

אורחות חיים במוסדות החינוך 2.3 הורים ותלמידים 2.3-9 מביקור סדיר למניעת נשירה

תוקף ההוראה: החל מ-1 במרס 2017

תאריך הפרסום: ג' באדר תשע"ז, 1 במרס 2017

התחולה: מוסדות חינוך רשמיים, מוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים, בתי ספר וגני ילדים הפועלים ברישיון לפי חוק הפיקוח על בתי-ספר, התשכ"ט-1969, לרבות מוסדות פטור, מוסדות המוכרים לפי חוק מוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים, התשס"ח-2008, בתי ספר בפיקוח משרד הכלכלה, בתי ספר צבאיים, רשויות חינוך מקומיות.

תמצית ההוראה

חוזר זה מפרט את ההנחיות, את ההליכים ואת הפעולות שעל הרשויות המוסמכות ועל בעלי התפקידים השונים במערכת החינוך לנקוט לצורך קיום הוראות חוק לימוד חובה בדבר ביקור סדיר במוסד חינוך מוכר וכדי ליישם את מדיניות משרד החינוך באשר לעקרונות ההמשכיות, הרצף, ההתמדה וביסוס ההישגים, הבאה להבטיח את הביקור הסדיר במוסדות החינוך בכל שלבי החינוך ולמנוע נשירה של תלמידים מהמערכת. בבסיס העבודה החינוכית עומדת התפיסה כי על המוסד החינוכי להכיל את התלמידים ולפעול ככל יכולתו כדי ליצור עבורם מרחב של משמעות ולשלבם במסלולי למידה משמעותיים, שיאפשרו את תרומתם לחברה בעתיד, וכדי למנוע את נשירתם. דגש מיוחד מושם בחוזר זה על אחריות מנהלי מוסדות החינוך בטיפול בנושאים הסמויים וביצירת תכניות התערבות מותאמות להגברת כוח ההתמדה של תלמידים במוסדות החינוך. כן הודגשה בחוזר זה עבודתו של קצין הביקור הסדיר בבקרה ובמעקב אחר התלמידים הנמצאים בסכנת נשירה ובסיוע בשילובם המיטבי.

התפוצה: מנהלי המחוזות והמחמ"דים, מנהלי בתי הספר וגני הילדים בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד, מנהלי מחלקות החינוך ברשויות, המפקחים הכוללים והמחוזיים, הבעלויות על מוסדות חינוך וקציני הביקור הסדיר ברשויות המקומיות.

הסטטוס: החלפה.

תמצית השינויים מהחוזר הקודם

ההוראות הקודמות בנושא פורסמו בהתשנ"ה, ומאז הוכנסו תיקונים לחוק לימוד החובה ושנונו הוראות הדיווח. כמו כן הוספו העניינים שלהלן:

1. מיסוד והגדרה של ועדת התמדה
2. התייחסות להחלת חוק לימוד החובה מגיל 3 ועד גיל 18
3. שינוי הנהלים הנוגעים לחובת הדיווח של מנהלים על היעדרות תלמיד
4. ביטול החובה של קצין הביקור הסדיר לתעד תיעוד פיזי של עבודתו בתיק התלמיד
5. חידוד והבהרה של הגדרות הנשירה הגלויה והנשירה הסמויה
6. תרגום של מכתבים להורים לערבית, לאנגלית, לרוסית, לאמהרית ולצרפתית.

הוראות קודמות שהוראה זאת מבטלת

- חוזר מיוחד ז', התשנ"ה, "מניעת נשירה"
- חוזר שכפול נב/23, "מניעת נשירה"
- חוזר מיוחד ו', התשמ"ט, "נוהל אכיפת תקנות על ביקור סדיר במוסד חינוך מוכר, לפי חוק לימוד חובה, התש"ט-1949"
- סעיף 434 בחוזר מח/10, "מדיניות המשרד בעניין שילוב בני נוער נושרים בבתי הספר העל-יסודיים"
- סעיף 5.8 בחוזר המיוחד ח', התש"ם, "מניעת נשירה: תחומי האחריות של עובדי מערכת החינוך"
- סעיף 100 בחוזר לט/3, "מניעת נשירה: תחומי האחריות של עובדי מערכת החינוך"
- סעיף 298 בחוזר לז/9, "הודעה להורים על ביקור סדיר"
- סעיף 83 בחוזר לו/4, "פטור מחוק לימוד חובה, אצילת סמכויות"
- ס"ק 3 בסעיף 18 בחוזר לו/1, "הדרכת מורים המטפלים בילדים נושרים"
- סעיף 8 בחוזר לג/1, "קליטת תלמידים נושרים ותלמידים על סף נשירה – במרכזי הנוער"
- חוזר מיוחד ג', התשל"ג, "הטיפול בתלמיד שאינו מבקר ביקור סדיר".

הוראות תקפות בנושאים קשורים

- סעיף 15-2.1 בחוזר הוראות הקבע עה/8(ב), "אקלים חינוכי מיטבי והתמודדות מוסדות חינוך עם אירועי אלימות וסיכון"
- סעיף 77-3.7 בחוזר הוראות הקבע עג/10(א), "שימוש בכלי ניהול פדגוגי מתוקשב כתחליף ליומן הכיתה הסטנדרטי"
- סעיף 2-9.14 בחוזר הוראות הקבע טז/3(א), "תכנית היל"ה" – מסלול לימודים ל-12 שנות לימוד"
- סעיף 2-6.6 בחוזר הוראות הקבע סח/8(א), "הנוכחות בבית הספר כמרכיב בהערכת ההישגים בחינוך העל-יסודי"
- סעיף 3-2.4 בחוזר הוראות הקבע סב/1(א), "רענון הוראות הביקור הסדיר של תלמידים בבתי הספר"
- סעיף 1-1.9 בחוזר הוראות הקבע תשס/6(א), "הקצאת תקנים לקציני ביקור סדיר".

הגורם האחראי

א. שם היחידה: המחלקה לביקור סדיר ולמניעת נשירה, אגף א', חינוך ילדים ונוער בסיכון

ב. בעל התפקיד: הממונה הארצי על ביקור סדיר ועל מניעת נשירה

ג. מספר הטלפון: 02-5603780/1/2

ד. כתובת הדוא"ל: anatgr@education.gov.il.

תוכן העניינים

1. כללי

2. הגדרות

3. ביקור סדיר

3.1 חובת הלימוד במוסד חינוך מוכר

3.2 פטור מחובת לימוד לפי החוק

3.3 יישום חוק לימוד חובה

3.4 הבטחת הביקור הסדיר

4. הכלת התלמיד ומניעת נשירה

4.1 כללי

4.2 מניעת נשירה במוסד חינוך

5. קצין ביקור סדיר

6. הממונה המחוזי על הביקור הסדיר ומניעת נשירה

7. אכיפת הביקור הסדיר

8. נספחים

נספח 1: מכתב ממנהל אגף החינוך להורים על אי-רישום ילדם למוסד חינוכי

נספח 2: מכתב ממנהל אגף החינוך להורים על אי-ביקור סדיר של ילדם במוסד החינוכי

נספח 3: מכתב רשום (עם אישור מסירה) של מנהל המוסד החינוכי להורים על היעדרות ילדם מלימודים כמתחייב בחוק

נספח 4: מכתב של מנהל המוסד החינוכי למנהל המחלקה לחינוך ברשות המקומית

נספח 5: טופס פנייה של צוות המוסד החינוכי לקצין הביקור הסדיר.

1. כללי

חובת הביקור במוסד חינוך מוכר, ובכלל זה לימודים לפי תכנית היסוד, מטרתה לפתח אצל התלמידים ידע בסיסי, השכלה, מיומנויות למידה, כישורי חיים וערכי חיים משותפים שיאפשרו לכל אחד מהם לתפקד בחיים עצמאיים בחברה ולפתח את אישיותו ואת עצמיותו באופן המלא ביותר. מתפקידו של בית הספר ליצור, ככל האפשר, תנאים לימודיים, חינוכיים, רגשיים וחברתיים המותאמים ליכולותיו ולנטיותיו של התלמיד, תנאים המתאימים לצרכיו ולכישרונותיו כמו גם לקשייו, באופן שיתאפשר לו לממש את יכולותיו הקוגניטיביות, הרגשיות והחברתיות.

כדי לאפשר מתן מענה הולם ככל האפשר לתלמיד על רשות החינוך המקומית לנקוט צעדים שיאפשרו יצירת רצף לימודים החל מגן הילדים ועד סיום הלימודים בבית הספר התיכון. מכיוון שלמעברים בין מוסדות החינוך במערכת החינוך השפעה על נשירת תלמידים, ומכיוון שמעברים אלה דורשים תהליכי הסתגלות לימודית, חינוכית וחברתית מצד התלמיד, יש לעשות מאמץ ליצור רצף לימודים עם מספר מזערי של מעברים של התלמיד בין מוסדות החינוך בשלבי החינוך השונים.

