

הנחיות לתכנון טיולים שנתיים והזנתם במערכת התפעולית (מרץ 2026)

כללי:

היציאה למרחב הפתוח, ההיחשפות למצבים בלתי שגרתיים וההתמודדות עם אתגרים פיזיים ונפשיים הכרוכים בטיולים להכרת הארץ מזמנת כר נרחב לכל משתתף להביא לידי ביטוי את סגולותיו הייחודיות, ומחוללות אינטראקציות חברתיות המגבשות את הקבוצה ומאפשרות לכל פרט להשתלב בחברה על פי סגנונו ונטיותיו.

לטיול יש ערך רב הן בתחום האישי-חברתי (גיבוש חברתי, חיזוק הסובלנות והעזרה ההדדית, העצמה אישית, טיפוח מנהיגות, רכישת מיומנויות של מטייל עצמאי), והן בתחום החוויתי-ריגושי (חיזוק הקשר הרגשי לנופי הארץ, לאתריה ולתולדותיה, יצירת מפגש חוויתי עם הנוף, עם הטבע ועם מגוון התרבויות בארץ ישראל, יצירת חוויות אישיות וחברתיות משותפות, גיוון הלימודים בדרך פעילה ויצירת חוויות מגוונות).

הנחיות לתכנון הטיול:

- טיול לאזור מחוץ לעיר המגורים.
- יציאה ליום טיול ארוך או טיול דו-יומי.
- הטיול יתמקד בהכרת הארץ, באמצעות סיורים רגליים בשבילי הארץ, תצפיות, ביקור באתרי טבע, פיתוח לאומי ומורשת, בהקשרים מגוונים לשטח.
- משך יום טיול בודד (חד-יומי) לא יהיה מעל 12 שעות מרגע היציאה ועד החזרה ושעות הנהיגה של נהג האוטובוס לא יחרגו בשום מקרה מ-12 שעות.
- כל תלמידי התכנית זכאים לצאת לטיול השנתי, ללא מגבלת כמות.
- כמות מינימלית להוצאת טיול היא 10 תלמידים.
- צוות מלווה: יש לצאת לטיול השנתי לפחות עם שני אנשי צוות, כאשר על כל 5 נערים ניתן להוציא איש צוות אחד. יציאת מלווים נוספים - בהתאם לצורך ובאישור מנחת חינוך טיפול. במידה ויש שינוי במספר התלמידים היוצאים, יש לשנות את מספר המלווים בהתאמה.
- לטיול יכול להצטרף, כחלק מספירת הצוות, מורה אחד, אשר זה יום העבודה שלו, ובאישור מנחה פדגוגית.
- חובה לציין באישור ההורים את שעות היציאה והחזרה, ונקודת האיסוף והפיזור.
- רק מנהל יחידה רשאי להזין בקשה לטיול באתר מוקד טבע.
- יחידה שאין בה עובד שהוסמך כאחראי טיול - לא תוכל לצאת לטיול דו יומי.
- ניתן, ואף מומלץ, לשלב **פעילות התנדבות** כחלק מהטיול השנתי. שעות התנדבות אלה יהוו חלק משעות ההתנדבות בקהילה של משתתפי התכנית. במידה ותואמה פעילות התנדבות, יש לכלול גם את הפעילות הזו באישור הטיול ובאישור ההורים.

מידע כללי לגבי פעילויות חוץ

- (1) פעילות חוץ – היא כל פעילות המתבצעת מחוץ לכותלי מרכז ההשכלה (=מחוץ למבנה היחידה).
 (2) ההנחיות במסמך זה אינן מחליפות את חוזרי המנכ"ל העוסקים בפעילות חוץ.

