

משרד החינוך מינהל עובדי הוראה

מלגות סיוע בתשלומי הורים באמצעות מערכת גפ"ן

1. רקע

משרד החינוך מקצה תקציב למלגות שמטרתן לסייע לתלמידים שיד הוריהם אינה משגת לממן רכישת ספרים, אביזרי לימוד ופעולות העשרה לימודיות, חינוכיות וחברתיות. המלגות מיועדות לתלמידים בבתי הספר שבפיקוח ממלכתי וממלכתי-דתי וממ"ח. יובהר כי המלגות נועדו לסייע במימון תשלומי ההורים ולכיסוי הוצאות לצורכי חינוך באמצעות בית הספר.

גובה המלגה לתלמיד יהיה 250-500 ש"ח בחינוך היסודי ו- 400-800 ש"ח בחינוך העל-יסודי.

התהליך מתבצע בבתי הספר הנכללים בתוכנית הגמישות (בתי ספר יסודי וחט"ב בחינוך הרשמי וחט"ע כללי) באמצעות מערכת גפ"ן. בית הספר נדרש להקצות תקציב למלגות מהתקציב שניתן לו בגפ"ן, כאשר 8% מתקציב גפ"ן משוריין לטובת רווחת התלמיד (מלגות תלמידים ותוכנית השאלת הספרים). בית הספר כמובן רשאי להקצות מעבר לתקציב המשוריין לנושא מתוך תקציבו הגמיש ובהתאם לצרכי בית הספר.

על בית ספר שנכלל בתוכנית הגמישות ומעוניין להמיר חלק מהתקציב בסל רווחת התלמיד לטובת מענים אחרים המונגשים בסל לפעול באופן הבא: 1. לוודא שההקצאה לטובת מלגות תלמידים אינה פחותה מהתקציב שהקצה המשרד לנושא זה בתשפ"ב. 2. לחתום על הצהרה במערכת לפיה הקצה את תקציב המלגות הנדרש בהתאם לצרכי התלמידים בבית הספר.

לעניין מוסדות שאינם נכללים בתוכנית הגמישות (מוכר שאינו רשמי ביסודי ובחט"ב, בתי ספר בחינוך המיוחד) - המשרד יודיע למוסדות אלה את גובה תקציב המלגות בנפרד. הנחיות למוסדות אלו יפורסמו בהמשך.

2. הנחיות למתן מלגות לתלמידים

א. על הנהלת בית הספר לוודא שכל התלמידים הזקוקים לסיוע יהיו מודעים לקיומו של תקציב המלגות. הפרסום יעשה במצורף למכתב הבקשה לתשלומי הורים וכן על לוחות המודעות במשרד בית הספר. **במסגרת הפרסום יש ליידע את ההורים כי שמות הילדים הזכאים ואישור קבלת המלגה יועברו למשרד החינוך לצורכי בקרה על הליך חלוקת המלגות שנעשה בבית הספר.**

ב. על הנהלת בית הספר לפעול לפי טבלת המשקלות לחלוקת המלגות (מספר הנקודות הניתנות על פי הטבלה לכל דרגה על פי ההכנסה לנפש), מועדים להגשת הטפסים וכן מועדים לדיון בהשגות על החלטות הוועדה (בכפוף לקבוע בסעיף 4) ולפרסמם להורים.

ג. מטרת ועדת המלגות היא לאתר את הנצרכים ביותר ולסייע להם, ולו באופן חלקי, במסגרת התקציב שהחליט המנהל המשותף בתוכנית הגמישות להקצות לנושא או התקציב שהועבר ע"י המשרד לבתי הספר שאינם בתוכנית. שיקול הדעת בקביעת התלמידים הזכאים וגובה המלגה הוא של ועדת המלגות של בית הספר, לאור זאת שהצוות החינוכי במקום מכיר היטב את הצרכים ויבצע את חלוקת התקציב באופן מושכל והוגן. על הוועדה לקבוע מועדים להגשת הבקשות בהתאם למפורט בסעיף 4 וכן לדיון בהשגות על החלטותיה.

הפרוטוקולים של דיוני ועדת המלגות חסויים, והם יישמרו בבית הספר. פניות ישירות של הורים למשרד החינוך בבקשות למלגה תועברנה לטיפולו של מנהל בית הספר והוא יפנה אותן לוועדה.

משרד החינוך מינהל עובדי הוראה

ד. על הוועדה לפעול על פי התבחינים והמשקלות לקביעת הזכאות למלגה המפורטים להלן וכן על פי המועדים להגשת הבקשות וכן לדון בהשגות על החלטותיה. נוסף על תבחין ההכנסה לנפש, ניתן לוועדה שיקול דעת להוסיף עד 15 נקודות עבור נתונים שאינם באים לידי ביטוי בהכנסה לנפש, כגון הוצאות רפואיות חריגות עבור התלמיד או בני משפחתו, נסיבות משפחתיות מורכבות וכדומה. על הוועדה לפרט את הנימוקים למתן ניקוד נוסף. להלן דוגמה למדרגות הכנסה חודשית לנפש. אפשר לקבוע מדרגות אחרות של ההכנסה לנפש ואולם אין לחרוג משני המדדים הקבועים בטבלה ומהמשקולות המצוינים לצידם.