2. הגדרות

- 2.1 **תלמיד:** ילד או נער כהגדרתם בחוק לימוד חובה, שחוק לימוד חובה חל לגביו, לרבות מי שלומד במוסד חינוך שניתן לגביו פטור לפי סעיפים 5(א) ו-5(א1) לחוק לימוד חובה.
- 2.2 **חוק לימוד חובה:** חוק לימוד חובה, התש"ט-1949.
- 2.3 **חוק הכשרות המשפטית והאפוסטרופסות:** חוק הכשרות המשפטית והאפוסטרופסות, התשכ"ב-1962.
- 2.4 **תקנות לימוד חובה – כללי דיווח:** תקנות לימוד חובה (כללי דיווח של מנהל מוסד חינוך), התשס"ה-2004.
- 2.5 **תקנות חינוך חנינם שלא במוסד רשמי:** תקנות לימוד חובה (חינוך חנינם שלא במוסד חינוך רשמי), התשל"ח-1978.
- 2.6 **חוק חינוך ממלכתי:** חוק חינוך ממלכתי, התשי"ג-1953.
- 2.7 **תקנות הרישום:** תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), התשי"ט-1959.
- 2.8 **תקנות רישום נוסף:** תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום נוסף), התשל"ח-1978.
- 2.9 **תקנות העברה:** תקנות חינוך ממלכתי (העברה), התשי"ט-1959.
- 2.10 **חוק זכויות התלמיד:** חוק זכויות התלמיד, התשס"א-2000.
- 2.11 **תקנות זכויות התלמיד:** תקנות זכויות התלמיד (פרסום הוראות והרחקת תלמידים), התשס"ב-2002.
- 2.12 **חוק הפיקוח:** חוק הפיקוח על בתי-ספר, התשכ"ט-1969.
- 2.13 **חוק מוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים:** חוק מוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים, התשס"ח-2008.
- 2.14 **רצף לימודים:** משך תקופת לימודים רצופה של תלמיד החל מגיל 3 ועד גיל 17 ועד בכלל במוסדות חינוך רגילים, ובמוסד לחינוך מיוחד כוללני עד גיל 21.
- 2.15 **צוות בין-מקצועי מוסדי לתלמידים בסכנת נשירה:** צוות בין-מקצועי מוסדי שהוקם לפי ס"ק 4.3 בחוזר זה.
- 2.16 **מוסד חינוך**
אחד מאלה:
- (א) גן ילדים או מוסד חינוכי מוכר לצורך חוק לימוד חובה, לרבות מוסד חינוכי בפיקוח משרד ממשלתי אחר
- (ב) מוסד במעמד פטור לפי סעיף 5(א) לחוק לימוד חובה הפועל ברישיון לפי חוק הפיקוח
- (ג) מוסד חינוך תרבותי-ייחודי הפועל כדין לפי חוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים.
- 2.17 **קצין ביקור סדיר:** אדם שהוסמך על ידי שר החינוך ברשומות להיות קצין ביקור סדיר לצורך קיום חוק לימוד חובה.
- 2.18 **מבקר לא סדיר:** תלמיד נושר או תלמיד שנשירה סמויה (ראה הגדרה להלן).
- 2.19 **נושר:** תלמיד שהיה רשום במוסד חינוך המפוקח על ידי המדינה אולם כבר אינו רשום בשום מוסד חינוך כזה, או שאינו רשום ואינו לומד בתכנית היל"ה (השכלת יסוד לימודי השלמה).
- 2.20 **נושר סמוי:** תלמיד הרשום ומשובץ במוסד חינוך אך הוא 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 מוסד החינוך יש בכך משום הפרעה

רצינית ללימודיו ולמרות פעולות להשבתו לפי הוראות חוזר 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 מוסד החינוך, קשיי הסתגלות וקשיים התנהגותיים, מעורבות נמוכה בלימודים ובפעילויות אחרות בבית הספר.

- 2.21 **תלמיד בסכנת נשירה:** תלמיד שמתקיימים לגביו התנאים לנשירה סמויה.
- 2.22 **יומן דיגיטלי:** מערכת מידע המאשרת על ידי משרד החינוך לרישום מידע על תלמידים, לצורך תיעוד, מעקב ובקרה של נוכחותם במוסד החינוכי.
- 2.23 **ועדת התמדה:** ועדת התמדה שהוקמה לפי ההנחיות בס"ק 4.5 להלן.
- 2.24 **מצבת תלמידים:** רשימת התלמידים הרשומים במוסד החינוך.
- 2.25 **מצבת תלמידים ברשות:** ממשק/קובץ העובר בתקשורת מאובטחת בין משרד החינוך לרשות החינוך המקומית הכוללת את תוצאות הרישום של אוכלוסיית התלמידים בגיל חובה (בחינוך הרגיל מגיל 3 ועד גיל 17 ועד בכלל, ובחינוך המיוחד מגיל 3 עד גיל 21).
- 2.26 **מנהל מחלקת חינוך:** כהגדרתו בחוק הרשויות המקומיות (מנהל מחלקה לחינוך), התשס"א-2001.
- 2.27 **הממונה הארצי:** הממונה הארצי על ביקור סדיר ועל מניעת נשירה במשרד החינוך.
- 2.28 **ממונה מחוזי על הביקור הסדיר:** הממונה על ביקור סדיר ועל מניעת נשירה בכל מחוז של משרד החינוך.
- 2.29 **מפקח כולל:** מפקח כולל כהגדרתו בתקנות חינוך ממלכתי (סדרי הפיקוח), התשי"ז-1956.
- 2.30 **מנהל מוסד חינוך:** עובד הוראה בתפקיד ניהול, לרבות מנהל גן ילדים.
- 2.31 **מחנך כיתה:** עובד הוראה שהוטל עליו לחנך כיתה בבית ספר.
- 2.32 **עובד קידום נוער:** עובד רשות מקומית העוסק בהיבטים של חינוך, רווחה וטיפול בנוער מנותק ובנוער נושר, כאמור באוגדן התפקידים של משרד הפנים.

3. ביקור סדיר

3.1 חובת הלימוד במוסד חינוך מוכר

סעיף 4 (א) לחוק לימוד חובה מורה כדלקמן:

"הורים של ילד בגיל לימוד חובה, או של נער בגיל לימוד חובה, חייבים, כל אחד מהם, לדאוג לכך שהילד או הנער ילמד באופן סדיר במוסד חינוך מוכר."

חובה על ההורים לרשום ילד או נער במוסד חינוך מוכר לפי תקנות הרישום ותקנות רישום נוסף. בנוסף חובה עליהם לדאוג שרצף לימודיו של הילד או הנער במוסד החינוך לא ייפגע במהלך כל תקופת לימודיו. בצד חובתם של ההורים, חובה על רשות החינוך המקומית להבטיח את לימודיו של ילד או נער במוסד חינוך מוכר. בנוסף על אלה, מחובתם של רשות החינוך המקומית ושל מוסדות החינוך לנקוט צעדים ופעולות להכללתו של הילד או הנער במוסד החינוך ולהבטיח את התמדתו ואת המשך לימודיו במסגרתו.

בנסיבות שבהן תלמיד הורחק או נשר או הונשר מהמוסד החינוכי על רשות החינוך המקומית ועל מוסד החינוך שהתלמיד היה רשום בו (באמצעות הרשות המקומית) לבצע פעולות לשילובו מחדש במוסד חינוך אחר. חובת הלימוד חלה גם על ילדים ועל נערים המתגוררים בישראל ללא כל קשר למעמדם במרשם האוכלוסין של משרד הפנים, בתנאי שהם הציגו במועד הרישום אסמכתות המעידות על שהותם בישראל בהווה או בתקופה עתידית, לתקופה רצופה שלא תפחת מ-3 חודשים.

3.2 פטור מחובת ביקור לפי החוק

חובת הביקור במוסד חינוך מוכר אינה חלה על ילד או על נער שניתנה לגביהם הוראת פטור מחובת ביקור סדיר לפי סעיף 5 לחוק לימוד חובה, ובכלל זה מי שלומד במוסד לפי סעיף 5(א) או 5(א1) לחוק לימוד חובה.

סעיף 5 לחוק לימוד חובה מורה כדלקמן:

"5. (א) השר רשאי להורות, בהוראה שתפורסם ברשומות, כי ההורים של ילדים ושל נערים, וכן הנערים עצמם, הלומדים באופן סדיר במוסד חינוך המתואר באותה הוראה, ואינו מוסד חינוך מוכר – יהיו פטורים מן החובות המוטלים עליהם לפי סעיף 4.

(א1) הורים של ילדים או של נערים, וכן הנערים עצמם, הלומדים באופן סדיר במוסד חינוך תרבותי ייחודי כהגדרתו בחוק מוסדות חינוך תרבותיים ייחודיים, התשס"ח-2008, יהיו פטורים מן החובות המוטלות עליהם לפי סעיף 4.

