|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **7. חינוך חברתי וחינוך בלתי פורמאלי** | |  | | **7.6 משלחות נוער לחו"ל** | |  | | **7.6-14**  **נוהל הטיפול במשלחות היוצאות לחו"ל** | |  | |  | |  | |  | | | **הוראה זו מבוטלת**  ההוראה בוטלה ב-7.5.2017. [למעבר להוראה המעודכנת (הוראה מספר 7.6-15)](https://apps.education.gov.il/Mankal/Horaa.aspx?siduri=26&REFF_GUID=%7B1A80F14A-29CF-4631-9A92-FFC639EF3CF1%7D)    **תוקף ההוראה:** החל מ-1 ביוני 2016  **תאריך הפרסום:**כד' באייר התשע"ו, 1 ביוני 2016    **תמצית ההוראה**  יציאת משלחת לחו"ל היא חלק מתהליך חינוכי שבמסגרתו  מתקיימת נסיעה לחו"ל כדי להעניק לחברי המשלחת ערך מוסף שאי אפשר לקבלו באופן אחר. במהלך השהייה בחו"ל המשלחת משמשת שגרירת מערכת החינוך הישראלית בפרט ושגרירת מדינת ישראל בכלל.  לאור זאת הוגדר תהליך מוסדר שבמסגרתו מתקיימת פנייה למשרד החינוך הבאה להסדיר את מעמדה הרשמי של המשלחת אל מול המדינה ומשרד החינוך. במסגרת תהליך זה מתקיימת בחינה של הערך החינוכי/ הערכי/הייצוגי של המשלחת, הצורך החינוכי והיבטים ארגונים של המשלחת וכן ההיבטים הביטחוניים הכרוכים בנסיעה. הפן הערכי/חינוכי נבחן על ידי אנשי מקצוע מתחום החינוך והפדגוגיה, הפן הארגוני נבחן על ידי המפקחים והנהלת המחוז והפן הביטחוני נבחן על ידי גורמי הביטחון הן במשרד החינוך והן מחוצה לו.  מקור החלטת הממשלה על אבטחת משלחות רשמיות היוצאות לחו"ל הוא רצח הספורטאים הישראלים במשחקים האולימפיים במינכן בשנת 1972.  יציאת משלחות נוער לחו"ל כרוכה באבדן ימי לימוד ושעות הוראה הן לתלמידים והן לצוות המחנכים והמלווים, עובדה המחייבת את בחינת הצורך החינוכי אל מול אבדן ימי הלימוד ושעות ההוראה הכרוך בכך. יש לצמצם ככל האפשר את הפגיעה בלימודים ולאפשר קיום שנת לימודים סדירה.  חוזר זה מגדיר את הנוהל הכרוך בשיגור משלחת לחו"ל לאור החלטת הממשלה ולאור החלטת המנהל הכללי במשרד החינוך.    **תמצית השינויים מההוראה הקודמת באותו נושא**  1.    בהגדרות נוספו פרטים אלו:  –   המשמעות של מתן חסות למשלחות ממלכתיות ולמשלחות ייצוגיות  –   פירוט הגופים המאושרים להוצאת משלחות מטעם משרד החינוך  –   פירוט סוגי המשלחות שאינן מאושרות על ידי משרד החינוך.  2.    בתחום המינהלי-ארגוני נוספו ההנחיות האלה:  –   יציאת משלחת לחו"ל מטעם בית ספר צריכה להיות חלק מתכנית הפעילות השנתית המאושרת על ידי מנהל המחוז או על ידי המפקח המחוזי.  –   על משלחת מבית ספר יסודי לקבל אישור חריג ממנהל המחוז.  –   מספר הימים המאושרים להיעדרות מלימודים עודכן ל-5 ימי לימוד, להוציא משלחות ספורט שכן ימי האליפויות נקבעים על ידי ההתאחדות העולמית לספורט בתי הספר ולעתים מספר ימי האליפות עולים על 5 ימים.  –   על הוצאת משלחת מטעם הגוף המשגר יש לקבל ייעוץ וליווי מהקב"ט הרשותי.  –   ראש המשלחת יהיה בגיר מעל גיל 21.  –   הגורם המשגר אחראי להכנת תיק משלחת (פרטים אישיים, טלפונים וכד').  כמו כן פורט אופן הטיפול של הגורם נותן החסות בבקשת הגוף המשגר ליציאת המשלחת.  3.    בנושאי ההדרכה וההכשרה נוספו פרטים אלה:  –   אופן הכשרתם של מנהלי המשלחות לפני יציאתן לחו"ל (הדרכתי, הסברתי, ביטחוני), בהובלת מינהל החברה והנוער  –   מספר השעות המחייב ונושאי החובה להכנת חברי המשלחת בתחום ההסברה וקשרי החוץ.  4.    בנושא הביטוח נוספה החובה לבטח את חברי המשלחת בחו"ל. כמו כן נוסף עדכון על ביטול החריגה בביטוח הקיים של תלמידים במערכת החינוך בנושא של תאונות דרכים בחו"ל.  **הוראות קודמות שהוראה זאת מבטלת**  –          [סעיף 7.6-12 בחוזר הוראות הקבע עא/10(ב)](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2011-10-2-7-6-12.docx), "נוהל הטיפול במשלחות היוצאות לחו"ל"  –          [סעיף 7.6-13 בחוזר הוראות הקבע עא/10(א)](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2011-10-1-7-6-13.docx), "נוהל הטיפול במשלחות היוצאות לחו"ל – תיקון [לסעיף 7.6-12 בחוזר הוראות הקבע עא/10(ב)](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2011-10-2-7-6-12.docx)"  –          [סעיף 8–7.6 בחוזר הוראות הקבע סב/6(א)](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/arc/sb6ak7_6_8.htm), "הסדר כיסוי תאונות דרכים במסגרת ביטוח תאונות אישיות לתלמידים היוצאים למשלחות לחו"ל".  **הוראות תקפות בנושאים קשורים**  –        [סעיף 7.6-10 בחוזר הוראות הקבע סה/4(ב)](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/arc/se4bk7_6_10.htm), "משלחות נוער לפולין – 'את אחיי אנוכי מבקש' "  –        [סעיף 8.5-30 בחוזר הוראות הקבע סד/7(א)](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/arc/sd7ak8_5_30.htm), "נוהל אישור חופשה בשכר לצורך נסיעה בתפקיד"  –        [סעיף 7.6-3 בחוזר הוראות הקבע תשס/1(א)](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/arc/s1ak7_6_3.htm), " 'שגרירים צעירים' – משלחות נוער ישראלי למסע הסברה בחו"ל".  **התפוצה**  החוזר יופץ לכלל העוסקים בהוצאת משלחות רשמיות לחו"ל: מטה המשרד, מחוזות המשרד, קב"טי מוסדות החינוך ברשויות המקומיות, מנהלי בתי הספר התיכוניים וחטיבות הביניים, הרשות הישראלית לחילופי נוער וצעירים, החברה למתנ"סים, תנועות הנוער, משרד החוץ, הסוכנות היהודית, מנהלי מחלקות החינוך ברשויות המקומיות וגורמי הביטחון.  **הגורם האחראי**  **האחריות הניהולית**  א.          **שם היחידה:** לשכת המשנה למנכ"ל  ב.    **בעל התפקיד:** המשנה למנכ"ל  ג.           **מספר הטלפון:** 02-5602858 ו-02-5603150    **האחריות בנושאי ביטחון**  א.          **שם היחידה:** האגף הבכיר לביטחון, לשעת חירום ולבטיחות סביבתית  ב.          **בעל התפקיד:** הקב"ט הארצי  ג.           **מספר הטלפון:**02-5602544 ו-02-5602545  ד.          **כתובת הדוא"ל:**  [bitachon@education.gov.il](mailto:special@education.gov.il)    **האחריות בנושאי הכנה והכשרה**  א.          **שם היחידה:** מינהל החברה והנוער  ב.          **בעל התפקיד:** המפקח הארצי על מנהיגות צעירה במינהל החברה והנוער  ג.           **מספר הטלפון:**02-5603193 ו-02-5603169  ד.          **כתובת הדוא"ל:**  [hadararo@education.gov.il](mailto:special@education.gov.il)    **האחריות בנושאי כ"א בהוראה**  א.          **שם היחידה:** המינהל לתיאום ולבקרה  ב.          **בעל התפקיד:** מנהל האגף הבכיר לכא"ב  ג.           **מספר הטלפון:** 02-5604750  ד.          **כתובת הדוא"ל:** sonyape@education.gov.il  **תוכן העניינים**  מבוא  [1](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#1).  מטרות הנוהל  [2](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#2).  הגדרות  [3](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#3).  הנחיות פדגוגיות לארגון המשלחת  [4](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#4).  תפקידי הגוף המשגר  [5](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#5).  תפקידי נותן החסות  [6](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#6).  אופן הטיפול במשלחת  [7](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#7).  הנחיות לעובדי  הוראה  [8](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#8).  ראש המשלחת  [9](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#9).  קביעת רמת האבטחה  [10](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#10). התדרוך הביטחוני  [11](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#11). רפואה וביטוח  [12](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#12). הנחיות כלליות  [13](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#13). הפעולות שיש לנקוט במקרה של אירוע חירום ביטחוני או אחר  [14](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/Templates/HoraotKevaFreeContent.aspx?NRMODE=Published&NRNODEGUID=%7b91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C%7d&NRORIGINALURL=%2fEducationCMS%2fApplications%2fMankal%2fEtsMedorim%2f7%2f7-6%2fHoraotKeva%2fK-2016-10-1-7-6-14%2ehtm&NRCACHEHINT=NoModifyGuest#14). נספחים  [נספח א](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2011-10-2-7-6-12nis1.docx): נותני חסות במשרד החינוך למשלחות לחו"ל  [נספח ב:](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2011-10-2-7-6-12nis2.docx) רשימת טלפונים של אגף הביטחון  [נספח ג:](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2011-10-2-7-6-12nis3.docx) טופס אישור להיפרדות יחיד ממשלחת ממלכתית בחו"ל  [נספח ד:](http://meyda.education.gov.il/files/HozerMankal/7.6_14_4.doc) טופס בקשה לאישור הוצאת משלחת לחו"ל\*  [נספח ה:](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2011-10-2-7-6-12nis5.docx) טופס משוב בנושא ביטחון למשלחת לחו"ל  [נספח ו:](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2016-10-1-7-6-14-nis6.docx.docx) אישור ביצוע הכנה והכשרה ליציאת משלחת לחו"ל  [נספח ז:](https://meyda.education.gov.il/files/hozermankal/K-2016-10-1-7-6-14-nis7.docx.docx) אישור הורים ליציאת ילדם למשלחת לחו"ל    **1. מטרות הנוהל**  1.1     לקבוע את נוהלי היציאה של כלל המשלחות היוצאות לחו"ל (למעט משלחות נוער לפולין במסגרת המסע "את אחיי אנוכי מבקש")  1.2     להגדיר את נוהל מתן האישור לתהליך החינוכי הכרוך ביציאת משלחות לחו"ל  1.3     להסדיר את נוהלי אבטחת המשלחות בחו"ל באמצעות קביעת תחומי אחריות ותפקידים בתחום זה, לרבות הסמכת הגורמים האחראים להגדרת המשלחת  1.4     להסדיר את נוהלי היציאה של עובדי הוראה במסגרת משלחות הנוער לחו"ל  1.5     להגדיר את תהליך הטיפול במשלחת משלב ההכנות ליציאתה ועד לחזרתה ארצה  1.6     להגדיר את נוהלי הטיפול הביטחוני במשלחת משלב קבלת האישור החינוכי ועד ליציאת המשלחת לחו"ל  1.7     להגדיר את נוהלי הביטחון במהלך שהיית המשלחת בחו"ל.    **2. הגדרות**  2.1     **המשרד:** משרד החינוך.  2.2     **הגוף המשגר:** מוסדות חינוך רשמיים וכן מוסדות בפיקוח משרד החינוך, תנועות הנוער המוכרות, מחלקות החינוך ומחלקות הנוער ברשויות המקומיות והמתנ"סים  באישור משרד החינוך.  מועצות מקומיות, רשויות חינוך מקומיות, ועיריות יכולות לשמש גוף משגר רק כאשר חברי המשלחת הם תלמידים ממערכת החינוך (בוגרי י"ב אינם נמנים על תלמידי מערכת החינוך) וכאשר המשלחת מטופלת על ידי מחלקת החינוך ברשות/במועצה/בעירייה בלבד. הרשות הישראלית לחילופי נוער וצעירים יכולה לשמש גוף משגר רק כאשר חברי המשלחת הם חברים באחת מהעמותות המוכרות על ידי משרד החינוך להוצאת משלחות לחו"ל והם תלמידי מערכת החינוך עד כיתה י"ב.  2.3     **משלחת:** שני אנשים או יותר, אזרחי המדינה או תושביה, היוצאים לחו"ל לתקופה שאינה עולה על 90 יום. לא ייראו כמשלחת עובדי מדינה בנסיעותיהם לחו"ל לצורך מילוי תפקידם, אלא אם כן  זו משלחת עובדים רשמית מטעם המשרד.    קיימים שני סוגים של משלחות:  א.      **משלחת ממלכתית רשמית:** משלחת אשר נסיעתה לחו"ל נועדה לייצג את מדינת ישראל באירוע בין-מדינתי רשמי, בהשתתפות שלוש מדינות לפחות, הכולל שימוש בסממנים ייצוגיים כגון הנפת דגל, השמעת המנון ושימוש בלבוש ייצוגי הנדרש על ידי מארגני הטקס, ויש בנסיעה אינטרס ממלכתי, בהתאם לקביעת האחראי מטעם הגוף המשגר. משלחת שקיבלה את אישור המשרד כמשלחת ממלכתית רשמית, באמצעות  המנהל הכללי של משרד החינוך  או מי שהסמיך לכך, תהיה תחת האחריות הביטחונית של מדינת ישראל באמצעות משרד ראש הממשלה.  ב.      **משלחת חינוכית/ייצוגית:** משלחת שאינה עומדת בקריטריונים של משלחת ממלכתית רשמית כמפורט ב-א'  לעיל אך  יש ביציאתה עניין ערכי/חינוכי/ייצוגי על פי הנקבע על ידי המנהל הכללי או על ידי מי שהסמיך לכך. משלחת כזו לא תהיה תחת האחריות  הביטחונית של מדינת ישראל  אך תהיה  זכאית לקבל סיוע ביטחוני ממשרד הקב"ט הארצי, הכולל תדרוך בנושאי התנהגות מונעת ודרכי תקשורת בחירום.    2.4    **הרכב המשלחת**  משלחת לחו"ל בחסות משרד החינוך תהיה מורכבת מתלמידים הלומדים בכיתות ז'-י"ב (ובמשלחות תנועות הנוער מחניכים בגיל 18-14),  מראש המשלחת וממלווים לפי הצורך. הוצאת תלמיד מהחינוך היסודי מחייבת אישור חריג ממנהל המחוז, על פי שיקול דעתו, וליווי הורים.  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.  2.5     **נותן החסות:** מנכ"ל המשרד או בעל תפקיד במשרד החינוך שהמנכ"ל הסמיך לכך (ראה בנספח א להלן).  2.6     **מתן חסות:** מתן אישור יציאה למשלחת כמשלחת ממלכתית או כמשלחת חינוכית/ייצוגית.  2.7     **ראש המשלחת:** חבר משלחת בגיר (שגילו מעל 21), חבר הגוף המשגר –  בית ספר, הסוכנות היהודית או תנועת נוער –  אשר מונה על ידי הגוף המשגר לעמוד בראש המשלחת ולהיות אחראי על ביצוע הנהלים, סדרי המינהלה והנחיות הביטחון והבטיחות.  במשלחות מטעם מוסדות החינוך יהיה ראש המשלחת עובד הוראה; במשלחות מטעם תנועות הנוער יהיה ראש המשלחת מדריך בוגר בתנועה; במשלחות הסוכנות היהודית יהיה ראש המשלחת עובד הסוכנות או נציג מטעמה; במשלחות מטעם מחלקות החינוך ברשויות יהיה ראש המשלחת עובד רשמי מן המניין של הרשות/מחלקת החינוך של הרשות ובעל זיקה למטרת הנסיעה של המשלחת.  ראש המשלחת מונחה על ידי הקב"ט הארצי או על ידי מי שמונה על ידו בכל הנוגע למשלחת הן בהיבטי הביטחון והן בהיבטים שאינם בהכרח ביטחוניים.  2.8     **מלווה:** מורה בבית הספר. במשלחות אגפי החינוך והנוער ברשויות המקומיות יהיה זה בעל תפקיד רלוונטי. במשלחות תנועות הנוער יהיה זה מדריך בוגר בתנועה, המכיר מקרוב את חברי המשלחת.  2.9     **חברת הנסיעות:** חברה מסחרית המספקת שירותי טיסה ו/או שירותי קרקע למשלחת.  2.10   **טיפול ביטחוני:** מגוון הפעולות הננקטות על ידי משרד הקב"ט הארצי במשרד החינוך לצורך מתן מעטפת ביטחונית למשלחת, ובכלל זה העברה ליחידה הייעודית במשרד ראש הממשלה (במשלחות ממלכתיות בלבד), בדיקת תכנית האירועים, פרטי הטיסות ומדינות היעד ועוד. כמו כן יינתן סיוע וייעוץ ביטחוני למשלחות חינוכיות/ייצוגיות אשר אינן מטופלות ביטחונית ואינן באחריות המדינה.  2.11   **מאבטח המשלחת:** איש אבטחה ישראלי או מאבטח מקומי אשר הוסמך על ידי היחידה הייעודית במשרד ראש הממשלה (במשלחות ממלכתיות בלבד)  ללוות ולאבטח משלחת בחו"ל.  2.12   **קב"ט מתדרך:** קב"ט מוסדות חינוך ברשות המקומית שהוסמך על ידי קב"ט  המחוז, באישור הקב"ט הארצי של המשרד, להעביר תדרוך "התנהגות ביטחונית מונעת" למשלחות היוצאות לחו"ל.  2.13   **רמת האבטחה:** שיטת האבטחה של משלחת ממלכתית ומכלול המרכיבים שלה, כפי שהם נקבעים על ידי משרד ראש הממשלה לגבי כל משלחת על בסיס ההנחיות המקצועיות והערכת המצב. במשלחות חינוכיות/ייצוגיות יינתן היתר יציאה על סמך ההנחיות של גורמי הביטחון. היתר זה אין פירושו הענקת נוכחות של אבטחה ישראלית או מקומית מעבר למתואם על ידי הגורם משגר המשלחת עם הגורם המארח בחו"ל.      **3.    הנחיות פדגוגיות לארגון המשלחת**  **3.1     כללי**  משרד החינוך מייחס חשיבות לייזום, לארגון ולביצוע של שיגור משלחות תלמידים וצעירים לחו"ל המייצגות את המדינה בתחומי החינוך, הלימודים, התרבות והספורט. המשרד רואה בכך מרכיב בעל ערך להפריית התהליך החינוכי, הלימודי, התרבותי והספורטיבי. הנסיעה לחו"ל אינה עומדת בפני עצמה, אלא היא חלק משמעותי מכלל התהליכים החינוכיים והחברתיים המתקיימים לקראת הנסיעה. בתהליכים אלו משולבים לימוד עיוני, הכנה ערכית/הסברתית,  הכנה ארגונית והכנה ביטחונית.  יציאת משלחות לחו"ל מכוונת גם לקידום מטרות שונות הקשורות להיבטים של פיתוח קשרי חינוך, תרבות וספורט, קידום ההסברה של מדינת ישראל והעם היהודי וחיזוק הקשרים עם התפוצות.  הוצאת משלחות לחו"ל היא חלק מתכנית הפעילות  החינוכית השנתית שתאושר על ידי מנהל המחוז.  הוצאת המשלחות מטעם הגוף המשגר תתבצע בתיאום עם הקב"ט הרשותי או עם קב"ט הגוף המשגר ובליוויו.    **3.2     התנאים הנדרשים למתן חסות למשלחת ולאישורה**  א.      מטרת הנסיעה חייבת להיות בעלת ערך **משמעותי** בתחומי החינוך, הלימודים, התרבות והספורט.  ב.      יש להגדיר את התהליכים החינוכיים שעל המשלחת לעבור ואת התפוקות המצופות מיציאת המשלחת.  ג.       על יציאת המשלחת להיות מוצגת בתכנית הפעילות השנתית של בית הספר לקראת שנת הלימודים, בחטיבה העליונה בפני הוועדה המלווה ובחטיבת הביניים בפני מפקח בית הספר.  ד.      במשלחות שאינן בית-ספריות, כגון משלחות של רשויות מקומיות, תנועות נוער, הסוכנות היהודית ומתנ"סים, תנותב הוצאתן לחו"ל בחופשות מימי הלימודים. במקרה של הפסד ימי לימוד יש לתאם את היציאה עם מנהל המחוז נותן החסות מבעוד מועד.  ה.      במשלחות המטופלות ביטחונית על ידי הסוכנות היהודית נדרש אישור מנהל המחוז על היעדרות תלמידים מימי הלימוד בלבד ואין טיפול ביטחוני נוסף של משרד הקב"ט הארצי.  ו.       הגורם המאשר את יציאת המשלחת הוא מנהל המחוז / מנהל מינהל / סמנכ"ל / משנה למנכ"ל  / מנכ"ל / שר.  ז.       על התכנית להתאים למטרות שהוגדרו למשלחת, ועיקר הזמן של שהיית המשלחת בחו"ל יוקדש להשגת מטרות אלו.  ח.      חובה לקיים תכנית הכנה חינוכית בארץ שתתאים לתוכני הנסיעה. כמו כן על חברי המשלחת, צעירים ומבוגרים כאחד, לעבור הכנה והכשרה בנושא של קשרי ישראל עם המדינה המארחת וכן בנושא תכנית ההסברה של מדינת ישראל.  