

הנחיות מעודכנות לתכנון טיולים שנתיים ופעילויות חוץ (אוגוסט 2025)

מסמך זה מדייק את ההבדלים בין הפעילויות השונות הניתנות במסגרת תכנית קידום נוער היל"ה (קורסים, מסעות, ימי גיחה, טיולים שנתיים), ואת ההכנה הנדרשת מהיחידות לקראת כל פעילות.

כללי:

- 1) פעילות חוץ בית ספרית/ חוץ מוסדית – 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) בכל פעילות חוץ הכוללת לינה - חובה שיצטרף איש צוות שהוסמך כ"אחראי טיול" (מועדי הכשרה יפורסמו לאורך שנת הלימודים).
- 4) בטיול שנתי דו-יומי, חובה שיצא איש צוות שהוסמך כאחראי טיול.
- 5) בטיול שנתי חד-יומי, מומלץ שיצא איש צוות שהוסמך כאחראי טיול.
- 6) בכל יציאה לפעילות מחוץ למרכז ההשכלה, וללא קשר לקבלת אישור טיול ממוקד טבע, יש לעדכן את הקב"ט הרשות, בהתאם לנהלי הרשות.
- 6) בכל יציאה מחוץ למרכז ההשכלה, יש למלא "תיק אחראי טיול".

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

נספח: פעילויות שדורשות תיאום טיולים ופעילויות שאינן דורשות תיאום	
פעילויות שאינן דורשות תיאום	פעילויות שדורשות תיאום טיולים
יציאה לפעילויות אלו לא דורשת פנייה ללשכה לתיאום טיולים	יציאה לפעילויות אלו מחייבת תיאום מול הלשכה לתיאום טיולים
• 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, דאיה, נסיעה ברכבת, רחצה טיפולית	• טיולים בשטח פתוח מחוץ ליישוב וסיורי הכנה • פעילות הכוללת לינה • שילוב של אטרקציות בפעילות (כמו רכיבה על בע"ח, פארק אתגרי, 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) • סיורים במזרח ירושלים ובכותל המערבי

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

הבדלים בין יום גיחה לבין טיול שנתי

טיול שנתי	גיחה	
טיול לאזור מרוחק מאזור המגורים, הנמשך 1-2 ימים. הפעילות תתמקד בהכרת האזור, באמצעות סיורים רגליים, תצפיות, ביקור באתרי טבע, פיתוח לאומי ומורשת, בהקשרים מגוונים.	פעילות חד יומית - המתקיימת מחוץ ליחידה. מטרתה לאפשר למשתתפים חוויות, התנסויות, העשרה ופיתוח אישי, על ידי חיזוק תחושת השייכות, הזדהות עם הקבוצה, ופיתוח של כישורים חברתיים חשובים.	הגדרה
מינימום 8 תלמידים	קבוצה של 10-15 משתתפים (נערים + מלווים)	מספר משתתפים (תלמידים)
2 - 3 מלווים לקבוצה של עד 15 תלמידים (יציאת מלווים נוספים בהתאם לצורך ובאישור מנחת חינוך טיפול). במידה ויש שינוי במספר התלמידים היוצאים, יש לשנות את מספר המלווים בהתאמה.	במידה ויש שינוי במספר הנערים היוצאים, יש לשנות את מספר המלווים בהתאמה.	מספר מלווים
טיול אחד בשנה. בהתייעצות עם מנחה ח"ט ובאישורו, האם לצאת לחד-יומי או דו-יומי	לפחות 1 בשנה לנערה.	מספר ימים בשנה
טיול חד יומי: תחבורה, מדריך, רפואה/אבטחה (בהתאם לנדרש באישור הטיול), הזנה למשתתף, ניתן לשלב כניסה בתשלום לשמורת טבע או אתר מורשת. טיול דו-יומי: תחבורה, מדריך, רפואה/אבטחה (בהתאם לנדרש באישור הטיול), לינה (בתנאי פנסיון מלא), ניתן לשלב כניסה בתשלום לשמורת טבע או אתר מורשת.	הסעה, הזנה, פעילות אחת בתשלום. מער/חובש/מאבטח בהתאם לאישור הטיול	מה נכלל בפעילות
הלינה אופציונלית, בהתאם להחלטת היחידה.	לא כולל לינה	לינה
חובה בכל טיול	נדרש בהתאם לאופי הפעילות	תיאום טיולים
חובה בכל פעילות חוץ		עדכון קב"ט רשותי
חובה בכל פעילות רב יומית מומלץ בפעילות חד יומית		נוכחות אחראי טיול
חובה בכל פעילות חוץ		תיק אחראי טיול
חובה בכל פעילות חוץ (אישור בכתב, כפי שמופיע בתיק הטיול). אין לקבל אישור הורים בע"פ, בהודעת טקסט טלפונית, או בשיחת טלפון.		אישור הורים
רק באישור ועדת תו"ם ארצית ומחוזית.		השתתפות הורים
כל פעילות חוץ (גם אם אינה מצריכה הוצאת אישור ממוקד טבע), מחייבת התנהלות בהתאם לחוזרי המנכ"ל טיולים ופעילויות בטיולים (הקישורים בסעיף 2, בעמוד הקודם)		חוזר מנכ"ל

טיולים שנתיים

רציונל:

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 האיש-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, לאתריות 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.
- 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.

