

## מנהל יחידת חינוך

<b>נתוני המשרה</b>
<b>סוג תפקיד:</b>
תפקיד חובה - סטטוטורי. <sup>1</sup> בכל רשות ימונה מנהל יחידת חינוך [סעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך)]. <sup>2</sup>
<b>תאריך עדכון:</b>
18/9/2016
<b>תיאור התפקיד</b>
<b>ייעוד:</b>
גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך, וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית למען הוצאתה לפועל.
<b>תחומי אחריות:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.</li> <li>2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל-יסודיים).</li> <li>3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל-יסודיים.</li> <li>4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.</li> <li>5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותו.</li> <li>6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.</li> <li>7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.</li> <li>8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.</li> <li>9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.</li> </ol>
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b>
<b>1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. גיבוש חזון ומדיניות בתחום החינוך ברשות המקומית, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך ועם חוקים בתחום החינוך.</li> <li>ב. הטמעת המדיניות והחזון בקרב עובדי האגף ובמוסדות החינוך.</li> <li>ג. התוויית תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר.</li> <li>ד. עדכון תכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.</li> </ol>
<b>2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים (להלן: מוסדות החינוך)</b>

<sup>1</sup> הבסיס החוקי: פקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן: "פקודת העיריות"), פקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש] (להלן: "פקודת המועצות המקומיות"); חוק הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך) (להלן: "חוק מנהל מחלקת חינוך", התשס"א-2001; תקנות הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך) (כשירות), תשס"ג-2003 (להלן: "תקנות מנהל מחלקת חינוך");

<sup>2</sup> יודגש, כי נדרש אישור מועצת הרשות המקומית למינוי.

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

<p>א. תכנון אזורי הרישום למוסדות החינוך.</p> <p>ב. גיבוש קריטריונים ותנאי סף לקבלת תלמידים למוסדות החינוך השונים.</p> <p>ג. פיתוח תהליכי עבודה לרישום למוסדות החינוך והטמעתם באגף ובמוסדות החינוך.</p> <p>ד. הפקת חוברת רישום המיועדת להורים, אשר מכילה מידע אודות ההליך ומועד הרישום.</p> <p>ה. רישום ושיבוץ של תלמידים למוסדות החינוך לקראת שנת לימודים חדשה.</p> <p>ו. טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך הרישום (דוגמת איחור ברישום).</p> <p>ז. מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום המתבצע במוסדות החינוך.</p> <p>ח. פיתוח, שיפור ותפעול לוגיסטי של הליך הרישום, והעסקת כוח אדם ייעודי לכך.</p>
<p><b>3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל-יסודיים</b></p>
<p>א. הדרכה ובקרה של מנהל מדור חינוך יסודי ומדור חינוך על-יסודי באגף חינוך.</p> <p>ב. בחינה ואישור של תכנית העבודה השנתית של כל מוסד.</p> <p>ג. מעקב אחר יישום תכנית העבודה השנתית.</p> <p>ד. ביצוע מעקב על אופן הניהול של בתי הספר, לרבות קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות, ניהול ישיבות וטיפול בליקויים ובעיות.</p> <p>ה. טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.</p> <p>ו. השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.</p> <p>ז. יצירת מנגנונים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים בני כל שכבות הגיל, וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.</p> <p>ח. פיתוח מערך פסג"ה (פיתוח סגל הוראה), קידום תכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי החינוך.</p> <p>ט. קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.</p> <p>י. ייזום וקידום של תכניות לטיפוח האקלים החברתי ולמניעת אלימות.</p> <p>יא. מעקב אחר תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, בעיות גיל ההתבגרות ומשברים אישיים, ומציאת פתרונות בעבורם בשיתוף עם הצוות החינוכי, השירות הפסיכולוגי-חינוכי (להלן: שפ"ח) וההורים.</p> <p>יב. ייזום פעולות למניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים, בשיתוף קצין ביקור סדיר (להלן: קב"ס), אגף הרווחה, הצוות הבית-ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.</p> <p>יג. השתתפות בוועדות שיבוץ והשמה.</p> <p>יד. הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.</p>
<p><b>4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם</b></p>
<p>א. הנחיה, הדרכה ובקרה של מנהל מחלקת/מדור גני ילדים.</p> <p>ב. בקרה על מערך כוח האדם בגני הילדים ובכלל זה גננות, עוזרות לגננות וממלאות מקום.</p> <p>ג. בקרה על השתלמויות של צוותי החינוך בגני הילדים.</p>

