוקף, בדיקת הציוד על פי רשימת התסלה של סוג התיק ותוקף הפריטים בתיק בדיקת אישורים, הוספה ונידול להאבטח: תעודת מאבטח בתוקף, אישור על היעדר רישום עבירות מין, אקרה עם התקן נשק ארץ, פגודה, 2' מסגיות, רשעת נשיאה נשק, התקן לאקדח, תלבושת חברת אבטחה הכוללת חולצה, מנסוי גפ"ח, געלים מסורתי, טבע זיהוי זהוב עם כיתוב "בטיחות", תעודת מאבטח (עם סס זהוב), נוספס מעקב הכשרות (בבעצ נחול) למאבטח, רישון נשק להנפים: בטיחות בטיסה – חובת הימצאות אישור על העדר עבירות מין, תכנית הטיול, הלל, עיר הטיסה ומחירות הטיסה * למדריכים: הלל, המסלול, תעודות זה תתן למלווים: תסקיד ואחריות
5	דיווח ט	לפני היציאה – דיווח למוקד העירייה, טל 105 במהלך הטיול – דיווח לחדר המעב על אירוע חריג

תיק מפקד – חוברת נשבעים לחיים עמוד 27

ניתן לקחת קלסר פורמט לתיק
מפקד ממשודי מחלקת
מפעלים ומחברי מרחב חיים

חוצץ מידע כללי

1. מתווה הטיול- מסלולים וחניונים על פי לוח זמנים.
2. ממלאי תפקידים בטיול והגדרות תפקידים.
3. כלי הרכב בטיול.
4. טלפונים חשובים (משטרה, צבא, משרד החינוך, ביפר חירום, מד"א, בתי חולים, פקחים, חברת הסעות, חברת אבטחה ורפואה,....).
5. סידור הסעות.
6. רשימת ציוד.
7. פלייר הטיול/אירוע

חוצץ שמירת החיים

8. תיק חיים- מערך הביטחון , מערך הרפואה , מערך הבטיחות.
9. דף התחקיר (מלא לאחר התחקיר) כולל פערים מהתחקיר.
10. הסכנות בטיול (כולל העתק דפי ניהול הסיכונים מאתר מוקד טבע ע"פ המסלולים)
11. הנחיות בטיחות וביטחון לטיול.
12. העתק פרק חזר מנכ"ל רלוונטי (לדוגמא חציית כביש/מעבר גבים/רחצה/הליכה/ ליד מסילת רכבת וכ"ו).
13. התדרוכים בטיול על פי לוחות זמנים.
14. מטריצה לניהול סיכונים.

תיק מפקד – חוברת נשבעים לחיים עמוד 27

ניתן לקחת קלסר פורמט לתיק
מפקד ממשודי מחלקת
מפעלים ומחברי מרחב חיים

נספחים

- 8. דוח פציעה.
- 29. רשימת אקסל חניכים
(משתתפים) תוך פירוט בעיות
רפואיות/מזון מיוחד וכ"ו).
- 30. רשימת מובילי חוליות
(שמשתתפים/השתתפו בהכנה –
בהתאמה להכנה/ביצוע)
- 31. חוברת תוכן הטיול.
- 32. תחזית מזג האוויר

חוצץ אישורים ותיאומים

- 5. אישור הלשכה לתיאום טיולים.
- 16. אישור הטופס האדום.
- 17. אישור כניסה לאתרי הרשות ותיאום עם
האתרים השונים.
- 18. הזמנת הסעות הכנה.
- 19. הזמנת הסעות.
- 20. הזמנת אבטחה.
- 21. הזמנת רפואה.
- 22. הזמנת חניון הלילה.
- 23. הזמנת מזון.
- 24. הזמנת אטרקציות..
- 25. הזמנת שירותים/מים/לוגיסטיקה.
- 26. הזמנת קשר.
- 27. הזמנת הדרכה

סיכום המפעל



- סקר שביעות רצון
- סיכום מדריכים
- סיכום צוות המפעל
- תיוק החומרים
- שמירת תיק המפקד
- הוצאה ופרסום סיכום בכתב של המפעל