

כט' בסיון תשפ"ב  
28 יוני 2022

לכבוד מנהל/ת בית הספר

א.ג.ב.

שלום רב,

**הנדון: קריטריונים להענקת מלגות לתלמידים המשתתפים במסעות לפולין**  
**וסיוע לתלמידים הזכאים מחוק הנגשה למלווה**

א. כללי:

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 הענקת מלגות של משרד החינוך וסיוע של המרכז לשלטון מקומי בהתאם לבחירתו. המלגות מטעם משה"ח יוענקו עפ"י קריטריונים שהוגדרו, המתייחסים למצב הסוציו-אקונומי של המשפחה והחלק הרשותי הינו תלוי רשות ורצונה.

**מומלץ לקיים תהליך בדיקת זכאות למלגה למועמדים המעוניינים (לאחר הצגת הקריטריונים) בטווח של 180-100 יום טרם העברת התשלום הראשון לזכיין על מנת לאפשר להורים לקבל החלטה מושכלת ומניעת עוגמת נפש**

ב. **מודל הקצאת המלגות:**

הקצאת המלגות הנה אישית לתלמיד המבקש ותינתן בהתאם לקריטריונים המופיעים בסעיף ד'. **לסכום המלגות המאושר מתקציב משרד החינוך, ניתן לבחון הוספת סכום השתתפות הרשות המקומית. לשם כך יש לקבל אישור והסכמת הרשות המקומית להשתתפותה במלגה מראש (בהתאם למכתבו של חיים ביבס, יו"ר המרכז לשלטון מקומי מיום 28.12.15 שנשלח לראשי הרשויות המקומיות), על מנת להשלים את הסכום החסר למלגה המלאה, לאחר אישורה במטה פולין!**

ג. **נוהל טיפול בבקשת מלגה:**

- בקשה לקבלת מלגה תוגש ע"י הורה התלמיד **לביה"ס בלבד** על גבי **הטופס המצ"ב בלבד (טופס 210 – ראה נספח)**. יש לצרף לבקשה מסמכים המעידים על ההכנסה המשפחתית + צילום ספח תעודת הזהות של אחד ההורים שבו רשומים הילדים.

- יש לתעד כל בקשה שתוגש בקלסר להלן שמו, "תיק המלגות", צוות המלגות הבית-ספרי שבראשה עומד מנהל בית הספר, יאשר או ידחה את הבקשה בהתאם לקריטריונים שנקבעו בלבד במסמך זה.
- אין לדון מלכתחילה בבקשה ללא כל המסמכים הנדרשים. בקשות שיגיעו למטה פולין ישירות לא יבדקו כלל.
- "תיק המלגות" יוכן וישמר בביה"ס (לצורך בקרה). התיק יכלול את כל בקשות התלמידים שיוגשו כולל בקשות שלא עומדות בקריטריונים.
- **ערעור למטה פולין על החלטות שעומדות בקריטריונים לא יתקבלו, אלא רק עם נעשתה טעות בחישוב או תקלה אחרת.**
- **את טופס הבקשות המרוכז יש להגיש למטה פולין עד 70 ימי עבודה טרם היציאה לפולין, מסגרת שתחרוג מנתון זה לוקחת על אחריותה את עלות דמי הביטול היה ויחולו על תלמיד כזה או אחר.**
- **תשובה לבקשתכם תינתן עד 10 ימי עבודה, אין לשלוח תזכורות בטווח ימים אלו.**  
תודה
- על בית הספר לרכז את כל הבקשות שהוגשו למלגה של תלמידי בית הספר על גבי קובץ אקסל שנמצא באתר. ניתן להוריד את התבנית הקובץ באתר מטה פולין בכתובת:  
<https://meyda.education.gov.il/files/noar/scholarshipschool.xlsm>  
את הטבלה המלאה יש לשלוח לאישור מטה פולין בדואר אלקטרוני לכתובת:  
[melagotpo@education.gov.il](mailto:melagotpo@education.gov.il)
- יש לציין במייל את סמל המוסד של ביה"ס ומספר משלחת על מנת שניתן יהיה לשייך את הקובץ לביה"ס ובהמשך להעביר את האישור במייל חוזר.

