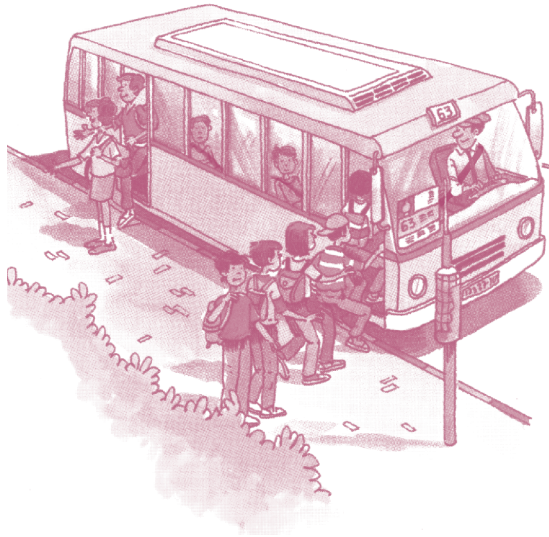


2. בית-ספר מתארגן להסעות



א. איך מעצבים תפקידים מוגדרים בהסעות

(דוגמאות בהרחבה: ראו בתקליטור):

גורמים רבים שותפים לנושא הסעות תלמידים: הנהלת בית-הספר, התלמידים, המורים, ההורים, הרשות המקומית, חברת ההסעות, הנהגים, משרד החינוך, משרד התחבורה. כאשר אנו זנים ביחסים בין בעלי תפקידים עולות כמה נקודות שיש להתייחס אליהן:

- * רתימת השותפים לעשייה.
- * קביעת האחריות של כלל הגורמים המעורבים בנושא ההסעות, ושמירה על עקביות בנשיאת האחריות על-ידי כל גורם.
- * הכשרת צוות בית-הספר להכרות עם סוגיות ההסעה ולהכשרת התלמידים בנושא (פירוט בתקליטור).
- * התייחסות לצרכים ייחודיים של ילדים בהסעות.
- * שמירה על קשר קבוע ורציף עם כל השותפים לעשייה.
- * קביעת נהלים מוסכמים.
- * התייחסות לתלמידים הנוסעים כשותפים וכאחראים לנסיעה בטוחה.

בתי-הספר שונים זה מזה במבנה הארגוני שלהם, המורכב ממכלול רחב של נהלים, יעדים, תפקידים וקשרים בין בעלי התפקידים. כל אלה יוצרים את אופיו הייחודי של כל בית-ספר. בתוך מכלול זה יש להתייחס אל סוגיית ההסעות התלמידים מן ההיבט הארגוני, כלומר, לעיצוב ולהגדרת תפקידם של השותפים להסעות מתוך צוות בית-הספר ומהקהילה, ולקביעת תחומים ונהלים בהקשר להסעות, במטרה לסייע לכל הנוגעים בדבר. רצוי שההתארגנות תחל כבר בהיערכות הראשונית של בית-הספר בתחילת שנת הלימודים, ותכלול את הנהלים ואת המבנה הארגוני.

שגרת ההסעות כחלק משגרת היומיום בבית-הספר מעלה סיטואציות מגוונות שבחלקן חיוביות ובחלקן שליליות. בשיחות עם צוותים חינוכיים של בתי-ספר שמפעילים מערך הסעות הובעה אי-נחת שלגורמיה צריך בית-הספר להתייחס, ובהם:

- * איחור בהגעת אוטובוסים.
- * נהגים בלתי קבועים.
- * מקומות ישיבה בלתי קבועים.
- * בעיות משמעת המתעוררות במהלך הנסיעה כגון: יכוחים על מקומות ישיבה, צעקות, קללות, השחתה של ספסלי האוטובוס, השלכת חפצים וכלה בתאונת דרכים קלה או חמורה. כל זאת בהעדר בעל תפקיד שאליו ניתן לפנות.
- * המתנה של תלמידים רבים, לעתים זמן ממושך ובמקום אחד.
- * ההסעות הן ללא ליווי של אדם מבוגר.
- * סדרי ההסעות וקווי ההסעות משתנים.
- * ריבוי הסעות.
- * נהג חדש אשר אינו מכיר את מסלול הנסיעה.
- * אי-עצירה בתחנה קבועה. לעתים עוצר הנהג היכן שהילדים מבקשים ממנו.
- * נהג עייף ולחוץ שמגיע מנסיעה אחת וממהר לנסיעה אחרת.
- * מורה שמעכבת את התלמידים בכיתה ולא משחררת אותם להסעה במועד הנכון.