ט.      על מלווי המשלחת להתאים לתפקידם מבחינה חברתית וחינוכית.  י.       בית הספר יידרש להציג בפני נותן החסות את תהליך בחירת התלמידים ואת יכולתו לאפשר השתתפות במשלחת גם לתלמידים שהוריהם לא יוכלו לממן את הנסיעה.  יא.     על המשלחת לקבל אישור ביטחוני או היתר יציאה מאגף הביטחון במשרד החינוך.  יב.     על המשלחת לקבל תדריך ביטחוני לפני היציאה.    **3.3     הכנת המשלחת ליציאה**  א.  **כללי**  תלמידים ובני נוער היוצאים במשלחות לחו"ל מייצגים את החברה ואת המדינה בישראל ומשמשים שגריריה. לפיכך יש להכין  אותם לקראת המפגש עם בני נוער בגילם במסגרות חינוכיות שונות ובמפגש עם תושבים, עם נציגי תקשורת ועם אזרחים שונים. הכנה נאותה תאפשר העמקה של קשרי הידידות, הכבוד וההבנה ההדדיים ותסייע בהצגת החברה ומדינת ישראל באופן הראוי.  לפיכך על נותן החסות לוודא כי חברי המשלחת עברו הכנה כמפורט להלן:  –   הכנת המשלחת תועבר באמצעות תוכנה מתוקשבת מפורטת בת 10 שעות לפחות על ידי מינהל החברה והנוער והאגף לטכנולוגיות מידע במינהל התקשוב. עם זאת, המשלחות מוזמנות להעמיק, להרחיב ולקדם השתלמות מעבר למינימום המוצע.  –   כל משלחת תצטרך להכין פעילות ייחודית בהתאם למדינת היעד  ותציין זאת בערכת ההכנה. המפקח המאשר את המשלחת יקיים מעקב אחר תהליך ההכנה.  על נותן החסות לוודא גם שראש המשלחת אושר מטעם המינהל לעמוד בראש משלחת היוצאת לחו"ל ועבר השתלמות של מינהל החברה והנוער הכוללת היבטים ביטחוניים, היבטים חינוכיים/פדגוגיים והיבטים בנושא ההתמודדות עם מצבי מצוקה וחירום.    ב.   **מטרות תכנית ההכנה של חברי המשלחת**  –      העמקת הידע על המדינה ועל החברה בישראל  –      הרחבת הידע לצורך הסברת מדינת ישראל במגוון דרכים  –     טיפוח המיומנויות הנדרשות ליצירת קשרים בין-אישיים, עבודת צוות וחברות  –     חיזוק יכולת ההשפעה של התלמידים ובני הנוער על עיצוב דעת הקהל בעולם על מדינת ישראל  –     הגברת תחושת השליחות והמחויבות למדינת ישראל.  ג.        **הערכים המובילים בתכנית**  –        אהבת הארץ, הכרת מורשתה ומוכנות לשרתה בדרכים שונות  –        סובלנות ואחריות  –        חשיבות הייצוגיות, המעורבות החברתית והאזרחות הפעילה  –        החשיבות של עבודת צוות, כוחה של הקבוצה וערבות הדדית.  ד.      **נושאי החובה והפעולות המחייבות**  –      הבנה בסיסית של הסכסוך הישראלי-ערבי, זכות הקיום של מדינת ישראל, בעיית הפליטים ומעמדה של ירושלים, עיר שלוש הדתות  –      משמעות הייצוגיות: הנציג כפנים של מדינת ישראל (הופעה, התנהגות, שפה)  –      היכרות עם התרבות המקומית  –      הישגי מדינת ישראל כמדינה דמוקרטית וכארץ קולטת עלייה  –      החזרה לשגרה.    **3.4     סוגי המשלחות המאושרות**  א.      **משלחות ממלכתיות**  1)       משלחות נוער לפולין  2)       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  3)       משלחות המשתתפות בתחרויות בינלאומיות בתחומים שונים, כגון מתמטיקה, מדעים וטכנולוגיה, המאורגנות על ידי גורמים בינלאומיים רשמיים  4)       משלחות המשתתפות בכנסים ארציים או בינלאומיים בחו"ל בחסות משרד החינוך ובאישורו, שמשתתפים בהם נציגים רשמיים של מערכת החינוך.    ב.**משלחות ייצוגיות**  1)       משלחות המשתתפות בהפלגות ימיות של בתי הספר הימיים  2)       משלחות היוצאות לחו"ל במסגרות של קשר עם התפוצות, ערים תאומות וחילופי נוער  3)       משלחות נוער בשיתוף הסוכנות היהודית במסגרת התכנית "שותפות 2000"  4)       משלחות היוצאות לגרמניה במסגרת של חילופי נוער בחסות משרד החוץ והרשות הישראלית לחילופי נוער וצעירים ובאישור האגף לקשרי חוץ במשרד החינוך  5)       משלחות חינוכיות שיש ביציאתן עניין ערכי, חינוכי ופדגוגי בהלימה לתכנית העבודה של משרד החינוך והמוסד החינוכי, היוצאות לייצג את הגורם המשגר באירועים כגון תחרויות, הופעות וכד'  6)       "שגרירים צעירים" – משלחות נוער ישראלי למסע הסברה בחו"ל.    **3.5     סוגי המשלחות שאינן מאושרות**                              א.         להלן סוגי משלחות שאינן 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.                              ב.         במקרה  שמשלחת לא קיבלה את אישורו של המפקח המחוזי,  הגוף המשגר רשאי לערור על החלטת המפקח המחוזי בפני מנהל המחוז ובשלב הבא בפני המשנה למנכ"ל המשרד.    **3.6     היעדרות מלימודים**  א.      משך ההיעדרות של משלחות החייבות לצאת בזמן לימודים לביקור שהוא חלק מתהליך הלימודים לא יעלה על**5 ימי לימוד** (למעט תחרויות המחייבות היעדרות לזמן ממושך יותר).  ב.      יש לוודא שמספר התלמידים במשלחות היוצאות בזמן לימודים לא יפגע במהלך התקין של הלימודים בבית הספר ולא ישבש את רצף הלימודים התקין.  ג.       עובדי ההוראה המלווים משלחות ממלכתיות היוצאות בזמן הלימודים חייבים לקבל אישורי יציאה מתאימים להיעדרותם על פי ההנחיות בחוזר הוראות הקבע סד/7(א), סעיף 8.5-30, "נוהל אישור חופשה בשכר לצורך נסיעה בתפקיד".  ד.      למשלחות ספורט ייצוגיות היוצאות לתחרויות יינתן אישור היעדרות למשך התחרויות בלבד, ועל פי הצורך תוספת שתי יממות של שהייה בלבד לפני התחרויות ושל שתי יממות בלבד לאחר התחרויות.  ה.      למשלחות תרבות ייצוגיות היוצאות להופעות בחו"ל יינתן אישור היעדרות למשך ההופעה בלבד, בתוספת יממה אחת בלבד לפני ההופעה ושתי יממות בלבד לאחר ההופעה.  ו.       למשלחות ייצוגיות היוצאות בזמן חופשות אין מגבלות של זמן שהייה, בתנאי שהפעילות מתקיימת בזמן החופשה בלבד. כל חריגה מחייבת אישור מתאים, כמפורט לעיל.    **3.7     חילופי נוער עם גרמניה**  א.      **הקדמה**  המטרות לחילופי נוער עם גרמניה וההנחיות לביצוע מתפרסמות להלן, לאור ייחודיות הקשר בין ישראל לגרמניה ובעקבות חידוש מסמך ההסכם – בתאריך 26 בנובמבר 2004 – בין הרשות הישראלית לחילופי נוער וצעירים בישראל לבין האגף לנוער במשרד למשפחה, לקשישים, לנשים ולנוער בגרמניה בנושא חילופי נוער ישראלי וגרמני, אשר נחתם לראשונה ב-26 בנובמבר 1997.  מפעל חילופי הנוער הישראלי-גרמני התפתח במשך עשרות השנים האחרונות והפך לבעל משקל מרכזי ביחסים הבינלאומיים בין שני העמים. ממשלות ישראל וגרמניה מעוניינות, על ידי תמיכה במפעל זה, לתרום להכרת הדור הצעיר בשתי המדינות זה את עמו של זה באמצעות ביקורים הדדיים של בני נוער. מפעל חילופי הנוער מחויב למשימה זו באופן מיוחד.  ב.      **מטרות הנסיעה לגרמניה**  1)       להעמיק את הקשרים באווירה של כבוד הדדי  2)       לקיים מפגש עם העם הגרמני ועם בני הנוער הגרמניים כדי להביא להבנה בין העמים  3)       לבסס את המפגשים על מודעות ועל רגישות לעבר ולעתיד  4)       להכיר את תולדותיהם, את מורשתם, את עושרם הרוחני והתרבותי ואת תרומתם של יהודי גרמניה למדע, לתרבות ולאמנות  5)       ללמוד על גורל הקהילה היהודית לאחר עלייתו של היטלר לשלטון ובתקופת השואה  6)       להכיר את העם הגרמני כיום מבחינה חברתית, תרבותית, כלכלית ופוליטית.  ג.       **ההכנות לנסיעה**  1)       **כללי**            השתתפות פעילה בכל ההכנות לנסיעה היא חובה על כלל המשתתפים בה, על המלווים ועל בני הנוער כאחד, והיא תנאי ליציאה לגרמניה במסגרת משלחות נוער ולאישור הנסיעה.  2)**בחירת בעלי תפקידים המלווים את המשלחת**  א)             אל כל קבוצת תלמידים או נוער צריכים להצטרף מלווים בעלי התפקידים המוגדרים האלה: "מנהל המשלחת" ו"מורה מלווה" (או "מדריך מלווה" לקבוצות היוצאות במסגרת תנועות נוער, ארגוני נוער ומרכזים קהילתיים וכן בעלי תפקידים מהרשויות המקומיות).  ב)             על כל המלווים שייבחרו להתאים מבחינה חינוכית וחברתית לתפקידם, להכיר מקרוב את חברי הקבוצה עוד לפני המסע ולהיות ערים ורגישים לצורכי הקבוצה והפרטים שבתוכה.  3)       **תהליך הכנת התלמידים למשלחת**  א)**הנושאים  שיילמדו**  ·               ישראל – עבר-הווה  ·               גרמניה – עבר-הווה  ·               תולדות העם היהודי בגרמניה  ·               יחסי ישראל-גרמניה  ·               סוגיות שגרמניה מתמודדת עמן כיום מבחינה חברתית, פוליטית, כלכלית וכו'  ·               סובלנות ודמוקרטיה  ·               דתות  ·               השואה  ·               אנטישימיות, ניאו-נאציזם, גזענות ותופעות נלוות  ·               התפתחויות אקטואליות במסגרת האיחוד האירופי  ·               אורחות חיים בשתי המדינות, במיוחד בקרב הנוער  ·               משימות פוליטיות וחברתיות, בעיות מיוחדות והניסיון להתמודד אתן.  כמו כן יילמדו נושאים הקשורים בהסברה של המציאות האקטואלית בישראל בתקופת היציאה של המשלחת.  