



משרד החינוך

# חוזר המנהל הכללי

הוראות והודעות

תשע"ח/10

סיון התשע"ח - יוני 2018

### **לתשומת לב המנהלים והמורים**

לפי האמור בסעיף 3(א) ל"תקנות חינוך ממלכתי (סדרי פיקוח) התשל"ג-1973", הוראות המנהל הכללי המופיעות בחוזרי המנכ"ל מחייבות את המנהלים ואת המורים, ועליהם לנהוג לפיהן.

חוברת זו מרכזת לנוחותכם את ההוראות שהתפרסמו בחודש שבו היא יצאה לאור. עם זאת, מאחר שחלים מזמן לזמן שינויים ותיקונים בהוראות המנכ"ל, על המשתמש בחוברת מוטלת האחריות לבדוק באתר משרד החינוך אם חלו שינויים בהוראות ממועד פרסום החוברת. יש לפעול בהתאם להנחיות המעודכנות ביותר בכל נושא.

## תוכן עניינים

### הוראות

#### תחומי דעת ותכניות לימודים שפות

5	לימודי השפה האיטלקית במערכת החינוך
9	לימודי הסינית במערכת החינוך
	מסגרות חינוך בלתי פורמליות ופעילויות חוץ-בית-ספריות משלחות נוער
13	משלחות נוער לפולין עובדים במערכת החינוך מורים וגננות
74	רישיונות להוראת הביולוגיה
78	רישיונות להוראת הפיזיקה
84	רישיונות להוראת הכימיה

### הודעות

#### תכניות ויעדים חינוכיים ציונות ומורשת ישראל

88	תוכנית רב-תחומית בנושא תרבותה ומורשתה של קהילת יוצאי אתיופיה ארגון העבודה החינוכית מהלך שנת הלימודים: ימי הלמידה, החופשות ושעות הפעילות
90	לוח החופשות בחינוך החרדי בשנת הלימודים התשע"ט
94	סמסטר קיץ בחינוך העל-יסודי בשנת הלימודים התשע"ח מינהל מוסדות חינוך תקצוב מוסדות חינוך
96	גמול ריכוז בתי ספר קטנים/מקצוע הוראה קטן לשנת הלימודים התשע"ט תשלומי הורים
105	תשלומי הורים לשנת הלימודים התשע"ט



## לימודי השפה האיטלקית במערכת החינוך

**הוראת קבע** מספר 0093 - חדש  
תוקף הוראה מ-3.6.2018

### תחולה

החטיבות העליונות.

### תמצית ההוראה

הוראה זו עוסקת בלימוד השפה האיטלקית במערכת החינוך במדינת ישראל. השפה האיטלקית נלמדת בחטיבה העליונה והיא אחד מתחומי הדעת המיועדים לבחירה ולהעשרה. ההוראה מציגה למנהלי מוסדות החינוך העל-יסודיים את נושאי הלימוד של תחום הדעת, ומנחה אותם כיצד לשלב את התחום במסגרת המקצועות המורחבים העומדים לבחירת התלמידים.

### הגורם האחראי

המדריך הארצי לאיטלקית, המזכירות הפדגוגית, אגף א' שפות

02-5603539

tamarke@education.gov.il

### תוכן העניינים

2	1. רקע
2	2. תחום הדעת איטלקית
2	2.1. כללי
2	2.2. תוכנית הלימודים
2	2.3. ארגון הלמידה וההערכה
3	3. הכשרת מורים להוראת איטלקית כשפה זרה

## 1. רקע

איטלקית היא השפה הלאומית של איטליה מאז איחודה ב-1861. היא שגורה בפייהם של שבעים מיליון בני אדם, מהם כשישים מיליון איטלקים החיים באיטליה וכעשרה מיליון נוספים ברחבי העולם, והיא אחת מחמש השפות הנלמדות ביותר בעולם.

השפה האיטלקית משמשת כלי להכרת המורשת האיטלקית שהיא בעלת חשיבות רבה בתולדות התרבות המערבית. לימוד האיטלקית מרחיב את האופקים ופותח צוהר אל עולם עתיר מסורות היסטוריות וקדמה מדעית ואל תרבות עשירה ומגוונת הכוללת אמנות פלסטית וחזותית, ספרות, מוזיקה, אופרה, תיאטרון, קולנוע, אדריכלות, עיצוב, שימור, צילום, אופנה וגסטרונומיה. למדינת ישראל יש קשרי גומלין רציפים עם איטליה לא רק בתחום התיירות אלא גם בתחומי המדיניות, התרבות, המדע, התעשייה והמסחר, וידיעת השפה היא כלי חשוב ביצירת קשרים אלה.

## 2. תחום הדעת איטלקית

### 2.1 כללי

תחום הדעת איטלקית הוא מקצוע בחירה ברמת 5 יח"ל בחטיבה העליונה הנלמד בנוסף ללימוד שפות החובה – עברית, אנגלית וערבית – ואינו משמש חלופה להן. תחום הדעת משלב את לימודי השפה האיטלקית עם תכנים מהתרבות האיטלקית העשירה לדורותיה.

### 2.2 תוכנית הלימודים

תוכנית הלימודים באיטלקית נבנתה על פי [התקן האירופי להוראת שפות](#) משנת 1996, שמטרתו לשפר את איכות התקשורת בין אנשים הבאים מרקעים שונים של שפה ותרבות. התקן מחייב את כל המלמדים שפה אירופית באירופה ובעולם כולו.

התוכנית מתמקדת בשפה ככלי תקשורת, בידע על הלשון האיטלקית ובהכרת התרבות האיטלקית. תוכנית הלימודים משלבת בתוכה את מגוון המבנים הצורניים, התחביריים והלקסיקליים של השפה ואת המיומנויות התקשורתיות הנדרשות מלומדיה בחטיבה העליונה של בתי הספר בישראל: הבנת הנקרא, הבנת הנשמע, הבעה בעל-פה והבעה בכתב.

הלומדים נחשפים במהלך לימודיהם למגוון טקסטים כתובים ודבורים, המייצגים את הרבדים השונים של השפה האיטלקית ואת המורשת העשירה של התרבות האיטלקית.

### 2.3 ארגון הלמידה וההערכה

#### 2.3.1 איטלקית כמקצוע מורחב לבגרות.

- א. כאמור לעיל, איטלקית נלמדת כמקצוע בחירה ברמה של 5 יח"ל בחטיבה העליונה בבתי הספר בכל המגזרים, והיא יכולה להיות מקצוע מורחב כנדרש בתעודת הבגרות. לתוכנית הלימודים במקצוע קיימים ספרי לימוד מאושרים וניתנים ליווי והדרכה.
- ב. בתוכנית יש הבחנה בין בסיס הידע והמיומנויות (בהיקף של 60% מהחומר), המוערך בהערכה חיצונית בעל-פה, לבין התכנים והמיומנויות להרחבה ולהעמקה (40% מהחומר), המוערכים בדרכים מגוונות בהערכה בית-ספרית.
- ג. מסגרת הזמן המומלצת להוראת מקצוע מורחב בכלל ולהוראת השפה האיטלקית בפרט היא 15 ש"ש על פני שלוש שנות לימוד בחטיבה העליונה, על פי החלוקה המתוארת להלן:

בכיתה י"ב	בכיתה י"א	בכיתה י'
6 ש"ש	5 ש"ש	4 ש"ש

עם זאת, בתי הספר יכולים לארגן את הלמידה בשנתיים בלבד.

### 2.3.2 עבודת גמר על השפה האיטלקית או על תרבותה

עבודת גמר היא עבודה אישית של תלמיד הנכתבת בליווי אקדמי במסגרת הלימודים בחטיבה העליונה, והיא נרשמת בתעודת הבגרות. קיימים שלושה מסלולים להכנת עבודת גמר באיטלקית:

- א. לתלמיד הלומד איטלקית המעוניין לסיים 5 יח"ל באיטלקית בגרות + 5 יח"ל עבודת גמר באיטלקית (עבודת גמר כזאת מכונה "עבודה לא צמודה"). שני הציונים מוכרים ויופיעו בתעודת בגרות.
- ב. לתלמיד הלומד איטלקית המעוניין לכתוב עבודת גמר כתחליף לבחינת הבגרות (עבודת גמר כזאת מכונה "עבודה צמודה"). הציון יירשם בתעודת הבגרות.
- ג. לתלמיד בודד שאינו לומד איטלקית במסגרת בית הספר ("עבודה לא צמודה").

### 3. הכשרת מורים להוראת איטלקית כשפה זרה

בית הספר לחינוך באוניברסיטת תל אביב מציע לסטודנטים תוכנית הכשרה לקבלת תעודת הוראה באיטלקית כשפה זרה. זאת בהתאם

להחלטת משרד החינוך על הכללת הוראת השפה האיטלקית כשפה זרה במערכת החינוך הישראלית.  
תוכנית ההכשרה כוללת שילוב בין לימודי חינוך והוראה לבין לימודי תחום הדעת להוראת האיטלקית ומקנה ידע רחב ומעמיק בתחום ההוראה והלמידה של השפה האיטלקית מגיל צעיר ועד לכיתות הגבוהות בבית הספר.



## לימודי הסינית במערכת החינוך

**הוראת קבע** מספר 0092 - החלפה  
תוקף הוראה מ-3.6.2018

### תחולה

כלל מערכת החינוך

### תמצית ההוראה

הוראה זו עוסקת בלימוד השפה הסינית במערכת החינוך במדינת ישראל. השפה הסינית נלמדת במסגרת לימודי ההעשרה ביסודי ובחטיבת הביניים או כתחום בחירה בבית הספר העל-יסודי. ההוראה מציגה את הנושאים בתוכנית הלימודים בסינית ואת האפשרויות הגלומות בלימוד שפה זו ומנחה את מנהלי מוסדות החינוך שיבחרו בכך כיצד לשלב את לימודי השפה הסינית בתוכנית הלימודים הבית-ספרית.

### הגורם האחראי

המדריך הארצי לסינית, המזכירות הפדגוגית, אגף א' שפות

02-5603539

tamarke@education.gov.il

### הוראות מבוטלות

- מבנה בחינת הבגרות בסינית מספר: 4.3-4 פורסמה בחוזר: תשע"א/1 בתאריך: כ"ב באלול תש"ע, 01 בספטמבר 2010
- בחינות הבגרות מספר: 4.3-15 פורסמה בחוזר: תשע"ט/9(א) בתאריך: י"ח באייר תש"ע, 02 במאי 2010

## תוכן העניינים

1. רקע	2
2. תוכנית הלימודים בסינית	2
2.1. כללי	2
2.2. מבנה התוכנית לבגרות	3
2.3. ארגון הלמידה	3
3. הכשרת מורים ופיתוח מקצועי של המורים המלמדים סינית	4
3.1. פיתוח מקצועי	4
3.2. הכשרת מורים	4

## 1. רקע

השפה הסינית היא השפה המדוברת ביותר בעולם. כחמישית מאוכלוסיית העולם כולו, כמעט מיליארד וחצי איש, דוברים את השפה כדוברים ילידיים, ומספר הדוברים הלא-ילידיים גדל והולך בכל שנה. השפה הסינית מדוברת במדינות שונות כמו סין העממית, טייוואן וסינגפור ובקהילות גדולות של דוברי סינית ילידית בדרום מזרח אסיה ובמדינות מערביות שונות. בשני העשורים האחרונים אפשר להבחין במגמת התפשטות של לימוד השפה הסינית כשפה זרה בעולם, והגישה הרווחת בקרב מעצבי מדיניות החינוך במדינות המערב היא שהשפה הסינית הופכת להיות שפה חשובה בעולם כולו. הסיבות לכך נעוצות בתהליכים גלובאליים, שבמסגרתם נפתחה כלכלת סין למערב וקשרה קשרי סחר בין-לאומיים עם מדינות רבות ברחבי העולם. מעמדה של סין כמעצמה כלכלית ופוליטית העלה את חשיבותה של השפה הסינית, וכתוצאה מכך גם מעמדה ודימויה של הסינית כשפה קשה ללימוד השתנו. מעבר לנתונים המיוחדים לשפה הסינית ידוע כי ידיעת שפות זרות בכלל מסייעת להבנת תרבותם של בני עמים אחרים ולקבלתם ומביאה לסובלנות כלפי אנשים בעלי אורח חיים שונה. כמו כן היא מטפחת מיומנויות קוגניטיביות, ביניהן גמישות מחשבתית ויצירתיות, ומגבירה את המודעות הלשונית, ובכלל זה את המודעות למבנים ולתופעות לשוניות בשפת-האם.

## 2. תוכנית הלימודים בסינית

### 2.1 כללי

תוכנית הלימודים בסינית מתמקדת בשפה המודרנית המדוברת כיום בסין, במטרה לאפשר לתלמידים להשתמש בה לצרכים

אקטואליים. הלימודים משלבים בתוכם, נוסף לשפה, גם העשרה בתרבות הסינית שהיא מן העתיקות בעולם, ואפשרות ליצירת קשר עם בתי ספר בסין. ההיכרות עם השפה הסינית ועם תרבותה פותחת בפני התלמידים צוהר לעולמות תוכן ולאופני חשיבה שחשיבותם המדינית והכלכלית הולכת וגדלה.

לאור האמור לעיל החליט משרד החינוך לאפשר לימוד סינית כמקצוע **בחירה** החל מבית הספר היסודי ועד לחטיבה העליונה בבתי הספר במדינת ישראל בכל המגזרים. לשם כך הוקמה בסוף שנת 2009 ועדת מקצוע לשפה הסינית שבנתה תוכניות לימודים לגילים השונים ומתווים לבחינת הבגרות בסינית.

**תוכנית הלימודים בסינית** שנבנתה על ידי הוועדה מיועדת, כאמור, לשכבות הגיל השונות, ומתפתחת בהתאם לגילו של התלמיד ולשנות הלימוד בתחום. לכל אחד מהשלבים קיימים ספרי לימוד מאושרים המותאמים לתוכנית. התוכנית ללימוד השפה הסינית מאפשרת לתלמידים להתוודע למורשת התרבותית העשירה של סין ולהכיר את דוברי השפה, את מנהגיהם ואת אורחות חייהם.

## 2.2 מבנה התוכנית לבגרות

בחטיבה העליונה אפשר להיבחן בבחינות הבגרות בסינית ברמת 5 יח"ל.

בתוכנית יש הבחנה בין בסיס הידע והמיומנויות (בהיקף של 60% מהחומר), המוערך בהערכה חיצונית בעל-פה, לבין התכנים והמיומנויות להרחבה ולהעמקה (40% מהחומר), המוערכים בדרכים מגוונות בהערכה בית-ספרית.

## 2.3 ארגון הלמידה

סינית הוא מקצוע בחירה החל מבית הספר היסודי ועד לחטיבה העליונה בבתי הספר בכל המגזרים. להלן מסגרת הזמן המומלצת ללימוד סינית בשכבות הגיל השונות:

### בחינוך היסודי ובחטיבת הביניים

הכיתה	ד'	ה'	ו'	ז'	ח'	ט'
מסי שעות הלימוד המומלץ	2 ש"ש	2 ש"ש	2 ש"ש	2 ש"ש	2 ש"ש	2 ש"ש

### בחטיבה העליונה

י"ב	י"א	י'	הכיתה
			רמת הלימוד
6 ש"ש	5 ש"ש	4 ש"ש	5 יח"ל

## 3. הכשרת מורים ופיתוח מקצועי של המורים המלמדים סינית

### 3.1 פיתוח מקצועי

המורים המלמדים סינית נדרשים לקחת חלק בתהליכי הפיתוח המקצועי המתקיימים פעם בשנה. הפיתוח המקצועי עוסק בהיבטים שונים בהוראת השפה.

### 3.2 הכשרת מורים

בית הספר לחינוך באוניברסיטת תל אביב מציע לסטודנטים [תוכנית הכשרה לקבלת תעודת הוראה בסינית כשפה זרה](#). זאת בהתאם להחלטת משרד החינוך על הכללת הוראת השפה הסינית כשפה זרה במערכת החינוך הישראלית. תוכנית ההכשרה כוללת שילוב בין לימודי חינוך והוראה לבין לימודי תחום הדעת בהוראת סינית ומקנה ידע רחב ומעמיק בתחום ההוראה והלמידה של השפה הסינית מגיל צעיר ועד לכיתות הגבוהות בבית הספר.

## משלחות נוער לפולין

הוראת קבע מספר 0091 - החלפה  
תוקף הוראה מ-3.6.2018

### תחולה

בתי הספר, מרכזים קהילתיים, תנועות נוער וכל מוסד או ארגון חינוכי הנמצא בפיקוח משרד החינוך אשר מוציא בני נוער לפולין כחלק מהפעילות החינוכית שלו.

### תמצית ההוראה

חוזר זה מרכז את ההנחיות ואת הנהלים המחייבים בנושא מסעות בני נוער לפולין. החוזר מגדיר את המושגים הקשורים לנושא ומסביר בפירוט את אופן ההתנהלות, החל משלב תכנון המסע, דרך שלב ההכנה וסיים בשלב הביצוע והשיבה הביתה. ההנחיות עוסקות בנושאים חינוכיים וערכיים, בתוכני המסע ובתפקידיהם של מוביליו.

המסעות יוצאים מטעם משרד החינוך באמצעות מטה משלחות הנוער לפולין במינהל החברה והנוער ובשיתוף האגף הבכיר לביטחון, לשעת חירום ולבטיחות סביבתית. המסעות מאובטחים על ידי שירות הביטחון הכללי.

### תקציר השינויים

לאור התנסות והפקת לקחים מן המסעות שהתקיימו במהלך השנה ברוח חוזר המנכ"ל האחרון שפורסם בנושא בוצעו עדכונים וחידוד של ההנחיות כדי למנוע אי-הבנות ולהבהיר באופן חד-משמעי את הנהלים, כמפורט להלן:

- החוזר מבהיר את גודלה של משלחת משרדית ומחדד את ההגדרה של תפקיד מגיש העזרה הראשונה ושל האח המוסמך המתלווים למסע.
- צומצם זמן המנוחה של מדריך בין משלחת אחת לשנייה ל-12 שעות.
- משך ההשתלמויות שהמדריך מחויב בהן הוא 30 שעות במהלך שנתיים.
- החוזר מחדד את נוהל הטיפול בתאונות או בבעיות רפואיות שעלולות להיווצר בעת המסע לפולין.
- החוזר מחדד את הנוהל האוסר על הוצאתו למסע לפולין של תלמיד שהפריע בעת פעילות חוץ-בית-ספרית וכן את נוהל תזמון הסיורים במועדים ובימי אזכור.
- עודכנו נוהלי פיצול משלחת, והובהרו נוהלי הסיורים בשכונות מגורים וכן נוהל השארת לוחות זיכרון.
- החוזר מבהיר שעל מנהל בית ספר המוציא משלחת לפולין לקיים פעילות חינוכית ערכית בנושא זיכרון השואה לתלמידים הנשארים בארץ בזמן שהות המשלחת בפולין.

- החוזר מבהיר כי חלה חובת השתתפות אישית של כל סגל המשלחת בכל כנסי ההכנה מטעם המטה/אגף הביטחון לפני יציאת המשלחת לפולין, ומדגיש שאי-הגעה לכנסים תמנע את יציאת איש הסגל למסע.
- הזמן החופשי במהלך המסע צומצם ל-6 שעות בשני מקטעים בלבד.

## הגורם האחראי

**מנהל מינהל החברה והנוער, מינהל החברה והנוער**

02-5603155

taliane@education.gov.il

**מנהל מטה משלחות הנוער לפולין, מטה משלחות הנוער לפולין**

03-9180830

dudish@education.gov.il

**מנהל אגף הביטחון הארצי, אגף בכיר לביטחון, שעת חירום ובטיחות**

סביבתית

02-5602544

ariemo@education.gov.il

## הוראות מבוטלות

- משלחות נוער לפולין **מספר: 82 פורסמה בחוזר: תשע"ח/6 בתאריך: י"ט בשבט תשע"ח, 04 בפברואר 2018**

## הוראות קשורות

- נוהל הטיפול במשלחות היוצאות לחו"ל **מספר: 7.6-15 פורסמה בחוזר: עז/9(א) בתאריך: י"א באייר תשע"ז, 07 במאי 2017**

## תוכן העניינים

1. כללי

4

5	2. הגדרות
9	3. מטרות המסע ותכניו
9	3.1. מטרות בתחום הלימודי.....
9	3.2. מטרות בתחום החינוכי-ערכי.....
10	3.3. מטרות בתחום האישי-חברתי.....
10	3.4. תוכנית המסע.....
10	4. ההכנות לקראת המסע
10	4.1. כללי.....
10	4.2. היתרים.....
	4.3. מינוי המחנכים, המלווים ובעלי התפקידים האחרים והכנתם ליציאה למסע
	11
20	4.4. בחירת בני הנוער היוצאים למסע.....
	4.5. הכללים לביטול יציאה של תלמיד טרם היציאה למסע (השלב שבין מתן
22	ההסכמה ליציאה למסע לבין תאריך ההמראה).....
22	5. הכנת בני הנוער לקראת יציאת המשלחת לפולין
22	5.1. כללי.....
23	5.2. תחומי ההכנה העיקריים.....
28	5.3. הכנת חוברת מסע קבוצתית.....
28	5.4. הכנת הורי התלמידים המשתתפים במסע.....
28	5.5. שילוב מוסדות ומכוני מחקר והנצחת השואה (מכוני שואה) בהכנה.....
28	5.6. פרסומים וחומרי הדרכה למסע לפולין - "את אחיי אנוכי מבקש".....
29	6. המסע בפולין – תכנון וביצוע
35	7. כללי ההתנהגות של בני הנוער במהלך המסע
37	8. טיפול בהתנהגות חריגה של תלמידים במהלך המסע
39	9. השיבה הביתה
39	9.1. כללי.....
39	9.2. פעילויות חינוכיות לאחר השיבה הביתה.....
40	0. 1 משלחות ממלכתיות משרדיות
41	1. 1 בייס משותף מטעם משרד החינוך בפולין
41	1.1. 1 מטרת הבייס המשותף בפולין.....

41	1.2	1 תחומי אחריות
41	1.3	1 הגדרת תפקידיו של נציג הביטחון (קב"ט המשרד)
42	1.4	1 הגדרת תפקידיו של נציג מטה פולין
42	2	1 גורמי סיוע נוספים
42	2.1	1 קב"ט המשלחות
43	2.2	1 חפ"ק משלחות
43	3	1 ארגון ומינהל
51	4	1 הנחיות בנושאי ביטחון
51	4.1	1 תדרוך ביטחוני טרם היציאה
52	4.2	1 ההתנהלות במהלך המסע
53	4.3	1 הנחיות ביטחון בזמן המסע
56	4.4	1 טיפול באירוע ביטחוני
58	5	1 נספחים
58		נספח א: תנאי השירות ומסגרת ההעסקה של עובדי ההוראה היוצאים למשלחות הנוער לפולין בתפקיד מורים מלווים או מדריכים
60		נספח ב: אתר מרכז ההדרכה (מה"ד) פולין ברשת

## 1. כללי

מערכת החינוך בישראל מחויבת להנחיל לבני הדור הצעיר, העתידים להמשיך ולעצב את עתידם של עם ישראל ושל מדינת ישראל, את המשמעויות ההיסטוריות, המוסריות והחינוכיות של אירועי השואה, הן בהיבט היהודי, הן בהיבטים הכלל-אנושיים.

ברוח חזון זה פועל משרד החינוך בהתוותו מהלך חינוכי שמטרותיו חיזוק הקשר של בני הנוער עם עברם היהודי, היכרות עם העושר הרוחני והתרבותי של החיים היהודיים באירופה שלפני מלחמת העולם השנייה, העמקת ההזדהות עם גורל העם היהודי וחיזוק תחושת המחויבות להמשכיות החיים היהודיים ולקיומה הריבוני של מדינת ישראל כמדינה ציונית, דמוקרטית והומניסטית. מטרה נוספת היא היכרות עם האידיאולוגיה הנאצית ועם המניעים והנסיבות שהביאו לעלייתו של הרייך השלישי לשלטון בגרמניה.

שיאו של התהליך החינוכי הוא "מסע משלחות הנוער לפולין" שכותרתו "את אחיי אנוכי מבקש". המסע מתקיים במסגרת בית הספר, בין אם הוא מתקיים במהלך שנת הלימודים ובין אם במהלך חופשה מהלימודים.



מטה משלחות הנוער לפולין במינהל החברה והנוער ממונה על התהליך כולו: קביעת התאריך ליציאת המשלחת, הכשרת בעלי התפקידים, ליווי תהליך ההכנה של התלמידים בארץ, אישור תוכנית המסע, פיקוח על הביצוע בפולין וליווי תהליך העיבוד והסיכום לאחר המסע. המטה פועל בשיתוף אגף הביטחון במשרד ושירות הביטחון הכללי. מורכבותו של המסע מחייבת שיתוף פעולה הדוק בין גורמים רבים ובין בעלי תפקידים שונים, הן בשלב ההכנה, הן בשלב הביצוע בפולין, הן בהמשך התהליך החינוכי עם השיבה הביתה. מטרתו של חוזר זה היא להגדיר את הנהלים הנדרשים לשם הוצאת משלחת נוער לפולין ולסייע למנהל בית הספר בהיערכות למסע. הצלחתו של המסע מחייבת עמידה בהנחיות ובהוראות של החוזר וכן בהנחיות "צו שעה" המתפרסמות לקראת כל מועד יציאה על ידי מטה משלחות הנוער.

## 2. הגדרות

- 2.1 מטה משלחות הנוער לפולין:** הגוף המוסמך האחראי לטיפול ביציאת משלחות לפולין במסגרת המסע "את אחיי אנוכי מבקש".
- תפקידיו של מטה משלחות הנוער לפולין הם:
  - מכשיר את מנהלי המשלחות
  - מכוון ומסייע בהכשרת המחנכים המלווים במחוזות
  - אחראי על תוכנית השתלמויות החובה למדריכי פולין
  - אחראי לכתיבת המכרז להוצאת משלחות הנוער לפולין ואמון על קיום נוהלי המכרז מול הספקים השונים
  - אחראי על פריסת היציאה של המשלחות במהלך השנה, על ויסות העומסים בשדות התעופה ובאתרים בפולין ועל אישור מסלולי המשלחות והפעילויות השונות
  - אחראי למתן היתרים להדרכה, לליווי ולניהול של המסע לפולין.
- 2.2 משלחת נוער ממלכתית לפולין:** קבוצת בני נוער מבתי ספר, ממרכזיים קהילתיים, מתנועות נוער וממוסדות או מארגונים חינוכיים הנמצאים בפיקוח משרד החינוך ומוציאים בני נוער לפולין כחלק מהפעילות החינוכית שלהם. כל קבוצת תלמידים המתארגנת ליציאה לפולין במסגרת חינוכית כלשהי ומלווה על ידי בעל תפקיד המועסק במערכת החינוך, הרשותית, העצמאית או המשרדית חייבת לקבל את חסותו ואת אישורו של מטה משלחות הנוער לפולין.
- 2.3 משלחת ממלכתית משרדית:** משלחת בני נוער מבית ספר או ממוסד חינוכי אחד או יותר המאורגנת על ידי מטה משלחות הנוער לפולין שאחראי על התכנון ועל הביצוע של המסע על כל מרכיביו. משלחות משרדיות נועדו עבור מסגרות חינוכיות שאינן

עומדות ברף המינימלי של 70 תלמידים ולכן אינן יכולות להוציא משלחת מטעמן משלחות משרדיות מיועדות למסגרות קטנות, מסגרות ייחודיות ומורכבות. מטה משלחות הנוער לפולין רשאי לדחות בקשות להוצאת מסגרות במשלחת מסוג זה עקב אילוצים ארגוניים ושיקולים פדגוגיים.

רשתות חינוך המעוניינות להוציא משלחת לפולין המורכבת מקבוצות/ממסגרות קטנות רבות מחויבות לאגדן תחת מרכז ומנהל משלחת מטעמן. מטה משלחות הנוער לפולין רשאי לדחות בקשות להוצאת משלחת מסוג זה עקב אילוצים ארגוניים ושיקולים פדגוגיים.

משלחות ממסגרות רגילות שאינן עומדות בתנאי הסף שהוזכרו רשאיות לבקש לצאת במסגרת המשלחות המשרדיות. בקשתן תיבחן בהתאם לשיקולים ארגוניים וליכולת לשלבן בסבבים של המשלחות המשרדיות. מסגרות אלו מחויבות להעמיד מנהל משלחת מטעמן.

2.4 **גודל מסגרת במשלחת משרדית:** הגודל המינימלי של מסגרת במשלחת משרדית הוא 12 תלמידים.

2.5 **משלחת ממלכתית בית-ספרית/מוסדית:** משלחת בני נוער ממוסד חינוכי ו/או ארגון נוער הנמצא בפיקוח משרד החינוך. משלחת זו מתארגנת באופן מוסדי ובכפיפות להנחיות חוזר זה, והיא מחויבת בקבלת אישור על מועד המסע, על תוכניתו ועל צוות המלווים והמדריכים ממטה משלחות הנוער לפולין.

2.6 **גודל המשלחת:** משלחת אמורה לכלול מספר תלמידים שיאפשר הסעה ב-2-4 אוטובוסים, בכל אוטובוס 30-36 תלמידים (בהתאמה לתנאי המכרז). הצוות המלווה יורכב ממנהל המשלחת (מתוך צוות המחנכים), משני מחנכים מלווים לכל אוטובוס, ממדריך לכל אוטובוס, ממאבטח לכל אוטובוס וכן מאיש רפואה שילווה את המשלחת.

2.7 **כשרות ושמירת שבת:** מתוקף הגדרתן של כלל משלחות הנוער לפולין כמשלחות ממלכתיות, כל גוף המארגן משלחת כזו מחויב לספק מזון כשר לכלל התלמידים ולאפשר לכל תלמיד שומר שבת לקיים את מצוות שמירת השבת גם בפולין.

2.8 **תוכנית המסע:** תוכנית שנבנתה בהתאם למטרות המסע ואשר אושרה על ידי מטה משלחות הנוער לפולין וקיבלה את אישור הקב"ט הארצי. התוכנית כוללת את כלל הפעילויות של המשלחת מרגע ההמראה מנתב"ג ועד חזרתה לארץ.

