



**תיכון שהט**

<b>שם הוראה:</b> הפעלת צוות ניהול בית ספרי	<b>מס' ההוראה:</b> 5.6.02	<b>עדכון מס':</b> 4
<b>תאריך הוראה קודם:</b> 15.7.04	<b>תאריך עדכון:</b> 30.11.06	<b>דף מס':</b> 1
		<b>מתוך:</b> 4

**1. מטרת ההוראה**

מטרת ההוראה היא לתאר את אופן התכנסותו ופעילותו של צוות הניהול הבית ספרי בתיכון שהט.

**2. הגדרות**

**2.1.** צוות ניהולי – צוות שחברים בו מנהלת ביה"ס, סגניות המנהלת, רכזות שכבה, רכזת פדגוגית, רכזת חברתית ויועצות.

**3. תוכן ההוראה**

**3.1.** הצוות הניהולי הנו הצוות המוביל, החלטותיו מחייבות את כל חברי הצוות ועל החברים בו לחתור למען הגשמתן.

**3.2.** מטרותיו ויעדיו של הצוות הניהולי הם כדלקמן:

**3.2.1.** התווית מדיניות בית הספר באופן שיתופי.

**3.2.2.** לאפשר תהליך מושכל של קבלת החלטות פדגוגיות וחברתיות.

**3.2.3.** להגדיר באופן מדויק את תחומי האחריות והסמכות של כל בעלי התפקידים המרכזיים במערכת על מנת למנוע חפיפה, כפילות או לחילופין, העדר טיפול.

**3.2.4.** העברת מידע ותיאום בין בעלי המקצוע שמשותפים בצוות הניהולי, בינם לבין עצמם, ומהם לבעלי תפקיד שאינם לוקחים בו חלק פעיל.

**3.3.** כדי לאפשר למנהלת בית הספר לברור את הנושאים לדיון בכל ישיבת צוות ולאפשר קביעת סדרי עדיפויות לטיפול בנושאים השונים, יעביר כל חבר צוות לידי המזכירה הראשית, את הנושאים שהוא מעוניין להעלות לדיון.

**3.4.** בסיום כל ישיבה ייעשה מיון של המידע ו/או ההחלטות, שלפי דעת חברי הצוות, יש למסורם לוועד ההורים. העברת המידע תיעשה מיד עם התכנסותו הקרובה של ועד ההורים ובאחריות מנהלת התיכון.

**3.5.** פרוטוקול ישיבת הצוות (נספח 1) יירשם על ידי אחד מחברי צוות הניהול ויופץ על ידי המזכירה הראשית לכל חברי הצוות הניהולי.

**3.5.1.** הפרוטוקולים של הישיבות יתויקו בתיק צוות ניהולי, על מנת שניתן יהיה לבצע, בכל ישיבה וישיבה, מעקב אחר ביצוע מטלות/ משימות שהוטלו על חברי הצוות.



**תיכון שהם**

<b>שם הוראה:</b> הפעלת צוות ניהול בית ספרי	<b>מס' ההוראה:</b> 5.6.02	<b>עדכון מס':</b> 4
<b>תאריך הוראה קודם:</b> 15.7.04	<b>תאריך עדכון:</b> 30.11.06	<b>דף מס':</b> 2
		<b>מתוך:</b> 4

**3.6.** החלטות שהתקבלו בישיבות הצוות הניהולי והנן רלבנטיות לבעלי תפקיד נוספים, יופצו בחוזרים אישיים.

**3.7.** החלטות שהתקבלו בישיבה והנן רלבנטיות לשכבה/מגמה מסוימת ירוכזו בנפרד על ידי רכזת השכבה/ רכזת פדגוגית ויתלו על גבי לוח המודעות השכבתי.

**4. אחריות ביצוע**

**4.1.** צוות ניהול בית ספרי.

**5. מסמכים ישימים**

א.מ.ל.

**6. נספחים**

**6.1.** נספח מספר 1 – פרוטוקול ישיבת צוות ניהול בית ספרי

**7. תפוצה**

**7.1.** ראש המועצה המקומית.

**7.2.** מנכ"ל המועצה.

**7.3.** מנהלת אגף חינוך וקהילה.

**7.4.** מחנכים, מורים מקצועיים, רכזות ויועצות בית הספר.

<b>תפקיד:</b> מנהלת תיכון שהם	<b>כותב ההוראה:</b> אסתר פוסטר
<b>תפקיד:</b> ראש המועצה	<b>מאשר ההוראה:</b> גיל ליבנה



**תיכון שהט**

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.6.02	שם הוראה: הפעלת צוות ניהול בית ספרי	
מתוך: 4	דף מס': 3	תאריך עדכון: 30.11.06	תאריך הוראה קודם: 15.7.04

נספח מספר 1 – פרוטוקול ישיבת צוות ניהול בית ספרי

**תיכון שהט**

פרוטוקול ישיבת צוות ניהול בית ספרי

תאריך הישיבה: \_\_\_\_\_

משתתפים:

---



---

חסרים: \_\_\_\_\_

נושאים שנידונו ו/או דיווחים:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



**תיכון שהט**

שם הוראה: הפעלת צוות ניהול בית ספרי	מס' ההוראה: 5.6.02	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 4
מתוך: 4		

**החלטות מרכזיות:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**מטלות ולו"ז לביצוע:**

מעקב ביצוע	לוח זמנים לביצוע	אחראי לביצוע	מטלה/משימה

שם רשם הפרוטוקול: \_\_\_\_\_