ב)       **חובת ההשתתפות בסמינר הכנה**            על המשתתפים בנסיעה העורכים ביקור ראשון לעבור סמינר הכנה של 40 שעות לפחות שיתפרס לאורך תקופה. עיקר התהליך יתבצע בקהילה  עצמה – בבית הספר, במתנ"ס וכד'.            ההכנה תכלול תחומים לימודיים-עיוניים, בהתאם לנושאים שפורטו לעיל, וכן תחומים חברתיים-רגשיים, כמו בירור ציפיות והגדרת מטרות אישיות, כללי התנהגות, נורמות התנהגות, תכנון משימות קבוצתיות ובחירת בעלי תפקידים.    ד.             **הביקור בגרמניה**  1)          התכנית, סדר היום ולוח הזמנים צריכים לבטא ולשקף את כלל מטרות הנסיעה שהוגדרו לעיל.  2)          האתרים שבני הנוער יבקרו בהם בגרמניה, מסלול הסיור שיתקיים בגרמניה ותוכני ההדרכה ייקבעו על פי תרומתם להשגת מטרות אלו.        **4.    הגוף המשגר**  4.1    תפקידי הגוף המשגר  א.      האחריות לארגון המשלחת, לשיגורה ולטיפול בה, החל משלב ההכנות, דרך שלב היציאה והשהייה בחו"ל וכלה בחזרה ארצה, היא של מנהל הגוף המשגר, כמפורט להלן:  1) במשלחות של מוסדות חינוך – מנהל המוסד/הרשות מקומית או הבעלות על המוסד החינוכי  2) במשלחות של תנועות הנוער המוכרות – מזכ"ל התנועה  3) במשלחות של רשויות חינוך מקומיות – מנהל מחלקת החינוך  4) במשלחות של הרשות הישראלית לחילופי נוער וצעירים – יו"ר הרשות.  ב.      על הגוף המשגר לקבל אישור ממנהל המחוז הרלוונטי על ידי הצגת התכנית.  ג.       בתהליך ההכנה של המשלחת על הגוף המשגר לפנות לקב"ט הרשותי לקבלת ייעוץ.  ד.      הגוף המשגר אחראי למילוי הטפסים ולשיגורם לנותן החסות כמפורט בנספח א להלן.  ה.      הגוף המשגר אחראי למינוי ראש משלחת ולהכשרתו.  ו.       הגוף המשגר אחראי על תכנית הכנה לכלל חברי המשלחת כמפורט בס"ק 3.3 לעיל.  ז.       לפני הנסיעה על הגוף המשגר להעביר לחברי המשלחת הכשרה ערכית וקבלת כלים פדגוגיים והסברתיים. ההכשרה יכולה להיות בסדרת מפגשי הכנה או באמצעות קורס מקוון הנמצא בענן החינוכי.  כדי לקבל אישור יציאה יש להשלים את ההכנה למשלחת ולצרף אישור על ביצוע ההכנה וההכשרה של המשלחת לחו"ל ובנוסף 3 דוגמאות לתוצרי התלמידים בהתאם לדרישות הקורס (ראה את טופס האישור בנספח ו להלן).  ח.      הגוף המשגר אחראי למנות מלווים מבוגרים למשלחת: לכל 15 בני נוער חייב להצטרף מלווה מבוגר אחד לפחות, אך לא יהיו יותר מ-5 מלווים מבוגרים למשלחת המונה עד 50 בני נוער, להוציא משלחות ספורט שהדרישות הספורטיביות מחייבות לשגר עמן שופטים. בכל מקרה לא יצאו בני נוער במשלחת רשמית לחו"ל ללא ליווי מבוגר.  ט.      הגוף המשגר אחראי על קיום קשר שוטף ומתמיד עם משרד הקב"ט הארצי לגבי תכנית המשלחת ועל עדכונו בכל שינוי או מידע רלוונטי אחר הנוגע למשלחת בשלב שלפני היציאה לחו"ל.  י.       הגוף המשגר אחראי להודיע במועד למשרד הקב"ט הארצי על שינויים הנוגעים למועד הטיסה, לשהייה בבתי מלון ולתכנית המשלחת.  יא.     במשלחות ממלכתיות רשמיות הגוף המשגר אחראי להודיע לאיש הקשר של המשלחת בחו"ל כי ייתכן שנציגים רשמיים מהנציגות הישראלית ייצרו עמו קשר אודות המשלחת. יש לתדרכו בהתאם לשיתוף פעולה עם גורמים אלו, ובמידת הצורך עליו למסור את כל המידע הרלוונטי שיידרש בדבר תכנית השהייה של המשלחת ותיאומי הביטחון/המשטרה (אם בוצעו כאלה). במקרה של ספק אודות זהות הפונה יש לעדכן את משרד הקב"ט הארצי.  יב.     במשלחות ממלכתיות רשמיות הגוף המשגר אחראי לקיום הנחיות האבטחה כפי שהן תפורטנה באישור הביטחוני שיינתן למשלחת לפני יציאתה, ובכלל זה רכישת כרטיסי טיסה ושכירת חדרי מלון למאבטחים ישראלים או מקומיים – הכול על פי דרישת הקב"ט הארצי ועל פי התניות האישור הביטחוני.  יג.      מנהל הגוף המשגר יחתום על גבי טופס הבקשה על התחייבותו למלא את הנחיות הביטחון המופיעות בחוזר זה, ויוודא כי לכל חברי המשלחת אישורים כדלקמן:  1)  אישורים רפואיים המעידים על כשירותו הרפואית של הילד להשתתף בנסיעה  2)  ביטוח רפואי וביטוח תאונות דרכים בחו"ל כנדרש לתלמידים, לעובדי ההוראה ולמלווים (ראה בחוזר הוראות הקבע סב/6(א), סעיף 7.6-8)  3)  הסכמת ההורים ליציאה למשלחת (ראה נספח ז להלן)  4)  כאשר מדובר על משלחת חינוכית/ייצוגית - אישור נוסף מההורים כי ידוע להם שהמשלחת איננה באחריות מדינת ישראל, קרי אינה מאובטחת בחו"ל. מומלץ לכל משלחת חינוכית/ייצוגית לדרוש מהמארגנים לתאם סידורי אבטחה על בסיס חברות אבטחה או המשטרה המקומית במהלך הפעילות ובבתי המלון.  יד.     באחריות הגוף המשגר להכין תיק משלחת אשר נועד לרכז את כל הנתונים והמידע על המשלחת בזמן שהותה בחו"ל כדי לאפשר התקשרות או בירור פרטים במהלך הנסיעה עם המשלחת עצמה או עם אחד מחבריה. תיק זה יימצא אצל מנהל בית הספר או אצל אחראי הגוף המשגר וגם אצל ראש המשלחת.           להלן פורמט תיק המשלחת (ראה נספח ד להלן):  •   הסבר כללי על המשלחת (מטרה, אופי, יעדים, תאריכים, מאפיינים ייחודיים)  •   תכנית פרטנית של המשלחת בחו"ל  •   אישור של השלמת הכשרה מקוונת או אחרת בת 10 שעות לפחות של התלמיד  •   פרטים של אנשי קשר בחו"ל (כולל המשפחות המארחות):  שמות ומספרי טלפון  •   פרטי המלונות: שם המלון, הכתובת ומספר הטלפון  •   רשימת חברי המשלחת, מספרי הזהות והטלפון וכן הכתובת ומספר הטלפון של המשפחה בארץ  •   פרטי הטיסות הלוך ושוב: שם שדה התעופה בהמראות ובנחיתות, שם חברת התעופה, מספר הטיסה, שעות ההמראה והנחיתה  •   פרטי דרכי ההתקשרות בארץ עם מנהל הגוף המשגר.  טו.     מנהל הגוף המשגר יוודא כי התלמידים היוצאים למשלחת ישלימו את החומר הלימודי שיחסירו בעת השהייה בחו"ל.    **4.2    הנחיות להגשת בקשה ליציאת משלחת לחו"ל**  א.      גוף משגר המבקש להוציא משלחת לחו"ל יפנה לגורם האחראי לצורך קבלת חסות באמצעות "טופס בקשה לאישור הוצאת משלחת לחו"ל" (ראה בנספח ד להלן). הנחיות פרטניות למילוי הטופס אפשר למצוא על גבי טופס הבקשה ובאתר האינטרנט של אגף הביטחון במשרד החינוך.  ב.       מנהל המחוז נותן חסות למשלחות בית-ספריות ולמשלחות מהרשויות המקומיות השייכות לתחומו.  ג.       בתי הספר האזוריים, כפרי נוער, פנימיות ובתי הספר לחינוך ימי השייכים למינהל לחינוך התיישבותי יפנו למנהל המינהל.  ד.       תנועות הנוער והרשות הישראלית לחילופי נוער  וצעירים תפנינה למנהל מינהל החברה והנוער.  ה.      משלחות מפמ"ר תפנינה ליו"ר המזכירות הפדגוגית.  ו.        את טופס הבקשה יש להגיש לנותן החסות עד 60 ימים (כחודשים) לפני מועד היציאה המתוכנן וכל הפרטים בהם מלאים וחתומים על ידי מנהל הגוף המשגר. אפשר להגיש את הטופס בדואר, בפקס' או בדואר אלקטרוני.  ז.       על הגוף המשגר לוודא כי הבקשה התקבלה במשרד נותן החסות ולאחר שאושרה הועברה למשרד הקב"ט הארצי. אם טפסים אלו לא הגיעו, יפנה הגוף המשגר אל הגוף נותן החסות לבירור סיבת העיכוב ולזירוז התהליך.  ח.       הגוף נותן החסות יבדוק את טופסי המשלחת על פי ההנחיות המופיעות ב"תפקידי  נותן החסות" (ראה ב-6 להלן), אם הוא יחליט לתת חסות למשלחת, ויעביר את הטפסים ללא עיכוב למשרד הקב"ט הארצי להמשך הטיפול הביטחוני.  ט.       הגוף המשגר (המבקש) לא ישלח את הטופס ישירות למשרד הקב"ט הארצי; טופס ללא חסות לא יטופל (את רשימת מספרי הטלפון והפקס' של נותני החסות ראה בנספח א להלן).  י.        על הבקשה להיקלט במשרד הקב"ט הארצי לא יאוחר מ-30 ימים (כחודש) לפני מועד יציאת המשלחת המתוכננת.  יא.     **מתן החסות אינו משמש אישור ליציאת המשלחת לחו"ל**. אישור יציאה סופי מותנה בקבלת אישור ביטחוני לגבי משלחות ממלכתיות ובקבלת היתר יציאה לגבי משלחות חינוכיות/ייצוגיות ממשרד הקב"ט הארצי.  יב.     **משלחות שטופסיהן לא יגיעו במועד ובאופן המפורט לעיל לא תטופלנה.**    **5.    תפקידי נותן החסות**  5.1המשלחות חייבות לקבל את חסות המשרד. טיפולו של הקב"ט הארצי במשלחת מותנה בקבלת חסות זו. **חסות ואישור למשלחת**יינתנו על ידי מנהלי המחוזות  או מנהלי המינהלים וכן על ידי יו"ר המזכירות הפדגוגית, השר, המנכ"ל והמשנה למנכ"ל (ראה בנספח א להלן). החסות ניתנת לאחר בחינת כל ההיבטים החינוכיים והארגוניים של המשלחת.  5.2     נותני החסות יגדירו וימנו בעל תפקיד במחוז  ובמינהל  שיעמוד בקשר שוטף עם משרד הקב"ט הארצי בכל הנושאים הקשורים למשלחות.  5.3     נותני החסות יבדקו לכמב ימים המשלחת מתכננת להיעדר מהלימודים ויאשרו את היציאה בהתאם לקריטריונים שנקבעו בחוזר זה.  5.4     חסות תינתן למשלחת לאחר בחינת התכנים החינוכיים ותכנית האירועים שהמשלחת עתידה להשתתף בהם וקביעה כי המשלחת אכן משתתפת באירועים בעלי חשיבות ייצוגית וכי התכנים הם חינוכיים ו/או ממלכתיים באופן המצדיק מתן חסות למשלחת.  5.5     נותן החסות אחראי לפקח על קבלת הטפסים ליציאת המשלחת לא יאוחר מ-60 ימים לפני מועד היציאה ועל העברתם למשרד הקב"ט הארצי ללא עיכובים ולא יאוחר מ-30 יום לפני מועד היציאה. אין לצבור את הטפסים; יש להעביר כל בקשה בהקדם האפשרי.  