

## תקנון הנהגת ההורים

### בי"ס אבני דרך ע"ש רונה רמון (מונטסורי)

#### 1. חזון, מטרות ויעדי ההנהגה

הנהגת ההורים היא גוף מתנדב, המייצג את עמדות ההורים ופועל בשותפות עם הנהלת בית הספר והצוות החינוכי. הנהגת ההורים מכירה ומכבדת את המקצועיות של חברי סגל בית הספר בתחום הלימודי, החברתי והרגשי ואינה מתערבת בהחלטות פדגוגיות שבסמכות חברי הצוות. ההנהגה פועלת לתמוך בעשייה הבית-ספרית, לקדם את רווחת כלל באי בית הספר, ולתרום לשיפור מתמיד של הישגים והעשייה החינוכית, החברתית והקהילתית. מערכת החינוך רואה בהורים שותפים מלאים בתהליך החינוכי ואפטרופוסים האחראים לקידום ילדיהם. מתוך תפיסה זו, הנהגת ההורים שותפה לעיצוב רוחו, ערכיו ודרכו של בית הספר, ופועלת לסייע בהגשמת מטרותיו. הנהגת ההורים מהווה חלק מהקהילה הבית-ספרית, משקפת את קולותיה ופועלת לחיזוק תחושת השייכות, המוגנות והאקלים החברתי, בין היתר באמצעות יוזמות, פעילויות ואירועים קהילתיים. ההנהגה תפעל באופן אקטיבי לקידום אקלים חברתי מיטבי, למניעת מצבי הדרה ובידוד, ולחיזוק תחושת המוגנות של כלל התלמידים. ההנהגה פועלת מתוך שיתוף פעולה עם ההורים, הצוות החינוכי והנהלת בית הספר, ומבססת מערכת יחסים של כבוד הדדי, אמון ודוגמה אישית. במסגרת זו, תפעל ההנהגה לקידום שיח מכבד ותוקיע כל ביטוי של אלימות או שיח מזלזל כלפי תלמידים, הורים וצוות.

#### מטרות ההנהגה:

- ההנהגה מהווה מנהיגת ציבור ההורים ומתפקידה לקרב את ההורים לבית הספר, להניעם להגביר את מעורבותם בבית הספר ולהפעילם בתחומי עשייה שונים בבית הספר. בהתאם, הנהגת ההורים תפעל לקידום קהילה בית ספרית מחוברת, מכבדת ויוזמת, ותתמקד ביעדים הבאים:
- **ייצוג ושיקוף** - ייצוג ההורים אל מול בית הספר וביחד איתו, ושיקוף ענייני של סוגיות, צרכים ומחשבות מהקהילה.
- **שותפות בעיצוב הדרך** - שותפות בעיצוב רוח, חזון ו-DNA בית הספר, וקידום מסורות, תהליכים ויוזמות.
- **חיזוק הקהילה והאקלים** – בניית קהילה סביב בית הספר, מתוך הבנה בהיותו בית ספר על-אזורי, לצד תרומה לאווירה ביתית, אקלים מכבד ושיח הורי נעים ובונה חוסן.
- **תקשורת אחראית ומחברת** - תפקוד כצינור קשר בין הכיתה, בית הספר וההורים, תוך העברת מידע ושמירה על שיח מאוזן.
- **פעולה למען הכלל** - שמירה על הפרדה בין עניינים אישיים לפעילות ההנהגה, ופועלה לטובת כלל התלמידים.
- **יוזמה והובלה** - קידום פעולות ותהליכים מעבר ללוח הקבוע, והנעת עשייה משותפת של הנהגה, הורים ובית הספר.

## מטרות התקנון:

- הסדרת פעילות שוטפת של הנהגת ההורים;
- הבטחת רציפות והמשכיות של פעילות הנהגת ההורים משנה לשנה;
- עידוד השתתפות ערה של הורים בהנהגה הבית-ספרית ובוועדי הכיתות.

