

מנהלני/ות בבתי ספר יסודיים בניהול עצמי

בשיתוף מנהלת בתי"ס בניהול עצמי במשרד החינוך, איגוד מנהלי מח' חינוך, איגוד הגזברים ומרכז השלטון המקומי

מבוא

משרד החינוך מוביל תהליך ארצי, רחב היקף, של העברת בתי"ס לניהול עצמי. ביסוד מעבר בתי"ס לניהול עצמי עומד מתן מרחב ואוטונומיה לבתי"ס, הן מן ההיבט התקציבי-מנהלתי והן מן ההיבטים הניהוליים והפדגוגיים. לצורך כך נעשה איגום של משאבים שונים המועברים לרשות בתי"ס, ומגובשת תשתית מנהלתית שבאמצעותה בתי הספר יוכלו לממש את האוטונומיה הכלכלית שניתנה להם. לאור המעבר ל"ניהול עצמי" ולאור הרפורמות האחרות המתרחשות בבתי-הספר מתגבש ומתפתח תפקיד חדש ומרכזי של מנהל/ית במערכת. ממלא התפקיד אחראי על התפעול האדמיניסטרטיבי/כלכלי בבית הספר, נהנה מהיקף רחב של סמכויות ואחריות, ונדרש לידע וליכולות ניהול וארגון. קורס זה הינו ייחודי בשל היותו ממוקד בהכשרה לתפקיד המנהל/ית בית-ספר ונבנה בהתאם לצרכים המיוחדים של המערכת הבית-ספרית הפועלת ב"ניהול עצמי".

מטרות

- * הכרות עם תפיסת המדיניות ועקרונות המעבר לניהול עצמי.
- * הבנת התפיסה החשבונאית תקציבית בהיבט של ניהול עצמי.
- * הקניית ידע מעשי להשגת משאבים לניצול נכון של המשאבים, לחיסכון ולייעול המערכת.
- * פיתוח דרכי חשיבה ומיומנויות התנהגותיות ומקצועיות לניהול מערכת אדמיניסטרטיבית מורכבת של בית-הספר.

אוכלוסיית יעד

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

יעוץ וניהול אקדמי

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

מתכונת הלימודים

קורס בב"ש	קורס בחיפה	קורס באור יהודה	קורס בבית שמש	
120 שעות (17 מפגשים)				היקף השעות בקורס
יום ד'	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום הלימודים
אחת לשבוע	אחת לשבוע	אחת לשבוע	אחת לשבוע	
בין השעות: 09:00 – 15:15				המתכונת
המכללה למינהל ב"ש רח' השלום 18, באר שבע	המכללה למינהל חיפה, רח' האשלג 3, חיפה (מול קניון לב המפרץ/ תח' רכבת לב המפרץ)	מכללת אור יהודה רח' משה סעדון 87, אור יהודה	מרכז פסגה, בית שמש	מקום הלימודים
1 בנובמבר 2017	5 בנובמבר 2017	13 בנובמבר 2017	21 בנובמבר 2017	מועד תחילת הקורס

חובות הקורס

נוכחות של 100% ממפגשי הקורס, הגשת "פרויקט גמר יישומי למערכת החינוך" ומבחן מסכם. קבלת התעודה מותנית בנוכחות של 85% מן הקורס. העומדים בדרישות הקורס יקבלו תעודת גמר של מנהל/ות בבתי ספר בניהול עצמי, המזכה בגמול השתלמות של משרד החינוך, בכפוף להנחיות ועדת גמולי ההשתלמות.

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

שכר לימוד

3,150 ₪. המחיר כולל הדרכה, חומר כתוב וכיבוד קל.

פרקים בהנהלת חשבונות וניהול כספי:

❖ תיאוריה חשבונאית:

יחידה חשבונאית סגורה * מחיר עלות * רישום כפול * חשבונות ממשיים * חשבונות תוצאתיים * חשבון ההון * מבנה האינדקס * רכוש קבוע

❖ רישום פעולות נפוצות:

הוצאות (הגדרה, מועד, תקופתיות, סיווג) * הכנסות (הגדרה, מועד, תקופתיות, סיווג) * חיוב תלמידים/הורים * התאמות כרטיסים * התאמות בנק * זיכויים והנחות * חיובים אחרים (רשויות שוכרים וכ') * תקבולים-שיקים, מזומן, כ.אשראי, מס"ב * הפקדות * רכש * תשלומים

❖ תקציב:

עקרונות העבודה עם תקציב * הכנת תקציב * מעקב וניהול תקציב

❖ דוחות:

דוחות חשבונאיים * דוחות ניהוליים

❖ יומן: יומן – רישום על בסיס תיעוד, רישום יומן, רישום ממוחשב, פסוקי יומן מורכבים

❖ מאגר מידע כספי

תפיסת הניהול העצמי:

* עקרונות ניהול עצמי – ניהול עצמי של משאבים, אחריותיות, דיווח
 * ניהול עצמי – החכה למעשה: היבטים כלכליים, תפעוליים ומשפטיים
 * תפיסת הניהול העצמי הפדגוגי
 * ניהול עצמי – חשיבה כלכלית

פיתוח מיומנויות אישיות:

* תפיסת תפקיד (המינהלן/ית בביה"ס בניהול עצמי):

- המזכירה כמייצגת את ביה"ס
- המזכירה כשותפה ובעלת יכולת השפעה בעבודת ביה"ס.
- תפיסת תפקיד שירותית

* תקשורת אפקטיבית, בין אישית וארגונית, עבודת צוות

* ניהול משימות

* ניהול זמן

* התמודדות עם מצבי לחץ ושינויים

ניהול אדמיניסטרטיבי ונהלים

❖ נוהלי עבודה:

רכש ספקים ותשלומים * קופה קטנה * תקבולים והכנסות * הכנסות עצמיות – תרומות, פעילות עצמאית השכרת מתקנים * חו"ז רשות מקומית * הפרדת כספי הורים * השקעת כסף פנוי

❖ ממשקי מזכירה:

משרד החינוך * רשות מקומית/גזבר/מנהל/ת מחלקת חינוך * מנהל/ת בית הספר * הורים * תלמידים * ספקים

❖ מינהל:

יסודות המינהל * ניהול לוגיסטי בבית הספר – ניהול משרד

היבטים משפטיים כולל מיסוי ביטוח ויחסי עבודה:

* פקודת עיריות – רקע

* חוקי חינוך רלוונטיים

* חוק חובת מכרזים

* ביטוח-תיאוריה, ביטוח תלמידים, ביטוח מתנדבים

* יחסי עובד מעביד

* הביטוי מיסוי: מס הכנסה * מס ערך מוסף * ביטוח לאומי

ביקורת ובקרה:

גופי בקורת רלוונטיים * מה בין בקרה לביקורת * תוצרי המבקרים והבקורות * תגובת המבוקר * יישום המלצות הביקורת

מיחשוב:

גיליונות אלקטרוניים – ממשקי בית ספר * הצגת תוכנות ניהול כספים * פונקציות עיקריות * תרגול בניית תקציב בתוכנת אקסל

ייתכנו שינויים

מחלקת הדרכה עברה לרישום מקוון באתר האינטרנט של מרכז השלטון המקומי:

www.masham.org.il

• **לרישום מקוון** יש להיכנס לאתר מרכז השלטון המקומי, למחלקת הדרכה. במסך הראשי של "הדרכה" חפשו "רישום לפעילויות" והירשמו לפי הנחיות שם. לקובץ מפורט יותר המתאר את תהליך הרישום כנסו ל"אודות".

במידה שדרושה עזרה בתהליך ההרשמה בלבד, אנא פנו במייל: register@masham.org.il או 03-6844227 לתמיכה טכנית- או 03-6844253 לנירה.