

הנושא: הגדרת תפקיד וניתוח מרחב הפעולה של מנהל

החינוך החברתי

הכותב: אורי פלד נקש

רקע: מנהל מערכת החינוך החברתי הינו תפקיד אשר משתנה מיישוב ליישוב בקיבוץ ובמרחב הכפרי. ביישובים בהם לא קיים מנהל חינוך על כלל המערכת, התפקיד שלו מתחלק בין מנהל הקהילה ומנהל החינוך החברתי.

מנהל המערכת הינו תפקיד אשר לעתים מוגבל בקדנציה של 3-5 שנים (משתנה מיישובי ליישוב) ולעיתים על זמני, כפוף להחלטת מוסדות היישוב. מנהל המערכת הוא המוציא לפועל של מדיניות היישוב בתחום החינוך החברתי ותחת אחריותו לקדם את המערכת לצד הניהול השוטף.

דרישות תפקיד:

- בעל ידע מקיף בתחום הפדגוגי והארגוני/ ניהולי בתחום החינוך החברתי במגזר הכפרי.
- בעל ניסיון בהדרכה, בוגר תנועות נוער.
- יכולת הובלה
- יכולת הדרכה
- יכולת הכלה וקבלת השונה
- ניהול תקציב
- בניית תכנית עבודה והוצאתה לפועל
- מנהיגות
- עדיפות לבעלי תואר ראשון ויותר מכך

כפיפות: אסיפת קיבוץ / הנהלת קהילה/ מנהל על של מערכת החינוך

מטרות:

1. להוות מנהל נבחר מטעם הקהילה, שתהיה לו מחויבות ציבורית וארגונית לקיומה של מערכת החינוך החברתי ביישוב.
2. לדאוג להמשך התנהלות מקצועית של מערכת החינוך החברתי של היישוב

תחומי אחריות:

1. להוות גורם מגשר/ מחבר/ מקשר בין מערכת: בין הקהילה למערכת החינוך החברתי, בין מערכת הגיל הרך למערכת החינוך החברתי.
2. לדאוג להובלה והטמעה של הגישה החינוכית-התפתחותית-מערכתית-קהילתית של כלל המערכת – מכיתה א' ועד סיום כיתה י"ב- בתיאום עם מנהלי המערכות.
3. לבנות תכנית עבודה ליישום הגישה החינוכית מערכתית לטווח קצר ולטווח ארוך
4. לבנות ולהוציא לפועל את התוכנית התקציבית השנתית- אשר תאושר על ידי מינהלת החינוך הציבורית ומוסדות הקהילה.



5. לפתח את המשאב האנושי מקצועי במערכת – שותפות בתהליכי קבלת עובדים וחוזים.
6. להוות גורם מלווה, תומך, מבקר ומגבה לצוות ההדרכה.
7. לדאוג לקיום דיאלוג מקצועי עם ההורים.

סמכויות:

1. הובלת מדיניות החינוך החברתי בהתאמה להחלטות מוסדות המערכת והקהילה.
2. הובלת שינויים והתאמות, הנדרשים מעת לעת בשיתוף עם מנהלי המערכות.
3. ייצוג מערכת החינוך החברתי במוסדות היישוב: בהנהלה ציבורית, הנהלה פעילה, הנהלה קהילה, צוות קליטה, צוות חינוך מיוחד, צוות חירום ישובי, צוות ברוש.
4. ייצוג המערכת במוסדות חוץ קיבוציים: מועצה, בתי ספר, הנהלת בית ספר יסודי, פורום אזורי, משרד החינוך, שבילים.
5. השתתפות בהנהלה הפעילה.
6. שמירה על חוקי, כללי ונהלי מערכת החינוך החברתי כפי שייקבעו על ידי הקהילה.

תכנון ניהול ובקרת תקציב:

- קביעת מדיניות לקראת תקציב שנתי, עדכון מחירים, הכנסות מילדים ומגורמי חוץ.
- פירוק התקציב לסעיפים: כ"א (תקן), ציוד קבוע ומתכלה, חומרי ניקוי ומזון, השקעות, יעוץ והדרכה.
- ניתוח כל יחידה חינוכית על פי סעיפי התקציב.
- מעקב באמצעות דוחות תמחירים – קשר הנה"ח.

ניהול אדמיניסטרטיבי:

כח אדם:

- קביעת תקנים ביחס לגיל ולגודל הקבוצה, לתקופה בשנה (חופשות)
- גיוס עובדים - חוזים
- תמחור משרות
- ראיונות – קשר עם מש"א
- קליטה והכשרת עובדים
- שיחות משוב
- פיטורין
- סידור עבודה
- שיחות צוות
- הדרכה והעשרה לצוותים

אחזקת מבנים:

- בניית תכנית רב שנתית בנושא תשתיות ומבנים במערכת- עם סדרי עדיפויות
- בטיחות – קשר עם איש הבטיחות - בשוטף
- תחזוקה שוטפת של הבתים
- תכנית השקעות שנתיית- סדרי עדיפויות
- קשר עם איש אחזקה של היישוב



- ארגון והצטיידות בהתאם לכל יחידת גיל
- ארגון הבית וסביבת החצר

ניהול פדגוגי

- בניית תכנית עבודה מותאמת גיל לכל יחידה חינוכית בשיתוף עם צוות ההדרכה.
- בניית תכנית עבודה שנתית מערכתית- קביעת נושאי אורך מערכתיים בהתאם להחלטות הקהילה.
- חיבורים לקהילה ולמסורות- תרבות, חגים, טיולים, קליטת משפחות חדשות
- קשר לבתי הספר
- מעברים- בשיתוף עם מערכת הגיל הרך.
- שיחות צוות
- הדרכה והעשרה לצוותים- בשגרת לימודים ובחופשים
- הדרכת הורים
- תקשורת עם הורים/ דפי מידע להורים
- בניית תכנית פיתוח ומשוב שנתית לכל איש צוות.
- תכנית עבודה עם גורמי הייעוץ המערכתיים: יועצת חינוכית, פסיכולוגית.
- חינוך מיוחד: עבודה עם גורמי הייעוץ, גורמי חוץ, פרה – רפואי, חונכים, שילוב ילד במסגרת חוץ, תמיכה וליווי המשפחה.
- מפגשי הורים במהלך השנה –
 - ✓ שיחת פתיחה, שיחות אישות, מפגש סיום.
 - ✓ שיחות הורים שוטפות
- מידע לקהילה - דפי מידע +דיווח לעלון/עיתון הישוב
- בניית תכניות חופש- לכל יחידות הגיל ובהתאמה לצרכים המשתנים.
- בניית תכניות חופש גדול- בהתאמה לחוזר מנכ"ל ולחוק הקייטנות.
- ליווי ותמיכה בנוער בנושא עבודה – במידת הניתן.
- תכניות מניעה מערכתיות וקהילתיות.
- אבחונים/עזרה לימודית (בקיבוצים המופרטים עזרה זו מינורית, אם קיימת בכלל)