

ספר החוקים

של בית הספר הדמוקרטי בחדרה

מעודכן: 14/03/2016

הקוד האתי של בית הספר

הקדמה

הקוד האתי הוא הבסיס החוקתי של ביה"ס. משמעות הדבר, שהוא מהווה הצהרת עקרונות המנחה את החלטות הפרלמנט ואת חוקי ביה"ס, את פעילות הוועדות, הנהלת ביה"ס וכל מוסדותיו ואת התנהלות חברי ביה"ס – תלמידים, הורים ואנשי צוות. חוקי ביה"ס וכל ההתנהלות הבית ספרית נובעים מן הערכים והתכנים המופיעים בקוד האתי, הם צריכים לשקף אותם ואין הם יכולים לסתור אותם.

סעיפי הקוד האתי

1. בית הספר הדמוקרטי בחדרה הוא קהילה חינוכית שפועלת ברוח מגילת זכויות האדם.
2. אנו שומרים על זכויות היסוד של כל אחד ואחת מהשותפים בבית הספר, ללא הבדלי גיל, מין דת וגזע.
3. אנו מעודדים חופש למידה ומציעים תחומי התעניינות ולמידה בהתאם לרצון התלמידים ואנשי הצוות, ללא כל כפייה.
4. בית הספר שלנו מנוהל באופן דמוקרטי: לכל חברי בית הספר הזכות להשתתף באופן שווה בחקיקת חוקי בית הספר: לכל חברי בית הספר נשמרת הזכות לבחור ולהיבחר לרשויות בית הספר. לכל אחד ואחת בבית הספר מובטחת זכות הפנייה לרשות שופטת בלתי תלויה, שתפקידה לסייע לחברי בית הספר לשמור על זכויותיהם.

מעמד הקוד האתי

1. כבסיס חוקתי של ביה"ס לקוד האתי מעמד מיוחד ועל כן:
2. הוא יופיע בראש ספר החוקים, בניסוחו המלא כולל סעיף ההקדמה וסעיף המעמד
3. לא ניתן לשנות את הקוד האתי או לבטלו, אלא ברוב מיוחס של 80% ממשתתפי דיון הפרלמנט שדן בנושא בתנאי שהנושא הוצג שבועיים מראש.
4. הפרלמנט יסמך גוף שמתפקידו לדון ולבחון האם הצעה או פעילות מסויימת בביה"ס סותרת או לא את הקוד האתי.

תוכן עניינים

1.....	הקוד האתי של בית הספר
6.....	1. הרשות המחוקקת
7.....	פרסום ותיעוד חוקים
7.....	פרלמנט חירום
8.....	היו"ר ותפקידיו
8.....	אחראי המשמעת ותפקידיו
9.....	הרשם ותפקידיו
9.....	יכולת הפרלמנט להתערב בהחלטות הועדות
10.....	אי אמון
10.....	2. הרשות השופטת
10.....	א. הקדמה
10.....	ב. מבנה כולל של המערכת המשפטית
10.....	ג. ועדות הרשות השופטת
10.....	ועדת גישור
11.....	ועדת משמעת
12.....	ועדת ערעורים
13.....	3. הרשות המבצעת
13.....	הקדמה
13.....	אי קיום פעילות בזמן וועדות
13.....	בעלי תפקידים
13.....	נהלי בחירות לוועדות וצוות בחירות
15.....	ועדות הרשות המבצעת
15.....	ועדת אירועים
16.....	ועדת ביקורים
17.....	ועדת חוצות
18.....	ועדת חריגים
18.....	ועדה טכנית (צוות טכני)
18.....	ועדת טיולים
20.....	ועדת מורים
20.....	קבלת מבוגרים לבית הספר
21.....	טיפול ו.מורים בתלונות
23.....	נוהל משוב למורים

24.....	מבנה ניהולי של בית הספר
27.....	נוהל בחירת מנהל לבית הספר
33.....	ועדת מזנון
33.....	ועדת מערכת
33.....	כניסת גורמים חיצוניים לפעילויות בבית הספר
34.....	ועדת ספורט
34.....	וועדת עיתון
34.....	ועדת קליטת תלמידים
36.....	ועדת תקציב
37.....	נהלי שימוש בתקציב
38.....	אחריות על חדרים ומרכזים
38.....	חדר אמנות
38.....	חדר וידאו
39.....	חדר מוסיקה
39.....	ספרייה
39.....	נהלי הספרייה
40.....	נוהל השאלת ספרים לתלמידי י"ב
40.....	חדר קרמיקה
41.....	4. הרשות המבקרת
41.....	הקדמה
41.....	ועדת ביקורת
42.....	נוהל עבודה לגבי ועדות/גופים שהוועדה מבקרת
42.....	ועדת תכנון ובינוי
42.....	5. תפקידים בשכר
43.....	הקדמה
43.....	מנהל כללי
44.....	מורה
44.....	רכז חטיבה
44.....	6. חוקים נוספים ושוונות
44.....	אבידות ומציאות
45.....	אירועי סיום השנה ומסיבת י"ב
45.....	אולם ספורט ומגרש הכדורסל
45.....	אלימות
45.....	אלכוהול
45.....	בחירת חונך

45.....	בחינות המיצ"ב
46.....	ביטול פעילות מערכת
46.....	בי"ס לילי
46.....	בתים
46.....	בית התיכון
47.....	גביות כספים
47.....	גלגלים
47.....	דיווח על מעשי עוול ופגיעה בכבוד האדם
47.....	הגברה וכריזה בזמן השיעורים
48.....	הוצאת תלמיד מביה"ס שלא ע"י ועדת משמעת
49.....	המערכת והשיעורים
51.....	העסקת קבוצות תלמידים
51.....	הערכה ומשוב
51.....	השאלת ציוד בית ספרי לתלמידי בית הספר
51.....	התאספות קבוצות בביה"ס
51.....	התנהגות בטקסי זיכרון
52.....	חובות התלמידים
52.....	נוכחות
52.....	הרשמה
53.....	חובות אישיים
53.....	טלפונים
53.....	טרמפים
53.....	יציאה מחוץ לביה"ס
53.....	ימי גשם
54.....	ימי שישי
54.....	כלבים ובע"ח אחרים
54.....	כללי השתתפות בהרצאות
54.....	מימון לימודי חוץ
54.....	מבקרים
55.....	מחקרים חיצוניים
55.....	מחשבים
56.....	מלחמות מים
57.....	מחנות
57.....	מכירה ומסחר
57.....	מספר התלמידים בבית הספר

57.....	ניקיון
57.....	סיוע לוועדות
57.....	סמים בביה"ס
57.....	עישון
58.....	עצים
58.....	פרויקטים
58.....	פרסום בביה"ס
59.....	רב גילאיות
59.....	רכוש וציוד
60.....	פעילות בית ספרית שבתות וחגים
60.....	שאלתא
60.....	שינויים ויוזמות
61.....	שימוש בחדרים אחה"צ
62.....	שימוש בכלים חד פעמיים
62.....	שירות המייל הבית ספרי
62.....	שנת י"ג בביה"ס
62.....	תורמים - הנצחה

1. הרשות המחוקקת

א. הקדמה

הרשות מחוקקת את חוקי בית הספר, פועלת באופן דמוקרטי ומאפשרת לכל חבר קהילה להיות שותף בקביעת החוקים.

ב. חוקי הפרלמנט

1. בית הספר והפרלמנט כפופים לחוקי המדינה.
2. הרשות המחוקקת הינה הפרלמנט.
3. בפרלמנט קובעים את חוקי ביה"ס.
4. לאף אדם או גוף למעט הפרלמנט אין זכות לשנות או לבטל את חוקי הפרלמנט.
5. כל תלמיד, מורה, איש צוות, בוגר ביה"ס והורה בביה"ס נחשב ל"חבר פרלמנט".
6. השתתפות בפרלמנט היא זכות – לא חובה.
7. לכל חבר פרלמנט זכות הצבעה שווה.
8. החוקים בפרלמנט מתקבלים ע"י קבלת רוב קולות המשתתפים בדיון.
9. הפרלמנט חייב להתקיים לפחות פעם בשבוע בשעה קבועה מראש שבה לא יתקיימו שיעורים רגילים ולא תתבצע עבודת וועדות.
10. לצוות פרלמנט שמורה הזכות להאריך מראש את הפרלמנט במקרים מיוחדים תוך התייעצות ותיאום עם נציגו. מערכת ואחראי המערכת והודעה לפחות יומיים לפני כן. אין להאריך את הדיון בזמן הפרלמנט.
11. אם לפחות חמישה חברי קהילה מבקשים להעביר מועד של פרלמנט בנושא מסוים למועד אחר, כדי שיוכלו לקחת בו חלק, צוות פרלמנט צריך לעשות כל שבאפשרותו כדי לאפשר מצב זה.
12. לכל החלטה ימונה אחראי שתפקידו יהיה לדווח לפרלמנט על יישום החלטה אלא אם הפרלמנט החליט אחרת.
13. אסור להעלות לפרלמנט נושאים אישיים, אך מותר להזכיר שמות.
14. פרלמנט מתקיים גם כשיוצאים לטיולים. הצוות יבטל פרלמנט ע"פ שיקול דעתו רק אחרי פנייה של המטיילים. צוות פרלמנט צריך לפרסם מוקדם את הנושאים.
15. בזמן שמתקיים טיול – לא יתקיימו בפרלמנט בחירות.
16. הפרלמנט הוא הריבון של בית הספר, וכל הסמכויות של כל הגופים ובעלי התפקידים בבית הספר נובעים ממנו. בסמכותו לדון ולהחליט בכל נושא למעט נושאים אישיים.
17. חוקי ביה"ס תקפים גם אחרי שעות הלימודים.
18. לבית הספר הדמוקרטי יהיה חדר פרלמנט קבוע, החדר יעוצב ע"פ דרכי הפרלמנט. על החדר יהיה אחראי צוות ולא יעשה בו שימוש בניגוד לדעת הצוות. למעט אילוצי שעה בהם יתארח הפרלמנט בחדרים אחרים.
19. נושא שנדון בפרלמנט לא יעלה שוב לדיון חוזר אלא לאחר 3 חודשים ומעלה. לצוות פרלמנט שמור שיקול דעת להעלות שוב נושא תוך פרק זמן קצר יותר במקרים חריגים.

