

תקנון הנהגת הורים בית ספר ממלכתי ע"ש מ. אוסישקין

*התקנון נוסח בלשון זכר לשם הנוחות אך הוא מתייחס לזכר ולנקבה כאחד.

הנהגת ההורים היא גוף התנדבותי המורכב מנציגים נבחרים של הורים לתלמידי בית הספר. ככזו, נציגי הנהגת ההורים יוזמים פעילויות שונות ומגוונות לטובתם ולרווחתם של תלמידי בית ספר אוסישקין ושותפים לה. כהורים, זוהי זכותנו וחובתנו להיות מעורבים ומעוררים בחינוך של ילדנו תוך הקניית דוגמה אישית לדו-שיח רב גוני ומכבד, תקשורת בין-אישית, קבלת השונה והאחר, תרומה והתנדבות.

א. תפקיד הנהגת ההורים

1. תחומי פעילות ואחריות של הנהגת ההורים :

- 1.1. לייצג את כלל הורי בית הספר מול ההנהלה, הרשות המקומית ושאר גופים ממלכתיים. הנהגת ההורים תפעל כגוף המרכז הערות, הארות ובקשות הורים והבאתם לחשיבה משותפת עם הנהלת בית הספר למציאת הפתרון הנכון ביותר לכול המעורבים במקרה של אי הסכמה. – עבר מסעיף 2.5 לכאן.
- 1.2. לבסס קשר רציף בין הורים לצוות בית הספר כדי להשפיע על צביונו של בית הספר.
- 1.3. לקדם פעילויות חינוכיות, חברתיות, סביבתיות שיש בהן תרומה ערכית-חינוכית לילדי בית הספר.
- 1.4. לקדם וליזום רעיונות בתחום החינוך לאיכות חיים והאווירה הבית ספרית. לפעול לעידוד אווירה חיובית של שיתוף פעולה וערבות קהילתית תוך כבוד הדדי.
- 1.5. תמיכה ובחינה מתמדת של כלל התהליכים החינוכיים, החברתיים והפעילות הבית ספרית.
- 1.6. לקבוע את סכום תשלומי ההורים בהתאם לחוזר המנכ"ל אשר נגזר מאישור תכנית פעילות שנתית בשיתוף פעולה עם הנהלת בית הספר. הוצאות בית הספר מתקציב תשלומי ההורים יהיו בפיקוח הנהגת ההורים. פעולות אילו הן באחריות יו"ר ההנהגה ויו"ר ועדת כספים הוא הגזבר.
- 1.7. הנהגת ההורים היא גוף שמממן את עצמו באמצעות פעילויות חברתיות וקהילתיות. ההכנסות מהפעילויות משמשות להרחבת פעילות ההנהגה וייכנסו לקופת הנהגת ההורים (להלן: "קופה קטנה").
- 1.8. הנהגת ההורים רואה עצמה שותפה בבניית החזון הבית ספרי ובמימושו.

2. תחומים שהם מחוץ לסמכות הנהגת ההורים

- 2.1. הנהגת ההורים אינה מוסמכת להתערב בהחלטות פדגוגיות.
- 2.2. הנהגת ההורים אינה עוסקת בנושאים אישיים הנוגעים לעובדי החינוך.
- 2.3. הנהגת ההורים אינה רשאית להתערב בשיקולים מקצועיים של עובדי החינוך.
- 2.4. הנהגת ההורים אינה מוסמכת להתערב בהחלטות פדגוגיות.
- 2.5. הנהגת ההורים אינה מחליפה בעלי תפקידים במערכת החינוך ואינה באה למלא את מקומם. ההנהגה אינה עוסקת בפיקוח מקצועי של עובדי החינוך, במינויים או פיטוריהם.

ב. בחירות להנהגת הורים וועדי כיתות

1. מגבלות חברות

- 1.1. כל חברי הנהגת ההורים יהיו חייבים להיות הורים לילד או ילדים הלומדים בבית הספר בשנת הכהונה הנוכחית.

- 1.2. לא ייבחרו להנהגת ההורים נציגים המשמשים או הם בני זוג של המשמשים בתפקיד רשמי כלשהו במשרד החינוך או בראשות המקומית.
- 1.3. לא ייבחרו להנהגת הורים בני זוג או ידועים בציבור של מועסקים בבית ספר אוסישקין.
- 1.4. לא קיים ניגוד עניינים אשר עלול לפגוע בעבודת הנהגת ההורים.
2. **אופן בחירת הוועד הכיתתי**
 - 2.1. לוועדי ההורים הכיתתיים ייבחרו 3-5 נציגים.
 - 2.2. נציגי ועד הכיתה ייבחרו באופן דמוקרטי על ידי הורי הכיתה. תהליך הבחירה ינוהל על ידי מחנכי הכיתות. התהליך יכלול רישום המתנדבים לוועד הכיתה ולאחר מכן תתקיים הצבעה של הורי הכיתה לאישור הוועד הנבחר, שמית לכל מועמד לפי החלטת הרוב. לכל הורה תהיה הזכות להצביע לשלושה מועמדים. אם תהיה דרישה ייערכו בחירות חשאיות.
 - 2.3. מתוך ועד הכיתה הנבחר תיערך הצבעה דמוקרטית לבחירת נציג הכיתה בהנהגת ההורים. תהליך הבחירה ינוהל על ידי מחנכי הכיתות. התהליך יכלול רישום המתנדבים להנהגת ההורים מתוך ועד הכיתה הנבחר ולאחר מכן תתקיים הצבעה של כלל הורי הכיתה, שמית לכל מועמד לפי החלטת הרוב לאישור הנציג. אם תהיה דרישה ייערכו בחירות חשאיות. לנציג או לנציגה הנבחרים תהיה זכות הצבעה בהנהגת ההורים של בית הספר למשך כל תקופת כהונת ההנהגה.
 - 2.4. הנהגת ההורים כוללת את כל הנציגים הנבחרים של ועדי ההורים הכיתתיים.
3. **נוהל בחירת נציגים להנהגת ההורים**
 - 3.1. נציגות ההורים להנהגת ההורים תיבחר מדי שנה בהתאם לתקנון לא יאוחר מסוף חודש ספטמבר.
 - 3.2. בנציגות יכהנו לא פחות מ-15 חברים. יש לשאוף כי יהיה נציג אחד מכל כיתה בבית הספר.
 - 3.3. נציגי הנהגת ההורים יבחרו מבין חבריה יו"ר, סגן יו"ר, גזבר, מזכיר, יו"ר ועדות ובעלי תפקידים נוספים ככל שימצא לנכון על ידי חברי ההנהגה.
 - 3.4. הבחירות לבעלי התפקידים יהיו בישיבה הראשונה בכל שנת לימודים.
 - 3.5. הבחירות לתפקיד היו"ר, סגנים והגזבר ייעשו בדרך של הצגת מועמדים, לאחר שכל מועמד הציג את עצמו.
 - 3.6. כל חברי ההנהגה רשאים להציג מועמדות לתפקידים הנ"ל כל עוד יעמדו בקריטריונים המפורטים בסעיפים 4-6 לפרק זה, וכן בסעיף 1 (מגבלות חברות).
 - 3.7. הקמת הנהגת הורים בית ספרית היא זכות להורים ולא חובה. אם לא יוכלו ההורים להגיע לכלל בחירה דמוקרטית, לא תכהן ההנהגה בבית הספר באותה שנה.
 - 3.8. כהונת הנהגת ההורים תימשך עד בחירת הנהגה חדשה בראשית שנת הלימודים הבאה.
4. **בחירות ליו"ר ההנהגה**
 - 4.1. המועמדים לתפקיד היו"ר חייבים להיות חברים שהיו פעילים בשנה הקודמת.
 - 4.2. לא יוכלו להיבחר בפעם הראשונה לתפקיד יו"ר, אם זו השנה האחרונה שלהם כהורה בבית הספר.
5. **בחירות לגזבר/יו"ר ועדת כספים**
 - 5.1. יכולים להיות מועמדים רק נציגים שהיו פעילים בהנהגה לפחות שנה, בשלוש השנים הקודמות.
 - 5.2. המועמדים חייבים להיות בעלי ניסיון מקצועי בתחום הכספים כגון: רואי חשבון, מנהלי כספים, כלכלנים וכו'. אם לא ימצא בעל מקצוע מנציגי הנהגת ההורים, ימלא יו"ר ההנהגה את תפקיד יו"ר ועדת כספים באופן זמני. במקביל ישלח קול קורא לאיתור בעל מקצוע מתאים מהורי בית הספר.
 - 5.3. גזבר / יו"ר כספים לא יוכל לכהן בתפקיד זה בשנתו האחרונה בבית הספר.

6. סגנים

- 6.1. לתפקיד סגן ראשון ייבחר רק מי שהיה חבר פעיל בשנה הקודמת.
- 6.2. לתפקיד סגן שני יוכל להיבחר גם חבר הנהגה שזו השנה הראשונה שלו כנציג הנהגת ההורים.

7. כללי - בחירות וקבלת החלטות

- 7.1. כל בחירה והחלטה תיעשה על פי החלטת הרוב בבחירות דמוקרטיות.
- 7.2. על פי דרישה של לפחות 10% מהנוכחים בישיבה ניתן לקיים הצבעה חשאית.
- 7.3. ההחלטות ייעשו ברוב רגיל למעט במקרים הבאים שבהם נדרשת נוכחות מיוחדת או רוב מיוחד (75%):
 - 7.3.1. בחירת יו"ר, סגן וגזבר תיעשה בנוכחות של לפחות 75% מחברי הנהגה.
 - 7.3.2. החלפת יו"ר כמפורט בתקנון זה.
 - 7.3.3. החלטות שיוגדרו כמהותיות על ידי היו"ר לפני העלתן לדיון ולהן יוצרך רוב של 75% מחברי הנהגה. דוגמה להחלטות מהותיות: הדחת חבר הנהגה שאינו מתנהג בצורה הולמת, החלפת חבר הנהגה או יו"ר ועדה שאינו פועל על פי התקנון.

ג. כהונת היו"ר

1. הנהגת ההורים רשאית להחליף את יו"ר הנהגה ולמנות יו"ר אחר מבין חבריה בהתקיים התנאים הבאים:
 - 1.1. הנושא יעלה לסדר היום במסגרת ישיבת הנהגה.
 - 1.2. תיידרש השתתפות של 75% מחברי הנהגה בישיבה. אם לא ניתן לכנס ישיבה זו עד שבועיים מהעלאת הנושא, ייקבע כי תכונס ישיבה בהשתתפות של לפחות 50% מהנציגים. המפורט מסוייג בעילה להדחה כתוצאה ממעורבות בפלילים או חוסר ניקיון כפיים כפי שמוגדר בחוק.
 - 1.3. היו"ר רשאי להתפטר מהתפקיד בתנאי שיודיע לחברי הנהגה על כוונתו לעשות כן לפחות 14 יום מראש בהודעה בכתב לכלל הנציגים.
2. ככלל, כהונת היו"ר היא מיום למחרת הבחירות לתפקיד ועד לבחירות החדשות לתפקיד בשנת הפעילות הבאה.
3. יו"ר הנהגת ההורים יראה עצמו מחוייב להנהגת ההורים ומתוקף התפקיד שקיבלו על עצמו ישתף פעולה עם מחליפו ויעבירו חפיפה לתפקיד בצורה הטובה ביותר.

ד. תפקיד הגזבר/יו"ר ועדת כספים

1. גזבר הנהגה כפוף ליו"ר הנהגה בלבד ופועל בשיתוף פעולה עם היו"ר ועל פי אישור היו"ר.
2. גזבר הנהגה יהיה מורשה חתימה עם יו"ר הנהגה בחשבון הנהגת ההורים ("קופה קטנה").
3. יו"ר הנהגת ההורים והגזבר רשאים לאשר הוצאות של 100 ₪ עד פעמיים כל חודש לצורך פעילות שוטפת של הנהגה ובלבד שהנהגה תקבל על כך עדכון בישיבה הבאה. כל הוצאה והכנסה מחייבת רישום בטופס ייעודי לדו"ח הוצאות / הכנסות קופה קטנה, וחתימה של הגזבר ויו"ר הנהגת ההורים.
4. לפני כל אירוע שמארגנת הנהגת ההורים או אחת הוועדות, על הגזבר לוודא כי הוא מקבל דו"ח הוצאות צפויות וצפי הכנסות לאישורו ויידוע יו"ר הנהגה.
5. לאחר כל אירוע יידע הגזבר או מי מטעמו את כלל נציגי הנהגה על ההכנסות וההוצאות של אותו אירוע.
6. גזבר הנהגה יציג דו"ח לגבי יתרת פתיחה של כספי קופה קטנה בתחילת השנה, לאחר מכן פעם בתחילת כל רבעון וכן בישיבת הנהגה האחרונה.
7. הוצאות דחופות בלתי צפויות יאושרו ברוב של 60% מחברי הנהגה.
8. גזבר הנהגה שותף לבחינת נושא תשלומי הורים עם יו"ר הנהגה ועם הנהלת בית הספר וישאף לסייע לאשר אותו סמוך לתחילת השנה ולפני הישיבה השנייה.

9. הגזבר יעבור על דו"ח הוצאות תשלומי הורים של שנת הלימודים היוצאת ויאשר אותו בסוף שנת הכספים לאותה שנה בעזרת הפצת תצהיר שבו הוא מאשר שבדק את הדו"ח ומצא אותו תקין והולם.
10. כהונת הגזבר היא מיום למחרת הבחירות לתפקידי ההנהגה ועד לבחירות החדשות לתפקיד בשנת הפעילות הבאה. על כן, כל הוצאה והכנסה עד לסיום התפקיד (קרי יום למחרת הבחירות) יהיו באחריות הגזבר. בסיום התפקיד יאשר את יתרות הכספים עד למועד זה.
11. הגזבר יראה את עצמו מחוייב להנהגת ההורים ומתוקף התפקיד שלקח על עצמו, ישתף פעולה עם מחליפו ויעביר חפיפה לתפקיד בצורה הטובה ביותר.
12. גזבר חדש שנכנס לתפקיד זה, יוודא שתיעשה חפיפה לתפקיד ובתחילת כהונתו יאשר את יתרת הפתיחה לשנת העבודה הנוכחית. זאת על ידי חתימה עם הנהלת בית הספר, הגזבר היוצא והיו"ר הנבחר.

ה. תשלומי הורים

נוהל זה כפוף לחוזר מנכ"ל ומרחיב בנושאים הבאים :

1. חשבון תשלומי ההורים מנוהל על ידי ביה"ס בחשבון ייעודי לכך. כל הוצאה מחשבון זה מחייבת חתימה של שני מורשי חתימה. יו"ר הנהגת ההורים יכול להיות מורשה חתימה בחשבון עם מנהל בית הספר, או יכול לוותר על זכות זו.
2. בתחילת שנת הלימודים תגיש הנהלת בית הספר בקשה לתשלומי הורים ליו"ר ההנהגה ולגזבר. יו"ר ההנהגה והגזבר יבחנו את הבקשה בהתאם לניצול הכספים בשנה הקודמת ובהתאם לתכניות שתגיש הנהלת בית הספר, בכפוף לחוזר מנכ"ל.
3. יו"ר ההנהגה והגזבר יציגו לכלל חברי ההנהגה את חוזר תשלומי ההורים המאושר על ידם ולאחר שנבחן למול חוזר מנכ"ל ואושר ע"י חברי ועדת כספים, מנהלת בית הספר והיועצת הכלכלית של בית הספר. הצגת חוזר תשלומי הורים תלווה בהסבר לכול סעיף ויינתנו מספר ימים להצגת תגובות, שאלות והערות למול ועדת כספים והגזבר. במידת הצורך ייצא מסמך מעודכן לחוזר התשלומים.
4. תשלומי ההורים יאושרו בהצבעה בישיבת ההנהגה עד לתאריך 15 באוקטובר. מטרת הפגישה תהיה להצבעה בלבד. לאישור תשלומי הורים נדרש רוב רגיל.
5. תקופת כהונה של יו"ר ההנהגה והגזבר יחלו מיום לאחר הבחירות לתפקיד, ועד למועד הבחירות החדשות על מנת לאפשר רצף ותקינות במעקב תשלומי ההורים בבית הספר למול הנהלת בית הספר.
6. יו"ר ההנהגה והגזבר יאשרו בחתימתם את יתרות הכספים בחשבון נכון ל-31 באוגוסט, תאריך סיום שנת הכספים בכל שנה, ויאשרו את תקינות הדו"ח.
7. במקרה שאחד או כל בעלי תפקידים אלו מתחלפים, יש לאשר יתרות פתיחה נכון לתאריך תחילת כהונה חדשה בתפקיד ובכפוף לדו"ח כספי מהבנק.
8. כל החלטה על שימוש בכספי הורים תהיה תוך יידוע מראש, הסכמה ושיתוף פעולה בין הנהלת בית הספר, יו"ר ההנהגה והגזבר.
9. על כול שימוש בכספי תשלומי ההורים בסכום של מעל 5,000 ₪ יידרש אישור בכתב מיו"ר וגזבר ההנהגה.
10. במהלך השנה הגזבר יעקוב אחר דו"ח גבייה של תשלומי הורים ויעדכן את כלל הנציגים באופן שוטף.

ו. ישיבות הנהגת ההורים ואופן קבלת החלטות

1. באחריות יו"ר ההנהגה בתיאום עם מנהלת ביה"ס לקבוע את מועדי הישיבות.
2. הישיבות ינוהלו על ידי יו"ר ההנהגה. בהיעדרו ימונה אחד מסגניו כממלא מקום. בהיעדר סגן היו"ר ימלא את התפקיד הגזבר.

3. במהלך שנת הפעילות יתקיימו ישיבות אחת לחודש עד חודש וחצי על פי הצרכים והחלטת יו"ר ההנהגה ומנהל או מנהלת ביה"ס.
4. עשרה ימים לפני הישיבה ישלח יו"ר ההנהגה תזכורת שבה ירכז את הנושאים אשר עומדים לדיון בישיבה הבאה וכן תזכורת לנציגים להעביר נושאים לדיון. נציגים אשר ירצו להעלות נושא לדיון בישיבה, ישלחו ליו"ר אימייל תוך שלושה ימים מיום קבלת התזכורת.
5. יומיים לפני מועד הישיבה ישלח היו"ר מייל המפרט את הנושאים שידונו בישיבה, לוי"ז לישיבה ואת פרקי הזמן שיוקצו בה לכל נושא על פי דחיפות לפי שיקול דעתו. לא יתווספו נושאים חדשים לדיון אלא בזמן שיוקצה לכך בתום הישיבה, ולהחלטת היו"ר.
6. תרבות הדיון – ליו"ר סמכות להפסיק דיון שלא יתאם את המעמד, לפי שיקול דעתו.
7. 50% מהנציגים רשאים לדרוש בכתב, מלווה בחתימות, כינוס ישיבה שלא מן המניין והיו"ר יהיה חייב לזמנה בתוך 14 יום ממועד קבלת ההודעה.
8. ההצבעות על החלטות בישיבות יהיו פומביות, אלא אם נדרשה הצבעה חשאית על ידי 10% לפחות מהנציגים הנוכחים.
9. החלטות ההנהגה יתקבלו ברוב דעות (למעט במקרים חריגים ככתוב בתקנון זה) והן יובאו לידיעת ציבור ההורים בבית הספר.
10. החלטות ההנהגה יחייבו את הורי בית הספר, נציגי הכיתות ואת חברי ההנהגה – גם אם לא נכחו בישיבה.
11. לכל ישיבת הנהגה יירשם פרוטוקול על ידי מזכיר ההנהגה כפי שנבחר בישיבה הראשונה.
12. אספות ההנהגה ושותפות בוועדות השונות יהיו פתוחות לכל הורי בית הספר, רק לנציג הכיתה החבר בהנהגת ההורים תהיה זכות הצבעה.

מידע ויידוע הורי בית הספר

- 1.1. כל פרוטוקול ישיבה יופץ לכלל הורי בית הספר וצוות בית הספר. זאת לאחר שיאושר על ידי יו"ר ההנהגה ויועבר לכלל נציגי ההנהגה. לאחר אישורם, יאושר הפרוטוקול על ידי מנהלת בית הספר ויופץ.
- 1.2. הפרוטוקול יופץ על ידי כל נציג בכיתתו, וכן ישולב באתר ביה"ס תחת לשונית הנהגת הורים.
- 1.3. כל נציג כיתה יסייע בהעברת רשימת תפוצה עדכנית של הורי כיתתו למזכירות בית הספר.
- 1.4. כל נציג בהנהגה יוכל לשלוח את ההודעות אך ורק להורי כיתתו.
- 1.5. הפצת הודעות לכלל הורי בית הספר מטעם ההנהגה תיעשה על ידי יו"ר ההנהגה בלבד.
- 1.6. מייל שיוצא לכלל הורי ביה"ס יישלח כעותק מוסתר בכדי למנוע מסירת רשימות תפוצה להורי בית הספר.
- 1.7. כל פרסום של הנהגת ההורים לכלל הורי בית הספר ובכלל, יהיה בתיאום עם הנהלת ביה"ס. ביה"ס יסייע לנציגים בשירותי משרד על פי הצורך.

תפקיד ואחריות נציג הנהגת הורים

1. השתתפות פעילה בכל ישיבה.
2. אם נציג אינו יכול להשתתף בישיבה, עליו לדאוג למחליף מכיתתו, שאינו נציג פעיל בהנהגה.
3. כל נציג חייב להיות פעיל לפחות בוועדה אחת של ההנהגה.
4. הנציגים חייבים לוודא כי כלל ההורים מכיתתם מקבלים הודעות שוטפות מבית הספר.
5. לאחר אישור הנהגת ההורים ובאישור היו"ר, יש להפיץ באופן שוטף את סיכומי ישיבות ההנהגה והודעות שונות הקשורות במישרין לעבודת הנהגת ההורים.
6. הנציגים יודיעו להורים מכיתתם על מועד ישיבת ההנהגה הבאה ויזמינו אותם להשתתף באופן פעיל בישיבה. כמו כן, הנציגים יידעו את ההורים על הנושאים לדיון בישיבה ויזמינו אותם להעלות נושאים נוספים.

