

תקנון ועד ההורים המרכזי - בית הספר "תיכון המושבה" זכרון יעקב

תקנון זה ייכנס לתוקף החל משנת הלימודים תשע"ז.

1 כללי

ועד ההורים המרכזי נבחר ופועל מתוקף [חוזר מנכ"ל משרד החינוך תשס"ד/4\(א\)](#).

ועד ההורים המרכזי יהווה גורם מסייע ומתווך בין מערכת החינוך אל ההורים ומן ההורים אל המערכת. ועד ההורים המרכזי יעמוד לצד בית הספר והגורמים המוסמכים ויפעל בתיאום ובשיתוף פעולה עם צוות בית הספר ו/או הגורמים המוסמכים ע"י בית הספר, שלהם הסמכות והאחריות הבלעדית לנהל את בית הספר על כל המשתמע.

ועד ההורים המרכזי וכל הועדות יבצעו תהליכי קבלת החלטות סדורים, יעבדו בשקיפות, ויתנהלו על פי אמות מידה של המנהל התקין על כל המשתמע מכך.

2 נהלי בחירת ועד הורים מרכזי

ועד ההורים המרכזי של בית הספר (להלן "הועד") ייבחר מידי שנה. הועד יבחר מבין חבריו יו"ר, ולפחות ועדת כספים, ועדת ביקורת, ובמידה ויתאפשר גם סגן יו"ר. בנוסף, הועד רשאי לבחור ועדות נוספות, נציגים ובעלי תפקידים נוספים. הועד ייצג את כל שכבות בית הספר.

3 ועד ההורים הכיתתי

- 3.1.1 הורי כל כיתה יבחרו נציגים לוועד הכיתה. מתוך הנציגים, יבחר נציג אחד בעל זכות הצבעה לוועד למשך תקופת כהונת הועד.
- 3.1.2 אספות הועד ושותפות בוועדות השונות תהיינה פתוחות גם לשאר חברי ועדי הכיתות, ללא זכות הצבעה.

4 ועד ההורים המרכזי

- 4.1.1 הועד יתכנס ככל הניתן בתחילת שנת הלימודים לצורך בחירת היו"ר ובעלי תפקידים נוספים, באם יהיה צורך בכך, וכן לצורך בחירת חברי ועדות שונות אם יוקמו. ההזמנות לשיבה הראשונה תשלחנה על ידי הנהלת בית הספר. באחריות יו"ר הועד היוצא לוודא משלוח הזמנות לכל הנציגים הנבחרים. בהזמנות יצוין סדר יום מפורט לשיבה.
- 4.1.2 מנהל/ת בית הספר יוזמן/תוזמן לכל ישיבות הועד.
- 4.1.3 לא יוכלו להיבחר לוועד מי שילדיהם אינם לומדים בבית הספר, עובדי רשות מקומית ובני זוגם, נבחרים הרשות המקומית ובני זוגם ועובדי משרד החינוך בתפקידי ניהול ופיקוח ובני זוגם, למעט מקרים חריגים שיאושרו לפחות על ידי 75% מחברי הועד ומינוי זה יקבל אישור בכתב מאת היועמ"ש של הרשות המקומית לפי בקשה בכתב מאת יו"ר הועד או 2 חברי ועד לפחות.

5 משך כהונת הועד

משך כהונת הועד עד בחירת נציגות חדשה בראשית שנת הלימודים העוקבת ולא יאוחר מחופשת חג החנוכה של השנה הקלנדרית.