בכל פעילות מחוץ לשטח מרכז ההשכלה, חובה להתנהל בהתאם להנחיות:

- [חוזר מנכ"ל טיולים](#)
- [חוזר מנכ"ל פעילויות בטיולים](#)

- (3) בפעילות חוץ דו-יומית, חובה שיצא איש צוות שהוסמך כאחראי טיול.
 בפעילות חוץ חד-יומית, מומלץ שיצא איש צוות שהוסמך כאחראי טיול.
 (4) בכל יציאה לפעילות מחוץ למרכז ההשכלה, וללא קשר לקבלת אישור טיול ממוקד טבע, יש לעדכן את הקב"ט הרשות, בהתאם לנהלי הרשות.
 (5) בכל יציאה מחוץ למרכז ההשכלה, יש למלא "[תיק אחראי טיול](#)".

הטבלה מפרטת, תחת הכותרת האדומה, את הפעילויות המחייבות אישור ממוקד טבע

נספח: פעילויות שדורשות תיאום טיולים ופעילויות שאינן דורשות תיאום	
<p>פעילויות שאינן דורשות תיאום</p> <p>יציאה לפעילויות אלו לא דורשת פנייה ללשכה לתיאום טיולים</p> <ul style="list-style-type: none"> • נסיעה מעיר לעיר • פעילות בשטח עירוני שלא כוללת אטרקציות (דוגמת רכיבה על אופניים, אופני זה"ב וכד'), בהתאם לנהלי חוזר מנכ"ל פעילויות חוץ • ביקור במוזיאונים • ביקור בבתי קולנוע • ביקור בקניונים • פעילות טיסה, דאייה, נסיעה ברכבת, רחצה טיפולית 	<p>פעילויות שדורשות תיאום טיולים</p> <p>יציאה לפעילויות אלו מחייבת תיאום מול הלשכה לתיאום טיולים</p> <ul style="list-style-type: none"> • טיולים בשטח פתוח מחוץ ליישוב וסיורי הכנה • פעילות הכוללת לינה • שילוב של אטרקציות בפעילות (כמו רכיבה על בע"ח, פארק אטרקציות, נטיעות וכדומה, בהתאם לנהלי חוזר מנכ"ל פעילויות חוץ) • פעילות גני הילדים מחוץ ליישוב שלהם • פעילות באיו"ש, בשטח ביטחוני 1 • פעילות בשטח אש/שטח צבאי סגור • פעילויות מים • פעילות ניווט • מסעות חניכה אתגריים (למכינות בלבד) • סיוורים במזרח ירושלים ובכותל המערבי

הטבלה מתוך המסמך "[דגשים לתיאום טיולים ופעילויות חוץ](#)", בעריכת משרד החינוך, אגף הבטיחות והביטחון בטיולים

קישורים לדפי מידע חשובים
בעת תכנון וביצוע פעילויות חוץ



תכנון הטיול:

- לרשותכם **רשימת חברות טיולים** דרכן ניתן לתאם את הטיול השנתי.
- יש ליצור קשר עם אחת מחברות הטיולים שברשימה, ואנשי הקשר יסייעו לכם בתכנון הטיול, בהתאמה לצרכי היחידה.
- יש להתחיל את תהליך תכנון הטיול לפחות 10 שבועות לפני מועד הטיול, ולהזין את פרטי הבקשה במערכת התפעולית, **לפחות חודשיים** לפני מועד הטיול.
- בסיום תכנון הטיול, יש להיכנס ל-"**טיולים**" במערכת התפעולית ולפעול לפי שלבי התהליך.

מערכת תפעולית - שלב 1 - פרטי הבקשה:

- בשלב זה יש להזין את כל הפרטים הרלוונטיים לטיול, כולל מסמך התכנית שקיבלתם מחברת הטיולים.
- בסיום שלב זה, תשלח הודעה אל רכזת תחום הטיולים, במידה והבקשה מאושרת - ניתן להמשיך לשלבים הבאים. במידה והבקשה לא מאושרת, תישלח הודעה אל מנהל/ת היחידה עם ההערות.

