



משרד החינוך
מינהל חברה ונוער
מטה משלחות הנוער לפולין



"את אחי אנוכי מבקש..."

חוברת הנחיות ארגוניות

למנהלים ומחנכים מלווים

משלחות ממלכתיות לפולין

מעודכן: אפריל 2017

Minhelet.polin@gmail.com

מבוא

מטרת הקובץ שלהלן הוא להעלות על הכתב בצורה מסודרת את כלל ההנחיות וההוראות הנוגעות למשלחות ממלכתיות של מסגרות חינוכיות המארגנות בעצמן את המסע לפולין ("משלחות מוסדיות").

הקובץ מיועד למנהל המוסד החינוכי שתלמידיו עתידים לצאת למשלחת ולמנהל המשלחת.

מנהל המשלחת הוא הגורם הבכיר ביותר מטעם בית הספר האחראי לקיום ההנחיות המובאות להלן, והוא משמש כידו הארוכה של מטה משלחות הנוער לפולין במשרד החינוך ("המטה" או "מטה המשלחות"). מבחינה ארגונית כפוף ראש המשלחת למטה משלחות הנוער לפולין, לאתר הקבע של משרד החינוך בפולין ולגורמי הביטחון בפולין.

כמו כן, ראש המשלחת אחראי שהתהליך החינוכי יעלה בקנה אחד עם הנחיות מטה משלחות הנוער לפולין, כפי שמשתנות מעת לעת, ובכללן ליישום הוראות חוזר המנכ"לית סה/4 (ב) תשס"ה ("חוזר מנכ"ל").

באחריות ראש המשלחת לוודא אפוא שכלל ההנחיות המנהלתיות והארגוניות המובאות בחוברת זו ימולאו על פי לוחות הזמנים, המפורטים בהמשך מסמך זה.

אנו מאמינים כי נהלים אלה המובאים פה באופן מרוכז ומאורגן, יצרו עקביות, אחידות ושוויוניות ביחס המטה למוסדות החינוכיים היוצאים למסעות הנוער לפולין, וכן יסייעו לייעל את הליכי העבודה של ראשי המשלחות עם המטה.

אין ספק כי נהלים אלה ישנו במידה לא מבוטלת דפוסי עבודה קודמים ויאתגרו צוותים חינוכיים שלאורך שנים התרגלו לפעול על פי מדיניות שונה. עם זאת, אנו סבורים ומאמינים כי הכל הוא הרגל, ואימוץ ההנחיות שלהלן יתרמו ליצירת יחסי עבודה תקינים ומצוינים בין הגורמים השונים האמונים על מפעל המסעות לפולין.

תוכן עניינים

5	פרק א – היבטים חינוכיים של המסע לפולין
5	משנה חינוכית ומטרות (מתוך חוזר מנכ"ל)
5	המשנה החינוכית
5	מטרות המסע לפולין
6	התהליך החינוכי של המסע
8	פרק ב - הנחיות ארגוניות
8	אתר מנהלת פולין ברשת
10	סבבי המשלחות
10	מינוי מנהל המשלחת והכשרתו לתפקיד
11	מינוי מחנכים מלווים והכשרתם לתפקיד
11	הגדרת משלחות
12	רישום למשלחת בית ספרית/מוסדית ואישורה
12	רישום למשלחת משרדית
13	בקשות שיש להגיש ואופן הטיפול בהן
15	הגשת בקשת חסות (טופס 170/180)
19	הגשת טופס אישור יציאה לפולין עם תכנית מסלול (טופס 60)
21	רישום אל מול סוכנות הנסיעות
21	היערכות בית ספרית
22	היערכות אל מול סוכנות הנסיעות
22	היערכות אל מול מטה משלחות הנוער לפולין
22	הנחיות לקראת הטיסה
23	הוצאות הנסיעה
24	דמי ביטול
24	מלגות
24	כלכלה – שירותי מזון
25	שירותי רפואה
25	ביטוח רכוש וגוף
26	שירותי הביטחון
26	ציוד נדרש
26	ציוד אישי לתלמיד
26	ציוד קבוצתי
27	פרק ג - משמעת הנוער
27	התנהגות הנוער בפולין
29	"פרופיל" התלמיד המשתתף במסע

31	פרק ד - תכנית מפגשים
33	נוהל אישור חופשה בשכר לעובדי הוראה היוצאים למסע לפולין "את אחי אנוכי מבקש"
34	פרק ה - משלחות משרדיות
34	דגשים להצטרפות למשלחת משרדית
37	הנחיות מיוחדות למשלחות משרדיות
37	מפגש הכנה למחנכים מלווים ומפגש הכנה לצוות החינוכי
38	היערכות אל מול מטה משלחות הנוער לפולין

פרק א – היבטים חינוכיים של המסע לפולין

משנה חינוכית ומטרות (מתוך חוזר מנכ"ל)

המשנה החינוכית

מערכת החינוך בישראל רואה את עצמה מחויבת להנחיל את מלוא המשמעויות ההיסטוריות, המוסריות והחינוכיות של הגורל היהודי, הן היהודיות והן האנושיות, לילדנו המתבגרים והעתידיים להמשיך ולעצב את עתידם ואת קיומם של עם ישראל ומדינת ישראל.

משרד החינוך מוצא לנכון לעודד תלמידים מישראל ולסייע להם לפקוד את שרידי קהילות ישראל בפולין ואת אתרי מחנות ההשמדה שהקימו שם הנאצים ועוזריהם. מסע זה נועד לחזק את שייכותם של התלמידים לעם ישראל ואת זיקתם למורשתו ולדורותיו.

המסע בפולין הוא שיאו של תהליך חינוכי לימודי, "את אחי אנוכי מבקש", הנמשך לאורך זמן ומתבצע בשלבים:

שלב א': הכנת התלמידים והמלווים לקראת היציאה למסע.

שלב ב': המסע בפולין.

שלב ג': עיבוד חינוכי של החוויות הרגשיות והלימודיות בעת המסע ואחריו.

שלב ד': מחויבות ומעשה – לאחר המסע לפולין.

מטרות המסע לפולין

- א. להכיר את עושרם הרוחני והתרבותי ואת מלוא היקפם וחיוניותם של החיים היהודיים בפולין לפני מלחמת העולם השנייה על ידי ביקור באתרים ומפגש עם השרידים של החיים היהודיים הפזורים ברחבי פולין;
- ב. לחוש ולנסות להשיג את משמעותם, את עומקם ואת היקפם של החורבן והאובדן של היהודים שנרצחו ושל היהדות שנעקרה;
- ג. להכיר את עיקרי האידאולוגיה הנאצית, לעמוד על המניעים ועל הנסיבות שהביאו לעלייתה ולמעשים של אכזריות ובהמיות שלא היו כמותם בהיסטוריה האנושית. לעמוד על יסודותיו של המשטר הטוטאליטרי, שבמסגרתו הכריזה גרמניה הנאצית מלחמת השמד נגד העם היהודי ורצחה שליש מבני עמנו, וכן ביצעה פשעים אחרים נגד האנושות ולהפיק מכך הן את הלקח הלאומי של הצורך במדינה יהודית ריבונית וחזקה והן את הלקח האוניברסלי של החובה לשמור ולהגן על הדמוקרטיה ולהיאבק נגד כל צורה של גזענות.

- ד. להכיר ולהעריך את מלוא המשמעות של עמידתם ומאבקם חסר התנאים והסיכויים של היהודים שיצאו להילחם בצורך ובכוונותיו הזדוניות.
- ה. לחזק את הקשר של הצעירים הישראליים עם עברם הקיבוצי-יהודי, להעמיק את הזדהותם עם גורלו של העם היהודי ולחזק את ההרגשה ואת ההכרה בדבר המחויבות האישית להמשכיות החיים היהודיים ולקיומה הריבוני של מדינת ישראל.
- ו. להכיר ולהבין את מורכבות היחסים בין היהודים לפולנים לאורך ההיסטוריה המשותפת של שני העמים, על הצדדים החיוביים והשליליים שלהם, ולהבין את תולדות יהודי פולין ומורשתם גם על רקע ההיסטוריה והתרבות הפולנית.
- ז. להביא לליבון ולבירור מחודש של מושגים, של הנחות יסוד ושל דפוסי חשיבה הקשורים בתולדות ישראל, בהתנהגות היהודית בשואה, בערכי הציונות, יחסים של יהודים ולא יהודים ובקנייני המוסר וההומניזם.
- ח. לאפשר לבני הנוער לפעול הלכה למעשה לשיקום, לשיפוץ, לניקוי ולשימור אתרים ושרידים יהודיים הפזורים ברחבי פולין.

התהליך החינוכי של המסע

המסע לפולין מהווה שיא בתהליך חינוכי רב שלבי הכולל: הכנה חינוכית מעמיקה לקראת מסע, מסע עומק ותהליך עיבוד משמעותי. משרד החינוך ומטה משלחות הנוער לפולין רואים במסע חלק משמעותי בתהליך החינוכי, אך יעדיו החינוכיים לא יושגו ללא הכנה מקיפה, ראויה, מעמיקה ומשמעותית וללא תהליך עיבוד שיטתי.

ההשתתפות בתהליך החינוכי הכולל היא זכות הנקנית בעמל רב, ומחייבת את התלמידים כמו גם את הצוות החינוכי להירתמות מלאה. אי לכך, הצוות החינוכי ובראשם ראש המשלחת, נדרשים להפנמת התפיסה החינוכית והערכית של משרד החינוך ומחויבים לפעול לפיה ולוודא כי התלמידים היוצאים למשלחת מסוגלים להתחייב להכנה המעמיקה. מסוגלות זו אינה נבחנת אך ברצון התלמיד אלא במסוגלות קוגניטיבית, ערכית ובמסוגלות לעמוד בעומס שהכנה מזמנת.

כדי לסייע לצוותים להשיג את המטרות ולהגשים את הרציונאל החינוכי שבבסיס מסעות בני הנוער לפולין, נדרש ראש המשלחת כמו גם המחנכים המלווים ליישום ההוראות הבאות:

(א) איש צוות המעוניין לצאת למסע כמחנך מלווה נדרש להירשם להשתלמות להכשרת מחנכים מלווים. את ההכשרה מעביר רפרנט המחוז שאליו משתייך בית הספר שתלמידיו עתידים לצאת למסע. היקף ההשתלמות הוא 30 שעות, ובסיומה יקבלו המשתלמים היתר לשמש בתפקיד מחנך מלווה במסעות הנוער לפולין. עמידה בדרישות ההכשרה היא תנאי הכרחי לקבלת ההיתר. המשתתף בהכשרה יזכה לגמול השתלמות, כמקובל.