6 בחירת יו"ר הועד

- 6.1.1 חברי הועד יבחרו בישיבת הפתיחה, את יו"ר הועד.
- 6.1.2 הבחירה לתפקיד היו"ר תעשה בדרך של הצעת מועמדים, ולאחר שכל מועמד הציג את מועמדו לפחות יומיים לפני מועד הישיבה. באחריות היו"ר היוצא להפיץ את רשימת המועמדים לכלל המוזמנים לישיבת הפתיחה.
- 6.1.3 כל חבר ועד רשאי להציג מועמדות לתפקיד היו"ר, כל עוד יעמוד בתנאים הבאים:
- 6.1.4 לא קיים ניגוד עניינים אשר עלול לפגוע בעבודת הועד.
- 6.1.5 עובדי הוראה ובני זוגם וכן עובדים אחרים במערכת החינוך ובני זוגם יוכלו להיבחר בתנאי שייבחרו על ידי 75% לפחות מהוועד ובתנאי שאינם עובדים במוסד החינוכי שבו נבחרו ואינם בעלי תפקיד כלשהו בו.
- 6.1.6 בחירת היו"ר, ושאר בעלי התפקידים ייעשו בהצבעה חשאית.

7 משך כהונת יו"ר הועד

יו"ר הועד יבחר מדי שנה בשנה ויכהן לכול היותר שלוש קדנציות ברצף. הועד רשאי להחליף את היו"ר במהלך כהונתו ולמנות מבין חבריו יו"ר חדש בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:

- 7.1 הנושא הועלה לסדר היום על ידי 50% מחברי הועד
- 7.2 בהצבעה הושג רוב מיוחס של 2/3 מבין המשתתפים שהצביעו בעד החלפתו.
- 7.3 ישיבה חוקית לצורך קבלת החלטה תהיה באם נוכחים בה לפחות 50% מחברי הועד.
- 7.4 היו"ר רשאי להתפטר מתפקידו בתנאי שיודיע לחברי הועד על כוונתו לעשות כן מראש, בהודעה בכתב לכל חברי הועד.
- 7.5 היו"ר המתפטר ידאג שעד מועד פקיעת כהונתו תקבע ישיבה לבחירת יו"ר חדש.

8 ישיבות הועד וקבלת החלטות

- 8.1 החלטות הועד צריכות להיות בהתאם לנהלי משרד החינוך.
- 8.2 חבר ועד יכול לשמש ככזה רק אם מילא אחר כל החלטות הועד.
- 8.3 באחריות יו"ר הועד, בתאום עם מנהלת ביה"ס, לקבוע את מועדי ישיבות הועד.
- 8.4 בישיבה הראשונה בשנת הלימודים, היו"ר היוצא של הועד, ימסור דו"ח פעילות של הועד היוצא, יתבצע הליך בחירת יו"ר ובסיום הבחירות תמשיך הישיבה להתנהל על פי סדר היום שנקבע בזימון.
- 8.5 במהלך תקופת פעילות הועד תתקיימנה ישיבות לכל הפחות אחת לחודשיים, על פי הצרכים ועל פי החלטת הועד.
- 8.6 חברי הועד יקבלו תזכורת בכתב/דוא"ל 7 ימים לפני מועד הישיבה בה יפורטו הנושאים שעל סדר היום וכן יישלח חומר רקע לישיבה. מפגשים חריגים/דחופים שמעבר לתכנון יזומנו על פי הצורך על ידי היו"ר.
- 8.7 לפחות 33% מחברי הועד רשאים לדרוש בכתב כינוס ישיבת ועד מיוחדת והיו"ר חייב לזמנה בתוך 14 יום.
- 8.8 כל חבר ועד רשאי לבקש מהיו"ר להכניס נושא לרשימת הנושאים שיידונו בישיבת הועד הקרובה. היו"ר מחויב להציג את הנושא בפני הועד ולנסות לשלבו בישיבה הקרובה, או בזאת שלאחריה.
- 8.9 ההצבעה על החלטות בישיבות הועד תהינה פומביות, אלא אם כן נדרשה הצבעה חשאית על ידי לפחות 1/3 מהמשתתפים.
- 8.10 החלטות הועד תתקבלנה ברוב רגיל (למעט החלטה להחליף יו"ר הועד או שינוי תקנון זה) והן תובאנה לידיעת ציבור ההורים בבית הספר באחריות היו"ר.
- 8.11 החלטות הועד תחייבנה את הורי בית הספר, נציגויות ההורים הכיתתיות ואת חברי הועד.
- 8.12 הועד מחויב להביא לאישור את חוזר תשלומי הורים לשנת הלימודים הבאה טרם תחילת שנת הלימודים
- 8.13 הועד יאשר תחילת גביית כספי הורים לאחר שמולאו התנאים הבאים:
 - 8.13.1 משרד החינוך אישר את חוזר התשלומים
 - 8.13.2 ועדת כספים של ועד ההורים אישרה את הדו"ח הכספי הסופי לשנת הלימודים, בו כלולים בין היתר החזרי כספים לפי מגמה ושכבה, אם ישנם כאלו.

