



משרד החינוך  
מינהל חברה ונוער  
מטה משלחות הנוער לפולין



# "את אחי אנוכי מבקש..."

פנקס כיס  
למנהל המשלחת

מעודכן: אפריל 2017

[Minhelet.polin@gmail.com](mailto:Minhelet.polin@gmail.com)

# מבוא

מטרת הקובץ שלהלן הוא להעלות על הכתב בצורה מסודרת את כלל ההנחיות וההוראות הנוגעות למשלחות מרגע היציאה מביה"ס לשדה התעופה ועד לחזרת המשלחת לארץ. 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, לתחנת 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 שמשנתנות 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 במסגרת של משלחת מוסדית, 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.

## ציר הזמן

יציאה מביה"ס

נתב"ג

טיסה

נחיתה בפולין

נסיעות באוטובוסים

הגעה לאתרים

ארוחת ערב

הגעה למלון

כיבוי אורות

ארוחת בוקר

מעבר מלון - אוטובוסים

טקסים

משמעת

בייס פולין

העברה לשדה התעופה בפולין

טיסה

נחיתה בנתב"ג

חזרה לביה"ס

## פרק א': טרם היציאה לפולין

### 1. הנחיות לקראת הטיסה

- ראש המשלחת יקפיד לקיים את ההנחיות הבאות, כלשונן:
- (א) הכנת קופה קטנה לטובת המסע למקרה חרום וטיפול בבעיות שוטפות
- (ב) ראש המשלחת יוודא שיש ברשותו סט צילומים של מסמכי הנסיעה של כלל הנוסעים בקבוצתו. (צילומי דרכון, אישורים רפואיים)
- (ג) העתקים אלה יישמרו אצל ראש המשלחת לכל אורך המסע.
- (ד) 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.
- (ה) 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.

### 2. 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 ארוזות.
- (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.

למותר לציין כי כלל הארוחות הן כשרות.

### **3. שירותי רפואה**

שירותי הרפואה בפולין התקדמו לאורך השנים והם כיום "מערביים" לכל דבר. בכל אחת מהערים ישנם בתי חולים וכן מרפאות מסודרות. החוק הפולני אינו מאפשר לרופא הישראלי לתת מרשמי תרופות או לבצע הליכים רפואיים על אדמת פולין. לפיכך בכל מקרה שבו נדרש סיוע רפואי יש לפנות לחדר מיון.

משרד החינוך מחייב את המשלחות באיש צוות רפואי שיכול לתת מענה ראשוני בשטח עד להגעת כוח רפואי פולני או עד להגעה לבית החולים.

בהתאם להוראת השעה בנושא הרפואי יהיו אנשי צוות רפואי במשלחות לפי המפתח הבא:

- (א) במשלחת המונה 2 אוטובוסים, יהיה בכל אוטובוס מגיש עזרה ראשונה מתוך צוות המורים או התלמידים. באחריות ביה"ס להביא תיק עזרה ראשונה**
- (ב) במשלחת המונה 3 אוטובוסים, איש הצוות הרפואי יהיה חובש או פרמדיק. באחריות הזכייין אספקת תיק ציוד רפואי בהתאם להכשרת איש הרפואה.**
- (ג) במשלחת המונה 4 אוטובוסים, איש הרפואה יהיה פרמדיק או רופא. באחריות הזכייין אספקת תיק ציוד רפואי בהתאם להכשרת איש הרפואה.**

**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.

## פרק ב': שדות התעופה

הנחיות פרק זה זהות הן לשדות התעופה בישראל והן לשדות התעופה בפולין.

### 1. כללי התנהגות בנמלי התעופה

- (א) בטרמינל אין לשיר שירה בציבור, אין לנגן ואין לרקוד.
- (ב) אין לנייד את ספסלי הישיבה.
- (ג) יש לשמור על השקט בטרמינל; אין להתפרע ואין לצעוק.
- (ד) יש לשמור על הנקיון ולהשליך את האשפה במקום המיועד לכך.
- (ה) יש לתדרך את התלמידים לשמירה על הדרכון בכל הזמן.
- (ו) כניסה והיציאה לטרמינל, הן בפולין הן בארץ, תהיה רק בליווי המחנכים המלווים תוך הקפדה על סדר ומשמעת.

