

חוברת עזר למתדרך משלחות

מתדרך יקר!

הוצאת משלחות של תלמידים לחו"ל איננה מטרה אלא היא אמצעי חינוכי נוסף של מערכת החינוך להקנות ערכים ומתן כלים נוספים לתלמידים במסגרות השונות. כמו כן, הוצאת המשלחת היא תהליך חינוכי ארגוני וביטחוני שהתדרוך לקראת יציאתה מהווה את סיומו.

ביטחון לעולם לא עומד בפני עצמו, אלא הוא תומך ומשלים את הערכים שמערכת החינוך מובילה, לחינוך ועיצוב אישיותם של התלמידים. לפיכך, תפקידו של הביטחון לאפשר לאנשי החינוך לממש את מטרותיהם החינוכיות במוסד החינוך ובפעילות חוץ תוך ליווי וחניכה של הקב"ט בהיבטי הביטחון השונים.

חוברת זו מכילה את עיקרי הנושאים, הנחיות המשרד ואגף הביטחון בנוגע להדרכת משלחות היוצאות לחו"ל, בכלל זה משלחות נוער ייצוגיות, ממלכתיות ומשלחות הנוער לפולין.

תלמידים ואנשי הצוות הבוגרים, היוצאים לחו"ל במסגרת משלחת צריכים להיות מודעים לאיומים הקיימים בעולם ממספר גורמים ולהתנהגות המצופה מצבים חריגים בשטח:

- א. פיגוע חבלני.
- ב. פעילות במישור הפלילי.
- ג. אירוע רפואי (פרטני או קבוצתי)
- ד. פיצול משלחת
- ה. נתק של תלמיד
- ו. תאונת דרכים עם נפגעים
- ז. שריפה/רעידת אדמה במקום הלינה

התדרוך מתייחס מעצם מהותו למצבים חריגים, אך עם זאת ברור שאין כוונתנו "להפחיד" את התלמידים והמורים היוצאים לחו"ל, אלא להגביר את מודעותם לנושא הביטחון.

על המתדרך להיות בקיא במספר נושאים הקשורים למשלחת כמו: סוג המשלחת, מטרת היציאה, יעד ולו"ז המשלחת ולהתאים את התדרוך הביטחוני בהתאם לאופי המשלחת.

חוברת זו מהווה כלי עזר כמו חומרים נוספים שבהם תוכלו לעשות שימוש במילוי תפקיד חשוב זה של תדרוך המשלחות ובעלי התפקידים לפני יציאתם לחו"ל.

ניתן למצוא הנחיות נוספות בחוזר מנכ"ל 15-7.6 נוהל הטיפול במשלחות היוצאות לחו"ל מיום י"א באייר התשע"ז, ה-7 במאי 2017.

בברכה,

איל פרידמן-מירב,
מנהל אגף ביטחון ארצי

1. הגדרות:

א. משלחת: שני אנשים או יותר, אזרחי המדינה או תושביה, היוצאים לחו"ל לתקופה שאינה עולה על 90 יום. לא יראו כמשלחת עובדי מדינה בנסיעותיהם לחו"ל לצורך מילוי תפקידם, אלא אם כן זו משלחת של עובדים רשמית מטעם המשרד.

ב. הגוף המשגר: במשרד החינוך: המחוזות, הנהלת בתי הספר, תנועות הנוער המוכרות ומחלקות החינוך ברשויות באמצעות משרד החינוך. עיריות, רשויות מקומיות ומועצות אזריות.

ג. האחראי: מנכ"ל המשרד אשר הסמין את המשנה למנכ"ל, סמנכ"לים במשרד, מנהלי המחוזות, מנהל המינהל לחינוך התיישבותי, מנהל מינהל החברה ונוער ומנהל מינהל החינוך בירושלים (מנח"י) בלבד להענקת חסות ואישור למשלחות. אין גופים אחרים, למעט המפורטים לעיל, המוסמכים להעניק חסות ואישור של משרד החינוך למשלחות היוצאות לחו"ל.

ד. מתן חסות: קביעת האחראי מטעם המשרד אודות קיום אינטרס ממלכתי ו/או ערך חינוכי/ערכי/ייצוגי למשלחת. המשמעות של מתן חסות למשלחת היא הענקת מעמד רשמי למשלחת כמשלחת ממלכתית או כמשלחת חינוכית/ייצוגית וקביעה שהמשלחת היא מטעם המשרד, בעידודו או על דעתו, ושהיא זכאית לטיפול ביטחוני על ידי משרד הקב"ט הארצי במשרד החינוך.

ה. אירוע בינלאומי רשמי: אירוע רשמי בהשתתפות שלוש מדינות לפחות (ישראל, המדינה המארחת ומדינה נוספת) שמשלחת קיבלה הזמנה רשמית להשתתפות בו מטעם גורמים ממלכתיים במדינה המארחת.

ו. טיפול ביטחוני: מגוון הפעולות הננקטות ע"י משרד קב"ט ארצי במשרד החינוך לצורך מעטפת ביטחונית למשלחת ובכלל זה: העברה ליחידה הייעודית במשרד הביטחון (במשלחת ממלכתית בלבד), בדיקת מדינות היעד, תוכנית אירועים, פרטי טיסות, בתי מלון ועוד. כמו כן, יינתן סיוע וייעוץ ביטחוני למשלחת חינוכית / ייצוגית אשר אינן מטופלות ע"י משרד הביטחון.

ז. קב"ט רשות: קב"ט הרשות המקומית / אזרית יסייע וייעץ למנהל הגוף המשגר וילווה אותו בתהליך הכנת יציאת המשלחת לחו"ל.

ח. קב"ט מתדרך: קב"ט מוס"ח ברשות המקומית שהוסמך ע"י קב"ט המחוז באישור קב"ט

ארצי במשרד החינוך להעביר תדרוך "התנהגות מונעת" למשלחות היוצאות לחו"ל.

ט. רמת אבטחה: שיטת האבטחה של המשלחת ומכלול המרכיבים שלה כפי שהם נקבעים ע"י משרד הביטחון לגבי כל משלחת וזאת על בסיס ההנחיות המקצועיות והערכת מצב (במשלחת ממלכתית בלבד).

