



תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

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

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

תאריך עדכון: יולי 2026

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

התחולה: בתי ספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית – משרד העבודה

תמצית ההנחיות: הנחיות אלו מפרטות את ההתנהלות התקינה המצופה מהנהלה 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"**
4. **הנחיות תלמידים חולים בביתם**

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

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

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

תוכן עניינים

3	1. כללי
3	1.1 תפיסה
3	1.2 הגדרות
4	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
5	3. דיווח ומעקב שוטף על נוכחות תלמידים
6	4. דיווח על העדר רישום, אי הגעה ללימודים ועזיבת תלמיד במהלך השנה מרצונו
6	4.1 דיווח על העדר רישום לשנת הלימודים הקרובה
7	4.2 דיווח על אי-הגעה ללימודים עם פתיחת שנת הלימודים
7	4.3 דיווח על עזיבת תלמיד מרצונו/רצון הוריו במהלך השנה
7	5. טיפול ודיווח בבעיית ביקור סדיר ותפקוד לקוי של תלמידים
9	6. סיום לימודי התלמיד בבית הספר בעקבות בעיית ביקור סדיר ואי-תפקוד
9	7. סיכום לוחות זמנים לביצוע הפעולות הנדרשות בנוהל זה
10	8. נספחים
11	8.1 טופס דיווח חודשי – היעדרות תלמידים (מעל 7 ימים בחודש)
12	8.2 טופס היעדר רישום/ אישור לימודים לשנת הלימודים הקרובה
13	8.3 מכתב סיום לימודים בבית הספר בעקבות הודעת הורי תלמיד על עזיבה
14	8.4 טופס הודעה לקב"ס בכתב על בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי
15	8.5 מכתב להורי התלמיד על בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי
16	8.6 מכתב סיום לימודים בבית הספר בעקבות בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי

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

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

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

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

1.2.2 **"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.

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

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

1.2.5 **"תלמיד חולה בביתו"**: תלמיד אשר קיבל אישור הפיקוח על הצוותים הטיפוליים ואישור המשרד לתוכנית ולשעות לימודיות בביתו בזמן מחלה.

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

1.2.7 **"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

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

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

- הספר, רכז התעסוקה, קב"ס ו/או כל מי שיימצא לנכון על ידי מנהל בית הספר. מטרת הצוות ושגרות הפעילות מפורטות בסעיף 2.2.
- 1.2.8 **"ועדת התמדה"**: ועדה שהרכבה נקבעה ע"י מנהל בית הספר וכוללת את בעלי התפקידים: מנהל, יועץ, מחנך, קב"ס. מטרת הועדה ושגרות הפעילות מפורטות בסעיף 5.7.
- 1.2.9 **"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 למינהל 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).
- 1.2.10 **"גורמי המשרד לדיווח"** – הכוונה למפקח הפדגוגי הכולל, מפקחת על הצוותים הטיפוליים והממונה המחוזי.

1.3 מטרות

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

2. עקרונות ופעולות לעידוד התמדה ומניעת נשירה בבית הספר

2.1 עקרונות

- 2.1.1 **חיזוק הקשר האישי עם התלמידים**: יחס אישי ומעורבות מצד המורים, יועצים ואנשי הצוות יגבירו את תחושת המחויבות והשייכות של התלמידים.
- 2.1.2 **מתן מענה לצרכים רגשיים וחברתיים**: מתן תמיכה רגשית, פיתוח כישורים חברתיים ופעילויות גיבוש חברתי יכולים לעזור לתלמידים להתמודד עם האתגרים.
- 2.1.3 **התאמה אישית של תכנים לימודיים/מגמות הלימוד**: תכנים מותאמים אישית ותוכניות למידה גמישות מאפשרות הצלחה לתלמידים שונים.
- 2.1.4 **התערבות מוקדמת**: מעקב אחר נוכחות, ציונים והתנהגות וזיהוי מוקדם של תלמידים בסכנת נשירה יעזרו במניעת הנשירה אצל תלמידים הנמצאים בסיכון לנשירה.

הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה

כולל סיום לימודים בעת הצורך -

בבתי הספר בביקוח המינהל להכשרה מקצועית,

משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

2.1.5 סביבת לימודים מעודדת הצלחה: סביבה חינוכית המעודדת חוויה חיובית

יומיומית בבית הספר. סביבה זו מקדמת מוטיבציה ללמידה, ביטוי אישי, עידוד להצלחה ומתן הכרה מסייעת במניעת נשירה.

2.2 פעולות הצוות הבין-מקצועי לעידוד ההתמדה ומניעת הנשירה

2.2.1 הקמת צוות בין-מקצועי למניעת נשירה (כמוגדר לעיל):

2.2.1.1 הצוות יתכנס שלוש פעמים בשנה לפחות (תחילת שנה, אמצע וסוף שנה):

תחילת שנה – בניית תכנית העבודה (כמפורט בסעיף 2.2.2); אמצע שנה –

בקרה ודיוק תוכניות העבודה וההתערבויות האישיות; סוף שנה – דיון הפקת לקחים והסקת מסקנות לקראת השנה הבאה.

2.2.1.2 מטרת הצוות הינה גיבוש מדיניות לעידוד ההתמדה ומניעת נשירה בבית

הספר, הגברת השייכות והטמעה בקרב הצוות החינוכי הבית ספרי.

2.2.1.3 כלל מפגשי הצוות והעבודה בתחום יתועדו.

2.2.2 גיבוש תכנית עבודה חינוכית לעידוד התמדה ומניעת נשירה בבית הספר. תכנית

העבודה תסתמך על:

2.2.2.1 נתוני נשירה מהשנה הקודמת, לצד הפקת לקחים מתוכניות ההתערבות השונות שבוצעו ומידת הצלחתן בפועל.

2.2.2.2 נתוני המצוקה הכיתתיים/שכבתיים ונתוני האקלים החינוכי הבית ספרי.

תכנית העבודה תכלול: צעדים לאיתור התלמידים הנמצאים בסכנה לנשירה ו/או בנשירה סמויה; מיפוי המענים והמשאבים העומדים לרשות בית הספר (כגון: דרכי הוראה, היבחנות וסיוע, תגבורים פרטניים, טיפול רגשי, טיפול קבוצתי, קורסים ועוד).

2.2.2.3 צעדים לחיזוק הקשר בין בית הספר להורי התלמידים, לשיתוף ההורים,

לקבלה ולהעברה של מידע ולתמיכה בהורים בכל הנוגע לתלמידים שהם בסכנת נשירה.

2.2.2.4 בעת כתיבת תכנית העבודה יש להקפיד על חיסיון תלמידים ולא להעביר

לצוות מסמכים חסויים על פי דין, כגון אבחונים וחוות דעת פסיכולוגיות ופסיכיאטריות.

2.2.3 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 דיווח יומי שוטף על נוכחות תלמידים - יש לדווח במערכות בית הספר באופן שוטף, מידי

שיעור ובתחילת כל שיעור את נוכחות התלמידים.

הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה

כולל סיום לימודים בעת הצורך -

בבתי הספר בביקוח המינהל להכשרה מקצועית,

משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

3.2 דיווח על תלמידים בעלי יותר מ-7 ימי היעדרות בחודש (באופן רציף או מצטבר) - על בית

הספר לדיווח לגורם המפעיל, למפקח הפדגוגי ולמפקחת על הצוותים הטיפוליים, בסיום כל חודש, על נוכחות התלמידים שאינם לומדים או אינם מבקרים בבית הספר באופן סדיר וסטטוס הטיפול בהם (נספח טופס 8.1)

3.3 בעלי התפקידים בבית הספר יפעלו על פי ההנחיות הבאות:

3.3.1 מנהל:

3.3.1.1 ריענון הנחיות הביקור הסדיר במסגרת ימי ההיערכות (במידת האפשר

זימון קב"ס למפגש עם צוות ההוראה).

