

## נוהל סיורים

### פרק א' - כללי

#### **1. תחולה**

הסטודנטים במכללה האקדמית אחווה משתתפים בסיורים לימודיים כחלק מחובת לימודיהם. כמו כן, סגל המכללה (מנהל ו/או אקדמיה), נדרש לסיורים מקצועיים במסגרת עבודתו.

#### **2. מטרה**

2.1. נוהל זה קובע את ההתנהלות הנדרשת ליציאת סטודנטים ו/או סגל לטיולים או סיורים, מגדיר את אחריות בעלי התפקידים, הגופים הפועלים ואת התהליכים הנדרשים.

2.2. מערך הטיפול בסיורים כולל שני חלקים עיקריים:

2.2.1. אקדמי: התכנון האקדמי של ראשי התוכניות בהתחשב בתוכנית הלימודים בתוכניות השונות ובחובת הסיורים של הסטודנטים.

2.2.2. מנהלי: תכנון וטיפול בסיורים מבחינה אירגונית: חלוקת תקציב והקצאת משאבים, קבלת מידע מהאחראי על הסיור וטיפול טכני בתאום ובהזמנת הסיור.

#### **3. אחריות לביצוע**

3.1. האחריות לביצוע הנוהל מוטלת על ראש תחום כנסים וסיורים ועל אחראי האבטחה במכללה ועל כל בעלי התפקידים המעורבים בהוצאתו של סיור לימודי/מקצועי: ראש בית הספר, ראש התוכנית, המרצה בקורס מטעמו מתקיים הסיור הלימודי.

#### **4. הנחיות כלליות**

4.1. הוראות מנכ"ל של משרד החינוך אינן חלות על הסיורים במוסדות להשכלה גבוהה ועל משתתפים מעל גיל 18. בנוהל זה אנו נשענים על הוראות משרד החינוך ומתאימים אותן לצרכינו ולדרישותינו:

א. על פי הוראות משרד החינוך אין צורך במאבטחים ובמגישי עזרה ראשונה בסיורים המתקיימים בתוך הקו הירוק. ביציאה מחוץ לגבולות הקו הירוק (איו"ש ומזרח ירושלים) ובסיורים הנושקים לגבולות ידרשו מאבטחים לכל קבוצה.

ב. אין צורך בליווי בסיור עירוני. נשק נדרש רק במסלולי טבע. דרישה לחובש תבחן בכל סיור לגופו.

ג. החרגה לסעיפים א-ג תינתן במצבים ביטחוניים ובטיחותיים חריגים וכן בתנאי שטח ומזג אויר חריגים. לקבלת החלטה, מדור סיורים ייוועץ עם גורמים מקצועיים ויאשר מול אחראי אבטחה.

ד. תיקי עזרה ראשונה מצויים במדור סיורים וניתן להשאילם בהתאם לצורך המידה ובסיור משתתף מגיש עזרה ראשונה.

**פרק ב' - תכנון והזמנת סיורים:**

1. כל מרצה ו/או מדריך פדגוגי המבקש לשלב סיורים בתכנית הקורס/ים שלו נדרש להגיש לראש התוכנית/המסלול/ החוג תכנית המפרטת את כל הסיורים שהוא מבקש לערוך במהלך שנת הלימודים. בתכנית יש לציין את שם הקורס בו נדרש הסיור, תאריך מתוכנן לקיום הסיור ותכנית מפורטת של הסיור כולל פירוט מטרת הסיור, תוכנו והמטלה המתוכננת לסיור זה תוך התייחסות לפתרונות נגישות לסטודנט עם מוגבלות הלומד בקורס בהתאם למידע שהועבר על ידי רכזת הנגישות.
2. תוכנית הסיורים של התוכנית/המסלול/החוג יקבעו על ידי ראש התוכנית בהתאם לבקשות שהוגשו. **מטעמים אקדמיים, לא יתקיימו סיורים בשבועיים האחרונים של סמסטר א' וסמסטר ב'.**
3. יש לציין את העלות המשוערת של הסיור תוך פירוט עלויות מרכיבי הסיור השונים כגון כניסות לאתרים, הדרכה וכו'. (עלות הנסיעה תימסר ע"י מדור סיורים). מזמין הסיור/פעילות יעביר למדור סיורים הצעת מחיר רשמית ומפורטת מספק הפעילות או האתר כדי להימנע מאי הבנות בנוגע לתשלום.
4. לאחר קבלת אישור עקרוני על קיום הסיור, ניתן יהיה להזמין את הסיור ע"ג "טופס הזמנת סיור". **הזמנת סיור תתבצע חודש לפני מועד הסיור, לכל הפחות.** את הטופס ניתן לקבל בפניה למייל למדור סיורים.
5. באחריות מדור סיורים לוודא כי המאבטחים/מגישי עזרה ראשונה המלווים את הסיור הינם בעלי הכשרה מתאימה ועדכנית.
6. יש להקפיד על עמידה בתכנית הסיור כולל מסלול מתוכנן, שעות יציאה וחזרה. על כל חריגה מתכנית הסיור (חריגה במסלול או בלוח זמנים) יש לעדכן את מדור סיורים ולקבל אישור.
7. בתום כל סיור נדרש אחראי הסיור להעביר למדור סיורים את רשימת הסטודנטים אשר השתתפו בסיור את "טופס ליווי ההסעה" ואת "טופס האבטחה". **לא יאושרו סיורים לימודיים נוספים לאחראי סיורים שלא ימלא אחר הוראה זו.**
8. חובה על המרצים היוצאים לסיור להודיע לתחום הוראה ולסטודנטים על ביטול שיעוריהם. יש לשלוח הודעות דרך תחנת המידע האישית וה- Moodle. אין להסתפק בהודעה בכיתה בלבד.