במשלחות חינוכיות/ייצוגיות יינתן היתר יציאה, על סמך ההנחיות של המטה ללוט"ר, ללא רמת אבטחה הכוללת נוכחות אבטחה ישראלית או מקומית מעבר למתואם ע"י הגורם המארגן.

י. משלחת ממלכתית רשמית: משלחת אשר נסיעתה לחו"ל נועדה לייצג את מדינת ישראל באירוע בין-מדינתי רשמי, בהשתתפות שלוש מדינות לפחות, והכולל שימוש בסממנים ייצוגיים כגון: הנפת דגל, השמעת המנון, לבוש ייצוגי הנדרש ע"י מארגני הטקס, ויש בנסיעה אינטרס ממלכתי, בהתאם לקביעת האחראי מטעם הגוף המשגר. משלחת שקיבלה את אישור המשרד, באמצעות המנהל הכללי של משרד החינוך או מי שהסמין לכך, כמשלחת ממלכתית רשמית, תהיה באחריות הביטחונית של מדינת ישראל באמצעות משרד ראש הממשלה.

יא. משלחת חינוכית/ייצוגית: משלחת שאינה עומדת בקריטריונים כמפורט בסעיף קטן א' אולם יש ביציאת המשלחת עניין ערכי/חינוכי/ייצוגי, על פי הנקבע על ידי המנהל הכללי או מי שהסמין לכך לא תהיה תחת אחריות הביטחונית של מדינת ישראל אך תהיה זכאית לקבל סיוע ביטחוני ממשרד הקב"ט הארצי, הכולל תדרוך בנושאי התנהגות מונעת ודרכי תקשורת בחירום.

יב. ראש משלחת: חבר משלחת בגיר (מעל גיל 21), חבר הגוף המשגר (כאשר הגוף המשגר הוא ב"ס או תנועת נוער), אשר מונה ע"י הגוף המשגר לעמוד בראש המשלחת ולהיות אחראי על ביצוע הנהלים, סדרי המנהלה והנחיות הביטחון והבטיחות. במשלחת מטעם מוסדות החינוך יהיה ראש המשלחת עובד הוראה. במשלחת מטעם תנועות הנוער יהיה ראש המשלחת מדריך בוגר מטעם התנועה. במשלחות מטעם מחלקות החינוך ברשויות המקומיות יהיה ראש המשלחת עובד רשמי מן המניין של הרשות/מחלקת החינוך של הרשות ובעל זיקה למטרת הנסיעה של המשלחת.

יג. ממונה ביטחון: ראש המשלחת או מי מטעמו האחראי על קיום ההנחיות בנושאי ביטחון ובטיחות במסגרת ההכנות ובפרק הזמן שהמשלחת שוהה בחו"ל.



2. נוהל הטיפול הביטחוני

במשלחות היוצאות לחו"ל – חידוד הנחיות

א. יציאת משלחות נוער לחו"ל הוא חלק מתהליך חינוכי המאפשר לחברי המשלחת לקבל ערך מוסף שלא ניתן לקבלו בצורה אחרת. כמו כן, אבטחת משלחות רשמיות היוצאות לחו"ל באה מתוקף החלטת הממשלה שהתקבלה לאחר רצח הספורטאים הישראליים במשחקים האולימפיים במינכן בשנת 1972. החלטת הממשלה שב"כ 32, עודכנה בפברואר 2012 והוכנסו מספר תיקונים הנוגעים בעיקר להגדרה של משלחות רשמיות ממלכתיות וכן הגדרות של תחומי אחריות, נהלים, סדרי עבודה ועוד.

ב. מטרת המסמך:

להגדיר באופן ברור את תהליך האישור הביטחוני ואת סוגי המשלחות השונות היוצאות מטעם המשרד ובחסותו.

ג. סוגי משלחות:

1. משלחות נוער לפולין – במסגרת לימודי השואה.
2. משלחות ממלכתיות – לאירועים בין"ל בעולם.
3. משלחות חינוכיות ייצוגיות – במסגרת העשרה לימודית וחינוכית לכל העולם.
4. משלחות ימיות – במסגרת לימודית של בתי הספר הימיים.

ד. הרכב המשלחת:

1. משלחת לחו"ל בחסות משרד החינוך תהיה מורכבת מתלמידים (במשלחות של תנועות הנוער – מחניכים עד גיל 18), מראש המשלחת וממלווים לפי הצורך.
2. בכל משלחת יהיו לפחות שני נוסעים: ראש המשלחת ונוסע נוסף (תלמיד/חניך), אזורי מדינת ישראל או תושביה היוצאים לחו"ל לתקופה שאינה עולה על 90 יום.
3. עובדים היוצאים לחו"ל בתפקיד (בענייני המשרד, במסגרת אישור ועדת הנסיעות של המשרד) אינם נכללים בהגדרה זו אלא אם הם חלק ממשלחת שקיבלה את חסות המשרד.
4. לכל משלחת חינוכית ייצוגית המונה עד 15 תלמידים, ימונו לפחות שני מלווים בעלי התפקידים המוגדרים האלה: "מנהל המשלחת" ו"מבוגר מלווה". כמו כן, על כל 15 תלמידים נוספים, יש למנות מלווה נוסף.

להלן מפתח מלווים לתלמידים:

מבוגרים מלווים	תלמידים
1	1
2	2-15
3	16-30
4	31-45
5	46-60
6	61-75
7	76-90
8	91-105

ה. סוגי משלחות מאושרות:

א. משלחות ממלכתיות:

- משלחות נוער לפולין.
- משלחות המשתתפות בתחרויות ספורט בינלאומיות של ההתאחדות העולמית לספורט בתי הספר (ה-ISF) המאורגנות על ידי משרד החינוך ומאושרות על ידי המפמ"ר והממונה על החינוך גופני במשרד החינוך.
- משלחות המשתתפות בתחרויות בינלאומיות בתחומים השונים כגון: מתמטיקה, מדעים וטכנולוגיה המאורגנות על ידי גורמים בינלאומיים רשמיים.
- משלחות המשתתפות בכנסים ארציים או בינלאומיים בחו"ל בחסות משרד החינוך ובאישורו שמשתתפים בהם נציגים רשמיים של מערכת החינוך.