פרסום ותיעוד חוקים

19. הנושאים לפרלמנט יתפרסמו עד יום שני.
20. צוות פרלמנט חייב לעדכן את ספר החוקים ע"פ החלטות הפרלמנט באופן שוטף.
21. על צוות פרלמנט לנהל מחשב אליו יוכנסו החלטות לביצוע שאינן חוקים. המחשב הנ"ל יובא לכל דיון פרלמנט והצוות ידווח על ביצוע ההחלטות.
22. צוות פרלמנט צריך לפרסם את החוקים וההחלטות ע"פ הנהלים הבאים :
כל חוקי ביה"ס יועלו באתר ביה"ס ויפורסמו בשירות הדוא"ל הבית ספרי.
החלטות הפרלמנט יפורסמו במספר מקומות בביה"ס על מנת שיהיו גלויים וידועים וניתן יהיה לערער על הנוסח שלהם.

פרלמנט חירום

27. פרלמנט חירום ייערך במידה וצוות פרלמנט רואה לנכון לקיימו. לא יתקיימו שיעורים כלל במהלך פרלמנט חירום.
28. פרלמנט חירום יתקיים רק בהפסקה ובשעה שלישית. אם צוות פרלמנט רואה צורך להאריכו הוא חייב לקבל את אישור הפרלמנט.
29. כיתה יכולה לקיים שיעור בזמן פרלמנט חירום, רק בהסכמה מלאה של המורה ותלמידי הכיתה.
30. אדם שרוצה לקיים פרלמנט חירום צריך לאשר זאת עם יו"ר הפרלמנט. פרלמנט החירום ינוהל ע"י צוות הפרלמנט.
31. פרלמנט חירום בחופש – פרלמנט חירום בחופש צריך להיות מפורסם שבועיים מראש לפחות. ניתן לערער על פרלמנט חופש עד שבוע לאחר קיומו.
- צוות פרלמנט יפרסם באינטרנט ויסביר את סיבת הדחיפות. יהיו יומיים שבהם אנשים יוכלו להביע התנגדות מנומקת, בתום היומיים הצוות יפגש שוב ויחליט מה לעשות.

ג. צוות פרלמנט וניהול הפרלמנט

32. את הפרלמנט מנהל צוות פרלמנט : יו"ר, אחראי משמעת ורשם.
33. צוות פרלמנט נבחר פעמיים בשנה. בפרלמנט הראשון של נובמבר, ובפרלמנט הראשון אחרי פסח. הצוות נבחר ע"י חברי הפרלמנט והם נבחרים ומתפקדים כצוות. הצוות נפגש אחת לשבוע.
34. על צוות פרלמנט חובת ניהול פעילות הרשות המחוקקת.
35. צוות פרלמנט מקבל הצעות לסדר היום מכל המעוניין.
36. צוות פרלמנט קובע את אופן ההצבעה. צוות פרלמנט יודיע בתחילת הפרלמנט לגבי נוהל הדיון וקבלת ההחלטות והשיקולים לגבי הפרלמנט הנוכחי.
37. על צוות פרלמנט לקחת אחריות על רישום כל חוקי ביה"ס.
39. צוות פרלמנט הוא אחראי החדר ועליו לשמור על מראה הולם של חדר פרלמנט ועל ניקיונו, הוא יחזיק במפתחות החדר וידע על כל מה שקורה בו.
40. על צוות פרלמנט לנהל יומן ובו יירשמו החלטות לביצוע, זמני דיווח ותכנון עבודה.

41. רישום הצעות לנושאים, ייעשה בנפרד מהפרוטוקול, במחברת נפרדת. ברישום יקפידו על רישום תאריך, שמות אנשי הצוות, שם מעלה הנושא, וכמובן שם הנושא עצמו.
42. לצוות הפרלמנט הזכות לקבוע האם להכניס מבקרים לפרלמנט או לערוך הצבעה בין חברי הפרלמנט.
43. הפרלמנט מתחיל בזמן שנקבע. צוות פרלמנט יקבע את נוהלי האיחורים המקובלים עליו ויפרסם בתחילת הקדנציה.
44. על היו"ר להודיע בתחילת הפרלמנט על סדר הנושאים לדיון.
45. האפשרות לצאת ולהיכנס לפרלמנט נתונה רק בהפסקה שבין נושא לנושא ובתום שלב ההודעות והעלאת הנושאים.
46. ליו"ר ישנה זכות לתת הערה לפרלמנט, ואף לפזרו במידה ויראה זאת לנכון.
47. אדם שקיבל 3 הערות מאחראי המשמעת – חובה עליו לצאת מן הפרלמנט, אלא אם קיבל הוראה אחרת מן היו"ר.
48. אדם שיצא מהפרלמנט ללא קבלת רשות, או שהוצא לאחר קבלת 3 הערות – יועלה לוועדת משמעת עפ"י שיקול דעתו של צוות הפרלמנט (לא חובה).
49. זמן הדיבור בפרלמנט הוא דקה וחצי. מגבלת זמן זו נתונה לשיקול דעתו של היו"ר.
50. העלאת נושאים לפרלמנט תיעשה בתחילת כל פרלמנט.
51. למעלה הנושא תינתן זכות דיבור אחרונה בדיון.
52. לצוות פרלמנט שמורה זכות סיכום טכנית.
53. מותר לאכול בספריה בזמן הפרלמנט, צוות פרלמנט ידאג לרשום את האוכלים שיהיו אחראים לנקות אחרי הפרלמנט.

היו"ר ותפקידיו

54. ניהול פרלמנט בעזרת אחראי המשמעת והרשם.
55. בעל זכות וטו על כל החלטות אחראי משמעת שאינן נראות לו הולמות.
56. במקרה ונבצר ממנו להגיע לפרלמנט, עליו לדאוג ליו"ר מחליף.
57. בסמכותו להחליט על קיום פרלמנט חירום אך ורק במידה והכרעה בנושא לא יכולה להידחות עד קיום פרלמנט רגיל.
58. מחובתו להביא את ספר החוקים לכל פרלמנט.
59. באחריותו, לאחר כל פרלמנט, להעביר את כל החוקים שנחקקו באותו פרלמנט לספר החוקים.

אחראי המשמעת ותפקידיו

60. באחריותו לדאוג לכך שהפרלמנט יתנהל ע"פ הסדר שקבע היו"ר.
61. בסמכותו להוציא מהדיון אנשים אם לדעתו פגעו בקיום הפרלמנט.
62. במקרה ונבצר ממנו להגיע לפרלמנט, עליו לדאוג שהיו"ר יבחר לו ממלא מקום.

הרשם ותפקידיו

63. רישום הצעות החוק בדיון בפרלמנט.
64. ניהול ספר חוקים.
65. פרסום הנושאים לדיון רגיל (לא חירום) והחלטות הפרלמנט עד 48 שעות לפני הפרלמנט. הפרסום יעשה על לוחות המודעות של המזכירות, הסככה, הפרלמנט, היסודי, החט"צ והמועדון וכן אצל ועדת תקשורת (אתר בית הספר ו/או אי-מייל לקהילה)
66. רישום הפרוטוקול של הפרלמנט יתבצע במחשב באופן מסודר ותוך שמירת עותק. החלטות יובלטו ויודגשו.
67. במקרה ונבצר ממנו להגיע לפרלמנט, עליו לדאוג שהיו"ר יבחר לו ממלא מקום.

ד. הפרלמיני

68. היסודי הינו מרכז ובכדי לנהלו הוקם הפרלמיני. הפרלמיני הינו מוסד דמוקרטי פרלמנטרי. יש לו סמכויות החלטה בתחומים הבאים:
- א. שטח היסודי (מבנה היסודי, גינה).
- ב. פעילויות ביסודי.
- ג. תקציב היסודי.
- ד. חונכי היסודי (לגבי זמן אחריותם ביסודי).
- ה. כל זאת בתנאי שהחלטות הפרלמיני אינן סותרות את החלטות הפרלמנט.
69. הפרלמיני יהיה פתוח לכל קהילת ביה"ס, גם בדיון וגם בהצבעה.
70. כל חודש יציג צוות הפרלמיני דו"ח.

ה. קשר פרלמנט לרשות המבצעת

71. ראשי ועדות יגישו דו"ח פעמיים בשנה לפני הפרלמנט על תפקוד הוועדה, ועל תפקוד החברים בה. כל דו"ח יוקרא בפומבי.
72. במידה וצוות פרלמנט לא יפנה בזמן לדיווח ועדות, יוגש בו אי אמון.
73. ינוהל יומן מתפטרים ונבחרים ע"י צוות פרלמנט.

יכולת הפרלמנט להתערב בהחלטות הועדות

74. א. צוות הפרלמנט רשאי לדחות מועד הצבעה לגבי הצעות שעלו בפרלמנט ומנוגדות להחלטה או עמדה של ועדה/ צוות/ אחראי מרכז.
- ב. אם הפרלמנט מתערב בהחלטת ועדה/ צוות/ אחראי חדר ומעוניין לשנותה בניגוד לעמדתם, אזי יש לקיים תהליך משמעותי לפני כן.
- אם הועדה/ צוות/ אחראי מרכז מתנגדים, ניתן לקבל החלטה מנוגדת רק ברוב מיוחס של 75% ממשתתפי הפרלמנט.

אי אמון

75. כל אי אמון בועדה/צוות/ בעל תפקיד יובא בפני הפרלמנט. במקרה של העלאת אי אמון לאחר פחות משלושה חודשים של תפקוד בסמכות צוות פרלמנט להכריע האם להעלות את הדיון או לדחותו.

76. במקרה של הצבעת אי אמון בצוות הפרלמנט, מחויב הצוות להעלות הצעה זו כראשונה לדיון והצבעה בסדר היום, והנושא חייב להיות ידוע מראש.

2. הרשות השופטת

א. הקדמה

הרשות השופטת פועלת על פי החלטות הרשות המחוקקת. תפקידה לסייע לחברי בית הספר לשמור על זכויותיהם. היא אינה תלויה בגוף כלשהו. כל אדם בבית הספר, ללא הבדל גיל או תפקיד, יכול לתבוע או להישפט.

ב. מבנה כולל של המערכת המשפטית

תהליך הרשות השופטת:

- א. משפט ו/או גישור.
- ב. הגשת ערעור לועדת ערעורים.
- ג. במידה והערעור מתקבל, חוזר המשפט לועדת משמעת יחד עם המלצות להרכב אחר והפניית תשומת הלב לפרטים מסוימים.
- ד. ועדת משמעת בהרכב מיוחד.
- ה. ערעור שני לועדת ערעורים. המשפט ייערך תוך 24 שעות בנוכחות חמשת חברי ועדת ערעורים ולפחות חבר אחד מועדת משמעת כעד.
- ו. במידה והערעור מתקבל – פסיקתה של ועדת משמעת מתבטלת אוטומטית, הנשפט – זכאי. במידה והערעור לא מתקבל – הפסיקה סופית.

