



משרד החינוך

وزارة التربية والتعليم

# חוזר המנהלת הכללית משור המדירה العامة

הודעות

תבליגات

לא 7/7 (א)

آذار / 2017

تمت هذه الترجمة كخدمة للناطقين باللغة العربية. عند وقوع التباس في الترجمة للعربية، يرجى العودة للنسخة الأصلية الملزمة المكتوبة باللغة العبرية.

### لفت انتباه المديرين والمعلمين

وفقاً لأحكام المادة 3 (أ) التابعة لـ "أنظمة التعليم الرسمي (أنظمة التفتيش) لعام 1973" تكون تعليمات المدير العام الواردة في منشورات المدير العام ملزمة للمديرين والمعلمين، وعليهم التصرف وفقاً لها. تسهيلاً لكم، تركّز هذه الكراسة الأنظمة التي نُشرت في نفس الشهر الذي أُصدرت فيه. ومع ذلك، وفي أعقاب التغييرات والتعديلات التي تحدث من وقت لآخر على أنظمة المدير العام، تقع على مستخدم هذه الكراسة مسؤولية المتابعة والفحص فيما لو تم إجراء تغيير منذ إعلان المنشور، من خلال تصفحه لموقع وزارة التربية والتعليم. يجب اتباع التوجيهات الأكثر تحديثاً حول كل موضوع.

# تبلیغات

## 2. نمط حياة في مؤسسات التربية والتعليم

### 2.3 الأهل والتلاميذ

(23) 9-3.2 من الدوام المنتظم إلى منع التسرّب

سريان المفعول: بدءًا من 1 آذار 2017

تاريخ النشر: 1 آذار 2017

**التطبيق:** مؤسسات التربية والتعليم الرسمية، مؤسسات التربية والتعليم المعترف بها غير الرسمية، مدارس وروضات أطفال مرخصة وفق قانون التفتيش على المدارس، החשב"ט-1969، بما في ذلك المؤسسات المعقاة، مؤسسات معترف بها وفق قانون مؤسسات التربية والتعليم الخاصة، החשב"ט-2008، مدارس تحت تفتيش وزارة الاقتصاد، مدارس عسكرية، سلطات التربية والتعليم المحلية.

#### ملخص

يفصل هذا المنشور التوجيهات، العمليات والإجراءات التي على السلطات المسؤولة وأصحاب المناصب المختلفة في جهاز التربية والتعليم اتخاذها من أجل تطبيق تعليمات قانون التعليم الإلزامي بشأن التواجد المنتظم في مؤسسة تربوية معترف بها، ومن أجل تطبيق سياسة وزارة التربية والتعليم بشأن الاستمرارية، التواصل، المتابعة ومأسسة التحصيلات، والتي جاءت لتأكيد التواجد المنتظم في المؤسسات التربوية في كافة المراحل وللمنع تسرّب التلاميذ من الجهاز.

يمكن جوهر العمل التربوي في إدراك حقيقة أنّ المؤسسة التربوية ملزمة باحتواء التلاميذ، والعمل قدر الإمكان من أجل منحهم حيزًا من الاهتمام ودمجهم في مسارات تعليمية ذات أهمية، توهّلهم للمساهمة في المجتمع مستقبلاً، وتمنع تسرّبهم. يشدّد هذا المنشور على مسؤوليّة مديري المؤسسات التربوية في معالجة المتسرّبين غير الظاهرين، وبناء برامج تدخّل ملائمة لتعزيز قوة متابعة التلاميذ في المؤسسات التربوية. وتمّ التشديد في هذا المنشور على عمل ضابط الدوام في مراقبة ومتابعة التلاميذ الموجودين في خطر التسرّب والعمل على دمجهم بالشكل الأمثل.

**التوزيع:** مديرو الألوية ومؤسسات التعليم الديني، مديرو المدارس وروضات الأطفال في التعليم العادي والتعليم الخاص، مديرو أقسام التربية والتعليم في السلطات المحلية، المفتشون الإداريون واللوائيون، الشبكات المسؤولة عن مؤسسات التعليم وضباط النظام في السلطات المحلية.

الوضعية: تبديل

#### ملخص التغييرات من المنشور السابق

التعليمات السابقة في هذا الموضوع نشرت في سنة 1994، ومنذ ذلك الوقت أدخلت تعديلات لقانون التعليم الإلزامي، وتمّ تغيير تعليمات تقديم التقارير، وإضافة ما يلي:

1. مأسسة وتعريف لجنة المتابعة

2. التطرق إلى تطبيق قانون التعليم الإلزامي من جيل 3 حتى جيل 18
3. تغيير الإجراءات التي تتطرق إلى واجب المديرين بتقديم التقارير حول تغيب التلميذ
4. إلغاء واجب ضابط الدوام فيما يتعلق بالتوثيق الفيزيائي لعمله في ملف التلميذ
5. توضيح وتفسير تعريفات التسرب العلني والتسرب الخفي
6. ترجمة الرسائل الموجهة للأهل إلى اللغة العربية، الإنجليزية، الروسية، الألمانية والفرنسية.

### هذا الإجراء يلغي التعليمات الآتية:

- منشور خاص 2' התשנ"ה, "منع التسرب"
- منشور مزدوج 23/23, "منع التسرب" منشور مزدوج 23/23
- منشور خاص 6', התשמ"ט, "إجراء تطبيق أنظمة الدوام المنتظم في المؤسسة التربوية الرسمية، وفقاً لقانون التعليم الإلزامي، התש"ט-1949".
- البند 434 في منشور 10/22, "سياسة وزارة التربية والتعليم بشأن دمج الشباب المتسربين في المدارس فوق الابتدائية"
- البند 5.8 في المنشور الخاص 7', התש"ח, "منع التسرب: مجالات مسؤولية العاملين في سلك التربية والتعليم"
- البند 100 في منشور 3/23, "منع التسرب: مجالات مسؤولية العاملين في سلك التربية والتعليم"
- البند 298 في منشور 9/23, "بلاغ للأهل حول الدوام المنتظم"
- البند 83 في منشور 4/23, "إعفاء من قانون التعليم الإلزامي، تفويض السلطة"
- بند صغير 3 في البند 18 في منشور 1/23, "إرشاد المعلمين المعالجين للتلاميذ المتسربين"
- البند 8 في منشور 1/23, "استيعاب التلاميذ المتسربين والتلاميذ الذين على هاوية التسرب- في مراكز الشبيبة"
- منشور خاص 6', התשל"ג, "معالجة التلميذ الذي لا يداوم بشكل منتظم في المدرسة".

### تعليمات سارية المفعول في مواضيع ذات صلة

- البند 2.1-15 في منشور التعليمات الثابتة 8/23(ב), "المناخ التربوي الأفضل وتعامل المؤسسات التربوية مع حوادث العنف والخطر"
  - البند 3.7-77 في منشور التعليمات الثابتة 10/23(א), "استعمال أداة تربوية محوسبة كبديل ليوميّات الصف العادي"
  - البند 9.14-2 في منشور التعليمات الثابتة 3/23(א), "برنامج 7'23" - مسار تعليمي ل 12 سنة تعليمية"
  - البند 6.6-2 في منشور التعليمات الثابتة 8/23(א), "التواجد في المدرسة كمركب في تقييم التحصيلات التعليمية في المرحلة فوق الابتدائية"
  - البند 2.4-3 في منشور التعليمات الثابتة 1/23(א), "تحديث تعليمات التواجد المنتظم للتلاميذ في المدرسة"
  - البند 1.9-1 في منشور التعليمات الثابتة 6/23(א), "تخصيص ملاك لضباط النظام".
- الجهة المسؤولة

### تليغات

- أ. اسم الوحدة: قسم الدوام المنتظم ومنع التسرّب، قسم أ، تعليم الأولاد والشبيبة في خطر  
ب. صاحب الوظيفة: المسؤول القطريّ عن التواجد المنتظم ومنع التسرّب  
ت. هاتف رقم 02-5603780/1/2  
ث. البريد الإلكتروني: anatgr@education.gov.il.

## الفهرست

1. عامّ
2. تعريفات
3. الدوام المنتظم
  - 3.1 واجب التعلّم في مؤسسة تربويّة معترف بها
  - 3.2 إعفاء من واجب التعلّم وفقاً للقانون
  - 3.3 تطبيق قانون التعليم الإلزامي
  - 3.4 تأمين الدوام المنتظم
4. احتواء التلميذ ومنع التسرّب
  - 4.1 عامّ
  - 4.2 منع التسرّب من المؤسسات التربويّة
5. ضابط الدوام المنتظم
6. المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم ومنع التسرّب
7. تطبيق الدوام المنتظم
8. ملاحق
  - الملحق 1: رسالة من مدير قسم التربية والتعليم للأهل حول عدم تسجيل ابنهم للمؤسسة التربويّة
  - الملحق 2: رسالة من مدير قسم التربية والتعليم للأهل حول عدم دوام ابنهم بشكل منتظم في المؤسسة التربويّة
  - الملحق 3: رسالة مسجّلة (مع مصادقة على الاستلام) من مدير المؤسسة التربويّة للأهل حول تغيب ابنهم عن التعليم كما ينصّ القانون
  - الملحق 4: رسالة من مدير المؤسسة التربويّة لمدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة
  - الملحق 5: استمارة توجّه من قبل طاقم المؤسسة التربويّة لضابط الدوام المنتظم.

## 1. عامّ

الالتزام بالدوام في المؤسسة التربويّة المعترف بها، بما في ذلك التعليم وفقاً للمنهج الأساسي، يهدف إلى تنمية المعرفة الأساسيّة لدى التلاميذ، الثقافة، مهارات التعلّم، مهارات حياتيّة وقيم مشتركة تمكّن كلاً منهم من العمل بشكل مستقلّ في المجتمع وصقل شخصيّته بشكل كامل. وظيفة المدرسة أن توفّر، قدر المستطاع، ظروفًا تعليميّة، تربويّة، عاطفيّة واجتماعيّة تلائم قدرات وميول التلميذ، واحتياجاته ومهاراته، وبالتالي صعوباته، بشكل يمكنه من استخدام قدراته الذهنيّة، العاطفيّة والاجتماعيّة.

لتوفير الحاجات الملائمة للتلميذ قدر الإمكان، على قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة اتّخاذ خطوات تمكّن من خلق تواصل تعليميّ بدءًا من الروضة وحتى انتهاء التعليم في المدرسة الثانويّة؛ لأنّ الانتقال من مدرسة إلى أخرى له تأثير على تسرّب التلاميذ. والانتقال يتطلّب من التلميذ التكيف تعليميًّا، تربويًّا واجتماعيًّا. يجب بذل جهد لخلق تواصل تعليمي مع عدد انتقالات قليلة للتلميذ بين المؤسسات التربويّة في المراحل التعليميّة المختلفة.

