

22/6/23
ג' בתמוז תשפ"ג

לכבוד מנהל/ת בית הספר

הנדון: קריטריונים להענקת מלגות לתלמידים המשתתפים במסעות לזכרון

השואה לשנת הלימודים תשפ"ג / תשפ"ד

(כולל סיוע לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים והזכאים מחוק הנגשה)

א. כללי:

משרד החינוך רואה חשיבות רבה בהשתתפות בני נוער במסעות לזכרון השואה, תוך שימת דגש על השתתפותם של התלמידים העומדים בתבחיני חוזר המנכ"ל, 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 ובשיתוף המרכז לשלטון מקומי (החלק הרשותי הינו תלוי רשות ורצונה). המלגות יוענקו עפ"י קריטריונים שהוגדרו, ומתייחסים למצב הסוציו-אקונומי של המשפחה. **מומלץ לקיים תהליך בדיקת זכאות למלגה למועמדים המעוניינים (לאחר הצגת הקריטריונים) בטווח של 180 - 100 יום טרם יציאת המסע ו/ או במקביל לטרום 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 מטה. **לסכום, המלגות מאושרות מתקציב משרד החינוך, יש לבחון הוספת סכום השתתפות הרשות המקומית למלגה של סה"כ 100% ע"פ הקריטריונים.** לשם כך יש לקבל אישור והסכמה מהרשות 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 אישית :

- בקשה לקבלת מלגה תוגש ע"י הורה התלמיד **לביה"ס בלבד** על גבי **הטופס המצ"ב בלבד (טופס 210 – ראה נספח 1)**. יש לצרף לבקשה מסמכים המעידים על ההכנסה המשפחתית בשלושה חודשים האחרונים טרם הגשת הבקשה (תלושי שכר) + צילום ספח תעודת הזהות של אחד ההורים שבו רשומים הילדים. (עבור הורה עצמאי / מובטל/חד הורי ראו סעיף ו')

- על ביה"ס לתייק כל בקשה שתוגש בקלסר להלן שמו- "תיק מלגות".
- צוות המלגות הבית-ספרי שבראשו עומד מנהל בית הספר, יאשר או ידחה את הבקשה בהתאם לקריטריונים שנקבעו במסמך זה בלבד ובהתאם לחיווי שיקבל בטבלת האקסל. <https://meyda.education.gov.il/files/noar/scholarshipschool.xlsx>
- באין הכנסה, חובה להזין בטבלת האקסל בעמודה המתאימה את הספרה 0 אחרת האקסל לא יחשב מלגה.
- ביה"ס לא יטפל מלכתחילה בבקשה ללא כל המסמכים הנדרשים.
- בקשות מלגות אישיות שיגיעו למטה פולין ישירות לא יבדקו כלל ולא יטופלו.
- "תיק מלגות" ישמר בביה"ס לצורך בקרה, התיק יכלול את כל בקשות התלמידים שיוגשו, כולל גם הבקשות שלא עמדו בקריטריונים.
- ערעור למטה פולין על החלטות שעומדות בקריטריונים לא יתקבלו, אלא רק אם נעשתה טעות בחישוב או תקלה אחרת.
- **מטה פולין אינו משמש כמנגנון עוקף קריטריונים ואין בסמכותו וביכולתו להחריג בקשה כזו או אחרת שאינה עומדת בקריטריונים המופיעים בחזר !**
- את טופס הבקשות המרוכז-טופס האקסל (ראה קישור חם) 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.
- על בית הספר לרכז את כל הבקשות שהוגשו למילגה של תלמידי בית הספר, על גבי קובץ האקסל. ניתן להוריד את הקובץ גם באתר מטה פולין בכתובת: <https://meyda.education.gov.il/files/noar/scholarshipschool.xlsx>
- את הטבלה המלאה, יש לשלוח לאישור מטה פולין בדואר אלקטרוני לכתובת: melagotpo@education.gov.il
- יש לציין במייל את סמל המוסד של ביה"ס ומספר המשלחת על מנת שניתן יהיה לשייך את הקובץ לביה"ס ובהמשך להעביר את האישור במייל חוזר.
- חובה לצרף לטבלת האקסל את הצהרת מנהל ביה"ס (נספח 2) חתומה על ידו כולל חותמת ביה"ס, ביחד עם המסמכים הבודדים הנדרשים בכפוף להנחיות המופיעות בעמודת "הערות" בטבלה.
- ללא הצהרה זו והמסמכים **הפניה לא תטופל כלל.**
- תשובה לפנייתכם תינתן עד 10 ימי עבודה, אין לשלוח תזכורות בטווח ימים אלו.
- ניתן יהיה לפרסם את סכומי המלגות לתלמידים רק לאחר קבלת אישור עקרוני בכתב ממטה פולין.
- **שימו לב**, משרד החינוך מחויב 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 כספי זה. במקרה של סירוב הרשות להשתתף במימון המלגה לא ניתן יהיה להשלים חלק זה באמצעות משה"ח.
- מומלץ למסור לתלמיד תשובה בכתב על גובה המלגה שאושרה.
- את סכום המלגה מומלץ לקזז ולדחות את התשלום מסה"כ עלות המסע במסגרת ההסכם שיחתם בין בית הספר למשרד הנסיעות, עד קבלת הכספים ממשרד החינוך והרשות.

