



## 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: 1.6.18                       | תאריך עדכון: 1.7.19  | 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: 1.6.18                       | תאריך עדכון: 1.7.19  | 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"לית המועצה.

7.4 גזבר המועצה.

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| תפקיד: מנהלת משאבי אנוש | כותב הנוהל: גב' דליה בסן           |
| תפקיד: ראש המועצה       | מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ |







## 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: 1.6.18                       | תאריך עדכון: 1.7.19  | 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 פינגולד