## 2. تعريفات

- 2.1 التلميذ: ولد أو شابّ مثلما يعرف في قانون التعليم الإلزامي، ينطبق عليه قانون التعليم الإلزامي، بما في ذلك من يتعلّم في مؤسسة تربويّة معقاه حسب البنود 5(ن) و 5(1ن) من قانون التعليم الإلزامي.
- 2.2 قانون التعليم الإلزامي: قانون التعليم الإلزامي، התש"ט-1949.
- 2.3 قانون الشرعيّة القانونيّة والوصاية: قانون الشرعيّة القانونيّة والوصاية، התשכ"ב-1962.
- 2.4 أنظمة التعليم الإلزامي- أنظمة تقديم التقارير: . لوائح التعليم الإلزامي- (أنظمة تقديم التقارير لمدير المؤسسة التربويّة)، התשס"ה-2004.
- 2.5 أنظمة التعليم المجانيّ في مؤسسة غير رسميّة: أنظمة التعليم الإلزامي (التعليم المجانيّ في مؤسسة تربويّة غير رسميّة)، 1978.
- 2.6 قانون التعليم الرسميّ: قانون التعليم الرسميّ، התשי"ג-1953.
- 2.7 أنظمة التسجيل: أنظمة التعليم الإلزامي والتعليم الرسميّ (تسجيل)، התשי"ט-1959.
- 2.8 أنظمة التسجيل الإضافي: أنظمة التعليم الإلزامي والتعليم الرسميّ (تسجيل إضافي)، התשל"ח-1978.
- 2.9 أنظمة النقل: أنظمة التعليم الرسميّ (النقل)، התשי"ט-1959.
- 2.10 قانون حقوق التلميذ: قانون حقوق التلميذ، התשס"א-2000.
- 2.11 أنظمة حقوق التلميذ: أنظمة حقوق التلميذ (نشر تعليمات وإبعاد التلاميذ)، התשס"ב-2002.
- 2.12 قانون التفتيش: قانون التفتيش على المدارس، התשכ"ט-1969.
- 2.13 قانون المؤسسات التربويّة- الخاصّة: قانون المؤسسات التربويّة- الخاصّة התשס"ח-2008.
- 2.14 مدّة التعليم: فترة تعليم التلميذ من جيل 3 سنوات حتّى 17 عامًا في المؤسسات التربويّة العاديّة، وفي مؤسسة التعليم الخاصّ حتّى جيل 21 سنة.
- 2.15 طاقم بين مهنيّ في المؤسسة، للتلاميذ المعرّضين للتسرّب: الطاقم بين المهنيّ في المؤسسة الذي أسّس وفقًا للبند الصغير 4.3 في هذا المنشور.
- 2.16 مؤسسة تربويّة  
إحدى المؤسسات التالية:
- (أ) روضة أطفال أو مؤسسة تربويّة رسميّة للتعليم الإلزامي، بما في ذلك المؤسسة التربويّة تحت إشراف وزارة حكوميّة أخرى.

## تليغات

- (ب) مؤسّسة معقّاة حسب البند 5(أ) من قانون التعليم الإلزامي والتي تعمل بشكل مرخص حسب قانون التفتيش.
- (ت) مؤسّسة تعليمية تربوية-خاصة تعمل بشكل قانوني ووفقاً لقانون مؤسّسات التربية والتعليم الخاصة.
- 2.17 **ضابط الدوام المنتظم:** الشخص الذي أُعطيت له رخصة ضابط الدوام المنتظم من قبل وزير التربية والتعليم، بهدف تطبيق قانون التعليم الإلزامي.
- 2.18 **الدوام غير المنتظم:** التلميذ المتسرّب أو التلميذ المتسرّب بالخفية (انظر التعريف أدناه).
- 2.19 **متسرّب:** التلميذ الذي كان مسجّلاً في مؤسّسة تربوية تخضع لتفتيش الدولة ولكنه الآن غير مسجّل في أيّ مؤسّسة تربوية، أو غير مسجّل ولا يتعلّم في برنامج "היל" (ثقافة أساسية- تعلّم مكمل).
- 2.20 **المتسرّب خفية:** تلميذ مسجّل وموجود في مؤسّسة تربوية ولكنه تغيب عن التعليم مدّة 7 أيام تعليمية متتالية، أو تغيب بشكل غير متتال مدّة 14 يوماً دون سبب مقنع، أو: تلميذ تغيب عن التعليم لفترات متقاربة وحسب رأي المدير أنّ هذا الأمر يشكل عائقاً أمام دراسته، وبالرغم من بذل المجهود لإعادته إلى التعليم حسب تعليمات منشور المديرية العامة إلا أنّه لم يعد إلى التعليم؛ أو: تلميذ يتميّز بواحد ممّا يلي: التسكّع داخل المدرسة وخارجها في ساعات التعليم، التواجد الفيزيائي داخل الصف ولكن دون أداء تعليمي، صعوبة تطبيق قوانين المؤسّسة التربوية، صعوبات في التأقلم ومشاكل سلوكية، مشاركة ضئيلة في التعليم والفعاليات الأخرى في المدرسة.
- 2.21 **تلميذ تحت خطر التسرّب:** تلميذ تنطبق عليه شروط التسرّب الخفي.
- 2.22 **يوميات محوسب (הגיוגיו):** جهاز معلومات مصادق عليه من قبل وزارة التربية والتعليم لتسجيل معلومات عن التلاميذ، التوثيق، متابعة ومراقبة دوام التلاميذ في المؤسّسة التربوية.
- 2.23 **لجنة المتابعة:** أقيمت هذه اللجنة حسب التعليمات في البند الصغير 4.5 أدناه.
- 2.24 **قائمة التلاميذ:** قائمة التلاميذ المسجّلين في المؤسّسة التربوية.
- 2.25 **قائمة التلاميذ في السلطة المحلية:** ملفّ يتنقل عبر الاتصال الآمن بين وزارة التربية والتعليم وقسم التربية والتعليم في السلطة المحلية يحتوي على نتائج تسجيل التلاميذ في الجيل الإلزامي (في التعليم العادي من جيل 3 حتى 17 وفي التعليم الخاص من جيل 3 حتى جيل 21).
- 2.26 **مدير قسم التربية والتعليم:** كما يُعرّف حسب قانون السلطة المحلية (مدير قسم التربية والتعليم)، החש"א-2001.
- 2.27 **المسؤول القطري:** المسؤول القطري عن الدوام المنتظم ومنع التسرّب في وزارة التربية والتعليم.
- 2.28 **المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم:** المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم ومنع التسرّب في كلّ لواء في وزارة التربية والتعليم.
- 2.29 **المفتش الإداري:** مفتش إداري حسب تعريف أنظمة التربية والتعليم الرسمية (أنظمة التفتيش)، החש"א-1956.

- 2.30 مدير المؤسسة التربوية: عامل في سلك التربية والتعليم بوظيفة مدير، كذلك مديرة روضة أطفال.
- 2.31 مربّي صفّ: عامل في سلك التربية والتعليم أُلقيت عليه مسؤولية تربية صفّ في المدرسة.
- 2.32 عامل في تطوير الشبيبة: عامل في السلطة المحليّة يعمل في الجوانب التعليميّة، الرفاهيّة ومعالجة الشبيبة المنعزلة والشبيبة المتسرّبة، كما ورد في ملفّ وظائف وزارة الداخلية.

### 3. الدوام المنتظم

- 3.1 التعليم الإلزامي في مؤسسة تعليم رسميّة  
البند 4 (x) من قانون التعليم الإلزامي يُشير إلى ما يلي:  
أولياء أمر طفل في سنّ التعليم الإلزامي، أو شابّ في سنّ التعليم الإلزامي، ملزمون، كلّ منهم، بالاهتمام بأن يتعلّم ابنهم بشكل منتظم في مؤسسة تربويّة رسميّة.
- من واجب أولياء الأمور تسجيل ابنهم في مؤسسة تربويّة رسميّة وفقاً لأنظمة التسجيل وأنظمة التسجيل الإضافيّة. ومن واجبهم، أيضاً، الاهتمام بأن لا يكون هناك أيّ مسّ بتتابع تعليم ابنهم خلال كلّ فترة التعليم. إلى جانب واجبات أولياء الأمر، تقع على قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة مسؤولية تأمين تعليم الطفل أو الشابّ في مؤسسة تربويّة رسميّة. كما يجب، أيضاً، على قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة والمؤسسات التربويّة اتّخاذ الخطوات، والعمل على احتواء الطفل أو الشابّ في المؤسسة التربويّة، وضمان متابعة واستمرار تعليمه في الإطار الموجود فيه.
- في الحالات التي أبعد فيها التلميذ، أو تسرّب، أو تمّ تسريبه، من المؤسسة التربويّة على السلطة المحليّة والمؤسسة التربويّة المسجّل فيها التلميذ (بواسطة السلطة المحليّة) العمل على دمج من جديد في مؤسسة تربويّة أخرى. التعليم الإلزامي ينطبق على كافة الأطفال والشباب الذين يقطنون في دولة إسرائيل، بغضّ النظر عن وضعهم في السجّل السكاني لوزارة الداخلية، شرط أن يكونوا قد قدّموا وثائق أثناء التسجيل تثبت إقامتهم في إسرائيل في الحاضر، أو في المستقبل، مدّة لا تقلّ عن ثلاثة أشهر.
- 3.2 إعفاء من واجب الدوام وفقاً للقانون  
واجب الدوام في المؤسسة التربويّة الرسميّة لا ينطبق على الولد أو الشابّ الذي حصل على أمر إعفاء من الدوام المنتظم حسب البند 5 من قانون التعليم الإلزامي، بما في ذلك من يتعلّم في مؤسسة تربويّة وفقاً للبند 5(x) أو 5(1x) من قانون التعليم الإلزامي.
- البند 5 من قانون التعليم الإلزامي يشير إلى ما يلي:  
(أ) الوزير مخوّل بإصدار تعليمات، ويتمّ نشر التعليمات بشكل وثائق رسميّة، أنّ أولياء الأولاد والشباب، وكذلك الشباب أنفسهم الذين يتعلّمون بشكل منتظم في

### تليغات

مؤسسة تربوية وردت في التعليمات الصادرة، وليست مؤسسة تربوية رسمية-  
يعفون من الواجبات الملغاة عليهم حسب البند (4).

(أ) أولياء أمور الأولاد والشباب، وكذلك الشباب أنفسهم الذين يتعلمون بشكل  
منتظم في مؤسسة تربوية خاصة كما هو معرّف في مؤسسات التربية والتعليم  
الخاصة، החשם"ח-2008، يعفون من الواجبات الملغاة عليهم حسب البند (4).  
(ب) (1) الوزير مخول بإصدار تعليمات عامة أو خاصة، أنّ أولياء الأمور  
ومشغل الولد أو الشاب، وكذلك الشاب نفسه، يعفون من الواجبات الملغاة عليهم  
حسب البند (4) إذا-

(I) كانت هناك، حسب رأي الوزير، أسباب خاصة بأن لا يتعلم الولد أو الشاب  
في مؤسسة تربوية رسمية، والولد أو الشاب يحصل بشكل فردي على تعليم  
ممنهج يُثبت رأي الوزير؛ أو

(II) أن يكون الوزير مقتنعاً بأن الولد أو الشاب غير قادر على التعلم بشكل  
منتظم في مؤسسة تربوية رسمية؛

(2) التعليمات حسب هذا البند الصغير أنّ الوزير مخول بتحديد كافة الشروط  
والتقييدات التي يراها مناسبة؛

(3) كلّ من حصل على إعفاء وفقاً لهذا البند، لا تنطبق عليه تعليمات البنود  
6, 7 و-10 إلا وفقاً للشروط والتقييدات الموجودة في أمر الإعفاء، شرط  
تزويد الولد أو الشاب بالتعليم ضمن إطار حدده الوزير في كلّ حالة يكون فيها  
التلميذ جاهزاً لذلك.

### تطبيق قانون التعليم الإلزامي

3.3

#### 3.3.1 التشديد على التعليمات الخاصة بالتسجيل، النقل واستيعاب التلاميذ

تطبيق التعليمات الخاصة بالتسجيل، النقل واستيعاب التلاميذ من مسؤولية  
قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة. هذه التعليمات مدرجة ضمن  
أنظمة التسجيل، أنظمة التسجيل الإضافي، أنظمة النقل، وكذلك ضمن  
تعليمات وزارة التربية والتعليم المتعلقة بهذا الشأن، والتي يتم نشرها من  
وقت لآخر في موقع الوزارة، الإدارة التربوية، قسم א"ת"א.

#### 3.3.2 وظيفة المسجل الرئيسي

على مدير قسم التربية والتعليم، والذي يعتبر المسجل الرئيسي حسب  
القانون، أن يهتم بتنفيذ تعليمات الأنظمة المختلفة وتوجيهات وزارة التربية  
والتعليم، كي يتأكد من تنفيذ التسجيل، ومراقبة نقل التلاميذ من مكان إلى  
آخر، وإعطاء تعليمات ملائمة.

يجب التوضيح في هذا السياق، أنّ المسؤولين عن التسجيل فيما يتعلّق  
بتطبيق تعليمات القانون هم عاملو قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة،  
والمدير الذي تمّ اختياره لهذا الشأن، أو مدير المدارس الرسمية التابعون  
لتعليمات المسجل الرئيسي. ويجدر التوضيح، أيضاً، أنّ التسجيل  
لروضات الأطفال والمدارس الابتدائية غير الرسمية ينفذ في مكاتب  
التربية والتعليم في السلطة المحليّة أو في مكان آخر تقرره السلطة المحليّة.

#### 3.3.3 مجمع معلومات للسلطة المحليّة حول الأولاد والشباب في جيل التعليم الإلزامي

قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة يجهّز بطاقات عن كلّ الأولاد والشباب في جيل التعليم الإلزاميّ، ويسكنون في مناطق تتبع للسلطة المحليّة، وتحتوي هذه البطاقات على التفاصيل التالية: الاسم الشخصي، اسم العائلة، رقم الهوية، العنوان/ عنوان السكن، اسم الأهل، كفيّة التواصل معهم وتوثيق التسجيل والنقل.

يقوم مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة بنقل قائمة أسماء التلاميذ لمديري المدارس، كل مدير وقائمه الخاصة بمدرسته للسنة الدراسيّة المحدّدة (في ما يلي "قوائم الطلاب")، حتّى تاريخ أقصاه 10.8 للسنة الدراسيّة.

المدير الذي لا يحصل على قائمة أسماء التلاميذ المسجلين في مدرسته حتّى تاريخ 10.8، عليه التوجّه بطلبها من مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة. إذا لم يحصل على جواب لطلبه حتّى 20.8 عليه تبليغ مدير اللواء في وزارة التربية والتعليم التابع له. يقوم مدير اللواء أو من ينوب عنه بالتوجّه إلى مدير قسم التربية والتعليم لإرسال قائمة التلاميذ لمدير المؤسسة التربويّة.

#### 3.3.4 تقديم تقرير حول حضور التلاميذ في المؤسسة التربويّة المعترف بها

للتأكّد من دوام التلميذ في المؤسسة التربويّة المعترف بها، على مديري المدارس تقديم تقارير لقسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة، ولوزارة التربية والتعليم، حول دوام التلاميذ، وكذلك حول التلاميذ الذين لا يتعلّمون، أو الذين لا يداومون بشكل منتظم، وتقدّم هذه التقارير في مواعيد محدّدة ومتابعة أربع مرّات في السنة (مرّة كلّ ثلاثة أشهر). يقوم مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة بنقل تفاصيل ضابط الدوام الذي تمّ تعيينه للعمل مع التلاميذ إلى مديري المدارس التي تقع تحت سلطتها.

#### 3.3.5 تقديم تقارير في مواعيد محدّدة ومتابعة

على المدير تقديم تقرير عن التلميذ الذي لا يتعلّم أو الذي لا يداوم بشكل منتظم، وهذه التقارير يجب أن تقدّم في مواعيد محدّدة ومتابعة بواسطة اليوميّات المحوسّبة (الديجيتاليّ)- وفي حال عدم توفره يتمّ التقديم بشكل خطّي- حول عدم وصول التلميذ أو عدم تسجيل التلميذ، كالتالي:

أ. تقديم تقرير حول عدم الوصول إلى التعليم: مع افتتاح السنة الدراسيّة وحتّى تاريخ أقصاه 12.9 من كلّ سنة دراسيّة، على مدير المؤسسة التربويّة تقديم تقرير لمدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة و/ أو ضابط الدوام، وللمفتش الإداريّ وللمسؤول اللوائيّ عن الدوام المنتظم، حول التلميذ المدرج اسمه في قائمة التلاميذ المسجلين في المؤسسة، أو تمّ التبليغ عن وجوب تعلّمه في المؤسسة (مثل الانتقال من مرحلة تعليميّة إلى أخرى) ولكنّه لم يأت إلى التعليم.

ب. تقديم تقرير حول عدم التسجيل للسنة الدراسيّة القريبة: على مدير المؤسسة التربويّة تقديم تقرير عن التلميذ الذي كان مسجلاً في السنة السابقة ولم يتسجّل للسنة الحاليّة، أو لم يصادق على استمرار

دراسته، أو تمّ توقيف دراسته للسنة الدراسية القريبة في نفس المؤسسة. ويُقدّم التقرير لمدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة و/ أو ضابط الدوام، وللمفتش الإداري والمسؤول اللوائّي عن الدوام المنتظم، في موعد لا يتأخّر عن أسبوع من افتتاح السنة الدراسية القريبة.

ت. تقديم تقرير حول التسجيل والمغادرة: على مدير المؤسسة التربويّة إبلاغ مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة عن كلّ موعد تسجّل فيه تلميذ وتمّ استيعابه في المؤسسة، وإبلاغ مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة وضابط الدوام عن كلّ موعد غادر فيه التلميذ المؤسسة وانتقل إلى مؤسسة أخرى.

### 3.3.6 التعليمات المتعلّقة بتقديم تقرير حول التلاميذ في مؤسسة تربويّة معفاة:

أ. تنطبق التعليمات في هذا البند على المدارس الابتدائيّة المعفاة وعلى المدارس التعليميّة الخاصّة.  
ب. مدير المؤسسة المعفاة ومدير المؤسسة التربويّة الخاصّة، عليه تقديم تصريح عن تسجيل التلميذ في المدرسة التي يديرها، للسلطة المحليّة التي يتبع لها التلميذ.

ت. شرط الإعفاء حسب البند 5(ك) و- 5(ل) لقانون التعليم الإلزامي هو أن يتعلّم التلميذ بشكل منتظم في نفس المؤسسة.

ث. تنطبق البنود الصغيرة 3.3.5 أعلاه على مدير المؤسسة التربويّة.

### 3.3.7 تقديم تقرير عن التلاميذ في مؤسسة تربويّة داخلية

أ. في حال انتقال التلميذ للسكن في مدرسة داخلية بدلاً من بيت أهله، تقع مسؤوليّة مداومة التلميذ على المدرسة الداخليّة وقسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة التي تقع المدرسة تحت مسؤوليّتها.  
ب. استيعاب التلميذ الذي يسكن في المؤسسة الداخليّة يكون بالتنسيق مع مدير قسم التربية والتعليم للسلطة التي تتبع لها المدرسة الداخليّة، ووفقاً لاعتبارات تربويّة.

ت. على مدير الداخليّة أن يتأكّد من عودة التلميذ عند انتهاء العطلة، ويحدّد الترتيبات اللازمة لذلك. في حال عدم عودة التلميذ عند انتهاء العطلة على مدير الداخليّة معرفة الأسباب في نفس اليوم، ومكان تواجده وإن كان هناك سبب مقنع لغيابه.

ث. في حال غياب التلميذ عن الداخليّة دون سبب مقنع على مدير الداخليّة أن يقدّم تقريراً بذلك لمدير قسم التربية والتعليم التابعة له الداخليّة، ولمدير قسم التربية والتعليم الذي كان التلميذ تابعاً له قبل أن يذهب إلى الداخليّة، أو للسلطة التي يتبع لها أهل في مكان إقامتهم، وكذلك لمدير المؤسسة التربويّة المسجّل فيها التلميذ.

ج. في الظروف التي لا ينوي فيها التلميذ العودة إلى المدرسة الداخليّة، يتمّ استيعابه في مدرسة أخرى بواسطة مدير قسم التربية والتعليم في السلطة التي كان تابعاً لها قبل انتقاله للمدرسة الداخليّة، أو للسلطة المحليّة التي يتبع لها أهل.

ح. في الظروف التي يسكن فيها التلميذ في الداخلية بقرار من المحكمة، يبلغ المدير السلطات المسؤولة في حال تغيّبه، بعد التأكد من أسباب التغيب، ويعمل وفقاً لتعليماتها. وفي حال وجود وصيّ على التلميذ يقوم المدير بتبليغه فوراً.

خ. التعليمات في هذا البند لا تقلل من شأن التعليمات المنطبقة على مدير المؤسسة التربوية التي استوعبت التلميذ وبدأ التعلّم بها.

### 3.4 ضمان الدوام المنتظم

3.4.1 في أنظمة وزارة التربية والتعليم ستدرج تعليمات حول الدوام المنتظم في المدرسة حسب هذا المنشور، بما في ذلك التعليمات المتعلقة بالتلميذ، ووصوله إلى المدرسة، والاشتراك بشكل فعّال في العملية التعليمية، والاندماج في مسار التعلّم ذي معنى. ويتمّ التشديد في الأنظمة على أنّ التغيب عن التعليم يُعتبر مخالفة جنائية بموجب قانون التعليم الإلزامي. ويجدر التوضيح أنّ المداومة في المؤسسة التربوية واجب على التلميذ خلال كافة الأيام التعليمية وساعات التعليم المحددة في البرنامج التعليمي للمدرسة، ووفقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم.