ג. ועדות הרשות השופטת

ועדת גישור

תפקידה לטפל בסכסוכים בין-אישיים ולהביא לפתרונם בדרך של גישור. בכל פניה של אדם לועדת משמעת תוצע לו אפשרות לעבור לגישור.

ועדת משמעת

מספר החברים בוועדה : 18

1. ועדת משמעת מתפקדת כבית המשפט של ביה"ס.
 2. כל תלמיד, איש צוות והורה בביה"ס שווים בפני החוק וזכאים למשפט הוגן, ללא אפליה ולהגנה שווה בפני החוק.
 3. לא יענש אדם באופן שרירותי.
 4. כל אדם שנאשם יכול לבקש לפסול את אחד השופטים מלשפוט במקרה שלו. הוועדה השופטת היא שתכריע בעניין זה.
 5. אדם שנאשם יהיה בחזקת זכאי עד שלא הוכחה אשמתו כחוק, בדיון בוועדה מוועדות הרשות השופטת וניתנו לו כל האפשרויות להגנתו.
 6. חונכו של הנשפט ידווח להורים על העונש אותו קיבל בנם.
 7. בוגר ביה"ס, או אדם שעזב את ביה"ס ובא לביקור – במידה ועבר על חוקי ביה"ס :
 - א. על ועדת משמעת להזהירו, ובמידת הצורך לאסור עליו להגיע לביה"ס.
 - ב. מבקר שבא בתיאום עם אחד מאנשי ביה"ס, נמצא באחריות המארח שלו. אם המבקר עובר על חוקי ביה"ס, אפשר להעלות את המארח לוועדת משמעת, ובמבקר לטפל בדרך המפורטת בסעיף הקודם.
 - ג. הפרלמנט ממליץ לוועדת משמעת במקרים חמורים לוותר על האזהרה ולאסור מיידית הגעה לביה"ס.
 8. בכל דיון בתלונה חייבים לשבת לפחות שלושה חברי ועדה. *במקרה חריג יתקיים משפט עם שני שופטים באישור התובעים והנתבעים.
 9. על הוועדה לברר ולפסוק בתלונות שבין אדם לאדם בביה"ס במקרים של עבירה על החוק.
 10. הוועדה רשאית לפרסם - בעילום שם - את המקרים בהם טיפלה ואת פסקי הדין.
 11. מסמכותה של הוועדה זיכוי הנאשם.
 12. מסמכותה של הוועדה מציאת הנאשם אשם וגזירת עונשו מאזהרה ועד הרחקה מביה"ס לכל פרק זמן שהוא.
 13. במקרה של הרחקה לצמיתות על הוועדה להחליט על תנאי חזרה לביה"ס.
 14. הפרלמנט מורה לוועדת משמעת לגבש מדרג עונשים ונהלים קבועים לפי שיקול דעתה.
 15. בראש הוועדה עומד יו"ר שתפקידיו :
 - א. לארגן את צוותי העבודה של הוועדה.
 - ב. לוודא פעילות תקינה של כל הצוותים.
 - ג. לארגן את כל הסיכומים והפסיקות של הוועדה, וכמו כן, לעדכן את כל הגורמים הנוגעים בעניין.
- *על כל חבר ועדה שיבחר לעבור קורס הכשרה בסיסי.
16. בכל משפט נבחר אחד השופטים להיות אחראי משפט שתפקידו לדאוג שהעונש יתבצע ולידע את החונך.
17. אסור לוועדת משמעת להטיל עונשי קנסות.

18. הועדה תקיים דיונים פנימיים ביחס למי יכול להיות חבר בוועדה, מה היא הכשרתו ומה קורה אם הוא מועל בתפקידו.

ועדת ערעורים

מונה 9 חברים

תפקידה לטפל בערעורים המוגשים לגבי החלטות של הפרלמנט, והועדות השונות הפועלות בבית הספר.

19. ועדת ערעורים היא הגוף היחיד היכול לפסול החלטות פרלמנט או ועדת משמעת.
20. הועדה תחזיר לדיון בפרלמנט רק מקרים של הליך בלתי תקין, החלטה בלתי חוקית או בלתי דמוקרטית.

21. ועדת ערעורים תוכל להחזיר לדיון חוזר מקרים שנשפטו בוועדת משמעת במידה שנעשה הליך בלתי תקין או במקרה בו העונש נראה לה בלתי סביר בחומרתו תוך ניסיון לכבד ככל האפשר את פסיקתה של ועדת משמעת.

22. ועדת ערעורים תקבע אם נעשה הליך לא תקין ע"פ נוהלי ועדת משמעת.
23. ועדת ערעורים לא תשנה את העונש בעצמה אלא תחזיר את הדיון לוועדת משמעת שתכלול 3 שופטים של וועדת משמעת שלא נכחו במשפט המקורי.

24. בקשה לערעור על החלטת ועדת משמעת ניתן להגיש תוך 48 שעות מהמשפט. ערעור שיוגש מאוחר יותר לא יתקבל והחלטת ועדת משמעת תישאר בעינה.
25. עד קיום הערעור יהיה העונש מושעה.

26. לגבי מועד הגשת הערעור ושאלת השעיית העונש תוכל ועדת ערעורים לשנות את הכללים במקרה הצורך בהתאם לשיקול דעתה בכל מקרה.

27. על ועדת ערעורים לקיים את הערעור 72 שעות מהגשתו.
28. בכל ערעור ישבו שלושה חברי ועדת ערעורים, פרט לערעורים על הרחקה לצמיתות, החלטות פרלמנט או מקרים מיוחדים אחרים ע"פ שיקול דעתו של יו"ר הועדה, שבהם ישבו 5 חברי ועדה לפחות.

29. בערעור על ו. משמעת חייבים להיות נוכחים: המערער, נציג ועדת משמעת ששפט במשפט וחברי ועדת ערעורים. במקרה של משפט חוזר אם הערעור התקבל ישבו 3 שופטים מו. משמעת שלא דנו בוועדה המקורית.

30. כל אחד מהצדדים יכול לבקש לפסול אחד מחברי הועדה מלשפוט בערעור או במשפט החוזר.
31. ערעור חוזר יעשה רק במקרים של הליך לא תקין ולא במקרים של אי שביעות רצון מהעונש.
32. במקרה ותקבל תלונה, בסמכותה של ועדת ערעורים לעצור מהלך לא חוקי של הרשות המבצעת.

33. ישיבות הועדה יהיו פתוחות. פרט למקרים מיוחדים, ע"פ שיקול דעתו של היו"ר.
34. הערעורים והמשפטים החוזרים יהיו פתוחים גם הם, אך יסגרו לבקשת כל אחד מהצדדים במקרה.

35. לכל אחד מהצדדים ולוועדה עצמה יש הזכות לזמן עדים לערעור ולמשפט החוזר.

36. ועדת ערעורים תדאג ליידע את כל הצדדים הנוגעים בדבר הגשת הערעור.

3. הרשות המבצעת

הקדמה

הרשות המבצעת מורכבת מועדות שונות האחראיות ליישם ולבצע את החלטות הפרלמנט, כאשר ישנו תחום אחריות מוגדר לפעילות עצמאית של כל ועדה. כל חבר בקהילת בית ספר זכאי להגיש מועמדות לבחירות לועדות בית הספר.

אי קיום פעילות בזמן וועדות

הועדות הן הגוף המבצע של בית הספר והאפשרות לפעול בהן שמורה לכל חברי הקהילה. על כן חייבת להיות אפשרות לכל חברי הקהילה להשתתף בהן. מתוך כך לא יתקיימו פעילויות מערכתיות במהלך זמן הועדות.

בעלי תפקידים

1. בעלי התפקידים בביה"ס נבחרים בתחילת השנה בבחירות הכלליות, פרט למקרים של החלטה על בעלי תפקידים חדשים, התפטרות או פיטורים של בעלי תפקידים.
2. כל מתנדב לתפקיד מסוים מתחייב למלאו כהלכה.
3. לכל חבר קהילת ביה"ס יש את הזכות להציע את מועמדתו לכל תפקיד.
4. הבחירות לחברי ועדות בביה"ס תערכנה בתחילת השנה, בהקדם האפשרי, בהתחשב בחגים.

נהלי בחירות לוועדות וצוות בחירות

1. **ועדת בחירות:** ועדת בחירות בת 5 חברים תיבחר בפרלמנט הראשון בחודש יוני, תנהל את הליכי הבחירות לועדות ביה"ס בספטמבר, תוך התכוונות ליצירת אוירה הולמת, ותהא אחראית לתקינותם.
2. **לוח הזמנים:** צריך להיות מוקדם ככל שמאפשרים נתוני פתיחת שנה"ל, וזאת כדי לאפשר את התפקוד הרציף והתקין של הועדות החיוני לביה"ס.
 - ניתן לקיים הרשמה לועדות בשבוע השני/שלישי ואת הבחירות עצמן בשבוע השלישי, ספירת קולות בסופה"ש שלו ופרסום תוצאות ביום הראשון של השבוע הרביעי. בכך תתאפשר כניסתן של הועדות לפעילות בשבוע הרביעי.
 - וי הבחירות תתכן לוי"ז רלוונטי במהלך אוגוסט, תדאג לפרסומו המידי במייל ולפרסום חוזר וחגיגי בתחילת השבוע השני של שנה"ל.
3. **זמן מכונן:** ב- 3 הימים הקודמים להרשמה, יועלה נושא הועדות, מהותן ובחירתן לדיון ע"י החונכים והמורים בשיעורים, במפגשים ובכל שיח רלוונטי.

4. ההרשמה:

- ו' בחירות תדאג לפרסם מידע מלא וזמין על עבודת הועדות, הרכבן וסמכויותיהן.
- כל ועדה יוצאת תארגן תדרוך והסבר על הוועדה. כל מי שרוצה להירשם לוועדה מוזמן להגיע לתדרוך ולהכיר טוב יותר את תפקידי וחובות הוועדה (אין חובה להשתתף בתדרוך).
- ההרשמה תתבצע במוקד מוגדר ומאויש ותהא מותנית בצילום.
- ניתן להירשם למכסימום 4 ועדות.
- כ"א יוכל להציג את מועמדו שלו בלבד, ללא הרשמת חברים/אחרים.
-

5. הבחירה: ו' בחירות אחראית לקיום הליך ברור המכבד את כלל משתתפיו.

