



משרד החינוך  
המנהל הפדגוגי

מנהלת בתי ספר בניהול עצמי



## מנהלני/ות בבתי ספר בניהול עצמי

בשיתוף מנהלת ב"ס בניהול עצמי במשרד החינוך ומרכז השלטון המקומי

### מבוא

לאור המעבר ל"ניהול עצמי" בבתי הספר אותו מוביל משרד החינוך ולאור הרפורמות האחרות המתרחשות בבתי-הספר מתגבש ומתפתח תפקיד חדש ומרכזי של מינהלן/ית במערכת. ממלא התפקיד האחראי על התפעול האדמיניסטרטיבי/כלכלי בבית הספר, נהנה מהיקף רחב של סמכויות ואחריות, ונדרש לידע וליכולות ניהול וארגון, הן בהיבט התקציבי-מינהלתי והן בהיבטים הניהוליים והפדגוגיים. קורס זה הינו ייחודי בשל היותו ממוקד בהכשרה לתפקיד המינהלן/ית בית-ספר ונבנה בהתאם לצרכים המיוחדים של המערכת הבית-ספרית הפועלת ב"ניהול עצמי".

### מטרות

- \* הכרות עם תפיסת המדיניות ועקרונות המעבר לניהול עצמי, תפיסה חשבונאית וניהול תקציבי.
- \* פיתוח דרכי חשיבה ומיומנויות התנהגותיות ומקצועיות לניהול מערכת אדמיניסטרטיבית מורכבת של בית-הספר.

### אוכלוסיית יעד

הקורס מיועד למנהלני/ות וכן למזכיר/ות בתי ספר הפועלים במסגרת ניהול עצמי.

### יעוץ וניהול אקדמי

אלונה נדיר, יועצת למנהלת בתי"ס בניהול עצמי במשרד החינוך

### מרצים מובילים

מפקחים ממונים על הניהול העצמי לפי מחוזות, יועץ משפטי למינהלת בתי הספר בניהול עצמי, שכר ודיני עבודה – מרכז שלטון מקומי

### חובות הקורס

נוכחות של 100% ממפגשי הקורס, הגשת "פרויקט גמר יישומי למערכת החינוך" ומבחן מסכם. קבלת התעודה מותנית בנוכחות של 85% מן הקורס. עומדים בדרישות הקורס יקבלו תעודת גמר של מנהל/ת אדמיניסטרטיבי, המזכה בגמול השתלמות של משרד החינוך, בכפיפות להנחיות ועדת גמולי ההשתלמות.

למזכיר ראשי בביה"ס עד 19 כיתות (כולל) ולמינהלן בביה"ס מעל 20 כיתות - סיום הקורס בהצלחה וקבלת התעודה יעניקו דרגה נוספת למתח הדרגות התקני וכמפורט בהודעה בענייני עובדים מס' 8/2014 המצ"ב. בנוסף 50% מהיקף שעות הלימוד (קרי 60 שעות), יוכרו לצורך מכסת שעות הלימוד הנדרשות לגמול השתלמות. למזכיר משנה - התעודה מזכה בגמול השתלמות על מלוא היקף השעות

### שכר לימוד

3,450 ₪ המחיר כולל הדרכה, חומר כתוב וכיבוד קל.

### מתכונת הלימודים

קורס בב"ש	קורס באור יהודה	קורס בחיפה	
היקף השעות בקורס			120 שעות (17 מפגשים)
יום הלימודים	יום ב'	יום ג'	אחת לשבוע
המתכונת			בין השעות: 09:00 – 15:15
מקום הלימודים	מכללת אור יהודה רח' משה סעדון 87 אור יהודה	בית יוזמות, בונה אליעזר 11, צ'ק פוסט, חיפה	
מועד תחילת הקורס	16 בנובמבר 2020	17 בנובמבר 2020	

- ❖ **פרקים בהנהלת חשבונות וניהול כספי:** תיאוריה חשבונאית ורישום פעולות
- ❖ **תקציב:** אקסל ומערכת תום, תכנון מול ביצוע.
- ❖ **תפיסת הניהול העצמי:** עקרונות כלכליים, משפטיים, פדגוגיים.
- ❖ **פיתוח מיומנויות אישיות:** תפיסת תפקיד, תקשורת, ניהול משימות, ניהול זמן והתמודדויות שונות.
- ❖ **ניהול אדמיניסטרטיבי ונהלים:** נהלי עבודה כספיים, תשלומי הורים, ממשקי המזכירה.
- ❖ **מינהל:** ניהול לוגיסטי בבית הספר – ניהול משרד
- ❖ **היבטים משפטיים:** חוקי חינוך, פקודת עיריות, חוק חובת מכרזים, יחסי עובד מעביד.
- ❖ **ביקורת ובקרה:** גופי בקרה רלוונטיים, יישום והמלצות הביקורת .
- ❖ **מיחשוב:** גיליונות אלקטרוניים, תוכנות ניהול כספים, תרגול. \_

**במידה והינך זקוק/ה להנגשה מכל סוג שהיא אנא פנ/י לילנה נוי , סגנית ראש מינהל**

**ללימודים מוניציפליים במייל : [elena@masham.org.il](mailto:elena@masham.org.il) או בטל' 03-6844254**

#### **הנחיות להרשמה**

- להרשמה יש להיכנס לאתר האינטרנט של מרכז השלטון המקומי: [www.masham.org.il](http://www.masham.org.il)
- במסך הראשי בחר/י ב "תחומי פעילויות" את " univercity - מנהל ללימודים מוניציפאליים" ולאחר מכן יש להיכנס ל "רישום לקורסים , ימי עיון, וכנסים".
- לקובץ מפורט יותר המתאר את תהליך הרישום כנסו ל: "הנחיות לרישום לקורסים"
  - במידה שדרושה עזרה בתהליך ההרשמה בלבד, אנא פנו במייל: [register@masham.org.il](mailto:register@masham.org.il)
  - או בטל' 03-6844248/253