מערכת תפעולית - המשך התהליך:

- לאחר אישור הבקשה ע"י רכזת תחום טיולים, יש להזין את פרטי הטיול באתר מוקד טבע, ולעדכן את חברת הטיולים לגבי צרכי רפואה/אבטחה הנדרשים באישור. יש לעדכן במערכת התפעולית את מספר אישור הטיול במוקד טבע (בשלב זה, אין צורך לחכות לאישור של מוקד טבע, אלא רק לציין את מספר הטיול).
- בסיום שלב זה, הבקשה נשלחת לסבב אישורים.
- במידה והתכנית לא אושרה, יש לתקן בהתאם להערות, ולעדכן במערכת.

דחייה או ביטול של הטיול השנתי:

- במידה והיחידה החליטה לדחות/לבטל את היציאה לטיול השנתי, חובה לאשר זאת **במייל** מול הילה אפרתי, רכזת תחום הטיולים, לאחר שיחה עם חברת הטיולים.
- יחידה המבטלת טיול שנתי דו-יומי **פחות מ 6 שבועות** לפני מועד הטיול, תקופה בה קיימים חיובים מטעם אתרי הלינה, תהיה זכאית באותה שנה ל"ל טיול חד-יומי בלבד.
- יחידה המבטלת טיול שנתי **פחות משבועיים** לפני מועד הטיול, תקופה בה קיימים חיובים מטעם חברות הטיולים, תאבד את זכאותה לטיול שנתי באותה שנה"ל.
- במידה וביטול/דחיית הטיול נעשה בהוראת מוקד טבע, ו/או תואם טיול חדש עם חברת הטיולים, ללא גביית קנסות ועלויות נוספות, היחידה תהיה זכאית לטיול שנתי כפי שתכננה.

מוקד טבע און-ליין:

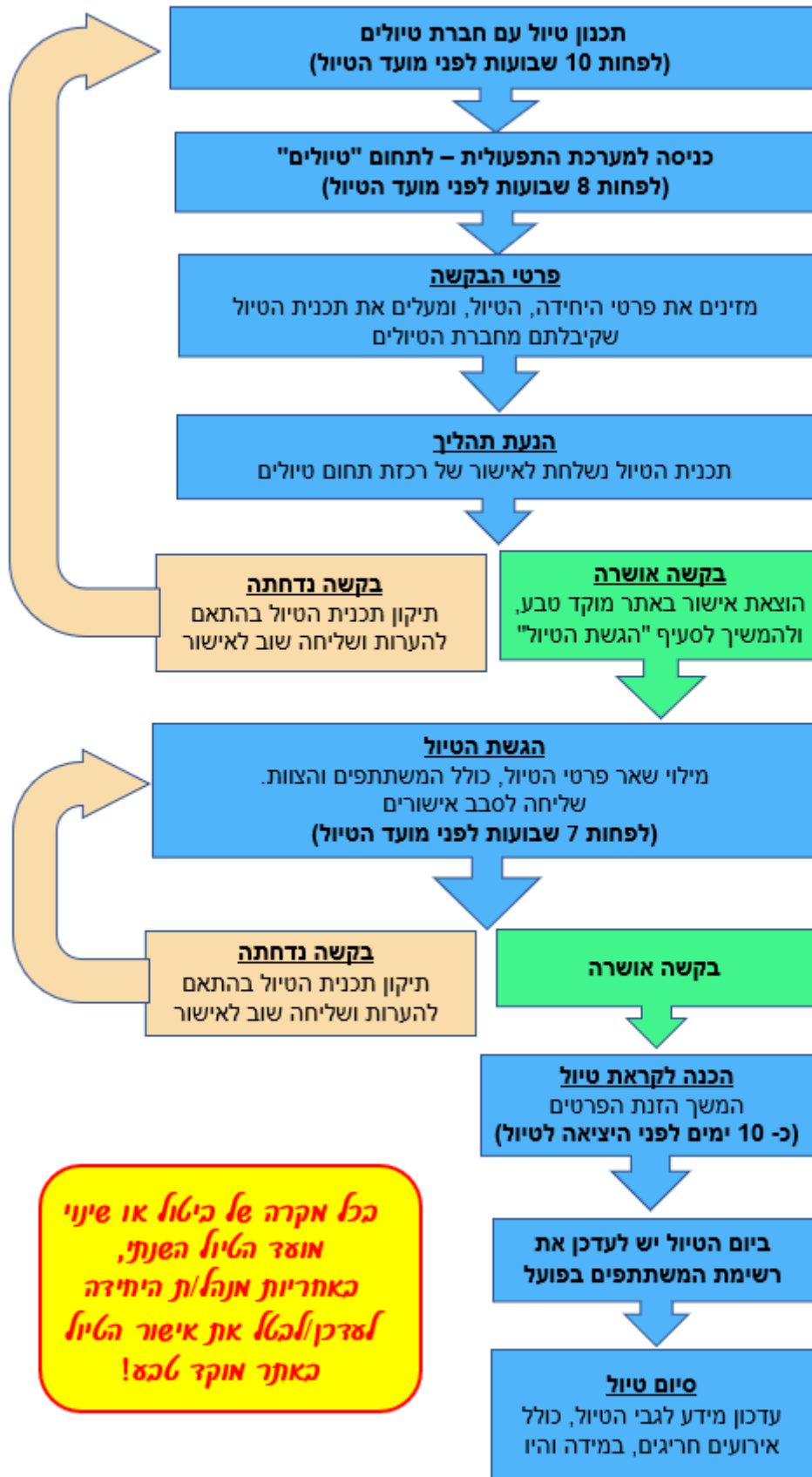
- החל מינואר 2026, יש להשתמש ביישומון סלולרי של מוקד טבע ו/או במכשיר איתור לוויני במסלולים ללא קליטה. כאשר מזינים את פרטי טיול באתר מוקד טבע, מופיעה הדרישה המתאימה. במידה ועליכם להצטייד במכשיר איתור לוויני, יש למלא **טופס להזמנת מכשיר איתור לוויני**, לפחות שבועיים לפני הפעילות.
- בכל מקרה, מומלץ לכל מנהלי היחידות ואחראי הטיול להוריד מראש את היישומון של מוקד טבע אונליין.