לפרטים על אודות הקורס וההרשמה, היכנס לאתר מנהלת פולין בכתובת:

http://cms.education.gov.il/EducationCms/Units/Noar/MinhelethPolin/KursimVehishtalmu_yioth.htm

(ב) האחריות להגשים את תהליך ההכנה חלה על הצוות החינוכי של בית הספר. לפיכך, יכתוב הצוות החינוכי תכנית הכנה למסע. תכנית זו תעלה בקנה אחד עם הוראות חוזר המנכ"ל ועם ההנחיות

הפדגוגיות שהוציא לאורך השנים מטה משלחות הנוער לפולין. **היקף תכנית ההכנה לא יפחת מ-50 שעות הוראה.**

התכנית תכלול ביקור אחד לפחות באחד מן המכונים להנחלת זיכרון השואה המוכרים, וכן תכלול 10 שעות הכנה שיעביר מדריך המסע. הנושאים שיעביר מדריך המסע יקבעו בעצה אחת עם ראש המשלחת והמחנכים המלווים, ויש להקצות זמן מספק להיכרות של המדריך את הקבוצה. ההיכרות של המדריך עם הקבוצה נכללת ב-10 שעות ההכנה כאמור.

לתשומת לבכם:

מתפקידו של מטה המשלחות לפקח כי תכנית ההכנה עולה בקנה אחד עם מטרות המסע, כפי שבואר, ועל-כן יגיש בית הספר את התכנית לעיון ובחינה של מחלקת אישור תכניות במטה. תכנית ההכנה כאמור תצורף לבקשת החסות (טופס 180/170) שתוגש לא יאוחר מחצי שנה לפני צאת המשלחת לפולין, והכל כפי שיפורט בהמשך מסמך זה.

(ג) בית הספר ישאף לפתוח חוג בית ספרי להנחלת זיכרון השואה. בחוג זה ישתתפו כלל התלמידים היוצאים למסע והצוות החינוכי היוצא למסע. מומלץ לשתף מורים אחרים, הורים ואף תלמידים שאינם יוצאים למסע.

פרק ב - הנחיות ארגוניות

אתר מנהלת פולין ברשת

כל המידע, הפרטים והטפסים הרלוונטיים לעבודה השוטפת נמצאים באתר שכתובתו:

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

מינהלת פולין מעדכנת את החומרים באופן שוטף לשימושכם.

באחריות מנהל המשלחת להתעדכן ולהשתמש בטפסים מעודכנים.

מינהלת פולין – עמוד ראשי

חלון הטפסים והנחיות התפעול

מינהל חברה ונוער << טפסים >> מסעות לפולין

אתר נכחי כולם

מסעות לפולין

מסעות לפולין

המינהל לשרותך

אגפי המינהל

מרכזי הדרכה מחזיים

על סדר היום

קטלוג פרסומים

מאגר הפעולות

מאמרים ומצגות

מפעלים חינוכיים

כתבו לנו

קבוצות דיין

מינהל חברה ונוער

טפסי תפעול

פרטי התקשרות - מטה פולין

1. מלגות לתלמידים המשתתפים במסעות בני נוער לפולין בשנת 2017
2. מלגות לתלמידים - המרכז לשלטון מקומי
3. קובץ אקסל לעבודת בית הספר (יש למלא ולשלוח על פי המפורט בחוזר)
4. הנחיות ארגוניות למנהלים ומחנכים מלווים משלחות מוסדיות-עצמאיות
5. הנחיות ארגוניות למנהלים ומחנכים מלווים משלחות משרדיות
6. חוזר אישור מסעות לפולין לשנים תשע"ח-תשע"ט באמצעות תוכנת הומלנד
7. רישום למסע ממלכתי משרדי לפולין
8. אישור תוכנית משלחת נוער לפולין - טופס מס' 60
9. בקשה להוצאת משלחת נוער לפולין - משרדית - טופס מס' 170
10. בקשת חסות להוצאת משלחת נוער לפולין - טופס מס' 180
11. טופס הערכה ודיווח על משלחת נוער בפולין - טופס מס' 14
12. נהל פיצול משלחת לשומרי שבת
13. טופס הודעה על "היפרדות יחיד ממשלחת" (מתוך חוזר מנכ"ל ביטחון)
14. מדריך שני באוטובוס
15. רשימת בתי חולים בפולין
16. מרכז מסעות לפולין (כולל הבהרות)
17. תמצית המכרז לכל המתעניין
18. הידרשות לצרכי תלמידים חולי צליאק במסעות לפולין

טפסי הכנה

1. קורס מנהלי משלחות תשע"ז
2. הרשמה מקוונת לקורס מנהלי משלחות תשע"ז
3. ימי עיון לשכבת כיתות י"א - י"ב במכוני השואה תשע"ז
4. עדכון בנושא ימי עיון במכוני השואה בשנת הלימודים תשע"ז
5. טופס הזמנת ביקור במוזיאון אושוויץ
6. טופס בקשת חל"ת לצורך הדרכת משלחת נוער לפולין (מתוך אגף כח אדם בהוראה)
7. פרופיל התלמיד היוצא למסע לפולין

סבבי המשלחות

במהלך שנה קלנדרית, יוצאים המסעות הממלכתיים לפולין בשלושה סבבים :
חורף – מאמצע פברואר ועד מועד היציאה לחופשת הפסח ;
קיץ – מאמצע אוגוסט ועד ערב ראש השנה ;
סתיו – מיד לאחר תקופת החגים ועד לסוף חודש נובמבר של אותה שנה.

מינוי מנהל המשלחת והכשרתו לתפקיד

(א) על מנהל המוסד החינוכי למנות מנהל משלחת מטעמו ומטעם המוסד החינוכי.
מנהל המשלחת יהיה איש צוות חינוכי בעל ניסיון חינוכי עשיר, בעל יכולת ארגונית-ניהולית ושהשתתף כאיש צוות חינוכי במסע לפולין.
הודעה על המינוי תימסר בבקשת החסות שתשוגר למטה **עד חצי שנה** לפני מועד יציאת המשלחת לפולין (**ראה סעיף 6 שלהלן – הדן בבקשת החסות**).

(ב) **"מנהל משלחת מיועד"** יידרש להשתלם בקורס להכשרת מנהלי משלחות.
הקורס הוא בהיקף של 30 שעות המוכר לגמול מתקיים פעם בשנה במכוני השואה השונים, בחופשת - הקיץ.

מסלול מקוצר בן יום ללא גמול (עבור צוות הנהלה שעבר קורס מחנכים מלווים והיה פעם אחת בפולין לפחות) יתקיים במועד אחר, יש להתעדכן במינהלת.

לפרטים על אודות הקורס וההרשמה, היכנס לאתר מנהלת פולין בכתובת:

<http://cms.education.gov.il/EducationCms/Units/Noar/MinhelethPolin/KursimVehishtaImuyioth.htm>

"מנהל משלחת מיועד" הוא מנהל משלחת שטרם השתלם.

(ג) ככלל, מנהל משלחת מיועד ישתתף בכל תקופת ההכשרה, כאמור בסעיף 2(ב) לעיל, ורק לאחר שיסיים את ההכשרה בהצלחה ויקבל אישור על השתתפות בכל ימי ההכשרה יקבל היתר לשמש כראש משלחת בפולין.

הבהרה: ההיתר תקף ל-5 שנים מיום הנפקתו. לפיכך, ראש משלחת שתוקף ההיתר שלו פג נדרש לפעול לחידוש ההיתר ולהשתלם מחדש.

דין ראש משלחת שתוקף ההיתר שלו פג כדין ראש משלחת מיועד, והוא נדרש אפוא להשתלם מחדש.

(ד) יובהר כי מנהל משלחת מיועד שלא יעמוד בהצלחה בדרישות הקורס או לא ינכח בכל ימי ההכשרה, לא יורשה לשמש בתפקיד זה בפולין. מטה משלחות הנוער לפולין לא ינהל משאים ומתנים בסוגיה זו, ואדם שלא יעמוד בדרישות אלה, לא יוסמך ויציאתו לפולין לא תותר.

דין זהה חל לגבי ראש משלחת שתוקף ההיתר שלו פג.

הבהרות:

- (1) מטה המשלחות יעמוד בקשר רק עם ראש המשלחת, מנהל המוסד החינוכי או שניהם. **רציונאל:** מטרתה של הנחיה זו לרכז את עבודת המשלחת בידי גורם מוסמך, מקצועי, המאורע בכללים, בהנחיות ובדפוס העבודה של המטה, וזאת כדי לייעל את ההליכים הכרוכים בהוצאת המשלחות.
- (2) יעילות ההליך תתאפשר אם ראש המשלחת השתלם טרם פתיחת ההליכים המובאים בחוברת זו. לפיכך וכדי למנוע אי נעימויות, נדרש ראש המשלחת להכשיר עצמו לתפקיד טרם תוגש בקשת החסות.

מינוי מחנכים מלווים והכשרתם לתפקיד

- (א) על מנהל המוסד החינוכי ועל ראש המשלחת למנות "מחנכים מלווים". המחנכים המלווים וראש המשלחת הם "הצוות החינוכי" של המסע. תפקידו של הצוות החינוכי לוודא יחד עם ראש המשלחת וצוות ההדרכה, כי מטרותיו החינוכיות של המסע מושגות.
- (ב) כדי שיוכלו למלא את תפקידם בהצלחה ולהגשים את מטרות המסע, נדרשים המחנכים המלווים המיועדים להשתתף בהכשרה יעודית המתקיימת אצל הרפרנטים המחוזיים של מטה משלחות הנוער לפולין (פרטי הרפרנטים מופיעים בנספחים לחוברת זו). ללא הכשרה זו לא יוכל המחנך המלווה המיועד לצאת אל המסע ולוותו. **"מחנך מלווה מיועד" הוא מחנך שטרם השתלם.**
- (ג) הנחיות 2(ב)-(ד) שעניינן "ראשי משלחות" חלות על המחנכים המלווים, בשינויים המתאימים.

הגדרת משלחות

- (א) משלחות נוער לפולין: קבוצת בני נוער מקרב תלמידי בתי ספר, מרכזיים קהילתיים, תנועות נוער, או מוסד או ארגון חינוכי הנמצא בפיקוח משרד החינוך, המוציא בני נוער לפולין כחלק מהפעילות החינוכית שלו.
- (ב) משלחת ממלכתית משרדית: משלחת בני נוער מבית ספר או מוסד חינוכי אחד או יותר, המאורגנת ע"י מטה משלחות הנוער לפולין שאחראי על תכנון וביצוע המסע על כל מרכיביו.
- (ג) הצטרפות למשלחות משרדיות: משלחות משרדיות נועדו עבור מסגרות שאינן עומדות ברף המינימלי של 70 תלמידים, ולכן אינן יכולות להוציא משלחת מטעמן.
1. משלחות משרדיות יתנו מענה היה ויתבקשו עבור מסגרות ייחודיות ומורכבות כגון קידום נוער, חינוך מיוחד וכו'.
 2. רשתות חינוך המעוניינות להוציא משלחת לפולין המורכבת מקבוצות/מסגרות קטנות רבות, מחויבות לאגדן תחת מרכז משלחת מטעמם.
 3. משלחות ממסגרות רגילות שאינן עומדות בתנאי הסף שהוזכרו רשאיות לבקש לצאת במסגרת המשרדיות ובקשתן תיבחן בהתאם לזמינות ויכולת לשלבם בסבבים של המשרדיות (מסגרות אילו יהיו מחויבות להעמיד מנהל משלחת מטעמם).