7. נציגי הנהגת הורים יכבדו את כלל נציגי ההנהגה וכל שיח ייעשה בצורה מכבדת ודמוקרטית.
8. היעדרות משיבות – נציג שלא הגיע לשתי ישיבות ברציפות ולא דאג למחליף מכיתתו – באחריות יו"ר ההנהגה לשוחח עם הנציג ולנסות להגיע לפתרון. במידה והנציג ממשיך לא להגיע ולא לשלוח מחליף מכיתתו, באחריות יו"ר ההנהגה ליידע את הורי הכיתה הרלוונטית ואת מחנכת הכיתה על כך שאין לכיתתם נציג בהנהגה.

ט. דרכי תקשורת, הצבעה ועבודה שוטפת

חברי ההנהגה יתקשרו, יעבירו מידע ויעודכנו באמצעות דוא"ל, מסרונים וטלפונים. אם יתעורר צורך, חברי ההנהגה יוכלו לבצע הצבעה באמצעות דוא"ל או הודעת טקסט. זאת על פי הצורך ודחיפות הנושא – ובכפוף להחלטה ושיקול דעתו של היו"ר.

י. ועדות

1. הנהגת ההורים רשאית לבחור ועדות דיון או עבודה על פי הצורך.
2. הוועדות יכולות להיות ועדות קבועות או ועדות למטרה חד פעמית. לכל ועדה ינוסחו מטרות מוגדרות בכתב.
3. הוועדות הן הזרוע הביצועית של הנהגת ההורים. החלטות ההנהגה מחייבות את יו"ר הוועדה וחבריה.
4. עד שבועיים ממועד ישיבת ההנהגה הראשונה, על כל חברי הוועדה להיפגש ולבחור את יו"ר הוועדה ולגבש את תכנית העבודה השנתית ולהציגה ליו"ר ההנהגה.
5. באחריות יו"ר הוועדה לדווח על כל פעילות מהותית של הוועדה ליו"ר ההנהגה ולהנהלת בית הספר.
6. בכל ישיבת הנהגה ובהתאם להזמנת יו"ר ההנהגה, יציג יו"ר ועדה את פעילות הוועדה מאז הישיבה הקודמת.
7. מומלץ כי כל ועדה תורכב מיו"ר וממספר נציגים מההנהגה לפי הצורך. רצוי כי ימונה מלווה מטעם ביה"ס (מנהל, מורה, עובד).
8. יודגש שוב כי כל נציג בהנהגת ההורים חייב להשתתף באופן פעיל באחת הוועדות.
9. הזמנה להצטרף לוועדות תצא לכלל הורי בית הספר. הורים שאינם חברים בהנהגת ההורים וירצו להצטרף, יפנו ליו"ר הוועדה ויתאמו את אופן שילובו בוועדה.
10. כל ועדה תדון בנושאים ייחודיים לוועדה, תקדם נושאים אלה או תמליץ על דרכים מעשיות למימושם.
11. ועדה קבועה מוסמכת להקים תת וועדות לטיפול בנושאים מסויים לזמן קצוב.
12. החלטה שנתקבלה בוועדה ושיבוצה כרוך בתקציב, תועבר לאישור הנהגת ההורים. החלטה כזו תדווח כ"החלטה מותנית" עד לאישורה על ידי ההנהגה.

יא. ועדות קבועות

מליאת הנהגת ההורים תסמיך שש ועדות קבועות לפעול באופן שוטף בנושאים הבאים:

1. ועדת תרבות ואירועים

- 1.1. ועדה אשר תדאג לפעילויות ואירועי תרבות מגבשים וחוויתיים לתלמידי בית הספר ולהוריהם.
- 1.2. ועדה זו היא המנוף הכלכלי העיקרי של הנהגת ההורים בפעילותו לרווחת התלמידים.
- 1.3. הוועדה תפתח ותעלה הצעות לפעילויות חברתיות בתיאום עם יו"ר ההנהגה והנהלת בית הספר.
- 1.4. אירועי התרבות יהיו בשיתוף פעולה עם הנהלת בית הספר, תוך סיוע בציוד הקיים בבית הספר במידת האפשר. יש לציין כי כל אירוע מחייב הודעה ותיאום מראש עם הקב"ט העירוני.
- 1.5. באחריות הוועדה למפות את אוכלוסיית ההורים בבית הספר על מנת לעודדם להשתתף באופן פעיל באירועים חברתיים לפי כישוריהם או מקצועם.

