



הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה כולל סיום לימודים בעת הצורך - בבתי הספר בביקור האגף להכשרה מקצועית, משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת הלימודים תשפ"ה תאריך עדכון: אוקטובר 2024

התחולה: בתי ספר בביקור האגף להכשרה מקצועית – משרד העבודה

תמצית ההנחיות: הנחיות אלו מפרטות את ההתנהלות התקינה המצופה מהנהלת וצוות בית הספר בתחום מעקב נוכחות תלמידים, טיפול בבעיות ביקור סדיר ובמידת הצורך סיום לימודים. החוזר כולל את חלוקת האחריות ודיווח בכתב על פי המצורף.

ההנחיות נכתבו בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים.

חוקים, הוראות, חוזרים ונהלים קשורים:

1. חוזר מנכ"ל משרד החינוך "מביקור סדיר למניעת נשירה"
2. חוזר מנכ"ל משרד החינוך "אקלים חינוכי מיטבי והתמודדות מוסדות חינוך עם אירועי אלימות וסיכון"
3. נוהל משרד החינוך "הרחקה לצמיתות של תלמיד ממוסד חינוך והעברתו למוסד חינוך אחר"

התפוצה: מנהלי מחוזות, גופים מפעילים, מנהלי בתי הספר בביקור האגף להכשרה מקצועית, המפקחים הפדגוגים הכוללים, המפקחות על המערך הטיפולי, המפקחים מקצועיים, מפקחי קציני ביקור סדיר במשרד החינוך.

תוכן עניינים

1. כללי.....	3
1.1 תפיסה.....	3
1.2 הגדרות.....	3
1.3 מטרות.....	4
2. עקרונות ופעולות לעידוד התמדה ומניעת נשירה בבית הספר.....	4
2.1 עקרונות.....	4
2.2 פעולות הצוות הבין-מקצועי לעידוד ההתמדה ומניעת הנשירה.....	4
3. דיווח ומעקב שוטף על נוכחות תלמידים.....	5
4. דיווח על העדר רישום, אי הגעה ללימודים ועזיבת תלמיד במהלך השנה מרצונו.....	5
4.1 דיווח על העדר רישום לשנת הלימודים הקרובה.....	5
4.2 דיווח על אי-הגעה ללימודים עם פתיחת שנת הלימודים.....	6
4.3 דיווח על עזיבת תלמיד מרצונו/רצון הוריו במהלך השנה.....	6
5. טיפול ודיווח בבעיית ביקור סדיר ותפקוד לקוי של תלמידים.....	6
6. סיום לימודי התלמיד בבית הספר בעקבות בעיית ביקור סדיר ואי-תפקוד.....	7
7. סיכום לוחות זמנים לביצוע הפעולות הנדרשות בנוהל זה.....	8
8. נספחים.....	9

1. כללי

1.1 תפיסה

מתפקידו של בית הספר ליצור, ככל האפשר, תנאים לימודיים, חינוכיים, רגשיים וחברתיים המותאמים ליכולותיו ולנטיותיו של התלמיד. תנאים אלו יהיו מתאימים לצרכיו ולכישורונותיו כמו גם לקשייו של התלמיד. התאמה זו תאפשר לתלמיד לממש את יכולותיו הקוגניטיביות, הרגשיות והחברתיות, לפתח ידע בסיסי, השכלה, מיומנויות למידה, כישורי חיים שיאפשרו לו לתפקד בחיים עצמאיים בחברה ולפתח את אישיותו ואת עצמיותו באופן המלא ביותר.

בבסיס העבודה החינוכית, עומדת התפיסה כי על בית הספר להכיל את התלמידים ולפעול על מנת ליצור עבורם אקלים חינוכי מיטבי ומרחב של משמעות וכן לשלבם במסלולי למידה משמעותיים, אשר יאפשרו את תרומתם לחברה בעתיד, וכדי למנוע את נשירתם.

1.2 הגדרות

"ועדת התמדה": ועדה שהרכבה נקבעה ע"י מנהל בית הספר וכוללת את בעלי התפקידים: מנהל, יועץ, מחנך, קב"ס.

"נושר": תלמיד שהיה רשום בבית הספר לנוער המפוקח על ידי המשרד העובדה אולם כבר אינו רשום בבית הספר.