(ד) משלחת ממלכתית בית ספרית/מוסדית: משלחת בני נוער ממוסד חינוכי ו/או ארגון נוער הנמצא בפיקוח משרד החינוך. משלחת זו מתארגנת באופן מוסדי וכפוף להנחיות חוזר מנכ"ל ומחויבת בקבלת אישור על מועד המסע, תכנית המסע וצוות המלווים והמדריכים ממטה משלחות הנוער לפולין.

1. גודל המשלחת: משלחת מונה בין 2 ל-4 אוטובוסים, כשבכל אוטובוס לפחות 32-36 תלמידים (כפוף למכרז התקף בשנת הלימודים).

2. הצוות המלווה: מנהל משלחת (מתוך צוות המחנכים), 2 מחנכים מלווים לאוטובוס, מדריך לכל אוטובוס, מאבטח לכל אוטובוס, איש רפואה במשלחת בהתאם לחוזר מנכ"ל.

רישום למשלחת בית ספרית/מוסדית ואישורה

(א) הרישום מתבצע באופן מקוון באמצעות אתר אינטרנט מיועד ("Homeland"), שכתובתו: <http://p-homeland.org.il>.

(ב) הנחיות טכניות לרישום ניתן למצוא בכתובת:

<http://cms.education.gov.il/EducationCms/Units/Noar/MinhelethPolin/Tefasim.htm>

(ג) הבקשות תיבדקנה על פי סדר קליטתן במערכת. תשובות תינתנה בתוך המערכת המקוונת בלבד תחת לחצן סטטוס ולא ימסרו בטלפון או בדוא"ל.

(ד) במקרה של בעיה טכנית ניתן לפנות בכתב בלבד באמצעות כתובת הדוא"ל הבאה: kfro@actcom.net.il.

(ה) לאחר קבלת אישור על הרישום וקבלת מועדים למסע, יש להתקשר עם סוכנות נסיעות, ולאחר מכן לפעול כמפורט בהמשך מסמך זה.

רישום למשלחת משרדית

(א) על המחנך האחראי שבית ספרו מעוניין לצאת עם המשלחות המשרדיות, להבטיח את יציאת בית הספר למסע באמצעות רישום בטופס המקוון הנמצא באתר מינהלת פולין ברשת.

משלחות משרדיות אינן נרשמות באתר הומלנד.

(ב) לאחר קליטת הבקשות מבתי הספר השונים המעוניינים לצאת במסגרת המשלחות המשרדיות, יעבד מטה פולין את הבקשות וישיב לבתי הספר אם בקשתם אושרה או אם לא.

בית ספר שבקשתו אושרה יצוות למשלחת משרדית ויקבל את אישור היציאה והמסמכים הנלווים בדוא"ל.

בקשות שיש להגיש ואופן הטיפול בהן

מוסדות החינוך יקפידו על הגשת הבקשות הבאות בזמנים הנקובים בטבלה שלהלן :

שלב ביצוע	הפעולה הנדרשת	מועד אחרון לביצוע	אחריות ביצוע
א. שיריון תאריך	1. משלחות מוסדיות – בתוך מערכת Homeland לצורך שריון תאריך יציאה. 2. משלחות משרדיות בטופס המקוון באתר מינהלת פולין. 3. אישור בכתב לביה"ס לתאריך המבוקש והעתק לרפרנט המחוזי. 4. התחייבות של מנהל בית הספר לקיים פעילות מקדימה כהכנה למסע ובכלל זה בחירת התלמידים המתאימים ביותר למסע.	עד חצי שנה לפני היציאה	בי"ס באישור מטה פולין
ב. הגשת טופס בקשת חסות	הגשת טופס בקשה ליציאת משלחת לפולין לרפרנט המחוזי. טופס 180 למשלחות מוסדיות/בית ספריות. טופס 170 למשלחות משרדיות.		בי"ס
ג. בדיקת הטופס	1. המחוז יבדוק את טופס החסות על כל פרטיו, תוך דגש על תוכנית ההכנה והאם המורים עברו השתלמות כנדרש. 2. לאחר בדיקת הטופס, יבחן מטה משלחות הנוער לפולין את הפרטים.		מחוז מטה פולין
ד. הגשת טופס בקשת יציאה – טופס 60	הגשת טופס בקשת אישור יציאה לפולין הכולל תוכנית מפורטת של המסע + רשימת נוסעים, למטה פולין. בדיקת טופס בקשת אישור היציאה והעברתו לביטחון לאישור בטחוני ולמחוז. הוצאת אישור פדגוגי לביה"ס והעתק למטה פולין.	עד 60 יום לפני מועד היציאה	בי"ס מטה פולין מחוז
ה. השלמת פרטים חסרים והכנה למסע	במידת הצורך, שליחת פרטים חסרים ושינויים בתוכניות לאישור מטה פולין. שליחת השינויים לאישור הבטחון.		בי"ס מטה פולין
ו. אישור בטחוני	הוצאת אישור ביטחוני לביה"ס והעתק למחוז, חברת הנסיעות ומטה פולין.		לא יאוחר מ- 14 יום לפני מועד היציאה
ז. סיכום מסע	מילוי טופס משוב על המסע לפולין והעברתו למטה פולין. התחלת ביצוע פעילות חינוכית "השיבה הביתה" לעיבוד המסע. קיום מפגש סיכום ועיבוד של המסע. סיום הטיפול בנושא מלגות.	תוך 14 יום מחזרת המשלחת לארץ.	בי"ס

מן הטעם שיפורט להלן, למטה משלחות הנוער לפולין הסמכות להשהות את הטיפול במשלחות שלא יגישו בקשות בזמן ואף לבטל את יציאתן של המשלחות.

לתשומת לבכם, לאור העומס הצפוי באתרי הביקור בפולין עקב ריבוי משלחות, מווסת המטה את העומסים באתרים השונים כדי לאפשר הדרכה חינוכית אפקטיבית וכדי להיענות לדרישות רשויות הביטחון.

לפיכך, תכניות הביקור הסופית של המשלחות באתרים השונים נקבעות בהתאם לצרכים העולים מן השטח, בהתאם לעומסים הצפויים ובהתאם לדרישות הרשויות.

במצב עניינים זה, משלחות שימהרו ויגישו את הבקשות השונות בזמן, יטופלו קודם ויוכלו להבטיח את מסלול הביקור שהם חפצים בו. אשר על כן, משלחות שיגישו את הבקשות באיחור או לאחר שמשלחות אחרות הקדימו והגישו את הבקשות, יטופלו אחרונים ותכניות המסלול שלהן עלולות להשתנות בהתאם.

ויובהר – הטיפול במשלחות נקבע בהתאם לסדר קבלת הבקשות ולא לפי תאריך יציאת המשלחת.

לאור האמור לעיל, משלחת שהטיפול בה יושהה עקב אי-הגשה במועד של הבקשות השונות או משלחת שלא תקדים להגיש את תכניתה, לא תוכל להבטיח את מסלול המסע שהיא חפצה בו.

הגשת בקשת חסות (טופס 170/180) (חצי שנה לפני מועד היציאה)

- א. כזכור, משלחת ממלכתית נתמכת מבחינה ביטחונית ומפוקחת מבחינה חינוכית על-ידי מטה המשלחות.
- תמיכה זו אינה בחירה, אלא היא מחויבת. על כן, נדרש המוסד החינוכי לבקש את חסות המטה באופן המתואר להלן.
- ב. לאחר קבלת אישור היציאה למסע כאמור בסעיפים 5-6 לעיל, יגישו מנהל בית הספר וראש המשלחת בקשת חסות מעודכנת על גבי הטופס העדכני ביותר, שניתן למצוא באתר המטה **בקשה שתוגש בטופס שאינו עדכני, לא תיבחן.**
- ג. בקשת החסות תוגש 180 יום לפני המסע, קרי – חצי שנה לפני מועד ההמראה לפולין. הבקשה תוגש **בשני העתקים** – עותק אחד לרפרנט המחוז ועותק נוסף למחלקת אישור תכניות במטה.
- ד. את הבקשה יש למלא על פי ההנחיות הבאות:
- (1) את הטופס יש למלא **בדפוס** ולא בכתב יד;
- (2) הטופס ייחתם בחתימת ידו של מנהל המוסד החינוכי ובחותמת המוסד. **אם למשלחת אחת חוברים מספר בתי ספר** – יחתום על הטופס במקום המיועד לכך, כל אחד ממנהלי המוסדות החינוכיים שתלמידיהם עתידים לצאת אל המשלחת.
- רציונאל:** ראוי כי מנהל המוסד החינוכי שמארגן משלחת יהיה מעורב בכל הפרטים, וכל זאת לנוכח האחריות האישית והמשפטית המוטלת על שכמו בהוצאת תלמידים מחוץ לגבולות ישראל.
- על-כן, טופס שלא ייחתם על ידי המנהל, לא יטופל.**
- (3) למשלחות מוסדיות/בית ספריות יצורף כנספח הסכם ההתקשרות בין המוסד החינוכי לבין סוכנות הנסיעות.
- (4) הבקשה תוגש בשני פורמטים – PDF סרוק וחתום כאמור לעיל, וקובץ WORD.
- (5) את הבקשה יש להגיש באמצעות כתובת הדוא"ל הבאה: Tochniyot.polin@gmail.com
- בקשות שלא תישלחנה בדוא"ל לא תיבדקנה.**
- הבהרה:** אין לשלוח חלקי טפסים. הטפסים יישלחו **במלואם**, ורק באמצעות הדוא"ל.
- רציונאל:** מטה המשלחות מקבל פעמים רבות טפסים חסרים או טפסים חלקיים ונדרש לעבודה מיותרת באיתור המוסדות החינוכיים ששלחו את הטפסים, באיתור הטפסים שנשלחו ובחיבור המסמכים זה לזה ליצירת טופס שלם אחד.
- יתר על כן, מן הראוי שחתימות המנהלים יופיעו על המסמך הכולל ולא יתנוססו על חלקי מסמכים, וזאת כדי לאמת כנדרש אם המנהל קרא את כל הטופס במלואו ולא חתם על מסמכים חלקיים.

כאמור לעיל, על מנהל בית הספר מוטלת אחריות אישית ומשפטית למשלחת, ומן הדין שאחריות זו תבוא לידי ביטוי בבקשות השונות להוצאת המשלחת.

- ה. במשלחות משרדיות, עם קבלת אישור היציאה למסע, יגיש המחנך האחראי טופס 170 הממולא לפי ההנחיות המפורטות בטופס .
- ו. לאחר קבלת האישור יש לפנות למשרד הנסיעות לצורך חתימת ההסכם עמו ולצורך קביעת הסדרי התשלום, והכל בהתאם למפורט בהמשך חוברת זו. בכל אופן, דמי הרישום יועברו למשרד הנסיעות לא יאוחר מ-14 יום לאחר קבלת האישור על יציאת המשלחת, כאמור לעיל.
- ז. עד 70 יום לפני מועד יציאת המשלחת לפולין, ימסור בית הספר לתלמידים היוצאים למשלחת את גובה המלגה שאושרה להם, אם אושרה להם, וזאת לאחר שבית הספר הקים ועדת מלגות ודן בבקשות שהוגשו לו, בהתאם לחוזר המלגות הרלוונטי לשנת הלימודים כפי שימצא באתר.
- ח. עד 60 יום לפני מועד היציאה למסע, יגיש המחנך האחראי למטה פולין ולסוכנות הנסיעות רשימה שמית של התלמידים והמחנכים המלווים, העתידים לצאת למסע.
- ט. בכל בעיה הקשורה בנושאי ארגון ומינהל של המשלחת יש לפנות למטה פולין בדוא"ל בלבד.