משרד החינוך יעביר לביה"ס את חלקו בסכום המלגות שאושר כ 90 יום מסיום הסבב כולו , בהתאם לנוהל שיפורסם בהמשך .
הבהרה : אם בית ספר יצא למסע בתחילת הסבב הנמשך כשלושה חודשים כספי המלגות יתכן ויועברו רק אחרי 180 יום ואילך לערך.

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

טבלת הקריטריונים למתן מלגה אישית (על פי מבחן ההכנסה המשפחתי) :

הכנסה לנפש במשפחה*	עד 1400 ₪	2200 -1401 ₪	3000-2201 ₪
סכום המילגה המקסימאלית**	מקסימום עד ₪ 3000	מקסימום עד ₪ 2000	מקסימום עד ₪ 1000
*סה"כ הכנסות ההורים ברוטו מחולק למספר הנפשות בבית כולל ילדים עד גיל 18 (יש לאסוף תלושי משכורת של כל המפרנסים, אישורי קצבאות וכדומה + צילום ספח ת.ז.).			

ה. **הבהרות נוספות :**

1. **משפחת אומנה או משפחת רווחה** - הינם בהתאם לקריטריונים, על בסיס מבחן ההכנסה המשפחתי!
2. **תלמידי פנימיות / נעל"ה** נוהל מתן מלגות, ראו נספח 3.
3. **תלמידים בעלי צרכים מיוחדים** נוהל להוספת מלווה ראו נספח 4.
4. **סיוע להנגשה** נוהל למתן סיוע ראו נספח 4 .
5. **קבוצת חינוך מיוחד** -נוהל הוספת מלווה (בהתאם לקריטריונים) ראו נספח 4 .
6. **סיוע בעבור אחים שיוצאים באותה שנה**, ראו נספח 5 .
7. **סיוע לתלמיד ממשפחת שכול :** קרבה ראשונה ממשפחות חללי פעולות איבה ומשרד הביטחון , ראו נספח 5 .
8. עמודת הערות באקסל הינה לשימוש משרדי, העמודה אינה משמשת כאמצעי להגשת בקשות חריגות !
9. ביה"ס מחויב יהיה להעביר מסמכים או להציג את "תיק המלגות" בכל שלב לביקורת היה ויתבקש.
10. טרם הגשת טבלת האקסל של המלגות נדרש להזין את רשימת כל המשתתפים במשלחת למערכת ניהול המשלחות. טבלת המלגות לא תאושר ללא קיום רשימה כוללת של חברי המשלחת המלאה במערכת ניהול המשלחות.
11. לתשומת לבכם , הקצאת המלגות הבית ספרית כפופה לקריטריונים ולהצגת הבקשה למלגה לאישור מטה פולין לפני הציאה למסע. **לא תאושר מלגה בדיעבד!**

• **ביטול יציאת התלמיד במשלחת מכל סיבה שהיא, מבטל מיידית את הקצאת המלגה או הסיוע , לא תינתן מלגה/ סיוע לצורך מימון דמי הביטול.**

ו. טפסים נוספים נדרשים:

- תוקף המסמכים שיוגשו יהיה עד חצי שנה אחורה ממועד הגשת הבקשה .
- במקרה של משפחה פרודה (גירושין) יש לצרף 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 לצרף "אישור אי העסקה" מביטוח לאומי.
- הורה עצמאי מחויב לצרף דו"ח רווח והפסד לשנה הקודמת , או אישור רואה חשבון להכנסה חודשית נטו.