3.3.1.2 אחריות על קיום מעקב יומי ושוטף אחר נוכחות התלמידים בשעות הלימוד בבית הספר.

3.3.1.3 ניתוח נתוני דוחות הנוכחות החודשיים, זיהוי מגמות, הפקת לקחים ונקיטת פעולות למניעת הנשירה בבית הספר.

3.3.1.4 אחריות כוללת על התנעת תהליכי איתור תלמידים בנשירה סמויה והפעלת תהליכים חינוכיים, טיפוליים כנדרש לפי סעיף 3.

3.3.1.5 **הוצאת דו"ח חודשי** (בסיום כל חודש) לגורמי המשרד (מפקח פדגוגי ומפקחת על הצוותים הטיפוליים) כמו כן, לנציג הרשת המפעילה. הדו"ח יכלול את שמות התלמידים אשר נשרו מרצונם וסיבת העזיבה, שמות תלמידים בתהליכי מעקב בשל נשירה סמויה (מעל 7 ימי היעדרות באותו החודש) וסיכום הפעולות שנעשו החודש עם כל תלמיד. ראו נספח טופס 8.1.

3.3.1.6 קיום תיעוד הפעולות הנעשות עם תלמידים בתהליכי התמדה ומניעת נשירה.

3.3.2 מחנך:

3.3.2.1 מעקב יומי אחר תלמידים שלא הגיעו ליום הלימודים, הכולל יצירת קשר ובירור מדוע התלמיד לא הגיע (שיחה עם ההורים / תלמיד).

3.3.2.2 אם התלמיד נעדר גם ביום המחרת, המחנך יבדוק סיבת היעדרותו מול ההורים.

3.3.2.3 לאחר יומיים של היעדרות, מכל סיבה שהיא יעדכן המחנך את יועץ הכיתה.

3.3.2.4 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. **יש לתעד את הדוחות בתיק בית ספרי.**

הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה

כולל סיום לימודים בעת הצורך -

בבתי הספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,

משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

3.3.3 היועץ:

- 3.3.3.1 איש הקשר של בית הספר עם גורמי הרווחה, עם גורמי טיפול ועם קב"ס.
- 3.3.3.2 שמירה על קשר הדוק עם קב"ס הבית-ספרי, קביעת נהלי עבודה שוטפים, הצגת נתוני נוכחות התלמידים ועדכון תלמידים שאותרו עם בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי.
- 3.3.3.3 הזמנת הקב"ס לשיבות צוות בין-מקצועי בנושא נשירה סמויה וגלויה.
- 3.3.3.4 שותף לתהליכים הקשורים למעבר בין בתי ספר וליווי התלמיד ומשפחתו עד לקליטת התלמיד במסגרת חלופית.
- 3.3.3.5 יש להקפיד לתעד את כל תהליכי העבודה עם התלמידים בתיק התלמיד.

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

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

4.1 דיווח על העדר רישום לשנת הלימודים הקרובה: בכל שנת לימודים, ידווח מנהל בית הספר לקב"ס על תלמיד שהיה רשום בשנת הלימודים החולפת ולא אישר את המשך לימודיו (נספח טופס 8.2). הדיווח יתבצע לא יאחר משבוע לפני פתיחת שנת הלימודים.

4.2 דיווח על אי-הגעה ללימודים עם פתיחת שנת הלימודים: בכל שנת לימודים, ידווח מנהל בית הספר לקב"ס, לממונה המחוזי, למפקח הפדגוגי הכולל, למפקחת על הצוותים הטיפוליים על תלמיד המופיע ברשימת התלמידים הרשומים אך לא הגיע ללימודים. הדיווח יתבצע לא יאחר מיום 20.9.

