



משרד החינוך

חוזר המנהל הכללי

הוראות והודעות

תשע"ט/11

תמוז התשע"ט - יולי 2019

לתשומת לב המנהלים והמורים

לפי האמור בסעיף 3(א) ל"תקנות חינוך ממלכתי (סדרי פיקוח) התשל"ג-1973", הוראות המנהל הכללי המופיעות בחוזרי המנכ"ל מחייבות את המנהלים ואת המורים, ועליהם לנהוג לפיהן.

חוברת זו מרכזת לנוחותכם את ההוראות שהתפרסמו ביום שבו היא יצאה לאור. עם זאת, מאחר שחלים מזמן לזמן שינויים ותיקונים בהוראות המנכ"ל, על המשתמש בחוברת מוטלת האחריות לבדוק באתר משרד החינוך אם חלו שינויים בהוראות ממועד פרסום החוברת. יש לפעול בהתאם להנחיות המעודכנות ביותר בכל נושא.

תוכן עניינים

הוראות

	הוראה, למידה והערכה
	למידה חוץ בית ספרית, סיורים וטיולים
4	רשימת גופים למתן שירותי הדרכה לטיולים במערכת החינוך
	אוכלוסיות תלמידים ומסגרות מיוחדות
	מסגרות תגבור וסיוע
	הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים לשלם עבור אביזרי לימוד
7	ופעילויות חינוכיות וחברתיות

הוראה, למידה והערכה
למידה חוץ בית ספרית, סיורים וטיולים

רשימת גופים למתן שירותי הדרכה לטיולים במערכת החינוך

הוראת קבע מספר 0223 - חדש
תוקף הוראה מ-8.7.2019

תחולה

מנהלי בתי הספר

תמצית ההוראה

לצורך הסדרת פעילות גופים להדרכת טיולים (חברות להדרכה) במערכת החינוך, הקים המשרד רשימות גופי הדרכה ארציים ואזוריים המאושרים להדרכת טיולים, על פי תבחיני איכות חינוכיים ובטיחותיים, ובהתאם לתוכנית הליבה להכרת הארץ ולאהבת מולדת. גופי הדרכה ארציים רשאים להדריך בכל אזורי הארץ. גופי הדרכה אזוריים המתמחים באזורם, רשאים להדריך רק באזור שאושר להם. מנהלי בתי הספר ורכזי הטיולים יבחרו מרשימות אלו בלבד את גופי ההדרכה לשם ביצוע טיוליהם, החל משנת הלימודים התש"ף.

הגורם האחראי

הממונה על הטיולים אגף של"ח וידיעת הארץ, אגף של"ח וידיעת

הארץ

073-3934920

galka@education.gov.il

הוראות קשורות

- טיולים ופעילויות-בית-ספריות במערכת החינוך – היבטים פדגוגיים, ארגוניים, בטיחותיים וביטחוניים מספר: 208 פורסמה בתאריך: כ"ו באדר ב תשע"ט, 02 באפריל 2019

- פעילויות חוץ-בית-ספריות – הבטחת הבטיחות בפעילויות המתקיימות מחוץ למוסד החינוכי: סיורים, פעילויות שדה ושטח ופעילויות מים
מספר: 218 פורסמה בתאריך: א' באייר תשע"ט, 06 במאי 2019

תוכן העניינים

רשימת גופים למתן שירותי הדרכה לטיולים במערכת החינוך 2

רשימת גופים למתן שירותי הדרכה לטיולים במערכת החינוך

הטיול לסוגיו השונים מהווה נדבך חשוב ומרכזי בחינוך להכרת הארץ ולאהבת המולדת. להשגת התכליות החינוכיות בטיול נדרש מאמץ ניכר מצוות המחנכים, המורים והמדריכים. לצוות החינוכי ולמדריך הטיולים תפקיד משמעותי במיצוי ממדי הטיול ובעבודה תוך שיתוף פעולה בין כל הגורמים האחראים על הטיול, הן בהכנת הטיול והן בביצועו. שיתוף פעולה זה מהווה ממד משמעותי בהצלחתו של הטיול.

גוף ההדרכה המאושר שייבחר על ידי בית הספר יסייע לצוות החינוכי בשלבי תכנון הטיולים, אשר יתבססו על "תוכנית הליבה להכרת הארץ ואהבת מולדת", הנחיות פדגוגיות הניתנות מזמן לזמן, וחוזרי המנכ"ל של משרד החינוך המתפרסמים מזמן לזמן בנושאים האלה:

א. הוראת הקבע "טיולים ופעילויות בית ספריות במערכת החינוך- היבטים פדגוגיים, ארגוניים, בטיחותיים וביטחוניים" בחוזר הוראות הקבע תשע"ט/8

ב. חוזר מנכ"ל בנושא "פעילויות חוץ בית ספריות הבטחת הבטיחות בפעילויות המתקיימות מחוץ למוסד החינוכי: סיורים, פעילויות שדה ושטח ופעילויות מים" בחוזר הוראות הקבע תשע"ט/9

ג. הודעה בנושא תשלומי ההורים לשנת הלימודים המסוימת (על פי חוזר המנכ"ל המתפרסם בכל שנת לימודים).

גוף ההדרכה מחויב לעמוד בתוכניות המשרד בנושא טיולים במערכת החינוך, כפי שהן באות לידי ביטוי בחוזר מנכ"ל טיולים ובעדכונים המתפרסמים מזמן לזמן.

גוף ההדרכה הנכלל ברשימת הגופים יציג בפני בית הספר את האישור שניתן לו (ארצי או אזורי) על ידי המשרד להיות גוף המאושר למתן שירותי הדרכה לטיולים במערכת החינוך.

גוף ההדרכה המאושר יתאם עם בית הספר את מספר המדריכים שידריכו בכל יום טיול.
מספר המדריכים בטיול יהיה בהתאם למספר קבוצות ההדרכה. קבוצת הדרכה לא תעלה על 40 תלמידים.

את רשימות הגופים הארציים והאזוריים המאושרים להדרכת טיולים במערכת החינוך ניתן לראות באתר "[מנהלת הטיולים – של"ח וידיעת הארץ](#)".

הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים לשלם עבור אביזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות

הוראת קבע מספר 0222 - החלפה
תוקף הוראה מ-8.7.2019

תחולה

מוסדות בפקוח ממלכתי וממלכתי-דתי וכן רשתות החינוך העצמאי ומעין החינוך התורני, בתי הספר היסודיים, חטיבות הביניים והחטיבות העליונות במגזר היהודי, הערבי, הדרוזי והבדואי; מנהלי בתי הספר, היועצים החינוכיים, רכזי השכבות והמחנכים בכל שכבות הגיל.

תמצית ההוראה

סעיף זה מפרט את התהליך של הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים לשלם עבור אביזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות. הוראות הסעיף מבטלות כל הוראה אחרת בנושא הסיוע במלגות.

תקציר השינויים

חוזר זה מחליף את סעיף 3.7-68 בחוזר הוראות הקבע עב/1(ב), "הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים בתשלום עבור אביזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות". ראו בכתובת הזאת:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/3/3-7/HodaotVmeyda/H-2008-1-3-7-1.htm>

בחוזר זה בוטלה הדרישה לאישור המלגות על ידי לשכת הרווחה וחלו שינויים בהתאם לטבלת המשקלות (מספר הנקודות הניתנות על פי הטבלה המצורפת לכל דרגה על פי ההכנסה לנפש).

הגורם האחראי

מרכז הסיוע במתן מלגות, מנהל תיאום ובקרה, האגף לשירות לאומי

02-5603544

davidf@education.gov.il

הוראות מבוטלות

- הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים בתשלום עבור אביזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות **מספר: 3.7-68 פורסמה בחוזר: עב/1(ב) בתאריך: ב' באלול תשע"א, 01 בספטמבר 2011**

תוכן העניינים

1. רקע	2
2. הנחיות לביצוע חלוקת המלגות	3
2.1. מילוי פרוטוקול על אישור מתן מלגה לתלמיד.....	3
2.2. מילוי טופס של פרטי בית הספר.....	3
2.3. מילוי טופס של רשימת התלמידים הזכאים למלגות בשנת הלימודים.....	3
2.4. הפעולות שיש לבצע עם קבלת ההודעה ממערך הסיוע על ביצוע ההפקדה לחשבון הבנק של המוסד.....	4
3. הנחיות לוועדת המלגות	4
4. לוח הזמנים	5

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 וכן לרשתות החינוך העצמאי ומעיין החינוך התורני המלמדים את תוכנית הליבה. יובהר כי המלגות נועדו לסייע במימון תשלומי ההורים ולכן לא תוענק מלגה שאיננה לכיסוי הוצאות לצורכי חינוך באמצעות בית הספר. ההקצאה לבתי הספר נעשית על פי תבחינים סוציו-אקונומיים. גודל התקציב לכל מוסד נקבע על פי שכבת הגיל והעשירון שבו בית הספר נמצא על מדד הטיפוח, והוא יחסי למספר התלמידים. כדי לרכז את המאמץ התקציבי בעשירונים הנמוכים, בתי הספר בעשירונים 1 ו-2 אינם מקבלים כלל הקצאה למלגות. גובה המלגה לתלמיד יהיה 250–500 ש"ח בחינוך היסודי ו-400–800 ש"ח בחינוך העל-יסודי. במקרים חריגים שבהם לא יימצא פתרון במסגרת

ההקצאה של בית הספר, יוכל מנהל בית הספר להעביר המלצה מנומקת לוועדת חריגים במשרד לקבלת תקציב נוסף. התהליך מתבצע באמצעות קבלן חיצוני, ובאחריותו להעביר לבתי הספר את ההודעה על סכום ההקצאה למלגות, לקלוט מבתי הספר את הדיווח על התלמידים שנמצאו זכאים, להעביר את התשלום למוסדות ולבצע בקרה על העברת התשלומים להורי התלמידים. 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 במשרדי בית הספר. על הנהלת בית הספר לקבוע תבחינים ומשקלות לחלוקת המלגות (מספר הנקודות הניתנות על פי הטבלה לכל דרגה על פי ההכנסה לנפש), מועדים להגשת הטפסים וכן מועדים לדיון בהשגות על החלטות הוועדה ולפרסמם להורים.