"נושר סמוי", "נשירה סמויה": תלמיד הרשום ומשובץ בבית הספר, אך נעדר מלימודיו 7 ימי לימודים רצופים או נעדר היעדרות לא רצופה המצטברת ל-14 ימים ללא סיבה מוצדקת; או: תלמיד הנעדר מלימודיו לעתים כה תכופות, עד שלדעת מנהל בית הספר יש בכך משום הפרעה רצינית ללימודיו ולמרות פעולות להשבתו לפי נוהל זה, לא חזר ללימודיו; או: תלמיד המתאפיין לפחות באחד מאלה: שוטטות בשטח בית הספר ומחוצה לו בשעות הלימודים, נוכחות פיזית בכיתה הלימוד אך ללא תפקוד לימודי, קושי למלא אחר חוקי בית הספר, קשיי הסתגלות וקשיים התנהגותיים ו/או לימודיים.

"צוות בין-מקצועי למניעת נשירה": צוות שעניינו הכלה ומניעת נשירה, הגברת שייכות ומשמעות. הרכבו נקבע ע"י מנהל בית הספר וחבריו הינם: מנהל ביה"ס, רכז פדגוגי, נציגות מחנכים, יועץ/ים, מדריך יועצים, ניתן לצרף את פסיכולוג בית הספר, רכז התעסוקה, קב"ס ו/או כל מי שיימצא לנכון על ידי מנהל בית הספר.

"קצין ביקור סדיר", "קב"ס": אדם שהוסמך על ידי שר החינוך ברשומות להיות קצין ביקור סדיר. תפקידו ותחומי אחריותו נוגעים בשני היבטים עיקריים: האחד, בקרה ואכיפה של חוק לימוד חובה, ובכלל זה הבטחת לימודיו של ילד ונער בבית הספר, והשני, חינוכי-טיפול, ועיקרו הנחיה וסיוע בגיבוש תכניות להכלה ולמניעת נשירה. הקב"ס שייך לאגף החינוך ברשות המקומית במקום מגוריו של התלמיד. ניתן למצוא את פרטי ההתקשרות של כל הקב"סים [באתר משרד החינוך](#) (במידה וקיים קושי באיתור קב"ס ניתן לפנות למפקחות על המערך הטיפולי).

"תלמיד בסכנת נשירה": תלמיד שמתקיימים לגביו התנאים לנשירה סמויה.

"בעיית ביקור סדיר": היעדרות תלמיד, מעל 7 ימים, במצטבר או לא במצטבר, בחודש.

"תפקוד לקוי": התנהגות של תלמיד המגלה סימנים של נשירה סמויה כמוגדר לעיל.

1.3 מטרות

- א. הגדרת עקרונות ופעולות לעידוד התמדה ומניעת נשירה בבית הספר.
- ב. הגדרת אחריות הדיווח ודרכי הטיפול בבעיית ביקור סדיר ותפקוד לקוי של תלמידים.
- ג. הגדרת הנחיות לסיום לימודי תלמיד בעקבות בעיית ביקור סדיר ואי-תפקוד.

2. עקרונות ופעולות לעידוד התמדה ומניעת נשירה בבית הספר

2.1 עקרונות

- א. **חיזוק הקשר האישי עם התלמידים**: יחס אישי ומעורבות מצד המורים, יועצים ואנשי הצוות יגבירו את תחושת המחויבות והשייכות של התלמידים.
- ב. **מתן מענה לצרכים רגשיים וחברתיים**: מתן תמיכה רגשית, פיתוח כישורים חברתיים ופעילויות גיבוש חברתי יכולים לעזור לתלמידים להתמודד עם האתגרים.
- ג. **התאמה אישית של תכנים לימודיים/מגמות הלימוד**: תכנים מותאמים אישית ותוכניות למידה גמישות מאפשרות הצלחה לתלמידים שונים.
- ד. **התערבות מוקדמת**: מעקב אחר נוכחות, ציונים והתנהגות וזיהוי מוקדם של תלמידים בסכנת נשירה יעזרו במניעת הנשירה אצל תלמידים הנמצאים בסיכון לנשירה.
- ה. **סביבת לימודים מעודדת הצלחה**: סביבה חינוכית חיובית המקדמת מוטיבציה ללמידה, ביטוי אישי, עידוד להצלחה ומתן הכרה מסייעת במניעת נשירה.