ב. רמזי פעולה לתהליך גיבוש הנהלים

כאשר הצוות החינוכי של בית-הספר מתארגן סביב נהלים חדשים, חשוב לשים לב לנקודות הבאות:

* **קביעת השותפים לפעולה** - יש לראות מי מתוך צוות בית-הספר ומחוצה לו יכול לתרום לקידום התוכנית ולהצלחתה ולרתום אותו לעשייה המשותפת. יש לציין בפני כל השותפים את כל בעלי התפקידים ששותפים לנהלים ולקידומם.

* **יידוע של הנהלים** - על הנהלים שנקבעים בבית-הספר להיות מוכרים וידועים לכל השותפים.

* **המחשת הצורך בנוהל** - כחלק מלמידת הנהלים ניתן להיעזר בלימוד תוך כדי חוויה. למשל, בקשר לסוגיית מקום ההמתנה לאוטובוס ניתן להעלות ילדים לאוטובוס, להושיבם בכיסא הנהג (כמובן אוטובוס שאינו מותנע, ובכל מקרה בנוכחות הנהג), ולהמחיש להם כיצד ילדים שעומדים ב"שטחים המתים" שמסביב לאוטובוס ומאחוריו אינם נראים כלל על-ידי הנהג. משתמעת מכאן אחריותם להמתין במקום הנכון, במרחק מהאוטובוס ולהמנע מלחצות כביש לפני אוטובוס או מאחוריו.

* **הערכת הקושי ביישום הנוהל** - לאמוד את הנהלים שנראים קשים ליישום, ולבחון כיצד ניתן לחזק ולהתמיד בביצועם לאורך זמן.

* **ידע רלוונטי** - כחלק מרתימת השותפים, ובהם תלמידים, מורים, נהגים ואחרים, יש להקנות את הידע שבבסיס הרציונל לנוהל מסוים, "כאשר אני מבין מדוע, אני מוכן לשתף פעולה".

* **מסגרת ליצירת הנוהל** - כל אחד מהנהלים דורש מסגרת התייחסות אחרת: ישנם נהלים שנוגעים לתלמידים ולצוות בית-הספר ואשר דורשים קניינית ידע, בירור מצבים, דילמות ואירועים שאירעו במהלך ההסעה, חזוק תפקיד "נאמני ההסעות" ועוד. לעומתם, ישנם נהלים הנוגעים לגורמים שמחוץ לבית-הספר, כמו: הרשות המקומית (מיקום שלטים, גדרות וכו'), חברת ההסעות (סוגי האוטובוס, התנהלות הנהגים ועוד).

* **בירור של דילמות** - כל תוכנית מלווה בדילמות שונות הנובעות מניגודי אינטרסים או מקביעת סדרי עדיפויות שונים. חשוב ללבן את הדברים

עם השותפים לפעולה, על מנת לקבוע את סדרי העדיפויות, ולהכריע באופן מוסכם בדילמות השונות.

ג. תחומים לקביעת נהלים

נהלים הקשורים לצוות החינוכי של בית-הספר

- יש להפעיל תוכנית בית-ספרית בנושא הסעות שתכלול את תפקידי התלמידים והצוות החינוכי.
- מומלץ מאוד לקיים מפגשים משותפים של הורים, מורים, נהגים ואחראי הסעות ברשות המקומית כדי להכין תוכנית בית-ספרית, ועל מנת לטפל בבעיות המתעוררות בהסעה. כדאי שמפגשים אלו יהיו חווייתיים.
- יש ליידע את כל צוות המורים וההנהלה בנהלים הנוגעים להסעות.
- יש לקבוע מורה אחראי לנושא ההסעות (רכז הבטיחות בדרכים או המורה המחנך את שכבת התלמידים שישמשו ב"משמרות הסעות" או כ"נאמני הסעות").
- יש לקבוע מקום ישיבה קבוע לכל ילד הנוסע בהסעה.
- רצוי לקבוע "משמרות" או "נאמני הסעות" שיורכבו מתלמידי הכיתות הגבוהות, ויהיו אחראים להסעה. רצוי להציב 2-3 תלמידים "נאמני הסעות" בכל אוטובוס.
- עם סיום יום הלימודים ילוו כל המורים את תלמידי כיתותיהם בצורה מסודרת אל תחנת ההסעות.