3.4.2 قسم التربية والتعليم في السلطة المحلية سيخصّص موارد لإقامة وتفعيل جهاز معلومات محوسب. الهدف من هذا الجهاز تمكين السلطة المحلية من تطبيق قانون التعليم الإلزامي على جميع التلاميذ الملزمين بالتعليم الإلزامي، وتمكين ضابط الدوام في المدرسة من توثيق عمله مع التلاميذ الملزمين في التسجيل والمداومة في المدرسة المعترف بها ومتابعتهم.

### 3.5 متابعة منتظمة لدوام التلاميذ

3.5.1 يقوم المفتش الإداري بالمرور بشكل عيني على التقارير التي تقدّمها المدرسة، إذ يتمّ فحص التقارير مرتين، على الأقل، خلال السنة التعليمية. بعد فحص كلّ تقرير، يقوم المفتش بتقديم مردود خطّي لمدير المدرسة ويرسل نسخة منه للمسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم.

3.5.2 لمتابعة دوام التلاميذ يعمل أصحاب المهام في المدرسة حسب الإجراءات التالية:

#### أ. مدير المؤسسة التربوية

(1) يهتم مدير المؤسسة التربوية بمتابعة دوام التلاميذ في ساعات التعليم في المؤسسة.

(2) قبل بداية السنة الدراسية يقوم المدير بحتلنة الطاقم الدراسي حول إجراءات الدوام المنتظم.

(3) في الأيام التحضيرية المؤسساتية يقوم المدير بتحديث إجراءات الدوام المنتظم، كما تقوم مفتشة رياض الأطفال بإعلاء هذا الموضوع، وإذا توفّرت الإمكانيّة يُدعى ضابط الدوام لهذه الأيام.

4) تقوم مديرة الروضة بتقديم بلاغ خطي إلى مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة حول الطفل الذي بدأ تعليمه في الروضة خلال خمسة أيّام من لحظة دخوله للروضة.

5) يجهّز مدير المؤسسة التربويّة تقريراً شهرياً حول دوام التلاميذ، وينقله للمفتّش الإداري للمؤسسة. يشمل التقرير تلخيصاً عن دوام التلاميذ، تأخيرات، غيابات مصدّقة وغير مصدّقة، وبالتالي غيابات التلاميذ عن حصص في مواضيع معيّنة.

6) إذا لم يكن في المؤسسة التربويّة يوميات محوسب، فعلى مدير المدرسة التأكّد من استعمال يوميات يدويّ لتوثيق ومتابعة دوام التلاميذ. لهذا الشأن انظروا البند 77-3.7 في منشور التعليمات الثابتة 10/2013 (8) "استعمال أداة تربويّة محوسبة كبديل ليوميات الصفّ الاعتياديّ ("اليوميات الأزرق- اليدويّ")."

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/3/3-7/HoraotKeva/K-2013-10a-3-7-77.htm>

7) يتلقّى مدير المدرسة و/ أو من ينوب عنه قائمة بأسماء التلاميذ الذين لم يصلوا للدرس الأوّل لليوم التعليمي وتغيّبوا طوال اليوم. إذا تغيّب التلميذ في اليوم الثاني على مدير المدرسة أو من ينوب عنه فحص سبب الغياب أمام الأهل.

8) ابتداءً من اليوم السابع لتغيّب التلميذ بشكل متتالٍ أو غير متتالٍ، على مدير المؤسسة أن يفحص السبب. وإذا كانت هناك إمكانيّة، يمكن إجراء زيارة من قبل مربّي الصفّ أو المستشار التربويّ ويقترح استشارة ضابط الدوام.

9) يقوم مدير المدرسة بتقديم تقرير لقسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة عن حالات الدوام غير المنتظمة. على مدير المدرسة المحافظة على علاقة جيّدة مع ضابط الدوام المدرسيّ، وإتاحة الفرصة له لرؤية معطيات دوام التلاميذ في المدرسة، ودعوته إلى جلسة الطاقم المدرسيّ، وكذلك إلى جلسات الطاقم بين المهنيّ عندما يتباحثون بشأن التسرّب الخفيّ والعلنيّ، وإعلامه بكافّة التلاميذ الذين صنّفوا كمتسرّبين.

#### ب. مربّي الصفّ

على مربّي الصفّ متابعة دوام التلاميذ المسجّلين في الصفّ مرّة كلّ يومين على الأقلّ، من خلال اليوميات المحوسب، وإذا لم يكن متوفّراً فمن خلال اليوميات اليدويّ. إذا تغيّب التلميذ أكثر من سبعة أيّام في الشهر بشكل متتالٍ أو غير متتالٍ فعلى المربيّ إبلاغ مدير المدرسة.

#### ت. المعلم (المعلم المهنيّ)

- 1) على المعلم متابعة دوام التلاميذ بشكل دائم في الصف من خلال اليوميات المحوسب أو الورقي.
- 2) يقوم المعلم بإبلاغ المدير أو نائبه بتفاصيل دوام التلاميذ، التأخرات، الغيابات المصدّقة وغير المصدّقة.
- 3) إذا تأخر التلميذ بشكل متواصل عن الدرس الذي يعلمه المعلم أو تغيب عنه، فعلى المعلم إبلاغ مربّي الصف.

### 3.5.3 خروج التلميذ من إطار المدرسة دون الحصول على تصريح

- أ. في حال خرج التلميذ من إطار المدرسة دون تصريح وتمّ إبلاغ المعلم بذلك، على الأخير تبليغ السكرتاريا في المدرسة وعليها إعلام الأهل، توفير المعلومات، محاولة إيجاد الأهل. ويجب توثيق ذلك خطياً من خلال مُرسِل المعلومات.
- ب. إلى جانب تبليغ الأهل يجب إعلام مدير المدرسة أو من ينوب عنه وكذلك مربّي الصف.

## 4. احتواء التلميذ ومنع التسرّب

### 4.1 إعداد برنامج عمل لاحتواء التلاميذ في المؤسسات التربوية

4.1.1 يعدّ مدير المدرسة برنامج عمل تربوياً وتعليمياً يعمل على تطبيق سياسة وزارة التربية والتعليم، قدر الإمكان، فيما يتعلّق باحتواء التلاميذ، الدوام المنتظم والمتابعة- أي منع التسرّب- كما يتّخذ الخطوات المطلوبة لذلك بضمنها بناء برنامج تعليمي لمنع ارتفاع نسب التسرّب العلني والمخفي عند التلاميذ. (في هذا الشأن انظروا البند 15-2.1 من منشور التعليمات الثابتة 8/٧٧ (ب)، "المناخ التربويّ الجيد وتعامل مؤسسات التربية والتعليم مع أحداث العنف والخطر").

4.1.2 في برنامج العمل المدرسيّ يجب الأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات التعليميّة، العاطفيّة والاجتماعيّة في المدرسة وتحديد طرائق التدريس، التقدّم للامتحانات والمساعدة، بما يتلاءم وحاجيات التلاميذ المختلفة قدر الإمكان.

4.1.3 عند بناء البرنامج يؤخذ بعين الاعتبار تعزيز العلاقة بين المدرسة والأهل، مشاركة الأهل، الحصول على المعلومات ونقلها، ودعم الأهل في كلّ ما يتعلّق بخطر التسرّب.

### 4.2 مراقبة ومسح التسرّب العلنيّ والتلاميذ الذين تحت خطر التسرّب

يحصل كلّ مدير مدرسة أو من ينوب عنه من المعلمين في المدرسة على كلّ التجديدات بشأن التلميذ المعرض لخطر التسرّب وذلك بشكل منتظم ومرتبّب.

### 4.3 تشكيل طاقم بين مهنيّ مدرسيّ

4.3.1 تشكّل المدرسة طاقماً بين مهنيّ يعمل على احتواء التلاميذ الذين تحت خطر التسرّب. يتركّب الطاقم البين مهنيّ (إليكم "الطاقم") من أصحاب المهامّ التالية:

## تبليغات

- مدير المؤسسة التربوية- رئيس الطاقم
  - مربّي الصفّ الذي يتعلّم فيه التلميذ الذي تمّ تحديده كتلميذ متحدّد
  - مركز الطبقة التي يتعلّم فيها التلميذ ، في حال وجود مركز.
  - مستشار تربويّ، إذا تمّ تعيين مستشار في المدرسة
  - الاختصاصيّ النفسيّ- بالتنسيق مع الخدمات النفسيّة- التربويّة
- 4.3.2 يجتمع الطاقم المهنيّ مع المدير عند الحاجة
- 4.3.3 يُدعى لجلسات الطاقم: ضابط الدوام، موظّف تطوير الشبيبة الذي تمّ اختياره من قبل مدير قسم التربية والتعليم، والعامل الاجتماعيّ إذا اقتضت الحاجة.
- 4.4 **تشكيل خطة تدخّل شخصية وخطة جماعيّة**
- 4.4.1 يقوم الطاقم التربويّ بإعداد خطة تدخّل شخصية تهدف إلى احتواء التلميذ وإبقائه ضمن الإطار التعليميّ الذي يلائم احتياجاته. يجب أن تتطرّق الخطة إلى مميّزات التلميذ العاطفيّة، التعليميّة، التربويّة الاجتماعيّة.
- 4.4.2 يقوم المدير بإشراك أهل التلاميذ في تحضير خطة التدخّل الشخصية. عليه عرض الخطة أمام الأهل قبل تفعيلها للحصول على تعقيبيهم.
- 4.4.3 في كلّ الأحوال، تقع مسؤوليّة إعداد خطة التدخّل الشخصية وتطبيقها على مدير المدرسة.
- 4.4.4 في حال تمّ تحديد تلاميذ تحت خطر التسرّب الخفيّ ولهم صفات متشابهة، يبني الطاقم خطة تدخّل جماعيّة. يكون عدد المجموعة خمسة تلاميذ. تتطرّق خطة العمل إلى مميّزات التلاميذ، الاختلاف بينهم والجوانب العاطفيّة، التعليميّة، التربويّة والاجتماعيّة.
- 4.5 **لجنة لمتابعة التلاميذ**
- 4.5.1 في كلّ سلطة محليّة تُقام لجنة متابعة تهدف إلى دعم المدارس ومساعدتها في احتواء التلاميذ الموجودين في مرحلة التسرّب، ورصد مراحل الانتقال بين المدارس، والانتقال بين السنوات التدريسيّة.
- 4.5.2 تتركّب لجنة المتابعة من أصحاب المهامّ التالية:
- أ. مدير قسم التربية والتعليم- الرئيس
  - ب. ضابط الدوام في المؤسسة التربويّة
  - ت. الجهات المهنيّة الإضافيّة في السلطة المحليّة وفقاً لتعيين مدير قسم التربية والتعليم، مثل مدير طبقة الجيل في قسم التربية والتعليم، مدير قسم الرفاه الاجتماعيّ أو من ينوب عنه في السلطة المحليّة، مدير تطوير الشبيبة وإلخ. وإذا كان الحديث عن تلميذ يسكن في سلطة محليّة أخرى، مدير قسم التربية والتعليم في السلطة التي ينتمي إليها التلميذ أو من ينوب عن المدير.
- 4.5.3 رئيس اللجنة مخوّل لاستدعاء أهل التلاميذ للتباحث بشأنه.
- 4.5.4 يقوم رئيس اللجنة باستدعاء مدير المدرسة إلى جلسة اللجنة كما يستدعي موظفين آخرين وفقاً لطلب المدير.

4.5.5 رئيس اللجنة مخوّل للتشاور مع المسؤول اللوائيّ عن الدوام، أو المفتش الإداري، أو المفتش عن المستشارين، أو الجهات المهنية الأخرى في الوزارة.

#### 4.5.6 مهام لجنة المتابعة

- أ. لجنة المتابعة مخوّلة بالتباحث أو التشاور بشأن التلاميذ الموجودين تحت خطر التسرّب أو المتسرّبين علنيًا.
- ب. تقوم اللجنة بمتابعة تطبيق خطة التدخّل الشخصية أو الجماعية التي تمّ تحديدها من قبل اللجنة.
- ت. على اللجنة المساعدة في تقديم الموارد للمدارس من أجل تطبيق خطط المتابعة التي تمّ بناؤها في المؤسسة التربوية، وذلك بعد أن يتوجّه المدير إلى اللجنة من خلال ضابط الدوام المنتظم و/ أو بشكل مباشر.
- ث. تقوم اللجنة بتقديم الاستشارة للمدير بشأن بناء خطط وتطبيقها وفقًا لطلبه.
- ج. تقوم اللجنة بمتابعة المتسرّبين علنًا.
- ح. تقوم اللجنة بمتابعة التلاميذ الذين يتعلّمون في إطار تربويّ ليس مؤسسة تربوية عادية، مثلًا مؤسسات حماية الشبيبة، السجون ومرافق الأحداث.
- خ. تقوم اللجنة بتقديم الاستشارة لمدير قسم التربية والتعليم في السلطة، بشأن تسجيل واستيعاب ونقل تلاميذ يقعون تحت خطر التسرّب أو المتسرّبين علنًا.
- د. تقوم اللجنة بمتابعة معطيات التسرّب ومستواها على مستوى المؤسسة ومستوى السلطة المحليّة لعدّة سنوات، وتحدّد الصعوبات وأسباب التسرّب. لا يتمّ نقل معلومات مرتبطة بشخص ما بشكل فرديّ.
- ذ. تقوم اللجنة بتطبيق ما يسمى بتعلّم الأقران بشأن الخطط الفرديّة/ الجماعية.

#### 4.5.7 سيرورة العمل للجنة المتابعة

- أ. تجتمع اللجنة بشأن المدارس التابعة لها مرّتين في السنة على الأقلّ. الاجتماع الأول يعقد في نهاية شهر تشرين الثاني من السنة الدراسية؛ أمّا الاجتماع الثاني فيعقد في وقت لا يتأخّر عن نهاية شهر آذار من السنة الدراسية.
- ب. اللجنة مخوّلة أن تجتمع في جلسات إضافية، وفقًا لطلب مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة أو مدير المدرسة وفقًا للحاجة. في حال توجّه مدير مدرسة إلى مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة يجب إبلاغ المفتش بذلك.
- ث. يقوم مدير المدرسة بتفصيل، توضيح وعرض المواضيع التالية أمام اللجنة:

- برنامج العمل لاحتواء ومنع التسرّب على مستوى المؤسسة

#### تليغات

- خطط التدخّل الشخصية والجماعية
  - نتائج عملية المتابعة بعد تطبيق الخطط
  - توصيات للاستجابة الفردية بشأن التلاميذ الذين تحت خطر التسرّب، ومن المتوقع نقلهم إلى مدرسة أخرى في نهاية السنة التعليمية، في حال أنّ مدير المدرسة يعتقد أنّ هناك إجراءات مطلوبة أو موارد إضافية قبل النقل أو بعده.
- ج. تبحث لجنة المتابعة المعطيات التي عُرضت أمامها، تفحص الأدوات والوسائل التي اتخذتها المؤسسة التربوية، وتقدّم، إذا اقتضت الحاجة، توصية لوسائل إضافية، وكذلك تخصيص وسائل وموارد إضافية من أجل تطبيق البرامج.

#### متابعة تطبيق الخطط وتحقيق الأهداف

4.6

- 4.6.1 مدير المؤسسة التربوية أو من ينوب عنه يُحتلن المعلمين والمربين الذين يعلمون التلاميذ المتسرّبين، بشأن خطط التدخّل وسياسة وزارة التربية والتعليم في موضوع الاحتواء.
- 4.6.2 من المفضل أن يختار مدير المؤسسة معلّمًا يقوم بمتابعة دوام التلاميذ الذين تحت خطر التسرّب، دمجهم في الجهاز وتطبيق خطة التدخّل التي حدّدت.
- 4.6.3 إذا تمّ تعيين معلّم لهذا الشأن، فعليه أن يتواصل مع التلاميذ بشكل متتابع ويبادر لإجراء فعّاليّات لتعزيزهم وتقوية مقدرتهم ومدى انتمائهم للمؤسسة التربوية.
- 4.6.4 على مدير المؤسسة التربوية أو من ينوب عنه تطبيق خطة التدخّل وفحص الأهداف التي طبّقت.
- 4.6.5 في حال عدم تقدّم التلميذ خلال السنة التعليمية التي نُفّدت فيها خطة تدخّل فردية أو جماعية، على المدير التوجّه حتّى تاريخ أقصاه نهاية شباط، لضابط الدوام المنتظم، المفتش الإداري والمسؤول اللوائيّ عن الدوام المنتظم بهدف تحديث الخطة وإيجاد حلّ أفضل للتلاميذ. يرفق المدير بتوجهه الخطوات التي اتخذتها المؤسسة مع إرفاق معطيات الخطة.
- 4.6.6 يتوجّه مدير المدرسة إلى لجنة المتابعة في الحالات التالية: إذا لاحظ خطرًا ما أو صعوبة معيّنة أو مشكلة دائمة؛ إذا لاحظ أنّه يجب استشارة اللجنة؛ إذا كان هناك تلاميذ تحت خطر التسرّب ومن المتوقع أن ينتقلوا إلى مدرسة أخرى ويرى أنّه يجب التجهّز قبل الانتقال و/ أو بعده؛ إذا لاحظ أنّه بحاجة إلى موارد لتفعيل الخطة؛ إذا لاحظ أنّ الخطة سارية المفعول؛ إذا لاحظ أنّه يجب العودة إلى لجنة المتابعة بشأن الخطة التي تمّ تحديدها.
- 4.6.7 عند التوجّه إلى لجنة المتابعة من خلال ضابط الدوام المنتظم على مدير المؤسسة التربوية شرح الخطوات التي اتخذت في المؤسسة من أجل تقدّم التلميذ، وإرفاق الخطة التي نُفّدت ووثائق تؤكّد تطبيقها. لا يتمّ نقل أيّ وثائق سرّية حسب القانون مثل امتحانات وتوصيات من اختصاصيّ نفسيّ واختصاصيّ اضطرابات نفسية.

4.6.8 في حال رأى مدير المدرسة أنّ اللجنة بحاجة إلى وثائق سرّية أو وثائق أخرى غير موجودة ضمن صلاحيّات ضابط الدوام المنتظم، عليه أن يحصل على تنازل عن السريّة من الأهل أو الوصيّ عن التلميذ.

#### 4.7 مهامّ المستشار التربويّ

لتطبيق التعليمات التي وردت في هذا البند بشأن احتواء التلميذ، تقع على عاتق المستشار التربويّ المهامّ التالية:

4.7.1 يكون الوسيط بين المؤسسة وجهات الرفاه الاجتماعيّ، الخدمات النفسيّة التربويّة ومع ضابط الدوام المنتظم.

4.7.2 يكون شريكاً في بناء خطة التدخّل المؤسّساتيّة وفقاً لحاجات التلميذ.

4.7.3 يكون شريكاً في السيرورات ذات الصلة بالانتقال من مرحلة إلى أخرى، ويرافق التلميذ الموجود تحت خطر التسرّب وعائلته.

4.7.4 في حال عدم توفرّ مكان للتعلّم في مرحلة الانتقال من مؤسّسة تربويّة إلى أخرى لأحد تلاميذ المؤسّسة، حتّى نهاية حزيران من كلّ سنة تعليميّة، على المستشار أن يُخبر ضابط الدوام المنتظم لمعالجة الأمر حتّى يتمّ استيعاب التلميذ في مؤسّسة أخرى.

## 5. ضابط الدوام المنتظم

### 5.1 عامّ

يعمل ضابط الدوام المنتظم بموجب قانون التعليم الإلزاميّ، ووفقاً لتأهيله من قبل وزير التربية والتعليم. تتركز مسؤوليّته على جانبيين أساسيين: الأول مراقبة وتطبيق قانون التعليم الإلزاميّ، بما في ذلك تأمين تعليم الولد والشاب في مؤسّسة تربويّة معترف بها، والثاني تربويّ- علاجيّ، يعتمد في الأساس على المساعدة ووضع خطط لاحتواء التلاميذ ومنع تسرّبهم.

### 5.2 تخصيص ضابط الدوام المنتظم

يقوم قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة بتخصيص ضابط دوام منتظم لكلّ مؤسّسة تقع ضمن نطاق سلطتها، ويبلغ مدير المؤسّسة بذلك.

### 5.3 مهامّ ضابط الدوام

#### 5.3.1 عامّ

أ. مراقبة التلاميذ الذين ضمن قانون التعليم الإلزاميّ، بما في ذلك الحدّ من ظاهرة التسرّب ومنعها، متابعة التلاميذ وتقديم العلاج لهم، ومرافقتهم عند الانتقال من مرحلة إلى أخرى.

ب. استشارة وتقديم المعلومات لهم ضمن صلاحيّاته.