ז. סיום התהליך והעברת הכספים

1. עם יציאת המשלחת לחו"ל , באחריות ביה"ס (באמצעות משרד הנסיעות) להעביר למטה פולין את דוח הטיסה - רשימת הנוסעים .
במטה פולין תתקיים השוואת נתונים בין שמות התלמידים בטבלת האקסל (ראה עמוד 1 סעיף ג) שאושרה, לתלמידים הרשומים בדוח הטיסה. תלמיד שלא יופיע בדוח הטיסה מלגתו תתבטל! (לפיכך יש לשים לב להעברת שמות התלמידים בקובץ האקסל בדיוק כפי שהם מופיעים בדרכון)
2. רק לאחר אישורו הסופי של הדו"ח ע"י מטה פולין, יועברו הכספים של המשרד לבתי הספר וזאת לאחר כ 90 יום מיום קבלת הדוח או מסיום הסבב כולו בהתאם למנגנון שיוחלט עליו בהמשך.

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

על כל שאלה בנושא המלגות נשמח לעמוד לרשותכם באמצעות הדוא"ל:

melagotpo@education.gov.il

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

בברכה

דודי עוקף



**מנהל מה"ד המסעות
לזכרון השואה**

העתקים:

אסף צלאל, מנכ"ל 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 מינהל וכספים
מר אלי שיש מנהל אגף של"ח ומטה זכרון השואה
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

נספח 1 – טופס 210
בקשה לקבלת מלגה אישית
עבור מסע בני הנוער לפולין

יוגש להנהלת ביה"ס בלבד (לתזק בתיק מלגות)

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"ח מצ"ב תלוש הכנסה, לא עובד- יש לצרף אישור.
2. נתוני הכנסה של האם: _____ ש"ח מצ"ב תלוש הכנסה, לא עובדת- יש לצרף אישור.
3. כל מקור הכנסה נוסף כגון: מזונות, שכר דירה, קצבאות _____ ש"ח
4. מצ"ב מסמכים נוספים: צילום ת"ז +ספח _____ .

ה. הצהרת ההורה מבקש המילגה

1. הנני מצהיר שכל הפרטים הרשומים להלן נכונים ומלאים.
2. להבנתי אני עומד בקריטריונים לקבלת מלגה כפי שמופיע בחוזר והובהר לי כי אין למשרד החינוך ומטה פולין מנגנון למתן מלגות חריגות שאינן עומדות בקריטריונים.
3. הנני מצהיר שרשמתי את כל הכנסותיי מכל מקור שהוא.
4. הנני מבין שלביה"ס הזכות לבדוק את המסמכים ומסכים לכך.
5. ידוע לי שהנהלת ביה"ס תהיה רשאית לדחות את הבקשה במידה שלא נמסרו כל המסמכים או לחילופין שיתגלו אי דיוקים בהצהרתי זו .
6. ידוע לי כי אי יציאת בני/ בתי למסע מכל סיבה שהיא תבטל את המילגה ודמי הביטול יחולו עלי.

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

+++++

החלטת ועדת המלגות הבית-ספרית בכפוף לקריטריונים

- על סמך הנתונים שהוצגו אושר לתלמיד/ה מלגה בגובה של: _____ ש"ח
- על סמך הנתונים שהוצגו הבקשה למלגה נדחתה.

שם _____ תפקיד _____ חתימה _____ תאריך _____

נספח 2**הצהרת מנהל בנושא מלגות וסיוע הנגשה לתלמידים עבור מסע לזכרון השואה**

(מעודכן יוני 2023)

לכבוד מה"ד המסעות (באמצעות המייל)

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 אפנה בקשות חריגות בכתב או באמצעות הטלפון אל מטה פולין מטעמי או מטעם ההורים או כל גורם אחר.**
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 ובאחריותי לידע את ההורים על כך.
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 שיוחזר אלי (טופס 200).**
7. באחריותי לוודא כי כל הבקשות נקלטו ונידונו 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" לבקרה באם ולכשיתבקש!
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 ובכל זמן עתידי), יפסל התיק וביה"ס יידרש להחזיר את הכספים למשרד ולהשלים את הפערים שיווצרו מתקציבו, במקביל יתכן ויבחנו צעדים נוספים.
10. **הנני מצהיר בזאת שרשימת כל תלמידי המשלחת הוזנה במערכת ניהול המשלחות.**

שם ביה"ס _____, סמל מוסד _____, מס משלחת _____

מחוז _____ נייד איש קשר - _____

שם רשות _____, סמל רשות _____.

_____	_____	_____
תאריך	חתימה + חותמת	שם מנהל ביה"ס

נספח 3 למנהלי פנימיות בלבד!

קריטריונים נוספים לתלמידי פנימיות בלבד.

תלמיד הלומד בפנימייה ואינו עומד בהגדרות על פי הטבלה המצורפת מטה, יש לדון בבקשתו בהתאם לקריטריונים הרגילים – בהתאם למבחן ההכנסה המשפחתי.

<p>דרגות 0-5 יקבלו רמת מילגה 1 (ראה טבלה מטה) דרגות 6-10 יקבלו רמת מילגה 3 (ראה טבלה מטה) דרגה 10 ומעלה, אין הקצאת מלגות ייעודיות ויש להגישו כתלמיד רגיל בטופס 210 (נספח 1) !</p>	<p><u>תלמידי עלית הנוער</u> בהתאם לדרגת האחזקה האישית- דוח 201 (יש לתייקו בתיק המלגות)</p>		
<p>מחייב אישור מח' רווחה ממקום מגוריו של התלמיד. רמת מילגה 1 (ראה טבלה מטה)</p>	<p><u>תלמידי רווחה המתגוררים בפנימייה</u> (לא משפחה המוכרת כרווחה) תלמיד שהוצא מהבית וגר בפנימייה ע"ח מחלקת הרווחה של הישוב</p>		
<p>מחייב אישור בכתב מנהלת נעל"ה על השתתפות התלמיד בתוכנית. רמת מילגה 2 (ראה טבלה מטה)</p>	<p><u>תלמידי נעל"ה</u></p>		
<p>מקסימום עד 1000 ₪</p>	<p>מקסימום עד 2000 ₪</p>	<p>מקסימום עד 3000 ₪</p>	<p>סכום המילגה המקסימאלית</p>
<p>3</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>רמת מילגה</p>

- היות ותלמידי עלית הנוער, תלמידי רווחה המתגוררים בפנימייה ותלמידי נעל"ה מגיעים מרשויות שונות בהן השתתפות הרשותית במלגה הינה שונה (בין 20-50%) המשרד יסייע וישתתף במימון של 90% מעלות המלגה ו 10% יחול על הרשויות השונות מהן מגיע התלמיד, **משה"ח מחויב לחלקו בלבד!**
- האחראיות לפניה לרשויות השונות לצורך בקשה להשלמת המילגה (למרות שאינן מחויבות לעשות כך) חלה על המוסד החינוכי / הורים בלבד!
- **רישום בטבלת האקסל של תלמידי הפנימיות העומדים בקריטריונים של דרגות המלגה 1-10 , יהיה ללא הכנסות הורים, במקום הכנסה אב/אם יופיע על גבי הטבלה "לא נדרש" באופן אוטומטי . כמו כן אין צורך למלא את העמודה של מספר הנפשות בבית.**

עמודת הערות בטבלת האקסל הינה לשימוש המשרד בלבד

נספח 4

בקשה לתגבור מלווה לתלמיד בודד/או קבוצה

במשלחת

ובקשה להנגשה מיוחדת

א. תגבור ליווי מיוחד: (ראה חוזר יעודי)

- הרישום יהיה בטבלת האקסל המרכזת מלגות אישיות תחת סוג- "ליווי אישי מיוחד" ולכן ללא תלות בהכנסות הורים ומספר בני הבית (יפיע אוטומטית בעמודת ההכנסה "לא נדרש" ואין צורך לציין מספר נפשות בבית)
- נדרש לצרף אישור של המפקחת הממונה לסייע / מלווה ביחד עם הגשת הטבלה.
- בקשות למלגת סייע/ מלווה שיוגשו בנפרד ו/ או ללא צירוף האישור בכתב מטעם המפקחת לא יטופלו!
- בעבור תלמיד בודד היה וניתן אישור לסייע/ מלווה יש לרשום את שם התלמיד ות"ז בטבלה ולצרף אישור מפקחת.
- בעבור מספר תלמידים (2 ומעלה): היה וניתן אישור לסייע/ מלווה בעבורם, הרישום יהיה בטבלת האקסל המרכזת מלגות אישיות תחת סוג- "ליווי קבוצתי מיוחד" אך בטבלת האקסל יש לרשום תלמיד אחד בלבד מה "קבוצה", המופיע בשורה ראשונה בנספח 4 א' ולצרף אותו מאושר ע"י המפקחת!
- סכום הסיוע למלווה/סייע יקבע בהתאם לעלות נוסע במשלחת משרדית ויהיה 100% ע"ח משרד החינוך! (בהתאמה למסע בן 7 ימים או 5 ימים).

ב. סיוע להנגשה : (ראה חוזר יעודי)

- היה וניתן אישור לאוטובוס, ניתן לרשום את שם התלמיד ות"ז בטבלה ולצרף אישור מפקחת.
- הרישום יהיה בטבלת האקסל המרכזת מלגות אישיות תחת סוג- "הנגשה אוטובוס" סיוע כספי או רכב יעודי לצורך הנגשה, יינתן בכפוף לקריטריונים באישור המפקחת והחלטת המשרד רק לאחר תיאום מראש ובכתב.

ג. כללי :

- תלמיד שקיבל סיוע למלווה אישי או הנגשה על בסיס נספח 4, ניתן לבדוק אם קיימת לו בנוסף גם זכאות למלגה אישית עקב מבחן ההכנסה המשפחתית לנפש, בכפוף לקריטריונים שמופיעים בעמוד 3 בסעיף ד' בחוזר עצמו. לשם כך יש למלא את טופס 210 (ראה נספח 1) . על המנהל לרשום את התלמיד בטבלת האקסל פעם נוספת על פי כל הקריטריונים הרגילים (טופס 210 נספח מס' 1) ובהתאם להם יקבל התלמיד את המלגה על בסיס "מבחן ההכנסה" המגיעה לו ללא תלות בסיוע שניתן לו עקב זכותו להנגשה או סיוע במלווה.
- עדכון סופי של סכומי הסיוע על פי נספח 4, וכל סכום אחר שיאושר יתבצע רק ע"י מטה פולין.
- אישור הכולל את סכום המלגות וכספי הסיוע השונים (בהתאמה להשתתפות המשרד) ישלח במייל חוזר!

נספח 5

הבהרות נוספות

טבלת הקריטריונים בעבור סעיף ה' 6-7 בלבד :

עד 1400 ₪	עד 1401-2200 ₪	עד 6000-2201 ₪	הכנסה לנפש במשפחה
עד 3000 ₪	עד 2000 ₪	עד 1000 ₪	סכום המילגה המקסימאלית

היה והכנסה לנפש בעבור סעיפים : ה'-6, ה'-7, גבוהה מ3000 ₪, ניתן להגיש בקשה למלגה, בתנאי שההכנסה הממוצעת לנפש במשפחה אינה עולה על 6000 ₪, כלומר קיימת הרחבה בעבורם בטווח של הכנסה לנפש שבין 3001 ₪ עד 6000 ₪ לנפש. יש לעשות שימוש בנספחים 5'א' (למשפחה שכולה דרגה ראשונה) או 5'ב' ו-5'ג' (לאחים שיוצאים באותה שנה).

- בעבור אחים שרף ההכנסה לנפש מעל 3001 ₪ יש לצרף לטבלת האקסל גם את נספח 5 ג'.
- גם לבקשות על בסיס סעיף ה' 6 וסעיף ה' 7 חובה לצרף מסמכים המעידים על הכנסות.
- בקשה שחורגת מרף 6000 ₪ לנפש, תדחה!
- על המנהל שממלא את הנתונים בטבלת האקסל, לבחור בעמודה המתאימה : "משפחה שכולה" או "משפחה אחים" בהתאם לנתונים.

נספח 5 א**בקשה לקבלת מלגה לבן משפחה שכולה****עבור מסע בני הנוער לפולין – טופס 210****יועבר להנהלת ביה"ס בלבד (ויתויק בתיק מלגות)****פרטי התלמיד**

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

כתובת מגורים

רחוב	מספר בית	שכונה	עיר	מיקוד

1. שם המוסד החינוכי / המסגרת החינוכית בו לומד

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

1. קרבה ראשונה של התלמיד לחלל: אב/אם / אח / אחות (הקף בעיגול)

מקורות הכנסה במשפחה:

2. נתוני הכנסה של המפרנסים במשפחה _____ ש"ח + _____ מצ"ב תלויים.

3. כל מקור הכנסה נוסף כגון: שכר דירה, קצבאות _____ ש"ח

הצהרת ההורה מבקש המלגה

- הנני מצהיר שכל הפרטים הרשומים להלן נכונים ומלאים.
- להבנתי אני עומד בקריטריונים לקבלת מלגה כפי שמופיע בחוזר.
- ההכנסה הממוצעת לנפש במשפחתנו אינה עולה על 6000 ₪ לנפש.
- הובהר לי כי אין למשרד החינוך ומטה פולין מנגנון למתן מלגות חריגות שאינן עומדות קריטריונים.
- 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 לדחות את הבקשה במידה ויתגלו 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 הוועדה הבית-ספרית בכפוף לקריטריונים: מאושר / לא מאושר, סיוע בסכום של _____ ש"ח.

נספח 5 ב**בקשה לקבלת מלגה לאחים היוצאים
למסע לפולין בו זמנית בשנת****במקרה של מוסדות נפרדים יועבר ל 2 הנהלות ביה"ס במקביל(ויתוּק בתיק מלגות)**

תלמיד 1				
תלמיד 2				
	תאריך לידה	מספר ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה
מספר ילדים נוספים בבית עד גיל 18		שם האב	שם האם	

כתובת מגורים

מיקוד	עיר	שכונה	מספר בית	רחוב

שם המוסד החינוכי / המסגרת החינוכית בו לומדים התלמידים

ביה"ס 1			
ביה"ס 2			
	מספר משלחת ותאריך יציאה	כיתה	שם בית הספר/מסגרת וסמל מוסד

מקורות הכנסה במשפחה.

4. נתוני הכנסה של האב: _____ ש"ח מצ"ב תלוש הכנסה, לא עובד- יש לצרף אישור.
5. נתוני הכנסה של האם: _____ ש"ח מצ"ב תלוש הכנסה, לא עובדת- יש לצרף אישור.
6. כל מקור הכנסה נוסף כגון: מזונות, שכר דירה, קצבאות _____ ש"ח
7. מצורף בזאת צילום ת"ז + ספח .

ז. הצהרת ההורה מבקש המילגה

7. הנני מצהיר שכל הפרטים הרשומים להלן נכונים ומלאים.
8. להבנתי אני עומד בקריטריונים לקבלת מלגה כפי שמופיע בחוזר. ידוע לי כי בעבור 2 אחים היוצאים באותה שנה, ניתן להגיש בקשה לסיוע היה וההכנסה הממוצעת במשפחתנו אינה עולה על 6000 ש"ח לנפש .
9. הובהר לי כי אין למשרד החינוך ומטה פולין מנגנון למתן מלגות חריגות שאינן עומדות בקריטריונים.
10. הנני מצהיר שרשמתי את כל הכנסותיי מכל מקור שהוא.
11. הנני מבין שלביה"ס הזכות לבדוק את המסמכים ומסכים לכך.
12. ידוע לי שהנהלת ביה"ס תהיה רשאית לדחות את הבקשה במידה שיתגלו אי דיוקים בהצהרתי זו, יש לצרף אישור על יציאת האח/אחות מהמסגרת האחרת.
13. ידוע לי כי אי יציאת ילדי למסע מכל סיבה שהיא תבטל את המלגה ודמי הביטול יחולו עלי. תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

+++++

החלטת ועדת המלגות הבית-ספרית בכפוף לקריטריונים :

מאושר / לא מאושר, קבלת מלגה בסכום של _____ ש"ח לתלמיד

נספח 5 ג'

אישור מנהל/ מנהלים רק עבור אחים היוצאים באותה שנה

ורף ההכנסה לנפש הינו 3001 ₪ - 6000 ₪

טופס זה נדרש להעביר למטה פולין ביחד עם האקסל

אישור מנהל א' (מחק את המיותר סעיף א' או ב' בהתאמה לצורך.)

א. אני מנהל ביה"ס _____ סמל מוסד _____

מאשר כי התלמיד _____ ת"ז _____

יוצא במשלחתי,

משלחת מספר _____ בשנת הלימודים תשפ"_____

ב. אני מנהל ביה"ס _____ סמל מוסד _____

מאשר כי האחים _____ / _____

ת"ז _____ / _____

יוצאים במשלחתי, משלחת מספר _____ בשנת הלימודים תשפ"_____

שם המנהל _____ חתימה _____ תאריך _____

+++++

אישור מנהל ב'

אני מנהל ביה"ס _____ סמל מוסד _____

מאשר כי התלמיד _____ ת"ז _____

יוצא במשלחת מטעם בית ספרי, משלחת מספר _____ בשנת הלימודים תשפ"_____

שם המנהל _____ חתימה _____ תאריך _____