ב. משלחות ייצוגיות:

- משלחות המשתתפות בהפלגות ימיות של בתי הספר הימיים
- משלחות היוצאות לחו"ל במסגרות של קשר עם התפוצות, ערים תאומות וחילופי נוער, כגון: ביה"ס, רשויות מקומיות ותנועות נוער.
- משלחות נוער בשיתוף הסוכנות היהודית במסגרת התכנית "שותפות 2000"
- משלחות היוצאות לגרמניה במסגרת של חילופי נוער בחסות משרד החוץ והרשות הישראלית לחילופי נוער וצעירים ובאישור האגף לקשרי חוץ במשרד החינוך.
- משלחות חינוכיות שיש ביציאתן עניין ערכי, חינוכי ופדגוגי בהלימה



לתכנית העבודה של משרד החינוך והמוסד החינוכי, היוצאת לייצג את הגורם המשגר באירועים כגון: תחרויות, והופעות וכד'.

- "שגרירים צעירים" – משלחות נוער ישראלי למסע הסברה בחו"ל.

ג. משלחות לא מאושרות:

- משלחות של לימודי מגמה.
 - מחנות אימונים וספורט.
 - קייטנות וטיולים שונים.
 - מחנות נוער המתקיימים בטבע, בשטח הפתוח, ללא פיקוח ובקרה.
 - משלחות המאורגנות על ידי עמותות שאינן מוכרות על ידי משרד החינוך.
 - משלחות של גופים פרטיים.
- במקרה שמשלחת לא קיבלה את אישורו של המפקח המחוזי, הגוף המשגר ראשי לערוך על החלטת המפקח המחוזי בפני מנהל המחוז ובשלב הבא בפני המשנה למנכ"ל המשרד.

ו. האחריות הביטחונית:

א. במשלחות ממלכתיות: האחריות הביטחונית היא של מדינת ישראל (עפ"י החלטת ממשלה שב"כ/ 32).

ב. משלחות חינוכיות/ייצוגיות: אין טיפול ביטחוני של משרד ראש הממשלה ולכן הן אינן באחריות הביטחונית של המדינה בעת השהייה בחו"ל. משרד החינוך קיבל על עצמו לסייע ולייעץ למשלחות החינוכיות/הייצוגיות היוצאות לחו"ל, בהיבטי ביטחון על פי האמצעים העומדים לרשותו.

במסגרת זו אנו ממליצים לכל המשלחות החינוכיות/הייצוגיות לדרוש מהמארגנים לתאם סידורי אבטחה על בסיס חברות אבטחה או משטרה מקומית בכל פעילות רשמית של המשלחות ובעת השהייה בבתי מלון.

ז. הטיפול הביטחוני:

א. למשלחות ממלכתיות: באחריות מדינת ישראל/שב"כ – מתן אישור ביטחוני. באחריות משרד החינוך – יינתן תדריך ביטחוני ע"י המחוז.

ב. למשלחות ייצוגיות:

- בדיקת הקריטריונים עפ"י חוזר מנכ"ל ומתן חסות – באחריות המחוז.
- בדיקת מידע מודיעיני ומתן היתר יציאה – באחריות משרד קב"ט ארצי.
- ביצוע תדריך ביטחוני – אחריות המחוז.

ח. רמות האבטחה:

א. משלחת ממלכתית – האחריות על קביעת רמת האבטחה היא על השב"כ עפ"י החלטת ממשלה.

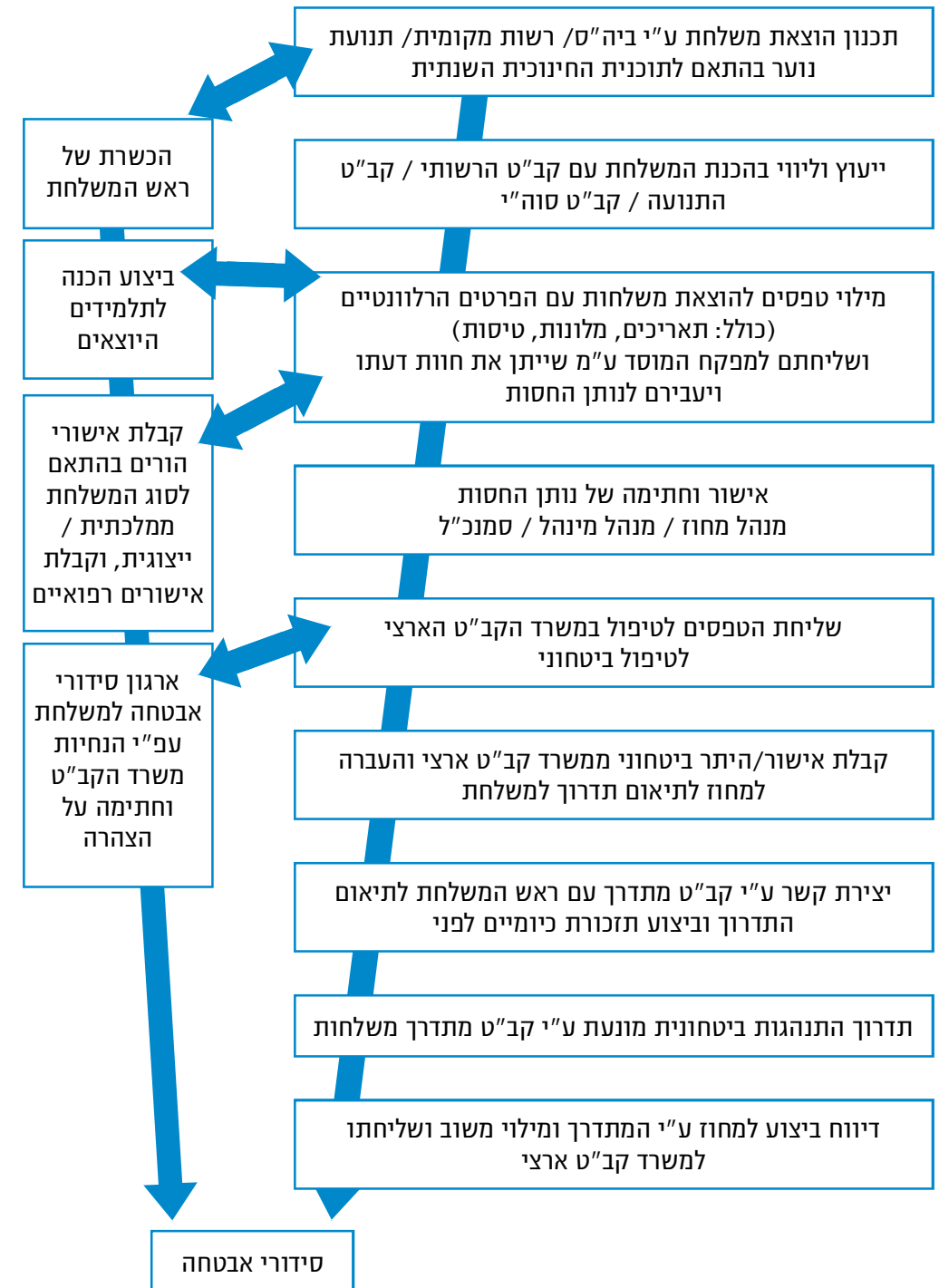
ב. משלחת חינוכית ייצוגית – רמה בסיסית של יציאה בחסות המשרד לאחר בדיקת היעד שאין עליו מידע קונקרטי ו/או אזהרת מסע של המטה ללוט"ר, תדרוך ביטחוני וקבלת דרכי תקשורת לנציגות המקומית למקרה חירום.

ט. קב"ט הרשות המקומית/הגוף המשגר – כיועץ ביטחון של ראש משלחת חינוכית/ייצוגית:

- א. על הקב"ט של הרשות המקומית/הגוף המשגר להיות חלק מתהליך התכנון של הוצאת המשלחת לחו"ל.
- ב. היכרות עם פרטי המשלחת (בית ספר, גיל, רכב וכדו').
- ג. היכרות עם אופי הפעילות של המשלחת בחו"ל (נסיעה, הליכה, לינה, שהייה).
- ד. בדיקת אפשרויות הביטחון על ידי המארחים.
- ה. בדיקת אפשרויות הסיוע של גורמי הביטחון וההצלה ביעד עצמו.
- ו. טלפונים של כלל הגורמים.
- ז. טלפונים של המארחים ואנשי הקשר.
- ח. סד"פ באירוע קיצון – שריפה, קע"ד תלמיד הולך לאיבוד.
- ט. נק' לתדריך על ידי ראש המלשחת בשטח: לפני ההגעה, בבית המלון, לפני הליכה רגלית/נסיעה באוטובוס/רכבת:



תהליך הטיפול במשלחת חינוכית/ייצוגית



3. תדרוך ביטחוני

א. דגשים למחוז לתיאום תדרוך ביטחוני:

1. משרד קב"ט ארצי ישלח בסיום הטיפול בבקשת יציאת המשלחת לחו"ל את היתר היציאה לגוף המשגר ולמשרד הקב"ט המחוזי לתיאום תדרוך ביטחוני לפני היציאה כחודש – עד שלושה שבועות לפני היציאה.
2. על המחוז לשבץ קב"ט מתדרך ולעדכן במערכת המשלחות. האחריות על תיאום התדרוך הביטחוני למשלחת הינה של המחוז.
3. במידה והמתדרך אינו קב"ט רשות של הגוף המשגר, יש לעדכן בדבר יציאת המשלחת מתחומו.
4. על המחוז לוודא יצירת קשר בין קב"ט המתדרך לראש המשלחת לתיאום מועד ומיקום התדרוך. בשיחה זו על הקב"ט המתדרך לקבל את מלוא הפרטים על המשלחת. בשום מקרה אין לחכות עד שראש המשלחת יצור קשר עם משרד קב"ט המחוז.
5. הקב"ט המתדרך יודיע למשרד קב"ט המחוז על ביצוע התדרוך.
6. לאחר הודעה על ביצוע התדרוך, על המחוז לסגור את הטיפול במערכת המשלחות על מנת שיופיע אישור קיום תדרוך ביטחוני למשלחת.

ב. דגשים לקב"ט המתדרך לתיאום התדרוך הביטחוני:

1. יש לוודא כי המשלחת מטופלת ע"י משרד הקב"ט הארצי וזאת ע"י קבלת הטפסים אך ורק ממשרד קב"ט המחוז, ולוודא קיום מספר משלחת ע"ג הטופס.
2. בזמן קביעת מועד התדרוך ומיקומו, יודיע הקב"ט המתדרך לראש המשלחת שעל כל חברי המשלחת להיות נוכחים בתדרוך ובכלל זה תלמידים, הורים, עובדי הוראה.
3. ככלל יתקיים התדרוך הביטחוני סמוך ככל האפשר למועד של יציאת המשלחת. אפשר לקיים את התדרוך לכל המוקדם שבועיים לפני יציאת המשלחת לחו"ל, אולם מומלץ ורצוי לקיימו סמוך למועד היציאה המתוכנן. אין לקיים את התדרוך ביום הטיסה, בשדה התעופה או בדרך אליו.
4. על הקב"ט המתדרך לוודא לפני קיום התדרוך כי קיים תיק משלחת בידי הגורם המשגר כפי שמופיע בנוהל, עותק אחד בידי ראש המשלחת שימצא בחזקתו בחו"ל ועותק נוסף אצל מנהל הגוף המשגר אשר ימצא בחזקתו בארץ. תיק משלחת נועד לרכז את כל הנתונים והמידע על המשלחת בזמן שהותה בחו"ל ומטרתו לאפשר התקשרות או בירור פרטים במהלך הנסיעה עם המשלחת עצמה או עם אחד מחבריה.



פורמט תיק המשלחת:

- הסבר כללי על המשלחת (מטרה, אופי, יעדים, תאריכים, מאפיינים ייחודיים)
- אישור של השלמת הכשרה מקוונת או אחרת של התלמיד בת 10 שעות לפחות
- פרטי דרכי התקשורת בארץ עם מנהל הגוף המשגר.
- טופס הבקשה ליציאה לחו"ל מעודכן הכולל את כל הפרטים הבאים:
- שם ראש המשלחת ופרטיו
- פרטים של אנשי קשר בחו"ל (כולל המשפחות המארחות): שם ומס' טל'
- פרטי הטיסות הלון ושוב: שם שדה התעופה בהמראות ובנחיתות, שם חברת התעופה, מספר הטיסה, שעות ההמראה והנחיתה
- פרטי המלונות: שם המלון, הכתובת ומס' הטל'
- תכנית אירועים יומית פרטנית של המשלחת
- רשימת חברי המשלחת הכוללת מס' זהות, מס' טל', כתובת ומס' הטל' של המשפחה בארץ
- 6. יש להתאים את אופי ההדרכה לסוג משלחת (פולין/ממלכתית/ייצוגית) וכן לאוכלוסייה המתוודרת (מבוגרים מיומנים, תלמידים וכו'), וכן:
- יש לבצע שימוש בכמה שיותר מקרים ודוגמאות מהשטח
- יש לבצע שימוש בסרטונים ומצגות באופן מושכל ובמינון מתאים
- 7. מבנה התדריך הביטחוני הבנוי משני חלקים:
- חלק ראשון – תדריך "התנהגות מונעת" – לכלל חברי המשלחת.
- חלק שני – "שולחן עגול" וסימולציות חירום ומצבי קיצון עם הצוות הבוגר.
- 8. יש לוודא כי ברשותך ערכת ההדרכה עדכנית.
- 9. יש לוודא כי האמצעים העומדים לרשותך מתאימים להדרכה:
- אולם ממוזג בסדר גודל מתאים.
- קיום כל האמצעים הנדרשים:
- מקרן + מסך
- מחשב + מקולים
- 10. במשלחת ממלכתית אשר נקבעה לה רמת אבטחה גבוהה, היינו, מאבטח ישראלי אחד או יותר, יש להזמין לתדריך גם את המאבטח, רצוי שהמאבטח ישתתף בתדריך במידת האפשר.
- 11. יש לקבל את שם המאבטח, צבע המשלחת ועדכונים נוספים ממשרד קב"ט המחוז, טרם ביצוע התדריך.
- 12. במידה והמשלחת מתעקשת על מקום תדריך שמרחק הנסיעה אליו ממקום עבודתו של הקב"ט המתדריך נראה חריג בעיניו, תבוצע התייעצות עם הקב"ט המחוזי, בכל הנוגע לפרטי המשלחת המתוודרת.
- 13. יש להציג את עצמן בפני חברי המשלחת ולהגדיר את מטרות ההדרכה.

14. יש לוודא כי מספר המשתתפים מתאים למספר חברי המשלחת כפי שמופיע ע"ג הטופס. באם אין התאמה יש לברר את סיבתה: כגון: קיום הדרכה נוספת במחוז אחר וכו'.
15. במקרה של היעדרות מספר חברי משלחת, יש לתאם עם ראש המשלחת הגעתם למשרד הקב"ט המתדריך על מנת שיקבלו תדריך לפני היציאה.
16. משלחת אשר חבריה תודרכו לפני נסיעה הנוכחית, במסגרת משלחת אחרת חייבים להשתתף בתדריך כמו כל אחד מחברי המשלחת.
17. במשלחות תלמידים, יש להנחות להצטייד בצילום הדרכון ושתי תמונות פספורט למקרה של אובדן דרכון. אין למסור את הדרכון לאיש.
18. הקב"ט המתדריך ימסור לראש המשלחת אישור בכתב על קיום התדריך.
19. אין צורך לתת מספרי טלפון של קב"ט השגרירות בחו"ל, המשלחת מקבלת בהיתר היציאה את כלל הטלפונים הנדרשים לה בארץ ובחו"ל.

ג. דגשים לתדריך ראש המשלחת ולצוות המורים:

- בסיום תדריך התנהגות מונעת לחברי המשלחת ייתן הקב"ט המתדריך דגשים לטיפול באירוע חירום לראש המשלחת ולצוות המורים המלווים באשר לרמת האבטחה של המשלחת והמשמעויות הנובעות מכך ובנושא הטיפול באירועי חירום.
- במידה ומתרחש אירוע חירום שבו נפגעו חברי המשלחת (כולם או חלקם) כתוצאה מפיגוע חבלני, שריפה, תאונת דרכים, רעידת אדמה, וכן תלמיד נעדר, יש להפעיל את כלל הגורמים לטיפול וסיוע ובכלל זה משטרה מקומית, נציגות ישראל במדינה, קהילה יהודית וכן יש להודיע בטלפוני החירום של משרד החינוך.
- (ראה נספח טבלת סימולציות למצבי קיצון/חירום)

ד. החלטת ממשלה – שב"כ 32:

- יש להבהיר לראש המשלחת את החלטת הממשלה בנוגע לשיגור משלחות לחו"ל.
- במשלחת ייצוגית, יש להבהיר לראש המשלחת ולהורים את העובדה כי משלחת זו הינה ייצוגית ועל כן אינה באחריות המדינה, התדריך להתנהגות מונעת נועד לסיוע בלבד.
- במשלחת ממלכתית יש להבהיר לראש המשלחת ולהורים את העובדה כי משלחת זו הינה ממלכתית וחברי המשלחת הינם באחריות המדינה במהלך כל המסע.
- יש להבהיר לראש המשלחת כי הוא מהווה איש הקשר אל מול כל הגורמים בארץ ובחו"ל.





1. ביטחון:

- במשלחות ממלכתיות אשר צורך אליה מאבטח ישראלי (אחד או יותר) יש להבהיר לראש המשלחת כי חלה עליו חובת הטיפול בכל צרכי המאבטח/ים. ובכלל זה:
 - טיסות, חדר ליחיד בבית מלון, אישורי כניסה ומעבר למתקנים (קרדיטציות), מקום ישיבה (לאירוע באולם).
- באם ישנו נוכח לילה (מאבטח מקומי לשעות השהייה במלון) יש לידע את ראש המשלחת ולהנחותו בהתאם (הצגה עצמית, אופן יצירת קשר במידת הצורך, עדכון חברי המשלחת והצגתם וכו'). באם יש בעיה עם נוכח הלילה (לא התייצב, נראה כי לא עושה את עבודתו כראוי וכו') יש להודיע מיידית לקב"ט הנציגות / מוקד מבצעים חו"ל.
- יש להנחות את ראש המשלחת כי עליו לעבוד בשיתוף פעולה עם גורמי האבטחה וכן להתייחס באופן ראוי והולם לגורמים המקומיים (מאבטח, נהג, שוטר וכו').
- יש להבהיר לראש המשלחת ולצוות ההוראה את החובה להישמע להנחיות והוראות המאבטח במהלך המסע, בשגרה ובחירום.

2. שיווי לו"ז משלחת:

- ככלל אין לבצע שינויים בטיסות, במלון ובלו"ז המשלחת בזמן שהיית המשלחת בחו"ל.
- במשלחות ממלכתיות בלבד, על כל שינוי נדרש להודיע לקב"ט הנציגות לקבלת אישור בתאום עם מערך האבטחה.
- במשלחות נוער לפולין, כל שינוי נדרש יש לבקש אישור מקב"ט משרד החינוך אשר נמצא בבסיס האבטחה בפולין.

3. חירום:

- במשלחות ממלכתיות מאובטחת, יפעל המאבטח על-פי נהלי החירום בלחימה, ויעמוד בקשר עם קב"ט הנציגות וגורמי החירום במדינה. ראש המשלחת יעמוד לימינו של המאבטח, יפעל על-פי הנחיותיו, ויסייע לו בניהול האירוע.
- במשלחות ממלכתיות ללא מאבטח ישראלי, יש להישמע להנחיות המאבטח המקומי, או גורמי החירום והאבטחה המקומיים. ראש המשלחת יעמוד בקשר עם קב"ט הנציגות הישראלית ויפעל על-פי הנחיותיו.
- במשלחות חינוכיות ייצוגיות, בכל אירוע ביטחוני, חריג או אחר, יש לדווח לכוחות המשטרה המקומיים כמו כן, לעדכן בהקדם האפשרי את חפ"ק

- יש להבהיר לראש המשלחת את האחריות המוטלת עליו בשגרה ובחירום, משלב ההמראה ועד חזרה ארצה, אחריות כוללת לשלומם וביטחונם של חברי המשלחת.
- על ראש המשלחת לוודא קיום כל הנחיות האבטחה כפי שניתנו בארץ על ידי הקב"ט הארצי של המשרד, ההנחיות המפורטות בחוזר מנכ"ל משלחות, ההנחיות שניתנו על ידי מתדרך המשלחת בכל שלב השהייה בחו"ל מהמראה ועד חזרה ארצה.
- על ראש המשלחת לטפל בכל בעיות המשמעת והאירועים החריגים במהלך שהות המשלחת בחו"ל.
- במידה ובמהלך שהות המשלחת בחו"ל יעלו בעיות משמעת, או שהמשלחת לא תקיים אחר הנחיות האבטחה כפי שהועברו לחברי המשלחת, תישקל הפסקת האבטחה במשלחת, הודעה על כך תימסר למנהל בית הספר והורי חברי המשלחת. במקרה כזה ראש המשלחת יזמן לבירור במשרד החינוך אצל מנהל המחוז הרלוונטי.

4. זמינות המשלחת בחו"ל:

- יש להנחות בדבר חובת ההצטיידות בטלפון סלולארי זמינותו למשך כל זמן השהייה בחו"ל. יש להעביר את מספר הטלפון למשרד הקב"ט הארצי טרם היציאה (אם מדובר בטלפון הניתן בארץ), או מיד עם נחיתה בחו"ל וקבלת טלפון.
- **במשלחות ייצוגיות והפלגות ימיות**, אין ליצור קשר עם קב"ט הנציגות או הנציגות בזמן הנחיתה, או בכל שלב אחר במהלך המסע למעט אירוע חירום.
- **במשלחות הנוער לפולין**, ניתן טלפון סלולארי פולני לראש המשלחת כחלק מההסכמים החוזיים. יש להנחות את ראש המשלחת כי עליו להתקשר לנציג משרד החינוך בפולין מיד עם היציאה משדה התעופה בפולין ולמסור לו את מספר הטלפון שברשותו.
- **במשלחות ממלכתיות** בהן אין מאבטח ישראלי יש להנחות בדבר יצירת קשר תוך 12 שעות ממועד הנחיתה ולאחר מכן כל 24 שעות עם קב"ט הנציגות או עפ"י בקשתו במספרי הטלפונים שהועברו למשלחת באישור הביטחוני.
- **במשלחות ממלכתיות עם מאבטח ישראלי, המאבטחים אחראים על שמירת קשר עם קב"ט הנציגות בחו"ל ועם חמ"ל מבצעים 730.**
- **במשלחות ממלכתיות** יש להקפיד כי במידה וישנן מספר נציגויות במדינת היעד, יימסרו כל המספרים הרלוונטיים. יש לבדוק ע"פ תכנית הנסיעה מהם הנציגויות.
- **במשלחות ממלכתיות אשר לא ישמרו על קשר טלפוני כמפורט לעיל, תישקל הפסקת הטיפול באבטחת המשלחת בתאום בין משרד רוה"מ ומשרד החינוך.**
- בכל משלחת ייצוגית או ממלכתית, יש להגדיר נאמן ביטחון (ראש המשלחת יכול להיות גם נאמן ביטחון).