נהלים הקשורים לתחנות ההסעה

- יש לקבוע תחנות קבועות ברחבת ההסעות עם שילוט ברור של יעדי הנסיעה.
- יש לוודא שהתלמידים ממתנים לאוטובוסים ויורדים מהם אך ורק בתחנות ההסעה שנועדו להם.
- בתחנות ההסעה תהיה הפרדה בין האוטובוסים של קווי השירות לבין האוטובוסים של הסעות התלמידים.
- יש להציב גדרות בטיחות שיפרידו בין מסלול הנסיעה לאוטובוסים לבין המדרכות המיועדות לתלמידים.



ד. רעיונות לפעילות:

- * שינוי ההתייחסות לפרקי הזמן של ההמתנה בתחנה והנסיעה באוטובוס כחלק בלתי נפרד מיום הלימודים בבית-הספר.
- * הבניית הקשר עם גורמים הקשורים להסעות - הרשות המקומית, חברות ההסעות, ממונה על הסעות במשרד, נהגים: תיאום ציפיות, הסדרת נהלים ושמירה על קשר רציף.
- * העברת שאלון בקרב התלמידים, ההורים והמורים, במטרה להבין את התמונה מזווית ראייתם, והתייחסות לממצאיו בבניית תוכנית התערבות.
- * קביעת תקנון להסעות, הפצתו ולמידתו בקרב כלל התלמידים וההורים. התקנון יכלול כללי בטיחות, נוהלי הסעות, נוהלי התנהגות בהסעות, הגדרת הקו "האדום" שתחתיו מאבד התלמיד את זכותו לנסוע בהסעות, ועוד.
- * קביעת סדרנים, אחראים לכל הסעה מתוך תלמידי השכבות הבוגרות של בית-הספר.
- * הסדרת מקומות קבועים בהסעות, והבטחת החגירה של חגורת הבטיחות. יש לוודא שתלמידים צעירים לא ישבו בספסלים הסמוכים לדלתות.
- * קביעת סדר עלייה לאוטובוס (צעירים ראשונים ובוגרים אחרונים).
- * יצירת טקסים קבועים בנושא הסעות - סדרנים מצטיינים, הסעה מצטיינת וכדומה.
- * התייחסות לתלונות: להציב תיבה לתלונות להסעות שתיבדק מדי בוקר. להכין טופס תלונה שיכלול את שם הילד, הכיתה, יעדי הנסיעה, תוכן התלונה; מציאת גורם משותף לתלונות, והפיכתן לנושא לאימון וללמידה.
- * לרכז את התלונות השונות אצל רכז ההסעות, כדי להפנות כל אחת מהן לגורם המטפל המתאים בתוך בית-הספר, בקהילה, ברשות מקומית או בחברת ההסעות.
- * סריקה של האוטובוס לפני ההסעה ובסיומה.
- * אחריות משותפת של מורים, הורים ותלמידים למתרחש בהסעות. הבאה של הנהלים שנקבעו או התקנון לידיעת כל הגורמים.
- * הקפדה מצד ההנהלה על התנהלות אחידה של הנהלים.

נהלים הקשורים לנהגים ולאוטובוסים

1. יש לוודא שהאוטובוס תקין ומתאים להסעות תלמידים.
2. הנהג יסרוק את האוטובוס לפני כל נסיעה וגם בסיומה כדי להבטיח את בטיחותו ואת ניקיונו.
3. חובה לסמן כל אוטובוס בשילוט המבהיר את יעדי נסיעתו.
4. יש להורות לנהגים להגיע לתחנות ההסעה דקות אחדות לפני תום הלימודים, ולהמתין לתלמידים בתחנה המיועדת.
5. יש להורות לנהגים לנהוג על-פי החוק, לפתוח רק את הדלת הקדמית, ולאפשר לתלמידים לעלות ולרדת רק דרכה.
6. יש להנחות את הנהגים לוודא בטרם הנסיעה שכל התלמידים נמצאים ויושבים במקומם - אפשר לעשות זאת באמצעות "נאמני ההסעות".
7. בתום הנסיעה הנהג יסרוק את האוטובוס ויוודא שלא נשאר אף ילד ברכב.
8. רצוי מאוד ליעד להסעות התלמידים אוטובוסים עם חלונות שאינם נפתחים (עם מיזוג אוויר).
9. החוק מחייב שלט "ילדים" מלפנים ומאחור ושלט הנושא את שם החברה בדפנות.