### 2. הטיסה לפולין

- (א) יש לאתר את דלפקי הצק אין בהתאם לרישום.
- (ב) יש לארגן את הקבוצה לבידוק הבטחוני ומשם לדלפקים.
- (ג) יש לוודא טורים מסודרים, התנהגות שקטה ומסודרת.
- (ד) ראשונים לביצוע הבידוק – מנהל המשלחת והמחנכים המלווים כדי לסייע בארגון התלמידים ושמירה על הסדר.
- (ה) ציוד משלחתי יש להעביר ולרשום ע"ש מנהל המשלחת או אחד המורים המלווים.
- (ו) מנהל המשלחת ישאר אחרון באזור הבידוק לוודא כי כל המשלחת סיימה וכורטסה.
- (ז) מורה אחד ילך עם התלמידים הראשונים לאזור שערי הבידוק האישי ושאר שם – מורה זה יעבור פנימה רק עם הגעת מנהל המשלחת.
- (ח) מורה אחד יעבור את הבידוק האישי וימתין לתלמידים באזור ביקורת הדרכונים – מורה זה יבצע הליך יציאה רק בהגעת מנהל המשלחת.
- (ט) יש לשים לב לשער היציאה ולשעה הנקובה. יש לוודא הגעת כלל המשלחת בזמן לשער היציאה.

### 3. הנחיתה בפולין (הנחיות אילו זהות לכל שדה תעופה בפולין)

- (א) מנהל המשלחת יהיה הראשון ליציאה ולביצוע ביקורת דרכונים.
- (ב) מורה אחד ישאר אחרון עד גמר מעבר כלל המשלחת את הביקורת.
- (ג) לאחר ביקורת הדרכונים מגיעים לאזור מסועי המטען. יש לזהות את המסוע המתאים ולרכז את התלמידים באזור.
- (ד) יש לחבור לקב"ט המקומי לקבלת תדריך והוראות יציאה.
- (ה) אין צורך להשתמש בעגלות המטען פרט לציוד המשלחתי. כל תלמיד אחראי למזוודה שלו.

- (ו) יש לבדוק הגעת כל הציוד המשלחתי והמזוודות. במקרה של חוסר מזוודה או ציוד וכן במקרה של נזק למטען יש להגיע לדלפק lost&found עם כרטיס הישיבה במטוס, פתקית המטען החסר והדרכון. יש לוודא רישום מדוייק של הפרטים ולקבל אסמכתא מודפסת מהשדה. ללא אישור כזה לא ניתן לטפל בעניין בהמשך.
- (ז) על מנהל המשלחת לוודא כי כל המחנכים מארגנים את קבוצותיהם, סופרים ומתארגנים ליציאה.
- (ח) לקראת היציאה יש לאסוף את כל המחנכים המלווים לתדריך קב"ט והנחיות ארגוניות. יש לקבוע מחנך מכל אוטובוס שיצא ראשון עם הקב"ט לקלוט את האוטובוסים.
- (ט) אין לצאת מאזור המסועים ללא הוראה מפורשת של מנהל המשלחת שיקבל עדכון מהקב"ט המקומי.
- (י) יש לרכז את הקבוצה ברחבות בצורה שלא תפריע לקהל העובר באזור, לא יחסמו דלתות ומעברים.
- (יא) יש לתדרך את התלמידים להשתמש בשרותים באולם הזה בלבד!
- (יב) עם קבלת ההנחיה ליציאה יצא מנהל המשלחת ראשון וימנה מורה מאסף. על מורה זה לוודא השארות האזור נקי ולודא כי לא נשכחו חפצים וציוד משלחתי.
- (יג) ביציאה יש לוודא הליכת הקבוצה בצורה מאורגנת וזריזה לחניון האוטובוסים. אין לעצור בדוכנים ובחנויות.