5.6     יש לבדוק כי טופס הבקשה הוא הטופס המעודכן שפורסם ושהנתונים בו מלאים וקריאים. טופס הממולא בכתב יד לא יתקבל, ואין להעבירו להמשך טיפול.  5.7     במקרה שחסרים פרטים בטופס יש לעדכן את ראש המשלחת כי הוא חייב לשלוח למשרד הקב"ט הארצי עדכון ובו ימולאו כל הפרטים עד כשלושה שבועות  לפני היציאה.  5.8     על הגורם נותן החסות לוודא כי יש לגוף המשגר תיק משלחת (על פי הפורמט המפורט בס"ק 4.1-יד לעיל) הכולל את הטופס המעודכן לבקשה ליציאת משלחת לחו"ל, את תצלומי הדרכונים של הנוסעים ואת כלל האישורים המפורטים בס"ק 4.1-יג.  5.9     משלחות רב-מחוזיות מהחינוך הפורמלי ומהרשויות המקומיות יטופלו על ידי המחוז המוביל, קרי המחוז שממנו יוצא מספר התלמידים הרב ביותר, או על ידי המחוז שראש המשלחת משתייך אליו או על ידי גורם בכיר במטה המשרד המטפל בסוג האירוע ובהוצאת המשלחת, כמו מנהל מינהל, סמנכ"ל, המנכ"ל או השר.  5.10   משלחות של החינוך הבלתי-פורמלי, כגון תנועות נוער, שגרירים צעירים, הרשות הישראלית לחילופי נוער וצעירים ועמותות המוכרות על ידי משרד החינוך, יטופלו על ידי מינהל החברה והנוער באמצעות מפקחי המינהל במטה ובמחוזות.  5.11   אין לאשר טיולים, סיורים או נופש בחו"ל גם כאשר הם צמודים לתכנית הרשמית בעלת הערך החינוכי בלוח הזמנים של המשלחת, אלא אם מדובר במרכיב מינורי בלבד. כמו כן אין לאשר תוספת ימים ללוח הזמנים של המשלחת לצורכי טיולים מעבר למסגרת הימים של הפעילות הרשמית שלשמה ניתנה החסות.  5.12   אין לאשר בתכנית ביקור בבתי קזינו, בדיסקוטקים, בפאבים ובמקומות בעלי היבטים שליליים מבחינה מוסרית.  5.13   סיורי מחנות קיץ, טיולים וקייטנות אינם עונים על הקריטריונים המפורטים בס"ק 3.5 לעיל, ועל כן אין להעניק חסות למשלחות למטרות אלו ואין לאשר את יציאתן.  5.14   יש לוודא שהבקשה ליציאת המשלחת אכן התקבלה במלואה במשרד הקב"ט הארצי. אפשר לשלוח ריכוז יומי או שבועי  בדוא"ל או בפקס ולוודא שהחומר התקבל במלואו.    **6.    אופן הטיפול במשלחת**  6.1     יש לדאוג לקבלת טופס "בקשה לאישור הוצאת המשלחת לחו"ל" כמפורט בנספח ד להלן.  6.2     יש לבדוק פרטים אלו:  –    הקריטריונים הפדגוגיים/החינוכיים/הממלכתיים  –    תאריכי היציאה של המשלחת ומספר ימי ההיעדרות מלימודים  –    מספר עובדי ההוראה המתלווים בתשלום למשלחת ואישור היעדרותם מהלימודים (ראה בסעיף 8.5-30 של חוזר הוראות הקבע סד/7(א))  –    תכנית ההכשרה של חברי המשלחת והשתתפות של ראש המשלחת בהשתלמות מנהלי משלחות המבוצעות על ידי מינהל חברה והנוער.  6.3     יש להעביר את טופסי המשלחת והחסות ללא עיכובים מיותרים למשרד הקב"ט הארצי לצורך טיפול ביטחוני.  6.4     הטיפול הביטחוני במשלחות ממלכתיות ייעשה  על ידי משרד הקב"ט הארצי, בהנחיית היחידה לאבטחת אישים ומשלחות ובתיאום עמה, על פי נוהל הטיפול במשלחות (למשלחות ממלכתיות בלבד).  6.5     הטיפול במתן היתר יציאה למשלחות חינוכיות/ייצוגיות של משרד הקב"ט הארצי ייעשה  בהתאם להנחיית המטה ללוחמה בטרור ומשרד החוץ. יש לציין כי משלחות אלו  אינן  תחת האחריות הביטחונית של מדינת ישראל, אך הן תהיינה זכאיות לקבלת סיוע ביטחוני הכולל תדרוך בנושאי התנהגות מונעת ודרכי תקשורת בחירום, ממשרד הקב"ט הארצי.  6.6     משלחות הסוכנות היהודית מועברות לאישור מנהל המחוז על היעדרות תלמידים מימי לימוד, נרשמות במערכות משרד הקב"ט הארצי ומוחזרות לטיפול על ידי מחלקת הביטחון של הסוכנות היהודית. למען הסר כל ספק אפשרי, אין המשך טיפול של משרד הקב"ט הארצי במשלחות אלו.  כמו כן, כל האמור לגבי הטיפול של קב"ט משרד החינוך במשלחות יחול גם על קב"ט הסוכנות היהודית.  לאחר אישור ועדת המשלחות בסוכנות היהודית יעביר נציג הביטחון של  הסוכנות היהודית את האישור הסופי ליציאת המשלחת למשרד הקב"ט הארצי במשרד החינוך, בצירוף רשימה עדכנית של התלמידים היוצאים לחו"ל.  6.7     הטיפול בהפלגות מטעם בתי הספר לחינוך ימי אשר קיבלו את חסות מנהל המינהל לחינוך התיישבותי ייעשה במשרד הקב"ט הארצי, בתיאום עם משרד התחבורה ובהתאם לנוהל הפלגות ימיות.  6.8     בתום הטיפול יישלח אישור ביטחוני למשלחת ממלכתית או היתר יציאה למשלחת חינוכית/ייצוגית או איסור יציאה.    6.7 להלן תרשים המתאר את תהליך הטיפול במשלחת:  http://cms.education.gov.il/NR/rdonlyres/91B1315D-F3CD-4E5A-A693-E3BB07FE303C/232378/tz.jpg    **7.   הנחיות לעובדי הוראה**  ההנחיות לעובדי הוראה המלווים משלחות נוער לחו"ל מפורטות בסעיף 8.5-30 של חוזר הוראות הקבע סד/7(א), "נוהל אישור חופשה בשכר לצורך נסיעה בתפקיד".    **8.   ראש המשלחת**  **8.1     מינוי**  א.      לכל משלחת ימנה הגוף המשגר ראש משלחת בגיר (שגילו מעל 21) מבין חברי המשלחת.  ב.      ראש המשלחת יהיה בעל זיקה ברורה לתחום שלשמו המשלחת נוסעת לחו"ל.  ג.       ראש המשלחת יהיה בעל רקע חינוכי ובעל ניסיון ויכולת ארגוניים וניהוליים.  ד.      לראש משלחת בית-ספרית יתמנה עובד הוראה בעל ותק בליווי משלחות, ולמשלחת של תנועת נוער – מרכז בוגר.  ה.      כדי להתמנות לראש משלחת יש לעבור השתלמות בת יום אחד מטעם מינהל החברה והנוער בתיאום עם אגף הביטחון במשרד. בהשתלמות זו יינתנו הכלים הפדגוגים, ההסברתיים והביטחוניים לניהול המשלחת.    **8.2     תפקידי ראש המשלחת בתהליך ההכנה ליציאה**  א.      ראש המשלחת אחראי להכנת תכנית הפעילות בחו"ל ולאישורה על ידי נותן החסות, ועליו לדאוג להכנה החינוכית של המשלחת לקראת יציאתה, כמפורט בס"ק 3 לעיל.  ב.      על ראש המשלחת לקיים את כל ההנחיות הפדגוגיות והארגוניות ולעמוד בקשר מתמיד עם המשרד נותן החסות עד לקבלת  החסות.  ג.       על ראש המשלחת לפעול  לקיום כל הנחיות הביטחון לקראת שיגור המשלחת ולקיום קשר מתמיד עם יחידת הקב"ט הארצי עד לקבלת אישור היציאה.  ד.      במשלחות ממלכתיות על ראש הממשלחת לפעול, בנוסף לאמור לעיל, לקיום הנחיות גורמי הביטחון ובכללם מאבטח המשלחת המתלווה אליה מהארץ וכוחות הבטחון המקומיים, הן בשגרה והן בחירום.    **8.3     שינויים בתכנית המשלחת**  על ראש המשלחת להודיע למשרד הקב"ט הארצי על כל שינוי בתכנית האירועים של המשלחת, לרבות מועדי היציאה, הטיסות, הלינות בבתי מלון, אמצעי התחבורה, המופעים, התחרויות, אתרי הביקור וכו' ולקבל את אישורו. ההיבטים הבטחוניים הנוגעים לשינויים ייבדקו על ידי משרד הקב"ט הארצי, ובמשלחות ממלכתיות על ידי גורמי הביטחון.    **8.4     תדרוך ביטחוני**  ראש המשלחת אחראי לתיאום התדרוך הביטחוני (ראה בס"ק 10 להלן) עם משרד הקב"ט המחוזי (המחוז הגיאוגרפי) של משרד החינוך ועם הקב"ט המתדרך מטעם משרד החינוך (ראה את מספר הטלפון של הקב"ט המחוזי בנספח ב להלן). עליו לזמן לתדרוך את כל חברי המשלחת ולוודא שהם אכן נכחו בתדרוך, והוא אחראי להכנת האולם והאמצעים האורקוליים המתאימים כמפורט בס"ק 10 להלן. על ראש המשלחת לוודא קבלת אישור בכתב מהקב"ט המתדרך על ביצוע התדרוך.    **8.5     בעת השהייה בחו"ל**  א.      על ראש המשלחת  לפעול בהתאם להנחיות הביטחון כפי שהועברו באישור הביטחוני שניתן על ידי משרד הקב"ט הארצי ובתדרוך הביטחוני שניתן למשלחת על ידי הקב"ט המתדרך ובמשלחות ממלכתיות על ידי קב"ט הנציגות הישראלית בחו"ל ומאבטח המשלחת (אם צורף מאבטח).  ב.      על ראש המשלחת  לפעול לשמירה על התנהגות נאותה ועל המשמעת של חברי המשלחת, ובכלל זה הקפדה על כיבוד המנהגים הנהוגים במדינה, בקהילות ובאתרים שחברי המשלחת מבקרים בהם.  ג.       ראש המשלחת חייב להצטייד במכשיר טלפון נייד לכל משך השהות של המשלחת בחו"ל ולמסור את מספרו במסגרת הבקשה ליציאה. אם אין לו טלפון עד לנחיתה בחו"ל, עליו להתקשר מחו"ל למשרד הקב"ט הארצי ולמסור לו את מספר הטלפון הנייד בחו"ל.  ד.      כאיש הקשר היחיד בין המשלחת לגורמי הביטחון על ראש המשלחת להיות זמין בטלפון הנייד במשך כל  תקופת השהייה בחו"ל.  ה.      ראש המשלחת אחראי על המשלחת בשגרה ובחירום. הוא חייב להימצא כל העת עם המשלחת ואסור לו לעזוב אותה בשום מקרה.  ו.       על ראש המשלחת ועל המורים המלווים ללון יחד עם המשלחת באותו מלון ובאותה קומה.  ז.       על ראש המשלחת להקפיד על קיום סדר היום ולוח הזמנים, כפי שאושר בארץ מבעוד מועד.  במשלחות ממלכתיות כל שינוי בתכנית, בלוח הזמנים, בבית המלון, באמצעי התחבורה, בפרטי הטיסות וכד' מצריך אישור ויידוע מראש של גורמי הביטחון הרלוונטיים בחו"ל, של מאבטח המשלחת (אם יש מאבטח) ושל קב"ט הנציגות הישראלית בארץ היעד.  ח.      במשלחות ממלכתיות ראש המשלחת חייב ליצור קשר טלפוני עם קב"ט נציגות ישראל הרלוונטית עם ההגעה לארץ היעד ולקראת עזיבתה, ולפעמים הוא נדרש ליצור קשר פעמים נוספות – הכול בהתאם להנחיות הקב"ט הארצי, הקב"ט המתדרך או קב"ט הנציגות בחו"ל.    **9.   