י. הנחיות נוספות הקשורות בבקשת החסות:

(1) מספר האוטובוסים ומספר התלמידים

- א. משלחת תמנה 2 אוטובוסים לפחות ולא יותר מ 4 אוטובוסים. בכל אוטובוס יהיו לא יותר מ-42 תלמידים ("קבוצת הדרכה" או "קבוצה"). היה ומספר התלמידים באוטובוס יעלה על 42 באחריות הזכין ומנהל ביה"ס להקצות מדריך נוסף על חשבונם, ולקבל אישור מטה פולין לעניין. **לפיכך, על בית הספר ועל סוכנות הנסיעות מוטלת החובה לוודא כי מספר התלמידים המשתתפים לא חורג ממספר זה.**
- *המוסד החינוכי או סוכנות הנסיעות יעדכנו את מחלקת אישור התכניות במטה על מספר התלמידים המשתתפים, ארבעה חודשים לפני מועד היציאה למסע.
- ב. אם תתגלה סתירה בין מספר האוטובוסים שביקש המוסד החינוכי בעת הרשמתו בתכנת ה-Homeland ובין המספר שיצוין בבקשת החסות, הנתון הקובע לעניין זה יהיה המספר שאושר לאחר הרישום במערכת הרישום הממוחשבת ולא תותר תוספת אוטובוסים.
- אם מסיבה כלשהי חלה ירידה במספר האוטובוסים שהמוסד ביקש, יציין זאת המוסד החינוכי בבקשת החסות.

(2) מספר המחנכים המלווים וראש המשלחת:

א. בטופס יצוינו כל פרטי המחנכים המלווים לרבות פרטיו של ראש המשלחת. **טופס שימולא בצורה חלקית, לא יטופל.**

יש לצרף תעודות המעידות על הכשרת המחנכים המלווים:

תעודת מחנך מלווה – אם התעודה אינה בנמצא, יש לפנות לרפרנט לצורך קבלת אישור על השתתפות בהכשרת מחנכים מלווים ולודא כי מצוינים באישור תאריכי ההכשרה. **כזכור, היתר לשמש בתפקיד מחנך מלווה תקף ל-5 שנים מיום סיום ההכשרה.**

ב. משרד החינוך קבע תקן לשני מחנכים מלווים לכל אוטובוס. **לצורך מימונו נחשב ראש המשלחת כמחנך מלווה.** לפיכך, יש לוודא כי מספר המחנכים המלווים לרבות ראש המשלחת אינו חורג מן התקן שנקבע:

- במשלחת המונה 2 אוטובוסים – יהיו 3 מחנכים מלווים וראש משלחת אחד;
- במשלחת המונה 3 אוטובוסים – יהיו 5 מחנכים מלווים וראש משלחת אחד;
- במשלחת המונה 4 אוטובוסים – יהיו 7 מחנכים מלווים וראש משלחת אחד.

ג. בית ספר המעוניין לממן מכספו מחנך מלווה, יגיש מכתב רשמי הנושא את סמל (לוגו) המוסד וחתום בחתימת ידו של המנהל. במכתב זה יתחייב מנהל המוסד כי **עלות המימון של המחנך המלווה הנוסף לא תוטל על התלמידים והוריהם.**

אם למשלחת יוצאים מספר מוסדות חינוכיים, יצהיר הצהרה זו מנהל בית הספר המעוניין להוציא מחנך מלווה נוסף או מנהל המוסד החינוכי המוביל.

(3) מספר המדריכים:

א. במכרז נקבע מדריך אחד לכל אוטובוס, עד 42 תלמידים מקסימום.

מספר המדריכים הממומנים נקבע לפי מספר האוטובוסים ולא לפי מספר התלמידים היוצאים למסע. כך למשל, במשלחת המונה שני אוטובוסים, ימומנו שני מדריכים בלבד.

ב. בית ספר המעוניין/צריך לממן מכספו מדריך נוסף, יפעל על פי האמור בסעיף 8(1)א לעיל, והכל בשינויים המתאימים.

יובהר כי די במסמך הצהרה אחד, אם המוסד החינוכי מעוניין לממן הן מחנך מלווה נוסף והן מדריך נוסף.

(4) מספר קבוצות ההדרכה גבוה ממספר האוטובוסים:

בית ספר שמספר המדריכים היוצאים עמו למשלחת גבוה מן התקן נדרש ליישום ההנחיות הבאות:

א. קבוצות ההדרכה תהיינה קבוצות קבועות. אין לשנות את הרכבי הקבוצות לאורך המסע.

ב. אין לפצל קבוצת הדרכה אחת בין מספר אוטובוסים. לאמור – קבוצת ההדרכה ומדריך הקבוצה ישהו יחד על אותו האוטובוס לאורך כל המסע.

- ג. **במצב זה – למספר קבוצות הדרכה השוהות על אוטובוס אחד, מאבטח אחד.** לפיכך, במהלך ההדרכות בשטח יחויבו קבוצות ההדרכה של אותו אוטובוס לפעול על פי הנחיות המאבטח. **פיצולן לקבוצות הדרכות בשטח יהיה באישור המאבטח בלבד.**
- ד. אם מאבטח האוטובוס אפשר לקבוצות ההדרכה שתחת אחריותו להתפצל בנקודות הדרכה מסוימות – ישמרו הקבוצות על קשר עין עם המאבטח ועם קבוצות ההדרכה האחרות שעמן באוטובוס. למותר לציין כי אם באתר הדרכה ישנם מבנים סגורים לצד מתחמי הדרכה בשטח הפתוח (למשל אך לא רק, אושוויץ 1), לא תותר התפצלות של קבוצות ההדרכה כך שקבוצה אחת תדריך בתוך המבנה הסגור וקבוצה שנייה תדריך באתר הפתוח.

למותר לציין כי למאבטח שמורה הזכות הבלעדית לקבוע בעניינין של קבוצות ההדרכה השונות, והקבוצות מחויבות לפעול על פי הוראותיו.

תכנית ההכנה המוצעת (5)

יש להשלים **באופן מלא ומפורט** את תכנית ההכנה בטבלות המצורפות לטופס הבקשה. ניתן להגיש נספח נפרד של תכנית ההכנה, אך יש לוודא כי התכנית עולה בקנה אחד עם הדרישות המופיעות בחוזר המנכ"ל ובהנחיות המשרד כפי שהופצו לאורך השנים.

המשרד לא יאשר בקשת חסות שתכנית ההכנה שצורפה אליה היא חלקית או שתכנית ההכנה שלה לא עולה בקנה אחד עם ההנחיות הפדגוגיות.

אישור בקשת החסות (6)

- א. ראשית, יבדוק רפרנט המחוז את בקשת החסות. רק לאחר אישורו, תבחן מחלקת התכניות במטה את הבקשה.
- ב. לאחר שהבקשה תאושר על ידי שני הגורמים (הן הרפרנט, הן המטה), ישלח המטה **אישור בקשת חסות למנהל המשלחת.**
- ללא אישור זה, לא ניתן להמשיך את הטיפול במשלחת.**

הגשת טופס אישור יציאה לפולין עם תכנית מסלול (טופס 60) עד 60 יום לפני מועד היציאה

- א. טופס 60 מוגש ע"י מנהל המשלחת המוסדית או ע"י מנהל המשלחת המשרדית.
- ב. עם קבלת אישור בקשת החסות, רשאי בית הספר להגיש טופס 60. טופס שיוגש טרם התקבל אישור בקשת החסות לא יטופל.
- ג. על טופס זה יחולו בשינויים המתאימים כלל ההוראות שלעיל שעניינן **הגשת בקשת החסות (סעיף 8 לעיל)**, לרבות אופן הגשת הבקשות.
- ד. בטופס ה-60 יש להקפיד על מילוי ההנחיות הבאות:

(1) נתונים שעניינם תכנית מסלול המסע:

(א) תכנית המסלול היא בעלת רצינות חינוכי התואם באופן מובהק את תפיסת ההדרכה של המסעות כפי שנקבעה בהוראות חוזר מנכ"ל;

(ב) תכנית המסלול המוצע מסודרת ומאורגנת באופן הגיוני ועולה בקנה אחד עם דרישות מטה משלחות הנוער לפולין. בכלל זאת יש לוודא כי זמני הביקור באתרים השונים לאורך המסלול תואמים את זמני ההדרכה המינימלים החדשים והמחייבים שפרסם מטה המשלחות (ראה ברשימת הנספחים);

(ג) יש להקצות זמן ריאלי, שאינו פחות משעה אחת נטו, לשיחות עיבוד. השיחות תנוהלנה **בידי המחנכים המלווים** 3 פעמים לפחות במהלך המסע.

(ד) יש לוודא שזמני הנסיעות וזמני ההפסקות הם ריאליים ומתחשבים בצרכי החניכים היוצאים למסע, וכן עומדים בדרישות רשויות הביטחון. כחלק מן הדרישה להקפיד על זמני הפסקות ונסיעות, יש להקפיד כי סיום הפעילות במלון לא יחרוג מהשעה 23:00 וכי הזמן בין כיבוי אורות להשכמה בכל אחד מימי המסע עומד על 7.5 שעות לפחות.

(ה) על פי הוראות הביטחון לא תותר השכמה לפני 05:00 בבוקר ולא תותר יציאה מן המלון קודם לשעה 07:00.

הגעה למרכזי הערים לא תותר לפני השעה 08:00, וזאת כדי למנוע הפרעה לתושבי המקום.

(ו) "זמן חופשי"

אין לשבץ בתכנית המסלול המוצעת יותר משלושה חלונות זמן המוגדרים כ"זמן חופשי". הזמן הכולל לשלושה חלונות אלה, לרבות זמן ההגעה והעזיבה של אתר הזמן החופשי, לא יעלה על 7 שעות.

אנו ממליצים לקבוע את האתרים המיועדים לזמן חופשי במקומות המאפשרים היכרות עם ההיסטוריה והתרבות של פולין, כגון במרכזים העתיקים של הערים, ולא בקניונים למיניהם.

הבהרה: זמן שניתן לחניכים לצורך קניית מזון באופן חופשי כמוהו כזמן חופשי. לפיכך, הוא ייחשב לאתר חופשי אחד מתוך השניים המותרים והוא יבוא במסגרת הזמן שנקבעה.

ז) טקס מרכזי למשלחת מוסדית

משלחת מוסדית נדרשת לקיים טקס מרכזי אחד לפחות לכלל המשלחת. יש לציין את מקום עריכת הטקס בתכנית המסלול המוצע.

ח) אירועים מרכזיים במשלחות המשרדיות

האירועים הבאים, שמתקיימים בחסות מטה משלחות הנוער לפולין, מיועדים למשלחות המשרדיות בלבד. מספר המשלחות והרכב המשלחות שישתתפו באירועים הבאים, ייקבע על ידי מטה משלחות הנוער לפולין.