2.2 פעולות הצוות הבין-מקצועי לעידוד ההתמדה ומניעת הנשירה

- א. **הקמת צוות בין-מקצועי למניעת נשירה (כמוגדר לעיל)**:
 - 1) הצוות יתכנס שלוש פעמים בשנה לפחות (תחילת שנה, אמצע וסוף שנה).
תחילת שנה – בניית תכנית העבודה (כמפורט בסעיף ב')
אמצע שנה – בקרה ודיוק תוכניות העבודה וההתערבויות האישיות.
סוף שנה – דיון הפקת לקחים והסקת מסקנות לקראת השנה הבאה.
 - 2) מטרת הצוות הינה גיבוש מדיניות לעידוד ההתמדה ומניעת נשירה בבית הספר, הגברת השייכות והטמעה בקרב הצוות החינוכי הבית ספרי.
 - 3) כלל מפגשי הצוות והעבודה בתחום יתועדו.
- ב. **גיבוש תכנית עבודה חינוכית לעידוד התמדה ומניעת נשירה בבית הספר**:
תכנית העבודה תסתמך על:
 - 1) נתוני נשירה מהשנה הקודמת, לצד הפקת לקחים מתוכניות ההתערבות השונות שבוצעו ומידת הצלחתן בפועל.
 - 2) נתוני המצוקה הכיתתיים/שכבתיים ונתוני האקלים החינוכי הבית ספרי.תכנית העבודה תכלול:
 - 1) צעדים לאיתור התלמידים הנמצאים בסכנה לנשירה ו/או בנשירה סמויה.
 - 2) מיפוי המענים והמשאבים העומדים לרשות בית הספר (כגון: דרכי הוראה, היבחויות וסיוע, תגבורים פרטניים, טיפול רגשי, טיפול קבוצתי, קורסים ועוד).
 - 3) צעדים לחיזוק הקשר בין בית הספר להורי התלמידים, לשיתוף ההורים, לקבלה ולהעברה של מידע ולתמיכה בהורים בכל הנוגע לתלמידים שהם בסכנת נשירה.

* בעת כתיבת תכנית העבודה יש להקפיד על חיסיון תלמידים ולא להעביר לצוות מסמכים חסויים על פי דין, כגון אבחונים וחוות דעת פסיכולוגיות ופסיכיאטריות).
ג. **מעקב, מדידה והערכה:** בקרה אחר יישום תכנית העבודה, תוכניות ההתערבות האישיות וקבוצתיות וקיום למידת עמיתים וחשיבה משותפת.

3. דיווח ומעקב שוטף על נוכחות תלמידים

3.1 כדי להבטיח כי תלמיד מבקר בבית הספר, על בית הספר לדווח לאגף להכשרה מקצועית במועדים קבועים ושוטפים בכל תחילת חודש, על נוכחות התלמידים בבית הספר, ובכלל זה על תלמידים שאינם לומדים או אינם מבקרים בו באופן סדיר.
3.2 בעלי התפקידים בבית הספר יפעלו על פי ההנחיות הבאות:

מנהל:

א. ריענון הנחיות הביקור הסדיר במסגרת ימי ההיערכות (במידת האפשר זימון הקב"ס למפגש עם צוות ההוראה).
ב. אחריות על קיום מעקב שוטף אחר נוכחות התלמידים בשעות הלימוד בבית הספר.
ג. ניתוח נתוני דוחות הנוכחות החודשיים, זיהוי מגמות, הפקת לקחים ונקיטת פעולות למניעת הנשירה בבית הספר.

מחנך:

א. מעקב יומי אחר תלמידים שלא הגיעו ליום הלימודים, הכולל יצירת קשר וברור מדוע התלמיד לא הגיע (שיחה עם ההורים / תלמיד).
* אם התלמיד נעדר גם ביום המחרת, המחנך יבדוק סיבת היעדרותו מול ההורים.
* לאחר יומיים של היעדרות, מכל סיבה שהיא יעדכן המחנך את יועץ הכיתה.
ב. הגשת דו"ח נוכחות חודשי למנהל בית הספר וליועץ הכיתה. דו"ח הנוכחות יכלול סיכום של נוכחות התלמידים, איחורים, היעדרויות מוצדקות ושאינן מוצדקות. כמו כן יתייחס הדוח להיעדרות של תלמידים משיעורים של מקצועות מסוימים.

היועץ

א. איש הקשר של בית הספר עם גורמי הרווחה, עם גורמי טיפול ועם קב"ס.
ב. שמירה על קשר הדוק עם הקב"ס, קביעת נהלי עבודה שוטפים, הצגת נתוני נוכחות התלמידים ועדכון תלמידים שאותרו עם בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי.
ג. הזמנת הקב"ס לשיבות צוות בין-מקצועי בנושא נשירה סמויה וגלויה.
ד. שותף לתהליכים הקשורים למעבר בין בתי ספר וליווי התלמיד ומשפחתו עד לקליטת התלמיד במסגרת חלופית.