2.9 **חברת נסיעות:** זכיון אשר נבחר באמצעות מכרז של משרד החינוך ותפקידו לספק שירותי קרקע וטיסות לכלל בתי הספר והארגונים המשתתפים במפעל משלחות הנוער לפולין.

2.10 **חברת תעופה:** חברות התעופה הפועלות בארץ ובחו"ל אשר אושרו על ידי אגף הביטחון של משרד החינוך לספק שירותי

- הובלה לכלל בתי הספר והארגונים המשתתפים במפעל משלחות הנוער לפולין.
- 2.11 **מנהל משלחת:** מנהל המשלחת מתמנה לתפקיד מטעם מנהל מה"ד (מרכז ההדרכה) המסעות לפולין במשלחות המשרדיות ומטעם מנהל המוסד החינוכי במשלחות המוסדיות. על המנהל להיות בעל ניסיון חינוכי ויכולת ארגונית וניהולית ולקבל אישור מטעם מינהל החברה והנוער במשרד החינוך לאחר השתתפותו בהשתלמות ייעודית ל"מנהלי משלחות". מנהל המשלחת אחראי על ההתנהלות הכללית והפדגוגית של המשלחת בכל שלבי המסע.
- 2.12 **מחנך מלווה:** לתפקיד מחנך מלווה ימונה אדם המכיר מקרוב את חברי הקבוצה והוא בעל כישורים בתחום החברתי והרגשי: מחנך כיתה, יועץ מטעם שפ"י, מורה מקצועי או מורה מחטיבת ביניים בבית ספר שש-שנתי, בכפיפות לאישור המפקח הכולל של בית הספר. על המחנך המלווה להיות בעל יכולת למלא את התפקידים המוגדרים בתחומי אחריותו (ראו סעיף קטן 4.3.2). במשלחות של תנועות הנוער יכונה תפקיד זה "מדריך מלווה", ועל בעל התפקיד להיות מדריך בוגר בתנועת נוער המכיר את חברי הקבוצה עוד קודם למסע.<sup>1</sup>
- על "המחנך המלווה" לקבל אישור מטעם מינהל החברה והנוער על השתתפותו בהשתלמות "מחנכים מלווים" לקראת הנסיעה לפולין. השתלמות זו אינה באה במקום השתתפות "המחנך המלווה" בכל תהליך ההכנה של תלמידיו. בנוסף, עליו להשלים את ידיעותיו באמצעות לימוד עצמי.
- 2.13 **מדריך משלחת:** לתפקיד מדריך לקבוצת נוער במסע לפולין ימונה רק מי שסיים קורס הסמכה להדרכת מסעות תלמידים בפולין והוא בעל היתר הדרכה תקף מטעם מינהל החברה והנוער במשרד החינוך, וכן מי שנמצא בשלב ההתמחות (סטאז'ר) וקיבל אישור מיוחד ממטה משלחות הנוער לפולין.
- 2.14 **איש עדות:** מי שנולד עד שנת 1945 ויש בעדותו האישית לתרום למסע על אדמת פולין.
- 2.15 **רופא המשלחת/פראמדיק:** בעל מקצוע מוסמך בעל רישיון בתוקף לעסוק בתפקיד, הממונה על ידי הגוף המשגר.
- 2.16 **מגיש עזרה ראשונה:** עובד הוראה בעל תעודת הוראה מצוות בית הספר או תלמיד כיתה י"ב שהוא מתנדב פעיל במד"א. מגיש העזרה הראשונה ישובץ על כל אוטובוס על ידי הגוף המשגר.

<sup>1</sup> בכל מקום בחוזר זה שמוזכר בו "מחנך מלווה" הכוונה היא גם ל"מדריך מלווה".

- 2.17 **חובש:** מי שסיים קורס חובשים בצה"ל או במד"א ומחזיק בתעודה בת תוקף.
- 2.18 **אח מוסמך:** עובד פעיל בבית חולים, בוגר קורס בסיס בטיפול נמרץ/ברפואה דחופה.
- 2.19 **בייס:** תחנת הקבע בפולין המאוישת על ידי נציג משרד החינוך וקצין ביטחון.
- 2.20 **מאבטח:** איש אבטחה ישראלי או פולני אשר הוסמך על ידי השב"כ ואושר למילוי התפקיד על ידי היחידה לאבטחת אישים ומשלחות.
- 2.21 **מתדרך משלחות:** קב"ט שהוסמך על ידי הקב"ט הארצי של משרד החינוך להעביר תדרוך "התנהגות ביטחונית מונעת" למשלחות היוצאות לחו"ל. ללא תדרוך זה לא תאושר יציאת המשלחת.
- 2.22 **קב"ט משרד החינוך בפולין:** נציג אגף הביטחון השוהה בבייס בפולין במהלך סבב המסעות ומספק מענה למשלחות בסוגיות ביטחוניות בשגרה ובחירום.
- 2.23 **נציג מטה פולין:** נציג מינהל החברה והנוער השוהה בבייס בפולין במהלך הסבב שתפקידו לתת מענה למשלחות בסוגיות פדגוגיות וארגוניות בשגרה ובחירום וכן להיות הרגולטור להתנהלות המשלחות בפולין.
- 2.24 **רכז משלחות משרדיות:** ממונה מטעם מטה פולין. הרכז מתלווה למשלחות המשרדיות בסבב ונותן מענה לכלל הבעיות של המשלחות המשרדיות בלבד. הוא משמש נציג מטה פולין בטקסים ובאירועים ונושא באחריות מול מנהלי המשלחות המשרדיות.
- 2.25 **פיילוט פולני:** מורה דרך פולני הצמוד למשלחת במהלך כל ימי המסע ותפקידו לסייע למשלחת בהתנהלות הכללית וביישום תוכנית המסע. מינוי מורה הדרך הפולני הוא באחריות הזכ"ן.
- 2.26 **נוהל היפרדות יחיד ממשלחת:** הנוהל נועד לאפשר לתלמיד לעזוב את המשלחת או להצטרף אליה במהלך המסע בשל נסיבות אישיות או משפחתיות. בעת ההיפרדות מן המשלחת ילווה התלמיד במבוגר ללא אבטחה. על ההיפרדות להיות בהסכמת ההורים ומנהל בית הספר לפרק זמן שהוגדר ואושר מראש. נוהל זה מחייב מילוי טופס וקבלת אישור לפני היציאה לפולין.
- 2.27 **נוהל פיצול מאובטח לשומרי שבת במשלחת:** הנוהל נועד למצב שבו חלק מחברי המשלחת הם שומרי שבת ויש הכרח לפצל אותם מהקבוצה כדי לאפשר להם לקיים את המשך המסע במגבלות של שמירת השבת.
- 2.28 **אירוע חריג:** אירוע שבו מתרחשת הפרת משמעת חמורה, כגון אי-קבלת מרות, גנבה, אלימות, עזיבת המשלחת, קנייה, אחזקה

או שתייה של אלכוהול וכל פעילות הנוגדת את החוק הישראלי או הפולני.

2.29 **מקום קיום ישיבות:** בכל מקרה הדורש קיום ישיבה/דיון יתקיים המפגש במטה פולין בלבד. כל המעורבים (תלמידים, הורים, מורים, מנהלים, אנשי רשות וכו') יגיעו בהתאם ליום ולשעה שייקבעו על ידי המטה.

### 3. מטרות המסע ותכניו

#### 3.1. מטרות בתחום הלימודי

- היכרות עם תולדות העם היהודי, עם מורשת ישראל ועם המסורת היהודית ועם הנחלת זכר השואה והגבורה
- היכרות עם העושר הרוחני והתרבותי של החיים היהודיים בפולין לפני מלחמת העולם השנייה ועם מלוא היקפם וחיוניותם
- לימוד עיקרי האידיאולוגיה הנאצית והמניעים והנסיבות שהביאו לעליית הנאצים לשלטון; היכרות עם יסודותיו של המשטר הטוטליטארי שבמסגרתו הכריזה גרמניה הנאצית מלחמת שמד נגד העם היהודי, רצחה שליש מבני עמנו וביצעה פשעים נוספים נגד האנושות; הפקת לקח לאומי - הצורך במדינה יהודית ריבונית - ולקח אוניברסלי - החובה לשמור ולהגן על הדמוקרטיה ולהיאבק נגד כל צורה של גזענות
- היכרות עם עמידתם האמיצה ועם מאבקם לחיים של היהודים בתקופת השואה
- לימוד השואה בדרך בלתי אמצעית וחוויתית
- היכרות עם גדולי הרבנים שפעלו על אדמת פולין במהלך השנים.

#### 3.2. מטרות בתחום החינוכי-ערכי

- חיזוק הקשר של הצעירים הישראלים עם עברם היהודי, העמקת הזדהותם עם גורלו של העם היהודי, חיזוק מחויבותם האישית להמשכיות החיים היהודים ולקיומה הריבוני של מדינת ישראל
- הבנת מורכבות היחסים בין היהודים לפולנים לאורך ההיסטוריה המשותפת של שני העמים על הצדדים החיוביים והשליליים שלהם, היכרות עם תולדות יהודי פולין ומורשתם על רקע ההיסטוריה והתרבות הפולנית
- ליבון ובירור מחודש של מושגים, של הנחות יסוד ושל דפוסי חשיבה הקשורים בתולדות ישראל, בהתנהגות היהודית בשואה, בערכי הציונות, ביחסים בין יהודים ולא יהודים ובערכי המוסר וההומניזם

- שיקום, שיפוץ, ניקוי ושימור של אתרים ושרידים יהודיים הפזורים ברחבי פולין (באישור הרשות או הקהילה המקומית בלבד)
- הבנת הסכנה הטמונה בצורות משטר לא דמוקרטיות והעמקת המחויבות לשמור ולהגן על הדמוקרטיה ולהיאבק נגד כל צורה של גזענות.

### 3.3. מטרת בתחום האישי-חברתי

- דיון בשאלות חברתיות וערכיות
- טיפוח מנהיגות בקרב התלמידים
- מפגשים עם בני נוער פולנים
- מתן האפשרות לבני הנוער להשתתף באופן פעיל במשלחת ייצוגית מטעם מדינת ישראל.

### 3.4. תוכנית המסע

- תוכנית המסע עוסקת בשלושה מעגלי תוכן:
- אלף שנות קיומה של יהדות פולין המוצגות באמצעות סיורים בעיירות, בבתי כנסת ובבתי קברות
  - מלחמת העולם השנייה והשואה, נושא הבא לידי ביטוי בסיורים בגטאות, במחנות הריכוז, במחנות ההשמדה ובבורות ההריגה
  - פולין – ההיסטוריה הפולנית ורקמת היחסים המורכבת בין יהודים לפולנים.

## 4. ההכנות לקראת המסע

### 4.1. כללי

המסע לפולין הוא שיאו של תהליך חינוכי-ערכי המשלב מאמץ לימודי, חברתי, רגשי וארגוני כאחד. השתתפות פעילה בכל מפגשי ההכנה למסע היא חובה החלה על כל המשתתפים במסע, על בני הנוער ועל המחנכים המלווים כאחד. תהליך ההכנה הוא תנאי הכרחי ליציאה לפולין במסגרת משלחות הנוער. רק השתתפות מלאה בכל מפגשי ההכנה תאפשר את השתתפותם של התלמידים והמחנכים המלווים במסע.

### 4.2. היתרים

מטה פולין הוא הגוף היחיד המוסמך להעניק היתרים שונים הקשורים לליווי בני הנוער במסע לפולין, כמפורט להלן:

#### 4.2.1 היתר למחנכים מלווים ולמנהלי משלחות

- תוקף ההיתר הוא לחמש שנים מיום הוצאתו.
- מקבל ההיתר מחויב לעמוד בכל ההנחיות וההוראות המופיעות בחוזר זה, כולל השתתפות בהשתלמויות ומבדק בקיאות בנושא ההנחיות של חוזר המנכ"ל.

- לאחר חמש שנים בעל ההיתר מחויב לעבור רענון חד-יומי (הכולל מבדק בקיאות בנושא ההנחיות של חוזר המנכ"ל) לצורך חידוש ההיתר לחמש שנים נוספות.
- מטה פולין רשאי לשלול/להשעות היתר ליווי או ניהול משלחת בעקבות אירועים חמורים ובכפיפות לשימוע.

#### 4.2.2 היתרי הדרכה

- תוקף ההיתר הוא לשנתיים מיום הוצאתו.
- מקבל ההיתר מחויב לעמוד בכל ההנחיות וההוראות המופיעות בחוזר זה, כולל השתתפות בהשתלמויות.
- במהלך השנתיים הללו על בעל ההיתר לעמוד בדרישות להשתתפות בהשתלמויות החובה בסך 30 שעות כדי לחדש את ההיתר לשנתיים נוספות.
- מטה פולין רשאי לשלול/להשעות היתר הדרכה בעקבות אירועים חמורים ובכפיפות לשימוע.

#### 4.3 מינוי המחנכים, המלווים ובעלי התפקידים האחרים והכנתם ליציאה למסע

לכל קבוצת נוער מתלווים בעלי תפקידים מוגדרים. על כל בעלי התפקידים להתאים לתפקידם מבחינה חינוכית, ערכית וחברתית. עליהם להיות ערים לצורכי הקבוצה והפרטים בתוכה וראויים מבחינת כישוריהם לספק תמיכה לבני הנוער ולשמש להם דוגמה במהלך המסע.

בעלי התפקידים הם: מנהל המשלחת, מחנך מלווה, מדריך, מאבטח ואנשי רפואה. מומלץ לצרף למשלחת גם איש עדות אם מצבו הבריאותי מאפשר זאת.

חל איסור מוחלט על איש חינוך העובד במשרד החינוך או ברשות המקומית להוציא משלחת של בני נוער (מתחת לגיל 18) שלא קיבלה את חסות משרד החינוך או להשתתף בה, גם אם לכאורה היא יוצאת באופן פרטי ובחופשה. בכל ספק יש לקבל את אישור מטה פולין בכתב.

להלן תיאור תפקידי המלווים ואופן בחירתם:

##### 4.3.1 מנהל המשלחת

###### אופן המינוי ודרישות התפקיד

מנהל משלחת נוער ממלכתית לפולין הוא תפקיד מורכב ואחראי ביותר המחייב ידע, כישורים ויכולות בתחום החינוך, הארגון וניהול צוות חינוכי. מנהל המשלחת ימונה על ידי מנהל הגוף המשגר ויוסמך על ידי מטה משלחות הנוער לפולין.

מומלץ כי לתפקיד מנהל המשלחת ימונה מורה מצוות המחנכים של בית הספר. חשוב ביותר כי המועמד יהיה

בעל ניסיון מוכח בליווי משלחת, בניהול מוסד, בארגון ובניהול של מסגרת חינוכית, בהנחיית צוות בהובלת תהליך חינוכי ובעל יכולת תקשורת בשפה האנגלית/הפולנית.

### **תחומי אחריותו של מנהל המשלחת**

- על מנהל המשלחת להכיר לעומק את מטרות המסע לפולין וכן את הנהלים הקשורים למסע המפורסמים בחוזר זה.
- על מנהל המשלחת לערוך היכרות עם בתי הספר או עם הארגונים החינוכיים שיוצאים במסגרת משלחתו לפולין.
- על מנהל המשלחת להשתתף בהשתלמויות ובישיבות שיוזמן אליהן על ידי מטה משלחות הנוער לפולין.
- מנהל המשלחת אחראי על הצוות החינוכי של המשלחת ומופקד על הכנת התוכנית החינוכית של המסע בשיתוף עם ראש צוות ההדרכה של המסע ועל ביצועה. עליו לקבוע את חלוקת התפקידים במשלחת וכן תאריכים למפגשי ההכנה.
- מנהל המשלחת אחראי על קיום הנהלים ועל העברת הנחיות נוספות לחברי המשלחת בתחומים שונים, כולל בתחום הבטיחות והביטחון. ביצוע תוכנית המסע הוא באחריותו הבלעדית ויבוצע על ידי מי שמונה על ידו. הוא יהיה איש הקשר היחיד מול מטה משלחות הנוער לפולין.
- על מנהל המשלחת להגיש את תוכנית המסע למטה משלחות הנוער לפולין ולקבל את אישורה.
- מנהל המשלחת אחראי על תהליך ההכנה של בתי הספר והארגונים שצוותו למשלחתו, בהתאם לתוכנית ההכנה והחזרה לארץ שקיבל ממטה משלחות הנוער לפולין.
- על מנהל המשלחת לוודא שהמדריך משתלב בתוכנית ההכנה הבית ספרית במסגרת בת עשר שעות לפחות.
- על מנהל המשלחת לערוך תיאום ציפיות עם צוות המשלחת ועם המחנכים המלווים. כמו כן עליו להפעיל את צוות המשלחת תוך חלוקת תפקידים לצוות המוביל.
- מנהל המשלחת אחראי בעת השהייה בפולין לשמור על סדר היום ועל לוח הזמנים שהוא העביר מבעוד מועד. כמו כן הוא אחראי על כל שינוי בלוח הזמנים, בבתי המלון, באמצעי התחבורה וביציאה להופעה או לאתרי הביקור. עליו ליידע מראש את אנשי תחנת



- הקבע ואת גורמי האבטחה במשלחתו על כל החלטה על שינוי ולקבל את אישורם.
- על מנהל המשלחת לוודא עם ראש צוות ההדרכה את תוכנית ההערכה למדריכים המתמחים. לאחר מכן עליו למלא דוח הערכה.
  - על מנהל המשלחת לעבוד בשיתוף פעולה עם איש העדות ובאחריותו לשלב את סיפורו במהלך המסע.
  - על מנהל המשלחת לעבוד בשיתוף פעולה עם רופא המשלחת.
  - על מנהל המשלחת לעמוד באופן קבוע בקשר עם מטה משלחות הנוער לפולין, ובעת שהות המשלחת בפולין עליו להיות בקשר עם אנשי תחנת הקבע.
  - בכל מקרה שבו נדרשה התערבות רפואית, עליו לקבל דוח רפואי מפורט ולהעבירו לאנשי תחנת הקבע.
  - על מנהל המשלחת לדווח לאנשי תחנת הקבע על שעת היציאה מהמלון, על שעת ההגעה למלון ועל זמני ההגעה לאתרים מרכזיים.
  - בהתאם להנחיית מינהלת פולין על מנהל המשלחת להנחות את המדריכים המצויים במסגרת הסטאז' ולדווח על אופן ההדרכה שלהם למה"ד.
  - על מנהל המשלחת למלא דוח סיכום משלחת עד חודש לאחר השיבה לארץ ולהעבירו למטה משלחות הנוער לפולין.
  - מנהל המשלחת מחויב לקיים את הנחיות הביטחון במסגרת המסע ולהישמע להנחיותיו של המאבטח.
  - בעת חירום יפעל מנהל המשלחת על פי הנחיותיו של המאבטח, יסייע לו בניהול האירוע וכן יסייע לחברי המשלחת הזקוקים לעזרה.
  - על מנהל המשלחת לארגן ולנהל "כנס מטוס" (מפגש לכלל היוצאים למשלחת) כשבוע וחצי לפני היציאה לפולין. במסגרת הכנס עליו לוודא את ביצוע הפעולות האלה:
    - א. תדרוך התלמידים
    - ב. הצגת בעלי התפקידים במשלחת
    - ג. שיחות של המדריכים עם הקבוצות שלהם על פי החלוקה לאוטובוסים
    - ד. חלוקת ציוד שיסופק על ידי מטה פולין או הזכ"ן
    - ה. קיום תדריך ביטחוני לכל חברי המשלחת לקראת יציאת המשלחת לפולין על ידי קב"ט מתדרך משלחות מוסמך מטעם משרד החינוך (בתיאום עם מטה משלחות הנוער לפולין).

## 4.3.2 המחנך המלווה

### אופן המינוי ודרישות התפקיד

לתפקיד מחנך מלווה ימונה מחנך כיתה או מורה מקצועי שמלמד או לימד בשכבה היוצאת למסע לפולין או מורה מצוות השפ"י של בית הספר המכיר היטב את חברי הקבוצה ויש לו כישורים בתחום החברתי והרגשי ויכולת למלא את התפקידים המוגדרים בתחומי אחריותו.

במשלחות של תנועות הנוער יוגדר המלווה "מדריך מלווה". על בעל התפקיד להיות מדריך בוגר בתנועת הנוער המכיר היטב את חברי הקבוצה.<sup>2</sup>

על המחנך המלווה לקבל אישור מטעם מינהל החברה והנוער במשרד החינוך על השתתפות בהשתלמות למחנכים מלווים לקראת המסע לפולין. על ההשתלמות להיות **בהיקף של 30 שעות לפחות**. כמו כן עליו לקחת חלק בכל תהליך ההכנה של תלמידיו ולהשלים את ידיעותיו באמצעות לימוד עצמי. פרטים על תוכני ההשתלמות נמצאים באתר מטה פולין.

מחנכים מלווים היוצאים למסע במסגרת המשלחות המשרדיות יידרשו ליום השתלמות נוסף על קורס המחנכים המלווים.

תוקף ההכשרה של מחנך מלווה הוא עד חמש שנים מסיום הקורס או ממועד השיבה לארץ מהמשלחת האחרונה.

### תחומי אחריותו של המחנך המלווה

- המחנך המלווה אחראי לליווי התלמידים במהלך כל שעות היממה בכפיפות להנחיות מנהל המשלחת. עליו להכין את הקבוצה לקראת המסע בפולין בתחום הלימודי, החברתי והארגוני, תוך הסתייעות בצוות המורים הבית-ספרי, ברכז החינוך החברתי, ביועץ בית הספר ובאיש שפ"י.

- על המחנך המלווה לפעול לשילובם של התלמידים חברי המשלחת בהכנות למסע ובניהול מהלכו, תוך שהוא מפנה אותם לביצוע משימות חקר אישיות המשלבות את נושא השואה בתחומי העניין שלהם.

- המחנך המלווה אחראי על ביצוע המשימות המוטלות על קבוצתו, כגון הכנת הטקסים, ארגון מפגשי נוער וכו'. במהלך המסע בפולין על המחנך המלווה לקיים לפחות ארבע שיחות ערב עם התלמידים שבהן יעבדו את המסע רגשית וערכית. עם השיבה הביתה עליו

<sup>2</sup> בכל מקום בחוזר זה שמוזכר בו "מחנך מלווה" הכוונה היא גם ל"מדריך מלווה".

ליזום פעילות חינוכית לצורך עיבוד החוויות הלימודיות והרגשיות של התלמידים בשיתוף עם היועץ החינוכי ועם הפסיכולוג של בית הספר.

- על המחנך המלווה לקיים שיחות אישיות וקבוצתיות במהלך המסע בפולין. עליו לשמש אוזן קשבת לכל חבר בקבוצה בזמן ההכנה למסע, במהלכו ולאחר השיבה הביתה, לאתר בעיות אישיות וקבוצתיות ולטפל בהן תוך היוועצות עם היועץ החינוכי או עם פסיכולוג בית הספר.

- על המחנך המלווה לוודא את הבטיחות והביטחון האישיים והקבוצתיים של בני הנוער במהלך המסע. לשם כך עליו להיות ערני למצב הביטחון והבטיחות בכל רגע נתון ולפעול בהתאם להנחיות של מנהל המשלחת והמאבטח.

- על המחנך המלווה לשהות עם תלמידיו במהלך המסע כולו. בזמן המעברים בשדה התעופה על המחנך לעבור את הבידוק הביטחוני ואת ביקורת הדרכונים רק לאחר שכל תלמידיו עברו אותם.

- במשלחות משרדיות שיש בהן יותר ממלווה אחד למסגרת חינוכית יקבע מנהל המסגרת מי המחנך האחראי על הקבוצה כולה מול מטה פולין ("מספר 1"). מעבר לכל תפקידי המחנך המלווה, על "מספר 1" לעבור השתלמות מיוחדת נוספת בת יום. "מספר 1" הוא איש הקשר היחיד בין המסגרת החינוכית לבין מנהל המשלחת ומטה פולין.

#### 4.3.3 המדריך – אופן המינוי ודרישות התפקיד

כמדריך של קבוצת נוער במסע לפולין ימונה על ידי מטה משלחות הנוער לפולין רק מי שסיים קורס הסמכה להדרכת מסעות תלמידים בפולין מטעם מינהל החברה והנוער במשרד החינוך או מי שנמצא בשלב ההתמחות וקיבל אישור מיוחד ממטה משלחות הנוער לפולין והיתר ההדרכה שלו בתוקף.

בכל אוטובוס ישובץ לפחות מדריך אחד שיהיה אחראי על הדרכת הקבוצה הנמצאת איתו. באוטובוס עשויים להיות משובצים שני מדריכים.

משרד החינוך רואה חשיבות חינוכית וארגונית ביציאתו של מדריך המשלחת לפולין עם המשלחת ובחזרתו עימה. יחד עם זאת, במקרים חריגים, כאשר מדריכים מבקשים לאפשר להם להישאר בתום ההדרכה בפולין מסיבות אישיות או כדי לקבל משלחת חדשה המגיעה מישראל, יש אפשרות להיענות לבקשתם בתנאים האלה:

א. כאשר המדריך מבקש לאפשר לו שלא לחזור לארץ עם המשלחת, יפנה מנהל בית הספר למטה משלחות הנוער לפולין לקבלת אישור לכך. לפנייה יצרף המנהל מכתב הסכמה מטעמו וכן מכתב הסבר מהמדריך. בכל מקרה המדריך מחויב ללוות את המשלחת ולהמתין עמה בשדה התעופה עד לסיום ההליכים לעלייה למטוס.

ב. אם המדריך מבקש לאפשר לו שלא לצאת עם המשלחת מהארץ ולקבל אותה להדרכה בפולין, יפנה מנהל בית הספר למטה משלחות הנוער לפולין לקבלת אישור לכך. לפנייה יצרף המנהל מכתב הסכמה מטעמו וכן מכתב הסבר מהמדריך.

על מנהל בית הספר להיות מודע שהדרכת קבוצת נוער במסע בפולין היא משימה קשה ושוחקת. העיסוק האינטנסיבי בנושא השואה דורש מהמדריך מאמצים פיזיים ורגשיים המחייבים מנוחה גופנית ונפשית וצבירת כוחות מחודשים לאחר המסע. משרד החינוך קבע כי על מדריך משלחות נוער בפולין לקיים הפסקת מנוחה של 12 שעות לפחות בין משלחת למשלחת. הגוף המזמין יודא את קיום הפסקת המנוחה.

#### **תחומי אחריותו של המדריך**

- על המדריך לשתף פעולה עם מנהל המשלחת ועם חבריו לצוות ההדרכה במשלחת.
- על המדריך לסייע למחנכים המלווים להכין את הקבוצות שעליו להדריך לקראת המסע לפולין. עליו להיפגש עם קבוצות הנוער לפני הנסיעה ולקחת חלק בהכנה בהיקף של 10 שעות לפחות.3
- המדריך ידריך את המסע בפולין ויטפל בכל הנושאים הקשורים להדרכה באוטובוס שלו.
- על המדריך לשמור על קשרי עבודה עם המחנכים המלווים ולקיים עימם הידברות מתמדת. עליו להנחות את המורה המחנך ולייעץ לו בנושאים הפדגוגיים של המסע. כמו כן עליו לסייע לו בקיום שיחות הערב, הן בהחלטה על נושאי השיחות והן בקביעת המתודות המתאימות לכך.
- לאחר השיבה לארץ על המדריך לקחת חלק בתהליך החינוכי הבית ספרי, בתיאום עם מזמין השירות.

---

3 שעתיים עם צוות המחנכים ו-8 שעות עם התלמידים, הכוללות שיחת תיאום ציפיות והעברת תכנים המתאימים לנושאי ההדרכה בעת הסיור בפולין.

- בזמן שגרה המדריך מחויב לקיים את הנחיות הביטחון במסגרת המסע ולהישמע להנחיות המאבטח.
- בעת חירום יפעל המדריך על פי הנחיותיו של המאבטח, יסייע לו בניהול האירוע וכן יסייע לחברי המשלחת הזקוקים לעזרה.

#### 4.3.4 רכז ההדרכה

##### **לכל משלחת ימונה רכז הדרכה.**

- מדריך שמונה לתפקיד רכז הדרכה יבצע, נוסף על הדרכת קבוצה, גם את התפקידים האלה:
- רכז ההדרכה יהיה אחראי על הקשר עם ראש המשלחת. תפקידו לסייע בבניית מסלול המסע עם ראש המשלחת ובתיאום עם צוות ההדרכה.
  - במהלך המסע עליו להנחות את חברי צוות ההדרכה בנושאים הקשורים להדרכה באתרים ולעמידה בלוחות הזמנים של המשלחת.
  - רכז ההדרכה ישמש החוליה המקשרת בין צוות ההדרכה לצוות המשלחת. במשלחות ממלכתיות-משרדיות יהיה הרכז אחראי על הנחיית המדריכים המתמחים, על מילוי דפי משוב על תפקודם במהלך המסע ועל העברתם בארץ למטה המשלחות.

#### 4.3.5 מאבטח המשלחת

##### **אופן המינוי ודרישות התפקיד**

מאבטח המשלחת הוא איש אבטחה ישראלי או פולני שהוסמך על ידי היחידה הייעודית במשרד הביטחון. הגדרת תפקידו ותחומי אחריותו של המאבטח ייקבעו על ידי הגורמים לאבטחת משלחות הנוער בפולין.

##### **תחומי אחריותו של המאבטח**

- תפקיד המאבטח בשגרה הוא לאבטח את חברי המשלחת בהתאם להנחיות הגורם המקצועי ולרמות האבטחה שנקבעו בשטח.
- תפקיד המאבטח בעת חירום הוא לפעול על פי נוהל חירום כמפורט בנוהלי העבודה ביחידה לאבטחת אישים ומשלחות. על המאבטח לעמוד בקשר עם מפקד הגזרה/החפ"ק/קב"ט המשלחות ועם גורמי הביטחון השונים לשם קבלת הנחיות וביצוע פעולות חירום.

#### 4.3.6 אנשי הצוות הרפואי

ליווי של איש צוות רפואי הוא חובה בכל משלחת. תפקידו לתת מענה רפואי מיידית עד להגעת צוותי רפואה פולנים או עד להפניה למוקד רפואי. יש להשתמש בביטוח הרפואי שנרכש כאשר נדרשת התערבות רפואית, קלה כחמורה.