4.3 דיווח על עזיבת תלמיד מרצונו/רצון הוריו במהלך השנה: במהלך שנת הלימודים, ידווח מנהל בית הספר לקב"ס, למפקח הפדגוגי, לממונה המחוזי, למפקחת על הצוותים הטיפוליים בכל מועד שבו תלמיד הודיע על עזיבת בית הספר (נספח 8.3). הדיווח יתבצע לא יאחר משבוע לאחר הודעת התלמיד.

במקרים בהם תלמיד עזב במהלך השנה מרצונו, יש לקיים שיחה עם התלמיד והוריו טרם הגריעה והדיווח. הגריעה מחייבת הודעה רשמית בכתב (מכתב סיום לימודים) להורים, עדכון המפקח הפדגוגי והמפקחת על הצוותים הטיפוליים, הודעה לקב"ס ברשות וכן ליחידת הבקרה והתפעול במחוז. בנוסף, יש לדווח במערכות המשרד הממוחשבות. בהודעה לגורמי המשרד יש לכלול את סיבת העזיבה (נספח 8.3).

5. טיפול ודיווח בבעיית ביקור סדיר ותפקוד לקוי של תלמידים

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

הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה

כולל סיום לימודים בעת הצורך -

בבתי הספר בביקוח המינהל להכשרה מקצועית,

משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

5.1 החל מהיום **השביעי** להיעדרות התלמיד, במצטבר או שלא במצטבר (בתוך חודש), מנהל בית הספר יבדוק לעומק את סיבת ההיעדרות.

5.2 **בניית תוכנית התערבות אישית** (לימודית, חברתית ורגשית) ע"י מחנך התלמיד ויועץ ביה"ס בהתייעצות המדריך על היעוץ, 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'). **יש לתעד את התוכנית ולתייקה בתיקו האישי של התלמיד.**

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

5.2.2 הסמכות לגיבוש תוכנית ההתערבות האישית וליישומה היא של המנהל וצוותו. יש לגייס את התלמיד לשתף פעולה ולקבל את התוכנית הבית ספרית במהלך תקופה של לפחות 15 ימים. במהלך תקופה זו יש להמשיך פעולות חינוכיות, שיח, טיפול על מנת ליישם את התוכנית.

5.2.3 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 טופס 8.4) ע"י היועץ, על בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי והתכנית האישית שנבנתה.

5.5 **שליחת מכתב רשמי להורי התלמיד** ע"י מנהל בית הספר, עם העתק לקב"ס, לגורמי המשרד ולתיק האישי בדבר בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי, בהמשך ובהתאם לסעיף 5.1 (נספח טופס 8.5).

5.6 לאחר **מיצוי פעולות ההתמדה** (יישום התוכנית הפרטנית) ובמידה ובעיית הביקור הסדיר ו/או התפקוד הליקוי ממשיך ומתקבלת החלטה ע"י הגורמים הרלוונטיים (מנהל, יועץ, מחנך בהתייעצות עם קב"ס) על הצורך בקיום ועדת התמדה **יש להתייעץ עם המפקחת על המערך הטיפולי ולוודא שכלל הפעולות הנדרשות נעשו טרם הועדה.**

5.7 קיום ועדת ההתמדה:

5.7.1 **קיום ועדות התמדה בין ספריות** - על מנהל בית הספר לתאם בתחילת שנת

הלימודים 3 מועדים **לועדות התמדה בית ספריות** (דצמבר/ינואר, פברואר/מרץ, ומאי/יוני). יש לקיים את הפעולות המקדימות (איתור תלמידים בנשירה סמויה, בניית תוכנית התערבות, ביקור בית, הזמנת הורים, מעורבות קב"ס, פגישות עם

הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה

כולל סיום לימודים בעת הצורך -

בבתי הספר בביקוח המינהל להכשרה מקצועית,

משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

הורים וגורמים מקצועיים רלוונטיים בקהילה, מעקב אחרי קיום תוכנית ההתערבות).

