



הנהגת הורים בית ספרית

אג/אג

תקנון ועד הורים

1. כללי

מסמך זה מגדיר את תפקידי, סמכויות ואופן הפעולה של ועד ההורים של בית הספר 'קציר' במשגב. המסמך נכתב ברוח חוזר מנכ"ל י"ז (התשנ"ו). המסמך נוסח בלשון זכר. בכל מקום בו צוין לשון זכר יש להתייחס כאילו צוין גם לשון נקבה בהתאם לעניין.

2. מבוא

כהורים מוקנית לנו הזכות והחובה לחינוכם של ילדינו. שיתופם של ההורים בכל הנוגע להתנהלותו של בית הספר מגלם בחובו יתרונות רבים, תמיכה בהנהלתו ובצוות ההוראה, חיזוק היחסים עם המועצה האזורית והענקת דוגמה אישית לתלמידים. ועד ההורים מהווה את הנציגות הנבחרת של הורי בית הספר, ליוזמה ושותפות פעילה ומגוונת, לטובתם, חינוכם ורווחתם של התלמידים בבית הספר 'קציר'.

3. עיקר תפקידי הוועד

- א. ועד ההורים מהווה גוף מייצג בין הורי תלמידי בית הספר להנהלת בית הספר, הקמפוס החינוכי, המועצה האזורית ושאר גופים ממלכתיים.
- ב. ועד ההורים יקדם את מטרות בית הספר, הפעילות החינוכית, החינוך לערכים, הפעילות החברתית, בניה וחיזוק של קשר הורים-מורים ושיפור מתמיד של איכות החיים והאווירה בבית הספר, תוך שמירה על אופיו הייחודי.
- ג. ועד ההורים יפעל למען קידום צרכיהם של כלל התלמידים, תוך שיתוף פעולה עם הנהלת בית הספר ויסייע בהבאת פתרון לבעיות מערכתיות, במידה שתיווצרנה.
- ד. ועד ההורים מהווה גורם מקרב בין תפיסות ערכיות/חינוכיות של ההורים לאלו של בית הספר, בד-בבד מתן אפשרות להורים לעקוב אחר התהליך הלימודי, חברתי וחינוכי של ילדיהם.
- ה. ועד ההורים יוזם ומארגן פעילויות שונות בבית הספר בשיתוף ההנהלה וההורים, כבסיס לחיזוק יחסי האמון בין הורים למורים, צמצום הביקורת ההדדית וסיוע למורים בעבודתם היומיומית.
- ו. ועד ההורים יסייע להנהלת בית הספר וסגל ההוראה לשיפור יחסם החיובי של התלמידים ללימודים בבית הספר, להגברת הישגיהם הלימודיים ולחיזוק ערכיהם האישיים והחברתיים.
- ז. ועד ההורים יפעל בתיאום עם ועדי הורי בתי הספר בקמפוס החינוכי משגב – אסיף ועומר.
- ח. ועד ההורים יהווה גורם משפיע ומעצב, תוך שמירה על האינטרסים של בית הספר, בהליך הקמת הקמפוס החינוכי במשגב והפעלתו.



הנהגת הורים בית ספרית

4. הועד והרכבו

- א. הועד ימנה 7-12 חברים, אשר יבחרו בבחירות דמוקרטיות.
- ב. לא ייבחר לנציג וועד מי שילדיו אינם נמנים בין תלמידי בית הספר.
- ג. הוועד יישאף לאיזון חברים בין הורי ילדי שכבות הלימוד ולפחות לנציג אחד לכל שכבת לימוד, בהעדר נציג לשכבת לימוד ימנה יו"ר הועד חבר ועד אשר ייצג את שכבת הלימוד (בשלבי התפתחות בית הספר הצומח הועד יכלול את נציגי הכיתות, אך לא יותר מנציג אחד לכתה).
- ד. מספר החברים המינימלי לתפקוד תקין – כמספר שכבות הלימוד ועוד אחד, דהיינו 7 חברים (בשלבי התפתחות בית הספר הצומח הועד יכול לכלול מספר חברים נמוך יותר בהתאמה לשכבות הלימוד בפועל).
- ה. לוועד ימונה יו"ר מבין חבריו.