4. דיווח על העדר רישום, אי הגעה ללימודים ועזיבת תלמיד במהלך השנה מרצונו:

4.1 במקרים בהם תלמיד החליט כי אינו מעוניין להמשיך ללמוד בבית הספר מרצונו, יש לדווח על עזיבתו לגורמים הרלוונטיים ע"פ המקרים והמועדים המפורטים להלן:

א. דיווח על העדר רישום לשנת הלימודים הקרובה

בכל שנת לימודים, ידווח מנהל בית הספר, או מי מטעמו, לקב"ס על תלמיד שהיה רשום בשנת הלימודים החולפת ולא אישר את המשך לימודיו.
הדיווח יתבצע לא יאוחר משבוע לפני פתיחת שנת הלימודים

ב. דיווח על אי-הגעה ללימודים עם פתיחת שנת הלימודים

בכל שנת לימודים, ידווח מנהל בית הספר לקב"ס, למפקח הפדגוגי הכולל ולממונה המחוזי על תלמיד המופיע ברשימת התלמידים הרשומים אך לא הגיע ללימודים.

הדיווח יתבצע לא יאחר מיום 20.9.

ג. דיווח על עזיבת תלמיד מרצונו/רצון הוריו במהלך השנה

במהלך שנת הלימודים, ידווח מנהל בית הספר לקב"ס, למפקח הפדגוגי ולממונה המחוזי בכל מועד שבו תלמיד הודיע על עזיבת בית הספר.

הדיווח יתבצע לא יאחר משבוע לאחר הודעת התלמיד.

4.2 במקרים בהם תלמיד עזב במהלך השנה מרצונו (סעיף ג' לעיל), יש לקיים שיחה עם התלמיד והוריו טרם הדיווח ולכלול את סיבות עזיבתו בפנייה לקב"ס ולממונה המחוזי.

4.3 לאחר הדיווח לקב"ס על כל אחד מהמקרים לעיל, האחראיות מנהל בית הספר או מי מטעמו לוודא המשך טיפול הקב"ס בתלמיד.

5. טיפול ודיווח בבעיית ביקור סדיר ותפקוד לקוי של תלמידים

בעיית ביקור סדיר ותפקוד לקוי של תלמיד, מצריכה התערבות חינוכית טיפולית משמעותית:

5.1 החל מהיום השביעי להיעדרות התלמיד, במצטבר או שלא במצטבר, מנהל בית הספר יבדוק לעומק את סיבת ההיעדרות.

5.2 בניית תכנית התערבות אישית (לימודית, חברתית ורגשית) ע"י מחנך התלמיד ויועץ ביה"ס בהתייעצות המדריך על הייעוץ, אשר כוללת את מיצוי אפשרויות הטיפול הפנים בית-ספריות (כגון: שיחות אישיות, מעקב אישי, הזמנת הורים, שיעורים פרטניים, ביקורי בית נוספים, חונכות של בעלי תפקידים בבית הספר וכו').

- המנהל ישתף את הורי התלמיד בהכנת תוכנית ההתערבות האישית, לשם כך הוא יציג להורים את התוכנית המתגבשת טרם הפעלתה לשם קבלת התייחסותם.

- הסמכות לגיבוש תוכנית ההתערבות האישית ולישומה היא של המנהל וצוותו.

- במקרה שאותרו מספר תלמידים המצויים בנשירה סמויה בעלי מאפיינים דומים, ניתן לבנות תוכנית קבוצתית, הקבוצה תמנה עד 5 תלמידים. התוכנית תכלול התייחסות למאפייני התלמידים ולהיבטים רגשיים, לימודיים, חינוכיים וחברתיים.

5.3 ביצוע ביקור בית ע"י מחנך הכיתה ו/או היועץ החינוכי. במקרה שהילד עולה חדש, כדאי לצרף לביקור הבית אדם הדובר את שפת ההורים.

5.4 יידוע הקב"ס בכתב (נספח א') ע"י היועץ, על בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי והתכנית האישית שנבנתה.

5.5 שליחת מכתב להורי התלמיד (נספח ב') ע"י המנהל, עם העתק לקב"ס, למפקח הפדגוגי הכולל ו/או גורמים בקהילה ולתיק האישי בדבר בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי.

5.6 במידה ובעיית הביקור הסדיר ו/או התפקוד הליקוי ממשיכה ומתקבלת החלטה ע"י הגורמים השונים (מנהל, יועץ, מחנך בהתייעצות הקב"ס) על הצורך בקיום ועדת התמדה יש להתייעץ עם המפקחת על המערכת הטיפולית ולוודא שכלל הפעולות נעשו טרם הועדה.