## **2. בחירות להנהגה:**

- הנהגת ההורים הבית-ספרית (מוסדית) מורכבת מנציגי ונציגות ועדי הבתים (הכיתות). לאור היות הכיתות רב-גילאיות, מומלץ כי תהיה הן בוועד הכיתתי והן בהנהגה המוסדית תהיה נציגות לכל שכבת גיל.
- משך כהונת ועדי הכיתות והנהגת ההורים המוסדית, כולל בעלי התפקידים בהן, היא במשך שנת לימודים ועד שנבחרת נציגות חדשה בשנת הלימודים הבאה.
- הליך הבחירות:
  - בכל בית (כיתה) ייבחרו באסיפת ההורים הראשונה **ארבעה** נציגים. הנציגים יגישו את מועמדותם מראש לידי המחנכת.
  - מתוך חברי הוועד הכיתתי, ייבחרו **שני** נציגים שישימשו כחברים בהנהגת ההורים המוסדית. חברי ההנהגה הם חלק בלתי נפרד מהוועד הכיתתי. במידה שבית הספר מונה 4 כיתות או פחות, יבחרו 3 נציגי הנהגה מוסדית מכל כיתה.
  - בחירות לחברי ההנהגה יתקיימו גם הן במעמד הבחירות להנהגה הכיתתית.
  - הבחירה תעשה בהצבעה גלויה, אלא אם תעלה בקשה לקיים אותה באופן חסוי.
  - לא יכהנו שני בני זוג של אותו ילד יחד.
  - ניתן להיות חבר ועד ביותר מכיתה אחת, אך לא לייצג יותר מכיתה אחת בהנהגה המוסדית.
  - בני זוג של אותו ילד או בני זוג לשעבר דינם אותו דין.
- חדל הורה לשמש באופן פעיל בתפקידו ובחברותו בוועד הכיתה או בהנהגה המוסדית, ייבחר במקומו הורה אחר:
  - בחירת הורה חלופי: ההנהגה הכיתתית תפרסם הודעה להורי הכיתה, בה תגדיר את התפקיד שעזב ההורה (הנהגה מוסדית/ ועד כיתתי) ותזמין את הורי הכיתה להציע מועמדות תוך מתן משך זמן להצעת המועמדות.
  - ככל שהמקום שהתפנה הינו מקום בהנהגה המוסדית, חברי הוועד הנוכחיים יוכלו להציע גם הם את מועמדותם להנהגה המוסדית.
  - ככל שיהיה יותר ממועמד אחד, יתקיימו בחירות בכיתה על התפקיד האמור.

## **3. עבודת ההנהגה – כללי**

- במקרה של תלונת הורה, ישמר מדרג הפעולות הבא, כסדרו:
  - פניית ההורה אל המורה;
  - ככל שלא ניתן מענה מספק – פניית הורה אל הנהלת בית הספר;

- ככל שלא ניתן מענה מספק – פניית הורה אל ועד הכיתה, שבאישור ההורה רשאי להתייעץ עם ההנהגה או עם יו"ר ההנהגה לגבי דרכי הפעולה.
- חברי ההנהגות מחויבים לשמירה על סודיות בעניינים פנימיים העולים בדיוני הוועדים וההנהגה, וכן בכל הנוגע לצנעת הפרט של תלמידים, הורים וצוות.
- תקשורת והודעות:
  - הודעות רשמיות מטעם הוועד/ ההנהגה הבית ספרית יופצו רק לאחר אישור הוועד/ ההנהגה הבית ספרית, בהתאמה, על פי כללי קבלת החלטות בתקנון זה.
  - קבוצת ווטסאפ כיתתית – תנוהל בהתאם להחלטת הוועד הכיתתי. כלל חברי הוועד הכיתתי ישמשו כמנהלי הקבוצה.
  - קבוצת ווטסאפ בית ספרית שקטה – כלל חברי הנהגת ההורים המוסדית ישמשו כמנהלי הקבוצה. הנושא יטופל על ידי היו"ר מיד לאחר פגישת ההנהגה הראשונה. בקבוצה יפורסמו הודעות רשמיות מטעם ההנהגה או מטעם ועדות ההנהגה.
  - קבוצת ווטסאפ הורים כללית – חברי ההנהגה ימנעו ככל הניתן מניהול שיח בנושאי הנהגה והנהלה בקבוצה זו, שכן הודעותיהם נתפשות כהודעות רשמיות של ההנהגה ומצופה מחברי ההנהגה לשמור על ממלכתיות ולייצג את כלל ההורים ולא את דעותיהם האישיות.

#### 4. ועדים כיתתיים

- הוועד הכיתתי מהווה בפועל את הנהגת ההורים הכיתתית, ותפקידו לפעול בשיתוף פעולה עם מחנכת הכיתה לקידום אקלים כיתתי מיטבי, חיזוק תחושת השייכות ומתן מענה לצרכים העולים מהכיתה. הוועד ייפגש במהלך השנה בהתאם לצורך. הוועד ייצג את דעת רוב הורי הכיתה ולא את דעותיהם הפרטיות של חברי הוועד. כל החלטה בוועד תתקבל ברוב קולות.
- כל ועד כיתתי רשאי לנהל את ענייניו הפנימיים כראות עיניו, ללא תלות בהנהגה הבית ספרית. למען הסר ספק, החלטות ההנהגה המוסדית יחייבו גם את הוועדים הכיתתיים, ללא יוצא מן הכלל.
- סוגיה העולה בוועד כיתה מסוים תשותף, במידת הצורך ולאחר הסכמה בתוך הוועד, עם קבוצת ההנהגה הבית ספרית, על מנת לבדוק אם הבעיה חוצת כיתות ואז נדרשת מעורבות הנהגה, או מוגבלת לכיתה מסוימת ואז בטיפול הוועד הכיתתי בלבד.
- במידה שהוועד אינו מצליח לפתור בעיה מסוימת, ישתף את ההנהגה הבית ספרית למטרת סיוע. יובהר כי יו"ר ההנהגה יהיה כתובת לסיוע לחברי ועדי הכיתות באופן שוטף, להתייעצות על אופן ההתנהלות וככתובת לפתרון בעיות.
- הוועד הכיתתי ינהל את קופת הכיתה שתשמש לצרכי אירועים, צרכי הכיתה שיוגדרו ע"י המורה וכיו"ב ותנוהל בשקיפות מול ההורים. הסכום שייגבה מכל הורה בכיתה יכלול את הסכום המוסכם לטובת קופת ההנהגה (כמפורט בסעיף 6 להלן).

#### 5. הנהגת ההורים הבית ספרית (מוסדית)

- הנהגת ההורים המוסדית מורכבת מנציגי ועדי הכיתות שנבחרו להנהגה.

- הנהגת ההורים הבית ספרית פועלת בראייה רחבה לטובת כלל תלמידי בית הספר, ומשלימה את עבודת ועדי הכיתות באמצעות הובלת נושאים ותהליכים ברמה הבית-ספרית.
- הנהגת ההורים תורכב מיו"ר, גזבר וחברי הנהגה. ככל שיבחרו סגנים ליו"ר, יעשה מאמץ שכל סגן יהיה נציג תלתון/ דואון אחר (בוגר וצעיר). בכל מקרה לא ייבחרו יותר משני סגנים.
- ההנהגה תפעל באמצעות צוותי עבודה ייעודיים (ועדות) בתחומים שונים, כגון: אקלים, אירועים ורווחה, בינוי ועוד, אשר יקבעו מחדש בכל שנת לימודים.
- בכל נושא הדורש קבלת החלטה, תערך הצבעה בקרב חברי ההנהגה. במקרה של תיקון, יו"ר ההנהגה ישמש כשובר שוויון.
- החלטות חברי ההנהגה יחייבו את כלל חברי ההנהגה ואת כלל ההורים.
- אופן קבלת החלטות
  - באופן שוטף, שאינו בישיבות הנהגה, תערך ההצבעה בווטסאפ, באמצעות סקר או בבקשת 4 אימוג'י "לייק" על ההצעה המדוברת. מספר זה יבחן ויותאם מדי שנה, בהתאם לגודל ההנהגה.

## 6. נהלי עבודה הנהגת ההורים המוסדית

- פגישת ההנהגה הראשונה תתקיים עד חודש ימים מתום אסיפות ההורים ובחירת הוועדים הכיתתיים, ובה יבחרו גם בעלי התפקידים בהנהגה.
- ישיבות הנהגה שוטפות יתקיימו אחת לרבעון, וסדר היום בהן ייקבע ע"י היו"ר, תוך שילוב נושאים שחברי ההנהגה ביקשו להעלות.
- ישיבות חריגות יקבעו במידת הצורך על ידי היו"ר או לבקשת חבר הנהגה. חברי ההנהגה רשאים להתנגד לבקשה זו, ובמקרה זה היו"ר יחליט אם יש מקום לקיימה.
- כל אחד מחברי ההנהגה רשאי להעלות נושא לדיון בהנהגה. בהנהגה יוחלט האם לטיפול היו"ר או לטיפול וועדה. במידת הצורך, תערך הצבעה בנושא.
- תשמר הבחנה בין נושאים כיתתיים, אשר יידונו בוועדי הכיתות, ובין נושאים רוחביים אשר יידונו בהנהגה המוסדית.
- כל נושא שיעלה בדיוני ההנהגה יסוכם בקבלת החלטה לביצוע או למעקב בפרוטוקול מסודר שיופץ תוך 48 שעות ממועד הפגישה לכל חברי ההנהגה. בפרוטוקול הדיון יצוין באחריות מי לבצע או למסור תשובות, עם מועד יעד. הפרוטוקולים יתוייקו כקבצי PDF סגורים בחשבון גוגל דרייב של ההנהגה שיוחזק על ידי היו"ר ויועברו משנה לשנה מיו"ר ליו"ר.
- ישיבות תתחלנה במעבר על החלטות קודמות ודיווחים על ביצוע/ אי-ביצוע, התקדמות או טיפול בכל סוגיה מדיונים קודמים, שטרם הגיעה לפתרון מלא.
- בישיבת ההנהגה הראשונה ייקבע סכום המוסכם על ידי רוב חברי ההנהגה לטובת קופת ההנהגה. כסף זה יועבר מתוך הקופה הכיתתית אל כספי ההנהגה. מטרת כספי ההנהגה היא: מענה לאירועים בית ספריים, מתנות צוות וכל נושא נוסף שיקבע ע"י ההנהגה. כסף זה ינוהל על ידי ועדת אירועים, בפיקוח גזבר ההנהגה ובשקיפות אל כלל חברי ההנהגה, ואל מול כל הורה מהורי בית הספר שביקש זאת. יש להקפיד כי הסכום שיגבה מכלל ההורים יהיה סביר.

## 7. בעלי תפקידים בהנהגה המוסדית

- יו"ר –
  - מוביל את עבודת ההנהגה:
    - מייצג את ההורים מול גורמי חוץ והנהלת בית הספר,
    - בונה תוכנית שנתית, קובע סדר יום ומועדי ישיבות,
    - בעל זכות חתימה בחשבון הבנק ומוסמך לחתום על חוזרי תשלומי הורים לאחר בדיקת יתרות,
    - עוקב אחר ביצוע החלטות ומקדם יישום ומעדכן שוטף את חברי ההנהגה,
    - נציג בית הספר בהנהגה העירונית.
  - ליו"ר ההנהגה יש חובה לקיים ישיבות שוטפות עם הנהלת בית הספר. חברי ההנהגה רשאים להעלות בפניו נושאים ולבקש כי יציף בפני ההנהלה ויו"ר ההנהגה מחויב לעשות כן.
  - יו"ר ההנהגה יעדכן את חברי ההנהגה בנושאים שנדונו, תוך 24 שעות ממועד כל פגישה שלו עם הנהלת בית הספר או גורמי חוץ.
  - יו"ר ההנהגה יפעל בשקיפות מלאה מול חברי ההנהגה שאותם הוא מייצג ואותם הוא מוביל.

### בחירת יו"ר:

- הגשת מועמדות תעשה עד 48 שעות לפני ישיבת ההנהגה הראשונה, בכתב בקבוצת ההנהגה.
- תנאי סף ליו"ר:
  - יו"ר ההנהגה יוכל להבחר רק אם נמצא לפחות שנתיים בבית הספר.
  - היה חבר הנהגה מוסדית פעיל לפחות שנה אחת, בשנה שקדמה לשנת הבחירות, והשתתף בלפחות מחצית מהפגישות.
  - אינו נושא תפקיד ציבורי ואינו בן זוג של איש צוות.
- הבחירות יהיו גלויות, אלא אם לפחות 10% מחברי ההנהגה דרשו בחירות חשאיות.
- היו"ר יוכל, ככל שיבחר, למנות לו סגנים, שניים לכל היותר, וגזבר. המינויים יאושרו בהצבעה ע"י חברי ההנהגה. במידה שלא יהיה רוב למינוי, הוא לא יאושר וההנהגה תציע נציג חליפי.

- סגני יו"ר - משמשים כיד ימינו של היו"ר, ממלאים את מקומו בעת היעדרותו ולוקחים חלק פעיל בניהול המשימות. היו"ר יוכל למנות שני סגנים (מומלץ כאמור אחד מכל דואון/תלתון) ולהגדיר לכל אחד מסגניו תפקידים שוטפים הן בהנהגה והן בייצוג ההנהגה וההורים כלפי ביה"ס וכלפי גורמי חוץ.
- גזבר - מנהל דוחות כספיים מפורטים של הוצאות והכנסות ההנהגה, מבצע בקרה רבעונית מול מזכירות בית הספר ומנהל את התקציב של ההנהגה. הגזבר יהיה חתום כמורשה חתימה בבנק.
- חבר הנהגה – מייצג את דעת רוב הורי כיתתו, משתתף בישיבות הנהגה ורשאי להצביע בשם הורי כיתתו בכל הנושאים העומדים על הפרק, אוסף נושאים ובקשות מהורי הכיתה לטיפול בהנהגה הבית ספרית ומעדכן על התפתחויות והחלטות שהתקבלו בנושאים שעלו.

חבר הנהגת ההורים ייקח חלק פעיל בפעילויות השונות של הנהגת ההורים הבית ספרית.

## 8. ועדות ההנהגה המוסדית

הנהגת ההורים תפעל באמצעות ועדות בתחומים שונים. התחומים יבחרו בכל שנה מחדש, בהתאם לצרכים העולים מהשטח.

כמינימום יוגדרו הוועדות הבאות: בינוי, אקלים וסלולאר, אירועים ורווחה, תל"ן, צהרון.

### אופן עבודת הוועדות:

- לכל ועדה ייבחר יו"ר, מתוך חברי ההנהגה. כל חבר הנהגה יכול להיות יו"ר של שתי ועדות, למעט ועדת אירועים וועדת אקלים (בהן היו"ר יוכל לתפקד כיו"ר ועדה אחת בלבד).  
אין בכך כדי למנוע מיו"ר ועדה לשמש כהורה מתנדב בוועדות אחרות.
- לאחר בחירת יו"ר הוועדות, תעשה פנייה אל כלל הורי בית הספר בהצעה להצטרף לוועדות כהורים מתנדבים. ההנהגה תפעל לעודד מעורבות הורים רבים ככל הניתן.  
פירוט רשימת הרכבי הוועדות וקישורים לקבוצות הוועדות תשלח בקבוצת ההנהגה, לצרכי פעילות שוטפים ויהווה קובץ פנימי בלבד, שאין להפיץ אותו או את הקישורים הנמצאים בו. יו"ר כל ועדה יהיה אחראי לעדכן בו את שמות ופרטי חברי הוועדות.
- יו"ר ועדה אחראי על ניהול פעילות הוועדה ובעל מרחב פעולה מקצועי ותפקידו לעבוד כגורם יזום ולא רק מגיב.
- כל חברי הוועדה, בין אם נציגי ההנהגה ובין אם הורה מתנדב, הם בעלי זכות הצבעה שווה בוועדה והחלטות תתקבלנה ברוב קולות. יו"ר הוועדה ישמש כשובר שוויון במידת הצורך.
- יו"ר הוועדה יעשה כל מאמץ לערב את כלל חברי הוועדה, אם באמצעות פעילות בוועדה ואם באמצעות פגישות יזומות ובקשה מההורים בוועדה להצטרף לפעילויות אלו.
- יו"ר הנהגת ההורים המוסדית רשאי להשתתף בכל דיוני הוועדות לצורך ליווי, תיאום, שיתוף מידע וקבלת תמונת מצב שוטפת על פעילותן. השתתפות זו אינה מקנה זכות הצבעה או מעמד מיוחד בוועדה. ככל שיו"ר ההנהגה בחר לקחת חלק בוועדה כחבר ועדה פעיל מן המניין, יהיו לו זכויות וחובות זהות לכל חבר ועדה אחר, ללא סמכויות נוספות הנובעות מתפקידו כיו"ר ההנהגה. יו"ר הוועדה יהיה אחראי לניהול עבודת הוועדה, לקידום משימותיה ולהובלת תהליכי קבלת החלטות בה. במקרה של שוויון בהצבעה, ההכרעה תהיה בידי יו"ר הוועדה בלבד.
- יו"ר ועדה יעדכן את ההנהגה הבית ספרית לפחות אחת לחודש בפעילות הוועדה. במידה שלא היו התפתחויות, יעדכן – "ללא חדש".
- פגישות עם הנהלת בית הספר בנושאי הוועדה יתבצעו על ידי יו"ר ועדה בלבד, אלא אם זה ביקש מיו"ר ההנהגה לקיימן עם ההנהלה במקומו. יו"ר ועדה יעדכן את יו"ר ההנהגה מראש במועד קיום פגישות אלו ויציע לו להצטרף. ככל שיו"ר ההנהגה לא יצטרף לפגישה, יציג לו יו"ר הוועדה מראש את הנושאים המתוכננים לעלות.
- לאחר כל פגישה עם הנהלת בית הספר, יו"ר הוועדה יעדכן את ההנהגה בנושאים שנדונו תוך 24 שעות ממועד הפגישה.

## 9. שינוי תקנון

- תקנון זה יעמוד בתוקפו כל עוד לא נקבע אחרת.
- תקנון ההנהגה יופץ לכלל הורי בית הספר והעתק ממנו יוחזק במזכירות בית הספר לעיונם של ההורים, וכן באתר בית הספר.
- כל שינוי בתקנון זה ידרוש רוב של 75% מחברי ההנהגה, ייכנס לתוקפו במייד ויפורסם לכלל הורי בית הספר.