## 1. חניון האוטובוסים

- (א) ההגעה לחניון האוטובוסים באחריות הקב"ט בלבד. אין לצאת משטח הטרמינל ללא הוראה של הקב"ט המקומי.
- (ב) ראשונים יגיעו לאוטובוסים מחנכים מלווים – אחד לכל אוטובוס. תפקידו של המחנך הראשון לקלוט את האוטובוס, לבדוק נזקים ונקיון ולדווח למנהל המשלחת על תקינות הרכב. לאחר מכן המחנך יחכה לתלמידים עם הנהג ליד תאי המטען.
- (ג) תפקידו של המורה לוודא כי רק תלמידי האוטובוס שלו מעמיסים ציוד בתא המטען.
- (ד) התלמידים מגיעים לאוטובוסים עם המורה השני מכל אוטובוס. כל תלמיד מגיע לנהג ולמורה ליד האוטובוס ונותן את המזוודה להעמסה ולאחר מכן ניגש לדלת הקדמית.
- (ה) ליד הדלת הקדמית עומד המורה השני ובודק שרק תלמידי האוטובוס שלו עולים למעלה. אין לבצע בדיקת נוכחות שמית בכניסה אלא רק לוודא כניסת התלמידים בלבד.
- (ו) לאחר סיום ההעמסה וכניסת כל התלמידים לאוטובוס על המחנך האחראי לבצע בדיקת נוכחות שמית ולדווח למנהל המשלחת.

## 2. נסיעה באוטובוסים

- (א) הספסלים הראשונים באוטובוס מיועדים לצוות המשלחת.
1. ספסל ראשון ליד הדלת הקדמית למאבטח בלבד
  2. ספסל ראשון מאחורי הנהג למדריך בלבד
  3. ספסל שני מאחורי המאבטח לפילוט פולני במידה ויש באוטובוס
  4. ספסל שני אחרי המדריך למנהל המשלחת
- (ב) במהלך הנסיעה על התלמידים לשבת עם חגורת בטיחות. אין להסתובב באוטובוס.
- (ג) יש לשמור על נקיון האוטובוס לאורך כל המסע. בסוף כל יום יש לרכז את שקיות האשפה ולהשליכן לפח.
- (ד) אין לרדת מהאוטובוס ללא הוראה מפורשת של הקב"ט. יש להמתין בעת העצירה שהקב"ט יסרוק את השטח ויתן אישור לירידה
- (ה) ירידה מהאוטובוס תעשה משתי הדלתות בהתאם לאישור הקב"ט
- (ו) עליה לאוטובוס תהיה מדלת קדמית בלבד ובאחריות אחד המורים העומד בפתח לזיהוי הנכנסים.



### 3. עצירות שרותים

- (א) במהלך נסיעות ארוכות נדרש לעצור לשרותים. ההכונה תהיה של הפילוט הפולני.
- (ב) רצוי לעצור בתחנות רענון בהן יש שרותים בלבד. בהעדר כזו ניתן לעצור בתחנות דלק.
- (ג) יש לתדרך את התלמידים בעניין השארות במתחם העצירה. זהירות מרכבים נוסעים
- (ד) יש להגדיר לוח זמנים מדויק לחזרה לאוטובוסים
- (ה) יש לתדרך בעניין קניות (מותר או אסור)
- (ו) בגמר הזמן על אחד המורים לעמוד ליד דלת הכניסה לאוטובוס לזהות את התלמידים.

### 4. תחנות ומסלול ההדרכה

- (א) באחריות המחנך לרכז את הקבוצה להדרכה. עליו להיות קשוב לתלמידים ולאפשר למדריך לעסוק בהדרכה והובלת המסלול.
  - (ב) במהלך תנועה יהיה מחנך אחד בסוף הקבוצה כמאסף. יש לודא צמצום טור ההליכה.
  - (ג) אין לאשר לתלמידים לסטות מהדרך/להכנס לחנויות/לעצור בקיוסקים, ללא אישור מפורש מהקב"ט.
  - (ד) אין להניף דגלים בזמן הליכה ברחובות או במקומות מרכזיים אחרים. מותר ללבוש את חולצת המשלחת ולהניף דגלים אך ורק במקומות שיוגדרו מראש.
  - (ה) בזמן הליכה בשטח עירוני יש להקפיד על הוראות הבטיחות הבאות: חצייה במעברי חציה בלבד, ציות לרמזורים ולתמרורים אחרים, הליכה על המדרכות בלבד וכו'. אין להשתתף בהתגודדויות הנערכות ברחוב וכמו כן אין לסכן את ביטחונם של הגרים או המטיילים במקום ולפגוע ברגשותיהם.
  - (ו) במהלך המסע נבקר בבתי כנסת, בתי קברות ובמחנות ריכוז והשמדה. יש להקפיד על התנהגות מכבדת. יש להתעטף בכיסוי ראש ולבוא בלבוש ההולם את המעמד.
-