- לכל משלחת יש לצרף אנשי רפואה - רופא/ פרמדיק/  
 חובש/ אח/מע"ר - בהתאם למפתח הזה:
- משלחת המונה עד שני אוטובוסים מחויבת לצאת עם מגיש עזרה ראשונה (מע"ר) בכל אוטובוס.
  - משלחת המונה שלושה או ארבעה אוטובוסים מחויבת לצאת עם אח או עם חובש מוסמך פעיל אחד לפחות או עם פרמדיק או עם רופא לכל האוטובוסים יחדיו.
  - מסגרת המונה שתי משלחות ויותר מחויבת לצרף רופא או פרמדיק אחד, המחליף חובש או אח, לכל המשלחות. הרופא יצורף למשלחת הגדולה יותר.
  - מורה מלווה בעל הכשרה מתאימה יכול לשמש, נוסף להיותו מורה מלווה, גם מגיש עזרה ראשונה או חובש.
  - נוסף על האמור לעיל, חובה שבכל אוטובוס יהיו מגיש עזרה ראשונה ותיק עזרה ראשונה.
  - במשלחת שנלווים אליה רק מע"רים יש לוודא שיימצאו מד-חום ומד לחץ-דם דיגיטלי.
  - אם עולה צורך בטיפול רפואי בבית חולים בפולין יש להיעזר ברשימת בתי החולים המאושרת המפורטת באתר מינהלת פולין הנמצאת בחפ"ק המשלחות בפולין.
- לתפקיד הרופא ימונה מי שעונה על הדרישות הללו:
- בעל רישיון ישראלי/פולני בר תוקף לעסוק ברפואה
  - בעל ביטוח אחריות מקצועית כוללת בתוקף, גם במסגרת שאינה נכללת בעבודתו השגרתית.
  - מטה פולין רשאי לדרוש יציאת רופא במסגרת משלחת בודדת המשלבת אוכלוסייה עם צרכים מיוחדים או מגבלות רפואיות ללא קשר לכמות האוטובוסים או כמות התלמידים הנזקקים לרופא.
  - בנסיבות מיוחדות מטה פולין, בתיאום עם הביטחון, רשאי לאשר ליווי רפואי שונה מהנוהל המפורט בחוזר זה.
  - תלמיד מתנדב הפעיל במד"א יכול לשמש מע"ר. יש לוודא את קיומו של אישור על פעילות התלמיד ממד"א.
  - במשלחת המונה שני אוטובוסים על המע"ר הראשי להיות מעל גיל 19. לא יאושר מע"ר ראשי שהוא תלמיד במערכת החינוך.
  - מע"ר לא ייחשף למידע רפואי ולא יקבל גישה אליו וכן לא ישוחח עם גורמים חיצוניים בענייני רפואה הנוגעים למשלחת.
- תחומי אחריותו של איש הצוות הרפואי**

- על איש הצוות הרפואי להכיר את הבעיות הרפואיות הידועות של כל המשתתפים (תלמידים וצוות המשלחת). עליו לעיין באישורים הרפואיים של התלמידים והמלווים לפני היציאה לפולין ולערוך בירור עם הרופא המטפל אם יש צורך בכך. במקרים חריגים רופא רשאי לבקש את מניעת ההשתתפות במסע של אחד המועמדים. ההחלטה הסופית תינתן בהתייעצות עם מטה המשלחות.
- על איש הצוות הרפואי להציג את דרישתו למידע רפואי על חברי המשלחת בפורום של הצוות המלווה ולבקש מהמלווים לארגן לעצמם תיק עזרה ראשונה מינימלי הכולל ציוד היגייני.
- על איש הצוות הרפואי לתת מענה רפואי ראשוני בהתאם לסמכותו וליכולתו. עליו להפנות להמשך טיפול רפואי באמצעות הביטוח הרפואי.
- על איש הצוות הרפואי לבדוק את הציוד הרפואי במהלך השבועיים שלפני הטיסה ולוודא שהוא מלא ותיקין.
- על איש הצוות הרפואי להשתתף בכל פעילויות המשלחת מעת עלייתה למטוס.
- עליו לוודא שהציוד הרפואי יהיה זמין לו בכל עת ומצב.
- על איש הצוות הרפואי לתעד כל אירוע רפואי חריג ולמסור את היומן הרפואי בסוף המסע לראש המשלחת.

#### 4.3.7 איש עדות

מומלץ לצרף למשלחת "איש עדות" ניצול שואה. שילובם של ניצולי השואה במסע לפולין משמעותי וחשוב מאין כמותו. בבחירת "איש עדות" יש להבטיח שהוא מתקשר היטב עם בני נוער ומיטיב לספר את סיפורו האישי, וכן שהוא מסוגל לעמוד במאמץ הנפשי והפיזי הכרוך במסע. כדי לקבל את אישור המטה ליציאת איש עדות יש להעביר את פרטיו למטה לבחינת התאמתו לפני הזמנתו למסע. יש לקיים תיאום ציפיות בין "איש העדות" לראש המשלחת וצוות ההדרכה כדי להבהיר את גבולות תפקידו.

#### 4.3.8 איש חברת הנסיעות - מלווה המשלחת

בכל משלחת המונה 2-4 אוטובוסים יוצב נציג חברת הנסיעות. מלווה המשלחת יהיה אחראי לביצוע מלא של כל השירותים הנדרשים למשלחת לפני הנסיעה, לליווי של המשלחת בחו"ל, לביצוע ההתקשרויות עם הגורמים הרלוונטיים בארץ ובחו"ל ולטיפול בכל בעיה המתעוררת במהלך המסע.

**4.3.9 מורה דרך פולני בהתאמה לחוקי התיירות**  
לכל שני אוטובוסים יתלווה מדריך תיירות מקומי דובר אנגלית בעל כישורי הדרכה. תפקידו של המדריך לתת שירות למשלחת בתרגום, בהובלת האוטובוסים ובתדרוך הנהגים בכל אתר ואתר.

#### **4.4. בחירת בני הנוער היוצאים למסע**

##### **4.4.1 כללי**

ראוי שבית הספר יציג בפני התלמידים וההורים את המסע לפולין כבר בתחילת כיתה י' ויציין בפניהם את תנאי הסף להשתתף בו ואת פרופיל התלמיד הנדרש לקראת היציאה למשלחת.

הכנת בני הנוער למסע צריכה להתחיל כבר בעת החלטתם לצאת למסע, בעת בירור המניעים להצטרפותם וציפיותיהם ממנו. פרטים אלו עשויים להשפיע על הרכב הקבוצה.

##### **4.4.2 בחירת בני הנוער תיעשה על פי התבחינים האלה:**

- א. המסע לפולין מיועד לבני הנוער הלומדים בכיתה י"ב. מנהל בית הספר רשאי לבחור להוציא את תלמידי כיתה י"א רק מחודש פברואר/מחצית שנת הלימודים. עדיפות למתן מלגות מטעם מינהלת פולין תינתן לתלמידי שכבת י"ב.
- ב. כל חריגה מהנחיה זו מחייבת הגשת בקשה מיוחדת בכתב למנהל מטה פולין בצירוף הסכמת פסיכולוג בית הספר והמפקח הכולל והמלצתם.
- ב. תלמידים המעוניינים להצטרף למשלחת חייבים לעבור ריאיון אישי בפני ועדה פדגוגית לא יאוחר משלושה חודשים לפני המסע. הרכב הוועדה הפדגוגית הוא: יועץ חינוכי, מנהל המשלחת, רכז שכבה והמחנך המלווה. לכל ריאיון ייכתב סיכום הכולל החלטה לגבי אישור יציאתו של התלמיד למסע או דחיית בקשתו. תלמיד שבקשתו ליציאה תסורב יקבל הודעה הכוללת נימוקים להחלטה בכתב ותינתן לו הזכות לערער עליה תוך עשרה ימים ממתן התשובה.
- ג. ההצטרפות למסע תהיה על פי בחירת המשתתף. מי שבחר להשתתף ומרגיש בזמן ההכנה שאינו יכול לעמוד במסע, אין לחייבו לצאת.
- ד. היוצאים למסע יהיו בני הנוער המתעניינים בנושאים הקשורים למסע.
- ה. למסע ייבחרו בני נוער המתאימים מבחינה חברתית לקבוצה היוצאת ואשר יכולים ומוכנים לתרום לה. אין



- להוציא בני נוער שיש חשש ממשי שהתנהגותם במסע תהיה לא ראויה.
- ו. בני הנוער שישתתפו במסע יהיו מסוגלים לשתף אחרים בחוויותיהם ולתרום בכך לחבריהם למסע.
  - ז. השתתפותם של בני הנוער שיש לגביהם חשש כי יתקשו לעמוד בחוויות המסע מבחינה רגשית תיקבע על ידי איש מקצוע: פסיכולוג או יועץ בית הספר.
  - ח. חתימה על אמנת כללי ההתנהגות בפולין היא תנאי להוצאת התלמיד למסע. גם ההורים יחתמו על אמנה המגדירה את כללי ההתנהגות במשלחת לפולין.
  - ט. ציון ההתנהגות של התלמיד בתעודה יהיה מתקין ומעלה.
    - י. התלמיד מגיע באופן סדיר לבית הספר.
    - יא. התלמיד השתתף באופן קבוע בפעילויות חוץ-בית-ספריות ב-24 החודשים שלפני המסע.
    - יב. צוות בית הספר רשאי לבחון יציאת תלמיד למסע בפולין בכפוף להתנהגותו במהלך השנה בפעילות חוץ-בית-ספרית הכוללת שינה. תלמיד שהפריע ושיבש את מנוחת חבריו או הסגל בפעילות שכזאת, יש לאסור את יציאתו לפולין. מומלץ שבית הספר יציג תנאי זה לפי יציאה לפעילות שכזאת הקודמת למסע לפולין.
    - יג. התלמיד לא היה מעורב באירועי משמעת חריגים ב-12 החודשים שלפני המסע ("אירוע חריג" – כפי שמצוין בבקשה/באישור היציאה למסע).
    - יד. התלמיד מקבל מרות מהצוות החינוכי.
    - טו. התלמיד מתנהג באחריות ומסוגל לעמוד בלוחות זמנים.
    - טז. אם הצוות החינוכי מודע לבעיה רפואית שמונעת מהתלמיד להשתתף בפעילות חוץ-בית-ספרית, או שההורה הצהיר בעבר שיש לילדו בעיה רפואית, או אם חל שינוי במצבו הבריאותי של הילד, על ההורים להמציא למוסד החינוכי אישור רפואי המאשר את השתתפותו במסע והכולל הנחיות כיצד לפעול במקרה של החמרה במצבו הרפואי במהלך המסע. על ההורים להציג לבית הספר הרחבת ביטוח התואמת את מצבו של התלמיד.
    - יז. אם הוועדה הפדגוגית מחליטה לאפשר את יציאתו למסע של תלמיד שאינו עומד בתבחינים, תתקיים שיחה בין הצוות החינוכי ובין התלמיד והוריו, ובמהלכה יציין הצוות החינוכי כי בשל החשש לקשיים שאותם עליו לציין במפורש תותנה השתתפותו של התלמיד

במסע בליווי בן משפחה או מבוגר אחראי מטעמם על חשבון ההורים (תנאי זה תקף במסגרת משלחות מוסדיות/עצמאיות בלבד).

יח. אנשי צוות בית הספר והצוות החינוכי היוצא למסע הם הגורם הבלעדי הנושא בהחלטה אם לאפשר לתלמיד לצאת למסע עקב האחריות הכבדה המוטלת על כתפיהם בעודם מצויים מחוץ לגבולות המדינה.

יט. מטה פולין רשאי לקיים בקרה על הליך בחירת בני הנוער למסע לפולין בהתאמה לתבחינים הקבועים, ובהתאם לכך אף למנוע יציאת תלמיד שאינו עומד בהם, הן במשלחת משרדית, הן במשלחת מוסדית.

#### **4.5 הכללים לביטול יציאה של תלמיד טרם היציאה למסע (ההמראה)**

4.5.1 אם תלמיד היה מעורב באירוע חריג ועקב כך בית הספר מסרב להוציאו למסע, על מנהל בית הספר לעדכן באופן מיידי את התלמיד ואת הוריו בכתב ולקיים עמם שיחה בבית הספר.

4.5.2 אם האירוע החריג קשור לשתיי אלכוהול, לאלימות, לצריכת סמים, לגנבה או לאי-קבלת מרות חריגה (כפי שמופיע בטופס הבקשה/ההסכמה ליציאה למסע), יישאו ההורים בעלות הביטול.

4.5.3 תלמיד שנבחר לצאת למסע ואינו משתתף באופן מלא במפגשי ההכנה, או תלמיד המשתתף במפגשים אך מפריע למהלכם, תבוטל יציאתו למסע.

### **5. הכנת בני הנוער לקראת יציאת המשלחת לפולין**

#### **5.1 כללי**

עיקר תהליך ההכנה אמור להתבצע בקהילה עצמה: בבית הספר ובתנועת הנוער. האחריות על תהליך ההכנה מוטלת, כאמור, על המחנך המלווה, אשר ישתף גם את מדריך הקבוצה, את היועצים, את המורים להיסטוריה, את המרצים, את אנשי העדות, את ההורים ואת בני המשפחה.

חשוב כי תהליך ההכנה ייעשה בשיטות מגוונות, הכוללות, בין השאר, הרצאות, סדנאות, ניתוח אירועים, דיונים ושיחות, משחקי תפקידים ותרגילי היגדים, קריאת מאמרים נבחרים וניתוח תעודות היסטוריות, פענוח תצלומים ושימוש במפות, צפייה בסרטים תיעודיים ועלילתיים, ביקורים במוזיאונים ומפגשים עם ניצולי שואה.

יש להפעיל את בני הנוער במשימות שונות, כמו הכנת תחקירים ועבודות בנושאים רלוונטיים, איסוף חומרי רקע ממאגרי המידע באינטרנט, קריאת ספרים נבחרים ולאחר מכן הצגת התוצרים שהוכנו לחברי הקבוצה. כמו כן יש לעודד את בני הנוער לבטא את רגשותיהם ואת מחשבותיהם באמצעים יצירתיים ואומנותיים. לאחר שנבחרו בני הנוער היוצאים למסע והתגבשה הקבוצה, יש להפגישם עם המלווים בעלי התפקידים השונים ולהתחיל בפעולות היכרות ובתהליך הכנת המשלחת לקראת המסע. על תהליך ההכנה להתפרס על תקופה של כארבעה חודשים לפני הנסיעה לפולין ולכלול חמישים שעות לימוד.

## 5.2. תחומי ההכנה העיקריים

תהליך ההכנה של בני הנוער יכלול ארבעה תחומים עיקריים: הכנה עיונית, הכנה חברתית ורגשית, הכנה למחויבות הלאומית והכנה ארגונית וביטחונית, על פי חלוקת השעות הזו:

- הכנה עיונית – 25 שעות
  - הכנה חברתית ורגשית – 10 שעות
  - הכנה למחויבות הלאומית – 10 שעות
  - הכנה ארגונית-ביטחונית – 5 שעות
- להלן נושאי ההכנה ומספר השעות שיוקדשו לכל אחד מהתחומים:

נושא ההכנה	מינימום שעות ההכנה
תולדות היהודים בפולין עד לכיבוש הנאצי, הקהילה היהודית בפולין על כל זרמיה, המורשת הדתית, הרוחנית והתרבותית של יהודי פולין, מערכת היחסים בין היהודים לפולנים במהלך ההיסטוריה ובמיוחד בתקופה שבין שתי מלחמות העולם	לפחות חמש שעות במסגרת הרצאות וסדנאות
פולין בזמן מלחמת העולם השנייה: כיבוש פולין, הגזרות שנגזרו על היהודים בפולין, יחסם של הנאצים לפולנים, המחטרות בפולין	לפחות שעתיים
עיקרי האידיאולוגיה הנאצית ודרכי יישומה, הפתרון הסופי, הקמת מחנות המוות בפולין ע"י הנאצים (חשוב להתמקד במחנות הנכללים בתוכנית המסע)	- שלוש שעות לעיקרי האידיאולוגיה הנאצית - שלוש שעות לפתרון הסופי – עולם המחנות - שעה אחת לנושא הגטאות
יהודי פולין בתקופת השואה: הרדיפות, החורבן וההשמדה, חיסול המרכזים היהודיים בפולין, הקמת	- שעתיים לרדיפה, לחורבן ולהשמדה - שעתיים לגילויי החינויות היהודית

וכושר העמידה (הנהגה ותנועות הנוער) - שעה אחת לפעילותם של הפרטיזנים	הגטאות (חשוב להתמקד באתרים הנכללים בתוכנית המסע), גילויי החיוניות היהודית וכושר העמידה היהודית בשואה על ביטוייה השונים במקומות הנכללים במסע, המאבק המזוין, הפרטיזנים והמחתרות (התמקדות בוורשה ובקרקוב)
לפחות שעה	חסידי אומות העולם ויהודים המצילים יהודים
לפחות שעה	דרכי ההנצחה וההתמודדות עם זיכרון השואה בישראל ובפולין, החברה הישראלית והשואה
לפחות שעתיים	היחסים בין היהודים לפולנים בתקופה שלאחר השואה
לפחות שעתיים	פולין היום – יחסי ישראל-פולין
לפחות שש שעות	כללי ההתנהגות בארץ זרה, כיבוד דגל ישראל, ההתנהלות בטקסים ובאירועים על אדמת פולין
לפחות שעתיים	הכנה למפגשים עם בני נוער בפולין

### 5.2.1 ההכנה העיונית

- בעת ההכנה העיונית יש להתייחס להיבטים האלה:
- א. בכיתות י"א ו-י"ב נושא השואה נלמד במסגרת שיעורי ההיסטוריה. יש לתאם את ההכנה עם המורה להיסטוריה כדי למנוע כפילות בלימוד, להתייחס ללימודים אלו כחלק מההכנה ולקשור אותם לנושא המסע.
  - ב. יש לשלב בהכנה את נושאי עבודות החקר שהתלמידים מבצעים במסגרת ההערכה החלופית בנושאי טוטליטריות ושואה.
  - ג. על הלימוד להתמקד בסוגיות הקשורות לנושאי המסע ולהתקשר לאתרי הביקור. הוא אינו מחליף לימודים סדירים בנושא השואה.
  - ד. דרכי ההכנה העיונית תותאמנה לתלמידים היוצאים למסע לפולין.
  - ה. תוכני הלימוד מיועדים להבהיר את ייחודה של שואת העם היהודי באירופה והם ימוקדו סביב שלושה מעגלים: יהודי פולין, השואה ופולין.
  - ו. ההכנה העיונית תכלול את הפרקים המרכזיים האלה:

- 1) תולדות היהודים בפולין עד לתקופת השואה: הקהילה היהודית בפולין על זרמיה, המורשת הדתית, הרוחנית והתרבותית של יהודי פולין, תנועות הנוער בפולין, יחסי יהודים ופולנים במהלך ההיסטוריה ובעיקר בין שתי מלחמות העולם
  - 2) פולין בזמן מלחמת העולם השנייה: גזרות שגזרו הנאצים על הפולנים ויחסם של הפולנים לתנועות המחתרת
  - 3) עקרונות האידיאולוגיה הנאצית, דרכים מרכזיות להעברתה (טרור, חקיקה ותעמולה) ושלבים בקבלת ההחלטה על הפתרון הסופי
  - 4) יהודי פולין בתקופת השואה, חיסול המרכזים היהודיים בפולין (מומלץ להתמקד בערים ובעיירות הנכללות במסע)
  - 5) יהודי פולין ערב המלחמה – הגזרות עד להקמת הגטאות, הקמת הגטאות וחיי היום-יום בגטו, חיסול הגטאות, החורבן וההשמדה, גילויי החינוך היהודית וכושר העמידה היהודית בשואה על ביטוייה השונים במקומות הנכללים במסע, המאבק המזוין, הפרטיזנים והמחתרות (התמקדות בוורשה, בקרקוב ובמקומות נוספים הנכללים במסע), יחסי יהודים פולנים בתקופת השואה
  - 6) חסידי אומות העולם ויהודים שהצילו יהודים אחרים
  - 7) ניצולי השואה לאחר המלחמה, סמינר לובלין, תנועת "חבר הנקם", מחנות העקורים, ההגירה לארה"ב, עליית ניצולים לארץ ישראל, תרומת ניצולי השואה להקמת מדינת ישראל ולביסוס החברה הישראלית
  - 8) דרכי ההנצחה וההתמודדות עם זיכרון השואה בישראל
  - 9) יחסי יהודים-פולנים בתקופה שלאחר השואה ובימינו
  - 10) היכרות עם פולין כיום.
- חשוב לגוון את דרכי ההוראה ולהעביר את נושאי הלימוד בסדנאות ולא רק באמצעות הרצאות. כדאי להיעזר בצוות המורים להיסטוריה, לספרות ולקולנוע וכן במדריכי המסע לפולין. אפשר גם להשתתף בימי עיון במכונים להנצחת זיכרון השואה.

## 5.2.2 ההכנה החברתית והרגשית

- א. ההכנה החברתית והרגשית היא תהליך ממושך המתקיים במקביל להכנה הלימודית.

- תהליך ההכנה יכלול את הפעולות האלה:
  - עריכת פעולות היכרות וגיבוש של כל המשתתפים במסע
  - הגדרת מטרות אישיות וקבוצתיות של המסע וכן ניסוח "אמנה"
  - הבהרת מקומם של הפרט והקבוצה במסע.
  - בהכנה החברתית והרגשית יש לעסוק בנושאים האלה:
  - ברור ציפיות אישיות וציפיות קבוצתיות: מדוע לצאת למסע לפולין?
  - איתור החששות הנלווים להחלטה על ההצטרפות למסע (יש להעלות נושא זה פעמיים בתהליך ההכנה למסע)
  - ניסוח הסכם קבוצתי (אמנה) שבו יוחלט על כללי ההתנהגות הרצויים בזמן המסע, תוך התחשבות בצורכי הפרט, הקבוצה והלאום.
- ההכנה החברתית והרגשית היא באחריות המחנכים המלווים. בעיסוק בשאלות הרגשיות והנפשיות יסתייע הצוות החינוכי באנשי מקצוע מתחום בריאות הנפש, כמו יועץ בית הספר והפסיכולוג.
- במהלך המסע לפולין ייתכנו מפגשים עם בני נוער מכל המגזרים בחברה הישראלית – חילוניים, דתיים, דרוזים וערבים. יש להקדיש פרק בהכנה לברור הצרכים של כל אחד מהמגזרים, הנובעים מאורח החיים הייחודי שלו ומתרבותו, ולהעלות את הצורך בהתחשבות, בסובלנות ובכבוד הדדי. המפגשים הללו מזמנים פעילות העשויה לתרום להיכרות עם השונה וליצירת פתיחות לאחר.
- ב. דרכי הפעולה להכנה החברתית והרגשית
- עריכת שיחות ודיונים קבוצתיים בנושאים חברתיים רגשיים
  - הכנת משימות קבוצתיות לקראת המסע, כגון דפי עדות, טקסים, סיפורי חיים של אנשים בשואה.

### 5.2.3 ההכנה למחויבות הלאומית: הבהרת המושג "משלחת ממלכתית"

התלמיד היוצא לפולין הוא שגריר של בית ספרו ושל מדינת ישראל. לפני המסע יש לדון בכללי ההתנהגות המצופים מהקבוצה בפולין ולהבהיר כי היא מייצגת את מדינת ישראל ואת החברה הישראלית. כמו כן יש להבהיר כי על חברי המשלחת לכבד את חוקי מדינת ישראל ואת החוקים הנהוגים בפולין.

חשוב להגדיר כללים להתנהגות נאותה בבתי המלון, בסוירים בערים, בטקסים ובהדרכות, כמו גם בשדות התעופה ובמטוסים. יש להדגיש את חשיבות השמירה על הניקיון במקומות שבהם המשלחת מתנהלת: במסעדות, במלונות ובאוטובוסים.

יש לעמוד על ההבדלים בין כללי ההתנהגות ונורמות הנימוס האירופי, לבין הנורמות הישראליות ולהדגיש את חשיבות כיבוד הכללים הנהוגים בפולין. כמו כן חשוב להכין היטב את המפגשים עם בני הנוער הפולנים ולהעלות מראש קשיים שעשויים לצוץ במפגשים הללו. יש להנחות את חברי המשלחת כיצד להכין את בני הנוער לקראת השתתפותם בתפילות ליל שבת.

#### 5.2.4 ההכנה הארגונית-ביטחונית

לשם הצלחת המסע יש צורך בתכנון מוקדם מראש. לשם כך כדאי לארגן פעילויות שונות טרם היציאה למסע. מומלץ כי במסגרת ההכנה ייקחו המשתתפים חלק במשימות קבוצתיות בהתאם לתוכנית המסע; למשל:

- הכנת טקסי זיכרון
  - תכנון מפגשים עם בני נוער פולניים
  - ארגון ערבי הצדעה לאנשי העדות המלווים את המשלחת
  - ארגון ערב הוקרה לחסידי אומות העולם.
  - חשוב שבני הנוער יהיו שותפים מלאים לתכנון האירועים והפעילויות הללו ולהכנתם. יש לשתף את בני הנוער בהכנת הטקסים, בקביעת אופיים ותוכניהם, בבחירת קטעי הקריאה ובשילוב קטעי הנגינה.
  - מומלץ כי במסגרת ההכנה ייבחרו צוותים ובעלי תפקידים מקרב בני הנוער שיקבלו על עצמם להכין נושאים ופעילויות שונים שיתבצעו במסע לפולין, כמפורט להלן:
  - צוותי תיעוד שיכינו "יומן מסע" (סרטי וידיאו, הקלטות קול, תמונות וכתבות)
  - צוותי הדרכה שישולבו, בתיאום עם המדריך, בפעולות הדרכה במקומות מסוימים. אפשר להשתמש בחומרי הלימוד ובנושאים שהתלמידים עבדו עליהם במסגרת לימודי הבגרות בהיסטוריה
  - צוותי ארגון שיסייעו בארגון הציוד האישי והקבוצתי
  - צוותי ניקיון
  - צוותים שיוודאו עמידה בזמנים והשכמה בזמן.
- רצוי כי על כל תלמיד יוטל תפקיד כלשהו. חובה על המשלחת לעבור תדרוך ביטחוני בתיאום עם אגף הביטחון של משרד החינוך.

### 5.3. הכנת חוברת מסע קבוצתית

מומלץ להכין חוברת מסע שתכלול פרטי מידע עיקריים על המקומות השונים שהקבוצה תבקר בהם. כמו כן תכיל החוברת סיכומים קצרים על הנושאים שעלו בהכנה ומפות ותרשימים של ערים, מחנות ואתרים נוספים שיאפשרו לתלמיד להתמצא במקומות השונים במהלך המסע. יש לכלול בחוברת גם קטעי קריאה ושירים לטקסי הזיכרון (אפשר להצטרף לפרויקט "6 מיליון אחים - דור 3"). חומרים אלו עשויים לסייע לבני הנוער לבחור את קטעי הקריאה לטקסים שיכינו ויבצעו באתרים שונים במהלך המסע.

### 5.4. הכנת הורי התלמידים המשתתפים במסע

לקראת המסע על בית הספר להכין את ההורים לתפקידים כשותפים בתהליך החינוכי המורכב שבניהם ובנותיהם לוקחים בו חלק. יש לשתתף באמצעות מסירת מידע מרבי על תוכנית ההכנה ועל תוכנית המסע, על היבטיו הלימודיים, החברתיים והרגשיים. בשבם מן המסע משתתפיו נושאים עמם רשמים וחוויות מורכבים. יש להסביר להורים את החשיבות של יצירת דיאלוג עם ילדיהם לשם עיבוד החוויות שעברו במסע.

### 5.5. שילוב מוסדות ומכוני מחקר והנצחת השואה (מכוני שואה) בהכנה

בארץ קיימים מכוני מחקר השואה – מוסדות ומכוני מחקר החוקרים ומנציחים את השואה ומציעים תוכניות חינוכיות שעוסקות בהכנת הקבוצות היוצאות לפולין. מומלץ לשלב בתהליך ההכנה ביקורים וימי לימוד במכוני הללו. תפקידם להשלים את תוכנית ההכנה של הקבוצה ולהעשיר אותה. חשוב לבדוק את תוכני הביקור או יום העיון הנערכים במוסדות ובמכוני המחקר וההנצחה ולוודא כי הם מותאמים לתכנים הנדרשים להכנת הקבוצה למסע ומשתלבים בהם.

רשימת המוסדות העוסקים בחקר השואה ובלימודה המוכרים על ידי מינהל החברה והנוער להכנת משלחות הנוער לפולין מפורסמת [באתר מינהלת פולין](#).

### 5.6. פרסומים וחומרי הדרכה למסע לפולין - "את אחיי אנוכי מבקש"

מינהל החברה והנוער במשרדנו מציע לתלמידים, למחנכים המלווים ולמדריכים המשתתפים במסע לפולין מגוון גדול של תוכניות חינוכיות ועזרים שנועדו לתמוך ולסייע בכל שלבי ההכנה: החל מפעולות לקראת יציאת המשלחות, דרך הפעילויות במהלך



המסע וכלה בפעילויות חינוכיות ורגשיות שיש לקיים לאחר השיבה ארצה. התוכניות מפורסמות באתר מינהלת פולין.