2. ועדת נראות, בטחון, בטיחות

- 2.1. הוועדה בוחנת את סידורי הביטחון, הבטיחות והנראות הכללית של בית הספר באופן שוטף ופועלת מול אב הבית, קב"ט בית הספר ובמידת הצורך מול הנהלת בית הספר. כל זאת תוך יידוע יו"ר ההנהגה.

2.2. הוועדה תוודא לפני תחילת שנה"ל כי מנהל בית הספר מחזיק באישור פתיחת המתקן מהרשות העירונית וכי בוצעה בדיקת בטיחות בבית הספר לפני פתיחת שנת לימודים. במידה ולא תתריע על כך בפני יו"ר ההנהגה וישקלו האם לאפשר את פתיחת שנת הלימודים.

2.3. הוועדה מתריעה על ליקויים ומסייעת לביה"ס לפעול לתיקונם ומוודא כי אכן תוקנו.

2.4. אירועי בטחון נמצאים בתחום אחריות של הקב"ט העירוני ומחייבים פנייה ישירה למוקד העירוני 106. בשעות פעילות בית הספר יש לפנות למזכירות ישירות וליידע את חברי הוועדה. זאת על מנת לוודא כי הנהלת בית הספר יודעת ומכירה את הנושא וכדי למנוע כפילות. מחוץ לשעות הפעילות תהיה פנייה ישירה למוקד על ידי ההורה שאיתר את האירוע (בלי קשר לתפקידו).

3. ועדת קשרי קהילה

הוועדה תעסוק בהעברת מידע להורים ולקהילה על הנעשה בביה"ס, תתאם קשרים ותכניות משותפות עם גורמים בקהילה ותפתח את מעגלי השייכות השונים בקהילת בית ספר אוסישקין.
4. ועדת איכות הסביבה, שמירה על כדור הארץ וניקיון בית הספר

הוועדה אחראית על נושא המיחזור, איסוף הבקבוקים והניירת בבית הספר ותקיים פעילויות יזומות בשיתוף הוועדות האחרות. כל פעילויות הוועדה יהיו בתיאום ובשיתוף פעולה עם צוות בית הספר וההנהלה.

5. ועדת ביקורת

תפקידיה ותחומי אחריותה של ועדת ביקורת הנם בכפוף להגדרת תפקידי ותחומי האחריות כפי שהוגדרו ע"י הנהגת ההורים העירונית של כפר סבא.

5.1. הוועדה תבקר את פעילויות הנהגת ההורים וועדותיה השונות, תתריע על כל תהליך לקוי ותוודא שיתוקן.

5.2. חברי ועדת ביקורת ייבחרו מתוך חברי מועצת ההורים (הנבחרים לוועדי הכיתות), הכוללת את כל הנציגים הנבחרים של ועדי ההורים הכיתתיים ולא יהיו חברים בהנהגת ההורים של בית הספר.

5.3. בוועדת ביקורת יכהנו 3-5 חברים.

5.4. הנהגת ההורים תוציא בתחילת השנה קול קורא לכלל מועצת ההורים ותבקש מתנדבים לוועדת ביקורת.

5.5. המתנדבים יזומנו לפגישה עם הנהלת הנהגת ההורים (יו"ר, סגנים, גזבר ומזכיר) שיסבירו למתנדבים את מהות תפקידם. לאחר מכן תמשך הפגישה של המתנדבים בלבד והם יבחרו מתוכם שלושה עד חמישה נציגים משכבות שונות שישמשו כחברי ועדת ביקורת לשנה זו.

5.6. חברי ועדת ביקורת יגיעו לישיבת ההנהגה השנייה לשנת הפעילות הנוכחית, שם יציגו את עצמם בפני המליאה.

6. ועדת כספים

6.1. יו"ר ועדת כספים ישמש גם בתפקיד הגזבר.

6.2. הוועדה תעסוק בכל הנושאים הכספיים שבהם מעורבים תלמידים והורים בבית הספר. בכללם בניית התקציב השנתי וחוזר התשלומים להורים.

6.3. הוועדה תרכז את הפניות אליה ותשמש גוף חוקר, בודק ומייעץ ליו"ר ועדת כספים ודרכו להנהגת ההורים בנושא גביית כספים.