**חובה לצרף הצהרת מנהל ביה"ס חתומה כולל חותמת (נספח 2) ללא הצהרה זו הפניה לא תטופל כלל**

- ניתן יהיה לפרסם את סכומי המלגות לתלמידים רק לאחר קבלת אישור בכתב ממטה פולין (מכתב רשמי מטעם מטה פולין המאשר את הקצאת המלגות).
  - ולהתחייב לסכומים כפוף למגבלות שהוזכרו קודם (חלק משה"ח וחלק רשותי)
  - **שימו לב**, משרד החינוך יתחייב רק על חלקו בהקצאת המלגות לבית הספר. בטרם מסירת ההודעה לתלמיד על גובה המלגה, על מנהל בית הספר לוודא מול רשות המקומית את השתתפותה בחלק היחסי של המלגה. מטה פולין אינו קשור לחלק זה של הכסף, ובשום מקרה לא ניתן להשלים חלק זה באמצעות משה"ח במקרה של סירוב הרשות להשתתף במימון המלגה.
  - יש למסור לתלמיד תשובה בכתב על גובה המלגה שאושרה.
  - את סכום המלגה מומלץ לקזז מסה"כ עלות המסע במסגרת ההסכם שיחתם בין בית הספר למשרד הנסיעות.
- משרד החינוך יעביר לביה"ס באמצעות הרשות / הבעלות את חלקו בסכום המלגות שאושר כ 90 יום מתום כל הסבב, בהתאם לנוהל שיפורסם בהמשך.**

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

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

#### **קריטריונים לתלמידי פנימיות בלבד:**

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

היות ותלמידי עלית הנוער ותלמידי נעל"ה מגיעים מרשויות שונות בהן השתתפות הרשותית במלגה הינה שונה (בין 20-50%) המשרד יסייע וישתתף במימון של 90% מעלות המילגה ו 10% יחול על הרשויות השונות מהן מגיע התלמיד, משה"ח מחויב לחלקו בלבד!  
האחריות לפניה לרשויות השונות לצורך השלמת המלגה חלה על המוסד החינוכי בלבד!  
**רישום תלמידי הפנימיות בטבלת האקסל, יהיה ללא הכנסות הורים, במקום הכנסה ציינו את המילה "אין".**

**בהערות נדרש לציין את הרמה שנקבעה בהתאם לקריטריונים בטבלה מעלה, עדכון המלגה יתבצע ידני במטה פולין ואישור ישלח במייל חוזר!**

## ה. טפסים נוספים נדרשים:

- במקרה של משפחה פרודה (גירושין) יש להמציא אישור מזונות ו/או מסמך מביטוח לאומי או הסכם גירושין עם סעיף נושא המזונות. הגשת הטפסים תהיה עי ההורה שבחזקתו הילד.
- הורה מובטל מחויב להמציא "אישור אי העסקה" מביטוח לאומי.
- הורה העובד עצמאי מחויב להציג דו"ח רוח והפסד לשנה הקודמת או אישור רואה חשבון להכנסה חודשית נטו.
- תוקף המסמכים שיוגשו עד חצי שנה אחורה ממועד הגשת הבקשה .
- בקשת מלגה לילד אומנה בהתאם לקריטריונים הרגילים .

## ו. 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.
- יש למלא נתונים בטבלה גם לבקשות אילו
- 

## ז. סיוע להנגשה וליווי מיוחד : (ראה חוזר יעודי)

מתן סיוע למלווה/ סייע יהיה באישור מיוחד מטעם המפקחת ועל שמו של התלמיד/או קבוצת תלמידים, הרישום יהיה בטבלת האקסל ללא תלות: הכנסות הורים ומספר בני הבית. היה וניתן אישור לסייע/ מלווה בעבור תלמיד יש לרשום את שם התלמיד ות"ז בטבלה לציין בהערות שמדובר במלווה / סייע. חובה לצרף אישור מהמפקחת בהתאם להנחיות בחוזר הייעודי.

היה וניתן אישור לסייע/ מלווה בעבור **מספר תלמידים** (2 ומעלה) יש לרשום במקום שם התלמיד, יש לרשום את המילה "קבוצה" ולציין בהערות שמדובר במלווה / סייע בעבור קבוצה ולצרף את אישור המפקחת!

עדכון סכום הסיוע, ותוספות שונות להנגשה בהתאם לאישורים שיצורפו, וכל סכום אחר באישור מיוחד יתבצע ידני במטה פולין.