קביעת רמת האבטחה**  9.1     הגדרת רמת האבטחה למשלחת ממלכתית תהיה על פי קביעה בלעדית של משרד ראש הממשלה. רמת האבטחה נקבעת לאחר בדיקת הפרטים המופיעים בטופס הבקשה וניתוח כלל הגורמים המשמשים בסיס ל"הערכת מצב" לקביעת רמת האבטחה והיקפה.  9.2     הפרטים המופיעים בטופס הבקשה, ובכללם בתי המלון, האתרים המבוקרים והטיסות, נבדקים על ידי גורמי הביטחון, תיתכן דרישה לשינוי מקומות הלינה, הטיסות והביקור באתרים מסוימים מסיבות ביטחוניות. לפיכך מומלץ להתייעץ עם משרד הקב"ט הארצי בנוגע לפרטי הטיסה, חברת התעופה ונתיב הטיסה טרם הזמנת הכרטיסים.  9.3     כל משלחת, ללא קשר לרמת האבטחה שנקבעה לה, חייבת לקבל תדרוך להתנהגות ביטחונית מונעת ולהצטייד בטלפון נייד של ספק ישראלי שיהיה בידי ראש המשלחת ויהיה זמין במשך כל זמן השהייה בחו"ל.  9.4     משלחות חינוכיות/ייצוגיות מוגדרות כולן ברמת אבטחה בסיסית  בלבד; כלומר, עליהן לעבור תדרוך ביטחוני, להצטייד בטלפון נייד וליצור קשר עם הנציגות הישראלית בחו"ל בחירום בלבד. כמו כן, כאמור בס"ק 4.1-יג-4 לעיל, מומלץ לדרוש מהמארגנים לתאם סידורי אבטחה באמצעות חברות אבטחה או משטרה מקומיות בכל האירועים הרשמיים ובעת השהייה בבית המלון.  9.5     אלה רמות האבטחה הנהוגות:   * **רמה בסיסית:** תדרוך ביטחוני, העברת פרטי הטלפון הנייד ושמירת קשר  במצב חירום עם קב"ט הנציגות. רמה זו תינתן למשלחות חינוכיות/ייצוגיות. * **רמה בינונית:** תדרוך ביטחוני,  העברת פרטי הטלפון הנייד, שמירת קשר עם קב"ט הנציגות ושילוב מאבטחים מקומיים ו/או משטרה מקומית. רמה זו תינתן למשלחות ממלכתיות בלבד. * **רמה גבוהה:** תדרוך ביטחוני,  העברת פרטי הטלפון הנייד, שמירת קשר עם קב"ט הנציגות, שילוב מאבטחים מקומיים ו/או משטרה מקומית ושילוב איש אבטחה ישראלי (אחד או יותר).רמה זו תינתן  למשלחות ממלכתיות בלבד.   9.6     רמת האבטחה והאישור הביטחוני, בצירוף הנחיות אבטחה מפורטות, תימסרנה לגוף המשגר כעשרה ימים לפני היציאה לחו"ל כדי שרמת האבטחה תהיה עדכנית ככל האפשר ותואמת את  הערכת המצב.  9.7     ייתכן שתוגדר רמת אבטחה גבוהה יותר מהרמות המצוינות ב-9.5 לעיל ותכלול מרכיבים נוספים, כגון אבטחה על ידי חברות שמירה זרות בחו"ל, אבטחה על ידי משטרה מקומית ו/או מאבטחים ישראלים צמודים ומקדימים (אשר יצאו מהארץ כמה ימים לפני המשלחת להכנות האבטחה ולתיאומי אבטחה שונים).  9.8     כאשר למשלחת נקבעת רמת אבטחה גבוהה, דהיינו צירוף של אנשי אבטחה (אחד או יותר) למשלחת, על הגוף המשגר לרכוש עבורם כרטיסי טיסה ולשכור עבורם חדרים במלון (חדר נפרד לכל מאבטח) על חשבונו של הגוף המשגר.  כמו כן, אם צורפו למשלחת אנשי ביטחון מקומיים (אחד או יותר), ייתכן שיהיה על המשלחת לשכור חדרים במלון עבורם. הנחיה על כך תינתן באישור הביטחוני.  9.9     **שמירת קשר**  א.      המשלחת תצטייד בטלפון נייד שיהיה פתוח וזמין לתקשורת משך כל זמן שהייתה בחו"ל.  ב.      על ראש המשלחת להתעדכן במספרי החירום של גורמי החירום המקומיים (משטרה, עזרה ראשונה, כיבוי אש) לצורך יצירת קשר במידת הצורך. אפשר להסתייע בקבלת מידע זה בחברת הנסיעות, בנציגות הישראלית הרלוונטית או באינטרנט.  ג.       במשלחות ממלכתיות בלבד ראש המשלחת אחראי ליצירת קשר טלפוני עם קב"ט הנציגות הרלוונטית עם נחיתת המשלחת בארץ היעד ולא יאוחר מ-12 שעות מהנחיתה. על ראש המשלחת ליצור קשר עם הקב"ט כל 48 שעות, אלא אם נאמר לו אחרת.  ד.      האחריות הביטחונית תוסר ממשלחת ממלכתית שלא תיצור קשר עם הנציגות או ממשלחות שלא יצליחו ליצור אתה קשר לאחר כמה ניסיונות, וזאת בתיאום עם הגוף המשגר.  ה.      במשלחת ייצוגית בלבד חל איסור ליצירת קשר טלפוני עם קב"ט הנציגות בשגרה. במצב חירום בלבד יש ליצור קשר עם יחידת הביטחון של השגרירות הישראלית בחו"ל, כמפורט  בהיתר היציאה.  9.10   **שיתוף פעולה עם גורמי המשלחת (למשלחת ממלכתית בלבד)**  א.      כאמור ב-9.6 לעיל, על ראש המשלחת לדאוג להתנהגות ממושמעת ונאותה של כל חברי המשלחת. אם במהלך השהייה בחו"ל ידווח על ידי גורמי הביטחון כי יש בעיות משמעת של אחד או יותר מחברי המשלחת הפוגמות ברמת האבטחה, תועבר הודעה בעל-פה ובכתב לראש הגוף המשגר לצורך טיפול מיידי בבעיה.  ב.       אם בעיות המשמעת לא תיפטרנה, תישקל הפסקת האבטחה והסרת האחריות מהמשלחת, בתיאום עם הגוף המשגר.  9.11   **איסור יציאת משלחת**  א.      ייתכן מצב שבו לא יותר למשלחת לצאת לחו"ל בגלל סיבות ניהוליות כגון איחור בדיווח על היציאה, אי מילוי הנחיות של המחוז/משרד הקב"ט הארצי, או בגלל סיבות ביטחוניות כגון מצב חירום ביטחוני וכן חוסר היענות של הגורמים המקומיים לדרישות האבטחה ואי מילוי הנחיות האבטחה על ידי הגוף המשגר או על ידי ראש המשלחת. בכל מקרה של איסור יציאה חובה על מנהל הגוף המשגר ועל ראש המשלחת למנוע את יציאת המשלחת.  ב.       מנהל גוף משגר אשר לא יציית להוראות ולא ימנע את יציאת המשלחת לחו"ל למרות האיסור יזומן לבירור במשרד החינוך.  ג.       ייתכן מצב שבו תימסר הודעה בדבר ביטול של אישור היציאה מסיבות ביטחוניות  אף שהיציאה כבר אושרה. הודעה זו ייתכן אף שתגיע סמוך למועד היציאה המתוכנן או אף ביום היציאה עצמו – הכול על פי מועד קבלת ההודעה במשרד מגורמי הביטחון.  ד.       אין המשרד או כל גורם ממלכתי אחר אחראי לכל נזק כספי או אחר שייגרם כתוצאה מהביטול של אישור היציאה בשל סיבות ביטחוניות.  9.12   **תשלום בגין האבטחה**  א.      ככלל עלויות האבטחה של המשלחת  מוטלות על הגוף המשגר.  ב.       באחריות מנהל הגוף המשגר לרכוש על חשבון הגוף המשגר כרטיסי טיסה ולשכור חדרי מלון עבור אנשי האבטחה, אם הם יצורפו למשלחת, ובכלל זה מאבטחים ישראלים, מאבטחים מקומיים ונוכחי לילה – הכול על פי דרישת משרד הקב"ט הארצי בהנחיית משרד ראש הממשלה. הודעה על כך תינתן באישור הביטחוני של המשלחת. אי-עמידה בהנחיה זו תגרור הסרת חסות של המשרד מהמשלחת ואיסור יציאתה של המשלחת.  ג.       הוצאות הביטחון הקשורות בשכר המאבטחים של המשלחת  ובהוצאות השגרירות בחו"ל ימומנו על ידי משרד החינוך. זאת למעט ההוצאות הכרוכות בכרטיסי הטיסה ובלינה של אנשי האבטחה (מאבטחים צמודים, מאבטחים מקומיים ונוכחי לילה).  9.13**אי-עמידה בהנחיות הביטחון כפי שהן מופיעות בחוזר זה, באישור הביטחוני  ובהנחיות הביטחון שתינתנה על ידי הקב"ט המתדרך תגרור את ביטולו של אישור היציאה לחו"ל, ואם המשלחת כבר נמצאת בחו"ל תוסר ממנה האחריות הביטחונית.**    **10.  התדרוך הביטחוני**  10.1   תדרוך ביטחוני יינתן רק למשלחת שקיבלה חסות ממשרד החינוך. אין לתאם תדרוך ביטחוני למשלחת שלא קיבלה חסות. במקרים חריגים אפשר לפנות למשרד הקב"ט הארצי להתייעצות.  10.2   באחריות ראש המשלחת לתאם למשלחת תדרוך התנהגות ביטחונית מונעת לפני היציאה לחו"ל.  10.3   קבלת התדרוך הביטחוני היא תנאי הכרחי לאישור היציאה לחו"ל, ועל כן משלחת שלא תודרכה לא תצא.  10.4   בתדרוך ניתנים כללי "עשה" ו"לא-תעשה" לחברי המשלחת בעת שהייתם בחו"ל שתכליתם צמצום ומניעה של פגיעה פיזית בחברי המשלחת באירועים פליליים ו/או ביטחוניים. על כן כל חברי המשלחת (כולל מבוגרים) חייבים להיות נוכחים בתדרוך, ועל ראש המשלחת לוודא זאת.  10.5   בתדרוך יימסרו לראש המשלחת מספרי טלפון רלוונטיים בחו"ל, ויינתן הסבר אודות רמת האבטחה, אם היא כבר נקבעה. בכל מקרה ראש המשלחת אחראי לקבל מהקב"ט המתדרך ו/או ממשרד הקב"ט הארצי את מספר טלפון החירום של הנציגות (במשלחות ייצוגיות) או את מספר הטלפון של קב"ט הנציגות (במשלחות ממלכתיות).  10.6   אם יש חברי משלחת שאין באפשרותם להשתתף בתדרוך במועד שנקבע, יתאם ראש המשלחת עם קב"ט המחוז את השתתפותם בתדרוך אחר המתקיים במחוז במועד חלופי, ועל ראש המשלחת לוודא כי הם אכן נכחו בתדרוך.  10.7   אם נבצר מראש המשלחת להגיע לתדרוך במועד שנקבע, הוא יקבע ממלא מקום בהיעדרו שיהיה אחראי על קיום התדרוך. על ממלא המקום להיות מבוגר מקרב הגוף המשגר. אין חובה כי ממלא המקום יהיה ברשימת חברי המשלחת היוצאים לחו"ל.  10.8   אם ייעדרו חברי משלחת מהתדרוך הביטחוני ללא תיאום מראש עם הקב"ט המתדרך, ישקול הקב"ט את ביטול התדרוך בהתאם לכמות הנעדרים יחסית לגודל המשלחת. במקרה זה לא יינתן אישור ביטחוני ליציאת המשלחת לחו"ל.  10.9   באחריות ראש המשלחת לוודא את קיומם של אמצעי הדרכה מתאימים:   * אולם ממוזג בגודל התואם את כמות הנוכחים * מחשב נייד עם כונן DVD, כניסת USB  עבור התקן זיכרון נייד, מקרן ורמקולים (יש לוודא כי גודל המסך מתאים לכמות הנוכחים ולגודל האולם).             אין לקיים את התדרוך ללא אמצעים אלו.  10.10  באחריות המחוז לבצע את ההנחיות האלה:  א.  לאחר הטיפול במשלחת ואישורה על ידי משרד הקב"ט יש לשלוח אישור יציאה הן לגורם המשגר, קרי בית הספר, קב"ט הרשות המקומית וכו', והן למחוז המטפל בתיאום התדרוך הביטחוני.  