5.7.2 מנהל בית הספר יזמן את התלמידים והוריהם אשר נערכו להם פעולות התמדה אחת לשליש **לועדת ההתמדה** (יועץ, מחנך, קב"ס), עם הצוות הרלוונטי. רצוי לזמן בנוסף גורמים טיפוליים רלוונטיים.

5.7.3 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.

5.7.4 מטרת הוועדה הינה בניית תוכנית התערבות אישית להגברת שייכות ומניעת נשירה.

5.7.5 באחריות היועץ לשלוח למשתתפי הועדה, את סיכום הועדה ואת התוכנית האישית המוצעת. **וכן לתעד את הועדה והתוכנית בתיק האישי של התלמיד.**

5.8 מעקב וביצוע אחר החלטות ועדת ההתמדה:

5.8.1 באחריות המנהל לוודא את ביצוע התוכנית בפועל.

5.8.2 יש לעדכן את הקב"ס אחת לשבועיים בהתקדמות התוכנית האישית.

5.8.3 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.

5.8.4 הועדה, בהשתתפות המפקח הפדגוגי הכולל, תחליט בין שתי האופציות הבאות:

5.8.4.1 תכנית התערבות נוספת לתקופה מוגדרת מראש (כ- 15 יום) אשר בסימנה

יוחלט האם להמשיך את תכנית ההתערבות או לסיים את לימודי

התלמיד ללא צורך בכינוס ועדה נוספת (כמפורט בסעיף 5).

5.8.4.2 סיום לימודים ומציאת מסגרת חינוכית חלופית.

5.8.4.3 לא ניתן להפסיק לימודים ביי"ב, במקרה חריג יש להיוועץ עם המפקח הכולל.

5.8.4.4 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.

הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה

כולל סיום לימודים בעת הצורך -

בבתי הספר בביקוח המינהל להכשרה מקצועית,

משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

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 8.6), 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 שיעור בכל 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 תלמידים שלא הגיעו לפחות ל 7 ימי לימודים.	ממונה, מפקח פדגוגי, מפקחת צוותים טיפוליים ונציג רשת מפעילה	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, מפקח פדגוגי, מפקחת צוותים טיפוליים, נציג רשת מפעילה וקב"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 טופס 8.4
	מנהל	מכתב רשמי להורים עם העתק לתיק אישי	קב"ס, ממונה מחוזי ומפקח פדגוגי	נספח טופס 8.5
ועדות התמדה				

הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה

כולל סיום לימודים בעת הצורך -

בבתי הספר בפיקוח המינהל להכשרה מקצועית,

משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

זימון גורמים ל 3 מועדים לועדות התמדה בית ספריות	מנהל	יש לזמן מפקח פדגוגי או מי מטעמו וקב"סים לועדות התמדה בית ספריות בחודשים: ועדה 1 - דצמבר/ינואר ועדה 2 - פברואר/מרץ ועדה 3 - מאי/יוני	קב"ס, מפקח פדגוגי או מי מטעמו	
במידה ובעיית הביקור הסדיר ממשיכה	מנהל בהתייעצות מפקחת צוותים טיפוליים	קיום ועדת התמדה פנים בית ספרית ראשונה - 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 אישית שניה בנוכחות מפקח פדגוגי לתלמידים שאינם עומדים בתוכנית הבית ספרית.	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	ועדה פנים בית ספרית להתייעצות על סיום לימודי התלמיד	מפקח הפדגוגי הכולל, קב"ס	
	מנהל	שליחת מכתב רשמי	קב"ס, ממונה מחוז, מפקח פדגוגי, מפקחת מערך טיפולי	נספח טופס 8.6
	מנהל	גריעת התלמיד ממצבת התלמידים	גורמי המשרד, מערכות המשרד, נציג הרשת המפעילה	
ניתוח נתונים והסקת מסקנות				
עם סיום שנה"ל	מנהל ביה"ס	ועדה מלווה: הצגת נתוני נשירה והפקת לקחים	גורמי המשרד ונציג הרשת המפעילה	