5.7 קיום ועדת ההתמדה:

א. מנהל בית הספר יזמן את **ועדת ההתמדה** (יועץ, מחנך, קב"ס), עם הצוות הרלוונטי, התלמיד והוריו. רצוי לזמן בנוסף גורמים טיפוליים רלוונטיים.

- * במקרה שההורים פרודים/גרושים יש לזמן בנפרד כל אחד מההורים. די בהופעתו של הורה אחד בוועדה כדי לקיים את הוועדה, בתנאי שההורה הנעדר הוזמן כנדרש.
- ב. מטרת הוועדה הינה בניית תוכנית התערבות אישית להגברת שייכות ומניעת נשירה.
- ג. באחריות היועץ לשלוח למשתתפי הוועדה, את סיכום הוועדה ואת התוכנית האישית המוצעת. וכן **לתעד** את הוועדה והתוכנית בתיק האישי של התלמיד.

5.8 מעקב וביצוע אחר החלטות ועדת ההתמדה:

- א. באחריות המנהל לוודא את ביצוע התוכנית בפועל.
- ב. יש לעדכן את הקב"ס אחת לשבועיים בהתקדמות התוכנית האישית.
- ג. במידה ולאחר 30 ימים מאז שהתקיימה הוועדה, ולמרות התוכנית האישית והליווי של בית הספר והקב"ס, התלמיד עדיין לא מגיע באופן סדיר ולא מתפקד כראוי יש לכנס את ועדת התמדה נוספת עם הצוות הרלוונטי, **המפקח הפדגוגי הכולל**, התלמיד והוריו.
- ד. הוועדה, בהשתתפות המפקח הפדגוגי הכולל, תחליט בין שתי האופציות הבאות:
 - 1) תוכנית התערבות נוספת לתקופה מוגדרת מראש (כ- 15 יום) אשר בסיומה יוחלט האם להמשיך את תוכנית ההתערבות או לסיים את לימודי התלמיד ללא צורך בכינוס ועדה נוספת (כמפורט בסעיף 5).
 - 2) סיום לימודים ומציאת מסגרת חינוכית חלופית, ע"פ המועדים הבאים:

ספטמבר-מרץ: במהלך תקופה זו, ניתן לבצע סיום לימודים לאלתר על פי השלבים המפורטים לעיל.

החל מחודש אפריל: בתקופה זו יש להימנע ככל הניתן מסיום לימודים ולשאוף למציאת פתרונות חלופיים במסגרת בית הספר, מתוך הבנה כי בשלב זה של שנת הלימודים קיים קושי במציאת מסגרת חינוכית חלופית עבור התלמיד.

בתום שנה"ל: במידה והוחלט על הפסקת לימודים בתום השנה, יש לכתוב בתעודה כי התלמיד אינו ממשיך בביה"ס. בנוסף יש להוציא מכתב המסכם את ההתערבויות לאורך השנה ולעדכן את הקב"ס על מנת לחפש חלופה מתאימה.

***במידה ומדובר על הפסקת לימודים בסיום י"א יש לקבל אישור מפקח כולל.**

***לא ניתן להפסיק לימודים בי"ב, במקרה חריג יש להיוועץ עם המפקח הכולל.**

***כל החלטה בנושא סיום לימודים תתקבל לאחר שמוצו כלל האפשרויות תוך שקילת טובת התלמיד והשפעת ההחלטה על המשך התפתחותו האישית.**

6. סיום לימודי התלמיד בבית הספר בעקבות בעיית ביקור סדיר ואי-תפקוד

- 6.1 בתום 30 יום מועדת ההתמדה הראשונה או בתום 15 יום מועדת ההתמדה השנייה והתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר בבית הספר, על אף מאמצי הקב"ס והמסגרת החינוכית, תתקיים התייעצות עם מפקח הפדגוגי הכולל ביה"ס בדבר סיום לימודיו.
- 6.2 המפקח הפדגוגי הכולל יבחן אם ננקטו כל הפעולות הנדרשות, ובהתאם לכך יוחלט האם יש מקום להמליץ למנהל בית הספר על סיום לימודיו בבית הספר.
- 6.3 לאחר קבלת ההחלטה על הפסקת לימודים, יש להוציא מכתב רשמי (נספח ג'), ולוודא שהקב"ס מחפש עבור התלמיד מסגרת חלופית.
- 6.4 יש לגרוע את התלמיד ממצבת התלמידים עד שבוע משליחת המכתב.