ב.  על המחוז לשבץ קב"ט מתדרך ולעדכן את פרטיו במערכת המשלחות. האחריות על תיאום התדרוך הביטחוני למשלחת היא של המחוז.  ג.   על המחוז לוודא יצירת קשר בין הקב"ט המתדרך לראש המשלחת לצורך תיאום מועד התדרוך ומקומו. בשיחה זו על הקב"ט המתדרך לקבל את מלוא הפרטים על המשלחת. בשום מקרה אין לחכות עד שראש המשלחת ייצור קשר עם משרד קב"ט המחוז.  ד.  על הקב"ט המתדרך לוודא, לפני קיום התדרוך, כי קיים תיק משלחת בידי הגורם המשגר.  ה.  הקב"ט המתדרך יודיע טלפונית למשרד קב"ט המחוז על ביצוע התדרוך.  ו.   לאחר קבלת ההודעה על ביצוע התדרוך על המחוז לעדכן את פרטי התדרוך במערכת המשלחות כדי שיופיע אישור תדרוך ביטחוני למשלחת.  ז.  בשום מצב אין לתדרך משלחת ללא אישור כתוב או טלפוני ממשרד הקב"ט הארצי.  10.11  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.  10.12  בסיום התדרוך לחברי המשלחת בנושא ההתנהגות המונעת יתדרך הקב"ט את ראש המשלחת ואת צוות המורים המלווים בנושא הטיפול באירועי חירום, בנקודות האלה:   * מצבי החירום השונים (שרפה, תאונת דרכים, תלמיד נעדר, פיגוע חבלני וכד') * הגעה למלון ובדיקת דלתות החירום וגרמי המדרגות, קביעת נקודת הכינוס לקבוצה במלון במצב חירום ובדיקת נוכחות התלמידים * דרכי התקשורת בחירום * פינוי לבתי חולים * שליטה במשלחת ודיווח.   10.13  התדרוך יועבר על ידי מתדרך משלחות שהוסמך על ידי הקב"ט הארצי בלבד.  10.14  הקב"ט המתדרך ימסור לראש המשלחת אישור בכתב על קיום התדריך.    **11. רפואה וביטוח**  11.1   לכל חבר משלחת קטין חייב להיות אישור רפואי ליציאה לחו"ל (האישור יישאר בידי הגוף המשגר). מנהל הגוף המשגר יצהיר כי בידיו אישורים המאשרים כי אין למשתתפים מגבלות רפואיות המונעות השתתפות במשלחת.  11.2   על הגוף המשגר חלה החובה לוודא שיש לכל הנוסעים ביטוח נסיעות לחו"ל הכולל ביטוח רפואי.  11.3   ביטוח תאונות אישיות לתלמידים  אם תלמידי המשלחת לומדים במוסד חינוך רשמי, או במוסד חינוך בשלב של החטיבה העליונה, על הגוף המשגר חלה החובה לוודא שרשות החינוך המקומית ביטחה את התלמידים בביטוח תאונות אישיות, כמתחייב מהתיקון לחוק לימוד חובה משנת 1994, המתבטא  בסעיף 6 (ד1) לחוק הקובע: "מי שזכאי לחינוך חינם לפי סעיף זה יהיה מבוטח בביטוח תאונות אישיות, באמצעות רשות החינוך המקומית שבתחום שיפוטה נמצא מוסד החינוך שבו הוא לומד..."  ביטוח זה מקנה זכאות לפיצויים במקרה של נכות זמנית או קבועה, או, חלילה, במקרה של מוות, הנגרמים כתוצאה מתאונה 24 שעות ביממה, בכל ימות השנה ובכל מקום שהתלמיד נמצא בו, לא כולל תאונות הנגרמות כתוצאה מתאונת דרכים המוחרג בפוליסה.  אפשר לבדוק במחלקות החינוך ברשויות המקומיות את תנאי הכיסוי בפוליסה לביטוח תאונות אישיות לתלמידים ולברר אם קיימת אפשרות להרחבה מיוחדת לכיסוי תאונות דרכים בחו"ל הכולל ביטול של ההחרגה לעניין תאונות דרכים.  11.4   מומלץ כי בכל משלחת יהיו מגיש עזרה ראשונה ותיק עזרה ראשונה.    **12.  הנחיות כלליות**  **12.1       כללי**  א.      חשוב להדגיש לבני הנוער טרם היציאה מהארץ כי במסגרת המשלחת הם מייצגים את מדינת ישראל ואת הנוער הישראלי, דבר המחייב אותם להקפיד במיוחד על התנהגות נאותה כיחידים וכקבוצה.  ב.       יש לוודא כי לכל חברי המשלחת רשימת טלפונים הכוללת את מספרי הטלפון של ראש המשלחת, המאבטח (אם יש), בית המלון/דירת המארחים, הנציגות הישראלית ומוקד החירום של המשטרה המקומית.  ג.       אם המשלחת לנה בבתי מלון, יש לצייד את התלמידים ברשימה הכוללת את שמות בתי המלון שהמשלחת לנה בהם על פי תאריכים, וכן את כתובותיהם של בתי המלון ואת מספרי הטלפון שלהם.  ד.       יש לארגן רשימת טלפונים ניידים ברשת חו"ל הכוללת את כל המספרים  של התלמידים וחברי המשלחת. עותקים מרשימה זו יהיו בידי ראש המשלחת ובבית הספר.  ה.      יש לוודא כי דרכוניהם של חברי המשלחת בתוקף וכי תוקפם לא יפוג בחצי השנה הקרובה.  ו.       אזרחים ישראלים בעלי אזרחות נוספת מחויבים להשתמש בדרכונם הישראלי בעת היציאה מהארץ ובחזרה אליה.  ז.       יש לוודא כי כל חברי המשלחת מצוידים בתצלום דרכונם (העמודים עם הפרטים והתמונה) לגיבוי. אין להחזיק את התצלום בצמוד לדרכון.  ח.      תלמיד שהוריו גרושים, יש לוודא כי לא קיים לגביו "צו עיכוב יציאה מהארץ" במשטרת הגבולות. פרטים אפשר לקבל באתרי  האינטרנט של רשות האכיפה והגבייה, בכתובת זו: <http://www.eca.gov.il/index2.php?id=311>  ט.      על מנהל המשלחת לתדרך את התלמידים על נקודות במצבי נתק שונים מהמשלחת.    **12.2       שדה התעופה והטיסה**  א.      מומלץ לסמן את כל כבודת המשלחת בסימון אחיד.  ב.       יש להקפיד להגיע לטיסה בזמן. בטיסה מהארץ או בטיסה ארצה בחברת תעופה ישראלית, שיש בה בידוק ביטחוני קפדני יותר, יש להקפיד על הגעה לשדה התעופה כ-3 שעות לפני ההמראה המתוכננת.  ג.       אין לאפשר לחברי משלחת קטינים לרכוש משקאות משכרים או טבק בחנויות הפטורות ממכס הן בארץ והן בחו"ל.  ד.       במטוס יש להקפיד על ישיבה במקום המצוין על גבי הכרטיס בלבד.  ה.      על ראש המשלחת ועל המלווים לשבת עם חברי המשלחת.  ו.       אין לעבור את אזור הישיבה לכיוון מחלקת העסקים.  ז.       יש לשמור על חוקי הבטיחות בתעופה ועל התנהגות הולמת במהלך הטיסה. אין להפעיל מכשירים אלקטרוניים במטוס ללא אישור איש צוות אוויר, ויש להישמע להנחיות אנשי הצוות. עברה על חוקי הבטיחות בתעופה היא עברה פלילית והיא תגרור נקיטת צעדים משפטיים.  ח.      פרטים על זמני ההמראות והנחיתות, על שערי החליפין ועל מזג האוויר ועוד אפשר למצוא באתר האינטרנט של רשות שדות התעופה, בכתובת זו:  <http://www.iaa.gov.il/Rashat/he-IL/Rashot>.  ט.      יש לוודא את הימצאות הדרכונים אצל חברי המשלחת לפני העלייה למטוס ובירידה ממנו.  י.       לאחר הנחיתה וביקורת הדרכונים יש להתרכז יחד עם כל המטען ולהמתין להנחיות המאבטח (אם יש).  יא.     אם יש ציוד משלחתי (דגלים, ארגזים, כלי נגינה וכו') יש לחלקו בין חברי המשלחת לצורך הוצאתו והעמסתו על האוטובוס.    **12.3       בתי המלון**  א.      אם המשלחת לנה בבית מלון, על ראש המשלחת וצוות המורים / המלווים ללון יחד עם חברי המשלחת האחרים ובאותה הקומה שחברי המשלחת לנים בה  ב.       אם למשלחת צורף מאבטח ישראלי או מקומי, יש לוודא שכל חברי המשלחת מרוכזים באותה קומה במלון.  ג.       אם אין למשלחת מאבטח ויש כמה מלווים בוגרים, חובה לפזר את המלווים בין קומות המלון. בכל קומה שיש בה תלמידים חובה שיהיה          מבוגר ישראלי מקרב חברי המשלחת. אם אין מלווים נוספים שאפשר לפזרם בין הקומות, יש להשתדל ככל האפשר לרכז את התלמידים בחדרים באותה קומה.  ד.       על ראש המשלחת לתדרך את כל חברי המשלחת כיצד אפשר לאתרו בכל רגע נתון, מהו מספר החדר שהוא לן בו ומהו מספר הטלפון בחדרו.  ה.      מומלץ לבצע בדיקה בחדרים טרם קבלתם כדי לאתר נזקים ולמנוע האשמות שווא וחיובים כספיים בגין אותם נזקים בעת היציאה מהמלון.  ו.       רצוי להימנע מלינה בקומת הקרקע או בקומה העליונה בבית המלון ובחדרים הפונים לכביש. ככלל עדיף ללון בקומה גבוהה ככל האפשר (למעט הקומה העליונה).  ז.       יש לוודא מראש כי האזור שבו המלון ממוקם אינו אזור פשיעה או אזור שיש בו נוכחות של גורמים קיצוניים ועוינים. במקרה כזה ייתכן שהמשלחת תידרש להחליף מלון.  ח.      יש לזכור כי במלון מתארחים אורחים נוספים, ולכן יש להימנע מישיבה על הרצפה, מחסימת המעברים והמסדרונות ומהשתלטות על אולמות ועל לובי המלון לביצוע שיחות קבוצה או ערבי הוויי וכו'. כמו כן אין לקיים פעילות חברתית בלובי המלון או בקומות ללא קבלת אישור מהנהלת המלון.  ט.      אין להלין בנות ובנים באותם חדרים.  י.       ייתכן מצב שבו גורמי הביטחון יאסרו לינה במלון מסוים מסיבות ביטחוניות. במקרה זה על המשלחת לאתר מלון חלופי ולאשרו אצל הקב"ט הארצי במשרד החינוך. במקרים חריגים ייתכן שהאיסור לשהות במלון מסוים יתקבל אף לאחר שהמשלחת כבר יצאה לחו"ל, הגיעה למלון וקיבלה חדרים.    **12.4       הביקור בחו"ל**  א.      יש לכבד את המדינה המארחת ואת אזרחיה ולהתנהג בנימוס ובדרך ארץ כלפי האנשים ברחוב. יש להימנע מהתנהגות הפגנתית, כגון תהלוכות ומצעדים ברחובות הערים בליווי שירה ודגלים, הנתפסים על ידי המקומיים כשחצנות וכהתגרות.  ב.       בזמן הביקור באתרים הממוקמים בלב אזורי מגורים יש להקפיד שחברי המשלחת לא יפריעו לתושבי המקום, לא ירעישו ולא יחסמו את התנועה. הדרכה על חצרות יש לתת מחוץ לחצר, ברחוב, כדי שהשהייה בחצר תהיה קצרה ככל האפשר.  ג.       לבישת בגדי הייצוג של המשלחות והנפת דגלי הלאום מותרים רק בטקסים או באירועים רשמיים.  ד.       