אישור הכולל את סכום מלגות הסיוע בהתאמה להשתתפות המשרד, ישלח במייל חוזר!

**הערה:** היה ולתלמיד שקיבל סיוע על בסיס הנגשה, יתכן וקיימת לו גם זכאות למלגה אישית עקב הקריטריונים הכלכליים (כפי שמופיעים בטופס 210), היה וכן על המנהל לרשום את התלמיד בטבלה פעם נוספת על פי כל הקריטריונים הרגילים ובהתאם להם יקבל התלמיד את המגיע לו ללא תלות בסיוע שניתן לו עקב ההנגשה.

**הבהרות :**

1. מלגות ינתנו לתלמידי יא-יב' בלבד (עדיפות לשכבת יב' )
2. בקשות שיגיעו למטה פולין שלא באמצעות הטבלה ובאופן מרוכז , לא תטופלנה כלל !
3. השגה/ערעור על החלטה שהתקבלה בביה"ס בהתאם לקריטריונים לא תתקבל במטה פולין , אלא רק אם נעשתה טעות בחישוב או בשל תקלה אחרת.
4. מטה פולין אינו משמש כמנגנון עוקף קריטריונים ואין בסמכותו וביכולתו להחריג בקשה כזו או אחרת !
5. **מטרת עמודת הערות** - יש לציין אך ורק: אחים/תאומים בן למשפחה שכולה קרבה ראשונה, תלמידי פנימיות נעל"ה ודרגתם , סייע/מלווה באישור , **העמודה אינה משמשת כאמצעי להגשת בקשות חריגות (ראו סעיפים 3-4)**.
6. ביה"ס מחויב יהיה להעביר מסמכים או להציג את תיק המלגות המשלחתי בכל שלב לביקורת היה ויתבקש.
7. **נדרש להזין את רשימת כל המשתתפים** במשלחת למערכת ניהול המשלחות טרם הגשת טבלת האקסל בעבור המלגות האישיות .
8. טבלת המלגות לא תיבדק ולא תאושר ללא קיום רשימה כוללת של חברי המשלחת המלאה במערכת ניהול המשלחות .
9. בטופס המלגות יופיעו המלגות האישיות ביחד עם מלגות סייע ומלווה לפיכך נדרש אישור מתועד של המפקחת הממונה טרם הגשת הטבלה , בקשות למלגת סייע / מלווה שיוגשו בנפרד לא יטופלו

**ח. דוח ביצוע לקבלת כספי משרד החינוך לאחר השיבה הביתה:**

**שאו אפ - 610 הצורה המקפיד את הנתונים מאצרכת האמצעות!**

1. בתום המסע, ובאחריות ביהס (באמצעות 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 תמתק!  
**לפיכך יש לשים לב להעברת שמות התלמידים בקובץ האקסל בדיוק כפי שהם מופיעים בדרכון)**
  2. לאחר אישורו של הדו"ח ע"י מטה פולין, תועבר כ 90 יום לאחר תום הסבב , הקצאת המלגות המאושרת בהתאם למנגנון שיוחלט עליו בהמשך.
- לתשומת לב, הקצאת המלגות הבית ספרית כפופה לקריטריונים ולהצגת תיק מלגות לאישור מטה פולין לפני היציאה למסע. **לא תאושר מלגה בדיעבד!**
  - ביטול יציאת התלמיד לפולין מבטל מידית את הקצאת המילגה. לא תינתן מילגה לצורך מימון דמי הביטול.
  - על כל שאלה בנושא המלגות נשמח לעמוד לרשותכם באמצעות הדוא"ל:

[melagotpo@education.gov.il](mailto:melagotpo@education.gov.il)

- **תשובה לבקשתכם תינתן עד 10 ימי עבודה, אין לשלוח תזכורות בטווח ימים אלו.**

### תודה

ט. אנו ממליצים לעודד את תלמידי השכבה ליזום פעילויות שיכולות להוות מקור הכנסה ראוי עבור כלל היוצאים על מנת לסייע בעלות המסע.