(ב) (1) השר רשאי להורות, בהוראה כללית או מיוחדת, כי ההורים ונותן העבודה של ילד או של נער, וכן הנער עצמו, יהיו פטורים מן החובות המוטלים עליהם לפי סעיף 4, אם –

(I) קיימים, לדעת השר, טעמים מיוחדים לכך שהילד או הנער לא ילמד במוסד-חינוך מוכר, והילד או הנער מקבל באופן פרטי לימוד שיטתי המניח את דעת השר; או

(II) השר משוכנע שאין הילד או הנער מסוגל ללמוד באופן סדיר במוסד חינוכי מוכר;

(2) בהוראה לפי סעיף קטן זה רשאי השר לקבוע כל תנאי וכל סייג הנראים לו;

(3) מי שניתנה עליו הוראת פטור לפי סעיף זה, לא יחולו לגביו הוראות סעיפים 6, 7 ו-10 אלא בכפוף לתנאים ולסייגים שבהוראת הפטור, ובלבד שתישמר החובה לספק לילד או לנער לימודים במסגרת שקבע השר בכל מקרה שהילד או הנער מסוגל לכך."

3.3 יישום חוק לימוד חובה

3.3.1 הקפדה על ההוראות לעניין רישום, העברה ושיבוץ של תלמידים

קיום ההוראות לעניין רישום, העברה ושיבוץ של תלמידים מוטל על רשות החינוך המקומית. ההוראות האלה מנויות בתקנות הרישום, בתקנות רישום נוסף, בתקנות העברה וכן בהנחיות משרד החינוך בעניינים אלה המתפרסמות מזמן לזמן באתר משרד החינוך, המינהל הפדגוגי, אגף א' אמח"י.

3.3.2 תפקידי הרשם הראשי

על מנהל מחלקת החינוך, שהוא הרשם הראשי על פי דין, לדאוג לביצוע הוראות התקנות השונות והנחיות משרד החינוך כדי להבטיח את ביצוע הרישום ואת ביצוע הביקורת על העברת תלמידים ממקום למקום, ובכלל זה מתן הנחיות מתאימות.

בהקשר זה יובהר, כי הרשמים לעניין יישום הוראות החוק הם עובדי רשות החינוך המקומית שמנהל מחלקת החינוך מינה לצורך זה, או מנהלי בתי ספר רשמיים הכפופים כולם להנחיות הרשם הראשי. עוד יובהר, שהרישום לגני ילדים ולבתי ספר שאינם רשמיים יסודיים יתבצע במשרדי רשות החינוך המקומית או במקום אחר שתקבע רשות החינוך המקומית לצורך זה.

3.3.3 מאגר מידע רשותי של ילדים ונערים בגיל לימוד חובה

רשות החינוך המקומית תנהל כרטיסיות של כל הילדים והנערים בגיל לימוד חובה הגרים בתחום שיפוטה, שיכללו את הפרטים האלה: השם הפרטי, שם המשפחה,

מספר ת"ז, כתובת/ כתובות המגורים, שמות ההורים, זרכי ההתקשרות עמם ותיעוד הרישום וההעברה.

מנהל מחלקת החינוך יעביר לכל מנהלי מוסדות החינוך באותה רשות את רשימת התלמידים הרשומים באותו מוסד חינוך לשנת לימודים מסוימת (להלן "מצבת התלמידים") לא יאוחר מיום 10.8 לקראת כל שנת לימודים.

מנהל מוסד חינוך שלא יקבל את רשימת התלמידים הרשומים באותו מוסד חינוך עד ליום 10.8 יפנה אל מנהל מחלקת החינוך בדרישה שימציא לו את רשימת התלמידים. אם פנייתו לא תיענה עד ליום 20.8, הוא יודיע על כך למנהל המחוז של משרד החינוך שהמוסד נמצא בתחומו. מנהל המחוז או מי מטעמו יפנה בדרישה למנהל מחלקת החינוך להמציא את מצבת התלמידים במוסד למנהל מוסד החינוך.

3.3.4 דיווח על נוכחות תלמידים במוסד חינוך מוכר

כדי להבטיח כי תלמיד מבקר במוסד חינוך מוכר על מנהלי מוסדות החינוך לדווח לרשות החינוך המקומית ולמשרד החינוך, במועדים קבועים ושוטפים שלא יפחתו מ-4 פעמים בשנה (פעם ברבעון), על נוכחות התלמידים במוסד, ובכלל זה על תלמידים שאינם לומדים או אינם מבקרים בו באופן סדיר.

מנהל מחלקת החינוך יעביר למנהל מוסד החינוך בתחום שיפוטה של רשות החינוך המקומית את פרטי קצין הביקור הסדיר שמונה לטפל בתלמידים במוסד.

3.3.5 דיווח במועדים קבועים ושוטפים

בלי לגרוע מחובת מנהל מוסד החינוך לדווח על תלמיד שאינו לומד או אינו מבקר במוסד באופן סדיר, על המנהל לדווח במועדים קבועים ושוטפים, באמצעות היומן הדיגיטלי - ובהעדר יומן דיגיטלי בהודעה בכתב - על אי-הגעתו של תלמיד או על העדר רישום של תלמיד, כדלקמן:

א. **דיווח על אי-הגעה ללימודים:** עם פתיחת שנת הלימודים, ולא יאוחר מיום 12.9 בכל שנת לימודים, על מנהל מוסד החינוך לדווח למנהל מחלקת החינוך ו/או לקצין הביקור הסדיר, למפקח הכולל ולממונה המחוזי על הביקור הסדיר על תלמיד המופיע ברשימת התלמידים הרשומים במוסד או שנמסר שהוא אמור ללמוד במוסד (למשל במסגרת מעבר משלב חינוך אחד לשלב חינוך אחר) אך הוא כלל לא הגיע ללימודים.

ב. **דיווח על העדר רישום לשנת הלימודים הקרובה:** על מנהל מוסד חינוך לדווח על תלמיד שהיה רשום במוסד החינוך בשנת הלימודים החולפת ולא נרשם, או לא אישר את המשך לימודיו או שהופסקו לימודיו לשנת הלימודים הקרובה באותו מוסד חינוך, למנהל מחלקת החינוך ו/או לקצין הביקור הסדיר, למפקח הכולל ולממונה המחוזי על הביקור הסדיר לא יאוחר משבוע לפני פתיחת שנת הלימודים הקרובה.

ג. **דיווח על רישום ועל עזיבה:** על מנהל מוסד חינוך לדווח למנהל מחלקת החינוך בכל מועד שבו נרשם ושובץ תלמיד למוסד החינוך ולמנהל מחלקת החינוך ולקצין הביקור הסדיר בכל מועד שבו תלמיד עזב את מוסד החינוך ועבר למוסד חינוך אחר.

3.3.6 הוראות לעניין דיווח על תלמידים במוסד חינוך במעמד פטור

א. הוראות סעיף זה יחולו על בתי ספר יסודיים במעמד פטור ועל בתי ספר תרבותיים-ייחודיים.

ב. מנהל מוסד חינוך במעמד פטור ומנהל מוסד חינוך תרבותי-ייחודי ימציאו אישור על רישומו של תלמיד לבית הספר שבניהולם לרשות החינוך המקומית שבתחומה התלמיד מתגורר.

ג. התנאי לפטור לפי סעיף 5(א) ו-5(א1) לחוק לימוד חובה הוא לימודיו של התלמיד באופן סדיר באותו המוסד.

ד. על מנהל מוסד החינוך יחולו הוראות ס"ק 3.3.5 לעיל.

3.3.7 דיווח על תלמידים במוסד פנימייתי

א. במקרה של תלמיד שעבר להתגורר בפנימייה והיא משמשת עבורו מקום מגורים חלופי למקום מגורי הוריו, האחריות בכל הנוגע לעניין הביקור הסדיר תהיה מוטלת על הפנימייה ועל רשות החינוך המקומית שהפנימייה פועלת בתחומה.

ב. שיבוצו של התלמיד המתגורר במוסד פנימייתי יהיה בתיאום עם מנהל מחלקת החינוך שהפנימייה פועלת בתחומה, לפי שיקולים חינוכיים.

ג. מנהל הפנימייה יודא את חזרתו של התלמיד לפנימייה בתום חופשה ויקבע סדרים לצורך זה. במקרה שהתלמיד לא חזר לפנימייה בתום חופשה יברר מנהל הפנימייה עוד באותו יום היכן התלמיד ואם קיימת סיבה מוצדקת להיעדרותו.

ד. במקרה שתלמיד נעדר מפנימייה ללא הסבר מוצדק ידווח על כך מנהל הפנימייה למנהל מחלקת החינוך שהפנימייה פועלת בתחומה ולמנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית שבה התגורר התלמיד טרם המעבר לפנימייה או ברשות שהורה התלמיד גר בה, וכן למנהל מוסד החינוך שהתלמיד רשום בו.

ה. בנסיבות שבהן נמצא שהתלמיד לא עתיד לחזור לפנימייה הוא ישובץ למוסד חינוכי אחר על ידי מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית שבה התגורר טרם המעבר לפנימייה או ברשות שהורה התלמיד גר בה.

