

☞ **מועצה מקומית - שהמ** ☞

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על סל השעות המאושר	מס' הנוהל: 3.05.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1
		מתוך: 6

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר את דרך הבקרה של מנהלת משאבי אנוש על ניצול סל השעות שאושר לתיכון על ידי המועצה המקומית שהם.

2. הגדרות

א.מ.ל.

3. תוכן הנוהל

3.1. תהליך בקרת סל השעות המאושר כולל בחובו בקרה על ניצול שעות תגבור ושעות לימוד כלליות.

בקרה על סל השעות:

3.2. מנהלת התיכון אחראית להכין עבור כל מורה/מחנך בבית הספר תוכנית העסקה (נספח 1) המפרטת את מספר השעות, שעות לימוד בפועל וגמולים, אשר אושרו לו לקראת השנה הקרובה.

3.2.1. טרם פתיחת שנת הלימודים יוזמנו המורים לחדרה של מנהלת התיכון או סגניתה, כדי לחתום על התוכנית. העתק יועבר למנהלת משאבי האנוש במועצה.

3.3. בנוסף, מנהלת התיכון תעביר לידי מנהלת משאבי אנוש במועצה וחשבת השכר דף ריכוז של שעות משרות מורים (נספח 2).

בקרה על שעות תגבור:

3.4. יתרת השעות הנותרת לאחר החסרת שעות הלימוד הכלליות מסל השעות המאושר, תשמשנה את מנהלת התיכון להקצאת שעות תגבור.

3.5. מורה המבקש לתגבר תלמיד, קבוצה או כיתה יעביר בקשה בכתב על גבי טופס אישור שעות תגבור (נספח 3) לידי מנהלת התיכון.

3.6. בסוף כל חודש תעביר מנהלת התיכון לידי מנהלת משאבי אנוש במועצה דו"ח מעקב שעות תגבור (נספח 4) לצורך בקרה על ניצול סל השעות המאושר.

אוצרה מקומית - שהט

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על סל השעות המאושר	מס' הנוהל: 3.05.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 2
	מתוך: 6	

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהלת תיכון שהם
- 4.2 מנהלת משאבי אנוש

5. מסמכים ישימים

- 5.1 א.מ.ל

6. נספחים

- 6.1 נספח 1 – תוכנית העסקה למורה
- 6.2 נספח 2 – דף ריכוז של שעות משרות מורים
- 6.3 נספח 3 – טופס אישור שעות תגבור
- 6.4 נספח 4 - דו"ח מעקב שעות תגבור

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית.
- 7.2 סגני ראש המועצה.
- 7.3 מנכ"ל המועצה.
- 7.4 גזבר המועצה.

כתב הנוהל: דליה בסן	תפקיד: מנהלת משאבי אנוש
מאשר הנוהל: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על סל השעות המאושר	מס' הנוהל: 3.05.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 3
	מתוך: 6	

נספח 1 – תוכנית העסקה למורה

תיכון שהם

שעות עבודה לשנה"ל _____

שם המורה: _____

מס'	מקצוע	כיתה	מס' שעות בפועל	גמולים	סה"כ
סה"כ					

סה"כ

תאריך: _____

חתימת המורה: _____

חתימת מנהלת: _____

העתקים:

תיק אישי – תיכון.

מנהלת משאבי אנוש, מועצה.

☞ מוצגה מקומית - שהם ☞

שם נוהל: בקרת תהליך - בקרה על סל השעות המאושר		מס' הנוהל: 3.05.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 4	מתוך: 6

נספח 2 - שעות משרות מורים

תיכון שהם - שעות משרות מורים

שם המורה	מקצוע	שעות בפועל	מס' כתות	שעות גמול חינוך	שעות גמול בגרות	שעות תפקיד	סה"כ שעות	% גמול רכז מקצוע	גמול מורה מקצועי	% גמול בגרות

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: בקרת תהליך - בקרה על סל השעות המאושר	מס' הנוהל: 3.05.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 5
מתוך: 6		

נספח 3 - טופס אישור שעות תגבור

תיכון שהם
טופס אישור שעות תגבור

חודש: _____

שם המורה: _____

מספר שעות שאושרו: _____

פרוט (כתב, תלמיד, תקופה ומטרה):

אסתר פוסטר
מנהלת ביה"ס

העתק:

1. תיק מעקב שעות
2. מירי פיינגולד

מועצה מקומית - שהמ

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על סל השעות המאושר	מס' הנוהל: 3.05.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 6
מתוך: 6		

נספח 4 – דו"ח מעקב שעות תגבור

תיכון שהם

דו"ח שעות תגבור לחודש:

סה"כ שעות לשנה"ל: _____ :

יתרה מחודש קודם: _____ :

שם המורה	מספר שעות	כתה/ תלמיד	סה"כ שעות למורה
סה"כ שעות לחודש:			

סה"כ שעות להעברה לחודש הבא: _____ :

חתימת המנהלת: _____ תאריך: _____