4. רשימת טלפונים חיוניים:

בעל תפקיד	טלפון	פקס
עוזרת למרכזת ביטחון משלחת שירה לב ארי כהן	073-3931061	073-3931059
מרכזת ביטחון משלחות חו"ל ופולין שגית שון	073-3931057 050-6282687	073-3931059
מנהל אגף ביטחון איל פרידמן-מירב	073-3931052 050-6282724	073-3931059
חפ"ק בטמ"ח	02-5304040	
קב"ט משלחות פולין (טל' פולני)	510-220-902 (48)	
נציג אגף הביטחון משרד החינוך בפולין (טל' פולני)	510-220-905 (48)	
חדר מצב טיולים משרד החינוך	02-6222211	
חדר מצב טיולים משרד החינוך (מחו"ל)	972-52-3823578 972-2-6364240	

בטמ"ח 02-5304040, קב"ט הנציגות הישראלית במדינה בה נמצאים (קו הטלפון חירום מופיע בהיתר היציאה) ואת חדר מצב טיולים של משרד החינוך בטלפונים הבאים: 972-2-6364240, 972-52-3823578.

ט. פיצול משלחת:

- ככלל אין לפצל משלחת ללא אישור משרד הקב"ט הארצי, לא פיצול לשני בתי מלון שונים או יותר, לא בטיסות ולא בתנועות רכובות ובלבד שניתנו האישורים לכך.
- יש להבהיר כי אין הכוונה לפיצולים הניתנים בזמן חופשי.

י. מנהלות:

- על ראש המשלחת לברר האם יש תלמידים במשלחת אשר הוריהם גרושים. במידה ואכן ישנם כאלה, יש להנחות את ראש המשלחת כי עליו לבדוק מבעוד מועד (בעזרת ההורים) במשטרת הגבולות בטל' 3450* באם קיים צו עיכוב יציאה מהארץ לתלמיד הנ"ל ובאם יש, מה נדרש לעשות ע"מ להסיר את צו העיכוב.
- על ראש המשלחת לוודא באם לכל חברי המשלחת הבוגרים יש אישור יציאה מהארץ מטעם לשכת הגיוס.
- על ראש המשלחת לברר האם יש בקרב תלמידי המשלחת תלמיד אשר חולה במחלה כרונית ו/או נוטל תרופות באופן קבוע. באם ישנם, על ראש המשלחת להתייעץ עם ההורים, מנהל בית הספר וגורם רפואי באשר למגבלות הנובעות מהמחלה ולדווח לחברת הנסיעות לצורך ביטוח הנוסעים.
- במשלחות ממלכתיות בלבד תלמידים המתפצלים מהמשלחת לביקורים פרטיים מחויבים בדיווח ובהחתמת טופס "הודעה על הפרדות יחיד ממשלחת" של מנהל בית הספר וההורים. **יש להבהיר כי התלמיד אינו מאובטח בזמן הפיצול מהמשלחת וכי על ראש המשלחת להקצות לכך כ"א וטלפון סלולארי. אין חובה על ראש המשלחת / מנהל בית הספר להסכים לפיצול!**
- פיצול יחיד ממשלחת הינו מקרה בודד במשלחת ואין להשתמש בהליך זה לצורך הפרדות של קבוצה או מספר תלמידים.
- **שמירה על דרכונים** – יש לוודא במהלך כל המסע שלא אבד למי מחברי המשלחת דרכונו האישי בדגש על העלייה למטוס בנתב"ג, בהגעה למדינת היעד לפני ביקורת הדרכונים ובמהלך השהיה בחו"ל ביציאה מבתי המלון.
- יש להנחות את חברי המשלחת, כי עליהם להצטייד ברשימת טלפונים הכוללת את המספרים הבאים: ראש משלחת, המאבטח, המדריך, קב"ט המשלחות בפולין, שגרירות ישראל, בתי מלון בחתך תאריכים.
- יש להנחות את ראש המשלחת, כי עליו להצטייד ברשימת טלפונים ניידים ברשת GSM, של כל חברי המשלחת, לצורך תקשורת בחירום ובמקרה של נתק חבר משלחת.



כרטיס נתונים להדרכת משלחת:

שם המשלחת: _____

מספר משלחת: _____ סוג: (חינוך, פולין, ספורט, תרבות)

ראש המשלחת: _____ טלפון סלולארי: _____

תאריך יציאה לחו"ל: _____

תאריך חזרה לארץ: _____

מדינת היעד (אם יותר מאחד, ציין): _____ מספר חברי משלחת: _____

תאריך ההדרכה: _____ שעת ההדרכה: _____

מקום ההדרכה: _____

רמת האבטחה של המשלחת: נמוכה / בינונית / גבוהה / מיוחדת

הנחיות אבטחה מיוחדות (נוכח לילה, מקומיים וכו'): _____

כמות המאבטחים הישראלים (אבטחה גבוהה או מיוחדת) _____ מהם מקדימים: _____

שם ומספר טלפון של הקב"ט במדינת היעד (אם יותר מאחד, ציין): שם: _____

נייד: _____ עבודה: _____

נציגות: _____ נציגות חירום: _____

מספר המשתתפים בהדרכה: _____ מתוך _____

מספר טלפון חו"ל של המשלחת: _____

נקודות חשובות לציון בהדרכה:

א. _____

ב. _____

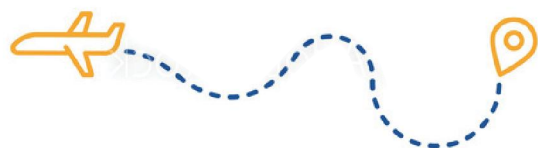
ג. _____

נקודות חשובות לציון למשרד הקב"ט הארצי (אי-התאמות כלשהם, בעיות בהדרכה, אי-נוכחות חברי משלחת וכו'): _____

א. _____

ב. _____

ג. _____



מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר לביטחון, שעת חירום ובריאות סביבתית

לכבוד ראש המשלחת

אישור קב"ט מוסמך על ביצוע תדריך ביטחון למשלחת לפולין
מס' ____/____

שם הגוף המשגר: _____

• מס' המשתתפים בתדריך: _____

(יש להזמין לתדריך את רופא המשלחת, מורים מלווים, מדריכים וכל התלמידים).