אין להיכנס לברים, למועדוני לילה ולמקומות הימורים (קזינו), ואין להשתמש במתקני הימורים הנמצאים בבית המלון.  ה.      אסור לחברי משלחת קטינים לרכוש ולצרוך משקאות משכרים. יש להנחות את פקידי דלפק הקבלה כי אין לאפשר לחברי המשלחת רכישה של משקאות משכרים באמצעות שירות החדרים.  ו.       בבתי מלון יש להקפיד על התנהגות הולמת ואין להסתובב בלובי בהופעה לא הולמת.    **12.5       ביקור באתרים יהודיים**  א.      יש לשמור על נורמות התנהגות המקובלות על-פי המורשת היהודית בבתי כנסת ובבתי קברות.  ב.       יש להימנע מביקור בבתי כנסת פעילים בזמן תפילות, למעט משלחת שבכוונתה להצטרף לתפילה, בתנאי שהגעתה למקום תואמה מראש.    **12.6       נסיעה באוטובוס**  א.      יש לעלות על האוטובוס אך ורק לאחר קבלת אישור מהמאבטח, וזאת  לאחר סריקת האוטובוס. אם אין מאבטח למשלחת, חובה כי ראש המשלחת או אחד המלווים יבצע סריקה באוטובוס לפני העלייה אליו, לאיתור חפצים חשודים.  ב.       אם יש מאבטח למשלחת, יש לוודא כי מקום הישיבה שייבחר עבור המאבטח יהיה פנוי מיושבים ומציוד. מקום הישיבה של המאבטח הוא בדרך כלל בספסל הראשון, וזאת מסיבות מבצעיות (תצפית, יכולת תגובה מהירה).  ג.       יש להקפיד שלכל נוסע יהיה מקום ישיבה בפועל ושכל הנוסעים ישבו במקומותיהם במהלך כל הנסיעה כדי לשמור על בטיחותם.  ד.       יש להקפיד על התנהגות הולמת בזמן הנסיעה ועל שמירה על הרכוש.    **12.7       הליכה רגלית**  א.      בעת תנועה רגלית על ראש המשלחת להציב מבוגר מבין חברי המשלחת בראש הקבוצה ובסופה.  ב.       ראש המשלחת ישתדל שהתנועה תהיה בגוש אחד עד כמה שאפשר.  ג.       יש להקפיד על חצייה בטוחה של כבישים, גם במחיר של פיצול הגוש משני צדי הכביש. יש לרכז את כל חברי הקבוצה טרם החצייה כדי להימנע ממצב שבו חלק מהם חוצים והיתר נותרים מאחור.  ד.       יש לקבוע נקודת מפגש למקרה של נתק תלמיד מהקבוצה.    **12.8       נסיעה ברכבות**  א.      יש לרכוש את כרטיסי הנסיעה מראש ולוודא כי כל חברי המשלחת מרוכזים יחד בקרון.  ב.       על מבוגר מבין חברי המשלחת להתייצב במסדרון הקרון ולהשגיח על כל התאים שיש בהם חברי משלחת בכל עת.  ג.       בנסיעות לילה ברכבות יש להלין את חברי המשלחת בתא אחד, ללא זרים, ולוודא את נעילת התאים בכל עת.  ד.       יש לנהוג במשנה זהירות בעלייה לרכבת ובירידה ממנה ולשמור על הרכוש האישי.    **12.9       פיצול משלחת**  ההנחיות שלהלן אינן מתייחסות לפיצול בשל לינה אצל משפחות פרטיות המארחות את חברי המשלחת אלא לפיצול המתרחש במשך היום, בזמן פעילות רשמית של המשלחת:  א.      ככלל אין לפצל משלחת לא בטיסות, לא במלונות ולא בתנועות.  ב.       זמן חופשי אינו נחשב כפיצול משלחת לעניין זה.  ג.       אם נדרש,  בהתאם לתכנית האירועים, לבצע פיצול במשלחת, יש לציין זאת מפורשות בטופסי הבקשה, במסגרת תכנית האירועים, וזאת כדי שנתון זה יילקח בחשבון בעת הבחינה הביטחונית.    **12.10     פיצול יחיד ממשלחת**  ההנחיות שלהלן מתייחסות למשלחות ממלכתיות המטופלות ומאובטחות על ידי משרד ראש הממשלה:  א.      לעתים יש דרישה מצד תלמידים במשלחת לבקר קרובי משפחה או חברים המתגוררים במדינת היעד, וביקור כזה מחייב היפרדות מהמשלחת. משלחת מוגדרת ככזאת אך ורק אם כל חבריה נמצאים יחד, ועל כן חבר משלחת הנפרד ממנה אינו נכלל בין חבריה בזמן היעדרו.  במקרה כזה יש צורך באישור מיוחד מהורי התלמיד וממנהל הגוף המשגר שבו הם מתחייבים לפעול על פי הנהלים ומצהירים שההשלכות הנובעות מההיפרדות מהמשלחת ברורות להם (ראה בנספח ג), כמפורט להלן:  —    ההורים מודעים כי ילדם אינו מאובטח בזמן היפרדותו מהמשלחת וכי האחריות לביטחונו לא תחול על המדינה כי אם על ההורים ועל הגוף המשגר.  —    מנהל בית הספר וראש המשלחת מודעים להנחיות בדבר היפרדות היחיד מהמשלחת והם האחראים למילוין.  ב.       יש לוודא כי האישור להיפרדות מהמשלחת התקבל במשרד הקב"ט הארצי כשהוא חתום על ידי מנהל בית הספר ועל ידי ההורים.  ג.       אין חובה על מנהל הגוף המשגר/מנהל בית הספר להסכים להיפרדות, ובסמכותו להטיל על כך וטו.  ד.       בעת הפיצול יפעל ראש המשלחת על פי ההנחיות שלהלן:  —   ראש המשלחת יעדכן את המאבטח טרם ההיפרדות (אם יש מאבטח).  —   התלמיד ילווה על ידי מבוגר ישראלי מבין חברי המשלחת.  —   תיקבענה שעת מפגש ונקודת מפגש מוסכמות בין התלמיד למשלחת על פי המופיע בטופס ההיפרדות.  —   התלמיד ו/או מלווהו יצוידו בטלפון נייד שמספרו יהיה ידוע לראש המשלחת.  —   לתלמיד ולמלווהו יהיו מספרי הטלפון המפורטים בס"ק 12.1 לעיל.  —   עם חזרת התלמיד למשלחת יש לעדכן את המאבטח בדבר חזרתו (אם יש מאבטח).  ה.      ההנחיות ב-ד' לעיל חלות גם במקרה של היפרדות בלתי מתוכננת, כגון בעת פינוי חירום רפואי וכיוצא בזה.    **12.11     זמן חופשי למשלחות מאובטחות**  א.      באופן עקרוני אפשר להתיר זמן חופשי במסגרת האירועים הרשמיים שהמשלחת משתתפת בהם, אולם יש לציין זאת בתכנית האירועים, בטופס הבקשה.  ב.       הפיזור לזמן חופשי מחייב הימצאות רשימת טלפונים ניידים של כלל חברי המשלחת לצורכי חירום ולפחות קיום טלפון נייד אחד בידי אחד משלושת חברי המשלחת בכל קבוצה.  ג.       לפני הפיזור לזמן חופשי יקיים ראש המשלחת תדריך לכל חברי המשלחת ובו יפרט –   * מה הם גבולות הגזרה שאפשר להיות בה; * היכן נקודת הריכוז ומתי על חברי המשלחת להתייצב בנקודה זו; * הנחיות ביטחון ובטיחות המחייבות באזור זה של זמן חופשי; * הנחיות התנהגות; * היכן יימצאו ראש המשלחת, המלווים והמאבטח (אם יש מאבטח).   ד.       אין לקיים זמן חופשי לאחר רדת החשכה, למעט במרכזי קניות מתוחמים (בקניונים).  ה.      אין להיכנס לברים או למקומות בעלי אופי שלילי, ואין לאפשר רכישה של משקאות משכרים על ידי תלמידי המשלחת.  ו.       על חברי המשלחת להיות בקבוצות של שלושה לפחות.  ז.       אין ללבוש חולצות משלחת או חולצות בעלות סימני זיהוי ישראליים (כיתוב בעברית, סמלי יחידות צבאיות ישראליות וכד'), ויש להשתדל להצניע סממני זיהוי יהודיים.  ח.      אם נעדר תלמיד ולא התייצב בנקודת הריכוז, יש לעדכן את המאבטח (אם יש מאבטח) ולהמתין חצי שעה נוספת, ולאחר מכן יש להתחיל בחיפושים בסיוע כל חברי המשלחת. אם התלמיד לא יימצא לאחר שעה, יש להתקשר למוקד החירום של המשטרה המקומית ולנציגות הישראלית ולהחיל נוהל חירום לאיתור התלמיד בהנחיית הנציגות הישראלית.    **13.   הפעולות שיש לנקוט במקרה של אירוע חירום ביטחוני או אחר**  **13.1       במשלחת ממלכתית ברמת אבטחה בינונית**  א.      מאבטח המשלחת יפעל על פי נוהל החירום כמפורט בנוהלי העבודה ביחידה לאבטחת אישים ומשלחות.  ב.       מאבטח המשלחת יעמוד בקשר עם קב"ט הנציגות הישראלית ועם גורמי החירום המקומיים לצורך קבלת הנחיות וביצוע פעולות חירום.  ג.       ראש המשלחת יפעל על פי הנחיותיו של המאבטח ויסייע לו בניהול האירוע וכן יסייע לחברי המשלחת הזקוקים לעזרה.  ד.       ראש המשלחת ידווח על האירוע לחדר המצב של משרד החינוך, בטלפון החירום שמספרו 02-6364240, ובנייד שמספרו 052-3823578.    **13.2       במשלחת ממלכתית ברמת אבטחה בסיסית**  א.      במשלחות ברמת אבטחה בסיסית אין נוכחות של מאבטח ישראלי הצמוד למשלחת, אולם לעתים קרובות יש מאבטח מקומי. על ראש המשלחת להנחות את המאבטח ליצור קשר עם גורמי החירום המקומיים לקבלת סיוע. אם אין מאבטח מקומי למשלחת, יהיה ראש המשלחת בקשר עם גורמי החירום. עקב מגבלות שפה הקיימות במדינות רבות אפשר להטיל אחריות זו על תושב מקומי מקרב המארחים.  ב.       ראש המשלחת יעמוד בקשר עם קב"ט הנציגות הישראלית ויפעל על פי הנחיותיו.  ג.       ראש המשלחת ינהל את האירוע (בסיוע מלווים, אם יש) על פי ההנחיות שתינתנה על ידי הנציגות הישראלית וגורמי החירום בשטח ויסייע לחברי המשלחת הזקוקים לעזרה.  ד.       ראש המשלחת ידווח על האירוע בטלפון החירום של חדר מצב החירום של משרד החינוך, בטלפון החירום שמספרו             02-6364240, ובנייד שמספרו 052-3823578.    **13.3       משלחת חינוכית/ייצוגית**  א.      בשלב ראשון על המשלחת ליצור קשר ראשוני עם גורמי הביטחון המקומיים במדינה (המשטרה המקומית) לקבלת סיוע.  ב.       אף שאין המשלחת באחריות המדינה בעת שהייתה בחו"ל, בעת אירוע ביטחוני או אחר יש ליצור קשר עם הנציגות הישראלית ולעמוד בקשר עם הקב"ט שלה או עם גורם אחר בשגרירות שיופקד על הטיפול בנושא.  ג.       יש לעדכן את חדר מצב טיולים ואת משרד הקב"ט הארצי עם כל הפרטים הרלוונטיים: שם משלחת, מספרה, מקום האירוע וסוג האירוע.  ד.       יש לפעול על פי המפורט ב-13.2 לעיל.    \* נערך שינוי בנספח בתאריך 02.06.2016. הקישור להוראת הקבע עודכן. | | |  |  | |  | |
| |  |  | | --- | --- | |  | חוזר מנכ''ל תשעו/10(א), כ"ד באייר התשע"ו, 01 ביוני 2016 | |