## פרק ד': מסעדות ומלונות

### 1. מסעדות וחדרי אוכל

- במהלך המסע יוגשו ארוחות בוקר וערב בחדרי אוכל במלונות או במסעדות.
- (א) כניסה לחדר האוכל באחריות מחדך בלבד. יש להקפיד על המצאות מחנכים בכניסה לחדר האוכל לפני הכניסה.
- (ב) לצוות המלווה (מדריכים/רפואה וכדומה) יסומן שולחן נפרד באחריות המנהלן
- (ג) לצוות האבטחה יש להקצות שולחן נפגש בכניסה לחדר האוכל באחריות המנהלן
- (ד) יש לשמור על השקט בחדר האוכל, ולהקפיד על התנהגות ראויה.
- (ה) בבתי המלון בארוחת הבוקר יוקצה אולם נפרד למשלחת. יש לתדרך את התלמידים והצוות להגיע לאולם זה ולא לחדר האוכל הכללי של המלון. (המזון המוגש בחדר האוכל הכללי של המלון אינו כשר ומחוייב בתשלום)
- (ו) בארוחת הבוקר על מנהלן המשלחת לסדר עמדת אריזה לארוחת צהרים. המזן בעמדה זו אינו על חשבון ארוחת הבוקר אלא נפרד. יש לתדרך את התלמידים לארוז לעצמם כריכים.
- (ז) באחריות צוות המחנכים לקחת לאוטובוס יתרת המזון לתלמידים.
- (ח) ניתן לקבל מהזכייין ארוחות ארוזות במקום לארוז עצמאית בתאום מראש בלבד.

### 2. התנהגות בבתי המלון

- חשוב להזכיר לתלמידינו כי בבתי המלון שבהם נשהה יש להקפיד על כללי התנהגות מחייבים:
- (א) עם ההגעה למלון יש להערך לפריקת תאי המטען והעברת כל הציוד ללובי של המלון.
- (ב) אין לחסום את המעברים או לשבת על הרצפה. יש לרכז את הציוד והתלמידים לפני חלוקת החדרים לתדריך.
- (ג) מנהלן המשלחת יכין מראש את הכרטיסים לחדרים בהתאם לאוטובוסים.
- (ד) בערב הראשון ינתן תדריך מסודר ע"י הקב"ט לפני החלוקה לחדרים.
- (ה) באחריות מנהל המשלחת לתדרך בעניין בדיקת החדרים ודיווח על כל תקלה או נזק מידית.
- (ו) אין לפגוע בציוד בית המלון, לא ברחבות הציבוריות ולא בציוד המצוי בחדרים. כמו כן אין להעביר ציוד מחדר לחדר. למותר לציין שאין ליטול ציוד של המלון. נטילת ציוד תיחשב כעברה פלילית והגונב יטופל על פי הדין המקומי.
- (ז) יש להקפיד על לבוש הולם בחלקים ציבוריים של המלון (אין להסתובב יחפים או בלי חולצה וכד').
- (ח) יש לשמור על השקט במסדרונות בית המלון ולאסור פעילות מחוץ לחדר אחרי
- (ט) השעה 22:00.