• מס' חברי משלחת שנעדרו מהתדריך: _____

(על ראש המשלחת להתחייב כי ישלימו המידע שהועבר בתדריך, ע"י תדריך משלים בתיאום עם הקב"ט המתדריך ו/או ע"י ראש המשלחת ו/או ע"י מאבטח המשלחת ביום הראשון למסע ובאישור מינהלת פולין).

• תאריך התדריך: ____/____/____

• תאריך יציאה למסע: ____/____/____

• תאריך חזרה ארצה: ____/____/____

• תדרכתי את ראש המשלחת, צוות המורים והמדריכים להתנהגות במצבי חירום וכן לצור קשר בכל בעיה עם קב"ט משרד החינוך בפולין בטלפון: 48-510220905

דרך צלחה !

שם ומשפחה	חתימה	שם ומשפחה	חתימה
ראש המשלחת		קב"ט מתדריך משלחות לחו"ל	

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר לביטחון, שעת חירום ובריאות סביבתית

אישור קב"ט מוסמך על ביצוע תדריך ביטחון למשלחת ממלכתית
מס' ____/____

שם הגוף: _____

שם המשלחת: _____

• מס' המשתתפים בתדריך: _____

• מס' חברי משלחת שנעדרו מהתדריך: _____ (על ראש המשלחת להתחייב כי ישלימו המידע שהועבר בתדריך, ע"י תדריך משלים בתיאום עם הקב"ט המתדריך ו/או ע"י ראש המשלחת).

• תאריך התדריך: ____/____/____

• ארץ היעד: _____

• תאריכי שהיה בחו"ל: מ- ____/____/____ ועד ____/____/____

• תדרכתי את ראש המשלחת וצוות המורים לפעול בהתאם להנחיות מערך האבטחה בשגרה וגם בחירום. במידה והמשלחת אושרה ליציאה ללא אבטחה צמודה, יש להיות בקשר טלפוני יומיומי עם קב"ט נציגות ישראל כפי שמופיע באישור הביטחוני.

• תדרכתי את ראש המשלחת כי על כל אירוע חריג בחו"ל עליו לדווח לקב"ט הנציגות וכן למוקדים הבאים (24 שעות ביממה):

- מוקד ביטחון משרד החוץ: 00-972-2-5304040
- חדר מצב טיולים של משרד החינוך: 00-972-52-3823578

דרך צלחה !

שם ומשפחה	חתימה	שם ומשפחה	חתימה
ראש המשלחת		קב"ט מתדריך משלחות לחו"ל	

דף סימולציות לאירועי חירום

בחו"ל במשלחות תלמידים

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר לביטחון, שעת חירום וביטחון סביבתית

לכבוד ראש המשלחת

אישור קב"ט מוסמך על ביצוע תדריך ביטחון למשלחת חינוכית/ייצוגית

מס' ____/____

שם הגוף: _____

שם המשלחת: _____

- מס' המשתתפים בתדריך: _____
- מס' חברי משלחת שנעדרו מהתדריך: _____ (על ראש המשלחת להתחייב כי ישלימו המידע שהועבר בתדריך, ע"י תדריך משלים בתיאום עם הקב"ט המתדריך ו/או ע"י ראש המשלחת).
- תאריך התדריך: _____ / _____ / _____
- ארץ היעד: _____
- תאריכי שהיה בחו"ל: מ- _____ / _____ / _____ ועד _____ / _____ / _____
- הודעתי לראש המשלחת כי המשלחת הינה משלחת חינוכית/ייצוגית ואינה ממלכתית. לפיכך אין משרד החינוך ומשרד הביטחון מעורבים באבטחת המשלחת ואינם אחראים על ביטחונה בחו"ל.
- תדרכתי את ראש המשלחת להתנהגות במצבי חירום וכי בכל אירוע חירום/חריג עליו לצור קשר טלפוני עם קב"ט נציגות ישראל כפי שמופיע בהיתר היציאה וכן למוקדים הבאים (24 שעות ביממה):

■ מוקד ביטחון משרד החוץ: 00-972-2-5304040

■ חדר מצב טיולים של משרד החינוך: 00-972-52-3823578

דרך צלחה !

שם ומשפחה	חתימה	שם ומשפחה	חתימה
ראש המשלחת		קב"ט מתדריך משלחות לחו"ל	

האירוע	פעולות הכנה מקדימות בארץ	פעולות הכנה מקדימות בשטח	פעולות נדרשות בזמן אירוע	הערות
שפיטה	- חלוקת המבוגרים - רשימות תלמידים - דרכי תקשורת גורמי חירום והצלה	- סיור במחנה לדרכי מילוט ויציאות החירום	- חלוקת תפקידים - ספירה וסריקת חדרים - הוצאת דיווח מסודר מראש המשלחת	- שליטה וזמינות של כלל בעלי התפקידים
פיגוע דריסה	- תדריך - חלוקת תפקידים - דרכי תקשורת גורמי חירום והצלה	- בחירת ציר תנועה בטוח	- ספירה והרחקת המשלחת מהאזור	- שליטה ברמה שמית של כלל חברי המשלחת
פיצול המשלחת	- בעלי תפקידים - רשימת פלאפונים	- בדיקת זמינות		- פיצול משלחת של קבוצה או יחיד, יזום או כתוצאה
תלמיד נעדר	- תדריך - דרכי תקשורת - כתובת מלון - רשימת פלאפונים	- חלוקת תפקידים לסגירה - ספירת נוכחות	- דיווח למשטרה ולקב"ט השגרירות - תחקור תלמידים - הערכות לחיפוש לאחר	
תאונת דרכים	- חלוקת תפקידים - ציוד רפואי	- קשר עם הנהג - בדיקת מסלול ותנאי מזג האוויר - דרכי תקשורת לגורמי	- טיפול ופינוי נפגעים - ליווי של תלמידים	- שליטה ברמה שמית של כלל חברי המשלחת

תש"ף
2019



Handwriting practice lines consisting of 30 horizontal blue lines.