7. סיכום לוחות זמנים לביצוע הפעולות הנדרשות בנוהל זה:

זמנים	אחריות	הפעולה	למי מדווחים	פירוט
פעולות הצוות הבין-מקצועי לעידוד ההתמדה ומניעת הנשירה כמפורט בסעיף 2.2				
שלוש פעמים בשנה לפחות	מנהל והצוות הבין הבין-מקצועי	הקמת צוות בין-מקצועי גיבוש תכנית עבודה מעקב ומדידה	תיעוד מפגשי הצוות	הטמעה בקרב הצוות ואיתור תלמידים בסכנת נשירה והתערבות
פעולות מעקב שוטף אחר נוכחות תלמידים				
כל יום	מחנך	בדיקה יומית של נוכחות, טיפול בהתאם לנדרש	הורים	תכלול נתוני נוכחות במערכת
אחת לחודש	מחנך	מילוי דוח חודשי	מנהל ביה"ס, יועץ	סיכום נוכחות ודרכי טיפול
אחת לחודש	מנהל	דו"ח חודשי על נוכחות	ממונה מחוזי	תכלול נתוני נוכחות במערכת
פעולות בעת העדר רישום, אי הגעה ללימודים				
עד שבוע לפני תחילת הלימודים	מנהל	דיווח על תלמידים רשומים משנה שעברה שלא אישרו המשך לימוד	קב"ס	מחנך ויועץ במעקב ושיחות אישיות
עד תאריך 20.9	מנהל	דיווח על תלמידים רשומים שלא הגיעו או שביטלו רישום.	ממונה מחוזי, מפקח פדגוגי, קב"ס	מחנך ויועץ במעקב ושיחות אישיות
פעולות בעת בעיית ביקור סדיר ותפקוד לקוי של תלמידים				
לאורך השנה בעת איתור תלמיד עם בעיית ביקור סדיר / תפקוד לקוי מהיום ה-7 במצטבר/ לא במצטבר.	מנהל	בדיקה לעומק של סיבת ההיעדרות.		
	מחנך ויועץ	בניית תכנית התערבות אישית וביצוע ביקור בית	מנהל ביה"ס	שיתוף ההורים
	מנהל ויועץ	יידוע הקב"ס בכתב על בעיות ביקור סדיר ודרכי התערבות של ביה"ס.	קב"ס	נספח א'
	מנהל	מכתב רשמי להורים עם העתק לתיק אישי	קב"ס, ממונה מחוזי ומפקח פדגוגי	נספח ב'
ועדת התמדה				
במידה ובעיית הביקור הסדיר ממשיכה	מנהל בהתייעצות מפקחת מערך טיפולי	קיום ועדת התמדה- פגישת התערבות כוללת עבור תלמיד עם בעיית נוכחות וסכנת נשירה	הורים ותלמיד, קב"ס, גורמים נוספים	תיעוד המפגש בתיק האישי ובניית תוכנית התערבות אישית
אחת לשבועיים מקיום הועדה	יועץ	עדכון בהתקדמות התוכנית האישית	קב"ס	
לאחר 30 ימים מקיום הועדה	מנהל, מחנך ויועץ	כינוס ועדת התמדה נוספת	מפקח פדגוגי, הורים ותלמיד, קב"ס, גורמים נוספים	
סיום לימודי התלמיד בבית הספר בעקבות בעיית ביקור סדיר ואי-תפקוד				
בתום 30 יום מועדת ההתמדה הראשונה או בתום 15 יום מועדת ההתמדה השנייה	מנהל, מחנך ויועץ	התייעצות על סיום לימודי התלמיד	מפקח הפדגוגי הכולל, קב"ס	
	מנהל	שליחת מכתב רשמי	קב"ס, ממונה מחוז, מפקח פדגוגי, מפקח מערך טיפולי	נספח ג'
	מנהל	גריעת התלמיד ממצבת התלמידים	ממונה מחוז	
ניתוח נתונים והסקת מסקנות				
עם סיום שנה"ל	מנהל ביה"ס	ועדת אס"א: הצגת נתוני נשירה והפקת לקחים	מפקחת מערך טיפולי, ממונה מחוזי, מפקח פדגוגי	

8. נספחים

נספח א' - הודעה לקב"ס בכתב על בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי

- ✓ הטופס יישלח לקב"ס לאחר שתלמיד נעדר מסיבה שאינה מוצדקת וטרם חזר לביקור סדיר ולאחר שבית הספר ביצע את הפעולות על פי ההוראות המופיעות בהנחיות.
- ✓ על ההודעה להיות מכתב רשמי בניסוח שלהלן.
- ✓ יש לדרוש אישור קבלת המכתב (במייל חוזר / הודעת WhatsApp).