ו. בנסיבות שבהן התלמיד מתגורר בפנימייה לפי החלטת בית משפט ידווח המנהל לרשויות המוסמכות לעניין על היעדרותו, לאחר בירור נסיבות ההיעדרות, ויפעל על פי הנחייתו. בנוסף, אם מונה לתלמיד אפוטרופוס, ידווח המנהל מיידית גם לו.

ז. הוראות סעיף זה אינן גורעות מההוראות החלות על מנהל מוסד החינוך שבו התלמיד שובץ ולומד.

3.4 הבטחת הביקור הסדיר

3.4.1 בתקנון מוסד החינוך ייכללו הוראות לעניין ביקור סדיר לפי חוזר זה, ובכלל זה ההוראה שעל התלמיד להגיע למוסד החינוכי ולהשתתף באופן פעיל בתהליך הלמידה בו ולהשתלב במסלול למידה משמעותי. כן יודגש בתקנון שהיעדרות מהלימודים היא עברה פלילית מכוח חוק לימוד חובה, ויובהר שחובה על התלמיד לשהות במוסד החינוך בכל ימי הלימודים ושעות הלימודים כפי שהם נקבעו בלוח שנת הלימודים המוסדי ועל פי ההנחיות של משרד החינוך.

3.4.2 רשות החינוך המקומית תקצה משאבים לצורך קיומה והפעלתה של מערכת מידע ממוחשבת. מטרת מערכת המידע היא לאפשר לרשות החינוך המקומית להחיל את חוק לימוד החובה על כלל התלמידים חייבי הלימוד ברשות ולאפשר לקצין הביקור הסדיר לתעד את עבודתו עם התלמידים החייבים ברישום ובביקור במוסד חינוך מוכר ולנהל מעקב אחריהם.

3.5 מעקב שוטף אחר נוכחות תלמידים

3.5.1 המפקח הכולל של המוסד יעבור באופן מדגמי על דוחות המתקבלים מהמוסד החינוכי, באופן שבמשך שנת לימודים ייבחנו הדוחות פעמיים לפחות. לגבי כל דוח שיבחן המפקח הוא ייתן משוב בכתב למנהל המוסד ויעביר העתק ממנו לממונה המחוזי על הביקור הסדיר.

3.5.2 כדי לעקוב אחר נוכחותם של התלמידים יפעלו בעלי התפקידים הבאים במוסד החינוכי על פי הנהלים המפורטים להלן:

א. מנהל מוסד החינוך

- 1) מנהל מוסד החינוך ידאג שיתקיים מעקב שוטף אחר נוכחות התלמידים בשעות הלימוד במוסד החינוכי.
 - 2) לפני תחילת כל שנת לימודים ירענן מנהל בית הספר את נוהלי הביקור הסדיר בקרב צוות בית הספר.
 - 3) מנהל בית הספר יכלול במסגרת ימי ההיערכות המוסדיים - ובגני ילדים תעשה זאת המפקחת הכוללת על גני ילדים - רענון של נוהלי הביקור הסדיר, ובמידת האפשר יזמן את קצין הביקור הסדיר לימים אלה.
 - 4) מנהלת גן (גננת) תודיע בכתב למנהל מחלקת החינוך ברשות החינוך המקומית על ילד שהתחיל את לימודיו בגן תוך 5 ימים מיום שהילד התחיל את לימודיו.
 - 5) מנהל מוסד החינוך יערוך דוח נוכחות חודשי ויעביר אותו למפקח הכולל של המוסד החינוכי. דוח הנוכחות יכלול סיכום של נוכחות התלמידים, איחורים, היעדרויות מוצדקות והיעדרויות שאינן מוצדקות. כמו כן יתייחס הדוח להיעדרות של תלמידים משיעורים של מקצועות מסוימים.
 - 6) אם אין משתמשים במוסד החינוכי ביומן דיגיטלי, על מנהל המוסד להבטיח שייעשה שימוש ביומן פיזי לתיעוד מעקב הנוכחות של כל התלמידים. לעניין זה ראו את סעיף 3.7-77 בחוזר הוראות הקבע עג/10 (א), "שימוש בכלי לניהול פדגוגי מתקשב כתחליף ליומן הכיתה הסטנדרטי ("היומן הכחול - הידני")",
- <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/3/3-7/HoraotKeva/K-2013-10a-3-7-77.htm>
- 7) מנהל המוסד החינוכי ו/או מי מטעמו יקבל מדי יום רשימה של תלמידים שלא הגיעו לשיעור הראשון של יום הלימודים ונעדרו במהלך כל אותו יום לימודים. אם התלמיד נעדר ביום המחרת, יבדוק מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו את סיבת היעדרותו של התלמיד מול ההורים.
 - 8) החל מהיום השביעי להיעדרות התלמיד, במצטבר או שלא במצטבר, חובה על מנהל המוסד החינוכי לבדוק את הסיבה. אם הדבר מתאפשר, יש לשקול עריכת ביקור בית של מחנך הכיתה או של היועץ החינוכי, ומוצע להיוועץ לעניין זה בקצין הביקור הסדיר. במקרה שהילד עולה חדש, כדאי לצרף לביקור הבית אדם הדובר את שפת ההורים. כמו כן יש להודיע בשלב זה על ההיעדרות למנהל מחלקת החינוך ברשות החינוך המקומית.
 - 9) מנהל המוסד החינוכי ידווח לרשות החינוך המקומית על מקרים של ביקור בלתי סדיר. המנהל ישמור על קשר הדוק עם קצין הביקור הסדיר הבית-ספרי, יעמיד לרשותו את נתוני הנוכחות של התלמידים במוסד החינוך, יזמן אותו לשיבות צוות במוסד החינוכי, וכן לשיבות צוות בין-מקצועי כשדנים על נשירה סמויה וגלויה, ויודיע לו על כל התלמידים שאותרו.

ב. מחנך הכיתה

מחנך הכיתה יבצע מעקב שוטף לפחות פעם ביומיים אחר נוכחות התלמידים הרשומים בכיתה המחנך באמצעות יומן דיגיטלי, ואם אין יומן דיגיטלי - באמצעות יומן פיזי. אם תלמיד נעדר ממוסד החינוך למעלה מ-7 ימים בחודש אחד, ברציפות או לסירוגין, ידווח על כך מחנך הכיתה למנהל מוסד החינוך.

ג. עובד ההוראה (מורה מקצועי)

1) עובד ההוראה יבצע מעקב שוטף אחר נוכחות התלמידים הרשומים לכיתה הלימוד באמצעות יומן דיגיטלי או באמצעות יומן פיזי.

2) עובד ההוראה יעביר למנהל מוסד החינוך או לנציגו סיכום יומי של נוכחות התלמידים, איחורים, היעדרויות מוצדקות והיעדרויות שאינן מוצדקות.

3) אם תלמיד מאחר באופן תדיר לשיעור שבו עובד ההוראה מלמד או נעדר ממנו, ידווח על כך עובד ההוראה למחנך הכיתה.

3.5.3 יציאת תלמיד משטח מוסד החינוך ללא אישור

א. במקרה שתלמיד יצא משטח מוסד החינוך ללא אישור יידע עובד ההוראה, מיד כשהמקרה יובא לידיעתו, את מזכירת המוסד החינוכי, והיא תידע את ההורים. מסירת המידע, לרבות הניסיונות להשיג את ההורים, יתועדו בכתב על ידי מוסר המידע.

ב. במקביל ליידוע ההורים יעודכן בעניין מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו וכן מחנך הכיתה.

4. הכלת התלמיד ומניעת נשירה

4.1 גיבוש תכנית עבודה להכלה ולמניעת נשירה במוסד החינוך

4.1.1 מנהל מוסד החינוך יגבש תכנית חינוכית ולימודית במוסד החינוך שתבטיח ככל האפשר את יישום המדיניות של משרד החינוך באשר להכלת התלמידים, ביקור סדיר והתמדה – קרי מניעת נשירה – וכן ינקוט את הצעדים הנדרשים לכך, לרבות בניית תכנית חינוכית למניעת שיעורי הנשירה הסמויה והנשירה הגלויה של תלמידים. (לעניין זה ראו את סעיף 15-2.1 בחוזר הוראות הקבע עה/8 (ב), "אקלים חינוכי מיטבי והתמודדות מוסדות חינוך עם אירועי אלימות וסיכון").

4.1.2 בתכנית העבודה המוסדית יילקחו בחשבון צרכים לימודיים, חינוכיים, רגשיים וחברתיים במוסד החינוך וייקבעו דרכים להוראה, להיבחנות ולסיוע, ככל האפשר בהתאם לצרכים של התלמידים השונים.

4.1.3 בתכנית העבודה יילקחו בחשבון צעדים לחיזוק הקשר בין מוסד החינוך להורי התלמידים, לשיתוף ההורים, לקבלה ולהעברה של מידע ולתמיכה בהורים בכל הנוגע לתלמידים שהם בסכנת נשירה.