5. ישיבות הוועד

א. מניין תקין בישיבות ועד

- (1) יו"ר הוועד יישאף לכינוס ישיבה אליה יכולים להגיע כלל חברי הוועד.
- (2) פרסום מועד ישיבות הוועד המתוכננות בתחילת שנה"ל, הינו תנאי מחייב, חזקה על חבר ועד לתכנן את זמנו באופן שיוכל להגיע לישיבה מתוכננת.
- (3) ישיבת וועד תקינה תמנה לפחות 5 חברים לכל אורכה.
- (4) קבלת החלטות בישיבות הוועד תהיה בכפוף לסעיף 6 להלן.

ב. לו"ז התכנסות הועד

- (1) מפגש תחילת שנה – ספטמבר (לאחר אספות תחילת שנה), המפגש ייוחד לעדכון חברי הוועד החדשים באשר לכללי עבודת הוועד והנושאים שעל הפרק, במהלכו ייקבעו מועדי הישיבות הרשמיות לאורך השנה.
- (2) מפגש חודשי מתוכנן – ביום ראשון, הראשון בתחילת כל חודש (אוקטובר עד יוני).
- (3) מפגש סוף שנה והיערכות לקיץ – יולי.
- (4) אישור תוכניות לשנה הבאה – אוגוסט.
- (5) יתכנו פגישות יזומות על פי הצורך.
- (6) ככלל ישיבות הועד יקבעו בימי א' בשעה 19:00-21:00.



הנהגת הורים בית ספרית

ג. לוי"ז הישיבה

- 1) פתיחה יו"ר הוועד וקביעת חבר מתעד.
- 2) מעקב אחר החלטות קודמות.
- 3) סקירת פעילות יו"ר הוועד.
- 4) עדכון מנהל בית הספר.
- 5) סקירת פעילות ראשי הוועדות וחברי הוועד.
- 6) דיון בנושאים שעל סדר היום.
- 7) דיון בנושאים שוטפים.
- 8) סיכום וקבלת החלטות.
- 9) שונות.

ד. נושאים נוספים

- 1) חבר וועד אשר מעוניין להעלות נושא לדיון בישיבה הקרובה, יפנה ליו"ר הוועד עד 10 ימים לפני ישיבה מתוכננת.
- 2) יו"ר הוועד יפיץ עד 7 ימים לפני ישיבה מתוכננת לוי"ז צפוי ונושאים לדיון (במידה ויש).
- 3) במקרה של נושא דחוף ו/או קריטי, אשר מתעורר בפרק זמן סמוך יותר לישיבה, יכול יו"ר הוועד לצרפו לדיון בישיבה ובלבד שעדכן מבעוד מועד את חברי הוועד בדבר.
- 4) 50% מחברי הוועד רשאים לדרוש בכתב כינוס ישיבה שלא מן המניין והיו"ר חייב לזמנה בפרק הזמן הקרוב ביותר האפשרי להשתתפות 90% מחברי הוועד ולא יאוחר מ- 14 ימים.
- 5) מנהל בית הספר רשאי לצרף לישיבה בעל תפקיד מסגל בית הספר ובלבד שתיאם זאת מראש עם יו"ר הוועד והדבר הובא לידיעת חברי הוועד בטרם התכנסות הישיבה.
- 6) יו"ר הוועד רשאי לאשר השתתפות בישיבה של מי שאינו חבר וועד, ע"פ הצורך, ובלבד שהדבר הובא לידיעת חברי הוועד ונהל בית הספר בטרם התכנסות הישיבה (למשל: נציגות ועד התלמידים, הורה המועמד לוועד, הורה בעל עניין, איש מקצוע ייעודי לנושא שנדון וכו').