- הוועדה תארגן 'יום חגיגת בחירות' משמעותי לציון הבחירות לוועדות ומשמעותן.
- יצא מכתב לקהילה מטעם ו. הבחירות ובו נהלי הבחירות.
- על ו. בחירות לדאוג שיוקצו תנאים מתאימים להצבעת ילדי החטי"צ ולמי שזקוק לסיוע בהליך ההצבעה.
- במידת האפשר, תתבצע הצבעה ממוחשבת, ע"י תוכנה מתאימה שתציג את המועמדים ותמונותיהם, תרשום את המצביעים ותסכם את התוצאות.
- מועמדי כל ועדה יוצגו בשם המלא, בסדר שיקבע ע"פ הא' ב' של השם הפרטי.
- בקלפיות תהיה נוכחות של בקרי בחירות נייטרלים שלא רשומים לאף וועדה (לצד יתר נציגי ו. בחירות).
- יוגדר מקום מרכזי אחד בו ניתן יהיה לפרסם תעמולה. במקום הזה אסור יהיה לפגוע במישהו אחר או להשמיץ אחרים. התעמולה לא תהיה בקלפי או מסביב לו.
- ועדות שמספר מועמדיהן קטן מלאיישן במלואן לא יועמדו להצבעה.
- ההצבעה תתפרס על 4 ימים (לפחות 3 ש' בכל יום) שיכללו לפחות מועד נוח אחד להצבעת הורים (שישי/ערב).
- תיאסר תעמולה במתחם ההצבעה ובקרבתו.

6. ספירת הקולות: חייבת להתבצע בהליך שיבטיח את כשרותה ואמינותה.

- הספירה תבוקר ע"י ו' ביקורת ובמידה שאינה מתפקדת- ע"י מבקר שייבחר אד הוק (יחד עם ו' הבחירות).
- אם ההצבעה ממוחשבת- התוכנה תספור ותסכם, הוועדה תבדוק ותאשר והמבקר יאשר.
- אם היא ידנית- ההצבעות לכל ועדה ייספרו פעמיים, תוך הקפדה על כך שהסופרים אינם מועמדים לוועדה הרלוונטית, והמבקר יבדוק באופן אקראי חלק מהספירות.
- התוצאות תפורסמנה במלואן בחתימת הצוות והמבקר (ללא הבאים בתור ששמותיהם ימסרו לו. פרלמנט).

7. היום הראשון לפעילות הועדות:

- 9: 15 – 8: 30 : ועדת הבחירות תארגן הפנינג / ציון אחר של ההתרחשות.
- 9: 15 : התכנסות כל ועדה במקומה, ע"פ מיפוי שיוכן ע"י רכז המערכת.

8. השלמת הרכבי ועדות:

- כל נבחר ועדה המבקש לפרוש ממנה, ידווח על כך ליו"ר הועדה.
 - מי שלא יגיע לשתי פגישות הועדה הראשונות, ללא תיאום/הסבר, יחשב כמפוטור.
 - לאחר הפגישה השנייה, יעדכן כל יו"ר את ועדת הבחירות במצב הועדה.
 - במקרה של התפטרות נבחר ועדה במהלך החודש שלאחר פרסום תוצאות הבחירות, הבא בתור ברשימת המועמדים יצטרף לועדה אוטומטית.
 - בפרלמנט שלאחר מכן (זה שיתקיים לאחר שהועדות נפגשו פעמיים), תמסור ו' בחירות עדכון באשר ליו"רים שנבחרו, למתפטרים ומחליפיהם ולועדות שהרכבן נותר חסר.
 - במידת הצורך, יושלמו הרכבי הועדות בבחירות בפרלמנט שלאחריו.
9. **פרסום והודעות**: ענייני הבחירות והחלטות פרלמנט בכלל, ראויים לפרסום נפרד, יעיל ומוגן.
- לוי' בחירות/צוות פרלמנט יוקצה לוח הודעות רשמי, נפרד ומוגן שימוקם באזור המשרד / סככה / ספרייה / מקום בולט אחר.
 - כל פרסומי הבחירות החל מהלו"ז, דרך שלבי הביניים (נהלי הרשמה, סדרי בחירות וכו') ועד לתוצאות ימסרו במועדס בפורמט הנ"ל ובנוסף, בשירות המייל.
 - לאחר ההשלמות, תשוב ועדת הבחירות ותפרסם את ההרכב הסופי של הועדות, תוך סימון יו"רים ודרכי פנייה רלוונטיות (טלפון + מייל).

ועדות הרשות המבצעת

ועדת אירועים

מספר חברי הועדה: 11
ייבחרו בבחירות הכלליות.

תפקיד הועדה
ארגון אירועי ביה"ס.

סמכויות הועדה
א. ביטול ימי הלימודים ע"פ הצורך. אך לא יותר מיום בחודש, למעט חגים.

נהלים

- ב. בתכנון כל אירוע מחויבת הועדה לכלול סעיף לגבי ניקוי וחיסול השטח.
- ג. אחריות על ארגון הניקיון מוטלת על מארגני האירוע.
- ד. בתחילת השנה תגיש הועדה תוכנית אב לאישור הפרלמנט.
- ה. אכיפת ההתנהגות בטקסי זיכרון (ראה סעיף התנהגות בטקסי זיכרון).

- ו. אירוע מחייב עזרה של מבוגר אחראי, ופגישה עם ההנהלה.
- ז. זמני פגישות ואירועים יהיו כתובים "במערכת אירועים".

ועדת ביקורים

מספר חברי הועדה: 10

חברי הועדה ייבחרו בבחירות הכלליות.

תפקיד הועדה

- א. לעסוק בהסברה לאנשים מחוץ לביה"ס לגבי ביה"ס.
- ב. הועדה אחראית על ביקורים בביה"ס.
- ג. הועדה אחראית על תקשורת נכנסת לביה"ס (כתבות עיתון, כתבות טלוויזיה...).
- ד. יש לדאוג לתיאום בין הביקורים של ועדת קבלת תלמידים ושל ועדת ביקורים בתחילת השנה.

נהלי ביקורים

- א. כמות המבקרים בכל ביקור תהיה סבירה (בערך אוטובוס אחד).
- ב. ביקורים ייערכו בביה"ס פעם אחת בשבוע.
- ג. לועדת ביקורים יש את הזכות להוסיף ביקור (בנוסף לביקור השבועי) במידה והוא מחו"ל.
- ד. כל מבקר יקבל הנחיה ברורה לגבי כללי ההתנהגות בביה"ס.
- ה. בשבועיים האחרונים לשנת הלימודים לא יערכו ביקורים.
- ו. חוקי ביה"ס ומרכזים חלים גם על המבקרים, שיקבלו תדרוך מוקדם ע"י חבר ועדת ביקורים בו יובהרו כל חוקי ביה"ס הרלוונטיים, כמו גם חוקי המרכזים בהם יבקרו.
- ז. יש להשתדל לערוך את הביקורים ביום לא קבוע בשבוע.
- ח. לא יפנה מבקר בשאלה או שיחה לתלמיד ללא הסכמה מראש.
- ט. לא יכנסו מבקרים לפרלמנט ללא אישור של צוות פרלמנט או הצבעה בין חברי הפרלמנט וקבלת רוב.
- י. לכל ביקור יוקצה חדר.
- יא. לביקור יוגדר מסלול מראש.
- יב. לועדת ביקורים יש את הזכות לקבוע את העלות לביקורים בתשלום.
- יג. נהלי הביקורים חלים על כל קבוצה שמונה מעל 5 מבקרים.
- יד. למבקרים אין כניסה לשיעורים ללא תיאום והסכמה מראש.
- טו. מבקרים שירצו לצלם את ביה"ס יצטרכו לקבל אישור מהמלווה ומהמצולם.
- טז. לכל קבוצת מבקרים חייב להיות מלווה לאורך כל הסיור, אשר יהיה אחראי על פעילות המבקרים בביה"ס.
- יז. כל הביקורים יתואמו ביומן ביקורים של ביה"ס.
- יח. בקשה לביטול ביקורים תוגש לועדת ביקורים שבועיים לפחות לפני תאריך הביקור.
- יט. חריגה מאחד מהנהלים הנ"ל (במקרה ואין ברירה אחרת) באישור פרלמנט בלבד.

ועדת חוצות

מספר חברים : 7 נבחרים בבחירות כלליות.

הוועדה אחראית להיבטים הפיזיים האסתטיים ובטיחותיים בחוצות בית הספר.

הוועדה תטפל גם בהיבטים של איכות הסביבה - המודעות הציבורית, הסברה, מחזור, פעילויות, חקיקה.

*הוועדה צריכה להיוועץ עם הגורמים הקשורים בבטיחות ועם ו. תכנון ובינוי, הנהלת בית הספר וכדומה.

ועדת חריגים

מספר חברי הועדה: 7
ייבחרו בבחירות הכלליות.

תפקיד הועדה

- א. לטפל בפניות ובקשות של תלמידים בצרכים חריגים: היעדרות תלמידים על בסיס קבוע והקפצות כיתה.
- *המלצה לועדה: על התלמיד להוכיח שאת הזמן שאינו מבלה בביה"ס הוא מנצל להתפתחות אישית.
- ב. הועדה תעסוק גם באישור ביקורים פרטיים קבועים או תכופים שחורגים מן המכסה שנקבעה בפרלמנט.
- ג. הועדה מטפלת גם בפניות חריגות לקיום פעילות בית ספרית בשבת ובחג.

ועדה טכנית (צוות טכני)

מספר חברי הועדה: 7

ועדת טיולים

מספר חברי הועדה: 12
10 ייבחרו לקראת סיום השנה. 2 נוספים בבחירות הכלליות.

