

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

<b>שם נוהל:</b>	בקרה ומעקב אחר קליטת מורים	<b>מס' הנוהל:</b>	3.05.5	<b>עדכון מס':</b>	3
<b>תאריך נוהל קודם:</b>	15.7.04	<b>תאריך עדכון:</b>	30.11.06	<b>דף מס':</b>	1
<b>מתוך:</b>	3				

**1. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל הינה לבקר ולעקוב אחר קליטת מורים בבי"ס תיכון.

**2. הגדרות**

א.מ.ל.

**3. תוכן הנוהל**

**3.1.** לקראת חודשים אפריל-מאי תפורסם מודעת דרושים ע"י מנהלת משאבי אנוש בעיתונות הארצית לשם קבלת מורים בתיכון, עפ"י הצורך.

**3.1.1.** במקביל יתקיימו דיונים של מנהלת משאבי אנוש עם הגזבר, מנהלת התיכון ומנהל אגף החינוך לשם מיפוי זיהוי צרכים הנוגעים לגיוס כוח הוראה לתיכון.

**3.2.** במקביל לדיונים המתמקדים בקבלה של מורה או מורים חדשים תתקבלנה החלטות על המסגרת התקציבית המגדירה את סל השעות ומותירה את ההחלטה בידי מנהלת בי"ס כיצד להקצות את השעות של כ"א הקיים בבי"ס.

**3.3.** עם בחירתו של מורה חדש ישלח אליו מכתב ובו הודעה כתובה על העסקתו בשנת הלימודים. עם קבלת ההודעה בכתב הוא יוזמן לשיבת קליטה. במסגרת ישיבה זו ידונו 3 נושאים:

**3.3.1.** מתן מידע אודות המועצה המקומית והקשר עם בי"ס תיכון. יוגדרו תהליכים חוצי ארגון, תודגש איכות השירות וכו'.

**3.3.2.** הטבות.

**3.3.3.** מילוי ערכה לעובד חדש.

**3.4.** באחריות ביה"ס למסור לכל עובד חדש שנקלט ערכת קליטה למילוי. בערכה יכללו מסמכים וטפסים כגון: כתב התחייבות לשמירת סודיות, הצהרת נסיעות באוטובוס, טופס קרן פנסיה, וקרן השתלמות, כרטיס עובד, פרטים לקביעת מערכת שכר, בדיקה רפואית, פרטים אישיים, פרטי חשבון בנק ואישור משרד החינוך לגבי וותק וגמולים.

**3.4.1.** כמו כן תימסר למורה שנקלט תמצית של שני החוקים: חוק חופש המידע והחוק למניעת הטרדה מינית, והוראות הפעולה הנדרשים למועצה מקומית שהם.

**3.5.** את הערכה יש להחזיר למזכירות התיכון.

**אוצרה מקומית - שהט**

<b>שם נוהל:</b>	בקרה ומעקב אחר קליטת מורים	<b>מס' הנוהל:</b>	3.05.5	<b>עדכון מס':</b>	3
<b>תאריך נוהל קודם:</b>	15.7.04	<b>תאריך עדכון:</b>	30.11.06	<b>דף מס':</b>	2
<b>מתוך:</b>	3				

**3.6.** ערכת הקליטה של המורה בצירוף פרופיל המפרט שעות הגמול ומהות התפקידים הנוספים להוראה (אשר מזכים אותו בגמול נוסף), יועבר לחשבת השכר לא יאוחר מיום ה- 10 לספטמבר.

**3.6.1.** את הפרופיל תכין מנהלת בית הספר.

**3.7.** המורים לא ימלאו דו"ח נוכחות כיוון שהחופשות קבועות ומוסדרות. דיווח יחידת משאבי אנוש לחשבת שכר יהיה רק לגבי ימי מחלה והיעדרות.

**4. אחריות ביצוע**

**4.1.** מנהלת משאבי אנוש.

**4.2.** מנהלת בי"ס תיכון.

**4.3.** גזבר.

**4.4.** מורים.

**5. מסמכים ישימים**

**5.1.** ערכת קליטה למורה חדש.

**6. נספחים**

א.מ.ל.

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

<b>שם נוהל:</b>	בקרה ומעקב אחר קליטת מורים	<b>מס' הנוהל:</b>	3.05.5	<b>עדכון מס':</b>	3
<b>תאריך נוהל קודם:</b>	15.7.04	<b>תאריך עדכון:</b>	30.11.06	<b>דף מס':</b>	3
<b>מתוך:</b>	3				

**7. תפוצה**

- 7.1. ראש המועצה המקומית.
- 7.2. מנכ"ל המועצה.
- 7.3. מנהלת משאבי אנוש.
- 7.4. גזבר.
- 7.5. חשבת שכר.
- 7.6. מנהלת התיכון.
- 7.7. מורים.

<b>כותב הנוהל:</b>	דליה בסן	<b>תפקיד:</b>	מנהלת משאבי אנוש
<b>מאשר הנוהל:</b>	גיל ליבנה	<b>תפקיד:</b>	ראש המועצה