הנהגת הורים בית ספרית

6. יחסי גומלין ותחומי אחריות

א. ועד כיתתי

- 1) לכל כיתה ימונה ועד כיתתי / נציג כיתתי.
- 2) תפקידו להוות גורם מקשר בין ההורים למורה, לרכז פניות של ההורים לשיפור/ייעול הלימודים בבית הספר, בשכבת הלימוד ובכיתה.
- 3) להפיץ מידע רשמי מהוועד/נציג השכבה בוועד בקרב הורי השכבה
- 4) ישמש כחוליה מקשרת לוועד בית הספר באמצעות נציג הוועד האמון על שכבת הלימוד.

ב. חבר ועד בית הספר

- 1) ייבחר מבין הנציגים הכיתתיים כנציג שכבתי בוועד בית הספר (בשילוב צמיחת בית הספר נציג הכיתה ישמש כחבר בוועד בית הספר).
- 2) כהונת חבר ועד בית הספר ל – 3 שנים. ייבחר לכהונה נוספת רק במידה ו – 67% מנציגי הכיתות בשכבה, בחרו בו לכהונה נוספת.
- 3) יהווה חוליה מקשרת בין ההורים אותם מייצג למנהל בית הספר ולסגל ההוראה.
- 4) יהיה שותף מלא לקבלת החלטות הוועד אשר יתקבלו ברוב דעות.
- 5) יפעל במסגרת המדיניות שנקבעה על ידי הוועד ולא יחרוג ממנה.
- 6) ייצג את האינטרסים שנקבעו על ידי הוועד כלפי הגורמים השונים.
- 7) ייצג את כלל האינטרסים שנקבעו על ידי הוועד, לכל שכבות הגילאים, ללא קשר לשייכות ילד/יו לשכבת גיל מסוימת.
- 8) חבר הוועד לא ישתמש בחברותו בוועד לקידום עניין אישי.
- 9) יקבל על עצמו אחריות בנושאים ספציפיים, ויפעל לקידום נושאים אלה באופן עצמאי, תוך עדכון שוטף של יתר חברי הוועד.
- 10) חבר ועד המתכנן פגישות עם גורמים שונים יידע את יתר חברי הוועד לגבי מועדי הפגישות המתוכננות על מנת לאפשר לחברים נוספים להצטרף לפגישות אלה.
- 11) החלטות הוועד תהיינה מחייבות, ועל חברי הוועד לפעול במסגרתן.
- 12) חבר הוועד ישמור על דיון מכבד ככל האפשר עם הגורמים השונים, תוך חתירה למימוש החלטות הוועד באופן יעיל ושלם ככל האפשר.
- 13) יהווה נציג השכבה/כתה בוועד. ככזה יהיה אמון לייצג את הוריי שכבת/כיתת הלימוד, ירכז מידע רלוונטי לשכבה/כתה ויעביר מידע מהוועד להוריי השכבה/הכתה.



הנהגת הורים בית ספרית

14) יערך לקראת כל ישיבת ועד באיסוף מידע מהוריי השכבה אותה הוא מייצג.

15) יציג בפני חברי הוועד בישיבה את הנושאים הבאים:

א) נושאים לשיפור/ייעול שהובאו בפניו ע"י ההורים אותם מייצג.

ב) סטאטוס הטיפול בתחומי עיסוק אשר קיבל על עצמו.

ג) עמדותיו ביחס לנושאים השונים הנדונים בוועד.

16) חבר ועד יחדל לכהן בו במקרים הבאים:

א) הודיע על רצונו לסיים התנדבותו ליו"ר הוועד. החבר ימשיך לכהן בתפקידו עד לכניסת

הודעתו לתוקף במסגרת הישיבה הקרובה או עד למינוי מחליף תחתיו.

ב) במידה ונעדר מ – 3 ישיבות ועד מתוכננות רצופות, מבלי שנתן הסבר מניח את הדעת או

שנעדר מ – 5 ישיבות וועד בשנה קנדריה.

ג. יו"ר הוועד

1) כשיר להיבחר לתפקיד יו"ר הוועד מי שכיהן במשך שנה רציפה לפני הבחירה כחבר ועד. בהעדר מועמד העונה לתנאי הותק, הוועד רשאי לבחור מועמד אחר.

2) ייבחר מבין חברי הוועד בבחירות דמוקרטיות.

3) ירכז את עבודת הוועד ובכלל זה – מעקב אחרי ועדות משנה / משימות מיוחדות שנקבעו, תיאום מועדי התכנסות הוועד, קביעת התכנסויות נוספות על-פי הצורך, בחירת נציגים חדשים לוועד וכו'.

4) יאשר בחתימתו מסמכים רשמיים לפני הפצתם להוריי בית הספר.

5) יהווה חוליה מקשרת בין הוועד למנהלת החינוך במועצה ולמנהל בית הספר.

6) ייכנס את הוועד לישיבותיו בכפוף לסעיף 2 לעיל.

7) ייכנס ישיבה דחופה שאינה מהמניין ע"י הודעה טלפונית ובלבד שזו תתואם עם כלל חברי הוועד ושלפחות 50% אישרו את השתתפותם בה – הישיבה תהיה רק על הנושא הדחוף שלשמה התכנסה.

8) כהונתו לתקופה של שנתיים, אלא אם שב ובחבר לתפקיד ברוב מיוחד של 67% מבין כלל חברי הוועד.

9) יו"ר הוועד יחדל לכהן בתפקידו במקרים הבאים:

א) הגיש את התפטרותו בכתב לחברי הוועד ומנהל בית הספר – התפטרותו תיכנס לתוקף

לאחר בחירת יו"ר במקומו ולא יאוחר מ – 14 ימים בעת בקשתו.

ב) במידה והוועד החליט להחליפו בחבר וועד אחר ובהתקיים התנאים הבאים:

- המועמד המחליף עומד בכללי התקנון לשמש כיו"ר הוועד.

- הנושא עומד על סדר היום של הישיבה.

- 90% מחברי הוועד משתתפים בישיבה.



הנהגת הורים בית ספרית

- לפחות 60% מבין המשתתפים הצביעו בעד החלפתו.

ד. מנהל בית הספר

- (1) ייקח חלק פעיל בישיבות הוועד המתוכננות (ללא זכות הצבעה כללית).
- (2) יעמיד לרשות הוועד את מזכירות בית הספר והאמצעים הנלווים לכך ע"פ הצורך.
- (3) יודא אפשרות התכנסות הוועד לישיבותיו השונות בין כתלי בית הספר בחדר ההולם את צרכי הוועד.

(4) יציג לחברי הוועד את הנושאים הבאים:

- (א) סטאטוס מימוש החלטות קודמות.
- (ב) עמידה בתוכנית עבודה שנתית ובכלל זה סטאטוס מימוש כספי הורים.
- (ג) תכנון דו-חודשי קדימה.
- (ד) שיתוף הוועד בהחלטות פדגוגיות ודיוני חינוך בקמפוס ובמועצה.
- (ה) יציף נושאים לעזרה וסיוע מצד הוועד לקידום בית הספר והתלמידים.

7. קבלות החלטות

א. קבלת החלטות בישיבה מתוכננת

- (1) תתאפשר במידה ונוכחים בישיבה לפחות 60% מחברי הוועד הפעילים (במניין חברי הוועד הפעילים, לא יילקח בחשבון חבר אשר הודיע על סיום כהונתו וטרם נכנסה לתוקף).
- (2) ההחלטות יתקבלו באופן דמוקרטי ברוב דעות ובהצבעה גלויה.
- (3) הצבעה חשאית תתקיים בכל מקרה של חשש לפגיעה בצנעת הפרט או במידה ולפחות 30% מהנוכחים מבקשים זאת.
- (4) הקולות אשר יילקחו בחשבון יהיו הקולות של הנוכחים בישיבה, אשר שמעו את הטיעונים בעד ונגד - לא תתאפשר הצבעה מרוחקת (טלפונית או באמצעות ייפוי כוח).
- (5) ככלל קולו של יו"ר הוועד יהיה שווה ערך לכל חבר וועד אחר.
- (6) במקרה של שוויון בקולות, תינתן עדיפות במידת האפשר לדחיית ההכרעה למועד מאוחר, באופן שיאפשר קיום סיעור מוחות נוסף במטרה להגיע להסכמה רחבה ככל האפשר.
- (7) במקרה של שוויון בקולות ובהעדר יכולת לדחות את ההחלטה למועד מאוחר, יו"ר הוועד יקבל סמכות פרטנית, באופן שקולו יהפוך לקול המכריע.



הנהגת הורים בית ספרית

ב. קבלת החלטות בישיבה דחופה

- 1) תתאפשר במידה וכלל חברי הועד עודכנו על מועד קיום הישיבה לפחות יממה לפני כינוסה.
- 2) תתאפשר במידה ונוכחים בישיבה לפחות 5 חברי ועד.
- 3) ההחלטות יתקבלו באופן דמוקרטי ברוב דעות ובהצבעה גלויה.
- 4) הצבעה חשאית תתקיים בכל מקרה של חשש לפגיעה בצנעת הפרט או במידה ולפחות 30% מהנוכחים מבקשים זאת.
- 5) הקולות אשר יילקחו בחשבון יהיו הקולות של הנוכחים בישיבה, אשר שמעו את הטיעונים בעד ונגד - לא תתאפשר הצבעה מרוחקת (טלפונית או באמצעות יפוי כוח).
- 6) ככלל קולו של יו"ר הועד יהיה שווה ערך לכל חבר וועד אחר.
- 7) במקרה של שוויון בקולות, תינתן עדיפות במידת האפשר לדחיית ההכרעה למועד מאוחר, באופן שיאפשר קיום סיעור מוחות נוסף במטרה להגיע להסכמה רחבה ככל האפשר.
- 8) במקרה של שוויון בקולות ובהעדר יכולת לדחות את ההחלטה למועד מאוחר, יו"ר הועד יקבל סמכות פרטנית, באופן שקולו יהפוך לקול המכריע.

ג. קבלת החלטות בנושאים דחופים (שלא במסגרת ישיבה)

- 1) תתאפשר במידה ולא ניתן להבטיח קיומה של ישיבה דחופה או לפחות 70% מחברי הועד הסכימו כי זו הדרך הראויה והיעילה לקבל את ההחלטה.
- 2) ההצבעה תיערך לאחר שיינתן פרק זמן סביר של לימוד טיעוני הבעד והנגד ו/או טיעוני הצדדים.
- 3) ההצבעה תהיה דמוקרטית, גלויה ותיערך באמצעות תוכנת הודעות סולארית ו/או ממוחשבת, באופן שניתן לתעד את הצבעתו של כל חבר ועד.
- 4) ככלל קולו של יו"ר הועד יהיה שווה ערך לכל חבר וועד אחר.
- 5) במקרה של שוויון בקולות, תינתן עדיפות במידת האפשר לדחיית ההכרעה למועד מאוחר, באופן שיאפשר קיום סיעור מוחות נוסף במטרה להגיע להסכמה רחבה ככל האפשר.
- 6) במקרה של שוויון בקולות ובהעדר יכולת לדחות את ההחלטה למועד מאוחר, יו"ר הועד יקבל סמכות פרטנית, באופן שקולו יהפוך לקול המכריע.
- 7) בישיבת הוועד הסמוכה לקבלת ההחלטה, אופן ביצועה ותוצאות ההצבעה – יפורטו בסיכום הישיבה.



הנהגת הורים בית ספרית

8. בעלי תפקיד וועדות משנה בוועד בית הספר

א. כללי

- 1) הוועד יקים ועדות משנה לטיפול בנושאים שונים. לכל ועדת משנה יוגדרו המטרות, הסמכויות והרכב המשתתפים.
- 2) ועד בית הספר יאשר בישיבה הראשונה בשנה את קיום וועדות המשנה ע"פ התקנון והרכבן.
- 3) מינוי ועדה חדשה ו/או ביטול ועדה קיימת, כמו גם שינוי הרכב הוועדות יכול להתבצע לאורך השנה (למעט ביטול תפקיד או ועדה המופיעים בתקנון).
- 4) חבר וועדה יכול להיות הורה בבית הספר אשר אינו חבר בוועד בית הספר ובלבד שלא ישמש כיו"ר ועדה.
- 5) חבר וועדה שאינו חבר וועד בית הספר יכול להשתתף בישיבת וועד, בכפוף לאישור מוקדם של יו"ר הוועד, אולם לא יוכל להשתתף בהצבעות (גם במקרה שנוגע לוועדה עליה נמנה).

ב. סגן יו"ר הוועד

- 1) ימלא את מקום יו"ר הוועד בהעדרו.
- 2) יתעדכן עם יו"ר הוועד מבעוד מועד לגבי תחומי הפעילות שעל הפרק ועמדת היו"ר לגביהם.
- 3) ירכז משימות ספציפיות, בהעדר בעל תפקיד אחר הממונה לנושא.

ג. ממונה כספי הורים

- 1) ממונה כספי ההורים אינו נושא משרה בתחום הכספים והוא נעדר סמכות ואחריות בתחום הכספים.
- 2) תפקידי ממונה כספי ההורים **להשקיף** על אופן ניהול כספי ההורים, משלב הגביה, הרכש, התשלום, ניהול תקין, מעקב יתרות, הסטה בין סעיפים, הוצאת חשבוניות, ניהול מאזנים וניהול עודפים. **ולדווח** על מסקנותיו לוועד ולהורי בית הספר. ככזה תפקידו העיקרי הינו לדווח על הפעילויות השונות שנעשו בניהול כספי ההורים, לאחר התרחשותם (בדיעבד).
- 3) ממונה כספי ההורים שואב את סמכותו מעצם חברותו בוועד ההורים, פועל מטעמו ונושא באחריות דיווחית בלבד כלפי ועד ההורים והורי בית הספר.
- 4) הממונה יקיים מפגשים עתים בעניינים הכספיים עם הגורמים האמונים על ניהול כספי תשלומי ההורים: מנהלן הקמפוס במועצה, סגנית מנהל אסיף למנהלה ומנהל בית הספר.
- 5) יציג סטאטוס בקרת כספים בישיבות הוועד מדי חציון (ינואר ויוני).



הנהגת הורים בית ספרית

- 6) ידווח לוועד על פערים בניהול הכספים, להבנתו, סמוך ככל האפשר להתרחשותם.
- 7) יציג תמונת מצב בנושא ספציפי בכפוף לדרישה פרטנית מצד יו"ר הוועד במסגרת זימון לישיבה בכפוף לסעיף 7 לעיל.
- 8) ישמש כנציג הוועד בהכנת מכתב להורים (בחופשת הקיץ) עם מנהל בית הספר ו/או סגנית מנהל אסיף ו/או מנהלן המועצה, ובו יפורטו כלל השירותים לתלמיד ועלותם בשנה"ל הקרובה.
- 9) יוודא קבלת דו"ח כספי שנתי ממנהלן הקמפוס במועצה והצגתו לוועד. הדו"ח יכלול את כלל תשלומי ההורים (חובה ורשות) ואחוזי מימושם בשנה החולפת.
- 10) ימליץ לוועד לגבי אופן מימוש יתרות הכספים מהשנה החולפת.
- 11) ילווה כל עבודת מטה / פרויקט בפן הכספי.
- 12) במיניו לתפקיד תהא העדפה לחבר ועד בעל אוריינטציה מקצועית לתחום הפיננסי.

ד. ועדת בינוי, תשתיות וסביבה

- 1) הוועדה תמנה 1-3 חברים.
- 2) הוועדה תבחר יו"ר לוועדה מבין חבריה.
- 3) ביצוע מעקב שוטף אחר התשתיות הלימודיות בבית הספר.
- 4) קיום קשר רציף עם המנהלן בבית הספר.
- 5) קיום קשר ע"פ הצורך עם אחראי הבינוי במחלקת החינוך במועצה.
- 6) מעקב אחר תכנון שיכון בית הספר הצומח במועצה.
- 7) השתתפות פעילה בישיבות המועצה הרלוונטיות לתכנון הקמפוס.
- 8) הצגת סטאטוס טיפול בתשתיות ובפערים מדי ישיבת וועד.