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

<p>ד. קיום קשר עם גננות וטיפול בליקויים ובבעיות.</p> <p>ה. מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים.</p> <p>ו. קידום תכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות".</p>
<p><b>5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ומעקב על פעילותו</b></p> <p>א. מתן הנחיות ופיקוח על תהליכי העבודה המתקיימים בשפ"ח, תוך התמקדות בקשר של השפ"ח עם מוסדות החינוך.</p> <p>ב. טיפול בבעיות והסדרת ליקויים המתגלים בתהליכי העבודה בשפ"ח.</p>
<p><b>6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך</b></p> <p>א. בחינה והתוויה של דרכים ליישומן ולתקצובן של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.</p> <p>ב. עידוד יוזמות של צוותי חינוך, תלמידים, הורים, עמותות וכיוצ"ב לפיתוח תכניות חברתיות במוסדות החינוך.</p> <p>ג. ליווי, מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל ואחר תכניות הלימודים ותכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.</p> <p>ד. הערכת התכניות לשם שיפורן בעתיד.</p> <p>ה. מעקב וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי הספר.</p>
<p><b>7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך</b></p> <p>א. ניהול הפיקוח על סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך (לרבות מבנים, גנים, מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה).</p> <p>ב. ריכוז בקשות הצטיידות ורכש המגיעות ממוסדות החינוך.</p> <p>ג. בחינת בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש, בתיאום עם אגף כספים.</p> <p>ד. התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם.</p> <p>ה. תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך, ובפרט תיאום שיפוצי קיץ.</p>
<p><b>8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות</b></p> <p>א. מתן דיווחים ועדכונים לדרג הבכיר ברשות המקומית.</p> <p>ב. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים ובישיבות ברשות המקומית, כולל הצגת נושאים בפני מועצת הרשות במידת הצורך.</p> <p>ג. מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם הגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך.</p>
<p><b>9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך</b></p> <p>א. ניהול היערכות מערכת החינוך לחירום וביטחון בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.</p> <p>ב. קידום מנגנון שיתוף פעולה עם קב"ט הרשות להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והביטחון.</p> <p>ג. ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו').</p> <p>ד. הכנת מכלול החינוך ברשות לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך,</p>

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

<p>מנחה למנהל מכלול חינוך בחירום ונהלי משרד החינוך.</p> <p>ה. הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל.</p> <p>ו. ווידוא היערכות הצלי"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום).</p> <p>ז. הפעלת תכנית הלמידה בחירום של מערכת החינוך הרשותית בתיאום עם מערך הפיקוח של משרד החינוך בהתאם להנחיות פיקוד העורף ומשרד החינוך ובהתאם למגבלות המיגון.</p> <p>ח. לקיחת חלק בהיערכות מתקני הקליטה ברשות בהתאם להנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך.</p>	
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>	
<p>א. איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.</p> <p>ב. עבודה בשעות לא שגרתיות.</p>	
<b>כפיפות:</b>	
<p>כפוף לראש הרשות המקומית או למנכ"ל/מזכיר הרשות.</p> <p><u>מונחה מקצועית על ידי משרד החינוך.</u></p>	
<b>תנאים מקדימים למינוי</b>	
<p>א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p> <p>או מי שנתקיימו בו כל אלה:</p> <p>1. בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל;</p> <p>2. בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה-עשרה;</p> <p>3. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.</p> <p>ב. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.</p>	<p><b>השכלה:</b></p> <p><b>ידע והשכלה:</b></p>
<p>המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מחלקות חינוך ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.</p>	<p><b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b></p>

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

עברית ואנגלית ברמה גבוהה.	<b>שפות:</b>	
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	<b>יישומי מחשב:</b>	
לא נדרש.		<b>רישום מקצועי:</b>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>מנהל יחידת חינוך במועצה מקומית או אזורית</b> - ניסיון מקצועי של 3 שנים כמנהל מוסד חינוך (מוסד שעיקר תכליתו הינה חינוך, בו מתחנכים תלמידים בגילאי גן ובית ספר באופן שיטתי בתוך מבנים המיועדים לשם כך כאשר תכנית הלימודים מאורגנת ומפוקחת על ידי גורמי המקצוע הרלוונטיים), או בתפקיד ניהולי (תפקיד שהמשמש בו עסק הן בהיבטים הפדגוגיים והן בהיבטים הניהוליים של ניהול המערכת החינוכית הרלוונטית) במוסד חינוך, או במערכת החינוך (להלן: "תפקיד ניהול חינוכי").</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>מנהל יחידת חינוך בעירייה</b> - בהתאם למספר התושבים, להלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>עד 100,000 תושבים</b> – 4 שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי.</li> <li>• <b>מעל 100,000 תושבים</b> – 5 שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי.</li> </ul>		<b>ניסיון מקצועי וניהולי:</b>
היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.		<b>רישום פלילי:</b>

**נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד מנהל יחידת חינוך<sup>3</sup>**

יחידת חינוך.	<b>היחידה:</b>
מנהל יחידת חינוך ברשות המקומית.	<b>תואר המשרה:</b>
	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/פומבי.	<b>סוג המכרז:</b>
גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך, וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית למען הוצאתה לפועל. עיקרי התפקיד:	<b>תיאור תפקיד:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.</li> <li>2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל-יסודיים).</li> <li>3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל-יסודיים.</li> <li>4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.</li> <li>5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותו.</li> <li>6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.</li> <li>7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.</li> <li>8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.</li> <li>9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.</li> </ol>	
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>	<b>תנאי סף:</b>
<p>א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p> <p>או מי שנתקיימו בו כל אלה:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל;</li> <li>2. בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה-עשרה;</li> <li>3. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת</li> </ol>	

<sup>3</sup> בהקשר זה יובהר, כי בעירייה מינוי המנהל מחלקת החינוך נעשה על-ידי המועצה לאחר ועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים (סעיף 167 (א2) לפקודת העיריות [נוסח חדש]).

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

<p>הרבנות הראשית לישראל.</p> <p>ב. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.</p> <p>ג. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.</p>	
<p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>מנהל יחידת חינוך במועצה מקומית או במועצה אזורית</b> - בעל ניסיון מקצועי של 3 שנים כמנהל מוסד חינוך (מוסד שעיקר תכליתו הינה חינוך, בו מתחנכים תלמידים בגילאי גן ובית ספר באופן שיטתי בתוך מבנים המיועדים לשם כך כאשר תכנית הלימודים מאורגנת ומפוקחת על ידי גורמי המקצוע הרלוונטיים), או כבעל תפקיד ניהולי (תפקיד שהמשמש בו עסק הן בהיבטים הפדגוגיים והן בהיבטים הניהוליים של ניהול המערכת החינוכית הרלוונטית) במוסד חינוך, או במערכת החינוך (להלן: "תפקיד ניהול חינוכי").</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>מנהל יחידת חינוך בעירייה</b> - בהתאם למספר התושבים, להלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>עד 100,000 תושבים – ארבע שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי.</li> <li>מעל 100,000 תושבים – חמש שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי.</li> </ul>	
<p><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>שפות</b> - עברית ואנגלית ברמה גבוהה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>יישומי מחשב</b> - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>רישום פלילי</b> - היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.</li> <li>עבודה בשעות לא שגרתיות.</li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p><u>מינהלתית</u> לראש הרשות המקומית או למנכ"ל/מזכיר הרשות. <u>מונחה מקצועית</u> על ידי משרד החינוך.</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: _____, _____</p> <p>טלפון: _____</p> <p><b>על החתום - ראש הרשות</b></p>	<p><b>מינהלה:</b></p>