1. תפילת ליל שבת

2. טקס הוקרה לחסידי אומות העולם

3. טקס מרכזי באחד ממחנות ההשמדה

לתשומת לבכם, אתרי הביקור לאורך המסלול בפולין מוגבלים לכמות מסוימת של מבקרים. לפיכך, אם ישהו באתר ביקור מסוים מספר החניכים המקסימלי שנקבע כמותר לביקור באותו האתר, לא יותר למשלחות אחרות לשהות בשטח האתר ולהדריך בו. אנא הבטיחו את מסלול מסעכם והגישו את טופסי ה-60 בהקדם האפשרי.

למותר לציין כי הקפדה על כללים אלה תסייע להפיק את המרב מהבחינה החינוכית, שכן הדרכה באתר רווי מבקרים פוגמת ביכולת הקשב והריכוז של החניכים וחוטאת למטרות החינוכיות שלשמן יוצאים תלמידי ישראל לפולין.

לפיכך, תכניות מסלול שיוגשו באיחור ישונו על ידי צוות המטה כדי לעמוד בדרישות הביטחון והבטיחות ולמנוע סטייה מכללי התפוסה באתרים.

עריכת שינויים בתכנית המסלול

שינויים ועדכונים בתכנית המסלול ניתן לערוך עד 21 ימי עבודה בלבד טרם יציאת המסע. השינויים יאושרו בכפוף לזמינות האתרים ולעומסים הצפויים בכל אחד מן האתרים שלגביהם מתבקש השינוי.

(2) פרטים טכניים אחרים שיש לכלול בטופס 60 :

(א) פרטים מלאים של כל המלונות והמסעדות שבהם תשהה המשלחת.

(ב) רשימה מלאה, מעודכנת ומפורטת של אנשי הצוות החינוכיים שעתידים לצאת למסע ובה: רשימת המדריכים, מחנכים מלווים וראש המשלחת וכן פרטים מלאים של איש הקשר המלווה את המשלחת מישראל.

(ג) רשימה מלאה ומפורטת של התלמידים היוצאים למסע עם כל הפרטים הנדרשים.

רישום אל מול סוכנות הנסיעות

(א) לאחר קבלת האישור ליציאת המשלחת, יש להתקשר עם משרד נסיעות מורשה ולקבוע את הסדרי התשלום, והכל בהתאם למפורט בהמשך חוברת זו. בכל אופן, דמי הרישום יועברו למשרד הנסיעות לא יאוחר מ-14 יום לאחר קבלת האישור על יציאת המשלחת.

העתק מסמך ההתקשרות בין סוכנות הנסיעות לבין המוסד החינוכי תצורף כנספח לבקשת החסות.

עד 70 יום לפני מועד היציאה למסע, יגיש ראש המשלחת למטה פולין ולסוכנות הנסיעות רשימה שמית של התלמידים והמחנכים המלווים, העתידיים לצאת למסע.

היערכות בית ספרית

במעמד ההרשמה למסע, יאסוף בית הספר את כלל המסמכים שלהלן:

(א) צילומי דרכונים של כלל הנרשמים, ובכללם של אנשי הצוות. במעמד זה יאמת בית הספר כי הדרכונים בתוקף ויציין תלמידים שברשותם דרכון זר או תעודת מעבר.

על בית הספר להכין 3 העתקים צילומיים מכל דרכון ולהכין 3 סטים:

- סט אחד יימסר לסוכנות הנסיעות
- סט שני יישמר אצל ראש המשלחת והמחנכים המלווים
- סט שלישי יישמר בתיק המיועד לכך במזכירות בית הספר.

על בית הספר מוטלת החובה לוודא כי התלמידים העתידיים לצאת למסע רשאים לצאת את שטחי ישראל וכי אין עומדים ותלויים נגדם צווי עיכוב יציאה מן הארץ למיניהם. לצורך בדיקה זו ייצור בית הספר קשר עם המדור הרלוונטי ברשות האוכלוסין שבמשרד הפנים בטלפון *3450 או 12223450.

(ב) אישורי הורים ואישורים רפואיים של כלל הנרשמים. ההורים יחתמו על הנוסח המופיע בטופס המצורף.

בית הספר יחזיק אישורים אלה בתיק המיועד לכך, וישמור אותם במזכירות בית הספר. באחריות בית הספר לוודא שההורים קראו את חוזר הביטוח ומכירים את סעיפיו המגבילים.

היערכות אל מול סוכנות הנסיעות

במעמד תשלום דמי הרישום לסוכנות הנסיעות, ימסור בית הספר לסוכנות הנסיעות את כלל המסמכים הבאים (המופיעים באתר):

- (א) רשימה של כלל התלמידים והמורים העתידיים לצאת למסע.
- (ב) צילומי דרכון ישראלי או דרכון זר או תעודת מעבר של כל אחד מן התלמידים, נאספו בידי בית הספר.
- (ג) רשימת שיבוץ תלמידים לפי חדרים.

היערכות אל מול מטה משלחות הנוער לפולין

לאחר מסירת המסמכים לסוכנות הנסיעות, ימסור בית הספר למטה משלחות הנוער לפולין את כלל המסמכים הבאים:

- (א) העתק של רשימת התלמידים והמורים העתידיים לצאת למסע.
- (ב) הצהרת מנהל בית הספר כי התלמידים העתידיים לצאת למסע שילמו את דמי הרישום.
- (ג) אישור בית הספר כי כלל האישורים הרפואיים של התלמידים ואישורי ההורים של התלמידים העתידיים לצאת למשלחת – כלל המסמכים האלה שמורים בתיק המיועד לכך המוחזק במזכירות בית הספר.

הנחיות לקראת הטיסה

ראש המשלחת יקפיד לקיים את ההנחיות הבאות, כלשונן:

- (א) טרם היציאה למסע יקים ראש המשלחת "קופה קטנה". בקופה זו יפקיד ראש המשלחת לא פחות מ-500 דולר. סכום זה ישמש את המשלחת במצבי חירום שייארעו במהלך המסע בפולין.
 - (ב) ראש המשלחת יוודא שיש ברשותו סט צילומים של מסמכי הנסיעה של כלל הנוסעים בקבוצתו. מסמכי נסיעה לעניין זה כוללים – דרכונים ישראליים, דרכונים זרים או תעודות מעבר. **העתקים אלה יישמרו אצל ראש המשלחת לכל אורך המסע.**
 - (ג) 18 יום לפני מועד היציאה למסע, ימסור ראש המשלחת לסוכנות הנסיעות מידע בדבר המשקל הכולל הצפוי לכל הציוד הקבוצתי וכן את מספר האריזות שיכלול הציוד הקבוצתי. כלל הציוד הקבוצתי יירשם על שמו של ראש המשלחת. **את הציוד הקבוצתי יש לארוז בתיקים ומזוודות ולא בקרטונים למיניהם.**
 - (ד) ראש המשלחת יבהיר לתלמידים היוצאים למשלחת, כמו גם לצוות החינוכי, כי כל נוסע רשאי לקחת עמו שתי מזוודות בלבד, על פי הפירוט הבא:
 1. תיק יד שמשקלו הכולל לא יעלה על 8 ק"ג. תיק זה יעלה עם הנוסע אל תא הנוסעים.
 2. מזוודה שמשקלה הכולל לא יעלה על 20 ק"ג. מזוודה זו תישלח אל תא המטען של המטוס.
- יש להדגיש בפני התלמידים ואנשי הצוות החינוכי כי נוסע שמשקל כבודתו יחרוג מן המשקל האמור יחויב על ידי חברת התעופה על פי המדיניות הנוהגת אצל חברת התעופה.

הוצאות הנסיעה

(א) עלות הנסיעה לתלמיד תיקבע בהתאם לתנאי המכרז, כפי שיפורסם מעת לעת. ניתן לעיין במכרז הנוכחי באתר האינטרנט של מטה משלחות הנוער לפולין. בכל מקרה של סתירה בין הרשום במכרז ובין הרשום להלן, יקבע הרשום במכרז כפי שמתעדכן מעת לעת.

(ב) את עלות נמסע ניתן לשלם ב-5 תשלומים¹. ראש המשלחת יאסוף את ההמחאות, וימסור אותם בצורה מרוכזת לסוכנות הנסיעות במועד שנקבע לתשלום.

(ג) התשלומים ישתלמו על פי החלוקה הבאה:

1. תשלום ראשון, מקדמה 10% - עד 60 יום, מועד שריון התאריך למסע.
2. תשלום שני 15% - עד 30 יום לפני תחילת המסע.
3. תשלום שלישי 25% - במועד הנפקת כרטיסי הטיסה.
4. תשלום רביעי 25% - 30 יום ממועד חזרת המשלחת מהמסע לארץ.
5. תשלום אחרון 25% - 60 יום ממועד חזרת המשלחת מהמסע לארץ.

(ד) התשלום כולל:

1. עמלת סוכן.
2. כרטיס טיסה.
3. מסי נמל בארץ ובפולין.
4. שירותי קרקע בפולין – הכוללים בין היתר: לינה בבתי מלון, אוטובוסים, שירותי מדריך מקומי, וארוחות – ארוחת בוקר, ארוחה בשרית, ומצרכים להכנת ארוחה למהלך היום).
5. כיסוי ביטוחי בהתאם לקביעות המכרז.
6. חולצת משלחת.
7. שירותי אבטחה לכל משלחת – כפוף להנחיות שירותי הביטחון.
8. מדריך ישראלי לכל אוטובוס.
9. מדריכים מקומיים באושוויץ, מכרות המלח בויליצ'קה.
10. כיסוי עלויות כניסה לאתרים שונים.

¹ יצויין כי המטבע שנקבע לתשלום הוא שקל חדש בלבד, וכי התשלומים אינם נושאים ריבית ואינם צמודים למדד.

דמי ביטול

במקרה של ביטול או צמצום מספר המשתתפים יש לפעול עפ"י הנחיות המכרז כפי שמופיע באתר.

במקרה של ביטול השתתפות מסיבות רפואיות (כנגד אישור רפואי מתאים) וללא תלות במועד מתן ההודעה, סוכנות הנסיעות אינה רשאית לקזז מדמי ההשתתפות של התלמיד שנגרע מסיבה זו.

מלגות

הסברים לגבי אופן הגשת הבקשות לקבלת מלגות, אופן הקצאת המלגות וכיו"ב בהתאם לחוזר המלגות הרלוונטי לשנת הלימודים.

יובהר בזאת כי המלגות שיוקצו לבית הספר הן מלגות אישיות המוענקות לתלמידים שוועדת מלגות מצאה אותם זכאים לקבל מלגות על פי קריטריונים שקבע משרד החינוך, ואשר מטה משלחות הנוער לפולין אישר את הענקת המלגות לתלמידים אלה.

תלמיד שתוענק לו מלגה ישלם את העלות שנקבעה למסע בקיזו הסכום שהוענק לו כמלגה. סכום המלגות יועבר לבית הספר רק לאחר שמטה משלחות הנוער לפולין יוודא כי התלמידים שהוענקו להם מלגות אכן השתתפו במסע. תלמיד שלא יופיע בדוח הטיסה מילגתו תבוטל. עם קבלת הסכום, יסדיר בית הספר את חובותיו אל מול סוכנות הנסיעות.

שאלות בנושאי מלגות יש להפנות בכתב בלבד ולשלוח לכתובת הדוא"ל הבאה:

kfro@actcom.net.il

כלכלה – שירותי מזון

סוכנות הנסיעות מחויבת לכלכל את כלל הנוסעים במשלחת ולספק עבורם את הארוחות ושירותי המזון הבאים:

(א) **ארוחות בוקר** שתוגשנה במלונות או במסעדות מאושרות.
לתשומת לבכם, חברת הנסיעות אינה מספקת ארוחות בוקר וארוחות ארוזות ביום הראשון למסע. לפיכך, על בית הספר לוודא כי תלמידיו מצטיידים בארוחות ארוזות עד לארוחת הערב של יום זה.

(ב) **ארוחות צהריים נארוזות.**

(ג) **ארוחת ערב** שתוגשנה במלונות או במסעדות מאושרות.

(ד) **ארוחת ליל שבת.**

(ה) **סעודת יום שבת** "סעודה שלישית" – למשלחות דתיות בלבד.

(ו) אספקה סדירה של בקבוקי מים מינרלים בנפח של 1.5 ליטר לכל משתתף, לכל יום של המסע.

(ז) חל איסור להמיר ארוחה בכסף מזומן לקניה חופשית.

למותר לציין כי כלל הארוחות הן כשרות.

את פירוט ההסדרים הכלכליים העדכניים ניתן למצוא בחוברת המכרז באתר.

שירותי רפואה

(א) באחריות מנהל המשלחת לאתר איש צוות רפואי שיחבור למשלחת ושתפקידו ליתן שירותים רפואיים לנזקקים. איש הצוות הרפואי הוא הסמכות הרפואית העליונה במסע ומסמכותו לקבוע את אופן הטיפול בתלמיד הנזקק לו, לרבות פינויו.

(ב) מפתח אנשי הצוות הרפואיים היוצאים עם המשלחות:

(1) במשלחת המונה 3 אוטובוסים ויותר, איש הצוות הרפואי יהיה חובש או רופא פעיל או פרמדיק.

(2) במשלחת המונה 4 אוטובוסים, איש הצוות הרפואי יהיה רופא פעיל או פרמדיק. רופא שיניים אינו מוכר כסמכות כשירה, לצורך ליווי משלחות נוער כאמור.

(3) בכל אופן, בכל אוטובוס במשלחת יהיה מלווה בוגר שהוסמך להגיש עזרה ראשונה.

(ג) למען יוכל איש הצוות הרפואי למלא את תפקידו נאמנה, נדרש מנהל המשלחת לאסוף אישורים רפואיים מכלל התלמידים ולעדכן את איש הצוות הרפואי במצבם הבריאותי של התלמידים. תלמיד הסובל מבעיות רפואיות כרוניות, כגון אסטמה, סכרת, בעיות לב, אפילפסיה וכו', נדרש להציג במעמד הרשמתו:

(1) אישור של רופא המשפחה שממנו עולה כי התלמיד רשאי לצאת לפולין חרף מחלתו.

(2) העתק של פוליסת ביטוח תקפה המכסה את התלמיד בחו"ל ותואמת למצבו הרפואי.

העתקי האישורים הרפואיים ישמרו בתיק המיועד לכך, ויוחזקו במזכירות בית הספר.

ביטוח רכוש וגוף

באחריות סוכנות הנסיעות לרכוש לתלמידים היוצאים למשלחת כמו גם לצוות החינוכי, ביטוח נסיעות לחו"ל. ביטוח זה יכלול שירותי אשפוז בבית חולים, הוצאות רפואיות שאינן במסגרת אשפוז, הטסה רפואית, טיפול חירום בשיניים, ביטוח מטען אישי, ביטוח תאונות אישיות המורחב לכסות תאונת דרכים, ביטול נסיעה והחזר הוצאות נסיעה, אחריות כלפי צד שלישי, הטסת גופה, המשך אשפוז בארץ, כיסוי הוצאות מיוחדות (לרבות טיסת חירום לבן משפחה קרוב והוצאות שהייתו) וכיסוי הוצאות נוספות כמקובל בביטוח כזה בגבולות אחריות סבירים.

הביטוח הכללי כאמור לעיל אינו כולל כיסוי למטען יקר כגון מצלמות וידיאו, כלי נגינה וכיו"ב.

למען הסר ספק יצוין כי משרד החינוך ומטה משלחות הנוער לפולין אינם נושאים

באחריות ביטוחית כלשהי. האחריות לוודא כי התלמיד ורכושו מבוטחים חלה על

הורי התלמידים.

באחריות ההורים לוודא כי ילדם מכוסה מבחינה ביטוחית, ואם הוא זקוק להרחבה של הכיסוי הביטוחי לפעול אל מול סוכנות הנסיעות לצורך הרחבת הפוליסה או לבטח את הילד בעצמם. בהתאם, יש לוודא כי מטה משלחות הנוער לפולין מודע לעניין.

עם זאת, משרד החינוך לא יישא באחריות כלשהי לאי הקפדה על כלל זה

והאחריות כולה מוטלת על שכמי ההורים.

שירותי הביטחון

- המשלחות לפולין הינן משלחות ממלכתיות המלוות ומאושרות בידי רשויות הביטחון השונות של מדינת ישראל. על כן התנהלות המשלחת בשטח כפופה לגורמי הביטחון.
- (א) לכל משלחת יתלוו אנשי ביטחון מוסמכים ומוכשרים, שיאבטחו את המשלחת לכל אורך המסע. שיבוץ המאבטחים למסע ייעשה על פי החלטת הרשויות הרלוונטיות.
- (ב) טרם היציאה למשלחת יזומנו התלמידים היוצאים למסע כמו גם הצוות החינוכי לכנס מיוחד שבו יוצגו בפניהם כללי ההתנהגות במסע, כמו גם הוראות הביטחון והבטיחות המחייבים ("כנס מטוס").
- ההשתתפות בכנס זה היא חובה, ותלמיד או איש צוות שלא ינכח בכנס זה, תישלל ממנו זכות היציאה לפולין.**
- (ג) על הצוות החינוכי להישמע להנחיות גורמי הביטחון ולפעול בהתאם להוראותיהם.

ציוד נדרש

ציוד אישי לתלמיד

- א. חולצת משלחת
- ב. סט בגדים חגיגי לליל שבת
- ג. כיפה לבנים
- ד. שני זוגות נעליים סגורות ואטומות למים. **חל איסור לטייל עם נעליים פתוחות, ובכלל זה סנדלים או כפכפים**
- ה. ביגוד חם
- ו. מטריה
- ז. כובע
- ח. לשומרי מסורת – סידור, תפילין וטלית
- ט. מצלמה (כאמור לעיל, יש לוודא כי חפצי ערך מכוסים מבחינה ביטוחית)

ציוד קבוצתי

- (1) דגל אחד לפחות של המדינה
- (2) מוט לנשיאת הדגל – חל איסור לעטות את הדגל כגלימה או ללבוש אותו בכל צורה אחרת. את הדגל יש לשאת ולנהוג בו בכבוד הראוי
- (3) שקיות לאיסוף אשפה
- (4) תיק עזרה ראשונה – לכל קבוצת הדרכה
- (5) נרות זיכרון
- (6) כלי נגינה

פרק ג - משמעת הנוער

התנהגות הנוער בפולין

על סעיף זה יש לשוחח ולדון עם התלמידים טרם היציאה ובמהלך השהות בפולין לנוכח תקדימים שאירעו, עלינו להשקיע מאמץ מיוחד כדי לסייע בידי תלמידינו לשמור על כללי התנהגות מקובלים. בהמשך החוברת מוגש לכם הקוד ההתנהגותי. יש לעיין בו היטב ולפעול עפ"י ההנחיות הרשומות בקוד זה. נזכיר כאן מספר מצבים שכיחים אשר יש להקדיש להם תשומת לב מיוחדת במסגרת ההכנה למסע.

א) ביקור באתרים הקדושים

במהלך סיורנו נבקר בבתי כנסת, בתי קברות ובמחנות ריכוז והשמדה. יש להקפיד על התנהגות מכבדת. יש להתעטף בכיסוי ראש ולבוא בלבוש ההולם את המעמד.

ב) התנהגות בבתי המלון

חשוב להזכיר לתלמידינו כי בבתי המלון שבהם נשהה יש להקפיד על כללי התנהגות מחייבים:

1. התלמידים ילונו בחדרים בקבוצות של שניים או שלושה. יש להתארגן לכך מבעוד מועד – בארץ.
2. עם ההגעה למלון, ימתינו התלמידים ברחבת הלובי בסבלנות ובשקט עד שיקבלו את כרטיסי הכניסה לחדרים בהתאם לשיבוצים.
3. לובי המלון לא נועד לפעולות הווי קבוצתיות. לפיכך, אין לחסום את המעברים או לשבת על הרצפה.
4. אין לפגוע בצידוד בית המלון, לא ברחבות הציבוריות ולא בצידוד המצוי בחדרים. כמו כן, אין להעביר צידוד מחדר לחדר. למותר לציין שאין ליטול צידוד של המלון. נטילת צידוד תיחשב כעברה פלילית והגונב יטופל על פי הדין המקומי.
5. יש להקפיד על לבוש הולם בחלקים ציבוריים של המלון (אין להסתובב יחפים או בלי חולצה וכד').
6. בחדר האוכל יש להקפיד על חלוקת מקומות קבועים לכל קבוצה. יש להקפיד שהקבוצה תיכנס לחדר האוכל עם המחנכים המלווים של הקבוצה.
7. יש לשמור על השקט במסדרונות בית המלון ולאסור פעילות מחוץ לחדר אחרי השעה 22:00.
8. על כל חריגה בנושאים אלו יש לדווח לראש המשלחת.

בית ספר, שתלמידינו יפגשו ברכוש בית המלון ויטראו אל ידי כק לנלק, יהיה אחראי לפני בית המלון ויאלץ לשאת בנטל הפיזיוויט.

(ג) התנהגות בנמלי התעופה

1. בטרמינל אין לשיר שירה בציבור, אין לנגן ואין לרקוד.
2. אין לנייד את ספסלי הישיבה.
3. יש לשמור על השקט בטרמינל; אין להתפרע ואין לצעוק.
4. יש לשמור על הנקיון ולהשליך את האשפה במקום המיועד לכך.
5. אין לקיים שיחות סיכום קבוצתיות או כלליות בטרמינל.
6. כניסה והיציאה לטרמינל, הן בפולין הן בארץ, תהיה רק בליווי המחנכים המלווים תוך הקפדה על סדר ומשמעת.