4.2 איתור ומיפוי של נשירה סמויה ושל תלמידים בסכנת נשירה

מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו ידאג לקבל עדכון סדיר ותדיר מעובדי ההוראה במוסד החינוכי על כל תלמיד שיש חשש שהוא בסכנת נשירה.

4.3 הקמת צוות בין-מקצועי מוסדי

4.3.1 במוסד החינוך יוקם צוות בין-מקצועי אשר יעסוק בדרכים להכלתם של תלמידים

בסכנת נשירה. הצוות הבין-מקצועי (להלן "הצוות") יורכב מבעלי התפקידים האלה:

- מנהל המוסד החינוכי – ראש הצוות
- מחנך הכיתה שהתלמיד שאותר כתלמיד מאתגר לומד בה
- רכז השכבה, אם מונה רכז לשכבה שבה התלמיד לומד
- יועץ חינוכי, אם מונה יועץ חינוכי בבית הספר
- פסיכולוג חינוכי – בתיאום עם השירות הפסיכולוגי-חינוכי.

4.3.2 הצוות יכונס על ידי מנהל המוסד החינוכי בהתאם לצורך.

4.3.3 לשיבות הצוות יוזמנו קצין ביקור סדיר, עובד קידום נוער שמונה לשם כך על ידי מנהל מחלקת החינוך ובמידת הצורך עובד סוציאלי.

4.4 גיבוש תכנית התערבות אישית וקבוצתית

4.4.1 הצוות יכין תכנית התערבות אישית שמטרתה הכלת התלמיד והשאתו במסגרת החינוכית, במסלול למידה המותאם לצרכיו. התכנית תכלול התייחסות למאפייני התלמיד ולהיבטים רגשיים, לימודיים, חינוכיים וחברתיים.

4.4.2 המנהל ישתף את הורי התלמיד בהכנת תכנית ההתערבות האישית. לשם כך הוא יציג להורים את התכנית המתגבשת טרם הפעלתה לשם קבלת התייחסותם.

4.4.3 בכל מקרה, הסמכות לגיבוש תכנית ההתערבות האישית וליישומה היא של מנהל מוסד החינוך ושל הצוות.

4.4.4 במקרה שאותרו כמה תלמידים המצויים בנשירה סמויה שיש להם מאפיינים דומים, יבנה הצוות תכנית התערבות קבוצתית. הקבוצה תמנה עד חמישה תלמידים. התכנית תכלול התייחסות למאפייני התלמידים, לשונות ביניהם ולהיבטים רגשיים, לימודיים, חינוכיים וחברתיים.

4.5 ועדת התמדה

4.5.1 בכל רשות חינוך מקומית תוקם ועדת התמדה שמטרתה לתמוך במוסדות החינוך ולסייע להם להכיל את התלמידים המצויים בתהליך נשירה ולפקח על המעברים בין מוסדות החינוך ועל המעבר משנת לימודים אחת לשנייה.

4.5.2 ועדת ההתמדה תורכב מבעלי התפקידים האלה:

- א. מנהל מחלקת החינוך – יו"ר
- ב. קצין הביקור הסדיר של מוסד החינוך
- ג. גורמי מקצוע נוספים ברשות המקומית לפי קביעת מנהל מחלקת החינוך, כגון מנהל שכבת הגיל במחלקת החינוך, מנהל מחלקת הרווחה או מי מטעמו ברשות, מנהל קידום נוער וכיו"ב, ואם מדובר בתלמיד המתגורר ברשות חינוך אחרת – מנהל מחלקת החינוך שבה התלמיד מתגורר או מי מטעמו.

4.5.3 יושב ראש הוועדה רשאי לזמן את הורי התלמיד לדיון בעניינו של התלמיד.

4.5.4 יושב ראש הוועדה יזמן לשיבת הוועדה את מנהל מוסד החינוך ולפי בקשת מנהל מוסד החינוך גם עובדים אחרים במוסד החינוך.

4.5.5 יו"ר הוועדה יהיה רשאי להיוועץ בממונה המחוזי על ביקור סדיר או במפקח הכולל או במפקח על הייעוץ או בגורמי מקצוע אחרים שהם עובדי משרד החינוך.

4.5.6 תפקדי ועדת ההתמדה

א. ועדת ההתמדה רשאית לדון או לייעץ אך ורק בעניין תלמידים בסכנת נשירה

ותלמידים המצויים בנשירה גלויה.

ב. הוועדה תעקוב אחר יישום תכנית ההתערבות האישית או הקבוצתית שנקבעה על ידי ועדת ההתמדה.

ג. על הוועדה לסייע במשאבים למוסדות החינוך ליישום תכניות ההתמדה שגובשו על ידי המוסד לאחר שמנהל המוסד החינוכי יפנה לוועדה באמצעות קצין הביקור הסדיר ו/או באמצעות פנייה ישירה לוועדת ההתמדה.

ד. הוועדה תייעץ למנהל המוסד בגיבוש תכניות וביישומן, לפי בקשתו.

ה. הוועדה תעקוב אחר תלמידים בנשירה גלויה.

ו. הוועדה תעקוב אחר תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית שאיננה מוסד חינוך רגיל, דוגמת מוסדות חסות הנוער, בתי מעצר ומסגרות לנוער מנותק.

ז. הוועדה תייעץ למנהל מחלקת החינוך בעניין רישום, שיבוץ והעברה של תלמידים בסכנת נשירה או בנשירה גלויה.

ח. הוועדה תעקוב ברמת מוסד החינוך וברמת רשות החינוך המקומית אחר נתוני הנשירה ומגמות הנשירה לאורך השנים, ותאטר מוקדי קושי ומחוללי נשירה ברשות החינוך המקומית. בדיון לא יועבר מידע הקשור לפרט הבודד.

ט. הוועדה תקיים למידת עמיתים לגבי תכניות התערבות פרטניות/קבוצתיות.

4.5.7 מהלך העבודה של ועדת ההתמדה

א. ועדת ההתמדה תתכנס בעניינו של כל מוסד חינוך שבתחומה פעמיים בשנה לפחות. ההתכנסות הראשונה תתקיים לא יאוחר מבסוף חודש נובמבר של כל שנת לימודים. ההתכנסות השנייה תתקיים לא יאוחר מבסוף חודש מרס של כל שנת לימודים.

ב. הוועדה רשאית להתכנס לישיבות נוספות, לפי בקשתו של מנהל מחלקת החינוך או מנהל מוסד החינוך ולפי הצורך. פנה מנהל מוסד החינוך למנהל מחלקת החינוך, יידע על כך את המפקח על מוסד החינוך.

ג. מנהל מוסד החינוך יפרט, יבהיר ויציג לוועדת ההתמדה את הנושאים האלה:

- תכנית העבודה להכלה ולמניעת נשירה ברמת מוסד החינוך
- תכניות התערבות אישיות וקבוצתיות
- תוצאות המעקב אחר יישום התכניות
- המלצות למענה פרטני לגבי תלמידים בסכנת נשירה הצפויים לעבור למוסד חינוך אחר בתום שנת הלימודים במקרה שמנהל המוסד סבור שנדרשות פעולות נוספות או משאבים נוספים טרם המעבר או אחריו.

ד. ועדת ההתמדה תדון בנתונים שהוצגו בפניה, תבחן את הכלים ואת האמצעים שנקטו על ידי מוסד החינוך, ותמליץ, במידת הצורך, על נקיטת אמצעים נוספים, וכן על העמדת אמצעים ומשאבים נוספים לטובת יישום התכניות.

4.6 מעקב אחר יישום התכנית והשגת יעדיה

4.6.1 עובדי ההוראה המלמדים ומחנכים את התלמיד בסכנת נשירה יעודכנו על ידי מנהל מוסד החינוך או על ידי מי מטעמו בדבר תכנית ההתערבות ומדיניות משרד החינוך בנושא ההכלה.

4.6.2 מומלץ כי מנהל המוסד החינוכי ימנה עובד הוראה שתפקידו לעקוב אחר נוכחותם של התלמידים המצויים בסכנת נשירה, השתלבותם במערכת ויישום תכנית

ההתערבות שנקבעה.

4.6.3 אם המנהל ימנה עובד הוראה לעניין זה, ילווה עובד ההוראה את התלמידים באופן שוטף ויזום פעילויות להעצמתם ולחיזוק תחושת מסוגלותם ומידת השייכות שלהם למוסד החינוכי.

4.6.4 מנהל מוסד החינוך או מי מטעמו יעקוב אחר יישומה של תכנית ההתערבות ויבחן אם הושגו מטרותיה ויעדיה של התכנית.

4.6.5 אם התלמיד לא יתקדם בהתאם ליעדי התכנית במהלך שנת הלימודים שבמסגרתה הופעלה תכנית התערבות אישית/ קבוצתית, יפנה מנהל מוסד החינוך לכל המאוחר בסוף חודש פברואר לקצין הביקור הסדיר, למפקח הכולל ולממונה המחוזי על ביקור סדיר לצורך עדכון התכנית ולמציאת פתרון מתאים יותר לתלמידים. בפנייה יפרט המנהל את הצעדים שנקטו על ידי המוסד החינוכי בצירוף נתונים על התכנית.