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

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

8. נספחים

נספח טופס 8.1: דיווח חודשי - היעדרויות תלמידים (מעל 7 ימים בחודש)

לשימוש פנימי ודיווח פיקוחי/טיפולי

תאריך הדיווח: _____ עבור חודש: _____

שם בית הספר: _____ שם המדווח/ת ותפקיד: _____

פרטי התלמידים וסטטוס מעקב

מס"ד	שם מלא של התלמיד/ה	כיתה	מספר ימי היעדרות בחודש החולף	סוג ההיעדרות (רציפה/מצטברת)	סטטוס הטיפול הנוכחי (מה נעשה ומה הצעדים הבאים)

שם מנהל/ת בית הספר: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

נספח טופס 8.2: היעדר רישום/אישור לימודים לשנת הלימודים הקרובה

אל: קצין/ת ביקור סדיר (קב"ס)

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

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

מאת: מנהל/ת בית הספר

תאריך הדיווח: _____

(חובה לדווח לא יאוחר משבוע לפני פתיחת שנת הלימודים).

שם בית הספר: _____ שם מנהל/ת בית הספר: _____

להלן ריכוז נתונים אודות תלמידים אשר היו רשומים ולמדו בבית הספר בשנת הלימודים החולפת
(____), אך טרם הסדירו או אישרו את המשך לימודיהם לשנת הלימודים הקרובה (____),
ולא ידוע על רישום שלהם למוסד חינוכי אחר.

רשימת התלמידים למעקב וטיפול הקב"ס

מס"ד	שם מלא של התלמיד/ה	ת.ז.	כתובת רשומה ומספרי הטלפון של ההורים	הכיתה (בשנת הלימודים החולפת)	ניסיונות קשר של בית הספר

שם מנהל בית הספר: _____ חתימה: _____

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

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

נספח 8.3: מכתב סיום לימודים בבית הספר בעקבות הודעת הורי תלמיד על עזיבה

תאריך: _____

לכבוד

ממונה מחוזי

מפקח פדגוגי

מפקחת על הצוותים הטיפולים

קב"ס

הנדון: הודעה בדבר סיום לימודים של התלמיד (שם, ת.ז.) _____

בבית הספר _____

הורי התלמיד הודיעו ביום _____ על סיום לימודיו מהסיבות הבאות:

מהלכים שננקטו טרום/אחרי ההחלטה:

בכבוד רב,

מנהל/ת בית הספר

העתק:

הורי התלמיד

תיק אישי של התלמיד

הנחיות לדיווח וטיפול בבעיית ביקור סדיר ומניעת נשירה

כולל סיום לימודים בעת הצורך -

בבתי הספר בביקוח המינהל להכשרה מקצועית,

משרד העבודה

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

נספח טופס 8.4: 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:

1. מיפוי היעדרויות התלמיד – רישום מפורט מתחילת השנה
2. העתק מכתבי ההתראה ומסמכים רלוונטיים – תיעוד התהליך שבוצע עם התלמיד.
3. 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: _____

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

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

נספח טופס 8.5: 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 בן/בתך _____ בבית הספר _____

הרינו להודיעך בזה, כי בן/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 לבן/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 בן/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

מפקחת על הצוותים הטיפולים

תיק אישי

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

תוקף ההנחיות: החל משנת תשפ"ד

תאריך עדכון: יולי 2026, תמוז תשפ"ו

נספח טופס 8.6: מכתב סיום לימודים בבית הספר בעקבות בעיית ביקור סדיר ו/או תפקוד לקוי

תאריך: _____

לכבוד

אדון/גברת נכבדים,

**הנדון: הודעה בדבר סיום לימודים של בן/בתך _____
בבית הספר _____**

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

הרינו להודיעך כי הוחלט על סיום לימודי בן/בתך בבית ספרנו 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 הצוותים הטיפולים

תיק אישי של התלמיד