

מנהלני/ות בבתי ספר-גמישות ניהולית פדגוגית

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

מבוא

לאור המעבר לגמישות ניהולית פדגוגית בבתי הספר אותו מוביל משרד החינוך ולאור הרפורמות האחרות המתרחשות בבתי-הספר מתגבש ומתפתח תפקיד מרכזי 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 בגמישות ניהולית פדגוגית ותקציבית.



מטרות הקורס

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

יעוץ וניהול אקדמי

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

שכר לימוד

3,600 ₪ המחיר כולל הדרכה, חומר כתוב וכיבוד קל.

אוכלוסיית היעד

הקורס מיועד למנהלני/ות וכן למזכיר/ות בתי ספר הפועלים במסגרת בתי ספר יסודיים, חטיבות ביניים ועל יסודיים

מרצים מובילים

מפקחים ממונים מטעם משרד החינוך, יועצים משפטיים, שכר ודיני עבודה – מרכז שלטון מקומי, רו"ח ויועצים כלכליים, יועצים ארגוניים.

מתכונת הלימודים

קורס בחיפה	קורס באור יהודה	קורס בב"ש	
120 שעות (17 מפגשים)			היקף השעות
יום ג' אחת לשבוע	יום ד' אחת לשבוע	יום ב' אחת לשבוע	יום הלימודים
בין השעות: 9:00-15:15			המתכונת
בית יוזמות, בונה אליעזר 11, צ'ק פוסט, חיפה	מכללת אור יהודה, רח' אליהו סעדון 87, אור יהודה	המכללה למינהל ב"ש, רח' השלום 18, ב"ש	מקום הלימודים
8 בנובמבר 2022	9 בנובמבר 2022	14 בנובמבר 2022	מועד תחילת הקורס

לפרטים והרשמה
לקורס חיפה

לפרטים והרשמה
לקורס אור יהודה

לפרטים והרשמה
לקורס באר שבע

*בקורס ישולבו מספר מפגשים בזום

נושאי הקורס

- ◀ פרקים בהנהלת חשבונות וניהול כספי: תיאוריה חשבונאית ורישום פעולות
- ◀ תקציב: תכנון, בקרה תקציבית.
- ◀ תפיסת הגמישות הניהולית: 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

לעזרה בתהליך הרישום בלבד אנא פנו
03-6844248/253 בטל' או למייל
register@masham.org.il

נוהל ביטול הרשמה

- ביטול הרשמה יתקבל בכתב בלבד בדו"אל לכתובת המייל register@masham.org.il
- עד 6 ימי עבודה לפני תחילת הקורס - לא יגבה תשלום.
 - החל מ-5 ימי עבודה לפני תחילת הקורס - ייגבו דמי ביטול בשיעור של 20% מעלות ההשתתפות בקורס.
 - לאחר המפגש הראשון ולפני המפגש השני - ייגבו דמי ביטול בשיעור של 25% מעלות ההשתתפות בקורס.
 - לאחר המפגש השני - ייגבו דמי ביטול בשיעור של 30% מעלות ההשתתפות בקורס.

במידה והינך זקוק/ה להנגשה מכל סוג שהיא אנא פנו/י לילנה נוי,
סגנית ראש מינהל ללימודים מוניציפליים
במייל: elena@masham.org.il או בטל' 03-6844254