2. הנחיות לביצוע חלוקת המלגות

2.1 מילוי פרוטוקול על אישור מתן מלגה לתלמיד

עם קבלת ההודעה על אישור תקציב המלגות למוסד, יכנס בית הספר ועדת מלגות פנימית שתמנה שלושה אנשים לפחות, אחד מהם מנהל בית הספר או נציג מטעמו. ועדה זו תקבע על פי תבחינים מוסכמים מי מהתלמידים זכאי למלגה ומהו גובה המלגה הניתן לכל תלמיד, בהתאם למכתב ההקצאה. נציג ועד ההורים לא ישתתף בדיונים פרטניים של הוועדה ולא יחשף 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 יבצע ביקורות מדגמיות שוטפות בבתי הספר, ובמהלכן יבדקו הפרוטוקולים ויאומתו פרטיהם.

2.2 מילוי טופס של פרטי בית הספר

בית הספר ימלא באופן מדויק ובהיר טופס של פרטיו שיועבר אליו עם הודעת הזכאות, ובכלל זה גם פרטי חשבון הבנק ויצרף תצלום של המחאה לאימות פרטי החשבון.

2.3 מילוי טופס של רשימת התלמידים הזכאים למלגות בשנת הלימודים

רשימת התלמידים הזכאים למלגות תישלח למערך הסיוע במלגות בהקדם האפשרי, ולא יאוחר מהתאריך הנקוב בהודעה על אישור המלגות למוסד. מערך הסיוע יקלוט את רשימות התלמידים, יאמת

את הנתונים, ואם יימצא הדיווח תקין, יעביר את ההקצבה לחשבון המוסד. חשבון בית הספר יזכה רק לאחר שתועברנה רשימות התלמידים הזכאים למשרד.

2.4 הפעולות שיש לבצע עם קבלת ההודעה ממערך הסיוע על ביצוע ההפקדה לחשבון הבנק של המוסד

2.4.1 אם יש להורי התלמיד חוב בגין תשלומי הורים, יש לזכות את חשבון התלמיד בסכום המלגה. אם שולמו תשלומי הורים במלואם, יש להעביר להורים המחאה על סכום המלגה. במקום שבו אין גבייה של תשלומי הורים, אין להעביר המחאה להורים.

2.4.2 יש להחתים את הורי התלמיד על מסמך המאשר את קבלת המלגה עם הודעת ההפקדה. המסמך יצורף לתיק התלמיד במזכירות המוסד וייבדק במסגרת הביקורת.

3. הנחיות לוועדת המלגות

3.1 מאחר שאין אפשרות לסייע באמצעות המלגות שהמשרד מעמיד לכלל התלמידים המתקשים בתשלום, מטרת ועדת המלגות לאתר את הנצרכים ביותר ולסייע להם, ולו באופן חלקי. שיקול הדעת בדבר התלמידים הזכאים וגובה המלגה נמסר לוועדת המלגות של בית הספר בהנחה שהצוות החינוכי במקום מכיר היטב את הצרכים ויבצע את חלוקת התקציב באופן מושכל והוגן.

על הוועדה לקבוע תבחינים ומשקלות לקביעת הזכאות למלגה ומועדים להגשת הבקשות 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.

3.2 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.

	משקל הכנסה	משקל ניקוד			
--	------------	------------	--	--	--

	פרטני - 15%	לנפש - 85%			
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 המלגות שקיבל בית הספר יש לחלק בין התלמידים הזכאים לפי טווח גובה המלגה, כמפורט במכתב ההקצאה.

4. לוח הזמנים

- 4.1 המידע על אישור תקציב למוסד יימסר עד תחילת שנת הלימודים.
- 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 – בתוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת הבקשות.
- 4.4 הגשת ערעורים לוועדת המלגות – שבוע מיום מתן התשובות; קבלת החלטות סופיות ודיווח למשרד החינוך – שבועיים נוספים.

4.5 התהליך כולו אמור להסתיים לא יאוחר מאמצע חודש נובמבר כדי שהמלגות תגענה אל התלמידים סמוך ככל האפשר לפתיחת שנת הלימודים.

ממונה על חוזרי המנכ"ל : דליה הלוי
מרכזת חוזרי מנכ"ל : רויטל לוי
עריכה : דליה לאופר וורד צדוק
עריכה לשונית : דליה לאופר ונילי גרבר
מרכזת ההפקה : חן רביניאן
עיצוב : סטודיו "שחר שושנה"

כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל:

<http://www.education.gov.il/mankal> : המאגר הישן

<http://apps.education.gov.il/Mankal/Default.aspx> : המאגר החדש