### פרק ג' - הסדרים כספיים:

1. לא ניתן לגבות מהסטודנטים תשלום נוסף כלשהו עבור השתתפות בסיור. סיור החורג מגבולות התקציב, לא יאושר. סטודנט אשר נרשם מראש לסיור ולא משתתף בו ישלם קנס בגובה 50 ₪. הקנס יגבה רק בסיורים בהם התקיימה הרשמה מראש ולאחר דיווח של אחראי הסיור למדור סיורים.
2. יש להסדיר מראש כניסה לאתרים לימודיים. הזמנות רכש ניתן להנפיק עד חודש לפני מועד הסיור בלבד. יש להקפיד להעביר למדור סיורים את פרטי הספק והצעת מחיר מסודרת במועד. ישנם מוסדות/אתרים שאינם מקבלים התחייבות לתשלום אלא מבקשים לתשלום במזומן בעת הביקור. הנפקת המחאות הינה תהליך רכש אשר אורך זמן רב. מארגן הסיור נדרש להיערך בהתאם.
3. התשלום לחברת האבטחה יהיה בכפוף להצעת מחיר מסודרת, שתיבדק על ידי מדור סיורים אל מול שעות הפעילות בפועל כפי שדווחו ב"טופס ליווי הסעה".

### פרק ד' - נגישות:

1. הסיור ייערך, ככל האפשר, במקומות נגישים לאנשים עם מוגבלות.
2. בסיורים שפתוחים רוחבית לסטודנטים במסלול או בהתמחות מסוימים, מדור סיורים יפרסם באתר המכללה את המידע אודות הסיור ומידת הנגישות בו. עוד יצוין באופן קבוע באותו עמוד: "סטודנט עם מגבלה יעדכן את הרכזת שלו שנרשם לסיור עד שבועיים ממועד היציאה לסיור".
3. באחריות רכזת מינהל הסטודנטים לעדכן את מדור סיורים ואת רכזת הנגישות על מנת שההתאמות יטופלו ולעדכן את הסטודנט. כאשר הסיור הוא חלק מחובת הקורס, חובה על המרצה לציין זאת מראש בסילבוס ולהוסיף את המשפט: "סטודנט עם מוגבלות הזקוק להתאמות נגישות בסיורים יפנה בתחילת השנה לרכזת הנגישות להגיש בקשה להתאמות".
4. ע"פ הוראות נוהל הנגשת סיורים, סטודנט שמשתתף בסיור במסגרת לימודיו זכאי, לפי בקשתו, להתאמות הנגישות המפורטות להלן, לפי העניין:
  - (1) מערכת עזר לשמיעה המותאמת לשירותי הדרכה, תמלול, או תרגום לשפת סימנים;
  - (2) תיאור קולי של הסיור, וככל האפשר באמצעות מישוש;
  - (3) הסעה בכלי רכב המותאם למוגבלותו של הסטודנט, ככל שניתנת הסעה על ידי המוסד;
  - (4) שימוש בלשון ובאופן המותאמים למוגבלותו של התלמיד;
  - (5) מתן הסבר מראש על הצפוי להתרחש בסיור.
5. נעזר הסטודנט במלווה, תאפשר המכללה את השתתפותו של המלווה בסיור. ללא תשלום נוסף בכפוף להצגת תעודה מראש.
6. סטודנט המבקש לקבל את ההתאמות המפורטות בתקנה זו יידע את המוסד מראש על הצורך בהתאמת הסיור ויאשר את השתתפותו בסיור עד למועד שקבע המוסד לשם כך.