6.4. הוועדה תוודא באמצעות יו"ר וגזבר הוועדה כי נוהלי משרד החינוך מתבצעים וכי כספי ההורים מופנים לייעוד שאושר על ידי הנהגת ההורים בתחילת השנה.

6.5. על הוועדה לסייע ליו"ר הוועדה בהכנת דו"ח כספי על הוצאות השנה הקודמת, הכנת מסמך תשלומי הורים תקין, ובקרה אחר ביצוע במהלך השנה.

6.6. על הוועדה לכלול לפחות נציג אחד בנוסף ליו"ר/גזבר.

יב. מסיבת סיום כיתות ו המסיימות את לימודיהן בבית הספר

1. כיתות ו המסיימות את לימודיהן בבית הספר יערכו בתום השנה טקס סיום.
2. כדי להפיק את המקסימום עבור הילדים, תכנון טקס הסיום יהיה בשיתוף פעולה מלא בין הנהלת בית הספר, צוות המורים, ועד הורי כיתות ו והנהגת ההורים.
3. בתחילת כל שנת לימודים תתקיים פגישה בין ועד כיתות ו לבין הנהגת ההורים שתכלול כחובה את יו"ר ההנהגה, גזבר, יו"ר ועדת תרבות ובנוסף כל המעוניין כדי לקבוע את קווי שיתוף הפעולה, התקציב ואופן ניהול מסיבת סוף שנה מראש.
4. תמיכתה הכספית של הנהגת ההורים תותנה בקיום פגישה זו וכן בתיאום מראש של כל הפעילויות עם הנהגת ההורים.
5. תמיכת הנהגת ההורים תכלול תמיכה באישור תקציב מסיבת כיתות ו במסגרת תשלומי הורים.
6. בשנה שבה הנהגת ההורים אחראית על איסוף בקבוקים למחזור, שליש מההכנסות נטו של איסוף הבקבוקים למיחזור מכלל כיתות בית הספר יוקצה לטובת מסיבת הסיום. בשנה שבה מיחזור הבקבוקים נעשה על ידי צוות בית הספר, אישור זה כפוף להחלטת מנהל בית הספר. אי לכך, יוצהר כי תפקיד ועד כיתות ו הוא לעודד איסוף בקבוקים.
7. כל פעילות יזומה לגיוס כספים תיעשה על ידי נציג הנהגת ההורים המורשה לכך בלבד, ולא ייעשה על ידי פנייה ישירה להורי בית הספר.
8. חל איסור מוחלט על גביית תשלום מהורי כיתות ו בתמורה למאמץ השכבתי לגיוס כספים למטרת מסיבת הסיום.
9. בשנה בה לא ניתן להקצות 3,000 ש"ח מאיסוף הבקבוקים, במידה וימצאו יתרות כספים שאפשר שלא להחזיר להורים עד 3,000 ש"ח מתוך יתרות אלו ייועדו למסיבת סיום כיתות ו. זאת בכפוף לתכנית פעולה אשר תוגש ליו"ר ההנהגה ולגזבר בתחילת השנה לאיסוף כספים עבור המסיבה.

יג. התקנון

1. אישור התקנון ייעשה על ידי הנהגת ההורים בישיבתה השנייה.
2. כלל הנציגים יתבקשו להעביר הערות והארות עד עשרה ימים טרם מועד הישיבה השנייה. אלו ירוכזו על ידי מזכיר ההנהגה. נושאים אלו בלבד יועלו לדיון בישיבה השנייה, ולא ייבחן כלל התקנון בישיבה.
3. הנהגת ההורים תוכל לשנות את התקנון בהחלטה של 2/3 מבין כלל חברי ההנהגה. אם הנוכחות אינה מאפשרת לדון בשינוי התקנון, תיקבע ישיבה נוספת. הישיבה הנוספת תקבע בין 7 ל- 14 יום ממועד הישיבה הראשונה או בישיבה הקרובה והשינוי יועלה כנושא לדיון על סדר היום. במועד זה 2/3 מבין הנוכחים יהיו מוסמכים לשנות את התקנון.

יד. חילוקי דעות

עפ"י חוזר מנכ"ל, אם יתגלו חילוקי דעות בין הנהלת ביה"ס להנהגת ההורים או בין נציגי הורים שונים מקרב ההנהגה, יובא הדבר להכרעתו של מפקח בית הספר או של מנהל המחוז. בכל מקרה של מחלוקת בין צוות בית הספר להורים, לא ייפגעו תלמידי בית הספר.