3. התהליך הנדרש בועדת מלגות

א. מילוי פרוטוקול על אישור מתן מלגה לתלמיד
לצורך חלוקת המלגות בית הספר ייכנס ועדת מלגות פנימית שתמנה שלושה אנשים לפחות, אחד מהם מנהל בית הספר או נציג מטעמו. ועדה זו תקבע על פי התבחינים המפורטים בסעיף 3 שלהלן מי מהתלמידים זכאי למלגה ומהו גובה המלגה הניתן לכל תלמיד, בהתאם לסך התקציב שהוחלט להקצות לנושא. נציג ועד ההורים לא ישתתף בדיונים פרטניים של הוועדה ולא ייחשף למידע אישי על אודות מצב התלמיד והוריו. יש למלא פרוטוקול לאישור מתן מלגה עבור כל תלמיד, וכן לצרף מסמכים להוכחת זכאות, כגון תלושי שכר, אישורי נכות והוצאות רפואיות וכיוצא באלה. בסיום עבודת הוועדה יש לתייק את הפרוטוקול בתיק התלמיד במזכירות בית הספר. המשרד עשוי לבצע ביקורות מדגמיות שוטפות בבתי הספר, ובמהלכן ייבדקו הפרוטוקולים ויאומוּתו פרטיהם.

ב. דווח נתוני התלמידים הזכאים למלגות בשנת הלימודים
רשימת התלמידים הזכאים למלגות תוזן למערכת גפ"ן בהקדם האפשרי. המערכת תקלוט את רשימת התלמידים ותאמת את הנתונים.

ג. מימוש המלגות
אם יש להורי התלמיד חוב בגין תשלומי הורים, יש לזכות את חשבון התלמיד בסכום המלגה בחשבון תשלומי ההורים. אם שולמו תשלומי הורים במלואם, יש להעביר להורים המחאה על סכום המלגה. במקום שבו אין גבייה של תשלומי הורים, אין זכאות למלגות. יש להחתים את הורי התלמיד על מסמך המאשר את קבלת המלגה. המסמך ישודר במערכת גפ"ן, יצורף לתיק התלמיד במזכירות המוסד וייבדק במסגרת הביקורת.

משרד החינוך מינהל עובדי הוראה

	משקל הכנסה לנפש - 85%	משקל ניקוד פרטני - 15%			
מספר סידורי	ההכנסה החודשית לנפש בש"ח	הדירוג	הניקוד לפי ההכנסה לנפש	תוספת ניקוד פרטני	סה"כ
1	1299-0	1	85	5	90
2	1430-1300	0.9	76.5	15	91.5
3	1570-1431	0.8	68	10	78
4	1730-1571	0.7	59.5	5	64.5
5	1900-1731	0.6	51	0	51
6	2090-1901	0.5	42.5		
7	2300-2091	0.4	34		
8	2530-2301	0.3	25.5		
9	2780-2531	0.2	17		
10	2781 ומעלה	0.1	8.5		

הבהרות

- א. הכנסה לנפש: סך כל ההכנסות ברוטו של שני ההורים מעבודה או מעסק לחלק במספר הנפשות בבית, ובכלל זה ילדים עד גיל 18.
- ב. בטבלה ניתן ניקוד עבור כל מדרגת הכנסה.
- ג. ניקוד פרטני לפי שיקול דעת מנומק של ועדת המלגות מזכה ב-15 נקודות לכל היותר.
- ד. יש לדרג את כל התלמידים שהגישו בקשות לפי סדר יורד של מספר הנקודות.
- ה. את הקצאת התקציב שהחליט בית הספר להקצות למלגות או התקציב שהועבר ע"י המשרד לבתי הספר שלא בתוכנית יש לחלק בין התלמידים הזכאים לפי טווח גובה המלגה, כמפורט בנולה זה.

4. לוח הזמנים

- 4.2 הגשת בקשות על ידי ההורים (בית הספר רשאי לתת ארכה מטעמים מיוחדים) – עד לאחר חגי תשרי.
- 4.3 קבלת החלטות בוועדת המלגות ומתן הודעה למבקשים – עד שבועיים מהמועד האחרון להגשת הבקשות.
- 4.4 הגשת ערעורים לוועדת המלגות – עד שבוע מיום מתן התשובות; קבלת החלטות סופיות ודיווח למשרד החינוך – עד שבועיים נוספים.
- 4.5 התהליך כולו אמור להסתיים לא יאוחר מה-1.11 כדי שהמלגות תגיענה אל התלמידים סמוך ככל האפשר לפתיחת שנת הלימודים ולצורך השלמת ת"ע הבית ספרית.

בניין לב-דם, רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים 91911

כתובת אתר ממשל זמין: <http://www.gov.il>

כתובת אתר המשרד: <http://www.education.gov.il>