

שם הוראה: ניהול אדמיניסטרטיבי	מס' ההוראה: 5.6.03	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1
	מתוך: 3	

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר את מגוון הפעילויות הניהוליות המבוצעות במסגרת מזכירות בית הספר ולהגדיר את חלוקת התפקידים ואחריות הטיפול של כל אחד מעובדי המזכירות.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

3.1. מזכירות ביה"ס ממלאות שלוש פונקציות מרכזיות: מזכירות תלמידים, הנהלת חשבונות ומזכירות כללית.

מזכירות תלמידים:

מזכירות השכבה אחראיות לרישום ותיעוד כל הנתונים הרלבנטיים לניהול ומעקב סדיר אחר תיק התלמיד.

3.2. חלוקה להקבצות/קבוצות, ריכוז ציונים והנפקת תעודות:

חלוקה להקבצות/קבוצות-

3.2.1. בראשית כל שנה רכזי השכבה/רכזי מגמה יעבירו לידי מזכירת השכבה רשימות התלמידים מקובצים לפי הקבצה/קבוצה. מזכירת השכבה תקליד את ההקבצות/קבוצות.

3.2.2. באחריותה של רכזת השכבה לדווח למזכירת השכבה על כל שינוי/העברה מהקבצה להקבצה או מקבוצה לקבוצה.

ריכוז ציונים –

3.2.3. על מזכירת המנב"ס לוודא כי כל המורים העבירו במועד את הציונים, טרם קיומה של ישיבת ציונים.

3.2.4. מזכירת המנב"ס תרכז את הציונים, ותנפיק דו"ח ריכוז ציונים, תוך פירוט הרכב ומשקל כל קריטריון בציון, ותעביר לבדיקתו של המורה.

הנפקת תעודות-

3.2.5. לאחר הקלדת הציונים והוספת הערות המורים במלל חופשי, תעביר מזכירת המנב"ס טיוטת התעודה לבדיקתו של המורה.

שם הוראה: ניהול אדמיניסטרטיבי	מס' ההוראה: 5.6.03	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 2
מתוך: 3		

3.2.5.1 במידה ולמורה לא תהיינה כל הערות, תהווה הטיוטא העתק לתעודה.

3.2.5.2 במידה ולמורה תהיינה הערות, ימסור את הטיוטא למזכירות לשם תיקון.

3.2.5.3 העתקי התעודות החתומות יתויקו בתיקים האישיים.

הנהלת חשבונות:

הנהלת החשבונות בביה"ס אחראית ל:

3.3 גביה -

3.3.1 גביית הכספים עבור: טיולים, סל תרבות וקניות ספרים שנעשות במרוכז.

3.3.2 הנהלת החשבונות תהיה אחראית גם על הוצאת קבלות לתלמיד.

3.4 מעקב ובקרה -

3.4.1 מעקב אחר התקציב הבית ספרי.

3.4.2 הפקת דו"ח מאזן שנתי.

3.4.3 מעקב אחר חשבונות הבנק של ביה"ס.

3.5 הזמנת ציוד -

3.5.1 קבלת מספר הצעות המחיר הנדרשות לצורך הזמנת ציוד מתכלה המשמש לפעילות השוטפת בביה"ס.

3.5.2 ביצוע ההזמנה בפועל.

3.5.3 ביצוע התשלום לספק.

3.6 הפקדת ש"קים -

3.6.1 אחת לחודש יש להפקיד את הש"קים בחשבון ביה"ס.

מזכירות כללית:

3.7 ניהול המזכירות.

3.8 רישום והפצת פרוטוקולים של ישיבות צוות הניהול הבית ספרי.

3.9 הדפסות שוטפות של חוזרים ומכתבים.

3.10 תיאום וזימון ישיבות.



תיכון שלהם

שם הוראה:	ניהול אדמיניסטרטיבי	מס' ההוראה: 5.6.03	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 3	מתוך: 3

מזכירה פדגוגית:

3.11 מזכירה פדגוגית תסייע לרכזת הפדגוגית.

4. אחריות ביצוע

4.1 מזכירות

4.2 הנהלת חשבונות.

4.3 מזכירות כללית.

5. מסמכים ישימים

5.1 א.מ.ל.

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

7.1 ראש המועצה המקומית.

7.2 מנכ"ל המועצה.

7.3 מנהל אגף חינוך וקהילה.

7.4 מנהלת תיכון שהם.

7.5 מחנכים, מורים מקצועיים, רכזות ויועצות בית הספר.

7.6 מזכירות.

כותב ההוראה: אסתר פוסטר	תפקיד: מנהלת תיכון שהם
מאשר ההוראה: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה