

מנהלני/ות בבתי ספר בניהול עצמי

בשיתוף מנהלת בי"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 הקורס

- ◀ 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 היעד

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

מתכונת הלימודים

קורס בחיפה	קורס באור יהודה	קורס בב"ש	
היקף השעות בקורס: 120 שעות (17 מפגשים)			
יום הלימודים: יום ג' אחת לשבוע	יום הלימודים: יום ד' אחת לשבוע	יום הלימודים: יום ב' אחת לשבוע	
המתכונת: בין השעות: 09:00 – 15:15			
מקום הלימודים: בית יוזמות, בונה אליעזר 11, צ'ק פוסט, חיפה	מכללת אור יהודה רח' משה סעדון 87, אור יהודה	המכללה למינהל ב"ש רח' השלום 18, באר שבע	
מועד פתיחת הקורס: 23 בנובמבר 2021	27 באוקטובר 2021	13 בדצמבר 2021	

ניהול 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

שכר לימוד

3,450 ₪ שכר הלימוד כולל הדרכה, חומר כתוב וכיבוד קל.

לפרטים
והרשמה <<

לפרטים
והרשמה <<

לפרטים
והרשמה <<

נושאי הקורס

- ◀ 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.

חובות הקורס

קבלת התעודה מותנית בנוכחות של 85% מן הקורס והגשת "פרויקט גמר יישומי למערכת החינוך" ומבחן מסכם. 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



הנחיות להרשמה

להרשמה יש להיכנס לאתר האינטרנט של מרכז השלטון המקומי:

www.masham.org.il

במסך הראשי בחר/י ב"תחומי פעילויות" את "university - 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

או בטל' 03-6844248/253

במידה והינך זקוק/ה להנגשה מכל סוג שהיא אנא פנה/י לילנה נוי, סגנית

ראש מינהל ללימודים מוניציפאליים במייל: elena@masham.org.il

או בטל' 03-6844254