

אצף חינוך וקהילה – שפ"ח

שם ההוראה: טיפול בפנייה לקב"ס	מס' ההוראה: 5.5.2.05	עדכון מס': 5	
תאריך הוראה קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 1	מתוך: 2

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה להגדיר את אופן הטיפול בפנייה לקב"ס, כגון מבתי ספר, משפ"ח וממחלקת הרווחה במועצה. זאת, על מנת לקבוע את הדרך למניעת נשירת תלמידים ממערכת החינוך, איתור תלמידים נושרים והחזרתם לבית הספר במהירות האפשרית.

2. הגדרות

- 2.1 קב"ס – קצין/קצינת ביקור סדיר
- 2.2 שפ"ח – שירות פסיכולוגי חינוכי
- 2.3 שפ"י – שירות פסיכולוגי ייעוצי

3. תוכן ההוראה

כללי

- 3.1 פנייה לקב"ס תתבצע באמצעות הגורמים הבאים:
 - 3.1.1 בתי ספר – יועצת בית הספר או מנהל/ת בית הספר או במסגרת ישיבות הצוות הבין מקצועי.
 - 3.1.2 מחלקת הרווחה – עובדות סוציאליות או מנהלת המחלקה.
 - 3.1.3 שפ"י – פסיכולוגים חינוכיים או מנהלת המחלקה.
 - 3.1.4 יוזמת המשפחה.
- 3.2 פנייה לקב"ס תתבצע על פי רוב בכתב (מסמך ישים 1), ותכלול את הפרטים הבאים:
 - 3.3 תיאור המקרה, פרטים מזהים של הילד/ה / נער/ה.
 - 3.3 הקב"ס תפנה להורי ילד/ה נער/ה ו/או הוריו, ותזמנם למפגש עם הילד/ה נער/ה, לבירור העניין.
 - 3.4 בהתאם לשיקול דעתה, תפנה הקב"ס את הילד/ה / נער/ה ו/או את הוריו לטיפול או אבחון. הקב"ס תפנה לגורמים הרלוונטיים לקבלת מידע נוסף ו/או קביעת המשך טיפול.
 - 3.5 בפניית הורים ישירות לקב"ס, יש לזמנם באופן מיידי לפגישה (בתוך שבוע ממועד הפנייה), ליידע את בית הספר, ולסכם עם ההורים דרכי פעולה לטיפול (בשיתוף ביה"ס).

אצל חינוך וקהילה – ע"ח

שם ההוראה: טיפול בפנייה לקב"ס	מס' ההוראה: 5.5.2.05	עדכון מס': 5	
תאריך הוראה קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 2	מתוך: 2

3.6. אחת לחודש, יתקיימו בביה"ס פגישות צוות חודשיות, שיכללו את בעלי התפקיד הבאים: קב"ס, מנהלת בית הספר, יועצת בית הספר, פסיכולוגית השכבה, עובדת סוציאלית. בפגישות אלו יוחלט לגבי הטיפול במקרים.

3.7. הקב"ס תערוך מעקב לגבי הטיפול במקרה, שיכלול את הפרטים הבאים: מועד מפגש עם הילד/ה נערה/או הוריו, תקציר מפגש, מעקב טיפול (כולל תאריכים), פרוטוקול סיכום ישיבות צוות בית הספר. לשם ביצוע המעקב תסתייע בתוכנת המחשב.

3.8. לגבי כל מקרה שבטיפול הקב"ס, יש להעביר דיווח למשרד החינוך (טופס 2 – ראה מסמך ישים 2).

הזנת נתונים למערכת הממוחשבת

3.9. עם תחילת טיפול בתלמיד/ה, תפתח הקב"ס כרטיס ייעודי במערכת הממוחשבת. הכרטיס ימנה את הנתונים הבאים:

3.9.1. פרטי התלמיד

3.9.2. אפיון הבעיה

3.9.3. נושאים שנדונו בפגישות וישיבות שנועדו לדיון בתלמיד/ה

3.9.4. המלצות והחלטות שהתקבלו לגבי התלמיד/ה

3.9.5. תאריך למעקב הקב"ס

3.10. הנתונים במערכת הממוחשבת ישמשו את הקב"ס לצרכי מעקב אחר התלמיד/ה ומצבו/ה.

4. אחריות ביצוע

4.1. קב"ס

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 – פניה בכתב

5.2. מסמך ישים 2 – טופס 2

אגף חינוך וקהילה – שפ"ח

שם ההוראה: טיפול בפנייה לקב"ס	מס' ההוראה: 5.5.2.05	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 3
מתוך: 2		

6. נספחים

6.1. א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה המקומית
- 7.2. מנכ"ל המועצה
- 7.3. מנהלת אגף חינוך וקהילה
- 7.4. קב"ס

תפקיד: קצינת ביקור סדיר	כותב ההוראה: מירי רמתי
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר ההוראה: אופירה ביטון