נהלים

- א. הטיולים בביה"ס הם רב גילאים – לא ניתן למנוע מתלמיד לצאת לטיול על סמך גילו בלבד.
- ב. כל תלמיד אשר לא יוצא לטיול חייב לבוא לביה"ס ולאשר הגעתו.
- ג. כל חונך חייב לצאת לפחות ל-5 ימי טיול בשנה. אכיפת חוק זו נתונה לשיקול דעתה של ועדת טיולים. בתחילת השנה יוגש לו"ז לטיולים, בו ישובצו המורים.
- ד. המורים אשר לא יוצאים לטיול ילמדו כרגיל.
- ה. טיולים חייבים לעמוד בתקן של חוזר מנכ"ל טיולים.
- ו. מארגן טיול משתמש בתקציב טיולים שנקבע ע"י העמותה, ויכול לגבות כספים מהיוצאים לטיול.
- ז. מורים לא משלמים על טיולים.
- ח. אחראי הטיול אחראי על מאזן הכספים של הטיול. כמו כן, הוא אחראי לשלם את החוב במידה ומאזן הטיולים שלילי.
- ט. על הועדה לתכנן ולפרסם את לו"ז הטיולים בתחילת השנה.
- י. תקציב ועדת הטיולים יכלול גם את האוכל של חברי הועדה לטיול.

ועדת מורים

מספר חברי הועדה: 11

יבחרו בבחירות הכלליות.

* על כל חברי הועדה לשמור על סודיות מוחלטת.

** המנהל או סגנו יהיו חברים בוועדת מורים, ללא צורך בבחירה (בהתאם לחוק מבנה ארגוני של בית הספר).

תפקיד הועדה

א. לקבל מורים (בשכר ומתנדבים) לעבודה בבית הספר.

ב. לטפל בתלונות המוגשות על מבוגרים באופן הוגן, תוך דיאלוג ובשמירה על כבוד האדם.

ג. הועדה אחראית למשוב לצוות בית הספר

נהלי ועדת מורים:

קבלת מבוגרים לבית הספר

א. כשעולה צורך באיוש תפקיד מבוגר בבית הספר, על הדרישה להגיע מהגורם המוסמך לכך ע"י הפרלמנט. הבקשה תימסר בכתב ותכלול הגדרת תפקיד (מסגרת שעות, מהות התפקיד, חניכה ודרישות אחרות).

ב. הקריטריונים לקבלת מבוגר יהיו על פי הגדרת התפקיד שהוגשה ועל פי הגדרת עבודת המורה והחונך כפי שהתפרסמה ומופיעה מדי שנה בידיעון.

ג. ועדת מורים תחפש מורים באמצעים שונים.

ד. תהליך הקבלה יכלול:

1. הגשת קורות חיים בכתב

2. מועמדים מתאימים יזומנו לפגישה אישית עם נציגי הועדה.

3. תיעוד הראיון בטופס מיוחד.

4. אפשרות ל-

* סבבי ראיונות נוספים בין מועמדים נבחרים.

** התנסות מוקדמת בבית הספר טרם הקבלה.

5. בסיום התהליך מועמדים שלא יתקבלו, יקבלו הודעה בכתב. מועמדים שיתקבלו יקבלו הודעה בעל פה ויופנו לתיאום תחילת עבודה עם הגורמים הרלוונטיים.

6. ועדת מורים תזמן בעת הצורך חבר בקהילת בית הספר או כל גורם מקצועי אחר לתהליך הראיון.

ה. לכל מועמד שיתקבל ייפתח תיק עובד שיכלול את המסמכים הקשורים אליו. (ועדת מורים תביא לפרלמנט הצעה נפרדת לנוהלי תיק אישי שיובא לאישור הפרלמנט).

ו. מועמד שהתקבל יחתום על הסכם שינוסח ע"י ההנהלה (ההסכם יובא לאישור הפרלמנט) הכולל:

1. נכונות לעבוד על פי חוקי בית הספר.

2. נכונות לפעול מול ועדת מורים על פי הסמכויות שהוגדרו לה בחוק.
3. עקרונות עבודת חונך ומורה בביה"ס.
- ז. מועמד המתקבל לבית הספר, מתקבל לתקופת ניסיון, של שנה. בכל שנה תידון קבלתו לעבודה קבועה בבית הספר. עד סוף חודש מאי תינתן למועמד הודעה על המשך עבודתו בבית הספר. כל זאת בהסתייגות למקרים חריגים בהם המועמד פועל באופן שנוגד את חוקי בית הספר ועבודתו תופסק לפני כן. במהלך תקופת הניסיון ועדת מורים תדרוש דיווח מצוות הליווי.
- ח. אנו שואפים לכך שתהליך המיון יעשה ללא משוא פנים ודעה קדומה.
- ט. ועדת מורים לא תקבל לעבודה בן/ בת זוג של עובד בבית הספר.

טיפול ו. מורים בתלונה

- ועדת מורים היא הגוף המטפל בכל תלונה (המגיעה אליה) הקשורה למבוגרים העובדים בבית הספר. ועדת מורים אינה מחליפה את ועדת משמעת בכל הקשור למבוגרים. הועדה מעודדת כל חבר בקהילה לנסות ולפתור כל בעיה באופן ישיר עם המבוגר איתו נוצר קושי. אופן הטיפול בתלונה:
- כל תלמיד, מורה, עובד בית ספר או הורה יכול להגיש לועדת מורים תלונה הקשורה בכל מבוגר העובד בבית הספר, בשכר או בהתנדבות.
 - א. כל תלונה תתקבל בכתב. במידה ולא יוכל המתלונן לכתוב את תלונתו היא תיכתב בפגישה עם חבר בוועדת מורים.
 - ב. עם קבלת התלונה יפתח טופס מיוחד לכך.
 - ג. הועדה לא תטפל בפניה שתוגש בעילום שם אליה.
 - ד. באם יבקש המתלונן לשמור בסוד את זהותו מול מושא התלונה, הועדה תבדוק עם המתלונן מדוע ברצונו להישאר אנונימי וכן תבדוק מה הדרכים שנקטו לפני הגשת התלונה כדי להביא לידיעת מושא התלונה את תוכן התלונה. אם הועדה תשתכנע בצורך להישאר אנונימי, הועדה לא תחשוף את שמו ללא רשותו במהלך התהליך.
 - ה. במידה והתלונה מוגשת על ידי חבר הועדה, או שהדיון נוגע באדם הקרוב לחבר הועדה, או שחבר ועדה חש שאינו אובייקטיבי בהשתתפותו בתהליך מכל סיבה שהיא, עליו לא לקחת חלק בתהליך ולא להיות נוכח בדיון. כנ"ל במידה ותלונה הוגשה על חבר ועדה עצמו. למושא התלונה הזכות לבקש לפסול כל אחד מחברי הועדה מלדון בעניינו. הועדה תבדוק זאת.
 - ו. הועדה תבחן האם תוכן התלונה ענייני וראוי לטיפול. במידה ויוחלט שהתלונה לא עניינית תשובה תוחזר למתלונן. במידה והיא תבוטל תנמק הועדה בכתב מדוע התלונה נדחתה.
 - ז. מושא התלונה יקבל הודעה בכתב ובעל פה על התלונה ותכנה.
 - ח. הועדה תמנה מתוכה צוות של לפחות שני חברים אשר יבחן לעומק את התלונה והרקע להיווצרותה.
 - ט. הועדה תערוך בדיקה רחבה, מהירה, אובייקטיבית ומדויקת ככל האפשר.
 - י. הצוות יביא את ממצאיו בכתב לועדה.
 - יא. הועדה תידון בממצאים. במידה והוחלט להמשיך לטפל בתלונה, ממצאי הועדה יוצגו בעל פה ובכתב למושא התלונה. הסיכום יכלול גם השלכות אפשריות של הממצאים והתלונה. מושא

התלונה יקרא לתהליך שימוע, לאחריו תגבש הועדה את החלטתה הסופית. ההחלטה תתקבל ברוב קולות.

יב. החלטת הועדה תוגש למתלונן בעל פה, למושא התלונה ולמנהל בית הספר בכתב. עותק יישאר בידי ועדת מורים.

יג. ישנן 4 החלטות אפשריות:

1. שהטענה והתלונה מופרכת מיסודה.
2. שהטענה עניינית וברת טיפול עם מושא התלונה בבית הספר.
3. שהטענה חמורה ומחייבת הרחקה של המבוגר מבית הספר.
4. שהטענה קשורה לעבירה פלילית ולכן תועבר מיידית לטיפולו של מנהל בית הספר והרשות המתאימה.

יד. **אופן הטיפול של ועדת מורים בכל אפשרות:**

1. במידה והטענה מופרכת, הודעה תועבר למתלונן ולמושא התלונה והעניין ייסגר.
2. במקרה והטענה עניינית וברת טיפול בבית הספר, הועדה תקבע בדיאלוג יחד עם מושא התלונה תהליך, אשר יתבצע ויתועד.
3. במקרה ונדרשת הרחקה של המבוגר מבית הספר, לתקופה או לצמיתות, תעבור הודעה למנהל בית הספר אשר יוציא את ההחלטה לפועל.
- טו. במידה ומושא התלונה אינו משתף פעולה עם הועדה, אינו מגיע למפגשים המתואמים איתו, או לא מכיר בסמכותה של הועדה בכל דרך אחרת. הועדה רואה בכך עדות שהוא אינו משתמש בזכויותיו ולכן מוותר עליהן והועדה תטפל בענייניו שלא בפניו. יימשך עדכון חד צדדי של הועדה את מושא התלונה בנוגע להתפתחות התהליך.
- טז. מושא התלונה יכול לצרף אליו בתיאום מראש עם הועדה, אחד מבעלי התפקידים הבאים: מנהל, רכז חטיבה, רכז הוראה, רכז חונכות או חבר בועד מורים, כמובן בהסכמתו, על מנת שישב עמו בדיון. האדם שהצטרף אינו יכול להביע דעתו או להתערב במהלך עבודת הועדה, אלא אם התבקש. לאדם זה יינתן זמן דיבור בועדה.
- יז. במידה ומושא התלונה חושב שאינו מטופל בהגינות ועל פי הכללים, רשאי לפנות אל הועדה, או אל ועדת ערעורים שתדון בעניין.
- יח. הטיפול יעשה על פי רוח בית הספר, תוך שמירה על כבוד כל הנוגעים בדבר, מושא התלונה, המתלונן וחברי הועדה עצמם.

נוהל משוב למורים

1. המשוב יינתן למבוגרים בבית הספר שממלאים תפקידים שונים : מורים, חונכים, אנשי תחזוקה ומזכירות.
2. המטרה היא ליצור דיאלוג עם המבוגר באווירה תומכת על מנת לאפשר רפלקטיביות והתייחסות.
3. חברי הועדה יאספו את המידע לפי חמשת הפרמטרים : עניין, מעורבות, תסכול, למידה, רלוונטיות באמצעות ראיונות אישיים עם הילדים.
4. הדגש באיסוף יהיה על מהימנות – המידע שישקף באופן עקבי את הדפוסים שחוזרים על עצמם, וגם על התוקף – המידע אכן משקף את מה שרוצים לבדוק.
5. המידע יעובד ע"י חברי הועדה, יאורגן ויימסר למבוגר בפגישה אישית עם נציגי הועדה.
6. המידע יימסר באופן אנונימי ללא אזכור שמות של נותני המשוב.
7. למבוגר ניתנת הזכות לעבד את המשוב גם עם גורמי התמיכה של בית הספר : רכז חונכים, רכזת למידה, פסיכולוגית בית הספר.
8. ועדת המשוב תתווך בין נותני המשוב למקבל המשוב, ובמקרה הצורך יישקל קיום דיאלוג ישיר בין הצדדים.
9. ההחלטה למי ולכמה מבוגרים לתת משוב במהלך שנת לימודים אחת תתקבל על ידי ועדת המורים.
10. ועדת מורים כגוף האחראי למשוב המורים היא ועדה אוטונומית בהחלטותיה ובדרך ביצוע משימותיה. המידע שנאסף הוא לצורך המשוב בלבד, ולא ישמש אף גורם בית ספרי נוסף ללא הסכמת מקבל המשוב.
11. ועדת מורים, שעוסקת בין יתר תפקידיה בבדיקת תלונות על מורים, רשאית להציע העברת משוב למבוגר מסוים, אך לא לשם שימוש במידע שנאסף למטרותיה.

מבנה ניהולי של בית הספר

*להלן נוהל מעודכן שאושר בינואר 2015 תשע"ה

עקרונות יסוד:

הנהלת בית הספר הדמוקרטי בחדרה תרכב מאנשי חינוך המכירים ומקבלים עליהם את עקרונות החינוך הדמוקרטי, כפי שבאים לידי ביטוי בקוד האתי, בספר החוקים ובערכים החינוכיים של ביה"ס הדמוקרטי בחדרה ומהיותו בית ספר ממלכתי.

ההנהלה תקבל על עצמה את עקרון היסוד הקובע כי קהילת ביה"ס הדמוקרטי בחדרה, קרי תלמידים, מורים והורים הם הריבון של ביה"ס והם מבטאים ריבונות זו באמצעות התכנסות הפרלמנט, דיוניו, חוקיו והמינויים שהוא עושה, ובאמצעות פעולתן של הועדות הביצועיות הנבחרות.

מתוך כך המנהלים יהיו אמונים על קידום המטרות של בית הספר, מחויבים לתפיסת העולם של בית הספר ובעלי חזון חינוכי התואם תפיסה זו.

1. המבנה הניהולי של בית הספר:

- 1.1 על פי דרישת משרד החינוך, בביה"ס הדמוקרטי בחדרה יהיו ארבעה מנהלים – מנהל גן טרום חובה (סמל מוסד 465179), מנהל גן חובה (סמל מוסד 300129), מנהל ביה"ס היסודי (סמל מוסד 312660) ומנהל ביה"ס התיכון (סמל מוסד 340596) וכן סגן מנהל של ביה"ס היסודי.
- 1.2 תפקידי מנהל ביה"ס היסודי ומנהל ביה"ס התיכון יהיו תפקידי ניהול פעילים, ותפקידי מנהלי הגנים וסגן מנהל היסודי יהיו פורמאליים בלבד, על פי הפירוט בסעיפים הבאים -
 - 1.2.1 בעל התפקיד אשר יוגדר על ידי מ. החינוך כמנהל בית הספר היסודי, יהיה המנהל הכללי של בית הספר (גן טרום חובה, גן חובה, יסודי ותיכון).
 - 1.2.2 בעל התפקיד אשר יוגדר על ידי מ. החינוך כמנהל התיכון יהיה כפוף למנהל הכללי של בית הספר וישמש כסגנו. הוא גם ישמש כממלא מקומו של המנהל הכללי ויוכל להחליף אותו בתפקידו, לזמן מוגבל שיוגדר על ידי הפרלמנט, אם יהיה צורך בכך.
- 1.3 המנהל הכללי יישא באחריות עליונה לגבי כלל התהליכים המתקיימים בביה"ס.
- 1.4 המנהל הכללי וסגנו יהוו את הנהלת בית הספר ויחלקו ביניהם את תפקידי הניהול השונים המפורטים בחוק, בהתאם לבחירתם. החלוקה תוצג בפני הפרלמנט, וועד העמותה וכן תופיע בידיעון בית הספר.
- 1.5 לצד המנהלים, יפעל צוות רכזים ובעלי תפקידים שישמש גוף מייעץ למנהלים ויסייע להם במילוי תפקידם על פי המוגדר בחוק הרכזים.

2. תפקידי המנהלים וסמכויותיהם:

כאמור בסעיף 1.4 כל התפקידים המפורטים להלן יחולקו בין המנהל לסגנו על-פי שיקול דעתם.

2.1 הובלת בית הספר:

2.1.1 המנהל וסגנו יהיו אחראים להפעלת ביה"ס על פי הקוד האתי, החלטות הפרלמנט, ערכי בית הספר, חוקי המדינה והוראות משרד החינוך.

2.1.2 תפקיד המנהל להוביל תהליך של עיצוב תמונת העתיד הבית ספרי ולבנות את החזון הבית ספרי בשיתוף ודיאלוג עם רכזים, חונכים, בעלי תפקידים, ועדות ביה"ס, וועד העמותה וכלל חברי הקהילה.

2.1.3 על המנהל להוביל תהליכים לזיהוי צרכי בית הספר בהווה ובעתיד, לזהות מגמות חינוכיות חדשות מחוץ ובתוך בית הספר, לקדם יוזמות חדשות המתאימות לרוח בית הספר ולהוביל את תהליכי השינוי בבית הספר.

2.2 קשר עם גורמים וגופים בבית הספר:

2.2.1 על המנהל לדווח לקהילה שלוש פעמים בשנה (בחודשים ספטמבר, פברואר ויוני) על הנושאים המרכזיים בהם הוא מטפל והסוגיות העיקריות איתן בית הספר מתמודד. הדיווח ייעשה בפרלמנט ויפורסם לקהילה.

2.2.2 על המנהל להכיר את חוקי בית הספר ולפעול ליישומם.

2.2.3 המנהל כפוף, ככל חבר קהילה, להחלטות וועדות בית הספר וליישומן.

2.2.4 על המנהל להביא לדיון בפרלמנט נושאים המגיעים לפתחו בתוקף תפקידיו ועשויים להתנגש עם תפיסת העולם החינוכית של ביה"ס ודרך ההתנהלות המקובלת בו.

2.2.5 המנהל יכול לבקש דיווח מכל בעל תפקיד בביה"ס ועל כל בעל תפקיד להעביר דיווח כנדרש.

2.2.6 המנהל יכול להתנגד להחלטות של ועדות ביה"ס רק ע"י ערעור לפרלמנט.

2.3 קשר עם הורים:

2.3.1 המנהל אחראי על הקשר בין צוות בית הספר והורי התלמידים.

2.4 תפקידי קישור עם גורמים חיצוניים לביה"ס:

2.4.1 המנהל אחראי לקשר שבין בית הספר לעירייה.

2.4.2 המנהל אחראי לקשר שבין בית הספר למשרד החינוך ולרשויות שלטוניות אחרות.

2.4.3 המנהל יהיה נציג בית הספר ויפעל מול מוסדות שונים המכירים במנהל בלבד.

2.5 אחראי ומנהל את צוות המורים:

- 2.5.1 המנהל יהיה האחראי הכללי על עבודת צוות המורים והחונכים, התנהלותם ותפקודם היומיומי.
- 2.5.2 המנהל ילווה את עבודת המורים והחונכים: יהיה האחראי על ישיבות המורים, ההשתלמויות, הכשרת הצוות והתפתחותו המקצועית בהתאם לצורכי ותפיסות בית הספר.
- 2.5.3 המנהל יטפל בבעיות ובקשות אישיות של אנשי הצוות.
- 2.5.4 המנהל יהיה האחראי על היקף ומבנה משרות המורים ויבנה כל שנה את מצבת המורים בשיתוף עם ועדת מורים.
- 2.5.5 המנהל או סגנו יהיו חברים בוועדת מורים, ללא צורך בבחירה.
- 2.5.6 באחריות המנהל לדאוג להכשרה וטיפול של עתודה ניהולית מקרב צוות בית הספר.

2.6 קשר עם תלמידים:

- 2.6.1 על המנהל להיות נגיש לתלמידים.
- 2.6.2 המנהל מחויב, כחלק מתפקידו, להקדיש זמן להוראה או לחונכות.
- 2.6.3 המנהל אחראי על מערך הטיפול הרגשי והליווי של הפרט.

2.7 אחראיות על מערך השילוב:

- 2.7.1 המנהל יהיה האחראי הכללי על מערך השילוב בבית הספר.

2.8 מנהלה, תשתיות ואבטחה:

- 2.8.1 המנהל אחראי על התחום המנהלתי של בית הספר - מזכירות, גזברות.
- 2.8.2 המנהל אחראי על תחום התשתיות והתחזוקה בית הספר - על תפעולם השוטף ועל תכנונם העתידי.
- 2.8.3 המנהל הוא האחראי הכללי בנושאי ביטחון ובריאות בתחומי בית הספר, או בפעילויות בית ספריות חיצוניות. אחראיות זו מחייבת אותו לעצור פעילות בה יש חשש מייד לביטחון או בטיחות מי מאנשי הקהילה ללא צורך בקבלת אישור גופים אחרים בבית הספר. לאחר עצירת הפעילות, עליו להביא את הנושא לדיון בגוף האחראי על התחום במהירות האפשרית

נוהל בחירת מנהל לבית הספר

הגוף הבוחר

הגוף הבוחר מנהל וסגן מנהל נקרא "ועדת משנה לבחירת הנהלה". להלן יקרא הגוף "ועדת הבחירה".

ועדת הבחירה מורכבת מ-4 נציגים שימונו ע"י ועד העמותה ו-4 נציגים שימונו ע"י ועדת מורים. לועדת הבחירה יצטרף המנהל לבחירת הסגן או סגן המנהל לבחירת המנהל. למנהל/סגן מנהל לא תהיה זכות הצבעה.