9 סיכום הישיבות

לאחר כל ישיבה ישלח סיכום ישיבה בו ירשמו כלל ההחלטות שהתקבלו בישיבה וכן רשימת הנוכחים והמצביעים בישיבה. סיכום הישיבה יופץ בתוך 7 ימים לכל חברי הועד, להנהלת ביה"ס ובנוסף יופץ סיכום ישיבה לכלל הורי התיכון.

10 דרכי התקשרות, הצבעה ועבודה שוטפת

חברי הועד יתקשרו, יעבירו מידע ויעודכנו באמצעות הדואר האלקטרוני דרך רשימת דיוור מרכזית. רשימת חברי הועד המרכזי תעודכן ותופץ כל שנה לכלל הורי התיכון. במידה ויתעורר הצורך, חברי הועד יוכלו לבצע הצבעה באמצעות הדואר האלקטרוני על פי הצורך ודחיפות הנושא - בכפוף להחלטה ושיקול דעתו של היו"ר. במקרים אלו, יוציא יו"ר הועד הודעה לצורך ביצוע ההצבעה והודעה נוספת על תוצאות ההצבעה וההחלטה שהתקבלה. יו"ר ועד ההורים, סגן/סגנית יו"ר הועד וראשי וועדות, יעבדו ישירות אל מול הנהלת ביה"ס. בקשות של שאר חברי הועד מהנהלת ביה"ס יעברו דרך בעלי התפקידים הנ"ל.

11 ועדות

הוועד רשאי לבחור ועדות דיון/עבודה על פי הצורך. הועדות יכולות להיות ועדות קבועות או ועדות למטרה חד פעמית. הוועדות השונות יגבשו ויביאו המלצות לוועד המרכזי. לא יתקבלו החלטות ע"י הועדות, אלא על ידי הוועד המרכזי בלבד. מומלץ כי כל ועדה תורכב ממספר חברים לפי הצורך, ותעבוד בשיתוף פעולה עם אחראי תחום שימונה מטעם ביה"ס.

11.1 ועדת כספים

- 11.1.1 ועדת כספים בשיתוף עם הנהלת בית הספר, תציג את המצב הכספי לפחות 3 פעמים במהלך שנת הלימודים. במקרים של בעיות גביה ו/או חריגה תקציבית תוצג תמצית הבעיה וחברי הוועד יתבקשו לסייע בגביה.
- 11.1.2 בישיבת הוועד האחרונה בכל שנת לימודים יוצג דוח שנתי לא סופי, שיפרט הכנסות/הוצאות והסברים.
- 11.1.3 בישיבת הוועד הראשונה של שנת הלימודים שלאחר מכן, יוצג דוח סופי מאושר.
- 11.1.4 ועדת כספים תפעל עפ"י נוהלי העבודה המפורטים בנספח א' להלן.

11.2 ועדת ביקורת

- 11.2.1 הוועד יבחר ועדת ביקורת שיכהנו בה לפחות 2 אנשים.
- 11.2.2 ועדת ביקורת אמונה על הפעילות התקינה של הוועד וכלל הועדות. הועדה תציג את ממצאיה לפחות אחת לשנה בפני הוועד המרכזי.
- 11.2.3 על מנת למנוע ניגוד עניינים חברי ועדת ביקורת יוכלו להיות חברי ועד אך הם יהיו מנועים מהצבעות בנושאים שוטפים למעט אישור אגרת תשלומים.