#### 5.3.2 على مستوى المؤسّسة التربويّة

أ. متابعة معطيات تسجيل التلاميذ

ب. متابعة معطيات حضور التلاميذ (تسجيل في يوميات محوسب أو ورفي)

## تليغات

- ت. اتّخاذ الإجراءات لتطبيق الدوام المنتظم في المؤسسة التي استوعبت التلميذ
- ث. مساعدة مدير المؤسسة في تطبيق سياسة احتواء التلاميذ ومنع التسرّب، بما في ذلك إجراء مسح لتحديد التلاميذ الذين تحت خطر التسرّب في المؤسسة التربويّة.
- ج. المحافظة على تواصل دائم بين الطاقم التربويّ في المؤسسة التربويّة بما في ذلك المستشار، مع الجهات ذات الصلة في السلطة بشأن التلاميذ الذين تحت خطر التسرّب
- ح. المشاركة في جلسات المؤسسة التربويّة وقسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة (لجنة مهنيّة مؤسّساتيّة ولجنة متابعة من قبل السلطة) وفقاً لتعليمات هذا المنشور وحسب الحاجة.
- خ. التواصل مع الأهل والتلاميذ حسب الحاجة
- د. التنسيق والتواصل مع ضابط الدوام المنتظم في سلطة محليّة أخرى في حالة الحديث عن تلميذ يتعلّم في المؤسسة التربويّة ولكنّه يسكن ويتبع لسلطة أخرى
- ذ. التنسيق والتواصل مع ضابط الدوام في سلطة محليّة أخرى في حالة الحديث عن تلميذ يسكن في مدرسة داخليّة وعنوان أهله تابع لسلطة أخرى
- ر. عضويّة في اللجنة المؤسّساتيّة لتأهيل صفوف القسم أ تعليم الأولاد والشبيبة في خطر، وتلاميذ تحت خطر التسرّب، والمصادقة على قائمة التلاميذ الموصى بها من أجل فتح صفوف للقسم.
- ز. المشاركة في لجنة التوجيه التابعة للسلطة من أجل استغلال ميزانيّة الرفاه التربويّ وإصلاح أحياء تربويّة.
- 5.3.3 على المستوى الجهازي- السلطوي**
- أ. متابعة معطيات التقارير حول تسجيل التلاميذ في المؤسسات التربويّة
- ب. متابعة معطيات التقارير حول دوام التلاميذ في المؤسسات التربويّة
- ت. تنفيذ الإجراءات المطلوبة من أجل ضمان دوام التلاميذ المنتظم في المؤسسات التربويّة، بما في ذلك تقديم وجهة النظر بالخضوع للمحاكمة وفقاً للقانون.
- ث. متابعة التلاميذ الموجودين في مؤسسات تربويّة معقّاة ومؤسسات تعليميّة خاصّة
- ج. تركيز معطيات حول التلاميذ الذين تحت خطر التسرّب وتحديد اتجاهات التسرّب.
- ح. تركيز المعطيات الخاصّة بالتلاميذ المتسرّبين
- خ. التواصل المهنيّ المتتابع مع الجهات ذات الصلة في السلطة
- د. التواصل مع الأهل والتلاميذ حسب الحاجة
- ذ. عضويّة في لجنة التخطيط العلاجيّ/ لجنة الخدمات الاجتماعيّة/ لجنة اتّخاذ القرارات عند مناقشة وضع التلاميذ الموجودين تحت خطر التسرّب.

#### 5.3.4 إجراءات المراقبة والتطبيق

إضافة لما ذكر أعلاه، يقوم ضابط الدوام المنتظم بإجراءات المراقبة والتطبيق التالية:

أ. على ضابط الدوام تحديد التلاميذ الذين لم يتسجلوا في المؤسسة التربوية، والاهتمام باستيعابهم في مؤسسة أخرى من خلال قسم التربية والتعليم في السلطة. تسجيل التلميذ في مؤسسة تربوية غير رسمية يكون حسب القاعدة 24 من أنظمة التسجيل، أو وفقاً للقاعدة 5(2) من أنظمة التسجيل الإضافية. (نص الرسالة الموجهة للأهل بعد انتهاء التسجيل وترجمته موجود في الملحق 1 من هذا المنشور، نص الرسالة الموجهة للأهل بعد بدء السنة التدريسية وترجمته موجود في الملحق 2 من هذا المنشور).

ب. يتخذ ضابط الدوام إجراءات لمتابعة التلاميذ المتسجلين في المؤسسة التربوية ولكنهم لا يداومون.

ت. إذا وجد ضابط الدوام تلميذاً قد انتقل للسكن في بلدة تتبع لسلطة محلية أخرى، عليه أن يبلغ مدير قسم التربية والتعليم، وضابط الدوام، ومدير قسم التربية والتعليم في السلطة التي انتقل التلميذ للعيش في نطاقها.

ث. إذا كان هناك تلميذ لا يداوم في المدرسة، ولم يجده ضابط الدوام التابع للسلطة المحلية، يحاول ضابط دوام في سلطة محلية أخرى إيجادها. وفي حال لم يُعثر عليه في جميع الحالات أو لم تتوفر معطيات كافية في جهاز قائمة التلاميذ حوله يتوجّه ضابط الدوام للمسؤول اللوائي عن الدوام من أجل الحصول على توجيهات.

ج. يجري ضابط الدوام جولات في الأماكن التي يتواجد فيها التلاميذ خلال ساعات الدوام، من أجل تحديدهم والاستمرار في علاجهم.

ح. إذا وجد ضابط الدوام تلميذاً غير مسجّل في مدرسة رسمية وفق قانون التعليم الإلزامي، وبعد أن تم إرسال بلاغ لأهله كما هو وارد في القاعدة 24 من قوانين التسجيل أو القاعدة 5(2) من أنظمة التسجيل الإضافية، يفكر ضابط الدوام المنتظم في إمكانية تقديم الأهل للمحاكمة بسبب عدم الالتزام بالتسجيل.

خ. إذا تم إبلاغ ضابط الدوام عن تلميذ مسجّل في المؤسسة التربوية ولا يداوم فيها، يتوجّه الضابط إلى مدير المدرسة لاستيضاح الأمر والحصول على المعطيات المطلوبة لمتابعة العلاج. وعليه التأكد من أنّ المؤسسة تطبق تعليمات هذا المنشور، بما في ذلك إرسال رسالة خطية، بالبريد المسجّل، لأهل التلميذ بشأن عدم مداومة ابنهم في المؤسسة.

د. بشكل متزامن مع التوجّه لمدير المؤسسة التربوية يتوجّه الضابط إلى أهل التلميذ خلال يومي عمل من موعد معرفته عن التلميذ وإخلاله بقانون التعليم الإلزامي من أجل استيضاح الأمر.

- ذ. في نطاق استيضاح الأمر مع الأهل ينسّق الضابط زيارة بيتية. يقوم بالزيارة خلال أربعة أيام عمل من موعد معرفته بإخلاق التلميذ لقانون التعليم الإلزامي.
- ر. يخبر الضابط الأهل برسالة خطية عن إخلال ابنهم بقانون التعليم الإلزامي في المؤسسة التربوية التي تسجّل لها. وذلك خلال 14 يوماً من معرفته بالأمر.
- ز. في حال لم يتجاوب الأهل مع الضابط عليه أن يستشير المستشار القضائي حول الإجراءات التي يجب اتخاذها، وفي الحالات القصوى يتم اتخاذ إجراء قضائي من خلال تقديم شكوى قضائية.
- س. في حال صرح الأهل أنهم يرفضون إرسال ابنهم والاهتمام بمداومته، أو في حال لم يصل التلميذ إلى المدرسة خلال يومي عمل من موعد الرسالة التي أرسلت للأهل، يحوّل الضابط الموضوع إلى المدعي في السلطة المحلية من أجل تقديم شكوى قضائية بعدم تطبيق قانون التعليم الإلزامي. يبلغ ضابط الدوام المنتظم المسؤول اللوائي عن إحالة موضوع التلميذ للمدعي.
- ش. يحوّل ضابط الدوام للمدعي تقريراً مفصلاً يشمل الإجراءات التي اتخذت وكلّ المعطيات والوثائق المتعلقة بمتابعة الموضوع، وكلّ المعلومات الأخرى التي يحتاجها المدعي في الموضوع. كما ينقذ الضابط كلّ الإجراءات المطلوبة لتطبيق قرار المدعي بشأن تقديم شكوى.

#### 5.4 إجراءات إضافية على ضابط الدوام اتخاذها بشأن التلميذ الذي لا يداوم في المؤسسة التربوية بشكل منتظم ولم يبلغ عنه من قبل المؤسسة

- 5.4.1 إذا وجد ضابط الدوام المنتظم تلميذاً لا يداوم في المؤسسة التربوية ولم يبلغ عنه من قبل المؤسسة وفق تعليمات هذا المنشور، يقوم بالإجراءات التالية، بشكل متزامن مع الإجراءات الأخرى لتطبيق القانون:
- أ. يستوضح الضابط من المدير حول الموضوع، ويبلغ المسؤول اللوائي والمفتش الإداري أنه لم تُسلم تقارير وفق التعليمات.
- ب. يفحص الضابط دوام التلميذ في المؤسسة التربوية ويفحص إذا تمت حثلنة ذلك في اليوميات المحوسب أو الورقي. عليه أن يوثق نتائج فحصه ويبلغ المسؤول اللوائي والمفتش الإداري.
- ت. إذا اتضح أن التلميذ لم يداوم لفترة متتالية أو أن المؤسسة لا تُشارك ضابط الدوام، يبلغ المسؤول اللوائي والمفتش الإداري للمؤسسة، ويبلغ المفتش الإداري مدير اللواء وقسم "3758" عن التغيب.
- 5.4.2 يحدّد ضابط الدوام المنتظم مع مدير المؤسسة التربوية والمستشار التربوي إجراءات العمل ويحتلن الجهات العلاجية.
- 5.4.3 يشارك ضابط الدوام في جلسات الطواقم بين المهنيّة المؤسساتية الخاصة بالتلميذ ووفقاً للحاجة.

- 5.4.4 يساعد ضابط الدوام مدير المؤسسة التربوية بتشكيل خطط عمل لاحتواء التلاميذ ومنع التسرب على الصعيدين المؤسساتي والشخصي.
- 5.4.5 يتابع ضابط الدوام بشكل منتظم تقدّم التلاميذ الذين تحت خطر التسرب ومدى اندماجهم في المؤسسة التربوية، والتلاميذ الذين وجههم إلى المؤسسة (ضمن السلطة المحلية أو خارج نطاقها).
- 5.4.6 يكون ضابط الدوام شريكاً عند استيعاب التلميذ في المؤسسة التربوية (ضمن السلطة المحلية أو خارج نطاقها) بعد إجراءات التنفيذ أو النقل.
- 5.4.7 لتطبيق الإجراءات أعلاه يقوم ضابط الدوام بفتح ملف لكل تلميذ في جهاز المعلومات المحوسب في الوزارة، ويتضمّن الملف سيرورة العلاج والتوصيات والقرارات المتعلقة بالتلميذ.
- 5.4.8 يوثق ضابط الدوام عمله مع كافة التلاميذ المعالجين بشكل دائم. في نهاية كل شهر يقدّم ضابط الدوام تقريراً عن برامج العمل وشكليّة العلاج للمسؤول اللوائي عن الدوام. يتمّ تقديم التقرير حتىّ اليوم الخامس من بداية كل شهر. المسؤول اللوائي يحوّل التقارير للمسؤول القطري عن الدوام.