ועדת הבחירה תוקם אד-הוק בכל מועד שנקבע כמועד בחירות, על פי לוח זמנים כמפורט בנספח א'.

2. עקרונות הכהונה בתפקיד מנהל וסגן מנהל

2.1 משך הכהונה :

2.1.1 משך הכהונה לתפקיד מנהל –

משך הכהונה לתפקיד מנהל יהיה 8 שנים עם תחנת בדיקה בתום 4 שנים. "תחנת הבדיקה" לא תהיה יציאה לבחירה מחודשת בתהליך בחירה רגיל, אלא תחנת הערכה קצרה כמפורט בתהליך הבדיקה. בתום 8 שנות תקופת כהונה ראשונה, תתאפשר הצגת מועמדות לתקופת כהונה נוספת של 4 שנים. שנות פעילות מנהל מוגבלות ל-12 שנים.

2.1.2 משך הכהונה לתפקיד סגן מנהל -

משך הכהונה לתפקיד סגן מנהל יהיה 8 שנים עם תחנת בדיקה בתום 4 שנים. "תחנת הבדיקה" לא תהיה יציאה לבחירה מחודשת בתהליך בחירה רגיל, אלא תחנת הערכה קצרה כמפורט בתהליך הבדיקה. בתום 8 שנות תקופת כהונה ראשונה, תתאפשר הצגת מועמדות לתקופת כהונה נוספת הדומה לתקופה הראשונה (בת 8 שנים עם תחנת בדיקה לאחר 4 שנים). שנות פעילות סגן מוגבלות ל-16 שנים, כלומר: שתי תקופות כהונה של 8 שנים.

הבהרה: ע"פ נוהלי משרד החינוך, מנהל שכיהן 12 שנים בניהול ועבר להוראה בביה"ס גורר עמו את גמול הניהול ואת הוותק בניהול לפי מספר הכיתות הממוצע של ארבע השנים האחרונות, בתנאי שעבר להוראה במשרה מלאה. אם עבר מרצונו להוראה במשרה חלקית, יקבל את הגמול יחסית להיקף משרתו בהוראה. לגבי סגן מנהל, התקופה הקובעת את שמירת זכויות השכר, עומדת על 16 שנים בתפקיד.

המלצתנו בקביעת הגבלת מס' כהונות בפרט וסך שנים בתפקיד ניהול בכלל הופרדה בהתייחסותה בין מנהל לסגן מנהל מתוך נתון זה ולא מתוך סיבה אחרת. לו נוהלי משרד החינוך היו זהים לשני בעלי התפקידים – המלצת הוועדה עבור כהונת סגן מנהל הייתה זהה להמלצתה לתפקיד מנהל.

2.2 מועדי הבחירות :

הבחירות למנהל ולסגן מנהל יתקיימו לסירוגין, כדי לשמור על רציפות של בעל תפקיד ותיק במערכת בכל עת. כלומר : כל שנתיים יתקיימו בחירות של מנהל/סגן מנהל ואו תהליך בדיקה של מנהל/סגן מנהל.

3. תהליך הבחירה

3.1 כללי

חשוב שתהליך הבחירה יהיה קצר וממוקד, ענייני ושקוף. יש לקחת בחשבון ולהיות רגיש לכך שבזמן כל מהלך הבחירות ישנו אדם המכהן בתפקיד ועושה את המיטב לבצע תפקידו כהלכה, קל וחומר במידה ואדם זה הוא גם מועמד לתפקיד לתקופה נוספת. בנוסף ועדת הבחירה צריכה לשמור ברגישות גם על פרטיות כל המועמדים האחרים.

3.2 בקרה על תהליך הבחירה

ועדת ביקורת של ועד העמותה וועדת ביקורת של ביה"ס יבקרו ביחד את קיום תהליך הבחירה אותו מבצעת ועדת הבחירה. בהעדר ועדת ביקורת של ביה"ס, ימלא את התפקיד צוות הפרלמנט. חובת הדיווח על התקדמות התהליך חלה על ועדת הבחירה. במידה והתהליך לא צולח, הן מבחינת התכנים והן מבחינת לוח זמנים, על ועדת הבחירה לדווח על כך לוועדות הביקורת מבעוד מועד על מנת שלצוות המבקר יהיה מספיק זמן להחליט מה לעשות בנדון.

3.3 הנעת תהליך הבחירה

באחריות מנהל/סגן מנהל לפנות לוועדת מורים ולוועד העמותה להנעת תהליך מינוי מחודש במקרים הבאים : (מנהל אחראי להודיע על סגן, סגן מנהל אחראי להודיע על מנהל)

- שנה אחרונה לקדנציה הנוכחית
- שנה לפני יציאה לשנת שבתון
- סיום תפקיד צפוי מסיבה אישית

ההודעה לוועדת מורים ולוועד העמותה תעשה לכל המאוחר בתחילת שנת הכהונה האחרונה ועד ל : 30/11 של אותה שנה.

עם קבלת ההודעה תוקם ועדת בחירה אד-הוק שתבחר ע"י ועדת מורים וועד העמותה.

3.4 פעילויות ועדת הבחירה

3.4.1

ועדת הבחירה תוציא הודעה לקהילת ביה"ס על תחילת תהליך הבחירה ועל לוח הזמנים של התהליך, בהתאם ללוח הזמנים כמפורט בנספח א'.

3.4.2

ועדת הבחירה תפרסם 'קול קורא' המכיל את הקריטריונים, כמפורט להלן בנספח ב' (קריטריונים מומלצים). ועדת הבחירה תשתמש ברשימת הקריטריונים המומלצים כקווים מנחים, אך במקרה הצורך תוכל לשנות, להוסיף או לגרוע מרשימת הקריטריונים המומלצים על פי המצב הייחודי באותה עת. יש לציין כי קריטריון חשוב, שאינו קשור לכישוריו של המועמד, הינו הנכונות והיכולת להקדיש זמן לחפיפה עם המנהל המכהן בתפקיד, וזאת בשנה הלימודים שקודמת לשנת תחילת כהונתו.

3.4.3

א. נוהל בחירה במקרה של סגן מנהל

חיפוש המועמדים ייעשה מתוך צוות מורי ביה"ס בעדיפות ראשונה, תוך מתן קדימות משמעותית במינוי סגן מנהל מתוך צוות בית הספר. במידה ולא קיים פוטנציאל פנים ארגוני, יש לחפש מקורות מינוי חיצוניים – אך זה צריך להיות רק לאחר מיצוי היכולות והאפשרויות הפנימיות. במצב שועדת הבחירות תחליט בנסיבות מיוחדות לחפש גם מחוץ לביה"ס, תעשה פניה באמצעים מגוונים גם לגורמים חיצוניים.

ב. במקרה של מנהל:

חיפוש המועמדים לתפקיד מנהל ייעשה מתוך צוות מורי ביה"ס ומקורות חיצוניים במקביל.

3.4.4

במידה ויש מועמדים שאינם מוכרים לוועדת הבחירה ולקהילה, אפשר להיעזר בגורם מקצועי כמו גרפולוג, פסיכולוג תעסוקתי, או כל גורם מקצועי אחר. כל זאת כחלק ממכלול הברורים שנעשים ולא במקום התהליך הרגיל.

3.4.5

המועמדים ידרשו להגיש לוועדת הבחירות קורות חיים וכן מסמך המפרט את חזונם החינוכי והדמוקרטי.

3.4.6

ועדת הבחירה תבחן את המסמכים שהגישו המועמדים, ותבחר מביניהם את המועמדים הסופיים שיעברו לסיבוב שני. במקרה שיש רק מועמד אחד לא יתקיים שלב זה.

3.4.7

ועדת הבחירה תארגן זמני מפגש בהם יוצגו המועמדים הסופיים בפני קהילת ביה"ס. ועדת הבחירה תאפשר זמן לפניות והבעות דעה מקהילת ביה"ס בנוגע למועמדים השונים. ועדת הבחירה יכולה לקבוע את דרכה להציג את המועמדים בפני קהילת בית-הספר, והיא תחשוף את המועמדים בפני הקהילה בדרכים שיראו לה באותה עת.

3.4.8

עם סיום התהליך תבחר ועדת הבחירה את המנהל או סגן המנהל לקדנציה הבאה. במקרה של מועמד יחיד- החלטה תתקבל ברוב של 2 קולות לפחות. במקרה של מספר מועמדים- החלטה תתקבל ברוב רגיל. במקרה של תוצאת תיקו- יצורפו שני חברים חדשים, אחד מועדת מורים ואחד מהועד, על פי שיקול דעתה של הועדה.

3.4.9

ועדת הבחירה תודיע למועמד הנבחר על בחירתו ותפרסם את תוצאות תהליך המינוי לחברי הקהילה.

3.5 תהליך בדיקה למנהל/סגן מנהל מכהן (יתבצע באמצע תקופת כהונה)

3.5.1

ועדת הבחירה תוציא הודעה לקהילת ביה"ס על תחילת תהליך בדיקה, בהתאם ללוח הזמנים כמפורט בנספח א'.

3.5.2

המכהנים בתפקיד ידרשו להגיש לועדת הבחירות מסמכים המפרטים את:

- סיכום פעולתם בתקופת כהונתם עד כה.
- חזונו החינוכי והדמוקרטי
- תכניותיהם לקידום ולפיתוח מערכות ביה"ס בהמשך כהונתם.
- תכניותיהם להכנת דור חדש של מנהלים.

3.5.3

ועדת הבחירה תבחן את המסמכים שהגיש המנהל/סגן המכהן.

3.5.4

ועדת הבחירה תארגן זמני מפגש בהם יציג המנהל/סגן המנהל המכהן את חזונו ותכניותיו בפני קהילת ביה"ס. ועדת הבחירה תאפשר זמן לפניות והבעות דעה מקהילת ביה"ס בנוגע למנהל/סגן המכהן. ועדת הבחירה יכולה לקבוע את דרכה להצגה בפני קהילת בית-הספר, בדרכים שיראו לה באותה עת.

3.5.5

עם סיום תהליך הבדיקה תחליט ועדת הבחירה על המשך או אי המשך של כהונת המנהל/סגן המנהל לתקופה נוספת.

3.5.6

ועדת הבחירה תודיע למנהל/לסגן המנהל המכהן על תוצאות הבדיקה ותפרסם אותם לחברי הקהילה.