----- סודי יימסר אישית לקב"ס -----

תאריך: _____

לכבוד: _____

קב"ס ברשות _____

פרטי בית הספר:

שם בית הספר: _____
 שם היועץ/ת: _____
 שם המחנך/ת: _____
 מס' הטל': _____
 מס' הטל': _____

פרטי התלמיד/ה:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מס' זהות: _____
 סה"כ ימי ההיעדרות מתחילת שנה"ל: _____.

הפעולות שנקט בית הספר להחזרת התלמיד לביקור סדיר:

יש לצרף למכתב את המסמכים הבאים:

- א. מיפוי היעדרויות התלמיד – רישום מפורט מתחילת השנה
- ב. העתק מכתבי ההתראה ומסמכים רלוונטיים – תיעוד התהליך שבוצע עם התלמיד.
- ג. דו"ח ביקור בית מלא הכולל תאריך, בעל התפקיד שביצע, הנוכחים וסיכום הביקור.

גורמי טיפול נוספים רלוונטיים:

שם מלא: _____ התפקיד: _____ מס' טל': _____
 שם מלא: _____ התפקיד: _____ מס' טל': _____

בברכה,

שם המנהל/ת: _____ חתימה: _____

الملحق أ - إشعار خطي لمسؤول الحضور المدرسي حول مشكلة الحضور المنتظم و/أو الأداء الضعيف

- ✓ يتم إرسال النموذج إلى مسؤول الحضور المدرسي بعد غياب الطالب لسبب غير مبرر وقبل عودته إلى الحضور المنتظم، وبعد قيام المدرسة بالإجراءات وفقاً للتعليمات الواردة في "إرشادات الإبلاغ والتعامل مع مشكلة الحضور المنتظم ومنع التسرب".
- ✓ يجب أن يكون الإشعار رسالة رسمية بالصياغة التالية.
- ✓ يجب طلب تأكيد استلام الرسالة عبر البريد الإلكتروني أو رسالة واتساب.

-----سري يسلم شخصياً لمسؤول الحضور المدرسي-----

التاريخ: _____

إلى:

مسؤول الحضور المدرسي في الشبكة _____

تفاصيل المدرسة:

اسم المدرسة: _____

اسم المستشار/ة: _____ رقم الهاتف: _____

اسم المعلم/ة: _____ رقم الهاتف: _____

تفاصيل الطالب/ة:

اسم العائلة: _____ الاسم الشخصي: _____ رقم الهوية: _____

إجمالي أيام الغياب منذ بداية السنة الدراسية: _____

الإجراءات التي اتخذتها المدرسة لإعادة الطالب إلى الحضور المنتظم:

يجب إرفاق المستندات التالية بالرسالة:

1. تقرير غياب الطالب - سجل مفصل منذ بداية السنة
 2. نسخة من رسائل التحذير والمستندات ذات الصلة - توثيق مفصل للعملية التي تمت مع الطالب.
 3. تقرير زيارة منزلية كامل يتضمن التاريخ، اسم الشخص الذي قام بالزيارة، الحاضرين وملخص الزيارة.
- جهات علاجية إضافية ذات صلة:

الاسم الكامل: _____ الوظيفة: _____ رقم الهاتف: _____

الاسم الكامل: _____ الوظيفة: _____ رقم الهاتف: _____

مع التحية،

اسم المدير/ة: _____ التوقيع: _____

נספח ב' - מכתב להורי התלמיד על בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי

- ✓ הטופס יישלח להורי התלמיד לאחר שהתלמיד נעדר מסיבה שאינה מוצדקת וטרם חזר לביקור סדיר ולאחר שבית הספר ביצע את הפעולות על פי ההוראות המופיעות בהנחיות.
- ✓ על ההודעה להיות מכתב רשמי בניסוח שלהלן.
- ✓ יש לדרוש אישור קבלת המכתב (במייל חוזר / הודעת WhatsApp).

תאריך: _____

לכבוד

אדון/גברת נכבדים,

הנדון: הודעה בדבר בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי של בנך/בתך _____ בבית הספר _____

הרינו להודיעך בזה, כי בנך/בתך _____ ת.ז. _____ הרשום/ה בבית ספרנו בכיתה _____, אינו/ה מבקר/ת בו באופן סדיר / אינו/ה מבקר/ת בו כלל החל מתאריך _____ אין ספק כי בכך נגרם לבנך/בתך נזק חינוכי רב העלול להשפיע בצורה חמורה על התפתחותו/ה בעתיד.

אבקשך לפנות להנהלת בית הספר מיד עם קבלת הודעה זו לבירור העניין ולהחזיר את בנך/בתך ללימודים סדירים ללא דיחוי.