4.6.6 מנהל מוסד החינוך ישקול לפנות לוועדת התמדה במקרים האלה: אם הוא מזהה סכנה או קושי ממשי או בעיית התמדה; אם הוא סבור שנדרשת היוועצות בוועדה; אם יש תלמידים בסכנת נשירה הצפויים לעבור למוסד חינוך אחר והוא סבור שנדרשת היערכות לכך טרם המעבר ו/או לאחר המעבר; אם הוא סבור שנדרשים משאבים לצורך הפעלת התכנית; אם הוא סבור שהתכנית שנקבעה על ידי מוסד החינוך מיצתה את עצמה; אם הוא סבור שיש לחזור שוב לוועדת התמדה בקשר לתכנית שהיא קבעה.

4.6.7 בפנייה לוועדת ההתמדה באמצעות קצין הביקור הסדיר יפרט מנהל המוסד החינוכי את הצעדים שנקטו במוסד החינוכי לצורך קידומו של התלמיד בצירוף התכנית שהופעלה ומסמכים המתעדים את יישומה. **לא יועברו לוועדה מסמכים חסויים על פי דין, כגון אבחונים וחוות דעת פסיכולוגיות ופסיכיאטריות.**

4.6.8 סבר מנהל מוסד החינוך שהוועדה תזדקק למסמכים חסויים או למסמכים נוספים שאינם מצויים במסגרת סמכויות קצין הביקור הסדיר, ידאג לקבל מהורי התלמיד או מאפוטרופוס לדין ויתור על סודיות.

4.7 תפקידי היועץ החינוכי

לצורך קיום ההוראות שפורטו בסעיף זה בדבר הכללת התלמיד יחולו על היועץ החינוכי התפקידים האלה:

4.7.1 הוא יהיה איש הקשר של בית הספר עם גורמי הרווחה, עם השירות הפסיכולוגי החינוכי ועם קצין ביקור סדיר.

4.7.2 הוא יהיה שותף בבניית תכנית ההתערבות המוסדית לפי צורכי התלמיד.

4.7.3 הוא יהיה שותף לתהליכים הקשורים למעבר בין שלבי החינוך וילווה את התלמיד בסכנת נשירה ואת משפחתו בתהליך זה.

4.7.4 במקרה שלא נמצא מקום לימודים בשלב המעבר ממוסד החינוך לאחד מתלמידי המוסד החינוכי עד סוף חודש יוני בכל שנת לימודים, יעביר היועץ החינוכי את המידע לקצין הביקור הסדיר להמשך טיפול עד לקליטה הסופית של התלמיד במוסד חינוך.

5. קצין הביקור הסדיר

5.1 כללי

קצין הביקור הסדיר פועל מתוקף חוק לימוד חובה ולפי הסמכה שניתנה לו על ידי שר החינוך. תפקידיו ותחומי אחריותו נוגעים בשני היבטים עיקריים: האחד, בקרה ואכיפה של חוק לימוד חובה, ובכלל זה הבטחת לימודיו של ילד ונער במוסד חינוך מוכר, והשני, חינוכי-טיפולי, ועיקרו הנחיה וסיוע בגיבוש תכניות להכלה ולמניעת נשירה.

5.2 הקצאת קצין הביקור הסדיר

מנהל מחלקת החינוך יקצה קצין ביקור סדיר לכל מוסד חינוכי שבתחום שיפוטה של רשות החינוך המקומית ויודיע על כך למנהל מוסד החינוך לקראת תחילתה של כל שנת לימודים.

5.3 תפקידי קצין הביקור הסדיר

5.3.1 כללי

א. בקרה על תלמידים במסגרת חוק לימוד חובה, לרבות איתור ומניעת נשירה, מעקב אחר היעדרות תלמידים וטיפול בהם וליווי תלמידים במעבר בין מסגרות חינוך

ב. ייעוץ והנגשת מידע בתחום סמכותו.

5.3.2 ברמת מוסד החינוך

א. מעקב אחר נתוני הדיווח על רישום תלמידים

ב. מעקב אחר הנתונים על נוכחות התלמידים (רישום ביומן דיגיטלי או פיזי)

ג. נקיטת פעולות לאכיפת ביקור סדיר במוסד שבו התלמיד שובץ

ד. סיוע למנהל המוסד החינוכי ביישום המדיניות להכלת תלמידים ולמניעת נשירה, ובכלל זה איתור ומיפוי של תלמידים בסכנת נשירה במוסד החינוכי

ה. יצירת קשר שוטף בין הצוות החינוכי של המוסד החינוכי, לרבות היועץ החינוכי, ובין גורמים רלוונטיים ברשות לגבי תלמידים בסכנת נשירה

ו. השתתפות בישיבות של המוסד החינוכי ושל רשות החינוך המקומית (ועדה מקצועית מוסדית וועדת התמדה רשותית) בהתאם להוראות חוזר זה ולפי הצורך

ז. קיום קשר עם הורים ועם תלמידים לפי הצורך

ח. תיאום וקשר עם קצין הביקור הסדיר ברשות חינוך מקומית אחרת במקרים שמדובר בתלמיד הלומד במוסד אך מתגורר בפועל ברשות האחרת

ט. תיאום עם קצין הביקור הסדיר ברשות חינוך מקומית אחרת במקרים שמדובר בתלמיד המתגורר בפנימייה וכתובת מגורי הוריו היא ברשות האחרת

י. חברות בוועדה המוסדית לאכלוס כיתות של אגף א' חינוך ילדים ונער בסיכון בתלמידים בסכנת נשירה ואישור רשימת התלמידים המומלצת לצורך פתיחת כיתות האגף

יא. השתתפות בוועדת ההיגוי הרשותית לניצול תקציב רווחה חינוכית ושיקום שכונות חינוכית.

5.3.3 ברמה המערכתית-רשותית

א. מעקב אחר נתוני הדיווח על רישום תלמידים במוסדות החינוך

ב. מעקב אחר נתוני הדיווח על נוכחות התלמידים במוסדות החינוך

- ג. ביצוע פעולות נדרשות לצורך הבטחת הביקור הסדיר של תלמידים במוסדות החינוך, לרבות מתן חוות דעת לעניין העמדה לדין לפי החוק
- ד. מעקב אחר תלמידים משובצים במוסדות חינוך במעמד פטור ובמוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים
- ה. ריכוז נתונים לגבי תלמידים בסכנת נשירה ואיתור מגמות נשירה
- ו. ריכוז הנתונים לגבי תלמידים נושרים
- ז. קיום קשר מקצועי שוטף עם גורמים רלוונטיים ברשות
- ח. קיום קשר עם הורים ועם תלמידים לפי הצורך
- ט. חברות בוועדת תכנון טיפול / בוועדה לשירותים חברתיים / בוועדת החלטה, בדיון על תלמידים הנמצאים בסכנת נשירה.

5.3.4 פעולות בקרה ואכיפה

- בנוסף לנאמר לעיל ינקוט קצין הביקור הסדיר את פעולות הבקרה והאכיפה האלה:
- א. קצין הביקור הסדיר יאתר תלמידים שאינם רשומים במוסד חינוך וידאג לשיבוצם במוסד חינוך באמצעות מחלקת החינוך. רישומו של תלמיד שאינו רשום למוסד חינוך מוכר יבוצע לפי תקנה 24 לתקנות הרישום או לפי תקנה 5(ב) לתקנות הרישום הנוסף. (נוסח ההודעה להורים המוצע לאחר תום מועד תקופת הרישום, ותרגומו לשפות נוספות, מובא בנספח 1 לחוזר זה, ונוסח ההודעה להורים המוצע לאחר תחילת שנת הלימודים, ותרגומו לשפות נוספות, מובא בנספח 2 לחוזר זה.)
- ב. קצין הביקור הסדיר יבצע הליכים לאיתור תלמידים הרשומים במוסד חינוך אך אינם מבקרים בו.
- ג. אם קצין הביקור הסדיר איתר תלמיד שעבר להתגורר ברשות מקומית אחרת, הוא ידווח על כך למנהל מחלקת החינוך וכן לקצין הביקור הסדיר ולמנהל מחלקת החינוך שבתחומה עבר התלמיד להתגורר.
- ד. אם תלמיד אינו מבקר במוסד חינוך והוא לא אותר על ידי קצין הביקור הסדיר ברשות החינוך המקומית, ינסה קצין הביקור הסדיר לאתר ברשות חינוך מקומית אחרת. אם הוא לא אותר ברשות חינוך מקומית אחרת, או שחסרים נתונים מספיקים במערכת מצבת התלמידים, יפנה קצין הביקור הסדיר לממונה המחוזי על הביקור הסדיר לצורך קבלת הנחיות.
- ה. קצין הביקור הסדיר יערוך סיורים, לפי הצורך, במוקדים שהתלמידים עשויים להימצא בהם במהלך שעות הלימודים, לצורך איתורם ולהמשך הטיפול בהם.
- ו. אם קצין הביקור הסדיר איתר תלמיד שאינו רשום במוסד חינוך מוכר בהתאם לחוק לימוד חובה, ולאחר שנשלחה הודעה להורים כאמור בתקנה 24 לתקנות הרישום או בתקנה 5(ב) לתקנות הרישום הנוסף, ישקול קצין הביקור הסדיר מתן המלצה להעמדה לדין של ההורים על אי-ביצוע הרישום.
- ז. אם הובא לידיעת קצין הביקור הסדיר שתלמיד אינו מבקר באופן סדיר במוסד החינוך שהוא שובץ בו, יפנה קצין הביקור הסדיר למנהל מוסד החינוך לצורך בירור וקבלת נתונים נדרשים להמשך הטיפול בעניין. במסגרת פנייה זו יוודא קצין הביקור הסדיר שהמוסד החינוכי פועל בהתאם להנחיות חוזר זה, לרבות הודעה בכתב, בדואר רשום, להורי התלמיד, בדבר אי-הביקור הסדיר של ילדם.