## 6. המסע בפולין – תכנון וביצוע

- 6.1 על התוכנית לבטא ולשקף את כל המטרות שנקבעו למסע והוגדרו לעיל.
- 6.2 אתרי הביקור, תוכני ההדרכה ומסלול המסע ייקבעו על פי תרומתם להשגת המטרות הללו.
- 6.3 יש לשלב במסע אתרים המאפשרים עיסוק ב-800 שנות קיומה של יהדות פולין, בסיפור השואה ובהיסטוריה המשותפת של היהודים והפולנים, כגון בתי כנסת, בתי קברות, גטאות, בורות רצח ומחנות השמדה.
- 6.4 במהלך המסע יש לבחון את קיומו של זמן חופשי באתרים כמו סוקניצה בקרקוב, העיר עתיקה בוורשה, קזימיש ז'דלני, כיכר העיר העתיקה בטרנוב או מרכזי קניות מתוחמים.
- יש לציין את הפעילות החופשית בתוכנית המסע המפורטת המוגשת לאישור. אין לקיים זמן חופשי ביום הראשון למסע. הזמן החופשי לא יעלה על שש שעות במהלך המסע כולו, כולל זמני הנסיעות אל המקום שבו תתקיים הפעילות החופשית וממנו. לא יתאפשרו יותר משני מקטעים חופשיים במהלך המסע.
- 6.5 כדי להקל על בניית המסלולים הוכנה רשימת אתרים שנבחרו מכלל האתרים האפשריים. בכל התחנות נקבע זמן מינימלי להדרכה. כל קביעת לוח זמנים שתהיה קצרה יותר מחייבת אישור מיוחד ממטה משלחות הנוער לפולין. רשימת האתרים וזמני ההדרכה מפורסמים באתר מינהלת פולין.
- 6.6 יש לכלול בתוכנית המסע גם טקסים באתרים מרכזיים הקשורים בשואה.
- 6.7 תוכנית המסע תכלול פעילות חינוכית ותרבותית בשעות הערב. פעילות זו תתקיים ברוב ערבי המסע בפולין ותבסס על תוכני המסע ועל מטרותיו. הפעילות תכלול, בין השאר :
  - שיחות קבוצתיות, שבמהלכן יעסקו התלמידים בעיבוד החוויות הרגשיות, התחושות והמחשבות העולות במהלך המסע וכן בעניינים הקשורים לחיי הקבוצה, ושתהיה בהן גם התייחסות לנושאים לימודיים העולים במסגרת המסע
  - ערבי משלחת, כגון ערב הצדעה לאנשי עדות, מפגש עם חסידי אומות עולם, קבלת שבת, ערב זמר ישראלי ועוד
  - יציאה למופע תרבותי, כגון הצגה, קונצרט וכו'.

- 6.8 המשלחת תשהה בפולין שבעה ימים. ייתכנו מסעות שיתנהלו על פי לוח זמנים שונה, בכפיפות לבקשה מיוחדת ולאחר קבלת אישור ממטה פולין.
- 6.9 בעת תכנון מסלול המסע יש להקדיש תשומת לב לצורך לחלק את העומס הנפשי הכרוך בביקור במחנות ההשמדה ולהקל על בני הנוער להתמודד עם הרגשות הקשים העולים בעקבות הביקור במקומות אלו. לא מומלץ לתכנן ביקורים במחנות ההשמדה יום אחרי יום.
- 6.10 בהכנת תוכנית המסע יש להתחשב בכך שבחודשי החורף, בשל תנאי מזג אוויר קיצוניים ומספרן המצומצם של שעות האור, לא ייוותר זמן רב להדרכה.
- 6.11 בעת חישוב זמני הנסיעות מאתר לאתר יש לקחת בחשבון זמני עצירה להפסקות לשירותים ולאוכל, זמן מנוחה לנהגים על פי החוק האירופי הנהוג בפולין, וכן את זמן השינה של המאבטחים על פי הוראות הביטחון.
- 6.12 מומלץ כי תוכנית המסע תכלול גם השתתפות בתפילת ליל שבת בבית הכנסת. הניסיון מלמד כי נדרשת הכנה לבני הנוער לקראת ביקורם בבית הכנסת והשתתפותם בתפילות.
- 6.13 מפגש עם בני נוער פולנים מומלץ כי יוקדש זמן למפגש עם בני נוער פולנים. אפשר לשלב מפגש כזה במסגרת המסע במתכונות שונות; למשל:
- 6.13.1 מפגש חברתי-תרבותי: בני הנוער הפולנים יארחו את הקבוצה הישראלית בבית ספרם או במרכז הקהילתי.
- 6.13.2 מפגש חברתי-תרבותי ומסע משותף: לאחר המפגש החברתי-תרבותי יצטרפו בני הנוער הפולנים לקבוצה הישראלית ויסיירו איתה בקטע ממסלול המסע.
- 6.13.3 מפגש חברתי-תרבותי, מסע משותף וסדנת למידה משותפת: בני הנוער הפולנים יפגשו את הקבוצה הישראלית בבית הספר או במרכז הקהילתי למפגש מורחב שיכלול כמה שלבים: פתיחה במפגש חברתי-תרבותי, לאחר מכן מסע משותף וסיום בסדנת לימוד משותפת.
- ככלל אין לצרף קבוצה פולנית או כל אדם אחר לאוטובוס המשלחת.
- 6.14 תוכניות המסע מחויבות הן באישור פדגוגי, הן באישור ביטחוני. פרטים ונהלים לגבי הגשת התוכנית לאישור מפורטים בהמשך.
- 6.15 **זמני הפעילות**
- 6.15.1 ככלל, זמני הפעילות המאושרים הם בין השעות 22:00-6:00, מההשכמה ועד לכיבוי האורות. כל חריגה מעבר לשעות אלה מחייבת אישור.
- 6.15.2 היציאה מהמלון לפעילות לא תתבצע לפני השעה 7:00.

### 6.15.3 מועדים וימי אזכור

- יש להתחשב בימי אזכור ובמועדים, הן יהודיים, הן פולניים, ובהשלכות הנובעות מהם:
- א. אין לסייר בבתי קברות יהודיים ובמחנות השמדה בשבתות ובמועדי ישראל (ובכלל זה גם יום טוב שני של גלויות).
  - ב. יש לתאם הגעה לתפילות בבתי הכנסת הפעילים עם נציגי הקהילה ובכפיפות להנחיות הביטחון.
  - ג. אין לבקר בקבר רבי אלימלך בליז'נסק בימים ל'- כ"א באדר, ימי ההילולה בקברו.
  - ד. אין לסייר במחנה ההשמדה מיידנק ב-1 בנובמבר (חג כל הקדושים) עקב הסמיכות לבית הקברות. נוסף על כך יש להימנע מתכנון מסע באזורי בתי עלמין נוצריים (כמו בית הקברות אוקופובה בוורשה) ולבדוק זמינות ויכולות כניסה לאתרים ביום זה.
  - ה. מומלץ לא לבקר בצ'נסטוכובה ב-26 באוגוסט (חג המדונה השחורה) בשל התהלכות המתקיימות באזור.
  - ו. אין להימצא במרכזי הערים הגדולות ביום העצמאות הפולני החל ב-11 בנובמבר. אם אושרה לינה במרכזי הערים, אין לקיים פעילות מחוץ למלון ביום זה.
  - ז. את רשימת ימי האזכור והמועדים הפולניים המלאה אפשר למצוא באתר של מטה פולין.

### 6.15.4 סיורים לאחר רדת החשכה

- א. ככלל, אפשר לסייר באתרים סגורים, כמו בתי כנסת או ישיבת חכמי לובלין ובערים המרכזיות גם לאחר רדת החשכה.
- ב. אין לסייר בבתי קברות, ביערות ובמחנות השמדה לאחר השקיעה.
- ג. כחריג לסעיף זה אפשר לסייר בבית העלמין בגור (גורה קלוואריה), בבית העלמין בליז'נסק ובבית העלמין הרמ"א בקרקוב גם לאחר רדת החשכה.
- ד. יש לציין את הפעילות שמתבצעת לאחר רדת החשכה בתוכנית המקורית המוגשת לאישור. על כל חברי המשלחת להיות מרוכזים באתר בעת ביצוע הפעילות. טבלת שעות האור מצויה באתר האינטרנט.

### 6.16 בתי מלון

- 6.16.1 אפשר ללון רק בבתי מלון מאושרים מבחינה ביטחונית.
- 6.16.2 לינה במלונות אשר אינם ברשימת המלונות המאושרים תתבצע רק אם היא תאושר מראש על ידי אגף הביטחון.

יש להגיש בקשה מיוחדת לאישור המלון באמצעות סוכן הנסיעות עד חצי שנה לפני היציאה לפולין.  
6.16.3 לא תאושר לינה במלונות שנפסלו מסיבות ביטחוניות ובטיחותיות.

## 6.17 עקרונות לפיצול המשלחת

### 6.17.1 במלונות

במשלחת הכוללת עד שלושה אוטובוסים אין אפשרות לערוך פיצולים. למשלחת הכוללת ארבעה אוטובוסים שנלווים אליה שני מאבטחים ישראלים יאושרו פיצולים בבתי המלון רק לאחר אישור מיוחד.  
במקרה שבו המשלחת מפוצלת בכל הלילות ל-2 מלונות שונים, היא תפוצל לשתי משלחות נפרדות ועצמאיות.

### 6.17.2 באתרים

קבוצה עם מאבטח פולני מוגבלת בתנועה ועליה להיות בקשר עין עם המאבטח הישראלי של המשלחת. רק בעת שמירה על תנאי זה יאושר הפיצול, למעט מקומות סגורים המאושרים לפיצול על ידי הביטחון כמו מוזיאון אושוויץ, מוזיאון פולין ובתי הקברות באוקופובה, בלודג' ובמידוה.

### 6.17.3 פיצול מאובטח ממשלחת

במהלך המסע יכול להיווצר מצב המחייב פיצול של חלק מחברי המשלחת. פיצול זה נועד לתת מענה למצב שבו חלק קטן מחברי המשלחת הם אנשים דתיים ושומרי שבת ותוכנית המסע מאלצת את חבריה לנסוע בשבת. מטרת הפיצול היא לאפשר לחברי המשלחת הדתיים לקחת חלק בתוכנית המסע בלי לחלל את השבת, על ידי צירופם למשלחת אחרת הנמצאת במלון, אם המלון נמצא בסמיכות לאתרים מרכזיים בערים, כמו ורשה וקראקוב. הפיצול יתקיים תוך שמירה על התנאים האלה:

- א. הפיצול הוא חלק מובנה מהתוכנית שאושרה טרם יציאת המשלחת לפולין.
- ב. חברי הקבוצה המתפצלת יהיו באחריותו של מורה מלווה.
- ג. באחריות ראש המשלחת להסדיר לינה וכלכלה של חברי המשלחת המתפצלים באותו בית מלון.
- ד. באחריות ראש המשלחת לוודא את הגעתם של חברי המשלחת המתפצלים לבית המלון באוטובוס המשלחת המאובטח לפני כניסת השבת.
- ה. תוכנית המסע של יום השבת תתבסס על חברתם של חברי המשלחת העיקרית לחברי המשלחת

בקבוצה המתפצלת במלון לקראת יום הפעילות הבא.

1. באחריות החפ"ק וקב"ט משרד החינוך בפולין לוודא שבוצע תיאום עם מערך האבטחה של המשלחות האחרות במלון הקולט את הגוף המתפצל.

#### 6.17.4 היפרדות יחיד מהמשלחת

במסגרת יציאת משלחות הנוער לפולין, המאובטחות על פי הגדרת ועדת השרים לענייני שירות הביטחון הכללי מ-21.2.2007, ייתכנו מצבים שבהם יש הצדקה לעזיבתו של תלמיד את המשלחת במהלך המסע.

כאמור לעיל, ככלל אין לפצל את המשלחת. חברי המשלחת, ממנהל המשלחת ועד אחרון התלמידים, הם גוף אחד המחויב בקיום ההנחיות על פי התוכנית שאושרה.

מצב זה אינו נותן מענה לתלמידים שומרי שבת שבשל תכנון לא נכון נאלצים להישאר במלון או ללכת ברגל כאשר יתר חברי המשלחת נוסעים באוטובוס.

במקרים מיוחדים אפשר להגיש בקשה להיפרדות באמצעות טופס מיוחד שיובא לאישור במינהלת פולין ובאגף הביטחון:

- בקשה של התלמיד לביקור בבית משפחה המחייב היפרדות מהמשלחת

- בקשה של תלמיד להצטרף למשלחת במהלך המסע בשל בעיה ייחודית

- בקשה של תלמיד לעזוב את המשלחת לפני סוף המסע מסיבות אישיות או משפחתיות.

הטופס מצוי באתר מינהלת פולין.

כל היפרדות של יחיד מהמשלחת מחייבת את הפעולות האלה:

א. מילוי טופס בקשה להיפרדות יחיד מהמשלחת (ראו באתר) על ידי ההורים וחתימתם על טופס שבו הם מאשרים כי ילדם אינו באחריות הביטחונית של המדינה

ב. העברת הטופס החתום על ידי ההורים לחתימת מנהל הגוף המשלח, קרי בית הספר ומנהל המשלחת, שבו הם מצהירים שהם מודעים להנחיות בדבר היפרדות ילדם מהמשלחת והם אחראים לשלומו ומתחייבים לפעול על פי הנהלים המצוינים בטופס

ג. אישור וחתימה של מטה פולין על טופס העזיבה

ד. אישור וחתימה של רכז ביטחון משלחות במשרד הקב"ט הארצי על טופס העזיבה

ה. ריכוז הבקשות המאושרות בטבלת אקסל על ידי מינהלת פולין  
ו. ליווי של התלמיד על ידי אדם מבוגר מהמשלחת בדרכו ליעד המוגדר, עד להגעתו או לחזרתו למשלחת.  
מנהל בית הספר וראש המשלחת הוא האחראי למילוי של הנחיות אלה.  
**האחריות על ביטחונם של התלמיד בזמן ההיפרדות מהמשלחת אינה חלה על משרד החינוך ועל מדינת ישראל.**

- 6.18 **נוהל הטיפול בתאונות או בבעיות רפואיות במשלחת בפולין**
- 6.18.1 במקרה של פציעה קלה או בעיה רפואית יוגש סיוע באופן מיידי על ידי מי שהוגדר כמגיש העזרה הראשונה באוטובוס ובהמשך על ידי בעל הסמכות הרפואית הגבוהה ביותר במשלחת.  
אם נראה כי דרוש טיפול רפואי נוסף חובה על מנהל המשלחת להפעיל את הביטוח הרפואי ולזמן רופא או להעביר את הנפגע במהירות האפשרית לחדר מיון בבית חולים; זאת בהתאם לחומרה ולאופי הפגיעה.
- 6.18.3 בכל מקרה של אי-בהירות או חשש בנוגע למצבו הבריאותי של חבר במשלחת או תלונה מצידו שאין אפשרות לתת לה מענה בתוך המשלחת חובה על מנהל המשלחת להפעיל את הביטוח הרפואי ולפנות באופן מיידי למרפאה או בית חולים הקרוב ביותר למיקומה של המשלחת בליווי מחנך מלווה וה"פיילוט" הפולני.
- 6.18.4 תלמיד המועבר לטיפול רפואי מחוץ למשלחת ילווה על-ידי בעל תפקיד במשלחת שימתין לו במקום עד לגמר הטיפול. המלווה יברר במקום את מצבו של התלמיד וידווח על כך למנהל המשלחת באופן מיידי. מנהל המשלחת יודיע על כך ל"בייס בפולין", למנהל בית הספר ולהורים.
- 6.18.5 אם הוחלט לאשפז את הילד בבית חולים, יישאר המלווה עם התלמיד בכל עת אשפוזו, וזאת עד החזרה למשלחת או עד להגעת בן משפחה מטעמו לבית החולים.
- 6.18.6 אם הוחלט להחזיר את הילד הנפגע לארץ, מומלץ לתאם הגעה של הוריו לפולין. במקרה שבו לא צלח הדבר ילווה המלווה עד הנחיתה בנמל התעופה בן גוריון או עד לביתו, וימסור אותו לידי הוריו. בכל מקרה אין להשאיר את התלמיד לבד, ללא מלווה.
- 6.18.7 אין למנוע טיפול רפואי עקב תקלה או אי-בהירות בנושא עלויות כספיות. יש לתת את המענה הרפואי באופן מיידי

ורק לאחר מכן להסדיר את העניין מול הגורמים הרלוונטיים.

## 7. כללי ההתנהגות של בני הנוער במהלך המסע

7.1 יש להדגיש בפני בני הנוער כי במסגרת המסע לפולין הם מייצגים את מדינת ישראל ואת הנוער הישראלי, ולפיכך הם חייבים להקפיד באופן מיוחד על התנהגות נאותה כיחידים וכקבוצה.

7.2 להלן כמה כללים בסיסיים שיש לעמוד עליהם במסגרת ההכנה למסע ובמהלך הביקור בפולין.

### 7.2.1 בטיסה ובשדה התעופה

א. על מנהל המשלחת ועל המחנכים המלווים להקפיד על התנהגות הולמת של חברי המשלחת בשדה התעופה ובזמן הטיסה והנחיתה.

ב. על כל משלחת למנות צוות מאסף שתפקידו לוודא שבשדה התעופה בפולין לא נשארו תיקים, חבילות או לכלוך על הרצפה וכי כל העגלות הוחזרו למקומן.

### 7.2.2 במטוס

א. יש להישמע להוראות צוות המטוס ולהקפיד על הוראות הבטיחות בעת ההמראה, במהלך הטיסה ובעת הנחיתה.

ב. יש לשבת במקום שנקבע בכרטיס ואין להחליף מקומות.

ג. אין לעבור את אזור הישיבה לכיוון מחלקת העסקים.

ד. אין להפעיל מחשבים אישיים ומערכות שמע פרטיות ללא אישור.

### 7.2.3 בעת הנחיתה בפולין

א. יש להקפיד על ריכוז חברי המשלחת בזמן הנחיתה בפולין כדי למנוע עיכובים מיותרים בשטח שדה התעופה.

ב. חברי המשלחת יתרכזו בנקודת מפגש מוגדרת לאחר שיאספו את המזוודות.

ג. כל המזוודות ותיקי המשלחת יסומנו בסימון אחיד לפני היציאה מהארץ.

ד. לא תבוצע החלפת כספים בשדה התעופה. מומלץ לרכוש זלוטי טרם היציאה מישראל.

ה. אין להשתמש בתאי השירותים באזורים מרוחקים בשדה התעופה בפולין, אלא באלו המצויים באזור קבלת המזוודות, סמוך למסוע.

ו. היציאה מהטרמינל תתבצע רק בהנחיית איש הביטחון. כל חברי המשלחת יצאו יחדיו.

- ז. במקרה של נזק או אי הגעת מזוודה יש למלא את טופס התלונה לפני שיוצאים משדה התעופה בהתאם לכללים המקובלים במקום.
- ח. כל צוות המחנכים המלווים יתרכז לשם קבלת תדרוך קצר מהנציג הישראלי שיקלוט את המשלחת בשדה.

#### 7.2.4 **בניסעה באוטובוס**

- א. חברי המשלחת לא יעלו לאוטובוס או ירדו ממנו לפני קבלת אישור מהמאבטח.
- ב. ליד דלת העלייה לאוטובוס יעמוד אחד המחנכים המלווים לשם זיהוי התלמידים.
- ג. יש לוודא כי שני המושבים הראשונים באוטובוס פנויים למאבטח ולמדריך האוטובוס.

#### 7.2.5 **בבתי המלון**

- א. יש להימנע מהתנהגות קולנית ורעשנית ולהקפיד שחברי המשלחת לא יפריעו לאורחי המלון.
- ב. יש לשמור על הציוד ועל הרכוש של בתי המלון.
- ג. יש להימנע משיבה על הרצפה ומחסימת מסדרונות ומעברים, וכן מהפיכת הלובי של בית המלון לאולם התכנסות לשם קיום שיחות קבוצתיות או ערבי הוויי.
- ד. יש להקפיד על קוד לבוש הולם. אין להסתובב במלון בפיג'מות, יחפים או בגרביים ובנעלי בית.
- ה. יש לאסור באופן מוחלט על בני הנוער להיכנס לבר, לבלות במועדון לילה או בקזינו ולהשתמש במתקני ההימורים הנמצאים בבתי המלון.
- ו. אין להזמין אוכל, חפצים או אורחים למלון.
- ז. יש לסיים כל פעילות הנערכת מחוץ לבית המלון עד לשעה 22:00.
- ח. יש לסיים כל פעילות הנערכת בתוך המלון לא יאוחר מהשעה 23:00.
- ט. תלמיד שיגרום לנזק במלון ובכל מקום אחר יישא בהוצאות באופן אישי. המסגרת החינוכית המשלחת היא הגוף האחראי לטפל בכל אירוע חריג מול צוות המלון.

#### 7.2.6 **ברחוב ובאתרים**

- א. יש לכבד את המדינה המארחת ואת אזרחיה ולהתנהג בנימוס ובדרך ארץ כלפי האנשים ברחוב. יש להימנע מהתנהגות הפגנתית, כגון תהלוכות ומצעדים ברחובות הערים בליווי שירה והנפת דגלים, שכן התנהגות כזאת נתפסת בעיני הפולנים כהתגרות. ב. בזמן הביקורים באתרים השוכנים בלב אזורי המגורים יש להקפיד שחברי המשלחת לא



יפריעו לתושבי המקום ולא ירעישו או יחסמו את התנועה. בכניסה לחצרות יש לקיים את ההדרכה ברחוב, מחוץ לחצר, כדי שהשהייה בחצר תהיה קצרה ככל האפשר.

ב. באזורי מגורים יש לכבד ולהתחשב בדיירים המקומיים. חל איסור להניף דגלים, לשיר, לרקוד ולאכול, לחסום את התנועה או לעבור על חוק עירוני מקומי.

ג. לבישת בגדי הייצוג של המשלחות והנפת דגלי הלאום מותרים רק בשטחי המחנות ובטקסים רשמיים באתרי ההנצחה. אין להשתמש בדגל בדרך הפוגעת בכבודו: אין לחגור דגל סביב המותניים, אין לקשור דגל כגלימה על הצוואר או לתלותו על תרמיל הגב.

ד. בזמן הליכה רגלית בעיר יש להקפיד על תנועה בגוש אחד, כאשר אחד המחנכים המלווים או מבוגר ישראלי נמצא במאסף ואחד מהם נמצא בחלוץ.

ה. השארת לוחות זיכרון ברחבי פולין ובאתרי הנצחה תתאפשר רק לאחר קבלת היתר מהרשות המקומית, מהמוזיאון או מבעלי הנכס.

#### 7.2.7 באתרים יהודיים

א. בבתי הכנסת ובבתי הקברות יש לשמור על נורמות ההתנהגות המקובלות על פי המורשת היהודית.

ב. יש להימנע מביקור בבתי כנסת פעילים (נוז'יק, רמ"א וכדומה) בזמן התפילות, למעט משלחת אשר בכוונתה להצטרף לתפילה, בתנאי שהגעתה למקום תואמה מראש.

## 8. טיפול בהתנהגות חריגה של תלמידים במהלך

### המסע

8.1 בכל אירוע של התנהגות חריגה של תלמיד במסע יתקיים דיון בין מנהל המשלחת לאנשי הצוות החינוכי (המחנכים המלווים) כדי לתאם תגובה. בעת הדיון יש לשקול את נסיבות האירוע ואת מצבם הרגשי של התלמידים.

8.2 יש לעדכן את נציג משרד החינוך בתחנת הקבע (הבייס) בכל אירוע משמעותי, קטן כגדול.

8.3 נציג משרד החינוך בפולין יפעל לפתרון הבעיה בכל האמצעים העומדים לרשותו כדי לאפשר את המשך קיומו התקין של המסע.

8.4 אם תלמידי המשלחת אינם משתפים פעולה ומתנהלים בצורה המסכנת את ביטחונה, יש לעצור את המשך המסע ולהעביר את

- הטיפול לבייס המשותף. על מנהל המשלחת לעדכן את מערך האבטחה ואת גורמי המטה בארץ בעקבות דיון שיתקיים בין חברי צוות מלווי המשלחת.
- 8.5 על נציגי הבייס למלא דוח שבו יפרטו את הבעיות שהתגלו במהלך שהות המשלחת בפולין ויעדכנו על המהלכים שבוצעו בעקבותיו.
- 8.6 באחריות מטה פולין של משרד החינוך להחליט אם לקיים דיון נוסף לאחר שובה של המשלחת ארצה בהשתתפות נציגי הביטחון, נציגי משרד החינוך וראש המשלחת.
- 8.7 בכל מקרה שהצוות החינוכי שוקל, בתגובה על התנהגות חריגה של תלמיד, את החזרתו לארץ, יש לנהוג כדלקמן:
- 8.7.1 יש לקיים דיון בצוות החינוכי של המשלחת (ראש המשלחת, מחנכים ומלווים).
- 8.7.2 יש להתייעץ עם מנהל בית הספר.
- 8.7.3 יש להודיע על האירוע לנציג/לקב"ט משרד החינוך הנמצא בפולין ולהתייעץ עמו.
- 8.7.4 על הנציג/הקב"ט של משרד החינוך הנמצא בפולין להודיע למטה משלחות הנוער לפולין על הכוונה להחזיר תלמיד לארץ ולקבל את אישורו.
- 8.7.5 **תלמיד יוחזר לארץ רק באישור מטה משלחות הנוער לפולין.**
- 8.7.6 **מטה פולין רשאי להורות על החזרת תלמיד לארץ בניגוד לדעת מנהל בית הספר או מנהל המשלחת, וזאת בעקבות שיח מקדים.**
- 8.7.7 על מנהל בית הספר לתאם עם חברת הנסיעות את החזרתו של התלמיד לארץ.
- 8.7.8 על מנהל בית הספר להודיע להורי התלמיד על ההחלטה להחזיר את ילדם לארץ ולוודא כי יחכו לו בשדה התעופה עם הגיעו מפולין.
- 8.7.9 תלמיד יוחזר לארץ רק בליווי מלווה מבוגר.
- 8.7.10 אירועים חריגים שהתגובה עליהם היא החזרת התלמיד לארץ הם: שתיית אלכוהול, שימוש בסמים, עזיבת המשלחת ללא אישור, הפעלת אלימות, גנבה, אי-קבלת מרות חמורה וכל פעילות הנוגדת את החוק הישראלי או הפולני.
- 8.7.11 החזרת התלמיד לארץ תהיה במימון ההורים.
- 8.7.12 החזרת התלמיד והמורה המלווה היא באחריות מנהל בית הספר.
- 8.7.13 נציגי הבייס המשותף בפולין יקיימו דיון בנסיבות האירוע ויטפלו בבעיה בתוך 24 שעות.

## 9. השיבה הביתה

### 9.1. כללי

השיבה הביתה היא שלב חשוב ומשמעותי ביותר במסע לפולין. בשלב זה מתמודדים בני הנוער עם סוגיות מורכבות שאיתן הם חוזרים מפולין, לעיתים בלי להיות מודעים לכך. כדי לסייע לבני הנוער להתמודד עם השאלות ועם הקשיים האישיים שעלו במהלך המסע שלא נמצא להם מענה מספק, וכדי לעזור להם לפרוק את העומס הרגשי שצברו במסע ולהפוך אותו למנוף לצמיחה אישית וקבוצתית, יש לקיים לאחר השיבה הביתה פעולות שתאפשרנה עיבוד של החוויות הרגשיות והלימודיות. חשוב שהפעילות החינוכית לא תהיה חד-פעמית אלא תיעשה בשלבים, במהלך זמן, ותתייחס הן למישור הקוגניטיבי, הן למישור הרגשי. על הפעילות להתבצע על ידי המורה המלווה בסיוע היועצים החינוכיים, אנשי שפ"י וגורמים נוספים.

### 9.2. פעילויות חינוכית לאחר השיבה הביתה

#### 9.2.1 פעילות התנדבותית של משתתפי המשלחת

בני נוער רבים השבים מפולין אומרים כי חזרו שונים בעקבות המסע. אנו מציעים לכוון את בני הנוער לפעילות התנדבותית אישית, כגון סיוע לניצולי שואה בקהילה, סיוע לגורמים העוסקים בהנצחת השואה ובזיכרון השואה, כגון "עמך", "דור שני", ארגוני ניצולים, ארגוני הלוחמים היהודיים בנאצים, ארגונים של יוצאי ערים ועירות, פעילות במסגרות העוסקות במאבק נגד אנטישמיות, הכחשת השואה, גזענות ותופעות של רצח עם.

מומלץ כי בתי הספר יקיימו פעילות רציפה ומתמשכת, כגון אימוץ קהילות יהודיות שנכחדו בשואה (ולאו דווקא הגדולות והמפורסמות שבהן), יצירת קשר עם יוצאי הקהילות או עם בני הדור השני שלהן והכוונת התלמידים החוזרים מפולין ללמוד עליהן, לכתוב עליהן עבודות חקר, לסייע בשמירת אנדרטות הזיכרון שלהן, להשתתף בטקסי זיכרון לזכרן ועוד.

בתי הספר יכולים לאתר ניצולי שואה החיים בקהילה ולקיים עמם קשר. אפשר לשתף אותם בפעילויות ובאירועים שונים המתקיימים בבית הספר, לאו דווקא כאלה העוסקים בנושא השואה או ביום השואה.

#### 9.2.2

פעילות לעיבוד הנושאים הלימודיים והרגשיים נוסף ל"ערב המשלחת" המסורתי שרוב המשלחות מקיימות לאחר השיבה מפולין, אפשר לקיים בבית הספר גם כמה מפגשים שבמסגרתם יוכלו בני הנוער לבטא את

תחושותיהם ואת מחשבותיהם לאחר השיבה הביתה ואשר יסייעו להם להבין אם ובמה השפיע המסע לפולין על חייהם במישור האישי, במישור המשפחתי ובמישור החברתי והלאומי.

השיחות במפגשי הקבוצה יכולות להתמקד בצפייה בתצלומים ובסרטי וידיאו שנעשו על ידי חברי המשלחת בפולין, בטקסטים שנכתבו על ידם במהלך המסע ולאחר שחזרו מפולין וכן בפעילות יצירתית ואומנותית.

הניסיון מלמד שבני הנוער החוזרים מפולין מעוניינים להיות שותפים פעילים בהכנה ובעריכה של טקסי זיכרון לקורבנות השואה בבית ספרם ובקהילתם. מומלץ לאפשר להם לקחת חלק משמעותי בטקסים, לא רק בבית ספרם אלא גם בחטיבות הביניים, בבתי הספר היסודיים ובטקסים עירוניים.

מומלץ לחבר את חוויות המסע לפולין למסגרות הלימוד הרגילות במקצועות השונים. המורים במקצועות כגון היסטוריה, ספרות, תנ"ך, תורה שבעל פה ומחשבת ישראל יכולים להתייחס למידע ולחוויות שצברו התלמידים בפולין ולקשור אותם אל נושאי הלימוד, ובכך לתרום להעמקה וללימוד משמעותי יותר.