## 6. المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم ومنع التسرب

- 6.1 عام
- المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم ومنع التسرب هو المؤهل المهنيّ في لوائه لإدارة ومتابعة ومراقبة الملزمين بقانون التعليم الإلزامي، الدوام المنتظم ومنع التسرب.
- 6.2 مهام المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم ومنع التسرب
- 6.2.1 المسؤول اللوائي يشكّل قائداً تربوياً ومهنيّاً لكافة الجهات التي تُعنى بالدوام المنتظم ومنع التسرب.
- 6.2.2 المسؤول اللوائي يركّز كافة المعلومات اللوائية ضمن عمله ويقدم تقريراً للمدير اللوائي والمسؤول القطري عن الدوام المنتظم.
- 6.2.3 المسؤول اللوائي يتابع رصد وكشف وفحص دوام التلاميذ في المؤسسات التربوية.
- 6.2.4 المسؤول اللوائي يقود مخطّط التأهيل والمرافقة المهنية في لوائه بما يتلاءم وإجراءات وزارة التربية والتعليم وتوجيهاتها.
- 6.2.5 المسؤول اللوائي يوجّه ويقود برنامج عمل مؤسساً على معطيات ضباط الدوام المنتظم في أقسام التربية والتعليم في السلطات المحلية التي يعملون فيها.
- 6.2.6 المسؤول اللوائي يحاور ويشارك التفتيش على الاستشارة التربوية والتفتيش الإداري للمؤسسات التربوية في لوائه، وأقسام التربية والتعليم في السلطات المحلية وممثّلين عن الشبكات المسؤولة عن المدارس في اللواء، حول موضوع التلاميذ الذين تحت خطر التسرب.
- 6.2.7 المسؤول اللوائي يمثل وزارة التربية والتعليم في مناقصات ضباط الدوام المنتظم في السلطات المحلية.

6.2.8 المسؤول اللوائي يشرف على مهام ضباط الدوام المنتظم في أقسام التربية والتعليم في السلطات المحليّة وفقاً لتعليمات منشور المديرية العامّة.

## 7. تطبيق الدوام المنتظم

- 7.1 التلميذ الذي لا يتعلّم في المؤسسة التربويّة أو الذي لا يداوم بشكل منتظم
- 7.1.1 في الحالات التي لا يداوم فيها التلميذ المسجّل في المؤسسة التربويّة، أو أنّ التلميذ الظاهر في القائمة لا يصل إلى المؤسسة خلال سبعة أيّام، على المدير تبليغ الأهل برسالة مسجّلة (مع مصادقة على التسليم)، أنّ عدم مداومة التلميذ في المؤسسة يعتبر مخالفة جنائيّة، وعلى التلميذ العودة مباشرة إلى التعليم وبشكل دائم. نصّ الرسالة يكون في اللغة التي يتعلّم فيها التلاميذ. بإمكان مدير المؤسسة أن يرفق رسالة إضافيّة باللغة العربيّة، الإنجليزيّة، الروسيّة، الأمهرية والفرنسيّة. (نصّ الرسالة موجود في البند 3 من هذا المنشور مترجم إلى العربيّة 3.1، الإنجليزيّة 3.2، الروسيّة 3.3، الأمهرية 3.4 والفرنسيّة 3.5).
- 7.1.2 ترسل نسخة من الرسالة المسجّلة إلى مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة، ضابط الدوام المنتظم في السلطة المحليّة، المفتش الإداري للمؤسسة، والمسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم.
- 7.1.3 بعد مرور ثلاثة أيّام على إرسال الرسالة يتوجّه المدير إلى ضابط الدوام المنتظم في السلطة ليحتلنه حول نتائج العلاج والخطوات التي اتّخذت لتنظيم دوام التلميذ في المؤسسة التربويّة.
- 7.1.4 إذا مرّت سبعة أيّام على إرسال الرسالة للأهل، حسب البند الصغير 7.1.1 أعلاه، ولم يرجع التلميذ إلى التعليم بشكل منتظم، يقدّم مدير المدرسة تقريراً خطياً لمدير قسم التربية والتعليم في السلطة، ونسخة للمفتش الإداري ونسخة للمسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم ولضابط الدوام (نصّ الرسالة موجود في البند 4 من هذا المنشور).
- 7.1.5 بعد مرور 21 يوماً على إعلام الأهل، يفحص ضابط الدوام شأن دوام التلميذ ورجوعه إلى المدرسة بشكل منتظم. إذا لم يعد التلميذ يقوم ضابط الدوام بتقديم تقرير لمدير قسم التربية والتعليم في السلطة، المسؤول اللوائي عن الدوام والمستشار القضائي في قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة.
- 7.1.6 بعد الحصول على تقرير ضابط الدوام المنتظم حول عدم مداومة التلميذ في المؤسسة التربويّة، يرسل مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة رسالة إنذار للأهل بشأن اتّخاذ خطوات ضدّهم وفقاً لقانون التعليم الإلزامي، أو، بدلاً من ذلك، تنظر السلطة المحليّة في نقل ابنهم إلى مؤسسة تربويّة أخرى.
- يُعطى بلاغ مدير قسم التربية والتعليم في هذه المرحلة فقط بعد فحص الإجراءات التي اتّخذتها المؤسسة التربويّة وضابط الدوام المنتظم والتأكد من تطبيق كافة الخطوات التربويّة من قبل المؤسسة والسلطة المحليّة في كلّ ما يتعلّق بالتلميذ.

وفي الوقت الذي تصدر فيه رسالة الإنذار، ينظر مدير قسم التربية والتعليم في السلطة إن كان هناك حاجة لإقامة لجنة تتابع شأن التلميذ. 7.1.7 إذا مرَّ 30 يومًا منذ إرسال التبليغ للأهل من قبل مدير المؤسسة التربوية، وفقًا للبند الصغير 7.1.1 أعلاه، ولم يداوم التلميذ بشكل منتظم في المؤسسة، يقدم المدير تقريرًا خطيًا لكل من المفتش الإداري، المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم، المسؤول القطري عن الدوام المنتظم ومدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحلية. وتُبحث إمكانية تقديم شكوى ضد الأهل إذا كان التلميذ دون سنّ الـ 15، وإذا كان الحديث عن تلميذ فوق سنّ الـ 16 تبيّن لجنة متابعة في شأنه.

#### 7.1.8 سيرورة الاستماع قبل تقديم شكوى

أ. يتم إرسال رسالة لاستدعاء الأهل والتلميذ (رسالة مسجلة مع مصادقة على التسليم) إلى جلسة استماع أمام المدعي من قبل السلطة. ضمن بلاغ الاستماع يرسل للأهل أنّ قسم التربية والتعليم في السلطة المحلية ينظر في تقديم شكوى ضدهم بسبب خرق قانون التعليم الإلزامي للتعلّم المنتظم.

ب. يتواجد في جلسة الاستماع مدير المؤسسة، ضابط الدوام، مقدّم الشكوى من قبل السلطة المحلية والمفتش الإداري عن المؤسسة، ويدعو المدعي من قبل السلطة جهات أخرى حسب اعتباراته، بما في ذلك المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم و/ أو المستشار التربوي في المؤسسة و/ أو المفتش على الاستشارة في منطقة التلميذ و/ أو ممثل عن الرفاه الاجتماعي في السلطة المحلية. يجب التوضيح أن قرار تقديم شكوى هو من شأن المدعي من قبل السلطة.

ت. ضمن سيرورة الخطوات المتخذة تُعرض بدائل لإرجاع التلميذ للتعليم المنتظم في المؤسسة التربوية أو دمجها في مؤسسة أخرى.

ث. بعد انتهاء جلسة الاستماع يجري نقاش داخلي بين الجهات المهنية في السلطة المحلية، وبعدها يتم اتخاذ القرار بشأن الاستمرار في الموضوع بما في ذلك تقديم شكوى.

ج. مدير قسم التربية والتعليم في السلطة أو ضابط الدوام يُعلم خطيًا المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم بشأن قرار المدعي من قبل السلطة.

#### 7.1.9 إزالة اسم التلميذ من قائمة أسماء التلاميذ في المدرسة

أ. بعد مرور 60 يومًا على موعد إبلاغ الأهل حسب البند الصغير 7.1.1 أعلاه، إذا لم يتم التبليغ عن استيعاب التلميذ في مؤسسة تربوية أخرى ولم يعد للدراسة، يتوجّه المدير إلى المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم بطلب التفكير في حذف اسم التلميذ.

ب. المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم يفحص إذا ما اتُخذت الإجراءات المطلوبة للمحافظة على التلميذ ومعالجة وضعه وفقًا لتعليمات منشورات المديرية العامة. وإذا كانت هناك إمكانية إعطاء توصية

لمدير اللواء باستصدار أمر حول شطب اسم التلميذ من قائمة التلاميذ في المؤسسة.

ت. إذا صادق مدير اللواء على شطب التلميذ، يتأكد المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم أنّ مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة شطب التلميذ ودمجه في مؤسسة أخرى.

7.1.10 دون أيّ إخلال بما سبق أعلاه، خلال الفترة المحدّدة سيكون المدير أو من ينوب عنه يتواصل مع التلميذ وعائلته إذا كان ذلك مستطاعاً. كما يتواصل المدير مع ضابط الدوام.

7.1.11 في حال تمّ إرجاع التلميذ إلى الدوام في المؤسسة التربويّة في الفترة المذكورة، يقدّم مدير المدرسة تقريراً بذلك للمفتش الإداري، المسؤول اللوائي عن الدوام، المسؤول القطري عن الدوام، ومدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة.

### 7.2 التلميذ الذي لا يصل إلى المؤسسة التربويّة بالرغم من تسجيله فيها

في حال اكتشف مدير المؤسسة التربويّة أنّ هناك تلميذاً مسجلاً من السنة السابقة في المؤسسة ولم يصل إليها، أو لم يتسجّل للسنة القادمة في نفس المؤسسة، يرسل المدير تفاصيل التلميذ خطياً لضابط الدوام المنتظم، ويتأكد من تسجيل التلميذ أو استيعابه في مؤسسة أخرى. في حال التأكد أنّ التلميذ غير مسجّل ولا يتعلّم في مؤسسة أخرى يجب العمل وفقاً للبند -7.1.1-7.1.10 أعلاه، والتغييرات اللازمة.

## 8. נספחים

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

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

אדון/גברת נכבדים,

הנדון: אי-רישום בנד/בתך בשנה"ל \_\_\_\_\_

על פי מידע המצוי בידי הרשות החינוך המקומית נכון לתאריך \_\_\_\_\_ לא רשמתם את בנכם/בתכם \_\_\_\_\_ לבית הספר / לגן ילדים. עליי להביא לידיעתכם שאי-רישום בנכם/בתכם הוא עברה על חוק לימוד חובה (התש"ט-1949), על כל המשתמע מכך. עליכם להסדיר את רישום בנכם/בתכם תוך ימים ספורים.

בכבוד רב,

מנהל אגף החינוך

העתקים: קצין הביקור הסדיר

הממונה המחוזי על ביקור סדיר

נספח 1: המכתב בתרגום לערבית

تبايغات

حضرة السيّد/ة

التاريخ: \_\_\_\_\_

المحترم/ة. \_\_\_\_\_

الموضوع: عدم تسجيل ابنك/ابنتك \_\_\_\_\_ للسنة الدراسية \_\_\_\_\_

حسب المعلومات المتوفرة لدى سلطة التربية المحليّة حتّى تاريخ: \_\_\_\_\_  
تبيّن أنّه لم يتمّ تسجيل ابنكم/ابنتكم \_\_\_\_\_ للمدرسة/ للروضة.  
من واجبي إعلامكم أنّ عدم تسجيل ابنكم/ابنتكم يعتبر مخالفة لقانون التعليم الإلزامي (العام 1949)  
بكلّ ما تحمله الكلمة من معنى.  
عليكم ترتيب أمر تسجيل ابنكم/ابنتكم خلال أيّام معدودة.

باحترام

مدير قسم التربية والتعليم

نسخ ل: ضابط الدوام المنتظم  
المسؤول اللوائيّ عن الدوام المنتظم

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

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

تليغات

منشور المديرية العامة، 7/7 (أ) آذار 2017

30

אדון/גברת נכבדים,

הנדון: אי-ביקור סדיר של בן/בתך \_\_\_\_\_ בשנה"ל \_\_\_\_\_

על פי מידע המצוי בידי הרשות החינוך המקומית נכון לתאריך \_\_\_\_\_  
לא רשמתם את בנכם/בתכם \_\_\_\_\_ לבית הספר / לגן הילדים.

עליי להביא לידיעתכם שאי-רישום בנכם/בתכם, וכן אי-ביקור סדיר במוסד חינוך מוכר או במוסד שקיימת לגביו הוראת פטור, הוא עברה על חוק לימוד חובה (התש"ט-1949), על כל המשתמע מכך.  
עליכם להסדיר את רישום בנכם/בתכם תוך ימים ספורים וכן לדאוג לביקורו הסדיר במוסד חינוך.

בכבוד רב,

מנהל אגף החינוך

העתקים: קצין הביקור הסדיר

הממונה המחוזי על ביקור סדיר

**تبليغات**

\_\_\_\_\_ التاريخ:

\_\_\_\_\_ حضرة السيد/ة:

\_\_\_\_\_ المحترم/ة.

\_\_\_\_\_ الموضوع: عدم تسجيل ابنكم/ابنتكم في السنة الدراسية

\_\_\_\_\_ حسب المعلومات المتوقّرة لدى سلطة التربية والتعليم المحليّة، حتّى تاريخ: \_\_\_\_\_  
تبيّن أنّه لم يتمّ تسجيل ابنكم/ابنتكم \_\_\_\_\_ للمدرسة/للروضة.

من واجبي إعلامكم أنّ عدم تسجيل ابنكم/ابنتكم، وعدم مداومته في المؤسسة الرسميّة التي يتعلّم فيها بشكل منتظم، يشكّل مخالفة لقانون التعليم الإلزامي (العام 1949) بكلّ ما تحمل الكلمة من معنى.

عليكم ترتيب أمر تسجيل ابنكم/ ابنتكم خلال أيّام معدودة، وبالتالي ترتيب أمر مداومته في المؤسسة التي يتعلّم فيها بشكل منتظم.

باحترام  
مدير قسم التربية

نسخ ل: ضابط الدوام المنتظم  
مسؤول لوائيّ على الدوام المنتظم

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

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

אדון/גברת נכבדים,

הנדון: הודעה בדבר אי-ביקור סדיר של בנד/בתך \_\_\_\_\_ במוסד החינוך \_\_\_\_\_

הרינו להודיעך בזה, כי בנד/בתך \_\_\_\_\_ ילידת \_\_\_\_\_ הרשום/מה כחוק בבית ספרנו בכיתה \_\_\_\_\_, אינו/ה מבקרת/ת בו באופן סדיר / אינו/ה מבקרת/ת בו כלל החל מתאריך \_\_\_\_\_ אין ספק כי בכך נגרם לבנד/בתך נזק חינוכי רב העלול להשפיע בצורה חמורה על התפתחותו/ה בעתיד.

אבקשך לפנות להנהלת מוסד החינוך מיד עם קבלת הודעה זו לבירור העניין ולהחזיר את בנד/בתך ללימודים סדירים ללא דיחוי.

לידיעתך, אי-ביקור סדיר הוא עברה פלילית על פי חוק לימוד חובה התשי"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 במוסד חינוך מוכר. אם לא למד הילד או הנער באופן סדיר במוסד חינוך מוכר, דינו של כל אחד מהוריו מאסר של חודשיים או קנס, אלא אם כן הוא הוכיח, מעל לכל ספק סביר, שעשה כמיטב יכולתו כדי שהילד או הנער ילמד באופן סדיר במוסד חינוך מוכר.

בכבוד רב,

מנהל/ת בית הספר

(שם משפחה ושם פרטי)

העתקים: מנהל האגף לחינוך ברשות החינוך המקומית

קצין הביקור הסדיר

המפקח הכולל של המוסד

הממונה המחוזי על ביקור סדיר

**تبايغات**

\_\_\_\_\_ التاريخ:

\_\_\_\_\_ حضرة السيّد/ة

\_\_\_\_\_ المحترم/ة.

الموضوع: تبليغ حول مداومة ابنك/ابنتك \_\_\_\_\_ في المؤسسة التربوية التي يتعلّم فيها

بوّدي إعلام حضرتكم، أنّ ابنكم/ابنتكم \_\_\_\_\_ مواليد \_\_\_\_\_ لا يداوم/ تداوم بشكل منتظم ابتداءً من تاريخ \_\_\_\_\_ . هذا الأمر من شأنه أن يسبّب ضررًا تربويًا شديدًا على نمو وتطور ابنكم/ابنتكم في المستقبل.

أطلب من حضرتكم التوجّه الفوري لإدارة المؤسسة التربوية فور استلامكم البلاغ، من أجل فحص الموضوع وإرجاع ابنكم/ابنتكم للدوام المنتظم، بدون أيّ تأخير.

لمعلوماتكم، فإنّ عدم مداومة ابنكم/ابنتكم بشكل منتظم في التعليم هو مخالفة جنائية، حسب قانون التعليم الإلزامي (عام 1949). أهل الولد الذي يتعلّم ضمن التعليم الإلزامي أو فتى في جيل التعليم الإلزامي، ملزمون بالاهتمام بمداومة ابنهم/ابنتهم بشكل دائم في المؤسسة التربوية التي يتعلّم فيها. إذا لم يتعلّم الولد أو الفتى بشكل منتظم في مؤسسة تربوية معترف بها، فإنّ عقاب كلّ واحد من الوالدين هو السجن الفعليّ لمدة شهرين، أو دفع غرامة مالية؛ إلا إذا أثبت بشكل لا يقبل التأويل، بأنّه بذل قصارى جهده في سبيل تعليم ابنه/ابنته في مؤسسة تربوية معترف بها.

باحترام  
مدير المدرسة  
(الاسم الشخصي واسم العائلة)

نسخ ل: مدير قسم التربية والتعليم، السلطة المحليّة  
ضابط الدوام المنتظم  
المفتش الإداري للمؤسسة التعليميّة  
المسؤول اللوائي عن الدوام المنتظم

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

\_\_\_\_\_ תאריך:

לכבוד

מנהל האגף/המחלקה לחינוך

רשות החינוך המקומית

אדון נכבד,

הנדון: ביקור לא סדיר של התלמיד

מאחר שעברו למעלה משבעה ימים מאז ששלחנו מכתב רשום להורי התלמיד \_\_\_\_\_, והוא לא חזר ללימודים במוסד החינוך, אנו שולחים אליך את המסמכים הבאים להמשך הטיפול:

1. העתק של המכתב הרשום שנשלח להורי התלמיד ביום \_\_\_\_\_
2. קבלת דואר מספר \_\_\_\_\_ המוכיחה כי המכתב נשלח בדואר רשום, כנדרש לפי החוק
3. טופס אישור מסירה של דבר דואר רשום.

בכבוד רב,

מנהל בית הספר

העתקים: המפקח הכולל של המוסד

הממונה המחוזי על ביקור סדיר

קצין הביקור הסדיר

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

לכבוד: קצין הביקור הסדיר \_\_\_\_\_ ברשות \_\_\_\_\_

**סודי**

יימסר אישית לקצין הביקור הסדיר

הטופס יישלח לקב"ס לאחר שהתלמיד נעדר מסיבה שאינה מוצדקת וטרם חזר לביקור סדיר ולאחר שבית הספר ביצע את הפעולות על פי ההוראות בחוזר הוראות הקבע עז/7(א).

**1. פרטי מוסד החינוך**

שם המוסד: \_\_\_\_\_ סמל המוסד: \_\_\_\_\_  
שם היועץ/ת: \_\_\_\_\_ מס' הטל': \_\_\_\_\_  
שם המחנך/ת: \_\_\_\_\_ מס' הטל': \_\_\_\_\_

**2. פרטי התלמיד/ה**

שם המשפחה \_\_\_\_\_ השם הפרטי \_\_\_\_\_  
מס' ת' הזהות \_\_\_\_\_  
סה"כ ימי ההיעדרות מתחילת שנה"ל: \_\_\_\_\_

**3. הפעולות שנקט המוסד להחזרת התלמיד לביקור סדיר**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. יש לצרף מסמכים אלו:**

- א. מיפוי ההיעדרויות (יש לצרף רישום היעדרויות מפורט מתחילת השנה שנעשה במנב"ס)
- ב. העתק מכתבי התראה ומסמכים רלבנטיים (יש לצרף תיעוד של כל התהליך החינוכי שצוות המוסד החינוכי עשה עם התלמיד)
- ג. דוח ביקור בית כולל תאריך, שם ותפקיד המבצע, הנוכחים וסיכום הביקור (יש לצרף את דוח ביקור הבית המלא).

**5. גורמי טיפול נוספים רלוונטיים**

השם: \_\_\_\_\_ התפקיד: \_\_\_\_\_ מס' הטל': \_\_\_\_\_

השם: \_\_\_\_\_ התפקיד: \_\_\_\_\_ מס' הטל': \_\_\_\_\_

שם מנהל המוסד: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_



تركيز ومتابعة سيرورة الترجمة وإعدادها:  
محمد حجارة - قسم أ للتعليم في المجتمع العربي.

الترجمة للغة العربية:  
طروب خليل - مرشدة قطريّة للغة العربية.

تدقيق لغوي:  
د. ريم أبو جابر برانسي - مرشدة قطريّة للغة العربية.

تصميم وتنسيق:  
إلياس نجار - مرشد قطريّ في حوسبة اللغة العربية.

إشراف ومتابعة:  
عبد الله خطيب - مدير قسم أ للتعليم في المجتمع العربي.

العنوان الإلكتروني لمجمع مناشير المديرية العامة:

[www.education.gov.il/mankal](http://www.education.gov.il/mankal)

لمناشير المديرية العامة باللغة العربية:

[http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Mazkirut\\_Pedagogit/ArabEdu/Chozrim/hozzerMankal.htm](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Mazkirut_Pedagogit/ArabEdu/Chozrim/hozzerMankal.htm)