לידיעתך, אי-ביקור סדיר הוא עברה פלילית על פי חוק לימוד חובה התש"ט-1949. הורים של ילד בגיל לימוד חובה או של נער בגיל לימוד חובה חייבים, כל אחד מהם, לדאוג שהילד או הנער ילמד באופן סדיר בבית הספר.

בכבוד רב,

מנהל/ת בית הספר

העתק:

קב"ס

מפקח הפדגוגי הכולל

תיק אישי

الملحق ب - رسالة إلى أولياء أمور الطالب حول مشكلة الحضور المنتظم و/أو الأداء الضعيف

- ✓ يتم إرسال النموذج إلى أولياء أمور الطالب بعد غياب الطالب لسبب غير مبرر وقبل عودته إلى الحضور المنتظم، وبعد قيام المدرسة بالإجراءات وفقاً للتعليمات الواردة في "إرشادات الإبلاغ والتعامل مع مشكلة الحضور المنتظم ومنع التسرب".
- ✓ يجب أن يكون الإشعار رسالة رسمية بالصياغة التالية .
- ✓ يجب طلب تأكيد استلام الرسالة عبر البريد الإلكتروني أو رسالة واتساب.

التاريخ: _____

إلى:

السيدة/المحترم/ة،

الموضوع: إشعار بشأن مشكلة الحضور المنتظم و/أو الأداء الضعيف لابنكم/ابنتكم
في مدرسة _____

نود إبلاغكم بأن ابنكم/ابنتكم _____ رقم الهوية _____ المسجل/ة في مدرستنا في الصف _____ ، لا يحضر/تحضر بشكل منتظم / لا يحضر/تحضر على الإطلاق منذ تاريخ _____. لا شك أن هذا يسبب ضرراً تعليمياً كبيراً لابنكم/ابنتكم وقد يؤثر بشكل خطير على تطوره/ها في المستقبل. أرجو منكم الاتصال بإدارة المدرسة فور استلام هذا الإشعار لتوضيح الأمر وإعادة ابنكم/ابنتكم إلى الدراسة المنتظمة دون تأخير.

للعلم، عدم الحضور المنتظم هو مخالفة جنائية وفقاً لقانون التعليم الإلزامي لعام 1949. يجب على والدي الطفل في سن التعليم الإلزامي أو المراهق في سن التعليم الإلزامي، كل منهما، ضمان حضور الطفل أو المراهق بانتظام إلى المدرسة.

مع الاحترام،

مديرة المدرسة

نسخة إلى:

مسؤول الحضور المدرسي

المفتش التربوي العام

الملف الشخصي

נספח ג' - מכתב סיום לימודים בבית הספר בעקבות בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי

תאריך: _____

לכבוד

אדון/גברת נכבדים,

הנדון: הודעה בדבר סיום לימודים של בנך/בתך _____

בבית הספר _____

בהמשך להודעה שנשלחה בתאריך _____ בדבר בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי של בנך/בתך, _____ ת.ז. _____ הרשום/ה בבית ספרנו בכיתה _____, ובהמשך לקיום ועדת התמדה בנוכחותכם.

הרינו להודיעך כי הוחלט על סיום לימודי בנך/בתך בבית ספרינו בשל הסיבות הבאות:

מהלכים שננקטו טרום ההחלטה:

החלטת המפקח הפדגוגי הכולל:

בכבוד רב,

מנהל/ת בית הספר

העתק:

קב"ס

ממונה מחוז

מפקח פדגוגי כולל

מפקחת על המערך הטיפולי

תיק אישי של התלמיד

الملحق ج - رسالة إنهاء الدراسة في المدرسة بسبب مشكلة الحضور المنتظم و/أو الأداء الضعيف

التاريخ: _____

إلى:

السيدة/المحترم/ة،

الموضوع: إشعار بشأن إنهاء دراسة ابنكم/ابنتكم _____

في مدرسة _____

بالإشارة إلى الإشعار المرسل بتاريخ _____ بخصوص مشكلة الحضور المنتظم و/أو الأداء الضعيف
لابنكم/ابنتكم، _____ رقم الهوية _____ المسجل/ة في مدرستنا في الصف _____ ، وبعد
عقد لجنة المواظبة بحضوركم.

نود إبلاغكم أنه تم اتخاذ قرار بإنهاء دراسة ابنكم/ابنتكم في مدرستنا للأسباب التالية :

الإجراءات المتخذة قبل القرار :

قرار المفتش التربوي العام :

مع الاحترام،

مدير/ة المدرسة

نسخة إلى:

مسؤول الحضور المدرسي

المسؤول الإقليمي

المفتش التربوي العام

مفتش الطواقم العلاجية

الملف الشخصي