**בית ספר, שתלמידינו יפאצו ברכוש בית המלון ויכראו אל ידי כק לנלק, יהיה אחראי בפני בית המלון ויאלץ לשאת בנטל הפיזיוויט.**

### **3. פעילות ערב**

- (א) יש לקיים שיחת סיכום קבוצתית בכל ערב באחריות המחנכים המלווים. רצוי לקיים את השיחה בקבוצות קטנות.
- (ב) חובת נוכחות של כלל התלמידים והמורים בשיחת הערב.
- (ג) הכנת הפעילות והשיחות באחריות הצוות החינוכי ומנהל המשלחת.
- (ד) בסיום השיחה יש לתדרך את התלמידים לקראת יום המחר.
- (ה) יש לקיים שיחת צוות ותדריך מסודר למחנכים בכל ערב. על מנהל המשלחת לסכם את הדברים מראש עם הקב"ט הצמוד.

### **4. עזיבת מלון**

- (א) ערב העזיבה יש לתדרך את המשלחת על נהלי פינוי החדרים. יש לקבוע מיקום למזוודות לפי אוטובוסים.
- (ב) יש לתדרך את התלמידים לארוז את כל החפצים ולהשאיר לבוקר רק את הנדרש ליום המחרת. יש לבדוק במגרות/ארונות ובכל מקום שבו יש ציוד כולל מתחת למיטות. לשים לב למטענים המחוברים לשקעי החשמל.
- (ג) בבוקר העזיבה יחכה מחנך באזור שנקבע לארגון המזוודות ויכוון את התלמידים להנחת הציוד לפי אוטובוסים. יש להקפיד לא לחסום דלתות ומעברים.
- (ד) יש להשאיר חדרים נקיים כאשר ריכוז האשפה בפחים.
- (ה) לאחר הורדת הציוד יכנסו התלמידים לחדר האוכל. וימסרו למחנך הנמצא במקום את מפתחות החדרים
- (ו) מנהל המשלחת יבצע מעבר מהיר בחדרים של המשלחת לבדיקה שהחדרים הושארו נקיים.
- (ז) מנהל המשלחת יבצע שחרור מהמלון ויטפל בכל בעיה מול הקבלה.
- (ח) נהל העמסת מזוודות לאוטובוס כפי שהיה ביום הראשון בשדה התעופה – מחנך ליד תא המטען ומחנך ליד דלת האוטובוס.

## פרק ה: מפגשים כלל משלחתיים

### (א) תפילת ערב שבת

1. בבית הכנסת אין משתמשים בטלפון (רצוי להשאירו בחדר במלון), יש להשאיר את הטלפון על מצב שקט ואין להוציאו במהלך התפילה
2. יש לשמור על השקט במהלך התפילה
3. אין לצאת מביה"כ ללא הנחיה מסודרת של מנהל התפילה
4. ביציאה מביה"כ ימצא אחד המורים בדלת ויוודא כי כל תלמידי המשלחת ורק הם יוצאים.
5. ימונה מורה מאסף שיוודא השארת המקום נקי ומסודר

### (ב) טקס רב משלחתי

1. יש להגיע לרחבת הטקס בזמן שנקבע
2. יש לסדר את המשלחת במקום שנקבע לה לעמוד
3. מחנכים יעמדו עם תלמידיהם לשמירה על השקט וההתנהגות הראויה

### (ג) ערב חסידי אומות עולם

1. יש להגיע לאולם בזמן שנקבע
2. הגעה עם חולצות משלחת
3. אין לעמוד על הכסאות
4. אין לעלות לבמה
5. היציאה מהאולם בהתאם להנחיות מנהל הטקס
6. ביציאה מהאולם ימצא אחד המורים בדלת ויוודא כי כל תלמידי המשלחת ורק הם יוצאים.
7. ימונה מורה מאסף שיוודא השארת המקום נקי ומסודר

**א) 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.**

**ב) ביטחון ובטיחות**

1. קב"ט המשלחת יעדכן את נוסעיה בדבר כללי הביטחון והבטיחות החלים על הקבוצה ועל כל נוסע בנפרד; אין לחרוג מכללים אלה.

**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.

**ג) הפסקות צהרים**

1. הפסקת צהרים תקבע בצורה מסודרת בלוי"ז, רצוי באזור שבו יש שרותים מסודרים
2. יש לתדרך את התלמידים על אי עזיבת המקום
3. יש לודא השארת המקום נקי ומסודר בסיום