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

### בברכה

**דודי אקל**



**מנהל (מה"ד) מטה פולין**

### העתקים:

דלית שטאובר, מנכ"ל"ת משרד החינוך  
 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  
 ר דוד פלבר, מנהל תחום מלגות  
 מנהלי מינהל חברה ונוער במחוזות  
 מר שלמה דולברג, מנכ"ל המרכז לשלטון מקומי  
 גב' שרית שריקי, סגנית מנהלת האגף לחינוך מיוחד  
 גב' מימי פלצי, מפקחת ארצית חינוך מיוחד  
 רפרנטים מחוזיים למשלחות הנוער לפולין  
 מר נפתלי דרעי, מזכ"ל מועצת תנועות הנוער

ראה נספחים בדף הבא :

**בקשה לקבלת מלגה אישית (נספח 1) –  
עבור מסע בני הנוער לפולין – טופס 210  
יועבר להנהלת ביה"ס בלבד (ויתויק בתיק מלגות)**

**א. פרטי התלמיד**

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

**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:**

- נתוני הכנסה של האב: \_\_\_\_\_ ש"ב מצ"ב תלוש הכנסה, לא עובד- יש לצרף אישור.
- נתוני הכנסה של האם: \_\_\_\_\_ ש"ב מצ"ב תלוש הכנסה: כן, לא עובדת- יש לצרף אישור.
- כל מקור הכנסה נוסף כגון: מזונות, שכר דירה, קצבאות \_\_\_\_\_ ש"ב
- מצ"ב מסמכים נוספים: \_\_\_\_\_

**ה. הצהרת ההורה מבקש המלגה**

- הנני מצהיר שכל הפרטים הרשומים להלן נכונים ומלאים.
- הנני מצהיר שרשמתי את כל הכנסותי מכל מקור שהוא.
- הנני מבין שלביה"ס הזכות לבדוק את המסמכים ומסכים לכך.
- ידוע לי שהנהלת ביה"ס תהיה רשאית לבטל את הבקשה במידה שיתגלו אי דיוקים בהצהרתי זו.
- ידוע לי כי אי יציאת בני/ בתי למסע מכל סיבה שהיא תבטל את המלגה ודמי הביטול יחולו עלי.

תאריך: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

+++++

**החלטת ועדת המלגות הבית-ספרית**

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

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**הנדון: הצהרת מנהל בנושא מלגות לתלמידים עבור מסע לפולין**

1. אני מאשר/ת כי קבלתי את חוזר המלגות עבור משלחות הנוער לפולין לשנת \_\_\_202, 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. **ידוע לי כי אין למטה פולין מנגנון למתן מלגות חריגות שאינן עומדות בקריטריונים ולכן לא יופנו בקשות חריגות בכתב, באמצעות הטלפון ובאמצעות "שליחים" אל מטה פולין**
4. ידוע לי כי המלגה מוענקת לתלמיד על בסיס אישי ואינה ניתנת להעברה לתלמיד אחר.
5. ידוע לי כי תלמיד שלא יצא לפולין מכל סיבה שהיא תבטל זכאותו למלגה וכל דמי הביטול והנזקים יחולו עליו או על בית הספר
6. **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 הסכום הכולל המוצג בטופס 200.**
7. באחריותי לוודא כי כל הבקשות נידונו טרם הגשת טבלת האקסל. **ידוע לי כי לא יתקבלו בקשות באיחור ובית הספר יאלץ למצוא פתרונות כספיים עבורם!**
8. ידוע לי כי ביה"ס מחויב יהיה להעביר מסמכים או את כל תיק המלגות המשלחתי לבקרה לכשיתבקש!
9. ידוע לי כי היה וימצאו פערים או אי התאמה בין הטבלה שהוגשה למטה, למסמכים בתיק המלגות, במהלך ביקורת (לפני היציאה או לאחר שוב המשלחת מפולין בכל זמן עתידי), יפסל התיק וביה"ס יידרש להחזיר את הכספים ולהשלים את הפערים מתקציבו, במקביל יתכן ויבחנו צעדים נוספים.

שם ביה"ס \_\_\_\_\_, סמל מוסד \_\_\_\_\_, מס משלחת \_\_\_\_\_

מחוז \_\_\_\_\_ נייד איש קשר - \_\_\_\_\_

שם רשות \_\_\_\_\_, סמל רשות \_\_\_\_\_.

תאריך

חתימה + חותמת

שם מנהל ביה"ס