ח. בד בבד עם הפנייה למנהל מוסד החינוך יפנה קצין הביקור הסדיר להורי התלמיד בתוך 2 ימי עבודה מהמועד שבו נודע לו על החשד להפרת חוק לימוד החובה, לצורך בירור העניין.

ט. במסגרת בירור העניין עם ההורים יתאם קצין הביקור הסדיר מועד לביקור בית. ביקור הבית יבוצע בתוך 4 ימי עבודה מהמועד שבו נודע לקצין הביקור הסדיר על הפרת חוק לימוד החובה.

י. קצין הביקור הסדיר יודיע בכתב להורים בתוך 14 ימים מהמועד שבו נודע לו על ההפרה של חובת הלימוד של התלמיד במוסד החינוך שהוא רשום בו.

יא. אם הורי התלמיד אינם משתפים פעולה עם קצין הביקור הסדיר, הוא ייוועץ עם יועץ משפטי ברשות החינוך המקומית באשר לפעולות שיש לנקוט, ובמידת הצורך יקדם את ההליך של הגשת כתב האישום.

יב. במקרה שההורים הודיעו כי הם מסרבים לשלוח את התלמיד ולדאוג לביקור הסדיר שלו, או במקרה שהתלמיד לא יגיע למוסד החינוך כאמור בהודעה שניתנה להורים בתוך 2 ימי עבודה ממועד ההודעה בכתב, יעביר קצין הביקור הסדיר את העניין לתובע ברשות החינוך המקומית, לצורך בחינת האפשרות להגשת כתב אישום על הפרת חוק לימוד החובה. קצין הביקור הסדיר יידע בכתב את הממונה המחוזי על הביקור הסדיר על העברת עניינו של התלמיד לתובע.

יג. קצין הביקור הסדיר יעביר לתובע דוח מפורט הכולל את הפעולות שננקטו על ידו וכן את כל הנתונים והמסמכים שנאספו, נתקבלו ונמסרו במסגרת בירור העניין, ובכלל זה תרשומות שערך וכל מידע אחר שנדרש על ידי התובע לצורך העניין. כמו כן יבצע קצין הביקור הסדיר כל פעולה משלימה הנדרשת לצורך גיבוש החלטתו של התובע בדבר הגשת כתב אישום.

5.4 פעולות נוספות שעל קצין הביקור הסדיר לנקוט ביחס לתלמיד שאינו מבקר באופן סדיר במוסד חינוך ושלא דווח על ידי המוסד החינוכי

5.4.1 אם קצין הביקור הסדיר איתר תלמיד שאינו מבקר במוסד חינוך ולא נתקבל על כך דיווח של מנהל המוסד כנדרש לפי ההוראות בחוזר זה, יבצע קצין הביקור הסדיר את הפעולות הבאות, בד בבד עם הפעולות שעליו לנקוט לצורך אכיפת החוק:

א. קצין הביקור הסדיר יערוך בירור עם מנהל המוסד החינוכי וידווח לממונה המחוזי ולמפקח הכולל על מוסד החינוך כי לא ניתן דיווח בהתאם להוראה זו.

ב. קצין הביקור הסדיר יבצע בדיקה של נוכחות התלמידים במוסד החינוך וכן יבדוק אם נוכחות התלמידים מדווחת ביומן הדיגיטלי או הידני. על קצין הביקור הסדיר לתעד את תוצאות הבדיקה ולדווח עליהן לממונה המחוזי ולמפקח הכולל.

ג. אם נמצא שהתלמיד נעדר ממוסד החינוך תקופה ממושכת, או שמוסד החינוך אינו משתף פעולה עם בדיקת קצין הביקור הסדיר, יודיע על כך קצין הביקור הסדיר לממונה המחוזי ולמפקח הכולל של המוסד החינוכי, והמפקח הכולל יודיע למנהל המחוז ולאגף אמח"י על דבר ההיעדרות.

5.4.2 קצין הביקור הסדיר יקבע עם מנהל מוסד החינוך ועם היועץ החינוכי נוהלי עבודה שוטפים ויעדכן את פרטי הגורמים הטיפוליים.

5.4.3 קצין הביקור הסדיר ישתתף בישיבות הצוות הבין-מקצועי המוסדי בעניינים הנוגעים לתלמיד מאתגר ולפי הצורך.

5.4.4 קצין הביקור הסדיר יסייע למנהל מוסד החינוך בגיבוש תכנית עבודה להכלה

ולמניעת נשירה במוסד החינוך ברמה המוסדית וברמה הפרטנית.

5.4.5 קצין הביקור הסדיר יעקוב באופן סדיר אחר התקדמותם ומידת השתלבותם של תלמידים במוסד של תלמידים בסכנת נשירה ושל תלמידים שהוא הפנה למוסד החינוך (בין אם ברשות המקומית ובין אם מחוצה לה).

5.4.6 קצין הביקור הסדיר יהיה שותף בהליך הקליטה של תלמיד במוסד חינוך (בין אם ברשות המקומית ובין אם מחוצה לה) בעקבות הליך אכיפה או הליך העברה.

5.4.7 לצורך ביצוע הפעולות האמורות לעיל ינהל קצין הביקור הסדיר תיק לכל תלמיד שבטיפולו במערכת המידע הממוחשבת של משרד החינוך, ויכלול בו תיעוד של הליכי הטיפול ושל ההמלצות/ההחלטות בעניינו של התלמיד.

5.4.8 קצין הביקור הסדיר יתעד את עבודתו לגבי כלל התלמידים המצויים בטיפולו באופן שוטף. בסיומו של כל חודש יעביר קצין הביקור הסדיר דיווח על תכניות העבודה ועל אופן הטיפול בתלמידים לממונה המחוזי על הביקור הסדיר. הדוח יועבר לממונה המחוזי עד לא יאוחר מהיום החמישי בכל חודש. הממונה המחוזי יעביר את הדוחות לממונה הארצי על הביקור הסדיר.

6. הממונה המחוזי על הביקור הסדיר ומניעת נשירה

6.1 כללי

הממונה מחוזי על הביקור הסדיר ועל מניעת נשירה הוא הסמכות המקצועית במחוזו לניהול מעקב ובקרה אחר חייבי חוק לימוד חובה, ביקור סדיר ומניעת נשירה.

6.2 תפקידי הממונה המחוזי על הביקור הסדיר ועל מניעת נשירה

6.2.1 הממונה המחוזי משמש מוביל פדגוגי ומקצועי לכל הגורמים העוסקים בביקור סדיר ובמניעת נשירה.

6.2.2 הממונה המחוזי מרכז את המידע המחוזי במסגרת תפקידו ומדווח למנהל המחוז ולממונה הארצי על הביקור הסדיר.

6.2.3 הממונה המחוזי מנהל מעקב אחר הניטור, האיתור ובדיקת הנוכחות של תלמידים במוסדות החינוך

6.2.4 הממונה המחוזי מוביל את מערך ההכשרה והליווי המקצועי במחוזו בהלימה לנוהלי משרד החינוך ולהנחיותיו.

6.2.5 הממונה המחוזי מנחה ומוביל תכנית עבודה מבוססת נתונים לקציני הביקור הסדיר ברשויות החינוך המקומיות שהם פועלים בהן.

6.2.6 הממונה המחוזי מקיים דיאלוג ושיתופי פעולה בנושא תלמידים בסכנת נשירה עם הפיקוח על הייעוץ החינוכי ועם הפיקוח הכולל על מוסדות החינוך שבתחום אחריותו במחוז, עם מחלקות החינוך ברשויות וכן עם נציגי הבעלויות על בתי הספר במחוזו.

6.2.7 הממונה המחוזי מייצג את משרד החינוך במכרזי קציני הביקור הסדיר ברשויות החינוך המקומיות.