עתידי @ קידום נוער

תכנית היל"ה

النهوض بالشبيبة - برنامج هيل



**כל מקרה של ביטול או שינוי
מועד הליול השנתי,
באחריות מנהל/ות היחידה
לעדכן/בלא את אישור הליול
באתר מוקד טבע!**

טבלת התארגנות לטיול שנתי

תאריך יעד	פעולה	שנעשה (V) אישור
לפחות 10 שבועות לפני הטיול	הגדרת מטרות לטיול (הכרות עם אזור גיאוגרפי מסוים, גיבוש חברתי, סיכום שלב חינוכי, וכו')	
	יצירת קשר עם חברת טיולים ותכנון הטיול בהתאם למטרות שהוגדרו ובהתאמה לאופי הקבוצה.	
8 שבועות לפני הטיול	הזנת הטיול במערכת התפעולית	
	לאחר אישור תכנית הטיול - מנהל היחידה – מגיש בקשה לאישור הטיול מהלשכה לתיאום טיולים (=מוקד טבע).	
	עדכון חברת הטיולים לגבי צרכי רפואה/אבטחה בהתאם לאישור הטיול	
שבועיים לפני הטיול	ביצוע תדריך לכל אנשי הצוות והתלמידים היוצאים לטיול (תכנית הטיול, הנחיות בטיחות, כללי התנהגות).	
	שליחת "אישור הורים" מודפס , אשר יפרט את כל המידע על הטיול: תאריכי הטיול, שעות יציאה וחזרה, מקום איסוף/פיזור, כל תכנית הטיול, אישור כניסה למים ואישור יכולת שחייה (במידה ומשולב בטיול), רשימת ציוד נדרשת, בעיות רפואיות וצרכים תזונתיים במידה ויש.	
	במידה והיחידה הזמינה לינה ו/או פעילויות באופן עצמאי, יש לוודא כי לכל אתר שמגיעים אליו יש רשיון עסק וביטוח צד ג' כמתחייב בחוק ובחוזר מנכ"ל. יש לצרף העתק של רשיון העסק לתיק הטיול.	
	וידוא קבלת אישור טיול ממוקד טבע.	
	עדכון רכזת תחום טיולים במידה ואישור הטיול דורש הצטיידות במכשיר איתור לוויני . טופס להזמנת מכשיר איתור לוויני	
	איסוף אישורי ההורים (אין לאפשר יציאת תלמיד ללא אישור הורים חתום!)	
5 ימים לפני הטיול	הכנת "תיק אחראי טיול"	
	בדיקת תחזית מזג אוויר, ועריכת שינויים בהתאם לצורך (שינוי מסלול, ביטול הטיול, הנחיות לבוש וציוד למשתתפים, וכו')	
	קבלת תדריך לקראת יציאה לטיול (יש לתאם עם הילה אפרתי - רכזת תחום הטיולים hila.e@atid.org.il). חובת השתתפות של מנהל היחידה ואחראי הטיול. שאר אנשי הצוות היוצאים לטיול מוזמנים להצטרף.	
	במידה ומוקד טבע דרש הצטיידות במכשיר איתור לוויני, יש להזין את מספר המכשיר באתר מוקד טבע, לפני היציאה לטיול	

תאריך יעד	פעולה	אישור שנעשה (V)
בבוקר הטיול	יצירת קשר עם חדר מצב (02-6222211) – במידה ונדרשתם לעשות זאת באישור הטיול או אם יש ספק בשל התחזית.	
	בדיקת אוטובוס (בהתאם לטופס הבדיקה אשר מופיע בתיק אחראי טיול)	
	בדיקת הגעת התלמידים עם כל ציוד החובה (מים, כובע, נעליים סגורות, אוכל, לבוש מותאם למזג אוויר, ושאר ציוד החובה שהתבקשו להביא)	
	יודא כמות מים נדרשת לכל מטייל (לפחות 3 ליטרים לאדם)	
	בדיקת תוקף תעודות המדריך, המע"ר/חובש, מאבטח	
	תדריך טיול לכל הצוות שהצטרף, כולל נהג, מדריך, מע"ר/חובש/מאבטח	
	עדכון רשימת היוצאים לטיול במערכת התפעולית	
	מבוקר הטיול ועד סופו, בכל שיחה עם חדר מצב, חובה לכתוב על גבי אישור הטיול את שעת השיחה, עם מי דיברתם, ומה אושר לכם!	
אירועים חריגים במהלך הטיול	<p>בכל אירוע חריג במהלך הטיול יש להתקשר מיידית לחדר מצב ולעדכן אותו. כמו כן, יש ליצור קשר מיידית עם חדר מצב במקרה של בקשת סיוע חילוץ או פינוי (באמצעות שיחת טלפון / אפליקציית מוקד טבע און-ליין / מכשיר איתור לוויני).</p> <p>במידה ובמהלך הטיול:</p> <ul style="list-style-type: none"> • התעוררה בעיה בריאותית שהצריכה פינוי לבית חולים. • התעוררה בעיה בטיחותית/בטחונות • היתה תקרית אלימה <p>יש לעדכן את:</p> <ul style="list-style-type: none"> • חדר מצב (02-6222211) • מנחה חינוך-טיפול/מדריכת ליבה, ובמידת הצורך לפעול על פי נוהל אירוע חירום. • הילה אפרתי - רכזת תחום הטיולים (052-3892352) 	
בסיום הטיול	לעדכן במערכת התפעולית את סיום הפעילות. במידה והיה אירוע חריג, יש להעלות את טופס הדיווח. את תיק הטיול, יחד עם דוח אירוע חריג, יש לשמור 10 שנים ממניעים משפטיים.	