(ד) עישון ואלכוהול

1. במהלך המסע לפולין חל איסור לעשן.
2. קניית אלכוהול או שתיה חריפה מהווה עברת משמעת חמורה ביותר. **תלמידים שיפרו הוראה זו יושבו באופן מיידי לישראל על חשבון הוריהם.**

(ה) ביטחון ובטיחות

1. קב"ט המשלחת יעדכן את נוסעיה בדבר כללי הביטחון והבטיחות החלים על הקבוצה ועל כל נוסע בנפרד; אין לחרוג מכללים אלה.
2. אין להניף דגלים בזמן הליכה ברחובות או במקומות מרכזיים אחרים. מותר ללבוש את חולצת המשלחת ולהניף דגלים אך ורק במקומות שיוגדרו מראש.
3. בזמן הליכה בשטח עירוני יש להקפיד על הוראות הבטיחות הבאות: חצייה במעברי חצייה בלבד, ציות לרמזורים ולתמרורים אחרים, הליכה על המדרכות בלבד וכו'. אין להשתתף בהתגודדות הנערכות ברחוב וכמו כן אין לסכן את ביטחונם של הגרים או המטיילים במקום ולפגוע ברגשותיהם.
4. באוטובוס יש לנהוג תוך הקפדה על כללי בטיחות מחמירים. לפיכך, אין להוציא ידיים וראש מן החלונות. למותר לציין שחובה לשמור היטב על הציוד שבאוטובוס.

”פרופיל” התלמיד המשתתף במסע

מתוך ניסיון עבר ולאור פניות חוזרות ונשנות מצד ציבור ההורים במקרים שבהם נמנעה השתתפותו של ילדם במסע לפולין, אנו מבקשים להדגיש כי הגוף היחידי הנושא בהחלטה הסופית באשר להשתתפות במסע או להשהיית תלמיד מן המסע והשבתו לישראל הוא בית הספר ומטה משלחות הנוער לפולין.

לנוכח כל האמור לעיל, נדרש בית הספר לבחור את תלמידיו העתידים לצאת למסע בקפידה ותוך יישום כלל הנחיות חוזר המנכ”ל. כמו כן, בבואו לבחון אם להוציא תלמיד לפולין, ישקול בית הספר את ההיבטים הבאים:

(א) ציון התנהגות בתעודה מעיד על התנהגות ראויה ועל הקפדה על כללי משמעת; התלמיד נתון למרותו של הצוות החינוכי ומציית להוראותיו.

(ב) מידת השתתפותו של התלמיד בפעילויות חוץ בית ספריות ב-24 החודשים שקדמו לתחילת ההכנה היא רבה.

(ג) לא היו לתלמיד הפרעות משמעת חריגות ב-12 החודשים האחרונים שקדמו למסע.

מניעת הרשמה למסע:

במקרה שבו יחליט הצוות החינוכי על דחיית בקשתו של תלמיד לצאת למסע לאור הקריטריונים שנקבעו לעיל, יעדכן הצוות את הורי התלמיד בכתב. המכתב להורי התלמיד יישלח להורי התלמיד בהקדם האפשר, אחרת יחולו על ביה”ס דמי הביטול כפי שנקבעו.

ביטול השתתפות של תלמיד במסע לאחר ההרשמה:

למען יוכל בית הספר לממש את סמכותו ולבטל את השתתפותו של התלמיד במסע, לאחר תחילת ההכנה או במהלך המסע, נדרש בית הספר ליידע את ההורים בדבר סמכותו. הודעה על סמכות זו תיכתב באישור ההורים והיא תהא מנוסחת כך:

א. ”אנו מודעים לכך שאם בננו/בתנו יהיה/תהיה מעורב/ת באירועי משמעת חריגים/טרם יציאת המשלחת לפולין, תעמוד לבית הספר הסמכות למנוע את השתתפותו/השתתפותה במסע ודמי הביטול יחולו עלינו, הורי התלמיד”.

ב. ”אנו, הורי התלמיד/ה, מודעים לכך שאם בננו/ביתנו יהיה/תהיה מעורב/ת באירוע משמעת חריג תוך כדי ובמהלך המסע, יגרור הדבר את הרוחקתו/הרוחקתה מהמשלחת ואת השבתו/השבתה לישראל. עלויות ההשבה לישראל יחולו במלואם על חשבוננו, הורי התלמיד”.

הגדרת אירוע חריג (חציית קו אדום) הגורר ביטול יציאה או החזרה לארץ:
שימוש אלכוהול, הימורים, עזיבת המשלחת ללא אישור, התנהגות אלימה, אי קבלת מרות או כל פעילות הנוגדת את החוק הישראלי ו/או הפולני.

להלן יפורטו ההנחיות שעניינן ביטול יציאתו למסע של עקב אירוע חריג שאירע ערב היציאה לפולין:

(א) בית-ספר הסבור כי יש לשלול מתלמיד המעורב באירוע חריג* את זכות היציאה למסע עקב מעורבותו באירוע, יזמן את הוריו לשיחה שבה ימנה את הסיבות אשר בעטיים עלולה להישלל מן התלמיד הזכות להשתתף במסע.

(ב) לאחר השיחה עם ההורים ולאחר עריכת שימוע לתלמיד, יכריע בית הספר בשאלה – אם ראוי שהתלמיד יצטרף למסע לפולין ואם הוא מסוגל ליטול חלק במסע. הכרעת בית הספר תימסר להורים בכתב.

פרק ד - תכנית מפגשים

מטה פולין ראה חשיבות בקיום מפגשי נוער במהלך המסע לפולין ועושה ככל יכולתו על מנת לסייע למשלחות לקיים את המפגשים במועד האופטימלי (לשנת 2018 הצלחנו לאשר במידי כ-80% מהבקשות בלבד, יתר הבקשות נאלצו למצוא תאריך חלופי).

הרישום לתוכנית מפגשים תעשה בצורה מקוונת וזאת על מנת לנסות לתת את המענה המיטבי עבור כולם. יחד עם זאת, האילוצים השונים: טיסות, מגבלות האוטובוסים וכדומה, אינם מאפשרים מיצוי הבקשות.

בנוסף, עקרון השוויון בחלוקת תאריכי היציאה לפולין לכלל המשלחות מחייב גמישות מצד כולם בקביעת תאריכי המפגשים. מטה פולין אינו יכול לאפשר קידוש תאריך בודד קבוע ("בשבועות החמים"), לאורך שנים. אי לכך, על בתי הספר להיערך בהקדם ולתאם מול ביה"ס הפולניים מספר אפשרויות למפגש ולא מועד יחיד, בהתאמה יש להעביר את הבקשה למטה פולין בניסיון לתאם מועד יציאה מתאים באמצעות המסמך המקוון. על ביה"ס להעריך ולהכין אלטרנטיבה במידה ולא יצלח הדבר.

ביה"ס המעוניינים לתאם שיבוץ טרם פתיחת מערכת הרישום נדרשים להגיש את הבקשה באמצעות הטופס המקוון בלבד, כשלושה שבועות לפני פתיחת מערכת הרישום הומלד. לאחר התאריך הנ"ל מטה פולין לא יוכל לסייע והרישום יהיה ישירות במערכת כמשלחת רגילה על בסיס מקום פנוי! מילוי פרטים חלקיים בטופס המקוון, ימנע טיפול בבקשה! בקשה שתוגש שלא באמצעות הטופס המקוון לא תטופל (במייל/ פקס לא תתקבל).

תאריך: _____

לכבוד
מחלקת אישור תכניות
מטה משלחות הנוער לפולין
באמצעות כתובת דוא"ל בלבד – Tochniyot.polin@gmail.com

שלום רב.

הצהרת מנהל המוסד החינוכי

הריני מאשר/ת בזאת כי קראתי את כלל ההנחיות הנמצאות בחוברת
הארגונית לקראת יציאת בני הנוער לפולין לשנת _____

בברכה,

תפקיד

שם ומשפחה

חתימה

סמל מוסד

שם ביה"ס

נוהל אישור חופשה בשכר לעובדי הוראה היוצאים למסע לפולין "את אחי אנוכי מבקש"

מתוך חוזר מנכ"ל ס"ה/4 (ב) התשס"ה

תנאי השירות ומסגרת העסקתם של עובדי הוראה היוצאים למשלחות נוער לפולין בתפקיד מורים-מלווים.

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

1. הנחיות משרד החינוך התרבות והספורט מחייבות לצרף מורה-מלווה מטעם ביה"ס. מספר המורים המלווים על פי ההנחיות הרלוונטיות המעודכנות לאותה השנה. את המורים-מלווים שיצטרפו למשלחת, וזאת בהתאם לדרישות הקבלה לתפקיד המורה-המלווה המפורטות בחוזר זה (ס"ה/4 (ב) התשס"ה פרק א' – תכנים ובעלי תפקידים), לרבות אישור על השתתפות בהשתלמות למורים-מלווים מטעם מינהל חברה ונוער.
2. המורים-המלווים, היוצאים עם המשלחת לפולין בזמן לימודים (ולא בפגרות מהלימודים – חופשות החגים וחופשת הקיץ) חייבים לבקש, כתנאי ליציאתם למשלחת לפולין, "אישור חופשה בשכר לצורך נסיעה בתפקיד". אישור זה יינתן ע"י מנהל המחוז או על ידי מי שהוסמך על ידו.
3. המורים-המלווים היוצאים עם משלחת בית ספרם לפולין בזמן הלימודים ובמהלך חופשות הלימודים (כל סוגי החופשות), זכאים לגמולים הניתנים למורים על פעילות חוץ-בית ספרית, בתנאי שנסיעה זו היא חלק אינטגרלי מתכנית הנסיעות לפולין של מוסדם. יש להדגיש שהזכאות היא על גמולים בלבד.
4. מנהל ביה"ס המעוניין לצרף למשלחת היוצאת לפולין מורה או מורים נוספים, מעבר להקצאה, יוכל להגיש, בהמלצת מפקח ביה"ס, בקשה מיוחדת למינהלת פולין במשרד, ובקשתו תבחן על פי התבחינים האלה:
 - א. מידת הנחיצות החינוכית, מאפייני התלמידים.
 - ב. גודל הקבוצה.
 - ג. מקורות התקציב למימון את המלווה הנוסף.
 - ד. השתתפות המורה הנוסף בהשתלמות למורים-מלווים ובהכנות המשלחת.

פרק ה - משלחות משרדיות

דגשים להצטרפות למשלחת משרדית

פרק זה בא לחדד מספר דגשים למשמעות בחירתכם/בקשתכם והסכמתכם להצטרף למשלחת משרדית.