9.2.3 פעילות לימודית-חוויתית כהמשך למסע בפולין

אפשר להעמיק את הלימוד של נושאים הקשורים לתקופה שלאחר השואה, כגון מחנות העקורים, הבריחה, ההעפלה, תרומת ניצולי השואה להקמת מדינת ישראל ולבנייתה וגם של נושאים כמו מקומה של השואה בחברה הישראלית והנצחת השואה.

רעיונות נוספים לפעילויות שאפשר לקיים בעקבות המסע אפשר למצוא באתר [מינהלת פולין](#).

## 10. משלחות ממלכתיות משרדיות

המשלחות הממלכתיות המשרדיות הן משלחות שמשתתפים בהן גם נציגי משרד החינוך. המשלחות כוללות 2-4 אוטובוסים, ובכל אוטובוס יש 32-42 תלמידים.

במסגרת המשלחות הממלכתיות המשרדיות מתקיימים לעיתים אירועים, כמו תפילת יום שישי בבית הכנסת על פי מיקומה של המשלחת באותה שבת, וכן טקסים שונים, בהתאם לשיקולים ארגוניים ופדגוגיים.

מטה משלחות הנוער לפולין ממנה לכל משלחת מנהל שאינו כלול במספר המחנכים המלווים היוצאים.

לאוטובוס נלווים מחנכים מלווים. כמו כן לכל אוטובוס מצורף מדריך מטעם מטה משלחות הנוער לפולין. בראש צוות ההדרכה עומד אחד מהמדריכים.

לעיתים יצוותו למשלחת בעלי תפקידים נוספים, כמפורט להלן, בהתאם לשיקולי המטה:

- מנהל המשלחת
- סגן מנהל המשלחת (במשלחות מורכבות)
- איש עדות
- איש רפואה
- רכז משלחות משרדיות.

## **11. בייס משותף מטעם משרד החינוך בפולין**

### **11.1. מטרת הבייס המשותף בפולין**

מטרת הבייס המשותף היא הבטחת התנהלות תקינה של המשלחות במהלך שהותן בפולין באמצעות תקשורת רציפה עם בעלי התפקידים השונים. הבייס מאויש על ידי נציג מטה פולין וקב"ט משרד החינוך.

נציגי משרד החינוך הם הגורם הרשמי המייצג את המשרד מול המשלחות וגורמי החוץ השונים. תפקידם לסייע למשלחות ולפקח על התנהלותן. בשעת חירום תפקידם לסייע לגורמי הביטחון בהפעלת נוהלי חירום.

### **11.2. תחומי אחריות**

קב"ט משרד החינוך אחראי על התנהלות הבייס מול מערך האבטחה, וקב"ט המשלחות אחראי לתחום הביטחון והבטיחות, ובכלל זה ריכוז הבקשות ושינויי התוכניות. איש מינהל החברה והנוער אחראי על תחום הפדגוגיה ועל הפיקוח על הצדדים הניהוליים והארגונים של המשלחות.

### **11.3. הגדרת תפקידיו של נציג הביטחון (קב"ט המשרד)**

- אחראי על ניהולו של הבייס מול הגורמים השונים בארץ ובפולין
- מתפקד כחוליה המקשרת בין בעלי התפקיד מהבייס לבין המשלחות, ותפקידו לסייע בכל בעיה שעולה מול מערך האבטחה (קב"טי המשלחות ו/או מפקדי הגזרות)
- אחראי לקשר ולתיאום בין המשלחות לבין מערך האבטחה במקרה של עדכון לוח הזמנים להגעה לאתרים
- מתאם את לוחות הזמנים של הנסיעות והביקורים באתרים עם מפקדי הגזרות כאשר מוגשת בקשה לשינוי בתוכנית שאושרה על ידי נציג מינהל החברה והנוער

- אחראי על תפעול המשלחת בכל אירוע חריג מבחינת הביטחון והבטיחות
- מסייע למשלחת ליצור קשר עם השגרירות במקרה של איבוד דרכון
- מוודא את העמידה בהנחיות הביטחון השונות ומתאם את התנהלות המשלחות עם מערך האבטחה
- מטפל בבעיות משמעת הקשורות בתחום הביטחון ועובד בתיאום מלא עם נציג מטה פולין
- נותן מענה כאשר מתעוררות בעיות חריגות, כדוגמת פינויים רפואיים
- מטפל בבעיות בטיחותיות באתרי הביקור תוך תיאום עם קב"ט המשלחות ומסייע במציאת פתרון זמני לבעיות בטיחותיות וביטחוניות
- מסייע בזמן אירוע חירום לקב"ט המשלחות ומפעיל את נציגי המשרד השונים בפולין.

#### 11.4. הגדרת תפקידיו של נציג מטה פולין

- משמש הגורם המקצועי המסייע לנציג הביטחון ולבייס בתיאום בין המשלחות למערך האבטחה מבחינה פדגוגית וארגונית
- מקיים בקרה על קיום שיחות הערב במשלחות
- מקיים בקרה ומשוב על פעילותו של צוות ההדרכה - מדריכים צעירים וותיקים כאחד - ועוקב אחר תפקודם של מנהל המשלחת והמחנכים המלווים
- מוודא את העמידה בהוראות של חוזר המנכ"ל
- מטפל בבעיות משמעת חריגות בשיתוף עם מנהל המשלחת וכל גורם אחר המעורב בהתנהלות המסע
- מפקח על תוכניות מפגשי הנוער ומבקר בהן
- מנהל את הטקסים המרכזיים ומסדיר ליווי לאח"מים
- מפקח על המכרז ועל אופן הפעלתו על ידי חברת הנסיעות
- מספק מענה זמין ומהיר לאתגרים המוצפים מהשטח על ידי ראשי המשלחות.

#### 12. גורמי סיוע נוספים

בפולין מוצבים גורמי סיוע קבועים שבאחריותם לוודא את תפקודן התקין של כלל המשלחות, כמפורט להלן:

##### 12.1. קב"ט המשלחות

קב"ט נמשלחת הוא איש היחידה לאבטחת אישים ומשלחות במשרד הביטחון אשר תפקידו לפקד ולפקח על מערך אבטחת המשלחות בפולין.

## 12.2. חפ"ק משלחות

חפ"ק משלחות הוא מרכז לשליטה ולבקרה על משלחות הנוער לפולין. החפ"ק משותף לגורמי הביטחון, לאגף הביטחון ולמינהל החברה והנוער במשרד החינוך. החפ"ק מאויש בפועל על ידי אנשי משרד הביטחון ומופעל בהנחייתם, הן בשגרה, הן בחירום.

## 13. ארגון ומינהל

### 13.1 תכנון המסע

בית ספר, מרכז קהילתי, תנועת נוער וכל מוסד או ארגון חינוכי בפיקוח משרד החינוך המבקש להוציא משלחת נוער לפולין (להלן "הגוף המשגר") כחלק מהפעילות החינוכית שלו – בין אם הנסיעה מתקיימת במהלך שנת הלימודים, ובין אם היא נערכת במסגרת החופשות – מחויב לפעול על פי הנחיות חוזר זה ולקבל את חסותו של משרד החינוך ליציאת המשלחת. את מועד היציאה יש לתאם באמצעות מערכת ניהול המשלחות המקוונת. אישור עקרוני ליציאת המשלחת ניתן ישירות במערכת. אישור זה אינו משמש אישור חסות ואינו מעיד על אישור תוכנית המסע.

האישור לנסיעה יוענק רק למי שפועל על פי הנחיות חוזר זה. משרד החינוך מעניק חסות ואישור ליציאה לפולין בשני מסלולים:  
- משלחות ממלכתיות משרדיות מטעם משרד החינוך (להלן "משלחות משרדיות")

- משלחות ממלכתיות מוסדיות/עצמאיות.  
משלחות מוסדיות/עצמאיות תבחרנה בעצמן, מתוך חברות הנסיעה אשר זכו במכרז, את חברת הנסיעות שתארגן עבורם את הטיסה לפולין ואת שירותי הקרקע בפולין ויסכמו עמה את מחיר הנסיעה לתלמיד, את מועד הנסיעה ואת יתר התנאים, הפרטים והסידורים הקשורים למשלחת, בכפיפות להנחיות מכרז פולין ולחוזר זה.

יש לקבל את אישורה של מינהלת פולין על מועד הנסיעה. באחריות המינהלת לווסת את מספר המשלחות היוצאות בזמן נתון בהתאם לשיקולים פדגוגיים וביטחוניים.

בית הספר ישלח בקשה לאישור תאריך היציאה במערכת ניהול המשלחות המקוונת. לאחר אישור התאריך ויעדי המסע יפנה בית הספר לזכיין לשם חתימת חוזה. אישור היציאה יופיע במערכת ניהול המשלחות. לאחר קבלת האישור לתאריך היציאה על בית הספר לשלוח טופס 180 – טופס בקשת חסות לרפרנט המחוזי ולמינהלת פולין.

עם קליטת טופס בקשת החסות במטה פולין יקבל בית הספר אישור סופי במערכת ניהול המשלחות על מועד היציאה.

### **13.2 עקרונות והנחיות מחייבים לתכנון הנסיעה לפולין**

גוף משגר המבקש להוציא משלחת נוער לפולין יחל בהכנות ארגוניות ובתכנון הנסיעה בהתאם לעקרונות, ללוח הזמנים ולסדר הפעולות המפורטות להלן:

13.2.1 על מערכת ניהול המשלחות להבטיח שתתנהל חלוקה הוגנת ושוויונית בשיבוץ תאריכי היציאה למסעות לפולין של בתי הספר בפריסה רב-שנתית, בכפוף למגבלות הארגוניות.

13.2.2 על המשלחת לקבל חסות ממינהלת פולין במינהל החברה והנוער במשרד החינוך, כמפורט להלן.

13.2.3 אין אפשרות לשלב ביקור במדינה נוספת במסגרת המסע לפולין.

13.2.4 אין לצרף למשלחת היוצאת בחסות משרד החינוך גורמים שאינם שייכים למסגרת שקיבלה חסות או אנשים שאינם אזרחי מדינת ישראל (למעט בני משפחה שקיבלו אישור). בכל מקרה החורג מהנחיה זו יש להגיש בקשה למינהלת פולין. הבקשה תטופל תוך התייעצות עם הקב"ט הארצי.

13.2.5 אין לצרף לאוטובוס המשלחת בני נוער שאינם תושבי מדינת ישראל וכן אין לצרפם באוטובוס נוסף, למעט במסגרת מפגשים עם בני נוער פולני שתואמו ואושרו מראש על ידי מינהלת פולין והקב"ט הארצי.

13.2.6 משלחת תמנה לא יותר מארבעה אוטובוסים ולא פחות משני אוטובוסים. אוטובוס בודד מחויב באישור חריג של מטה פולין ושל הקב"ט הארצי.

13.2.7 נסיעת משלחת באוטובוס קומתיים אסורה.

13.2.8 חובה להציב מדריך אחד בלבד בכל אוטובוס. צירוף של יותר ממדריך אחד יהיה בכפיפות לאישור מינהלת פולין.

13.2.9 קבוצה בית-ספרית במשלחת משרדית המורכבת מכמה בתי ספר תמנה לפחות 12 תלמידים.

13.2.10 מספר הנוסעים באוטובוס רגיל לא יפחת מ-35 נוסעים (31 תלמידים + 2 מחנכים מלווים + מדריך אחד + איש ביטחון אחד) ולא יעלה על 60 נוסעים באוטובוס מיוחד.

13.2.11 גודלה המקסימלי של קבוצת הדרכה הוא 42 תלמידים. מטה פולין מעודד הדרכה בקבוצות קטנות יותר, בכפיפות להסכמים בין בתי הספר לזכיינים.

13.2.12 אם בית הספר מעוניין שבאוטובוס ייסעו יותר מ-42 תלמידים, חובה עליו לצרף ולממן מדריך נוסף מבלי לחרוג מהוראות המכרז.



13.2.13 על מנהל בית הספר המוציא משלחת לפולין לקיים פעילות חינוכית ערכית בנושא זכרון השואה לתלמידים שנשארים בארץ בזמן שהות המשלחת בפולין.

13.2.14 חלה חובת השתתפות אישית של כל סגל המשלחת בכל כנסי ההכנה מטעם המטה או מטעם אגף הביטחון לפני יציאת המשלחת לפולין. אי-הגעה תמנע יציאת איש הסגל למסע.

### 13.3 משלחות מעורבות

ככלל חל איסור על קיום משלחות מעורבות של נוער ישראלי ונוער יהודי מהתפוצות. אפשר לקיים פעילות משותפת באתרים עם נוער מקומי במסגרת חילופי נוער ושותפות 2000. יציאת משלחת מעורבת שמשרד החינוך מבקש לתת לה חסות תובא לאישור קב"ט משרד החינוך כבקשה חריגה.

13.4 במשלחות מוסדיות/עצמאיות מנהל בית הספר רשאי לצרף עד שלושה מבוגרים נוספים לכל אוטובוס, בהתאם למגבלות על מספר הנוסעים ובכפיפות להתחייבויות להתנהלות כחלק מהמשלחת ועל-פי הכללים החלים עליה. מטה פולין הוא הגוף הרשאי להחליט על צירוף מבוגרים נוספים למשלחות משרדיות. צירוף של בני משפחה של אנשי הסגל החינוכי לא יאושר.

13.5 בתכנון המסע יש לקחת בחשבון את ההנחיות שנקבעו לתנועת אוטובוסים על פי חוק העבודה הפולני, חוק התעבורה הפולני ותקנות האיחוד האירופי. ראש המשלחת ידרוש פרטים בנושא מחברת הנסיעות שהוא בקשר עמה ויקפיד לתכנן ולבצע את המסע בפולין בהתאם להנחיות ולחוקים אלו.

13.6 בעת תכנון המסע יש להביא בחשבון גם את ההנחיות ואת החוקים בפולין לגבי חובת ההעסקה של מדריכים מקומיים. ראש המשלחת ידרוש פרטים בנושא מחברת הנסיעות שהוא בקשר עמה ויקפיד לתכנן ולבצע את המסע בפולין בהתאם להנחיות ולחוקים אלו.

13.7 בעת תכנון המסע יש להביא בחשבון את הנחיות הביטחון המובאות בחוזר זה.

13.8 אם חלים שינויים פדגוגיים או ארגוניים העלולים להשפיע על תוכניות המסע והמשלחות בפולין, יוציא מטה פולין סיוור מקדים כדי לבדוק ולוודא את ההיבטים הארגוניים והפדגוגיים שלהם. בגמר הסיוור המקדים ידווח המטה על תוצאות הבדיקה למנהל המטה ולמנהל המינהל.

13.9 מינהל החברה והנוער במשרד החינוך והנהלת מוזיאון אושוויץ החליטו על נוהל מחייב לגבי ביקורן של קבוצות ישראליות המגיעות במסגרת משלחות הנוער לפולין. כל משלחת מחויבת להודיע מראש למוזיאון אושוויץ על ביקורה במקום ומחויבת לשלב מדריך מטעם המוזיאון בהדרכת הקבוצה

- על פי הכללים שנקבעו. המטרה היא לאפשר למוזיאון להתאים את שירותי ההדרכה שהוא מציע לצרכים של הקבוצות הישראליות ולחזק את שיתוף הפעולה בין המדריכים הישראלים המגיעים עם הקבוצות לבין מדריכי המוזיאון. הנוסח המלא של ההסכם, וכן נושאי ההדרכה המוצעים על ידי מדריכי המוזיאון, רשימת "תחנות ההדרכה" ו"טופס ההודעה על ביקור במוזיאון אושוויץ" שיש לשלוח למוזיאון מצויים באתר מינהלת פולין.
- 13.10 מדריך המשלחת חייב לצאת עם המשלחת מהארץ ולחזור עמה לארץ (אין לחכות למשלחת בפולין). בנסיבות מיוחדות אפשר להגיש בקשה חריגה לאישור מטה פולין.
- 13.11 יש להגיש טופס הערכה ודיווח על מסעה של המשלחת בתוך 14 יום מחזרתה ארצה.
- 13.12 **טבלת עזר המפרטת את השלבים ואת לוח הזמנים להוצאת משלחת נוער לפולין**

העיתוי ביחס למועד הנסיעה לפולין	הפעולה הנדרשת	הגורם האחראי
עד חצי שנה לפני היציאה	שריון התאריך ורישום במערכת ניהול המשלחות המקוונת	בית הספר
	בדיקת אישור התאריך במערכת המקוונת, בלשונית "סטטוס הבקשה"	מטה פולין והגורם המזמין
	הגשת טופס 180, בקשת חסות ליציאת משלחת לפולין, לרפרנט המחוזי. הטופס נמצא באתר מינהל החברה והנוער, מסעות לפולין, לשונית "טפסים", <a href="http://noar.education.gov.il/main/upload/.tofes/polintofe.s.htm">http://noar.education.gov.il/main/upload/.tofes/polintofe.s.htm</a>	בית הספר
	בדיקת טופס החסות על כל פרטיו על ידי המחוז, כולל בדיקת תוכנית ההכנה ובדיקה כי כל המורים עברו השתלמות כנדרש והם בעלי היתר בתוקף ושליחת הטופס למטה פולין	המחוז

הגורם האחראי	הפעולה הנדרשת	העיתוי ביחס למועד הנסיעה לפולין
בית הספר	הגשת הבקשות למלגות למטה פולין וקבלת אישור (טופס 200) כשבוע לאחר המסירה	עד 65 יום לפני היציאה
בית הספר	הגשת טופס 60, בקשת אישור יציאה לפולין, הכולל תוכנית מפורטת של המסע + רשימת נוסעים, למטה פולין בדוא"ל בלבד	עד 60 יום לפני מועד היציאה
מטה פולין	בדיקת טופס בקשת היציאה, הקלדתו למערכת הממוחשבת והעברתו למשרד הקב"ט הארצי להמשך טיפול ביטחוני וכן להמשך טיפול במחוז.	
המחוז	הוצאת אישור פדגוגי לבית הספר	
בית הספר	לפי הצורך, שליחת פרטים חסרים ושינויים בתוכניות לאישור מטה פולין	לא יאוחר מ-21 יום לפני מועד היציאה
מטה פולין	שליחת השינויים לאישור הביטחון	
משרד קב"ט ארצי	הוצאת אישור ביטחוני לבית הספר והעתק למטה פולין, למחוז, לחברת הנסיעות ולגורמי הביטחון	לא יאוחר מ-14 יום לפני מועד היציאה
בית הספר	- מילוי טופס סיכום של המסע לפולין והעברתו למטה פולין - התחלת ביצוע פעילות חינוכית לעיבוד המסע - הקלדת הנתונים למערכת מרמנת סיום הטיפול בתיק המלגות	תוך 14 יום מחזרת המשלחת לארץ

**13.13 תיאור מפורט של כל שלב בתהליך והגדרת האחריות לביצוע**  
**13.13.1 שלב א' – חצי שנה לפני מועד היציאה**

## **הנושא המרכזי לטיפול: התחלת ההכנות והגשת בקשה לקבלת חסות**

- א. לאחר קבלת ההחלטה להוציא משלחת לפולין יש למנות מנהל משלחת על פי ההנחיות בחוזר זה, בפרק הרביעי.
- מינוי בעלי התפקידים ייעשה בהתאם להוראות החלות על עובדי ההוראה היוצאים למשלחות הנוער לפולין בתפקידי מחנכים-מלווים או מדריכים, בין אם הם עובדי מדינה ובין אם הם עובדי בעלויות.
- ב. יש לבחור את בני הנוער למשלחת על פי ההנחיות בחוזר זה (ס"ק 4.4) ולבצע את תוכנית ההכנה לבני הנוער על פיהן.
- ג. יש להגיש בקשה לאישור מועד היציאה של המשלחת באמצעות המערכת לניהול משלחות בכתובת [p-homeland.org.il](mailto:p-homeland.org.il).
- במהלך הגשת הבקשה יש למלא את כל הפרטים הנדרשים. יש לוודא כי בעת הגשת הבקשה יש אוטובוסים פנויים בפולין וכן מקום בטיסות.
- אישור התאריך או דחייתו יפורסם במערכת תחת "סטטוס משלחת". אם הבקשה תידחה יהיה על בית הספר להגיש בקשה חוזרת.
- ד. קיימות מגבלות של קיבולת ההטסה ומועדי הטיסות וכן של האוטובוסים הפנויים. למשלחות המקדימות לקבוע את מועד היציאה ומתחייבות לעמוד בו יש סיכוי רב יותר לקבל אישור לתאריך המבוקש, ואילו המשלחות הדוחות את מועד בקשת האישור עלולות להתבקש להתפשר על מועד אחר אשר יתאים להנחיות הביטחון. מטה משלחות הנוער לפולין יעשה מאמץ להיענות לבקשות בתי הספר, אולם ייתכן כי בשל אילוצים שונים לא ישובץ בית הספר בתאריכים שביקש.
- ה. יש לבחור חברת נסיעות מתוך "מאגר הזכיינים" במרכז משרד החינוך לשם ארגון הוצאתה של משלחת נוער לפולין (להלן "מכרז פולין") ולתכנן את הנסיעה על פי ההנחיות שנכנסו לתוקף בעקבות פרסום המכרז כמפורט.
- ו. יש לפנות אל מינהל החברה והנוער במחוז בבקשה לקבל את חסותו ליציאת המשלחת באמצעות "טופס בקשת חסות להוצאת משלחת נוער לפולין 180" הקיים במערכת ניהול המשלחות.

- ז. יציאת המשלחות לפולין תאושר במהלך השנה כולה בסבבים, בהתאם לתאריכים המופיעים במערכת ניהול המשלחות.
- ח. כדי שהמשרד יוכל להיערך כראוי מבחינה ארגונית וביטחונית יש להירשם מוקדם ככל האפשר מרגע פתיחת המערכת לרישום. מערכת הניהול תיפתח בכל שנה בתחילת חודש מרס להגשת בקשות לשנה הבאה.
- ט. בקשת החסות והאישור ליציאת המשלחת תכלול פרטים של ראש המשלחת ושל המחנכים המלווים, תפרט את תוכנית הכנתם של בני הנוער, את מספר האוטובוסים, מספר התלמידים, חברת הנסיעות ותקופת היציאה.
- י. אם יחולו שינויים בגודל המשלחת יש לקבל אישור מחודש ממטה משלחות הנוער לפולין.
- יא. אישור בקשת החסות ליציאת המשלחת נועד לאפשר לבית הספר להמשיך את תכנון הנסיעה, אולם הוא אינו משמש אישור יציאה למשלחת לפולין.
- יב. כדי לקבל אישור יציאה למשלחת על בית הספר להשלים את תכנון הנסיעה, ובכלל זה את מסלול המסע, אתרי הביקור, לוח הזמנים, מקומות הלינה, שמות המדריכים ודיווח על אופן הכנת בני הנוער והמחנכים המלווים.

### 13.13.2 שלב ב' – עד 60 יום לפני יציאת המשלחת

- א. אישורי היציאה והמועדים תלויים ביכולת ההטסה של חברות התעופה, במספר המשתתפים במשלחות ובמגבלות הביטחון, לכן ייתכן שתאריכים אלו ישתנו על פי הצרכים והאילוצים.
- ב. שינויים בתאריכי הטיסות יועברו למשלחת מיד כדי לאפשר את שינוי התוכניות והתארגנות מתאימה.
- ג. יש להגיש בקשה למטה משלחות הנוער לפולין לקבלת אישור חינוכי-ביטחוני ליציאת המשלחת באמצעות "טופס בקשת אישור חינוכי-ביטחוני להוצאת משלחת נוער לפולין" (טופס 60) הקיים במערכת הניהול.
- ד. יש למלא את כל הפרטים בסעיפים השונים. טפסים שיחסרו בהם פרטים יעכבו את הטיפול הביטחוני במשלחת ולא יינתן אישור ביטחוני ליציאת המשלחת עד להשלמתם. באחריות בית הספר לוודא כי כל הטפסים הגיעו ליעדם.

ה. על הטפסים לכלול את לוח הזמנים המתוכנן, פירוט של כל האתרים שבהם תבקר המשלחת, ובכלל זה כל אתרי הסיור, המסעדות, מרכזי הביילוי והמלונות. דוגמה ללוח זמנים מצויה באתר של מינהל החברה והנוער.

ו. לאחר בדיקת הבקשה יועבר הטופס על ידי מטה משלחות הנוער לפולין לביטחון ולמחוז. המחוז יוציא אישור פדגוגי לבית הספר.

ז. אם יחולו שינויים בתוכנית המסע לאחר קבלת האישור החינוכי, על בית הספר לעדכן את מטה משלחות הנוער לפולין.

### 13.13.3 שלב ג' - שבועיים (14 יום) לפני מועד הנסיעה הנושא המרכזי לטיפול: קבלת אישור ביטחוני ליציאה

א. שבועיים (14 יום) לפני מועד היציאה יקבל בית הספר ממשרד הקב"ט הארצי אישור ביטחוני ליציאת המשלחת. האישור יינתן בכתב, באמצעות הדואר האלקטרוני, על פי הכתובת שתצוין בטופסי בקשת היציאה, ויכלול את לוח הזמנים המחייב. התוכנית המאושרת והמחייבת תצורף למכתב האישור הביטחוני בקובץ PDF, תוך ציון מועד ההפקה של הקובץ.

החל מקבלת אישור זה לא יתקבלו שינויים נוספים בתוכנית, ולוח זמנים זה יהיה הסופי והקובע בהתנהלות המשלחת בעת מסעה בפולין.

אם יעלו שינויים שאינם תלויים במשלחת, כגון שינוי בזמני טיסות או החלפת בית מלון ומסעדה באותה עיר, יש לעדכן בכתב את מינהלת פולין ומשרד הקב"ט הארצי עד חמישה ימים לפני יציאת המשלחת לפולין.

האישור הביטחוני המועבר בקובץ PDF יועבר הן לקב"ט המשלחות בפולין והן למשרד הביטחון כדי ליצור אחידות בין כל הגורמים הנוטלים חלק באבטחת המשלחות. כדי שלא תתעורר אי-התאמה בלוחות הזמנים העלולה לפגוע ברמת האבטחה של המשלחת, יש להשתמש בלוח הזמנים האחרון שקיבלה המשלחת (על פי תאריך ההפצה האחרון).

ב. התוכנית המאושרת והאישור הביטחוני יועברו לגורמים האלה:  
- בית הספר

- מינהלת פולין
  - המחוז המטפל
  - סוכנות הנסיעות הרלוונטית
  - רמ"ד משלחות פולין בשב"כ
  - מאבטח המשלחת
  - קב"ט המשלחות בפולין
  - חפ"ק פולין.
- ג. אין לצאת למסע ללא אישור ביטחוני ותוכנית מסע עדכנית מאושרת.
- ד. אם מתחייבים שינויים במהלך המסע לאחר הגעת המשלחת לפולין עקב אירוע חריג שאי-אפשר לחזותו מראש, הם יאושרו רק על ידי נציג הקב"ט של משרד החינוך השוהה בפולין, ובהיעדרו - על ידי קב"ט המשלחות בפולין, תוך התייעצות עם מטה משלחות הנוער לפולין. האישור ינתן לאחר בחינת הבקשה, בדיקת יכולות האבטחה וכן תיאום עם המשטרה המקומית.
- 13.13.4 שלב ד' – עד 14 יום מהחזרה לארץ**
- א. יש למלא טופס סיכום של המסע לפולין ולהעבירו למטה פולין בתוך 14 יום מחזרת המשלחת לארץ.
- ב. יש להתחיל בפעילות חינוכית לעיבוד המסע.
- ג. יש לסיים את הטיפול בנושא המלגות.

## 14. הנחיות בנושאי ביטחון

### 14.1. תדרוך ביטחוני טרם היציאה

- 14.1.1 משלחת היוצאת לפולין תקבל תדריך ביטחוני הכולל את עקרונות ההתנהגות וההתנהלות המצופים מהתלמידים במהלך המסע.
- 14.1.2 באחריות מנהל המשלחת ליצור קשר עם קב"ט המחוז ולתאם את התדרוך הביטחוני, לאחר שווידא כי הטפסים הגיעו במלואם למשרד הקב"ט הארצי.
- 14.1.3 מיקום התדריך יהיה על פי בקשת בית הספר והוא יתבצע עד שבועיים לפני יציאת המשלחת לפולין.
- 14.1.4 על מנהל המשלחת לקבל ממשרד קב"ט המחוז את שמו של המתדרך ואת מספר הטלפון הסלולרי שלו וליצור עמו קשר לפני התדרוך.
- 14.1.5 באחריות מנהל המשלחת ליצור קשר עם המאבטח הישראלי של המשלחת ולעדכנו במיקום התדרוך ובתאריך ובשעה שהוא יתקיים כדי שהמאבטח ישתתף גם הוא בתדריך.

14.1.6 במסגרת התדרוך יציג המאבטח את עצמו בפני סגל המשלחת ובפני התלמידים כדי שיכירוהו לפני היציאה לחו"ל.

14.1.7 באחריות מנהל המשלחת לוודא כי כל חברי המשלחת יהיו נוכחים בתדריך שיינתן על ידי קב"ט מתדרך מטעם אגף הביטחון במשרד החינוך. חבר משלחת הנעדר מתדריך זה יוכל להשלים את התדריך על ידי השתתפות בתדריך של בית ספר אחר. קב"ט המחוז יכול להציע אפשרויות נוספות לתדריך, אם יש כאלה.

14.1.8 על מנהל המשלחת לעבור על לוח הזמנים של המסע עם המאבטח ועם המדריך כדי לוודא כי קיימת התאמה בין לוחות הזמנים ולהבטיח כי מסגרת הזמן מתאימה לתוכנית. אם יתגלו חילוקי דעות בין מנהל המשלחת לבין המאבטח או המדריך, יש לפנות למשרד הקב"ט הארצי כדי להסדיר את הסוגיות הללו.

## 14.2. ההתנהלות במהלך המסע

14.2.1 באחריות מנהל המשלחת לקיים את הנחיות הביטחון המפורטות בחוזר זה מהנחיתה ועד ההמראה.

14.2.2 באחריות מנהל המשלחת להקפיד ולקיים את לוחות הזמנים על פי התוכנית המאושרת.