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	<b>הבהרה מגדרית:</b>





## נספח ב' - מנהל יחידת חינוך - הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל

### אחריות וסמכויות על פי החקיקה

- ☒ מינוי מנהל מחלקת חינוך בכל רשות מקומית הינו מינוי חובה.
- ☒ במסגרת תקנות הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך) (כשירות) נקבעו תנאי הכשירות למינוי מנהל מחלקת חינוך, המפורטים בהרחבה בתנאים המקדימים למינוי/תנאי הסף.
- ☒ מנהל המחלקה לחינוך הוא רשם ראשי ברשות חינוך מקומית, האחראי לארגון ולביצוע הרישום של תלמידים לגני ילדים ולבתי ספר בתחום שיפוטה של רשות החינוך המקומית בהתאם לחוק לימוד חובה, תשי"ט – 1949 (להלן: "**חוק לימוד חובה**"), לחוק חינוך ממלכתי, תשי"ג-1953 ולתקנות חינוך מיוחד (רישום ילדים בעלי צרכים מיוחדים במוסד לחינוך מיוחד בלא ועדת השמה), תשס"ו-2005 (להלן: "**תקנות רישום ילדים בעלי צרכים מיוחדים**"), [תקנה 2 לתקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), תשי"ט-1959].
- ☒ טיפול בבקשות מהורים לילד בעל צרכים מיוחדים, המבקשים את השמתו במוסד לחינוך מיוחד, לרבות מתן החלטה אם לאשר את הבקשה, או להעבירה לדיון בוועדת השמה, בהתאם לאמור בתקנות חינוך מיוחד (רישום ילדים בעלי צרכים מיוחדים במוסד לחינוך מיוחד בלא ועדת השמה), תשס"ו-2005 (להלן: "**תקנות רישום ילדים בעלי צרכים מיוחדים**").
- ☒ מתן חוות דעת לבקשות שר החינוך להעברת תלמיד ממוסד רשמי למוסד מיוחד וממוסד פרטי למוסד מיוחד, בהתאם לאמור בתקנות חינוך ממלכתי (העברה), תשי"ט-1959.
- ☒ סיוע במציאת מקום לימודים חלופי לתלמיד שהורחק לצמיתות מבית הספר בשל הישגיו בלימודים, בהתאם לתקנות לימוד חובה (כללים להרחקת תלמיד לצמיתות ממוסד חינוך בשל הישגיו הלימודיים), תשס"ה-2004.
- ☒ חברות בוועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים (סעיף 149יא לפקודת העיריות; סעיף 13ב לפקודת המועצות המקומיות).
- ☒ קבלת הצעות תכניות עבודה שנתיות של בתי יד לבנים, ע"י הוועד המנהל של בית יד לבנים (סעיף 5 לחוק בתי יד לבנים, תשס"ז-2007).
- ☒ קבלת דיווחים ממנהל מוסד החינוך, בהתאם למקרים המנויים בסעיף 12א לחוק לימוד חובה.
- ☒ קבלת אישורים רפואיים ממנהל בית הספר בו לומד תלמיד, הזכאי להסעות ולליווי לבית הספר [תקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (כללים ומבחנים לזכאות להסעה ולליווי), תשנ"ה – 1995].
- ☒ העברת מצבת תלמידים (במקרה שמנהל רשות החינוך מקומית לא עשה זאת) במוסד חינוך באותה רשות, בהתאם לתקנות לימוד חובה (כללי דיווח של מנהל מוסד חינוך), תשס"ה-2004.

☒ במקרים הרלוונטיים ובמידת הצורך, חתימה על הצהרה לפיה במבנה בית ספר מתקיימות הוראות חוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969 וזאת כחלק מהתנאים הנדרשים לצורך מתן פטור לבית ספר של רשות חינוך מקומית מתחולת הוראות חוק זה [תקנות פיקוח על בתי-ספר (עקרונות למתן פטורים), תש"ל-1970].

☒ ביצוע סמכויות, אשר הואצלו לו על ידי נציב שירות המדינה לפי סעיף 40 לחוק שירות המדינה (מינויים), תשי"ט-1959, "לגבי חוזים מיוחדים עם מורים, גננות ומדריכי של"ח, אשר משכורתם משתלמת במישרין מתקציב משרד החינוך והתרבות- הממונה על מינהל החינוך, מנהל האגף לכוח אדם בהוראה, מנהל היחידה לתנועת כוח אדם בהוראה באגף, מנהל האגף לחינוך ולתרבות לערבים, מנהל רשות הספורט, מנהל המחלקה לחינוך מבוגרים, מנהל המחלקה להכשרת עובדי הוראה, עוזר ראשי למנהל המחלקה, מנהל מחוז וסגן מנהל מחוז למינהל"י [תקנה 14(1) תקנות שירות המדינה (מינויים) (קביעת בעלי התפקידים שהנציב רשאי לאצול להם מסמכותו לפי סעיף 40 לחוק), תשכ"ז-1967].

☒ אחריות משותפת עם מנהל בית הספר לקשר עם התלמיד וטיפול במקרים בהם תלמיד נעדר מבית הספר (חוזר מנכ"ל משרד החינוך- תשס"ב 1 א').

#### חוזרי מנכ"ל

- ☒ חוזר מנכ"ל משרד החינוך- תשס"ב 1 א'. אורחות חיים במוסדות החינוך.
- ☒ חוזר מנכ"ל משרד החינוך – תשע"ה/2(ב). נוהלי שעת חירום במערכת החינוך.
- ☒ חוזר מנכ"ל משרד החינוך – תשע"ג/2(א). נוהלי ביטחון בבתי הספר.

#### הנחיות נוספות

- ☒ נוהל בין משרדי מס' 154. 2009. הפעלת שמרטפיות לעובדים חיוניים.
- ☒ קונטרס חינוך. 2014. הנחיות מקצועיות לבעלי תפקידים בוועדת מל"ח המקומית.
- ☒ תיק אב לרשות המקומית (בהתאמה – עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית).