

ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על סל השעות המאושר	מס' נוהל ישן: 3.05.6	מס' נוהל: 5.01.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.11.16	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.

ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על סל השעות המאושר	מס' נוהל ישן: 3.05.6	מס' נוהל: 5.01.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.11.16	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.

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







ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על סל השעות המאושר	מס' נוהל ישן: 3.05.6	מס' נוהל: 5.01.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.11.16	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



ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על סל השעות המאושר	מס' נוהל ישן: 3.05.6	מס' נוהל: 5.01.6	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.11.16	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	כתיב / תלמיד	סה"כ שעות למורה
סה"כ שעות לחודש:			

סה"כ שעות להעברה לחודש הבא: \_\_\_\_\_ :

חתימת המנהלת: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_