12 שינוי התקנון

עם בחירת וועד חדש, באחריות היו"ר היוצא להציג את תקנון וועד הורים מרכזי לחברי הוועד הנבחר. הוועד מוסמך לשנות את התקנון בהחלטה של 2/3 מבין כל חברי הוועד בעלי זכות ההצבעה. במידה שהנוכחות אינה מאפשרת לדון בשינוי בתקנון, תקבע ישיבה נוספת.

הישיבה הנוספת תקבע בין 7 ל – 14 יום ממועד הישיבה הראשונה ובה רוב של לפחות 2/3 מבין הנוכחים בעלי זכות ההצבעה, יהיו מוסמכים לשנות את התקנון.

13 נספח א - כללי עבודה של ועדת כספים

13.1 דו"ח פעילות כספית

- מנהלנית ביה"ס תעביר לוועדת כספים דו"ח פעילות כספית המכיל פירוט של תקבולים ותשלומים בחלוקה לפי שכבות וסעיפי פעילות וכמו-כן דו"ח מאזן בוחן. הדו"חות יועברו כקבציי אקסל:
- 13.1.1 תאריכי הדו"חות- דו"ח ראשון יועבר עד ה- 21.12
 - 13.1.2 דו"ח שני יועבר עד ה- 21.3
 - 13.1.3 דו"ח שלישי יועבר עד ה- 30.7
 - 13.1.4 הדו"ח השלישי יסכם את הפעילות השנתית בבית הספר. לדו"ח זה יצורף גם דו"ח המפרט את הפעילויות המתוכננות שלא בוצעו בפועל, ופירוט לגבי החזרי כספים להורים (במידה וישנם).
 - 13.1.5 בסוף חודש ספטמבר תעביר מנהלנית ביה"ס לוועדת כספים עדכון לגבי אחוזי הגביה תוך התייחסות לשכבות ולסעיפים השונים.

לא ישונה תהליך אישור הוצאה מתקציב כספי הורים אלא אם קיבל אישור ועד ההורים המרכזי.

13.2 אישור אגרת תשלומים

לאחר שהבקשה לאגרה תגובש על ידי צוות בית הספר היא תעבור לאישור ועדת כספים. עבור כל סעיף בבקשה יפורט מספר התלמידים הצפוי, הפעילות המתוכננת, סה"כ עלות משוערת ועלות לתלמיד. במידת הצורך, ועדת כספים תבקש לקבל פירוט לגבי חישוב סך העלות המשוערת עבור סעיף מסוים. לאחר אישור ועדת כספים האגרה תאושר על ידי הועד המרכזי.

13.3 אישור תשלומים מיוחדים למגמה/שכבה

במקרה שצוות בית הספר יגיע להסכם עם קבוצת הורים לגבי תשלום נוסף על פעילות בבית הספר, ועדת כספים תעודכן על כך. ועדת כספים תקבל עבור הסכם זה פירוט הדומה לפירוט סעיף שבאגרה- מספר התלמידים הצפוי, הפעילות המתוכננת, סה"כ עלות משוערת ועלות לתלמיד. במידת הצורך, ועדת כספים תבקש לקבל פירוט לגבי חישוב סך העלות המשוערת.

13.4 נוהל עבודה של ועדת כספים מול הנהלת ביה"ס

בכל נושא הכספים רק יו"ר ועד ההורים או יו"ר ועדת כספים יעבדו מול הנהלה. הורה שיפנה באופן ישיר להנהלה, יפנה על ידה ליו"ר. כל צ'ק מחשבון ההורים יהיה חתום על ידי יו"ר ועד ההורים. יו"ר ועדת כספים יתדרך את יו"ר ועד ההורים בנושא חתימה על תשלומים מחשבון הורים.