

כ"א שבט תשע"ט
28 ינואר 2019
מספרנו: 3055

לכבוד
מנהל/ת בית הספר

א.ג.נ.

שלום רב,

קריטריונים להענקת מלגות לתלמידים המשתתפים במסעות לפולין

א. רקע:

משרד החינוך רואה חשיבות רבה בהשתתפות בני נוער במסעות לפולין, תוך שימת דגש על השתתפותם של התלמידים המתאימים ביותר, והתחייבות מצדם להשתתפות בתהליך ההכנה המקדים למסע ועל המשך פעילות ביום שאחרי השיבה הביתה. המשרד מבקש לסייע לתלמידים המתקשים לעמוד בעלויות המסע באמצעות קרן המלגות המשותפת של משרד החינוך והמרכז לשלטון מקומי. המלגות מטעם משרד החינוך יוענקו עפ"י הקריטריונים המפורטים להלן, המתייחסים למצב הסוציו-אקונומי של המשפחה והחלק הרשותי הינו תלוי רשות ורצונה .

ב. קריטריונים להענקת מלגה : החישוב מתבסס על סה"כ ההכנסה המשפחתית ברוטו כולל קצבאות שונות, מחולקת למספר הנפשות (ילדים עד גיל 18).

טבלת הקריטריונים לבתי הספר:

הכנסה לנפש במשפחה*	עד 1400 ₪	2200 - 1401 ₪	3000-2201 ₪
סכום המלגה המקסימלית**	מקסימום עד ₪ 3000	מקסימום עד ₪ 2000	מקסימום עד ₪ 1000
רמת מלגה	1	2	3
*סה"כ הכנסות ההורים <u>ברוטו</u> מחולק למספר הנפשות בבית כולל ילדים <u>עד גיל 18</u> (יש לאסוף תלושי משכורת של כל המפרנסים, אישורי קצבאות וכדומה + צילום ספח ת.ז.).			
הסכום המקסימלי מורכב מכספי משה"ח וגורם רשותי בהתאם לאשכול, משה"ח מחויב לחלקו בלבד!			

- במסע בן 5 ימים, היה ויאושר ע"י מטה פולין, תהיה המילגה בגובה 80% מהמופיע בטבלה.



קריטריונים לתלמידי פנימיות בלבד:

בהתאם לדרגת האחזקה האישית. יש לשלוח דוח 201 דרגות 0-5 רמת מלגה 1 דרגות 6-10 רמת מלגה 3 מעבר לדרגה 10 אין הקצאת מלגות	תלמידי עלית הנוער
מחייב אישור רווחה ממקום מגוריו של התלמיד. רמת מלגה 1	תלמידי רווחה (לא משפחה מוכרת רווחה) (תלמיד שהוצא מהבית וגר בפנימייה ע"ח מחלקת הרווחה של הישוב)
מחייב אישור מנהלת נעל"ה על השתתפות התלמיד בתוכנית. רמת מלגה 2	תלמידי נעל"ה

ג. מלגות מיוחדות: (במידה וההכנסה הממוצעת לנפש אינה עולה על 6000 ₪)

- לאחים/תאומים היוצאים באותה שנת כספים, תינתן מלגה של עד 1000 ₪ לכל אחד במידה שאינם עומדים בקריטריונים למלגה עפ"י הטבלה הרגילה.
- לתלמיד בן משפחה שכולה מקרבה ראשונה, תינתן מלגה של עד 1000 ₪ במידה ואינו עומד בקריטריונים למלגה עפ"י הטבלה הרגילה.

ד. הבהרות :

1. מלגות יינתנו לתלמידי יא' - יב' (עדיפות לשכבת יב') !
2. בקשות שיגיעו למטה פולין שלא באמצעות בית הספר, לא יבדקו כלל!
3. השגה/ ערעור לא תתקבל על החלטה שהתקבלה בביה"ס בהתאם לקריטריונים, אלא רק אם נעשתה טעות בחישוב או בשל תקלה אחרת.
3. מטה פולין אינו משמש כמנגנון עוקף קריטריונים ואין בסמכותו להחריג בקשה כזו או אחרת !

ה. הנחיות לביצוע:

הקצאת המלגות הנה אישית לתלמיד המבקש ותינתן בהתאם לקריטריונים הקבועים לעיל. תיק המלגות המוגש לוועדה יכלול את כל בקשות התלמידים שהוגשו כולל בקשות חריגות, מלגות אחים/תאומים וכדומה. לאחר אישורו של התיק הבית ספרי ע"י מנהל ביה"ס, תועבר טבלת הבקשות לוועדת מלגות במטה פולין שתדון בבקשות בהתאם לקריטריונים. מטה פולין יוציא לביה"ס אישור תקציבי (טופס 200).

רק לאחר קבלת טופס 200 ממטה פולין ניתן לפרסם לתלמידים את אישור המלגה והסכום. כספי המלגות יועברו ע"י הספק של המשרד לנושא המלגות ישירות לספקים במכרז המסעות לפולין בהתאם לדיווח ביצוע שיצא מטה פולין.



1. נוהל הענקת המלגה:

1. בקשה לקבלת מלגה תוגש ע"י הורה התלמיד למנהל ביה"ס על גבי טופס **201** (נספח מס 1). יש לצרף לבקשה מסמכים המעידים על ההכנסה המשפחתית + צילום ספח תעודת הזהות של אחד ההורים שבו רשומים הילדים.
וועדת מלגות בית-ספרית שבראשה עומד מנהל בית הספר, תבחן את הבקשה, תאשר או תדחה בהתאם לקריטריונים שנקבעו.
 - במקרה של תלמיד שהוריו פרודים או גרושים יש להמציא אישור מזונות ו/או מסמך מביטוח לאומי או הסכם גירושין עם סעיף נושא המזונות. הגשת הטפסים תהיה ע"י ההורה שבחזקתו הילד.
 - הורה מובטל מחויב להמציא "אישור אי העסקה" מביטוח לאומי.
 - הורה העובד כעצמאי מחויב להציג דו"ח רוח והפסד לשנה הקודמת או אישור רואה חשבון להכנסה חודשית נטו.
2. יש לרכז את כל הבקשות שהוגשו למלגה של תלמידי בית הספר על גבי קובץ אקסל יעודי המופיע באתר מינהלת פולין בכתובת:

<http://edu.gov.il/noar/minhal/Pages/forms.aspx>

תחת לחצן טפסי תפעול.

יש למלא את כל הפרטים בטבלה!

את הטבלה המלאה יש לשלוח לאישור מטה מנהלת פולין בדואר אלקטרוני לכתובת:

kfro@actcom.net.il

יש לציין במייל את סמל המוסד של ביה"ס, על מנת שניתן יהיה לשייך את הקובץ לביה"ס. כמו כן יש לציין שם חברת הנסיעות – הספק של ביה"ס באמצעותו יוצאים לפולין.

יש לצרף הצהרת מנהל ביה"ס חתומה כולל חותמת (נספח 2).

3. לתשומת לב, משרד החינוך יתחייב רק על חלקו בהקצאת המלגות לבית הספר, (טופס 200). בטרם ההודעה לתלמיד על גובה המלגה, על מנהל בית הספר לוודא מול רשות המקומית את השתתפותה בחלק היחסי של המלגה. מינהלת פולין אינה יכולה להבטיח חלק זה של הכסף, ובשום מקרה לא תשלם חלק זה במקרה של סירוב ההשתתפות מצד הרשות בהקצאת המלגות.
4. ניתן יהיה לפרסם את סכומי המלגות המכסימליים לתלמידים רק לאחר קבלת אישור בכתב ממנהלת פולין ומהרשות המקומית.
5. יש למסור לתלמיד תשובה בכתב על גובה המלגה שאושרה. את סכום המלגה יש לקזז מסה"כ עלות המסע - התלמיד יעביר לבית הספר את הפרש העלות בלבד. אין לדרוש מתלמיד את מלוא עלות המסע מראש.

6. במסגרת ההסכם שיחתם בין בית הספר למשרד הנסיעות, על בית הספר להעביר למשרד הנסיעות את אישור המלגות שהתקבל ממנהלת פולין (טופס 200). ללא מכתב זה, משרד הנסיעות לא יוכל לאשר השתתפותו של תלמיד ללא תשלום מלוא עלות המסע.



7. **משרד החינוך יעביר באמצעות ספק שזכה במכרז לתפעול מינהלת המלגות של המשרד, למשרד הנסיעות את סכום המלגות שאושר, בהתאם לנוהל העבודה. באחריות ביה"ס להעביר את חלקה של הרשות, זאת כפוף ללוח הזמנים שנקבע.** מנהל בית ספר שלא יעביר את סכום המלגות למשרד הנסיעות מיד לאחר קבלתו, עלול להיות חשוף לתביעה משפטית מצד משרד הנסיעות.

ז. דוח ביצוע:

לאחר חזרת המשלחת מפולין יעביר הספק את דוח הטיסה למטה פולין. לאחר בדיקת הדוח במטה פולין, יאושר הסכום לתשלום. אחת לרבעון תועבר הרשימה לזכיין המלגות לתשלום. הרשימה תכלול את הפרטים הבאים: שם התלמיד, מספר זהות, סמל המוסד המוציא, סכום המילגה האישית, שם הספק הרלוונטי. בנוסף יועבר ריכוז מלגות לפי הספקים הרלוונטיים למכרז המסעות לפולין.

ח. המשרד ממליץ לעודד את תלמידי השכבה ליזום פעילויות שיכולות להוות מקור הכנסה ראוי עבור כלל היוצאים על מנת לסייע בעלות המסע. (ראה חזר " סיוע רשות העתיקות למימון המסע ")

אנו מאחלים מסע מלמד, מוצלח ומשמעותי לתלמידים ולצוותים החינוכיים, המהווה חלק משמעותי בהנחלת זיכרון השואה למען הדורות הבאים.

בברכה

דודי שוקף

**מנהל מרכז הדרכה ארצי
המסע לפולין**

העתיקים:

מר שמואל אבואב, המנהל הכללי
מר משה שגיא, סמנכ"ל, מנהל מינהל כלכלה ותקציבים
מנהלי מחוזות משרד החינוך
מר חגי גרוס, מנהל מינהל חברה ונוער
מר יובל בנימין, סגן מנהל ח-ן, מינהל וכספים
מר שמעון שמעון, מטה מנהל מינהל חברה ונוער
מנהלי חברה ונוער במחוזות
מר חיים ביבס, ראש העיר מודיעין מכבים-רעות ויו"ר המרכז לשלטון מקומי
מר שלמה דולברג, מנכ"ל המרכז לשלטון מקומי
מר אבי קמינסקי, יו"ר איגוד מנהלי אגפי החינוך ברשויות המקומיות
מר כפיר רוטשילד, ס. מנהל (מה"ד) מטה משלחות הנוער לפולין
רפרנטים מחוזיים למשלחות הנוער לפולין
משרדי הנסיעות



בקשה לקבלת מלגה
עבור מסע בני הנוער לפולין – טופס 210

א. פרטי התלמיד

שם משפחה	שם פרטי	מספר ת.ז.	תאריך לידה	ארץ לידה
שם האם	שם האב	מספר ילדים נוספים בבית עד גיל 18		

ב. כתובת מגורים

רחוב	מספר בית	שכונה	עיר	מיקוד
------	----------	-------	-----	-------

ג. שם המוסד החינוכי / המסגרת החינוכית בו לומד

שם בית הספר/מסגרת	כיתה	כתובת ביה"ס / מסגרת חינוכית
-------------------	------	-----------------------------

ד. מקורות הכנסה במשפחה:

1. נתוני הכנסה של האב: _____ ש"ב מצ"ב תלוש הכנסה: כן / לא עובד
 2. נתוני הכנסה של האם: _____ ש"ב מצ"ב תלוש הכנסה: כן / לא עובדת
 3. כל מקור הכנסה נוסף כגון: מזונות, שכר דירה, קצבאות _____ ש"ב
 4. מצ"ב מסמכים נוספים: _____
- ה. בני /בתי/ היו בחו"ל בחצי שנה האחרונה כן/לא , או עומדים לצאת לחו"ל בחצי שנה הקרובה שלא במסגרת המשלחת, כן /לא (הקף את התשובה הנכונה , סעיף זה אינו מונע קבלת מלגה לעומדים בקריטריונים).

ו. **נימוקי המבקש לקבלת המלגה** – ניתן לצרף מכתב נילווח.

הצהרת ההורה מבקש המלגה

1. הנני מצהיר שכל הפרטים הרשומים להלן נכונים ומלאים.
2. הנני מצהיר שרשמתי את כל הכנסותי מכל מקור שהוא.
3. הנני מבין שלביה"ס הזכות לבדוק את המסמכים ומסכים לכך.
4. ידוע לי שהנהלת ביה"ס תהיה רשאית לבטל את הבקשה במידה שיתגלו אי דיוקים בהצהרתי זו.

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

+++++

החלטת ועדת המלגות הבית-ספרית

- על סמך הנתונים שהוצגו בפני חברי הוועדה הוחלט לאשר לתלמיד/ה מלגה בסך: _____ ש"ב
- על סמך הנתונים שהוצגו בפני הוועדה הוחלט לדחות את הבקשה למלגה.

_____ חתימה

_____ תפקיד

_____ שם

_____ תאריך



הנדון: הצהרת מנהל בנושא מלגות לתלמידים עבור מסע לפולין

1. אני מאשר/ת כי קבלתי את חוזר המלגות עבור משלחות הנוער לפולין לשנת 2019, קראתי והבנתי את תוכנו.
2. אני מאשר/ת כי ועדת המלגות הבית ספרית בראשותי, פעלה בהתאם לחוזר ולקריטריונים לחלוקת המלגות, ואישרה מלגות לתלמידים העונים לקריטריונים הנ"ל בלבד.
3. אני מאשר כי הוגשו בקשות למלגות רק בעבור תלמידים משכבת יא'-יב'.
4. ידוע לי כי המלגה מוענקת לתלמיד על בסיס אישי ואינה ניתנת להעברה לתלמיד אחר.
5. ידוע לי כי תלמיד הזכאי למלגה ישלם עבור הפרש העלות של המסע בלבד.
6. ידוע לי כי תלמיד שלא יצא לפולין מכל סיבה שהיא תתבטל זכאותו למלגה וכל דמי הביטול והנזקים יחולו עליו או על בית הספר.
7. **ידוע וברור לי שהסכום המכסימלי למלגה מורכב מהסכום שמשרד החינוך מתחייב בתוספת הגורם הרשותי לכן עלי כמנהל להתחייב רק על כספים שיש ברשותי אישור עבורם ולא להסתמך על טבלת הבקשות לסכום הכולל.**
8. במידה וביה"ס קיבל אישור להקצאת מלגות רשותית, אני מתחייב לסיים את תהליך הדיווח והטיפול בתיק המלגות עד 30 יום מתאריך חזרת המסע מפולין .
9. באחריותי לוודא כי כל הבקשות נידונו טרם הגשת טבלת האקסל. ידוע לי כי לא יתקבלו בקשות באיחור ובית הספר יאלץ למצוא פתרונות כספיים עבורם !
10. **ידוע לי כי אין להפנות בקשות באמצעות הטלפון או המייל ישירות למטה פולין, בקשות יועברו אך ורק דרכי.**
11. **ידוע לי כי אין מנגנון לבקשות חריגות** באמצעות מטה פולין, והמלגות יינתנו אך ורק בכפוף לקריטריונים.
12. ידוע לי שכל סכום שהבטחתי בשם משה"ח שלא אושר בטופס 200 הינו על דעתי בלבד ואצטרך להשלימו מתקציב שאינו תלוי במשה"ח .

 סמל מוסד

 שם ביה"ס

 תאריך

 שם משרד הנסיעות המוציא את המשלחת לפולין בשנת 2018

 חתימה + חותמת

 שם מנהל ביה"ס


דוח ביצוע לקבלת כספי משרד החינוך לאחר השיבה הביתה:

שימו לב - מולד הצורך להקליף את הנתונים למערכת האלמנט!

1. בתום המסע, ובאחריות משרד הנסיעות יועבר למטה פולין דוח הטיסה. במטה פולין תתקיים השוואת נתונים בין שמות התלמידים בטופס 200 לתלמידים הרשומים בדוח הטיסה. תלמיד שלא יופיע בדוח הטיסה מלגתו תמחק!

(לפיכך יש לשים לב להעברת שמות התלמידים בקובץ האקסל בדיוק כפי שהם

מופיעים בדרכון)

2. לאחר אישורו של הדו"ח ע"י מטה מנהלת פולין, תועבר אחת לסבב הקצאת המלגות המאושרת ישירות לחשבון הבנק של חברת הנסיעות. לצורך העניין על חברת הנסיעות להעביר בדחיפות לספק המלגות את פרטי חשבון הבנק של חברת הנסיעות ולגבות זאת באסמכתא מתאימה (צילום צ'ק או אישור הבנק בו מתנהל החשבון).

• **לתשומת לב, הקצאת המלגות הבית ספרית כפופה לקריטריונים ולהצגת תיק מלגות לאישור מינהלת פולין לפני היציאה למסע. לא תאושר מלגה**

בדיעבד!

• **ביטול יציאת התלמיד לפולין מבטל מיידית את הקצאת המילגה. לא ניתן לקבל מילגה לצורך מימון דמי הביטול.**

• משרד החינוך מקיים מערך של בקרה לנושא המלגות. בקרים של המשרד מגיעים לחלק מבתי הספר להנחות ולעקוב מקרוב אחר תהליך יציאת המשלחות והענקת המלגות. הביקור יתואם מראש עם הנהלת בית הספר. מודים מראש על הסיוע ושיתוף הפעולה עם הבקר בעת הביקור.

3. על כל שאלה נשמח לעמוד לרשותכם באמצעות הדוא"ל: kfro@actcom.net.il