6.2.8 הממונה המחוזי מפקח על תפקוד קציני הביקור הסדיר ברשויות החינוך המקומיות על פי הוראות חוזר המנכ"ל.

7. אכיפת הביקור הסדיר

7.1 תלמיד שאינו לומד במוסד החינוך או שאינו מבקר בו באופן סדיר

7.1.1 בהתקיים נסיבות של אי-ביקור סדיר של תלמיד הרשום במוסד החינוך, או במקרה שתלמיד המופיע ברשימת התלמידים הרשומים של מוסד החינוך אינו מגיע כלל ללימודים תוך 7 ימים, יודיע המנהל להורים במכתב רשום (עם אישור מסירה), שאי הביקור הסדיר של התלמיד במוסד החינוכי הוא עברה פלילית ושעל התלמיד לחזור ללמוד מיד באופן סדיר. נוסח המכתב יהיה בשפה שבה לומדים בבית הספר. באפשרות מנהל מוסד החינוך לצרף למכתב נוסח נוסף בשפות ערבית, אנגלית, רוסית, אמהרית וצרפתית. (נוסח המכתב מובא ב**נספח 3** לחזור זה עם תרגום לערבית ב-3.1, לאנגלית ב-3.2, לרוסית ב-3.3, לאמהרית ב-3.4 ולצרפתית ב-3.5).

7.1.2 עותק מהמכתב הרשום יועבר למנהל מחלקת החינוך, לקצין הביקור הסדיר ברשות החינוך המקומית, למפקח הכולל של המוסד ולממונה המחוזי על הביקור הסדיר.

7.1.3 בחלוף 3 ימים ממועד משלוח המכתב יפנה מנהל מוסד החינוך לקצין הביקור הסדיר ברשות החינוך המקומית כדי להתעדכן באשר לתוצאות הטיפול ולצעדים שנקטו להסדרת הביקור הסדיר של התלמיד במוסד החינוכי.

7.1.4 אם חלפו 7 ימים מיום שליחת ההודעה להורים על ידי מנהל מוסד החינוך, לפי ס"ק 7.1.1 לעיל, והתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך, ידווח מנהל מוסד החינוך על כך בכתב למנהל מחלקת החינוך, ועותק יועבר למפקח הכולל, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר ולקצין הביקור הסדיר (את נוסח ההודעה ראו ב**נספח 4** לחזור זה).

7.1.5 בחלוף 21 ימים מיום משלוח ההודעה להורים יבדוק קצין הביקור הסדיר אם התלמיד חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך. אם התלמיד לא שב ללימודיו, ידווח קצין הביקור הסדיר על כך למנהל מחלקת החינוך, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר וליועץ המשפטי ברשות החינוך המקומית.

7.1.6 לאחר קבלת הדיווח של קצין הביקור הסדיר שהתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך, ישלח מנהל מחלקת החינוך מכתב התראה להורים, שעומדים לנקוט הליכים נגדם בהתאם לחוק לימוד החובה, או, לחלופין, שרשות החינוך המקומית שוקלת להעביר את ילדם למוסד חינוך אחר.

הודעת מנהל מחלקת החינוך בשלב זה תינתן רק לאחר שייבחנו הפעולות של מוסד החינוך ושל קצין הביקור הסדיר ויימצא כי התקיימו ההליכים הפדגוגיים במוסד החינוך וברשות החינוך המקומית בעניינו של התלמיד.

בד בבד עם הוצאת מכתב ההתראה ישקול מנהל מחלקת החינוך אם יש מקום לקיים ועדת התמדה בעניינו.

7.1.7 אם חלפו 30 ימים מיום משלוח ההודעה להורים על ידי מנהל מוסד החינוך לפי ס"ק 7.1.1 לעיל, והתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך, ידווח מנהל מוסד החינוך על כך בכתב למפקח הכולל, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר, לממונה הארצי על הביקור הסדיר ולמנהל מחלקת החינוך. כמו כן תיבחן האפשרות להגשת כתב אישום נגד ההורים, אם מדובר בתלמיד שטרם מלאו לו 15, ואם מדובר בתלמיד שגילו עולה על 15 יועלה עניינו בפני ועדת התמדה.

7.1.8 הליך השימוע טרם הגשת כתב אישום

א. התלמיד והוריו יוזמנו בכתב (במכתב רשום עם אישור מסירה) לשימוע בפני התובע העירוני. במסגרת ההודעה על השימוע יימסר להורים כי רשות החינוך המקומית שוקלת הגשת כתב אישום נגדם בגין הפרת החובה ללימוד

סדיר.

ב. בהליך השימוע יהיו נוכחים מנהל מוסד החינוך, קצין הביקור הסדיר, התובע של רשות החינוך המקומית והמפקח הכולל של המוסד, והתובע העירוני יזמן גורמים נוספים לפי שיקול דעתו, ובכלל זה הממונה המחוזי על ביקור סדיר ו/או היועץ החינוכי במוסד החינוך ו/או המפקח על הייעוץ במחוז הגיאוגרפי של משרד החינוך ו/או נציג הרווחה ברשות המקומית. יובהר כי החלטה אם להגיש כתב אישום היא של התובע העירוני.

ג. במסגרת ההליך יוצגו חלופות לחזרתו של התלמיד ללימודים סדירים במוסד החינוך או לשיבוצו במוסד חינוך אחר.

ד. בתום השימוע יתקיים דיון פנימי בין גורמי המקצוע של הרשות המקומית, ואחריו תתקבל החלטה בעניין המשך ההליכים, לרבות הגשתו של כתב אישום.

ה. מנהל מחלקת החינוך או קצין הביקור הסדיר יידע בכתב את הממונה המחוזי על הביקור הסדיר בדבר החלטת התובע העירוני.

7.1.9 גריעת תלמיד ממצבת תלמידים במוסד חינוך

א. בתום 60 יום ממועד משלוח ההודעה להורים על ידי המנהל לפי ס"ק 7.1.1 לעיל, ואם לא ניתנה הודעה על קליטתו של התלמיד במוסד חינוך אחר והתלמיד לא חזר ללמוד באופן סדיר במוסד החינוך, יפנה המנהל לממונה המחוזי על הביקור הסדיר בבקשה לשקול את גריעת התלמיד.

ב. הממונה המחוזי על הביקור הסדיר יבחן אם ננקטו כל הפעולות הנדרשות לאחזקת התלמיד ולטיפול בו בהתאם להוראות חוזרי המנכ"ל ואם יש מקום להמליץ למנהל המחוז להורות על גריעתו של התלמיד ממצבת התלמידים של מוסד החינוך.

ג. אישר מנהל המחוז לגרוע את התלמיד, יודא הממונה המחוזי על הביקור הסדיר שמנהל מחלקת החינוך ברשות החינוך המקומית גרע את התלמיד ושיבץ אותו במוסד חינוך אחר.

7.1.10 בלי לגרוע מהאמור לעיל, במשך תקופת הזמן האמורה יעמוד המנהל או מי מטעמו בקשר עם התלמיד ועם משפחתו אם הדבר עולה בידו. כמו כן יעמוד המנהל בקשר עם קצין הביקור הסדיר.

7.1.11 אם התלמיד יוחזר ללימודים סדירים במוסד החינוך בתקופה האמורה, ידווח על כך מנהל המוסד למפקח הכולל של המוסד החינוכי, לממונה המחוזי על הביקור הסדיר, לממונה הארצי על הביקור הסדיר ולמנהל מחלקת החינוך.

7.2 תלמיד שאינו מגיע למוסד החינוך למרות שנרשם אליו

במקרה שמנהל מוסד החינוך מצא שתלמיד שהיה רשום במוסד החינוך בשנת הלימודים החולפת אינו מגיע ללימודים, או שלא נרשם לשנת הלימודים הקרובה באותו מוסד חינוך, יימסרו פרטי התלמיד בכתב לקצין הביקור הסדיר, והוא יברר אם התלמיד רשום או לומד במוסד חינוך אחר. במקרה שהתלמיד אינו מגיע ללימודים ובבירור נמצא כי הוא אינו רשום ואינו לומד במוסד חינוך אחר, יש לפעול כאמור ב-7.1.10-7.1.1 לעיל, בשינויים המחויבים.

8. נספחים

- נספח 1: מכתב ממנהל אגף החינוך להורים על אי-רישום ילדם למוסד חינוכי
- נספח 2: מכתב ממנהל אגף החינוך להורים על אי-ביקור סדיר של ילדם במוסד החינוכי
- נספח 3: מכתב רשום (עם אישור מסירה) של מנהל המוסד החינוכי להורים על היעדרות ילדם מלימודים כמתחייב בחוק
- נספח 4: מכתב של מנהל המוסד החינוכי למנהל המחלקה לחינוך ברשות המקומית
- נספח 5: טופס פנייה של צוות המוסד החינוכי לקצין הביקור הסדיר.

חוזר מנכ"ל תשעז/7(א), ג' באדר תשע"ז, 1 במרס 2017, 01 במרץ 2017