משתתפי הטיול:

- הטיול הוא עבור תלמידי תכנית היל"ה.

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 לעדכן את המנחה ומדריכת הליבה בתכנית הטיול
- בסיום תכנון הטיול, יש לשלוח את תכנית הטיול אל הילה אפרתי - רכזת תחום הטיולים, ולאחר קבלת אישור לתכנית, ניתן להזין את פרטי הטיול במערכת התפעולית

שילוב פעילות התנדבות בטיול

ניתן, ואף מומלץ, לשלב פעילות התנדבות כחלק מהטיול השנתי. שעות התנדבות אלה יהוו חלק משעות ההתנדבות בקהילה של משתתפי התכנית. לפניהם קישורים רלוונטיים:

- [הפעלת מתנדבים בעבודה חקלאית](#)
- [רשימת הגופים הציבוריים המוסמכים להפנות מתנדבים.](#)

במידה ותואמה פעילות התנדבות, יש לכלול גם את הפעילות הזו באישור הטיול ובאישור ההורים.

"תיק אחראי טיול" (אוגדן יציאה לטיול)

לטיול היבטים ארגוניים רבים, ועל כן חשוב להכינו ביסודיות באמצעות "[תיק אחראי הטיול](#)" המפרט את שלבי התכנון וההכנה וכן את התיאומים שיש לבצע ואת הטפסים שיש להגיש. הקפדה על בניית "[תיק אחראי הטיול](#)" בהתאם להנחיות, תאפשר ביצוע נאות של הטיול, מיקוד מסלוליו במסרים ערכיים ומניעת תקלות במהלכו בנושאי ביטחון ובטיחות.

דחייה או ביטול של הטיול השנתי: (תהליך זמני, עד שתופעל האפשרות במערכת התפעולית):

במידה והיחידה החליטה לדחות/לבטל את היציאה לטיול השנתי, חובה לאשר זאת במייל מול הילה אפרתי, רכזת תחום הטיולים, וכן לעדכן את:

- חברת הטיולים
- מנחת חינוך טיפול
- מדריכת ליבה
- ממונה מחוזית
- לבטל את אישור הטיול במוקד טבע

ביטול הטיול פחות מעשרה ימים ממועד היציאה, יבטל את הזכאות לטיול שנתי באותה שנה.

קישורים לדפי מידע חשובים

בעת תכנון וביצוע פעילויות חוץ



טבלת התארגנות לטיול שנתי

תאריך יעד	פעולה	אישור שנעשה (V)
לפחות 6 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.	
	עדכון המנחה ומדריכת הליבה לגבי תכנית הטיול	
	שליחת תכנית הטיול והצעת המחיר למייל hila.e@atid.org.il	
	מנהל היחידה – מגיש בקשה לאישור הטיול מהלשכה לתיאום טיולים (יש לעקוב אחרי מצב הבקשה ולוודא את אישורה במוקד).	
	עדכון חברת הטיולים לגבי צרכי רפואה/אבטחה בהתאם לאישור הטיול	
4 שבועות לפני הטיול	הזנת הטיול במערכת התפעולית (תרשים הזרימה מופיע בעמוד האחרון)	
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 פעילויות באופן עצמאי, יש לוודא כי לכל אתר שמגיעים אליו יש אישור עסקים וביטוח צד ג' כמתחייב בחוק ובחוזר מנכ"ל. יש לצרף העתק של רשיון העסק לתיק הטיול.	
5 ימים לפני הטיול	וידוא קבלת אישור טיול ממוקד טבע	
	איסוף אישורי ההורים (אין לאפשר יציאת תלמיד ללא אישור הורים חתום!)	
	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.	

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)	
	וידוא 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 בסמארטסקול	
	שליחת מייל להילה אפרתי (hila.e@atid.org.il) ולציין כמה תלמידים וכמה אנשי צוות יצאו לטיול.	
	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	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. במידה ובמהלך הטיול: • התעוררה בעיה בריאותית שהצריכה פינוי לבית חולים. • התעוררה בעיה בטיחותית/בטחונות • היתה תקרית אלימה יש לעדכן את: • חדר מצב (02-6222211) • המנחה/מדריכת הליב"ה • הילה אפרתי - רכזת תחום הטיולים (052-3892352)	:
בסיום הטיול	לרשום ולהוסיף לתיק הטיול "דו"ח סיכום טיול". דו"ח יש לפרט אירועים חריגים שהיו בטיול (במידה והיו). במידה והטיול הסתיים ללא אירועים חריגים, יש לציין זאת. את תיק הטיול יש לשמור 10 שנים ממניעים משפטיים.	
עד 10 ימים מסיום הטיול	שליחת סיכום הטיול אל רכזת תחום הטיולים, למייל hila.e@atid.org.il במידה והיו בטיול אירועים חריגים, יש לסרוק ולשלוח אל רכזת תחום הטיולים את כל תיק הטיול, כולל דוח הפציעה/תאונה.	

הזנת טיול שנתי במערכת התפעולית:

יש להזין את הטיול במערכת התפעולית רק לאחר אישור תכנית הטיול עם רכזת תחום הטיולים.