1. "מנהלת פולין" אינה זכיון או חברת טיולים, שמניחים לפתחה הזמנת מסע כזה או אחר, אלא רגולטור של משרד החינוך, שתפקידו לקיים את הפרויקט: "...את אחי אנוכי מבקש... " בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל, ולאפשר את יציאתם למסע של 40,000 תלמידים על כל המורכבות המתבקשת: אבטחה, שירותי קרקע, התמודדות עם העומס העצום באתרים וסנכרון המבקרים שם, קיום מכרז, פיקוח, ניהול מערכת ניהול משלחות, הכשרת מורים מלווים הסמכת מדריכים, ועוד.
2. במסגרת אחת המשימות, מסייעת "מנהלת פולין" לבתי ספר קטנים להתאגד תחת חסותה למשלחת, עקב הקושי הנובע מגודלם (מדובר במאות מסגרות, המונות יחדיו כ – 6,500 תלמידים) ובכך לאפשר יציאת תלמידיהם לפולין.
3. על מנת לתת מענה מיטבי לכל המסגרות, תוך הקפדה על שוויון הזדמנויות, התקיים מכרז בו נבחרו שני ספקים האמונים על מתן השירות הנדרש למשלחות הנ"ל, בהתאם לנתונים מוכתבים. לצורך כך, נרכשים מראש ע"י הזכיינים לינות בבתי מלון, בכפוף לאילוצים שונים, שלעיתים אינם בשליטת הזכיון או בשליטתנו.
4. בתכנון המסע "המאורגן", שנבנה ומתואם באמצעות המטה, עבור אותם ב"ס שבחרו להצטרף מסיבותיהם, קיימים אילוצים ומגבלות שונים ורבים, אך מרביתם ידועים מראש. בחלק מן המקרים, עקב מספר התלמידים המונה כ 6,500 תלמידים – יש חיסרון, שמשמעותו הישירה היא שלא ניתן למצות את התפיסות השונות של כל אחד מהגורמים החוברים למסע המאורגן בהסדר זה. זהו אילוץ עליו משלם כל אחד מהגורמים (בתי הספר/מנהל משלחת /ראש צוות הדרכה /מדריכים) היוצאים במסע הנמצא באחריות מינהלת פולין.
5. בהצטרפותכם למשלחת משרדית תהיו כפופים להנחיות המטה בהקשר לשילוב בתפילה בבית כנסת/ טכסים ממלכתיים שמשולבים בהם שירת נשים (בהתאם לזמינות) ללא קשר לתפיסתכם הדתית, המגדרית או העדתית ובהתאם ללוח הפעילויות והאירועים של המטה.
6. שירותי הקרקע יהיו בהתאם למופיע במכרז, מלוונות ברמה של 3-4 כוכבים ויתכנו מלוונות ללא מזגן (במקרה קיצון). ההחלטה על שיבוץ לבתי מלון הינה החלטה מערכתית ובהתאם למצאי המלוונות הנמצא בידי הזכיינים.
7. בשבת יתכן שיבוץ למלון המרוחק ממרכז העיר שיצריך נסיעה לפעילות. במידה והקבוצה דתית/שומרת שבת יש להודיע על כך מיד בהרשמה. במשלחות חילוניות יש לצין בהרשמה את מספר התלמידים שומרי השבת.
8. אנשי צוות חילוניים/דתיים מחויבים לקיים את מלא התוכנית הפדגוגית עם המשלחת בשישי ובשבת!
9. מספר התלמידים המינימאלי לקבוצה, שבה ניתן לקיים תהליך חינוכי, הינו 12 תלמידים היוצאים לפולין.

10. בשל תנאי המכרז, מספר התלמידים המינימאלי הינו 36 ובהתאם לכך מטה פולין ישבץ מסגרות שונות יחד ו/או יצמצם אוטובוסים.
11. בשל מורכבות המשלחות ממספר בתי ספר קטנים, נדרשים מפגשי הכנה משותפים לקבוצות היוצאות ונוסעות באותו האוטובוס. מפגשים אילו נועדו לתת מענה הן פדגוגי-תוכני והן חברתי הכולל הכרות בין הקבוצות, המורים, והתלמידים.
12. למפגשים אילו יתכן ויהיה צורך בנסיעות/הסעה, דבר זה באחריות המסגרת עצמה. למנהלת פולין אין יכולת לתת מענה אוטובוסים לנושא.
13. במשלחת של מסגרת בודדת, מעל 70 תלמידים, חובה על מנהל בית הספר להכשיר מנהל משלחת מטעמו - רשאי המטה משיקוליו לצרף ברגע האחרון מנהל מטעמו. ונציג ביהס ישמש כסגנו!
14. המסע אליו תתבקשו או החלטתם להירשם, הינו מסע של "מנהלת פולין", הבנוי בתבניות ידועות מראש. מלכתחילה, אין התחייבות לתכנון וקיום מסלול כזה או אחר, עבור הגורם החובר למסע. מאידך, אנו עושים מאמצים רבים לגשר על הפערים הארגוניים שעולים, אל מול הצרכים הערכיים והפדגוגיים הייחודיים של כל מסגרת ומסגרת, בכפוף למגבלות ולמורכבות אותם הצגתי בסעיפים הקודמים.
15. במסגרת המכרז להוצאת בני הנוער לפולין מבוטח כל משתתף בביטוח סטנדרטי ע"י חברת הנסיעות. באחריותו ומחויבותו של המנהל להעביר את תעודת הביטוח ותוכנה להורים.
16. במידה ותידרש הפעלת הביטוח הדבר יתבצע ישירות ע"י ביה"ס וההורים.
17. אישור הקליטה למשלחת משרדית כולל את מספר התלמידים המבוקש. כל שינוי מאישור זה מחייב תאום בכתב ממטה פולין.
18. במשלחות משרדיות הסגל החינוכי אינו יכול לצרף בני משפחה (הדבר אינו מומלץ גם במשלחות מוסדיות).
- אנו יודעים, מניסיון ארוך שנים, ומשוכנעים, שבניצול נכון של הזמן ובעמידה בלוחות הזמנים, ניתן למצות ולקיים את התוכניות הערכיות והפדגוגיות בצורה ראויה ומכובדת. בהתאם לרוח זו תוצג תוכנית מעודכנת לצוות, בטרם היציאה למסע.
- אנו מאמינים שאינכם מטילים ספק באשר למטרותינו לגבי קיומו של המסע ואיכותו. בהיותכם מנהלים/מדריכים/ אנשי צוות, הפועלים בתוך מערכת, ניתן לקוות ולצפות שתצליחו לראות את התמונה הרחבה ואת מערכת התיאומים והאילוצים המבטיחה את הצלחת המסע שלכם-שלנו.
- היה והתבנית המוצגת אינה עולה בקנה אחד עם תפיסתכם או אמונתכם אזי ראוי שתבחרו לצאת במסגרת אחרת, באמצעות משלחת מוסדית, כך שכל המרכיבים הארגוניים/האתרים והפעילויות יעמדו בקנה אחד עם כל מטרותיכם החינוכיות והצרכים הייחודיים לכם, ללא צורך להתפשר על התנאים והמגבלות של מסעות מנהלת פולין (מלבד כמובן מגבלות הביטחון, המכרז ומעגלי התוכן המינימליים הנדרשים).
- לא ניתן, בשום דרך שהיא, בין אם מדובר במשלחת מוסדית ובין אם במשלחת משרדית, לראות את כל אתרי המורשת של שואת יהדות פולין. החוויה אינה תלויה במספר האתרים, אלא בתהליכים החינוכיים ובעיבודים הנלווים אליהם.
- ההצטרפות למשלחות משרדיות מחייבת חתימת מנהל המסגרת החינוכית על ההצהרה המצ"ב.

תאריך: _____

לכבוד
מטה משלחות הנוער לפולין
באמצעות כתובת דוא"ל בלבד – fanifre.polin@gmail.com

שלום רב.

הצהרה

אני _____ ת"ז: _____

מבית ספר: _____

סמל מוסד: _____ משלחת מספר: _____

בעל תפקיד: מנהל ביה"ס / ראש משלחת / מדריך (נא להקיף)

מאשר שקראתי את החוזר ונותן את הסכמתי להצטרפות למשלחת משרדית כפוף

לקשיים והמגבלות שהוזכרו במסמך .

חתימה: _____ תאריך _____

הנחיות מיוחדות למשלחות משרדיות

מפגש הכנה למחנכים מלווים ומפגש הכנה לצוות החינוכי

- (א) על מנהל המוסד החינוכי למנות מחנך אחראי, כמוגדר לעיל, ועל המחנך האחראי בשותפות עם מנהל בית הספר למנות מחנכים מלווים שיהיו אחראים על מימוש התהליך החינוכי.
- (ב) המחנך האחראי והמחנכים המלווים הם "הצוות החינוכי" שמתפקידו לוודא יחד עם ראש המשלחת וצוות ההדרכה, כי מטרותיו החינוכיות של המסע מושגות.
- (ג) כדי שיוכלו למלא את תפקידם בהצלחה ולהגשים את מטרות המסע, מקיים מטה משלחות הנוער לפולין הכשרות יעודיות לצוותים החינוכיים. הצוות החינוכי הנבחר נדרש להירשם אפוא למפגשי ההכנה למסע, כמפורטים להלן, וכן הוא מחויב לקחת בהם חלק פעיל.
- (ד) כאמור לעיל, תכליתם של המפגשים היא להכין את הצוות החינוכי לקראת מילוי תפקידו בתהליך ההכנה למסע, במסע עצמו ובתהליך סיכום המסע לאחר החזרה ארצה. מפגשי ההכנה מחולקים כאמור לשניים:

1. המפגש הראשון מיועד למחנך האחראי על המסע מטעם בית הספר;
2. המפגש השני מיועד לכל הצוות החינוכי, כמוגדר לעיל, היוצא לפולין באותו סבב.

כל "מחנך אחראי" מחויב להשתתף בשני המפגשים, ולוודא שבמפגש השני ישתתפו גם המחנכים המלווים של המוסד החינוכי שעליו הוא אחראי.

(ה) יש להירשם למפגשי הכנה אלה באמצעות הרשמה מקוונת כפי שמופיעה באתר.

אין להירשם בכל אמצעי אחר, אלא רק באמצעות הטופס המקוון כאמור.

המועדים המעודכנים שבהם יתקיימו המפגשים יתפרסמו באתר משלחות הנוער לפולין, יש לעקוב אפוא אחר הפרסומים ולהתייבב למפגשי ההכנה כמתחייב. היעדרות מאחד המפגשים תביא בהכרח לביטול יציאתו של בעל התפקיד במסע: המחנך האחראי או המחנך המלווה.

לשימת לבכם – הכשרה יעודית למחנכים מלווים:

כדי לצאת למסע ולשמש בתפקיד מחנך מלווה או "מחנך אחראי", נדרש איש הצוות להשתתף בהכשרה יעודית למחנכים המלווים המתקיימת אצל הרפרנטים המחוזיים של מטה משלחות הנוער לפולין. ללא הכשרה זו לא יוכל איש הצוות המיועד לצאת אל המסע ולוותרו.

על כן, אנו מחדדים ומבהירים בזאת כי השתתפות במפגשי ההכנה כאמור לעיל **אינה פוטרת** את איש הצוות מהשתתפות בהכשרה יעודית למחנכים מלווים אצל הרפרנט המחוזי הרלוונטי.

לנוחותכם, מצ"ב רשימת הרפרנטים המחוזיים, שמהם תוכלו לקבל מידע נוסף על הכשרת מחנכים מלווים.

היערכות אל מול מטה משלחות הנוער לפולין

לאחר מסירת המסמכים לסוכנות הנסיעות, ימסור בית הספר למטה משלחות הנוער לפולין את כלל המסמכים הבאים:

- (א) העתק של רשימת התלמידים והמורים העתידיים לצאת למסע, כאמור בסעיף 5(א) לעיל.
- (ב) הצהרת מנהל בית הספר כי התלמידים העתידיים לצאת למסע שילמו את דמי הרישום.
- (ג) אישור בית הספר כי כלל האישורים הרפואיים של התלמידים ואישורי ההורים של התלמידים העתידיים לצאת למשלחת – כלל המסמכים האלה שמורים בתיק המיועד לכך המוחזק במזכירות בית הספר.