ה. ועדת ערכים ותל"ן

- 1) הוועדה תמנה 1-3 חברים.
- 2) הוועדה תבחר יו"ר לוועדה מבין חבריה.
- 3) הוועדה תלווה את מנהל בית הספר וסגל ההוראה בהטמעת ערכים לתמידיים.
- 4) הוועדה תנהל מעקב שוטף אחר ההכשרות בתוכנית התל"ן ועמידתן ביעדים שנקבעו לתוכנית.
- 5) הוועדה תגבש המלצות ותציגן לוועד באשר להמשך מימוש תוכנית התל"ן / שינויים בתוכנית.



הנהגת הורים בית ספרית

1. ועדת תיעוד ומנהל תקין

- (1) הוועדה תמנה 1-3 חברים.
- (2) הוועדה תבחר יו"ר לוועדה מבין חבריה.
- (3) נציג הוועדה יתעד וירשום פרוטוקול ישיבות הוועד ורשימת המשתתפים ויפיצו לאחר אישור יו"ר הוועד לחברי הוועד ולמנהל בית הספר.
- (4) נציג הוועדה יתעד ויצלם פרויקטים בהובלת הוועד.
- (5) נציג הוועדה יודא הפצת סיכומי הישיבות להוריי בית הספר באמצעות מזכירת בית הספר.
- (6) נציג הוועדה יודא העלאת החומרים אשר אושרו ע"י הוועד לאתר בית הספר.
- (7) הוועדה תקיים בקרה שוטפת לעבודת הוועד ובכלל זה לאופן מימוש ההחלטות ויישומן.
- (8) יו"ר הוועדה יציג בישיבת תום שנה (ישיבת יולי) דו"ח לפעילות הוועד:
 - (א) פרויקטים וסטטוס ביצוע.
 - (ב) החלטות וסטטוס ביצוע.
 - (ג) פערים בביצוע והסיבות להן.
 - (ד) המלצות לשנה הבאה.

9. שינוי התקנון

- א. ועד ההורים מוסמך לשנות את התקנון בהחלטה של רוב מיוחד של 70% מבין כלל חברי הוועד, בישיבה שבה נוכחים לפחות 90% מחברי הוועד, ההצבעה תהיה גלויה תמיד.
- ב. במידה שהנוכחות אינה מאפשרת לדון בשינוי התקנון, תקבע ישיבה נוספת תוך 7-14 ימים ובה חייבים להיות נוכחים לפחות 67% מחברי הוועד. השינוי יתקבל באישור של 70% מהנוכחים בישיבה.
- ג. הוראת שעה – בשלב היות בית הספר צומח, דהיינו עד לשנה"ל תשפ"א, שינוי סעיפים 5.ב. / 4.ד.6) / 8 (כולו), יתאפשר בישיבה שנוכחים בה לפחות 50% מחברי הוועד והצביעו בעד השינוי לפחות 50% מחברי כלל הוועד.
- ד. פרוטוקול ישיבת שינוי התקנון יכלול טבלת חתימות בעד ונגד של חברי הוועד.

נספח – דף חתימות אישור התקנון

אסף דל
מנהל בי"ס קציר

אורן גוליאן
יו"ר הוועד



הנהגת הורים בית ספרית

אישור תקנון ועד הורים

בית ספר "קציר"

דף חתימות

| שם + המשפחה | תאריך | חתימה |
|-------------------|-----------|-------|
| אביגיל קולינס | 6.11.16 | |
| אודי נח | 6/11/2016 | |
| אורית לבנטל | 6/11/16 | |
| אורן גוליאן | 6/11/16 | |
| אלירז כלפון | 6/11/16 | |
| אסנת פולק | 6/11/16 | |
| אפרת בן שושן גזית | 6/11/2016 | |
| ניר לודר | 6/11/16 | |
| נחום רבינוביץ | 6/11/16 | |
| סיגלית ברטל | 7/11/16 | |