14.2.3 באחריות מנהל המשלחת להקפיד על התנהגות נאותה של התלמידים, הן כיחידים, הן כקבוצה.

14.2.4 שינויים בלוח הזמנים או בקשות מיוחדות אפשר להפנות לנציג קב"ט משרד החינוך בפולין. הבקשות יבדקו ויאושרו בכפיפות ליכולות האבטחה הישראלית והאבטחה המקומית (המשטרה הפולנית), כמפורט להלן:

- ככלל תהיה ההתנהלות על פי התוכנית ולא יאושרו שינויים.

- בקשות לשינויים עקב נסיבות שאינן באחריות המשלחת יטופלו לגופו של עניין.

- האחריות לבקשות לשינויים היא של ראש המשלחת. אפשר להיעזר במדריך שהכין את התוכנית.

14.2.5 יש להישמע להוראות ולהנחיות של מאבטח המשלחת האחראי לביטחונה.

14.2.6 יש להישמע להוראות חפ"ק המשלחות וקב"ט המשלחות בפולין, הן בשגרת המסע, הן בעת חירום.

14.2.7 יש להישמע להנחיות ולהוראות של קב"ט משרד החינוך, נציג המשרד בפולין.



14.2.8 מנהל המשלחת יצטייד בטלפון סלולארי פולני ויהיה זמין במהלך כל ימות המסע, ובכלל זה בסופי שבוע, לשם קבלת הנחיות ועדכונים מהבייס המשותף.

### 14.3. הנחיות ביטחון בזמן המסע

#### 14.3.1 כללי

א. יש לוודא הימצאות רשימת טלפונים אצל מנהל המשלחת הכוללת את מספרי הטלפון של בעלי התפקידים האלה:

- המאבטח הישראלי
- כל המדריכים
- המדריך הפולני (פיילוט)
- קב"ט משרד החינוך בפולין
- נציג מטה פולין
- שגרירות ישראל בוורשה.

ב. יש לצייד את התלמידים במספר הטלפון של מנהל המשלחת, וכן ברשימה הכוללת את שמות בתי המלון שבהם המשלחת עתידה ללון בצירוף התאריכים, כתובות המלונות ומספרי הטלפון שלהם.

ג. יש לוודא כי דרכוניהם של חברי המשלחת בתוקף וכי תוקפם לא יפוג בחצי השנה הקרובה.

ד. אזרחים ישראלים בעלי אזרחות נוספת מחויבים להשתמש בדרכונם הישראלי בעת יציאתם מהארץ ובעת חזרתם.

ה. יש לוודא כי כל חברי המשלחת העבירו למנהל המשלחת לפני היציאה מן הארץ שני תצלומים של העמודים בדרכון שבהם מצוינים פרטיהם ומופיעה תמונתם.

ו. יש לוודא כי לא קיים "צו עיכוב יציאה מהארץ" במשטרת הגבולות לתלמיד שהוריו גרושים.

#### 14.3.2 הטיסה ושדה התעופה

א. לפני היציאה לפולין יש לסמן את כל כבודת המשלחת על פי הנחיות משרד הקב"ט הארצי.

ב. לאחר הנחיתה וביקורת הדרכונים יש לרכז את כל המשתתפים במשלחת ואת כל הכבודה ולהמתין להנחיות המאבטח. מומלץ לנצל את זמן ההמתנה לצורך הליכה לשירותים.

ג. יש לוודא את הימצאותם של הדרכונים אצל התלמידים במהלך המסע, ובעיקר בעת העלייה למטוס והירידה ממנו ולקראת ביקורת הדרכונים.

- ד. יש לחלק את ציוד המשלחת (דגלים, ארגזים וכו') בין חברי המשלחת לצורך העמסתו על האוטובוס.
- ה. משלחות המביאות עימן מזון כשר מחויבות לסמן מראש על גבי הארגזים את מועד השימוש ולהעמיסם על האוטובוס או על רכב המינהלה בהתאם לתאריכים.
- ו. אפשר לצאת מאולם מסועי המזוודות ישירות לאוטובוסים רק לאחר קבלת אישור מנציג האבטחה. אין להחליף כסף או לגשת לשירותים לאחר היציאה מאולם המסועים.
- ז. יש למסור את הכבודה לנהג האוטובוס, והוא יעמיס אותה בפיקוח מחנך מלווה. אפשר לסייע לחברי המשלחת האחרים להעמיס את הציוד או להמתין באוטובוס. אין להסתובב באזור חניית האוטובוסים.
- ח. אם זמן ההמראה הוא אחרי חצות, יש לפעול בהתאם למכרז הרלוונטי.
- ט. לא תאושר פעילות רצופה של מעל 18 שעות רצופות למשלחת.

#### 14.3.3 התנועה הרכובה והרגלית

- א. בכל אוטובוס יהיה תיק עזרה ראשונה וטלפון.
- ב. העלייה לאוטובוס והירידה ממנו תהיה אך ורק לאחר קבלת אישור מהמאבטח ולאחר שסרוק את האוטובוס.
- ג. המאבטח יבחר את מקום ישיבתו. בדרך כלל הוא ישב לבדו בספסל הראשון, בשל סיבות מבצעיות (תצפית, יכולת תגובה מהירה). יש לוודא כי המקום יהיה פנוי עבורו.
- ד. יש להקפיד כי לכל נוסע יהיה מקום ישיבה בפועל וכי כל הנוסעים יושבים במקומותיהם במהלך כל הנסיעה.
- ה. יש להקפיד על התנהגות הולמת בזמן הנסיעה ועל שמירה על הרכוש.

#### 14.3.4 הליכה רגלית

- א. יש לציין בלוח הזמנים הליכות מתוכננות.
- ב. בעת תנועה רגלית על ראש המשלחת להציב מבוגר מבין חברי המשלחת בחלוץ ומבוגר נוסף במאסף.
- ג. ראש המשלחת ישתדל שהתנועה תהיה בגוש אחד עד כמה שאפשר.
- ד. יש להקפיד על חצייה בטוחה של כבישים גם במחיר של פיצול הקבוצה משני צדי הכביש. יש

לרכז את כל התלמידים טרם החצייה, כדי להימנע  
ממצב שבו חלק מהם חוצים ואילו היתר נותרים  
מאחור.

#### 14.3.5 זמן חופשי

- אפשר לקיים זמן חופשי בכפיפות למגבלות שלהלן:
- א. לפני הפיזור לזמן חופשי יקיים ראש המשלחת  
תדריך לכל חברי המשלחת ובו יפרט -
    - מהו השטח שבו מותר למשתתפים להיות;
    - היכן ימצאו ראש המשלחת והמאבטח;
    - היכן נקודת הריכוז ומתי על חברי המשלחת  
להתייצב בנקודה זו בתום הזמן החופשי.
  - ב. אין לקיים זמן חופשי לאחר רדת החשכה, למעט  
במרכזי קניות מתוחמים (בקניונים).
  - ג. אין להיכנס לבארים או למקומות בעלי אופי שלילי  
ואין לאפשר רכישה של משקאות משכרים על ידי  
תלמידי המשלחת.
  - ד. על חברי המשלחת להתנייד בקבוצות של שלושה  
לפחות.
  - ה. אין ללבוש חולצות משלחת או חולצות בעלות סימני  
זיהוי ישראליים (כיתוב בעברית, סמלים של יחידות  
צבאיות ישראליות וכד').
  - ו. בפולין נמכרים חיקויי אקדחים הנראים אמיתיים,  
וכן אקדחים מעוקרים. יש להנחות את חברי  
המשלחת כי אין לרכוש אקדחים אלו בשל הסכנה  
שאחד מגורמי האבטחה לא יבחין כי מדובר  
בחיקוי. אם חבר במשלחת נושא אקדח מסוג זה  
יש להחרים את האקדח ולהשמידו.
  - ז. אם תלמיד נעדר ולא התייצב בנקודת הריכוז, יש  
להמתין חצי שעה נוספת ולאחר מכן יש לנהוג על  
פי ההוראות של קב"ט משרד החינוך בפולין.
  - ח. יש לעדכן באופן מיידי את המאבטח ואת קב"ט  
משרד החינוך בפולין בנוגע להיעדרות תלמיד.
  - ט. אם לאחר שעה לא ימצא התלמיד, יש לשלוח  
מורה למלון המשלחת ולפנות את כל חברי  
המשלחת לאוטובוסים להמשך הפעילות  
המתוכננת.
  - י. אם לא יאותר התלמיד בבית המלון, יש להחיל  
נוהל חירום לאיתור התלמיד.

#### 14.3.6 הנחיות ביטחון להתארגנות לחזרה ארצה

- א. בערב האחרון יש לאסוף את חברי המשלחת  
ולתדרכם בהכנות הנדרשות לחזרה ארצה ולטיסה.

- התדרוך יתבצע על ידי ראש המשלחת ועל ידי המאבטח.
- ב. יש לוודא את הימצאות כרטיס הטיסה והדרכון בידי התלמידים.
- ג. יש לארגן את הכבודה תוך בדיקה יסודית של תכולתה.
- ד. יש לארגן את תיק היד לנשיאה במהלך היום ובטיסה.
- ה. הכבודה תיסגר באזיקונים על ידי המאבטח בבוקר, לפני ההעמסה באוטובוס.
- ו. אין לפתוח את יחידות הכבודה או את תאי המטען ביום האחרון עד לסיום הבדיקה הביטחונית בשדה התעופה.

#### 14.3.7 ארגון הכבודה

- א. בעת האריזה יש להקפיד על בדיקה של תכולת הכבודה.
- ב. יש להקפיד על נעילת כל פתחי הכבודה במנעולים אישיים או באזיקונים אישיים.
- ג. יש להוריד את הכבודה בבוקר באופן אישי לנקודת הריכוז.
- ד. יש לקיים שמירה רצופה על הכבודה.
- ה. **תיק היד**

- אין להשאיר בתיקי היד תמיסות ונוזלים בנפח העולה על 100 סמ"ק.
- אין להשאיר בכבודת היד צעצועים דמויי נשק.
- אין להשאיר בכבודת היד כדורי אקדח/רובה, סכינים, אולרים, מכשירים חדים.

#### 14.4. טיפול באירוע ביטחוני

14.4.1 אם יתרחש אירוע ביטחוני חריג במהלך ביקור משלחת נוער בפולין (אשר יוגדר כאירוע חריג על ידי קב"ט המשלחת) יעודכן נציג משרד החינוך בפולין באופן מיידי על ידי קב"ט המשלחות/החפ"ק. הקב"ט הארצי של משרד החינוך יכלל בשרשרת הדיווח ויעדכן את מטה פולין.

14.4.2 להלן תהליך הטיפול באירוע ביטחוני חריג בפולין:

- א. המאבטח ידווח למפקד הגזרה על האירוע הביטחוני.
- ב. מפקד הגזרה יעביר את הדיווח לקב"ט המשלחות.
- ג. קב"ט המשלחות ידווח לקב"ט משרד החינוך בפולין או לנציג המטה בפולין.

- ד. קב"ט משרד החינוך יגיע למלון המשלחת לבצע תחקיר לאירוע החריג. לפי הצורך יתקיים התחקיר בשיתוף עם מפקד הגזרה.
- ה. קב"ט משרד החינוך ימלא דוח ראשוני של האירוע ותחקיר מפורט בטופס הקיים בתיקיית אירועים חריגים במחשב הנייד.
- ו. דוח תחקיר התלונה/האירוע יועבר לקב"ט משרד החינוך, לקב"ט המשלחות, למטה פולין ולמנהל מינהל החברה והנוער, הן בכתב, הן בטלפון.

## נספח א: תנאי השירות ומסגרת ההעסקה של עובדי ההוראה היוצאים למשלחות הנוער לפולין בתפקיד מורים מלווים או מדריכים

ההוראות המפורטות להלן חלות על היוצאים למשלחות הנוער לפולין בתפקידי מורים מלווים או מדריכים, בין אם הם עובדי מדינה ובין אם הם עובדי בעלויות.

### א. מחנכים מלווים

- 1) הנחיות משרד החינוך מחייבות לצרף שני מחנכים מלווים לכל אוטובוס של תלמידים היוצאים למשלחת לפולין. על פי המפתח הזה ימנה מנהל בית הספר את המחנכים המלווים שיצטרפו למשלחת, בהתאם לדרישות הקבלה לתפקיד המחנך המלווה המפורטות בחוזר זה (בס"ק 4.3), לרבות אישור על השתתפות בהשתלמות למחנכים מלווים מטעם מינהל החברה והנוער.
- 2) המחנכים המלווים היוצאים עם המשלחת לפולין בזמן הלימודים (ולא בפגרות מהלימודים - בחופשות החגים ובחופשות הקיץ) חייבים לבקש, כתנאי ליציאתם למשלחת לפולין, "אישור יציאה בתפקיד בשכר" כדי להסדיר את הנסיעה בתפקיד. אישור זה יינתן על ידי מנהל המחוז או על ידי מי שהוסמך על ידו לאחר שאושר על ידי מפקח מינהל החברה והנוער.
- 3) המחנכים המלווים היוצאים עם משלחת בית ספרם לפולין בזמן הלימודים ובמהלך חופשת הלימודים (כל סוגי החופשות) זכאים לגמולים הניתנים למורים על פעילות חוץ-בית-ספרית, בתנאי שנסיעה זו היא חלק אינטגרלי מתוכנית הנסיעות לפולין של מוסדם. יש להדגיש שהזכאות היא על גמולים בלבד.
- 4) מנהל בית הספר המעוניין לצרף למשלחת היוצאת לפולין מורה או מורים נוספים, מעבר למכסה של מחנך מלווה שנקבעה, ובאמצעות מימון חיצוני, יוכל להגיש, בהמלצת מפקח בית הספר, בקשה מיוחדת למנהלת פולין במשרד, ובקשתו תיבחן על פי התבחינים האלה:
  - א) הנחיות החינוכית בהתייחס למאפייני התלמידים
  - ב) גודל הקבוצה
  - ג) מקורות התקציב האמורים לממן את המורה הנוסף
  - ד) השתתפות המורה הנוסף בהשתלמות למחנכים מלווים ובהכנות של המשלחת.

### ב. מדריכים שהם עובדי הוראה

- (1) הנחיות משרד החינוך מחייבות לצרף למשלחות היוצאות לפולין מדריכים שהוסמכו על ידי המשרד (להלן "מדריכי פולין") אשר עברו את קורס ההכשרה המאושר. בקרב מדריכים אלו יש עובדי הוראה המועסקים כמורים עובדי מדינה או עובדי בעלויות.
- (2) מדריכים למשלחות לפולין רשאים להדריך משלחות נוער בפולין רק פעמיים בשנת לימודים אחת, ובכלל זה הדרכת משלחת של בית הספר שהם מלמדים בו. לפיכך, אם מדריך יצא באותה שנת לימודים כמחנך מלווה, הוא יוכל להדריך רק פעם אחת, ולחלופין, אם הדריך כבר פעמיים באותה שנת לימודים, הוא לא יוכל לצאת לפולין כמחנך מלווה. בפגרות הרשמיות אפשר לבצע הדרכה ללא אישור מיוחד, והדרכה זו לא תיכלל במניין ההדרכות בזמן הלימודים.
- (3) עובדי הוראה קבועים המשמשים מדריכים בפולין רשאים להדריך משלחות נוער לפולין אך ורק כשהם מועסקים על ידי חברת נסיעות הנמצאת ב"מאגר הזכיינים" שזכו ב"מכרז פולין", המשלמת להם את שכר עבודתם. לצורך זה הם רשאים לבקש "חופשה ללא שכר" (חל"ת) על פי תקנון שירות עובדי ההוראה בנושא זה. עובדי הוראה שאינם קבועים המשמשים כמדריכי פולין רשאים לבקש אישור היעדרות מוצדקת שלא בשכר (הפסקה ארעית בשירות). אישור זה יינתן על ידי מנהל המחוז או על ידי מי שהוסמך על ידו.
- (4) המשרד ינחה את מנהלי המחוזות לבחון בחיוב בקשות "חופשה ללא שכר" ו/או היעדרות מוצדקת שלא בשכר שתוגשנה על ידי מדריכי פולין שהם עובדי הוראה המועסקים כעובדי המדינה לצורך הדרכת משלחות הנוער לפולין וימליץ גם לבעלויות לנהוג כך. אישור חל"ת ו/או אישור היעדרות מוצדקת שלא בשכר יינתן תוך בדיקה שתוודא כי הפונה לא מילא עדיין את מכסת שתי הנסיעות באותה שנת לימודים שהוא רשאי לצאת אליהן במשלחת נוער לפולין כמדריך או כמחנך מלווה.
- (5) עובדי הוראה המשמשים מדריכים בפולין זכאים להיות מועסקים ולקבל את שכרם מחברת הנסיעות הנמצאת ב"מאגר הזכיינים" שזכו ב"מכרז לפולין" לאחר שאושרה בקשתם לחל"ת ("חופשה ללא תשלום"), או בקשתם לאישור היעדרות מוצדקת שלא בשכר, וזאת לאחר שיאושר שיבוצם בתפקידי מדריכים במשלחת לפולין כחלק מתהליך אישור המשלחות היוצאות לפולין.
- (6) עובדי הוראה המשמשים כמדריכים בפולין לא ייקחו חלק בהחלטה על בחירת חברת הנסיעות שתארגן את המשלחת של בית ספרם מתוך "מאגר הזכיינים" שזכו ב"מכרז פולין". ההחלטה תהיה של מנהל בית הספר.

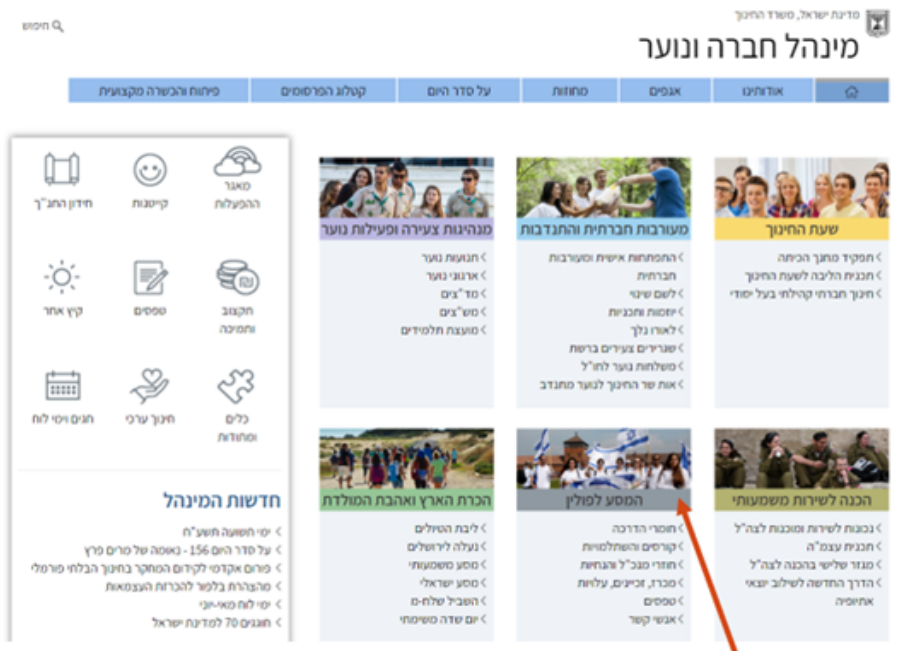
## נספח ב: אתר מרכז ההדרכה (מה"ד) פולין ברשת

כל המידע, הפרטים והטפסים הרלוונטיים לעבודה השוטפת מצויים באתר שכתובתו

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Noar/Minhele.thPolin>

מינהלת פולין מעדכנת את החומרים באופן שוטף. באחריות מנהל המשלחת להתעדכן ולהשתמש בטפסים מעודכנים.

### חלון הטפסים והנחיות התפעול





לניכס עמוד ובו ריכזו ההספים השונים הנדרשים למילוי במגוון נושאים בהם עומקים אנשי המנהל.

### » חזרה למינהל חברה ונוער

נושאים במינהל חברה ונוער  
מידע  
תגים וימי לוח

צור קשר

- אינסטגרם
- דואר
- פייסבוק
- Moodle

- של"ח ידועת הארץ - הכרת הארץ ומהגבת המולדת
- מעורבות חברתית והתנדבות
- מנהיגות צעירה ופעילות נוער
- המסע לפולין - טפסי תפעול
- המסע לפולין - טפסי הכנה
- חוק הרשויות המקומיות
- קייטנות
- פיתוח והכשרה מקצועית
- אגף החברה הערבית

טפסים ליציאה לפולין

## רישיונות להוראת הכימיה

הוראת קבע מספר 0096 -  
תוקף הוראה מ-3.6.2018

### תחולה

כלל מערכת החינוך.

### תמצית ההוראה

הוראה זו מפרטת את התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הכימיה, את ההשכלה הנדרשת מן המועמד לעיסוק בהוראת הכימיה ואת הקורסים הבסיסיים בהשכלה הדרושים לשם קבלת רישיון להוראת המקצוע.

### תקציר השינויים

הוראה זו מתפרסמת בשל הצורך להתאים את דרישות ההשכלה של המורים בתחומי המדעים לאתגרי המאה ה-21 תוך מתן מענה למחסור במורים בתחומי המדעים.

### הגורם האחראי

מרכז רישיונות הוראה, האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה

02-5604738

arielaba@education.gov.il

### הוראות קשורות

- הוראות קודמות שהוראה זאת מבטלת:

חוזר מיוחד ה' (התשנ"ז), "תקנון למתן רישיונות הוראה בחינוך העל-יסודי", פרק ב', סעיף 5, פסקאות י"ג ו-י"ד.

### תוכן העניינים

1. התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הכימיה 2
- 1.1. לשם קבלת רישיון לעיסוק בהוראת הכימיה על המורה לעמוד בשלושה תנאים: 2

- 1.2. החל משנת הלימודים התשע"ט יחולקו רישיונות לעיסוק בהוראת הכימיה לשתי רמות, כמפורט להלן:.....2
2. השכלתו של המועמד לעיסוק בהוראת הכימיה 2
3. הקורסים הבסיסיים הנדרשים בכימיה ובמבואות בתחומי המדעים 4
- 3.1. קורסים בסיסיים בכימיה.....4
- 3.2. קורסים בסיסיים בתחומי המדעים.....4
4. הטיפול במועמדים להוראה בעלי השכלה אקדמית אשר למדו במוסדות בחו"ל 4

## 1. התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הכימיה

### 1.1. לשם קבלת רישיון לעיסוק בהוראת הכימיה על המורה לעמוד בשלושה תנאים:

- א. השכלה אקדמית בתחומים המדעיים שיוגדרו בהמשך  
 ב. סיום חובות הלימודים לתעודת הוראה בכימיה  
 ג. השלמה בהצלחה של שנת התמחות (סטאז') בהוראת הכימיה.

### 1.2. החל משנת הלימודים התשע"ט יחולקו רישיונות לעיסוק בהוראת הכימיה לשתי רמות, כמפורט להלן:

- א. רישיון להוראת הכימיה בכיתות ז'-י"ב  
 לבעלי תואר ראשון לפחות, כמפורט בסעיפים 2.1 ו- 2.2 להלן.  
 ב. רישיון להוראת הכימיה בכיתות ז'-י'  
 לבעלי תואר ראשון לפחות, כמפורט בסעיפים 2.3, 2.4 ו- 2.5 להלן.

## 2. השכלתו של המועמד לעיסוק בהוראת הכימיה

- 2.1 מועמד שהוא לפחות בעל תואר B.Sc. בכימיה ממוסד אקדמי בארץ המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל או ממוסד אקדמי להשכלה גבוהה בחו"ל, אשר הוכר על ידי הגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות האלה: כימיה ו/או הנדסת כימיה ו/או הנדסת חומרים, יקבל רישיון להוראת הכימיה ללא צורך בהשלמות כלשהן.
- 2.2 מועמד שהוא לפחות בעל תואר B.Sc. ממוסד אקדמי להשכלה גבוהה בארץ המאושר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד אקדמי להשכלה גבוהה בחו"ל, אשר קיבל הכרה מהגוף

להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות עתירי כימיה, כגון הנדסת ביוטכנולוגיה ומזון, הנדסה ביוכימית, הנדסה ביוטכנולוגית, ננוטכנולוגיה, רוקחות, פרמקולוגיה, ביוכימיה מולקולרית, ביוכימיה ומדעי המזון, גיאוכימיה, הנדסה ביורפואית, ביולוגיה, מדעי החיים, מדעי המוח וביופיזיקה, יידרש להשלים את כל הקורסים המצוינים בסעיף 3 להלן, בחוג/במחלקה/בפקולטה לכימיה או להנדסת כימיה או להנדסת חומרים במוסד אקדמי המוכר על ידי המל"ג המעניק תואר ראשון, B.Sc., **בכימיה**. אישור הקורסים ייעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הכימיה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

2.3 מועמד שהוא לפחות בעל תואר B.Ed. ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד אקדמי להשכלה גבוהה בחו"ל, אשר הוכר על ידי הגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך, והוא בעל תעודת הוראה במקצוע **הוראת הכימיה במסלול העל-יסודי**, לא יידרש ללימודי השלמה.

2.4 מועמד שהוא לפחות בעל תואר B.Sc. ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד אקדמי להשכלה גבוהה בחו"ל, אשר הוכר על ידי הגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות הנדסת מים, מדעי התזונה, רפואה, וטרינריה וסיעוד, יידרש להשלים את כל הקורסים המצוינים בסעיף 3 להלן בחוג/במחלקה/בפקולטה לכימיה או להנדסת כימיה או להנדסת חומרים במוסד אקדמי המוכר על ידי המל"ג המעניק תואר ראשון, B.Sc., **בכימיה**. אישור הקורסים ייעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הכימיה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

2.5 מועמד שהוא לפחות בעל תואר B.Ed. ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד אקדמי להשכלה גבוהה מחו"ל, אשר הוכר על ידי הגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך והוא בעל תעודת הוראה בכימיה או באחד מהמקצועות המדעיים פיזיקה וביולוגיה, יידרש להשלים את כל הקורסים המצוינים בסעיף 3 להלן בחוג/במחלקה/בפקולטה לכימיה או להנדסת כימיה או להנדסת חומרים במוסד אקדמי המוכר על ידי המל"ג המעניק תואר ראשון, B.Sc., **בכימיה**. אישור הקורסים ייעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הכימיה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

### **3. הקורסים הבסיסיים הנדרשים בכימיה ובמבואות בתחומי המדעים**

#### **3.1 קורסים בסיסיים בכימיה**

- א. כימיה כללית
- ב. כימיה פיזיקלית
- ג. כימיה אנליטית + מעבדה
- ד. כימיה אורגנית + מעבדה
- ה. כימיה אי-אורגנית או כימיה של חומרים (אין חובה להתנסות מעשית)
- ו. ביוכימיה.

#### **3.2 קורסים בסיסיים בתחומי המדעים**

- א. מתמטיקה לכימאים
- ב. פיזיקה לכימאים – מכניקה וחשמל
- ג. תכנות בסיסי.

### **4. הטיפול במועמדים להוראה בעלי השכלה אקדמית אשר למדו במוסדות בחו"ל**

- 4.1 נוהל זה מתייחס גם למורים בעלי תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל אשר קיבלו הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות עתירי כימיה ולמדו לתעודת הוראה בכימיה בארץ (באוניברסיטה או במכללה).
- 4.2 הטיפול במורה עולה בעל תואר אקדמי ותעודת הוראה מחו"ל ייעשה במסגרת הנהלים של מורים עולים, בשיתוף עם הפיקוח על הוראת המקצוע.
- 4.3 בעלי תואר אקדמי ותעודת הוראה מחו"ל יחויבו בקורס תגבור בלשון העברית.

## רישיונות להוראת הביולוגיה

הוראת קבע מספר 0095 -  
תוקף הוראה מ-3.6.2018

### תחולה

כלל מערכת החינוך.

### תמצית ההוראה

הוראה זו מפרטת את התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הביולוגיה, את ההשכלה הנדרשת מן המועמד לעיסוק בהוראת הביולוגיה ואת הקורסים הבסיסיים בהשכלה הדרושים לשם קבלת רישיון להוראת המקצוע.

### תקציר השינויים

הוראה זו מתפרסמת בשל הצורך להתאים את דרישות ההשכלה של המורים בתחומי המדעים לאתגרי המאה ה-21 תוך מתן מענה למחסור במורים בתחומי המדעים.

### הגורם האחראי

מרכז רישיונות הוראה, האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה

02-5604738

arielaba@education.gov.il

### הוראות קשורות

•

הוראות קודמות שהוראה זאת מבטלת:

• חוזר מיוחד ה' (התשנ"ז) "תקנון למתן רישיונות הוראה בחינוך

העל-יסודי", פרק ב', סעיף 5, פסקאות י"ג ו-י"ד.

## תוכן העניינים

1. התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הביולוגיה	2
1.1. לשם קבלת רישיון לעיסוק בהוראת הביולוגיה על המורה לעמוד בשלושה תנאים:	2
1.2. החל משנת הלימודים התשע"ט יחולקו רישיונות לעיסוק בהוראת הביולוגיה לשתי רמות, כמפורט להלן:	2
2. השכלתו של המועמד לעיסוק בהוראת הביולוגיה	3
3. הקורסים הבסיסיים הנדרשים בלימודי הביולוגיה והמבואות בתחומי המדעים	5
3.1. הקורסים הבסיסיים בביולוגיה	5
3.2. הקורסים הבסיסיים בתחומי המדעים ברמת המבוא לפחות	5
4. הטיפול במועמדים להוראה בעלי השכלה אקדמית אשר למדו במוסדות בחו"ל	5

## 1. התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הביולוגיה

### 1.1. לשם קבלת רישיון לעיסוק בהוראת הביולוגיה על המורה לעמוד בשלושה תנאים:

- השכלה אקדמית בתחומי המדעים שיוגדרו בהמשך
- השלמת לימודי תעודת הוראה בביולוגיה בחינוך העל-יסודי
- השלמה בהצלחה של שנת התמחות (סטאז') בהוראת הביולוגיה.

### 1.2. החל משנת הלימודים התשע"ט יחולקו רישיונות לעיסוק בהוראת הביולוגיה לשתי רמות, כמפורט להלן:

- רישיון להוראת הביולוגיה בכיתות ז'–י"ב  
לבעלי תואר M.Sc. לפחות או M.A. בהוראת המדעים, כמפורט בסעיפים 2.1–2.4 להלן
- רישיון להוראת הביולוגיה בכיתות ז'–י  
- לבעלי תואר B.Sc. בביולוגיה או B.Ed. בביולוגיה במסלול העל-יסודי, כמפורט בסעיף 2.5 להלן  
- לבעלי תואר B.Sc. בתחום מדעי שאינו ביולוגיה, כמפורט בסעיף 2.6 להלן.

## 2. השכלתו של המועמד לעיסוק בהוראת הביולוגיה

2.1 מועמד שהוא לפחות בעל תואר שני, M.Sc., בביולוגיה (תואר שני בחוג/במחלקה/בפקולטה למדעי החיים) או M.A. בהוראת המדעים, ואשר הוא בעל תואר ראשון, B.Sc., בביולוגיה או M.D. ברפואה ו/או בוטרינריה ו/או בעל תואר Ph.D. בביולוגיה ממוסד להשכלה גבוהה מהארץ או מחו"ל אשר קיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך, יקבל רישיון להוראת הביולוגיה ללא צורך בהשלמות כלשהן.

2.2 מועמד שהוא לפחות בעל תואר שני, M.Sc., בביולוגיה (תואר שני בחוג/במחלקה/בפקולטה למדעי החיים) או M.A. בהוראת המדעים (ביולוגיה), ואשר הוא בעל תואר ראשון, B.Sc., ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה מהארץ או מחו"ל אשר הוכר על ידי הגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות **עיתרי ביולוגיה** שאינם מצוינים ב- 2.1 - ביואינפורמטיקה, ביוטכנולוגיה, ביוכימיה, ביולוגיה ימית, גנטיקה, הנדסה ביוכימית, הנדסה ביורפואית, חקלאות, כימיה, מדעי בעלי החיים/ הצומח, מדעי הרפואה, מיקרוביולוגיה, מעבדות רפואית, רוקחות, ותזונה - יקבל רישיון להוראת הביולוגיה בתנאי שיעמוד בדרישות האלה:

- לימודים של לפחות 6 מהקורסים הבסיסיים בביולוגיה, המפורטים בסעיף 3 להלן

- לימודים של כל הקורסים הבסיסיים בתחומי המדעים המפורטים בסעיף 3 ברמת המבוא לפחות, בהתאם לדרישות הפיקוח להוראת הביולוגיה.

אישור הקורסים ייעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הביולוגיה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

### הערות

- אם למועמד חסרים קורסים בסיסיים בביולוגיה, תידרש ממנו השלמה של קורסים אלו בחוג/במחלקה/בפקולטה לביולוגיה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר B.Sc. בביולוגיה.

- אם בעל התארים שפורטו לעיל הוא גם בעל תואר Ph.D. שבמסגרתו ביצע מחקר בביולוגיה, לא תידרש ממנו השלמת הקורסים.

2.3 מועמד בעל תואר שני בהתאם לנאמר בסעיף 2.2 לעיל ובעל תואר ראשון, B.Ed., בהוראת ביולוגיה יחויב להשלים את כל הקורסים המפורטים בסעיף 3 להלן בחוג/במחלקה/בפקולטה לביולוגיה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר B.Sc. בביולוגיה.



אישור הקורסים ייעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הביולוגיה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

2.4

מועמד שהוא לפחות בעל תואר שני, M.Sc., בביולוגיה (תואר שני בחוג/במחלקה/בפקולטה למדעי החיים) או M.A. בהוראת המדעים (ביולוגיה), ואשר הוא בעל תואר ראשון, B.Sc., ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או ממוסד אקדמי מחו"ל אשר הוכר על ידי הגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצוע שהוא קרוב לתחום הביולוגיה, אך אינו אחד מהמקצועות המצוינים בסעיפים 2.1 או 2.2 לעיל אלא אחד מהמקצועות אופטומטריה, ביופיזיקה, בריאות הציבור, הנדסה ביוטכנולוגית, הנדסת חקלאות, הנדסת מזון, הנדסה כימית, הנדסה פרמצבטית, הפרעות בתקשורת, מדעי היין, מדעי המוח, מדעי הסביבה, סיעוד, פאראמדיה, פיזיותרפיה, פיזיקה, פסיכוביולוגיה, רנטגן ורפואת חירום – יקבל רישיון להוראת הביולוגיה בתנאי שיעמוד בדרישות האלה:

- עליו לעבור בהצלחה את לימודי כל קורסי המבוא בתחומי המדעים המפורטים בסעיף 3 בחוג/במחלקה/בפקולטה לביולוגיה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר B.Sc. בביולוגיה, וכן לעבור בהצלחה את הבחינות במסגרת לימודיו לפחות בשניים מהקורסים הבסיסיים בביולוגיה, המצוינים בסעיף 3.

- עליו להשלים בהצלחה את הלימודים ב-6 קורסים נוספים, בהיקף של 12 שעות סמסטריאליות לפחות, בחוג/במחלקה/בפקולטה לביולוגיה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר B.Sc. בביולוגיה.

אישור הקורסים ייעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הביולוגיה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

2.5

רישיון להוראת הביולוגיה לכיתות ז'-י' יינתן למועמד שהוא לפחות בעל תואר B.Sc. בביולוגיה או בעל תואר B.Ed. בביולוגיה ממוסד להשכלה גבוהה מהארץ או מחו"ל אשר קיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך והוא בעל תעודת הוראה בביולוגיה במסלול העל-יסודי.

2.6

רישיון להוראת הביולוגיה בכיתות ז'-י' יינתן למועמד בעל תואר B.Sc. בתחום הקרוב לתואר בביולוגיה, כמפורט בסעיפים 2.1 או 2.2, ואשר עומד בתנאים האלה:

- עבר בהצלחה את הבחינות בכל הקורסים הבסיסיים בתחומי המדעים ברמת המבוא, בהתאם לדרישות הפיקוח להוראת הביולוגיה המופיעות בסעיף 3 להלן, במוסד אקדמי המוכר על

- ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר B.Sc. באחד מתחומי המדעים לפחות.
- עבר בהצלחה את הבחינות במסגרת לימודיו לפחות ב-10 שעות סמסטריאליות בקורסים הבסיסיים בביולוגיה בחוג/במחלקה/בפקולטה לביולוגיה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר B.Sc. בביולוגיה.
  - עבר בהצלחה קורסים של 16 שעות סמסטריאליות מבין הקורסים הבסיסיים בביולוגיה בחוג/במחלקה/בפקולטה לביולוגיה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר B.Sc. בביולוגיה.
- אישור הקורסים ייעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הביולוגיה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

### **3. הקורסים הבסיסיים הנדרשים בלימודי הביולוגיה והמבואות בתחומי המדעים**

#### **3.1. הקורסים הבסיסיים בביולוגיה**

- א. אבולוציה
- ב. אקולוגיה
- ג. ביולוגיה מולקולרית
- ד. ביוכימיה
- ה. ביולוגיה של התא/מיקרואורגניזמים
- ו. גנטיקה
- ז. הכרת הצומח בישראל/בוטניקה
- ח. פיזיולוגיה של בעלי חיים/האדם.

#### **3.2. הקורסים הבסיסיים בתחומי המדעים ברמת המבוא לפחות**

- א. כימיה
- ב. מתמטיקה
- ג. פיזיקה
- ד. סטטיסטיקה והסתברות
- ה. תכנות.

### **4. הטיפול במועמדים להוראה בעלי השכלה אקדמית אשר למדו במוסדות בחו"ל**

- 4.1 נהל זה מתייחס גם לעובדי הוראה בעלי תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה מחו"ל אשר קיבלו הכרה מהגף להערכת

- תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות עתירי ביולוגיה ו/או כימיה ולמדו לתעודת הוראה בביולוגיה בארץ (באוניברסיטה או במכללה).
- 4.2 הטיפול במורה עולה בעל תואר אקדמי ותעודת הוראה מחו"ל ייעשה במסגרת הנהלים של מורים עולים, בשיתוף עם הפיקוח על הוראת המקצוע.
- 4.3 בעלי תואר אקדמי ותעודת הוראה מחו"ל יחויבו בקורס תגבור בלשון העברית.

## רישיונות להוראת הפיזיקה

הוראת קבע מספר 0094 -  
תוקף הוראה מ-3.6.2018

### תחולה

כלל מערכת החינוך.

### תמצית ההוראה

הוראה זו מפרטת את התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הפיזיקה, את ההשכלה הנדרשת מן המועמד לעיסוק בהוראת הפיזיקה ואת הקורסים הבסיסיים בהשכלה פיזיקלית הדרושים לשם קבלת רישיון להוראת המקצוע.

### תקציר השינויים

הוראה זו מתפרסמת בשל הצורך להתאים את דרישות ההשכלה של המורים בתחומי המדעים לאתגרי המאה ה-21 תוך מתן מענה למחסור במורים בתחומי המדעים.

### הגורם האחראי

מרכז רישיונות הוראה, האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה

02-5604738

arielaba@education.gov.il

### הוראות קשורות

- הוראות קודמות שהוראה זאת מבטלת:

חוזר מיוחד ה' (התשנ"ז), "תקנון למתן רישיונות הוראה בחינוך העל-יסודי", פרק ב', סעיף 5, פסקאות י"ג ו-י"ד.

### תוכן העניינים

1. התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הפיזיקה 2
- 1.1. לשם קבלת רישיון לעיסוק בהוראת הפיזיקה על המורה לעמוד בשלושה תנאים: 2

- 1.2. החל משנת הלימודים התשע"ט יחולקו הרישיונות להוראת הפיזיקה לשתי רמות, כמפורט להלן:.....2
2. השכלתו של המועמד לעיסוק בהוראת הפיזיקה 2
3. קורסים בסיסיים בהשכלה פיזיקלית 4
- 3.1. הקורסים הנדרשים בפיזיקה.....4
- 3.2. הקורסים הנדרשים במתמטיקה.....4
4. הטיפול במועמדים להוראה בעלי השכלה אקדמית אשר למדו בחו"ל 4

## 1. התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראת הפיזיקה

### 1.1. לשם קבלת רישיון לעיסוק בהוראת הפיזיקה על המורה לעמוד בשלושה תנאים:

- א. השכלה אקדמית בתחומים המדעיים שיוגדרו להלן  
 ב. השלמת לימודי תעודת הוראה בפיזיקה  
 ג. השלמה בהצלחה של שנת התמחות (סטאז') בהוראת הפיזיקה.

### 1.2. החל משנת הלימודים התשע"ט יחולקו הרישיונות להוראת הפיזיקה לשתי רמות, כמפורט להלן:

- א. רישיון להוראת הפיזיקה בכיתות ז' – י"ב לבעלי השכלה כמפורט בסעיפים 2.1 ו-2.2 להלן.  
 ב. רישיון להוראת הפיזיקה בכיתות ז' – י' לבעלי השכלה כמפורט בסעיפים 2.3 ו-2.4 להלן.

## 2. השכלתו של המועמד לעיסוק בהוראת הפיזיקה

- 2.1 מועמד שהוא בעל תואר B.Sc. לפחות, ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה מחו"ל, אשר קיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות פיזיקה, גיאופיזיקה ו/או בהנדסה עתירת פיזיקה-הנדסת חשמל, הנדסת אלקטרוניקה, הנדסת מיקרו-אלקטרוניקה, הנדסת אלקטרו-אופטיקה, הנדסת אווירונאוטיקה - יקבל רישיון להוראת הפיזיקה ללא צורך בהשלמות כלשהן.
- 2.2 מועמד שהוא לפחות בעל תואר B.Sc. ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה מחו"ל, אשר קיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות

עיתרי פיזיקה שאינם מצוינים בסעיף 2.1 - הנדסת מכונות, הנדסת חומרים, הנדסת בניין, הנדסה כימית או כימיה - יקבל רישיון להוראת הביולוגיה בתנאי שיעבור בהצלחה את כל הקורסים המצוינים בסעיף 3 להלן בחוג/במחלקה/בפקולטה לפיזיקה או להנדסה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר ראשון, B.Sc., בפיזיקה. אישור הקורסים יעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הפיזיקה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

2.3 א. מועמד שהוא בעל תואר B.Ed. לפחות ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה מחו"ל, אשר קיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך, ובעל תעודת הוראה בתחום הוראת הפיזיקה במסלול העל-יסודי, יקבל רישיון להוראת הפיזיקה ללא צורך בהשלמות כלשהן.

ב. מועמד שהוא בעל תואר B.Sc. לפחות ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה מחו"ל, אשר קיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך, במקצועות שאינם מצוינים בסעיפים 2.1 ו-2.2, אלא במקצועות מתמטיקה, מדעי המחשב, ביוטכנולוגיה, הנדסה ביו-רפואית, הנדסת תעשייה וניהול, הנדסה סביבתית, הנדסת תחבורה והנדסת מים, יידרש להשלים את כל הקורסים המצוינים בסעיף 3 להלן, בחוג/במחלקה/בפקולטה לפיזיקה או להנדסה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר ראשון, B.Sc., בפיזיקה.

אישור הקורסים יעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הפיזיקה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

2.4 מועמד שהוא בעל תואר B.Ed. לפחות ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה מחו"ל, אשר קיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד והוא בעל תעודת הוראה במקצועות המדעיים כימיה וביולוגיה, יידרש להשלים את כל הקורסים המצוינים בסעיף 3 שלהלן בחוג/במחלקה/בפקולטה לפיזיקה או להנדסה במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה המעניק תואר ראשון, B.Sc., בפיזיקה. אישור הקורסים יעשה על ידי הפיקוח המקצועי על הוראת הפיזיקה. על המועמד לצרף לבקשתו את תעודות ההשכלה וכן את גיליונות הציונים ממהלך לימודיו לתואר.

### 3. קורסים בסיסיים בהשכלה פיזיקלית

#### 3.1 הקורסים הנדרשים בפיזיקה

- א. פיזיקה 1 (מכניקה) + מעבדה
- ב. פיזיקה 2 (אלקטרומגנטיות) + מעבדה
- ג. גלים ואופטיקה + קורס מעבדה
- ד. יחסות פרטית (אפשרי כחלק מקורס אחר, כגון מכניקה)
- ה. קוונטים או פיזיקה מודרנית
- ו. שפת תכנות.

#### 3.2 הקורסים הנדרשים במתמטיקה

- א. חשבון אינפיניטיסימלי או חדו"א (חשבון דיפרנציאלי ואינטגרלי)
- ב. משוואות דיפרנציאליות
- ג. סטטיסטיקה ו/או הסתברות.

### 4. הטיפול במועמדים להוראה בעלי השכלה אקדמית אשר למדו בחו"ל

1. נוהל זה מתייחס גם למורים בעלי תואר אקדמי מחו"ל אשר קיבלו הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים ודיפלומות במשרד החינוך במקצועות עתירי פיזיקה ולמדו בארץ לתעודת הוראה בפיזיקה (באוניברסיטה או במכללה).
2. הטיפול במורים עולים בעלי תואר אקדמי ותעודת הוראה מחו"ל ייעשה במסגרת הנהלים של מורים עולים.
3. בעלי תואר אקדמי ותעודת הוראה מחו"ל יחויבו בקורס תגבור הלשון העברית.

## תוכנית רב־תחומית בנושא תרבותה ומורשתה של קהילת יוצאי אתיופיה

הודעה מספר 0093

תאריך פרסום ההודעה 03/06/2018

### הגורם האחראי

סגנית יו"ר המזכירות הפדגוגית, המזכירות הפדגוגית

02-5603760

daliafe@education.gov.il

### תוכן העניינים

1	1. כללי
2	2. התוכנית
2	3. מהלך ההוראה
2	4. יחידות הוראה וחומרי לימוד

### 1. כללי

במסגרת התוכנית הכוללת "דרך חדשה" לקידום שילובם המיטבי של אזרחי ישראל ממוצא אתיופי בחברה הישראלית, אישרה הממשלה בתאריך 29.10.2015 את תוכנית משרד החינוך לקידום שילובם של תלמידים ממוצא אתיופי במערכת החינוך ובחברה הישראלית. התוכנית החדשה גובשה לאור אבני היסוד של המדיניות הממשלתית, והיא מעצבת מחדש את אופני הפעולה של משרד החינוך בטיפול ביוצאי אתיופיה ועוסקת גם בשינויים הארגוניים הנגזרים מהם.

במסגרת תוכנית זו פותחה במזכירות הפדגוגית בשיתוף בני הקהילה תוכנית לימודים רב־תחומית ורב־גילאית לכלל מערכת החינוך.



## 2. התוכנית

- מטרת התוכנית היא לחזק את הקשר עם בני קהילת יוצאי אתיופיה, להעצים את הכבוד למורשתם ולהטמיע את ערך היותם שווים בחברה הישראלית.
- התוכנית חושפת את התלמידים לתרבותה העשירה ולמורשתה הענפה של קהילת יוצאי אתיופיה ואלה עקרונותיה:
- א. שילוב הנושא בתחומי הדעת השונים והטמעתו בתוכניות הלימודים הקיימות.
  - ב. פריסת הלמידה על פני כל הרצף הגילי.
  - ג. חשיפת הנושא בהתאם לגיל הלומדים בשלושה צירים: ציר המשפחה, ציר הקהילה וציר העם והמדינה.
  - ד. הדגשת החוזקות של הקהילה ומנהיגיה.
  - ה. התוכנית כוללת יחידות הוראה בתחומי הדעת השונים, ביניהן יחידות אינטראקטיביות.
  - ו. הנושא יילמד על פי עקרונות הלמידה הפעילה: למידה בדרך החקר, פעילות חוץ-בית ספרית ושילוב בתחומי האומנויות.

## 3. מהלך ההוראה

החל משנת הלימודים התשע"ז על מנהלי בתי הספר בחינוך היסודי ובחינוך העל-יסודי לכלול לימוד של שתי יחידות הוראה ולא פחות משני שיעורים בנושא יהדות אתיופיה בכל כיתה.

מומלץ כי בתי הספר יבנו תוכנית מערכתית רב-שנתית ויטמיעו את הנושא בתחומי הדעת השונים, תוך יצירת מערך מובנה ומתפתח, המותאם לגיל הלומדים בכל שכבה.

## 4. יחידות הוראה וחומרי לימוד

יחידות ההוראה ויחידות הלימוד האינטראקטיביות מפורסמות [באתר אגף א' לפיתוח פדגוגי](#). בתי ספר שיפתחו יחידות הוראה נוספות מוזמנים לשלוח אותן לאגף כדי שמוסדות חינוך נוספים יוכלו לעשות בהן שימוש.

ארגון העבודה החינוכית  
מהלך שנת הלימודים: ימי הלמידה, החופשות ושעות הפעילות

## לוח החופשות בחינוך החרדי הלימודים התשע"ט

הודעה מספר 0090

תאריך פרסום ההודעה 03/06/2018

### הגורם האחראי

מפקחת כוללת (על יסודי), המחוז החרדי

02-5601711

ruthel@education.gov.il

### תוכן העניינים

1. לוח החופשות בגנים ובבתי הספר היסודיים לבנות
2. לוח החופשות בבתי הספר העל-יסודיים לבנות
3. לוח החופשות בבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים בנים במעמד פטור ותרבותי ייחודי 3

## 1. לוח החופשות בגנים ובבתי הספר היסודיים לבנות

לוח החופשות בגנים ובבתי הספר היסודיים לבנות זהה ללוח החופשות במגזר היהודי הכללי, למעט השינויים להלן:

**פתיחת שנת הלימודים:** הלימודים בגני הילדים, בבתי הספר היסודיים לבנות, יתחילו ביום שני, ט"ז באלול התשע"ח, 27.8.2018, בשעה הראשונה על פי מערכת השעות הקבועה.

**יום הכיפורים וחג הסוכות:** מיום שלישי, ט' בתשרי התשע"ט, 18 בספטמבר 2018, עד יום שלישי, כ"ג בתשרי התשע"ט, 2 באוקטובר 2018. הלימודים יתחדשו ביום רביעי, כ"ד בתשרי התשע"ט, 3 באוקטובר 2018, בשעה הראשונה לפי מערכת השעות הקבועה.

---

עמוד 1 מתוך 4 חוזר מנכ"ל תשע"ח/10 כל בסיון תשע"ח, 03 ביוני 2018

**פסח:** מיום רביעי, ה' בניסן התשע"ט, 10 באפריל 2019, עד יום ראשון, כ"ג בניסן התשע"ט, 28 באפריל 2019. הלימודים יתחדשו ביום שני, כ"ד בניסן התשע"ט, 29 באפריל 2019, בשעה הראשונה לפי מערכת השעות הקבועה.

**חג השבועות:** מיום שישי, ד' בסיוון התשע"ט, 7 ביוני 2019, עד יום שני, ז' בסיוון התשע"ט, 10 ביוני 2019, הלימודים יתחדשו ביום שלישי, ח' בסיוון התשע"ט, 11 ביוני 2019, בשעה הראשונה לפי מערכת השעות הקבועה.

**פתיחת שנת הלימודים התש"פ:** יום ראשון, א' באלול התשע"ט, 1 בספטמבר 2019.

## 2. לוח החופשות בבתי הספר העל-יסודיים לבנות

לוח החופשות בבתי הספר העל-יסודיים לבנות זהה ללוח החופשות במגזר היהודי הכללי, למעט השינויים להלן:

**פתיחת שנת הלימודים:** הלימודים בבתי הספר העל יסודיים לבנות יתחילו ביום רביעי, י"א באלול התשע"ח, 22 באוגוסט 2018, בשעה הראשונה על פי מערכת השעות הקבועה.

**יום שישי, כ"ז באלול התשע"ח, 7 בספטמבר 2018 – יום בחירה**

**צום גדליה:** יום רביעי, ג' בתשרי התשע"ט, 12 בספטמבר 2018 – יום בחירה

**יום שני, ח' בתשרי התשע"ט, 17 בספטמבר 2018 – יום בחירה**

**יום הכיפורים וסוכות:** ערב החג וימי החג, הימים שלישי, ט' בתשרי התשע"ט, 18 בספטמבר 2018, עד יום שלישי, כ"ג בתשרי התשע"ט, 2 באוקטובר 2018. הלימודים יתחדשו ביום רביעי, כ"ד בתשרי התשע"ט, 3 באוקטובר 2018.

**חנוכה:** מיום שני, כ"ה בכסלו התשע"ט, 3 בדצמבר 2018, עד יום שני, ב' בטבת התשע"ט, 10 בדצמבר 2018. הלימודים יתחדשו ביום שלישי, ג' בטבת התשע"ט, 11 בדצמבר 2018.

**יום שישי, כ"ט באדר ב' התשע"ט, 5 באפריל 2019 – יום בחירה**

**פסח:** מיום ראשון, ב' בניסן התשע"ט, 7 באפריל 2019, עד יום ראשון, כ"ג בניסן התשע"ט, 28 באפריל 2019. הלימודים יתחדשו ביום שני, כ"ד בניסן התשע"ט, 29 באפריל 2019.

**יום שישי,** י"ט באייר התשע"ט, 24 במאי 2019 – **יום בחירה**

**יום חמישי,** ג' בסיוון התשע"ט, 6 ביוני 2019 – **יום בחירה**

**שבועות:** מיום שישי, ד' בסיוון התשע"ט, 7 ביוני 2019, עד יום שני, ז' בסיוון התשע"ט, 10 ביוני 2019. הלימודים יתחדשו ביום שלישי, ח' בסיוון התשע"ט, 11 ביוני 2019.

**סיום שנת הלימודים בבתי הספר העל יסודיים:** יום חמישי, י"ז בסיוון התשע"ט, 20 ביוני 2019.

**סיום שנת הלימודים בבתי הספר שעשו שימוש בימי הבחירה:** יום חמישי, כ"ד בסיוון התשע"ט, 27 ביוני 2019.

**פתיחת שנת הלימודים התש"פ:** יום ראשון, א' באלול התשע"ט, 1 בספטמבר 2019.

### **3. לוח החופשות בבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים בנים במעמד פטור ותרבותי ייחודי**

**לוח החופשות בבתי הספר לבנים זהה ללוח החופשות במגזר היהודי הכללי, למעט השינויים להלן:**

**פתיחת שנת הלימודים:** יום ראשון, א' באלול התשע"ח, 12 באוגוסט 2018.

**יום הכיפורים וסוכות בבתי הספר היסודיים:** מיום שלישי, ט' בתשרי התשע"ט, 18 בספטמבר 2018, עד יום שלישי, כ"ג בתשרי התשע"ט, 2 באוקטובר 2018. הלימודים יתחדשו ביום רביעי, כ"ד בתשרי התשע"ט, 3 באוקטובר 2018.

**יום הכיפורים וסוכות בבתי הספר העל-יסודיים (בישיבות):** מיום שלישי, ט' בתשרי התשע"ט, 18 בספטמבר 2018, עד יום שני, כ"ט בתשרי התשע"ט, 8 באוקטובר 2018. הלימודים יתחדשו ביום שלישי, ל' בתשרי התשע"ט, 9 באוקטובר 2018.

## חנוכה: אין חופשה

**תענית אסתר:** יום רביעי, י"ג באדר ב' התשע"ט, 20 במרץ 2019 – אין חופשה

### פורים בבתי הספר העל יסודיים (בישיבות): אין חופשה

**פסח בבתי הספר היסודיים:** מיום רביעי, י"ב בניסן התשע"ט, 17 באפריל 2019, עד יום שישי, כ"א בניסן התשע"ט, 26 באפריל 2019. הלימודים יתחדשו ביום ראשון, כ"ג בניסן התשע"ט, 28 באפריל 2019.

**פסח בבתי הספר העל-יסודיים (בישיבות):** מיום ראשון, ב' בניסן התשע"ט, 7 באפריל 2019, עד יום שישי, כ"ח בניסן התשע"ט, 3 במאי 2019. הלימודים יתחדשו ביום ראשון, ל' בניסן התשע"ט, 5 במאי 2019.

**ל"ג בעומר:** יום חמישי, י"ח באייר התשע"ט, 23 במאי 2019 – אין חופשה

**שבועות בבתי הספר היסודיים:** יום ראשון, ו' בסיוון התשע"ט, 9 ביוני 2019. הלימודים יתחדשו ביום שני, ז' בסיוון התשע"ט, 10 ביוני 2019.

### שבועות בבתי הספר העל יסודיים (בישיבות): אין חופשה

**פגרת הקיץ:** מיום שישי, ח' באב התשע"ט, 9 באוגוסט 2019, עד יום שישי, כ"ט באב התשע"ט, 30 באוגוסט 2019.

**פתיחת שנת הלימודים התש"פ:** יום ראשון, א' באלול תשע"ט, 1 בספטמבר 2019.

**חופשת המפקחים:** מיום ראשון, י' באב התשע"ט, 11 באוגוסט 2019, עד יום שישי, כ"ב באב התשע"ט, 23 באוגוסט 2019.

**על כל שינוי בלוח החופשות יש לקבל אישור מהמפקח הישיר על המוסד החינוכי, בכפוף לימי הלימוד המחייבים במערכת הכללית.**

ארגון העבודה החינוכית  
מהלך שנת הלימודים: ימי הלמידה, החופשות ושעות הפעילות

## סמסטר קיץ בחינוך העל-יסודי בשנת הלימודים התשע"ח

הודעה מספר 0092

תאריך פרסום ההודעה 03/06/2018

### הגורם האחראי

מדריכה מרכזת ארצית המרכזת תכנית המחצית השלישית-סמסטר קיץ  
האגף לחינוך העל-יסודי  
02-5603252  
smadarof@education.gov.il

### תוכן העניינים

סמסטר קיץ בחינוך העל-יסודי בשנת הלימודים התשע"ח 1

## סמסטר קיץ בחינוך העל-יסודי בשנת הלימודים התשע"ח

תוכנית "המחצית השלישית – סמסטר קיץ" תופעל בקיץ התשע"ח במרכזי  
למידה אזוריים בכל רחבי הארץ.

התוכנית מכוונת לסגירת פערים, לעידוד מיצוי יכולותיהם של תלמידים  
מתקשים ולחיזוק תחושת המסוגלות שלהם. התוכנית גם מאפשרת לתלמידים  
להשלים את תעודת הבגרות טרם עזיבתם את מערכת החינוך העל-יסודית.

התוכנית פועלת זה שנים אחדות במימון משרד החינוך ובשיתוף המפמ"רים,  
מנהלי המחוזות, מפקחים כוללים ומנהלי מחלקות החינוך ברשויות המקומיות.

מידע מפורט על התוכנית אפשר למצוא באתר של אגף א' לחינוך על-יסודי  
בכתובת:

---

עמוד 1 מתוך 2 חוזר מנכ"ל תשע"ח/10 כל בסיון תשע"ח , 03 ביוני 2018

<http://cms.education.gov.il/educationcms/units/highschool/tochniyot/machazit3.htm>

## גמול ריכוז בתי ספר קטנים/מקצוע הוראה קטן לשנת הלימודים התשע"ט

הודעה מספר 0091

תאריך פרסום ההודעה 03/06/2018

### הגורם האחראי

תחום תנאי שירות עובדי הוראה, אגף בכיר - כוח אדם בהוראה

02-5604820

gmul\_rikuz@education.gov.il

### תוכן העניינים

1	1. רקע
2	2. אופן חישוב הגמול
2	2.1 בבתי הספר היסודיים ובחטיבות הביניים.....
2	2.2 בחטיבות העליונות.....
2	3. הזכאים לגמול
3	4. אופן הגשת הבקשה לקבלת הגמול
4	נספח א': טופס לעובד הוראה עבור גמול ריכוז מקצוע קטן בבית ספר יסודי לשנת הלימודים התשע"ט
7	נספח ב': טופס לעובד הוראה עבור גמול ריכוז מקצוע קטן בבית ספר על-יסודי (חטיבת ביניים/תיכון) לשנת הלימודים תשע"ט

### 1. רקע

על פי הסכמי השכר משנת 1993, שנחתמו בין ארגוני המורים לנציגי המעסיקים (ראו חוזר נד/3, נספח א), קיימת מכסה מוגבלת של גמולי ריכוז לעובדי הוראה במוסד שבו מספר כיתות קטן (בבתי ספר יסודיים) או במקצוע שסך כל שעות הוראתו הן 24-48 שעות שבועיות (בבתי ספר על-יסודיים). לצורך יישום ההסכם וקביעת התבחינים לקבלת הגמול,



הוקמה ועדה משותפת למשרד החינוך ולנציגים של ארגוני המורים. גמול ריכוז מקצוע קטן נועד לריכוז של מקצוע הנלמד בכיתה בלבד. גובה הגמול הוא 4%. הגמול מוכר הן במסגרת הסכם "אופק חדש" והן במסגרת הסכם "עוז לתמורה".

## 2. אופן חישוב הגמול

### 2.1 בבתי הספר היסודיים ובחטיבות הביניים

לעובדי הוראה המועסקים על פי הסכם "אופק חדש", הגמול יחושב על בסיס השכר הטבלאי. לעובדי הוראה המועסקים על פי הסכמי השכר טרום הרפורמה, יחושב הגמול על בסיס הרכיבים האלה: השכר המשולב, תוספת תגבור הוראה (94), תוספת 2001, תוספת 2008 ותוספת 2011.

### 2.2 בחטיבות העליונות

לעובדי הוראה ברפורמת "עוז לתמורה", יחושב הגמול על בסיס הרכיבים האלה: שכר משולב ותוספת "עוז לתמורה". לעובדי הוראה המועסקים על פי הסכמי השכר טרום הרפורמה, יחושב הגמול על בסיס הרכיבים האלה: שכר משולב, תוספת תגבור הוראה (94) ותוספת מיזוג רכיבים. רכיבי השכר המהווים בסיס לחישוב גמולים בחטיבה העליונה עודכנו בהתאם להסכם השכר הקיבוצי מיום 14.3.2018. **אין להתחייב בפני עובד הוראה על קבלת הגמול לפני שמנהל בית הספר יקבל אישור בכתב מהוועדה המשותפת למשרד החינוך ולארגוני המורים על הזכאות לגמול.**

## 3. הזכאים לגמול

3.1 עובדי הוראה המלמדים בבתי ספר יסודיים שבהם מספר הכיתות הוא 5-12 כיתות.

להלן רשימת המקצועות המאושרים לגמול בשלב החינוך היסודי:

עברית	תורה שבעל פה	פיזיקה
אנגלית	מתמטיקה	אזרחות
לשון	חינוך גופני	ביולוגיה
מדעים	יהדות	היסטוריה

מחשבים	תנ"ך	גיאוגרפיה
	אומנות	אוריינות
	כימיה	ספרות
	הבעה	ערבית

- 3.2 עובדי הוראה **בבתי ספר על-יסודיים** המלמדים מקצוע שסך שעות ההוראה הוא **48–24 שעות שבועיות** ובבית הספר עובדים **לפחות עוד שני מורים** שסך כל היקף משרתם באותו מקצוע אינו פחות ממשרה מלאה אחת.
- 3.3 ריכוז מקצוע קטן הוא אחד מבין שני התפקידים שמותר לעובד הוראה למלא בו בזמן.
- 3.4 מכיוון שמספר המכסות מוגבל, מומלץ שבית ספר שלא תוגמל שנתיים ברציפות (תשע"ז-תשע"ח), יגיש את מועמדותו.

#### 4. אופן הגשת הבקשה לקבלת הגמול

- 4.1 ניתן להגיש בקשה לקבלת הגמול עבור עובד הוראה אחד בלבד בכל מוסד.  
מנהל אשר יגיש בקשה לקבלת הגמול עבור שני עובדי הוראה באותו מוסד, תידחה בקשתו.
- 4.2 על המנהל למלא טופס עבור עובד ההוראה לפי שלב החינוך שבו המורה המומלץ מועסק (יסודי/על-יסודי) ולשולחו סרוק לכתובת הדואר האלקטרוני הרשומה בהמשך. הטפסים מובאים להלן בנספחים א' וב'.
- 4.3 הבקשות תתקבלנה עד יום רביעי, כ"ב בחשוון התשע"ט, 31 באוקטובר 2018. **בקשה שתוגש לאחר מועד קיום הוועדה לא תתקבל ואף תידחה.**
- 4.4 הוועדה תדון רק בבקשות שנתקבלו אמצעות כתובת המייל: [gmul\\_rikuz@education.gov.il](mailto:gmul_rikuz@education.gov.il). לא תתקבלנה בקשות שיוגשו באמצעים אחרים (פקס, פורטל עובדי הוראה, דואר).  
תחום תנאי שירות של עובדי ההוראה יעביר למנהל בית הספר אישור על קבלת הבקשה באמצעות הדואר האלקטרוני.  
לאחר קיום מועד הוועדה, יועברו מכתבים בגין זכאות לגמול או דחייתו.
- 4.5 החלטת הוועדה היא סופית ואין אפשרות לערער עליה.

**נספח א': טופס לעובד הוראה עבור גמול ריכוז מקצוע  
קטן בבית ספר יסודי לשנת הלימודים התשע"ט**

התאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

משרד החינוך, המחלקה לתנאי שירות של עובדי הוראה  
בקשות תתקבלנה בדואר אלקטרוני בלבד בכתובת:  
gmul\_rikuz@education.gov.il

**טופס לעובד הוראה עבור גמול ריכוז מקצוע קטן – שנת הלימודים  
התשע"ט (בית ספר יסודי בלבד)**

**פרטים אישיים של עובד ההוראה**

	שם המועמד <sup>1</sup>
	מספר תעודת הזהות
	המקצוע לריכוז (מתוך הטבלה בחוזר בלבד)
<b>יש למלא את העמודה המתאימה</b>	
השכר משולם על ידי <b>בעלות:</b>  שם הבעלות: _____	השכר משולם על ידי <b>משרד החינוך:</b>  המחוז: _____
(יש לדייק במילוי סעיף זה כדי למנוע העברת כספים לבעלות שגויה).	(יש לדייק במילוי סעיף זה כדי למנוע העברת כספים לבעלות שגויה).

## פרטים על בית הספר

	שם בית הספר
	סמל המוסד
	כתובת בית הספר
	כתובת הדואר האלקטרוני של איש קשר
	מספר הכיתות (5-12)

האם המוסד קיבל גמול ריכוז מקצוע קטן בשנתיים האחרונות (תשע"ו-תשע"ז)?

כן / לא (נא להקיף בעיגול).

### איש הקשר לבירור פרטים

השם: \_\_\_\_\_ מספר הטלפון: \_\_\_\_\_

מספר הטלפון הנייד: \_\_\_\_\_

שם המנהל: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

חותמת בית הספר: \_\_\_\_\_

\* טופס עם נתונים חסרים לא ייבדק.

<sup>1</sup> השימוש בלשון זכר הוא מטעמי נוחות. הכוונה היא לכל המגדרים.

\* אם יוגשו יותר מבקשה אחת למוסד, הבקשה המאוחרת מביניהן לא תטופל.

**העתקים:**

\* מפקח בית הספר

\* ארגוני המורים (הסתדרות המורים/ארגון המורים)

\* הבעלות \_\_\_\_\_

**נספח ב': טופס לעובד הוראה עבור גמול ריכוז מקצוע קטן בבית ספר על-יסודי (חטיבת ביניים/תיכון) לשנת הלימודים תשע"ט**

התאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

משרד החינוך, המחלקה לתנאי שירות של עובדי הוראה  
בקשות תתקבלנה בדואר אלקטרוני בלבד בכתובת:  
gmul\_rikuz@education.gov.il

**טופס לעובד הוראה עבור גמול ריכוז מקצוע קטן – שנת הלימודים התשע"ט (בית ספר על-יסודי בלבד, חטיבת ביניים או חטיבה עליונה)**

**פרטים אישיים של עובד ההוראה**

שם המועמד	
מספר תעודת הזהות	
המקצוע לריכוז (יש לציין מקצוע אחד בלבד!)	
<b>יש למלא את העמודה המתאימה</b>	
השכר משולם על ידי <b>בעלות:</b>  שם הבעלות:  _____	השכר משולם על ידי <b>משרד החינוך:</b>  המחוז:  _____
(יש לדייק במילוי סעיף זה כדי למנוע העברת כספים לבעלות שגויה).	(יש לדייק במילוי סעיף זה כדי למנוע העברת כספים לבעלות שגויה).

**פרטים על בית הספר**

	שם בית הספר
	סמל המוסד
	כתובת בית הספר
	כתובת הדואר האלקטרוני של איש הקשר
	מספר המורים הנוספים המלמדים (מקצוע זה (לפחות שניים))
	מספר הכיתות
	סך השעות במקצוע (24–48 שעות שבועיות)

האם המוסד קיבל גמול ריכוז מקצוע קטן בשנתיים האחרונות (תשע"ו – תשע"ז)?

כן / לא (נא להקיף בעיגול).

**איש הקשר לבירור פרטים**

השם: \_\_\_\_\_ מספר הטלפון: \_\_\_\_\_

מספר הטלפון הנייד: \_\_\_\_\_

שם המנהל: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

חותמת בית הספר: \_\_\_\_\_

\* טופס עם נתונים חסרים לא ייבדק.

\* אם יוגשו יותר מבקשה אחת למוסד, הבקשה המאוחרת מביניהן לא תטופל.

#### העתקים

\* מפקח בית הספר

\* ארגוני המורים (הסתדרות המורים/ארגון המורים)

\* הבעלות \_\_\_\_\_



## תשלומי הורים לשנת הלימודים התשע"ט

הודעה מספר 0089

תאריך פרסום ההודעה 03/06/2018

### הגורם האחראי

מנהלת אגף יישומי חוק ומדיניות, אגף יישומי חוק ומדיניות  
02-5604028  
simaov@education.gov.il

### תוכן העניינים

1	1. רקע
3	2. תשלומי חובה ורשות
3	2.1 הסכומים המרביים המותרים לגבייה.....
5	3. תשלומי הורים עבור תל"ן
8	4. רכישת שירותים מרצון
	4.1 רכישת שירותים מרצון בבתי ספר שבהם מתקיימת למידה באמצעות
9	אמצעי קצה טכנולוגיים.....
	5. שיעורי ההשתתפות של ההורים בעלות ההזנה מכוח חוק ארוחה יומית לתלמיד
	9

### 1. רקע

ועדת החינוך של הכנסת אישרה את גביית תשלומי ההורים לשנת הלימודים התשע"ט.  
מטרת הודעה זו היא לפרסם את הסכומים המרביים שאושרו לגבייה על ידי ועדת החינוך של הכנסת ולרענן את הנהלים בכל הנוגע לתשלומי הורים. הנהלים המחייבים את מערכת החינוך בנוגע לתשלומי הורים מתפרסמים בחוזרי המנכ"ל האלה:  
- סעיף 9-3.11 בחוזר הוראות הקבע סג/3(א), "תשלומי הורים".  
תיקונים לחוזר זה פורסמו בסעיף 10-3.11 בחוזר הוראות הקבע

- סג/6(א) ובסעיף 3.11-11 בחוזר הוראות הקבע סד/2(א). כמו כן פורסמה השלמה בנושא תל"ן בסעיף 3.11-12 בחוזר הוראות הקבע סד/4(א).
- סעיף 3.7-50 בחוזר הוראות הקבע סה/4(א), "ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי".
- סעיף 3.11-18 בחוזר הוראות הקבע עו/12 "גביית תשלומי הורים ושכר לימוד במוסד חינוך שאינו רשמי יסודי וגביית תשלומי הורים עבור מקצועות לימוד ברמה מוגברת, תוכנית לימודים נוספת תורנית ובמוסד חינוך ניסויי וייחודי".
- הנחיות העוסקות בהקצאת תקציב למלגות לתלמידים מתפרסמות בסעיף 3.7-74 בחוזר הוראות הקבע עג/1(א), "הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים בתשלום עבור אבזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות". המנהלים מתבקשים לפעול להקצאת תקציב המלגות בהתאם להנחיות אלה וליידע את התלמידים ואת הוריהם בנוגע אליו.
- חוזר התשלומים המוסדי מחויב באישור ועד ההורים המוסדי ובאישור הגורם המאשר מטעם המחוז, שייעשה באמצעות המערכת הממוחשבת "אפיק". מערכת אפיק הורחבה והותאמה לקליטת בקשות לאישור שכר לימוד בבתי ספר יסודיים מוכרים שאינם רשמיים ובמוסדות פטור שאינם מתוקצבים ב-100% שכר לימוד, לאישור גבייה עבור תוכנית לימודים תורנית נוספת, לאישור גבייה עבור העשרה במקצועות לימוד ברמה מוגברת בחטיבה העליונה וכן לאישור גבייה בבתי ספר ייחודיים.
- בתי ספר שאושרה להם גבייה חריגה על ידי ועדת חריגים מחוזית או ארצית, ואשר נתקלים בקשיים טכניים בהזנת הסכומים שאושרו להם על ידי הוועדות, יפנו לרפרנט תשלומי הורים במחוז.
- להלן נקודות מספר להדגשה מתוך הוראות הקבע הנוגעות לתשלומי הורים:
- א. התשלומים נחלקים לתשלומים עבור **שירותי חובה** ולתשלומים עבור **שירותי רשות**. שירותי חובה הם שירותים שחייבים לשלם בעבורם גם אם אין צורכים אותם. שירותי החובה היחיד הוא ביטוח תאונות אישיות לתלמידים. כל יתר השירותים הניתנים הם שירותי רשות, והורה רשאי להחליט שילדו לא יצרוך שירות מסוים ובמקרה זה לא ישלם עבורו.
- ב. אין למנוע מתלמידים להשתתף בפעילויות בשל אי-תשלום עקב קשיים כלכליים, ויש למצוא פתרונות לשיתופם באמצעות הרשות המקומית והנהלת בית הספר.
- ג. על הנהלת בית הספר לוודא שכל התלמידים הזקוקים לסיוע יהיו מודעים לקיומו של תקציב המלגות של משרד החינוך. יש לפרסם את דבר קיומו של תקציב המלגות בחוזר התשלומים המוסדי וכן באתר האינטרנט הבית ספרי על לוחות המודעות בבית הספר.
- ד. אין להתנות מתן שירות אחד בתשלום עבור שירות אחר.
- ה. התשלומים ייעודיים ואין להעבירם מסעיף לסעיף.

- ו. גביית תשלומי ההורים תיעשה אך ורק על ידי המוסד החינוכי או הרשות המקומית/הבעלות על מוסד החינוך. גבייה באמצעות גוף אחר אינה מותרת.
- ז. אין להתנות את לימודי התלמיד במוסד החינוכי בחברות בעמותה הקשורה למוסד החינוך או בכל עמותה אחרת ואין לדרוש תשלומים מהורים באמצעות עמותה כלשהי.
- ח. תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) מותנית בהסכמה אישית בכתב של כל אחד ואחד מן ההורים לתוכנית ולתשלום עבורה. אין די בהסכמה של נציגות ההורים המוסדית. יש לשבץ תל"ן בסופו של יום הלימודים ולאפשר לתלמידים שהוריהם מבקשים שלא ילמדו בתוכנית להשתחרר לביתם. אם תוכנית לימודים נוספת שובצה באמצעו של יום הלימודים, יש לאפשר לכל התלמידים להשתתף בה, גם אם הוריהם לא שילמו בעבורה, או להציע לתלמידים שהוריהם מבקשים שלא ישתתפו בה, פעילות חינוכית אחרת. את התל"ן יש לאשר באמצעות מנהל המחוז או מורשה מטעמו.
- ט. גבייה עבור רכישת שירותים מרצון מותנית בהסכמה אישית בכתב של כל אחד ואחד מן ההורים לתשלום ולשירות. אין די בהסכמה של נציגות ההורים המוסדית. אם הוחלט לקיים את השירות במהלכו של יום הלימודים, ישותפו בו כלל התלמידים.
- י. גביית הכספים תיעשה תוך שמירה על צנעת הפרט.
- יא. אין לגבות כספים מההורים בטרם אושר חוזר התשלומים המוסדי.
- יב. על בית הספר להעביר לידי ההורים את חוזר התשלומים המוסדי המאושר ובו פירוט סעיפי הגבייה על פי השירותים הניתנים במוסד החינוך.
- יג. בתום כל שנת לימודים ידווח בית הספר להורים על ניהול הכספים שנגבו במסגרת תשלומי ההורים על פי המתחייב מסעיף 3.7-50 בחוזר הוראות הקבע סה/4(א), "ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי". הדיווח יימסר לנציגות ההורים המוסדית, ועותק שלו יישמר במזכירות בית הספר לעיונם של ההורים המבקשים זאת.

## 2. תשלומי חובה ורשות

### 2.1 הסכומים המרביים המותרים לגבייה

להלן פירוט הסכומים המרביים המותרים לגבייה בשנת הלימודים התשע"ט (הסכומים בטבלה נקובים בש"ח):

קדם-יסו די	א-ב'	ג-ד'	ה'	ו'	ז-ח'	ח-א' ספר בית ח-א'	ט' ש-ש' נתי	ט* חט"ב עצמאית	י-יא	י"ב

תשלום חובה											
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	ביטוח תאונות אישיות
											תשלומי רשות
176	176	165	165	149	149	99	99	99	*---	79	סל תרבות (1)
200	-----	125	-----	125	-----	75	----	----	----	54	מסיבות סיום (2)
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	8	מסיבות כיתתיות
										למסיבה 24 ל-3 מסיבות	
320	320	280	280	280	280	280	280	280	280	-----	השאלת ספרי לימוד
1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	פורום ועדי ההורים היישוביים (3)
1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	ועד הורים יישובי
3 ימים	יומיים+ 1 יום 616	יומיים 387	יומיים 387	יומיים 387	יומיים 387	יומיים 387	× 2 יום 252	1 יום 126	1 יום 101	×2 הקפצה 60	טיולים על פי תוכנית (4,5)
	150	150	150	150	150						של"ח (6)
1388	1235	1183	1058	1167	1042	917	707	581	457	269	סך הכול

### הערות לטבלה

- משרד החינוך מממן את עלות סל התרבות לתלמידי כיתות א'-ב' ביישובים שבהם פועלת תוכנית סל תרבות ארצי של משרד החינוך. ביישובים האחרים, עלות סל תרבות בכיתות א'-ב' היא 99 ש"ח לתלמיד.
- הגבייה עבור מסיבות הסיום היא אך ורק בכיתות המסיימות שלב חינוך: גן הילדים, כיתה ו' ביסודי שש-שנתי, כיתה ח'

ביסודי שמונה-שנתי, כיתה ט' בחטיבת ביניים עצמאית וכיתה י"ב.

3. פורום ועדי ההורים היישוביים הוא עמותה רשומה (580616654) הפועלת ברמה הארצית ומייצגת הורים לתלמידים במערכת החינוך בפני הכנסת, משרד החינוך, הרשויות המקומיות ושאר גורמי המנהל הציבורי. הפורום הוא הארגון היציג היחיד שמוסמך לייצג את ההורים בפני הגורמים הללו. פעילות העמותה ממומנת מגבייה על סך 1.5 ש"ח לתלמיד במסגרת תשלומי הרשות של ההורים. בתי הספר הגוברים תשלום עבור פורום ועדי ההורים היישוביים מתבקשים לפעול כדלקמן:

- א. להעביר את סכום הגבייה לחשבון הבנק של פורום ועדי ההורים היישוביים בבנק לאומי (סמל בנק 10) בסניף רמת פולג/נתניה (סמל סניף 681) בחשבון מספר 02739632.
- ב. לשלוח אל ת"ד 1037 ירושלים, מיקוד 91009, אישור בכתב על העברת הכספים לצורך בקרה. האישור יכלול את שם בית הספר, מספר התלמידים הלומדים בו, מספר התלמידים שבגינם מועבר התשלום וסך התשלום.
4. הגבייה עבור טיולים תהיה על פי התוכנית המחייבת המפורטת. אין להוסיף גבייה על התשלום המרבי שנקבע עבור טיולים נוספים. בית הספר רשאי להאריך את משך הטיול אם הוא עושה זאת ללא חריגת גבייה בסעיף זה וללא גבייה נוספת בכל סעיף אחר של תשלומי הורים.
5. בבתי הספר הנמצאים מדרום לקו צומת שדה בוקר-צומת הערבה אפשר להוסיף יום טיול בעלות גבייה נוספת של 290 ש"ח בשנה.
6. בכיתות ח'-'י' שבהן מתקיימים לימודי של"ח אפשר לגבות סכום נוסף בסך עד 150 ש"ח בשנה בנוסף על הגבייה לטיולים. סכום זה מיועד לגיחות ולסיורים רכובים בהיקף של שלושה סיורים בשנה.
7. בגני הילדים במסגרת החטיבה הצעירה ייגבה תשלום עבור סל תרבות וטיולים במתכונת של כיתות א', ולא ייגבה תשלום עבור מסיבת הסיום.

### 3. תשלומי הורים עבור תל"ן

שעת לימודים במסגרת תל"ן היא שעה המאריכה את יום הלימודים ואיננה משמשת לפיצול כיתות א"ם לקבוצות לימוד. הסכום המרבי המותר לגבייה עבור תל"ן לא ישתנה יחסית בשנת הלימודים התשע"ח ויהיה כדלקמן:

שלב החינוך	גבייה מרבית מתלמיד בש"ח בשנה עבור תל"ן בכלל מוסדות החינוך	גבייה מרבית מתלמיד בש"ח בשנה בבתי ספר תורניים <sup>(1)</sup> וייחודיים <sup>(2)</sup> בנוסף על הגבייה המרבית מתלמיד בכלל מוסדות החינוך	סך הכול גבייה מרבית מתלמיד בש"ח בשנה בבתי ספר תורניים <sup>(1)</sup> וייחודיים <sup>(2)</sup>
קדם-יסודי (גני ילדים)	597	0	0
היסודי	885	1770 שאושרו בכיתות	2655 בכיתות שאושרו
חטיבת הביניים	1060	2120	3180
החטיבה העליונה	1150	2300	3450

#### הערות

- (1) **בתי ספר תורניים** – בתי ספר המקיימים תוכנית לימודים תורנית על פי סעיף 3.11-18 בחוזר הוראות הקבע עו/12, "גביית תשלומי הורים ושכר לימוד במוסד חינוך שאינו רשמי יסודי וגביית תשלומי הורים עבור מקצועות לימוד ברמה מוגברת, תוכנית לימודים נוספת תורנית ובמוסד חינוך ניסויי וייחודי".
- (2) **בתי ספר ייחודיים** – בתי ספר שאושרו כייחודיים על ידי הוועדה הארצית לבתי ספר ייחודיים ומרחבי חינוך על פי סעיף 3.11-18 בחוזר הוראות הקבע עו/12 "גביית תשלומי הורים ושכר לימוד במוסד חינוך שאינו רשמי יסודי וגביית תשלומי הורים עבור מקצועות לימוד ברמה מוגברת, תוכנית לימודים נוספת תורנית ובמוסד חינוך ניסויי וייחודי".
- הגבייה מתלמיד עבור שעת תל"ן תותאם לגודלה של כיתת האם על פי הפירוט בטבלה שלהלן. המשמעות היא שבכיתות אם גדולות אפשר יהיה לקיים מספר גדול יותר של שעות תל"ן יחסית לכיתות אם קטנות, מאחר שהסכום המרבי לגבייה מתלמיד נשאר קבוע. בכל מקרה, מספר שעות

התל"ן שיינתנו לא יעלה על תקרת השעות המותרת לפי חוזרי מנכ"ל.  
הגבייה תיעשה עבור שעות אורך שניתנות בפועל.

שלב החינוך	גודל כיתת האם (מספר התלמידים)	התעריף לשעת תל"ן אחת לתלמיד בש"ח	גבייה מרבית מהורים בשנה בבתי ספר תורניים וייחודיים	גבייה מרבית מהורים בשנה בכלל בתי הספר על תל"ן	סך כל הגבייה המרבית מהורים בשנה בבתי ספר תורניים וייחודיים
<b>יסודי</b>	24-20	326	עד 1770 ש"ח בשנה בכיתות ה'ו' בלבד	עד 885 ש"ח בשנה בכלל בתיה"ס	עד 2655 ש"ח בכיתות ה'ו' בלבד
	28-25	276			
	32-29	239			
	36-33	211			
	40-37	177			
<b>חטיבת הביניים</b>	24-20	389	עד 2120 ש"ח בשנה	עד 1060 ש"ח בשנה בכלל בתי הספר	עד 3180 ש"ח בשנה
	28-25	329			
	32-29	285			
	36-33	252			

			212	40-37	
עד 3450 ש"ח בשנה	עד 2300 ש"ח בשנה	עד 1150 ש"ח בשנה בכלל בתי הספר	382	24-20	<b>החטיבה העליונה</b>
			324	28-25	
			281	32-29	
			230	36-33	

על בית הספר לפרט להורים בחוזר התשלומים המוסדי את גובה הגבייה המבוקשת ואת מספר שעות התל"ן שהוא נותן בפועל עבור הגבייה.

#### 4. רכישת שירותים מרצון

נוסף על השירותים שפורטו לעיל קיימים עוד שירותים המוצעים על ידי בית הספר, שמטרתם בדרך כלל לחסוך בהוצאות על ידי רכישה מרוכזת או להעשיר ולהרחיב את תוכנית הלימודים המתבצעת בבית הספר. לעיתים השירותים מוצעים לנוחיות ההורים. מוצר או מצרך הנרכש במסגרת זאת ישמש את התלמיד ששילם עבורו ויהיה בבעלותו. השירות או המוצר/מצרך והתשלום עבורם הם במסגרת "קונה מרצון ומוכר מרצון".

על הגבייה עבור שירותים אלה יש לקבל את אישורו של כל אחד ואחד מהורי התלמידים המקבלים את השירות ולהיות מלווה בחתימתו וכן את אישורו של מפקח בית הספר.

שלב החינוך	הסכום המרבי המותר בשקלים
קדם-יסודי	125
היסודי	250
חטיבת הביניים	450
החטיבה העליונה	450



#### 4.1. רכישת שירותים מרצון בבתי ספר שבהם מתקיימת למידה באמצעות אמצעי קצה טכנולוגיים

בהמשך להנחיות בסעיף 3.6-12 בחוזר הוראות הקבע עז/1, "שימוש תלמידים באמצעי קצה לצורכי למידה", בבתי ספר שבהם מתקיימת למידה באמצעות אמצעי קצה טכנולוגיים הנרכשים במרוכז אפשר לגבות עד סך של 677 ש"ח בשנה עבור אמצעי הקצה הטכנולוגי שיהיה בבעלות התלמיד ויעמוד לשימוש. לחלופין, אפשר יהיה לגבות עד סך של 300 ש"ח להשאלת אמצעי קצה טכנולוגי שיעמוד לשימוש של התלמיד. התשלומים האמורים יכללו ביטוח, עלות השימוש בפלטפורמה אם יש כזו וכן מע"ם. גבייה זו מוגדרת רכישת שירותים מרצון, והיא ייעודית למטרה זו ונעשית בהתאם להוראות המפורטות שנקבעו בסעיף 3.6-12 בחוזר הוראות הקבע עז/1(א), "שימוש תלמידים באמצעי קצה לצורכי למידה", ובאה נוסף על הגבייה עבור רכישת שירותים מרצון עבור כלל המטרות שלהן משמשת גבייה זו ומפורטות בסעיף זה.

#### 5. שיעורי ההשתתפות של ההורים בעלות ההזנה מכוח חוק ארוחה יומית לתלמיד

הארוחות המסופקות במסגרת חוק ארוחה יומית לתלמיד הן בהתאם להנחיות משרד הבריאות לגבי איכות חומרי הגלם. עלות ממוצעת של מנה עומדת על סך של 14.94 ש"ח. השתתפות ההורים בעלות ההזנה היא חלקית ודיפרנציאלית, בהתאם לרמת ההכנסה. תעריפי השתתפות ההורים בעלות ההזנה הם כדלקמן:

ההכנסה לנפש לחודש בש"ח	השתתפות ההורים בעלות ארוחה לאחר עדכון בש"ח
1273-0	0.0
1378-1274	0.0
1493-1379	0.7
1604 -1494	2.6
1744-1605	2.6

3.8	1829–1745
3.8	1941–1830
5.4	2127–1942
6.0	2171–2128
7.0	2172 ומעלה

לבירורים ושאלות בעניין תשלומי הורים אפשר לפנות לרפרנטים על תשלומי הורים במחוזות המשרד:

כתובת הדוא"ל	מספר הטלפון	שם הרפרנט המחוזי לתשלומי הורים	המחוז
<a href="mailto:dangr@education.gov.il">dangr@education.gov.il</a>	02-5601763	דן גרוסמן	מנח"י
<a href="mailto:dangr@education.gov.il">dangr@education.gov.il</a>	02-5601763	דן גרוסמן	ירושלים
<a href="mailto:oferei@education.gov.il">oferei@education.gov.il</a>	04-6500103	עפר אידלברג	צפון
<a href="mailto:ramibe@education.gov.il">ramibe@education.gov.il</a>	04-8632428	רמי בן גרא	חיפה
<a href="mailto:avivaat@education.gov.il">avivaat@education.gov.il</a>	03-6896599	אביבה עטרי	מרכז
<a href="mailto:hagitgot@education.gov.il">hagitgot@education.gov.il</a>	03-6896281	חגית גוטדינר	תל אביב
<a href="mailto:zeevel@education.gov.il">zeevel@education.gov.il</a>	08-6263075	זאב אלדר	דרום
<a href="mailto:reuvenl@kfar-olami.org.il">reuvenl@kfar-olami.org.il</a>	03-6898874	ראובן לייבל	התיישבותי

<a href="mailto:yosefpo@education.gov.il">yosefpo@education.gov.il</a>	02-5601654	יוסף פוליטי	חרדי
--	------------	-------------	------

ממונה על חוזרי המנכ"ל : דליה הלוי  
מנהלת ענף חוזרי מנכ"ל : רויטל לוי  
עריכה : דליה לאופר וורד צדוק  
עריכה לשונית : דליה לאופר  
מרכזת ההפקה : מאי תומי  
עיצוב : סטודיו "שחר שושנה"

**כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל:**

**<http://www.education.gov.il/mankal> : המאגר הישן**

**<http://apps.education.gov.il/Mankal/Default.aspx> : המאגר החדש**