נספח א': לוח זמנים לבחירת מנהל

1. לוי"ז תהליך הבחירה (משך התהליך 4 חודשים)

עד 30/11	- הודעת מנהל/סגן מנהל על הצורך להניע תהליך בחירה -
עד 21/12	- בחירת "ועדת בחירה" ע"י ועדת מורים וועד העמותה -
לשיקול דעת הועדה	- הודעה לקהילה ומחוצה לה (במקרה של בחירת מנהל) -

הגשת מועמדות (יש לתת חודש להגשת מועמדות)

מפגשי מועמדים (הכוללים: דיוני ועדת הבחירה, מפגשים עם הקהילה) - לשיקול הועדה

עד תחילת הפסח (בסביבות	- בחירה סופית של מועמד והודעה למועמד -
	חופשת
	(31/3

2. לוי"ז תהליך בדיקה (משך התהליך 3 חודשים)

עד 30/11	- בחירת ועדת בדיקה -
עד 21/12	- הודעה לקהילה -
לשיקול הועדה	- הגשת מסמכים ע"י המכהן -
לשיקול הועדה	- תהליך הבדיקה -
עד 28/2	- החלטת הוועדה -

במקרה בו תחליט וועדת הבדיקה על אי התאמת המשך תפקוד של המכהן בתפקיד, תעבור הוועדה לנוהל תהליך בחירה מקוצר.

נספח ב': קריטריונים מומלצים לבחירת מנהל / סגן מנהל

הערה כללית -

הוועדה חייבת לקחת בחשבון את הקריטריונים של משרד החינוך בבחירת מנהל

המנהל וסגנו חייבים להיות אנשים מכירים, יודעים ומאמינים בחינוך הדמוקרטי. החיבור למהות החינוך הדמוקרטי היא בליבו של התפקיד והדבר המשמעותי הראשון במעלה.

בעל חזון חינוכי דמוקרטי.

יכולת לעבוד במערכת דמוקרטית, לייצגה ולהיות נאמנים לה. הדבר דורש יכולת ואמון בדרך, ופעמים רבות נדרשים מנהל וסגנו לגבות החלטות אליהן התנגדו באופן אישי. על המועמד להיות מסוגל להבין שלעתים יהא עליו לקבל הכרעות שהתקבלו בניגוד מוחלט לתפיסתו ולעמוד מאחוריהן, להגן עליהן מול גורמים חיצוניים גם כאשר לא היה שותף להן.

יכולת תקשורת טובה ומגוונת, הן ברמה אישית והן רמה ציבורית רחבה.

אינטליגנציה רגשית גבוהה, יכולת הקשבה וקבלת ביקורת.

יכולת לנהל מאבקים, יכולת פוליטית כלפי מוסדות חיצוניים.

ניסיון בהוראה.

ניסיון בניהול, לא חייב להיות ניהול בית ספרי, אך התנסות בסוג של ניהול והובלה של צוות עבודה הינו מהותית. יכולת ארגונית וניסיון בנושאים כגון: קידום ופיתוח כ"א, אדמיניסטרציה וכספים.

ועדת מזנון

9 חברים

תפקידה :

1. לדאוג לקיום מזנון ותפעולו בהתאם לאווירת ביה"ס.
2. לפקח על המוצרים הנמכרים במזנון.
3. לפקח על המחירים.

ועדת מערכת

מספר חברי הועדה : 9

ייבחרו בבחירות הכלליות.

תפקיד הועדה

- א. טיפול בבעיות עקרוניות של המערכת הקיימת.
- ב. שינויים והוספות למערכת, לפי הפניות, והצרכים שמתעוררים לאורך השנה.
- ג. תכנון המערכת הבאה, תוך חלוקת המשאבים הקיימים, תוך דיאלוג עם המנהל, המורים, הצוותים ואחראי בניית מערכת.

ישיבות הועדה

- א. ישיבות הועדה תהיינה פתוחות לקהל ביה"ס (חוץ מאשר במקרים קיצוניים, בנתון לשיקול דעתו של יו"ר הועדה).

כניסת גורמים חיצוניים לפעילויות בבית הספר

1. לועדת מערכת הסמכות להחליט על קיום דיונים והרצאות של מרצים מחוץ לבי"ס.
2. הועדה תקבל הצעות של מי שרוצה לעשות הרצאה/פעילות חיצונית ותחליט אם לקיימה או לא בהתאם לתוכן ולאופן הפעילות מתוך שיקולים של הגנה על ביטחונם האישי של חברי ביה"ס.
3. ועדת מערכת תדאג לפרסום מראש על החלטתה, לחיוב או לשלילת הפעילות, כדי שאם הציבור יתנגד יהיה לו זמן להביע את דעתו.
4. במידה ונדחתה, על הועדה לפרט מדוע נדחתה הרצאה/פעילות.
5. ניתן להגיש ערעור על ההחלטה בפרלמנט בשלושת הימים שלאחר הפרסום. הפרלמנט ייתן עדיפות גבוהה לדיון בעניין.
6. כל פעילות תלווה ע"י מישהו מועדת מערכת.

ועדת ספורט

מספר חברי הועדה: 7
ייבחרו בבחירות הכלליות.

תפקיד הועדה

- א. לקחת אחריות לגבי סדרי השימוש במגרשים (כדורגל וכדורסל) בביה"ס: הועדה תחלק את החטיבות לפי שעות ובכל חטיבה יהיה מורה אחראי על חלוקת השעות בחטיבה. הילדים האחראים יחליטו את מי לשתף במשחק ואת מי לא.
- ב. אחזקה, טיפול ושינוי במתקני הספורט בביה"ס.
- ג. ארגון אירועי ספורט בביה"ס.
- ד. שיפור איכות הספורט ורווחת התלמידים.

נהלים

- א. ישיבות הועדה מתקיימות פעם בשבוע.
- ב. העבודה השוטפת מתנהלת עפ"י תפקידים מוגדרים ותחומי אחריות: יו"ר, אחראי תקציב, אחראי אולם, אחראי ציוד להשאלה, אחראי מגרשים.
- ג. נוהל קבלת החלטות בועדה הוא בהצבעה עפ"י רוב.
- ד. ישיבות הועדה מתועדות.

וועדת עיתון

מספר חברי הועדה: 9
עיתון בית הספר יצא בפורמט דיגיטלי כ-4 פעמים בשנה.

ועדת קליטת תלמידים

מספר חברי הועדה: 15
ייבחרו בבחירות הכלליות.

תפקיד הועדה:

קבלת תלמידים חדשים לביה"ס, על פי המכסה שאושרה בפרלמנט, משלב ההתעניינות/ פרסום, עד כניסתם לבית הספר וקליטתם ע"י חונך. הועדה אחראית גם לנושא שיווק בית הספר וחשיפה שלו לצורכי הבטחת מכסת התלמידים שנקבעה בפרלמנט.

פעולות הועדה

- א. ניהול הקליטה לביה"ס.
- ב. ארגון הרצאות וביקורים.

עקרונות מנחים לקליטת תלמידים

1. קליטת התלמידים לבית הספר תיעשה ללא מיון.
2. קליטות מיוחדות, על פי הקריטריונים של משרד החינוך, ייעשו בתיאום עם צוותי החטיבות.

הליך הקבלה

- א. הבעת עניין וכניסה לרשימת המועמדים.
- ב. הרצאה ושיחות הבהרה אישיות על ביה"ס.
- ג. בירור לגבי המועמד בבית ספרו הקודם.
- ד. חתימת המועמד על מכתב הסכמה.
- ה. צרכים מיוחדים של הנרשם יירשמו בדף ההרשמה.
- ו. עריכת הגרלה כדי לקבוע מי יתקבל לביה"ס.

3. סדר הקבלה (עודכן מרץ 2015):

- א. תתקיים הגרלה נפרדת בין תושבי העיר חדרה ובין תושבי חוץ-תושבי חדרה יכנסו 70% מהקליטות בכל שנה תושבי חוץ יכנסו 30% מהקליטות בכל שנה.
- ב. בשני המקרים תתקיים עדיפות לתלמידים חוזרים ולאחר מכן למשפחות בית ספר. כל עוד נשמרים מידי שנה לפחות 10% קליטות של משפחות חדשות.
- ג. הרישום לבית הספר יתקיים בתיאום עם העירייה ובמועדים שהעירייה רושמת לבתי הספר.
- ד. בית הספר ימשיך בתהליך המקדים של הרצאה וסיור בכדי לחדד את הבחירה של המשפחה בבית הספר.
- ה. ההגרלה תתקיים בין המשפחות שרשומות עד מועד ההגרלה והיו בהרצאה ובסיור והביעו את רצונם להירשם לבית הספר.
- ו. לאחר ההגרלה יתקיימו שיחות אישיות לתלמידים שנמצאים במקומות הריאליים לכניסה לבית הספר- השיחות אינן כלי ממיין.
- ז. קליטות מיוחדות - בהתאם ליכולות הקליטה בבית הספר, יעשו בתיאום עם מתי"י חדרה והרשויות ותינתן עדיפות לתושבי העיר חדרה. קליטות אלה יעשו בערוץ נפרד מהערוץ הרגיל של הגרלה וקליטה.

ח. ההגרלה תתקיים בניהול בית הספר במשרדי העירייה ובבקרחה.

** תיבדק האפשרות להוסיף קדימות גם למשפחות שממתינות שנה שנייה ושלישית

4. חריגה מהמכסה החטיבתית ו/או ממועדי הקבלה הרגילים תעשה בתאום עם הצוות הרלוונטי. ג. איזון בין המינים :
ועדת קליטת תלמידים תשאף לאזן בין המינים מבחינת כמות, בעת קליטת תלמידים חדשים.
ד. ישוריינו 5 מקומות מעבר למכסה למקרים מיוחדים – לא בכל מקרה אלא לגופו של עניין ולפי המצב הכללי בחטיבה המיועדת ובתאום עם הצוות הקולט והטיפול. ה. במידה והתקבלה החלטה בניגוד להמלצת הצוות המקצועי הרלוונטי, תנתן לצוות שהות של 48 שעות לערער לפני ועדת ערעורים (לפני ההודעה למשפחה).

סמכויות הועדה

- א. לעצור את הליך הקבלה על סמך מידע שהגיע אליה.
ב. 1. לקלוט בכפוף להחלטות הפרלמנט על מספר התלמידים בבית הספר.
2. דיוני הגופים המכריעים יהיו סגורים (לשמיעת חוות דעת של חברי הקהילה), באשר פתיחתם סותרת את הקוד האתי (כבוד האדם).

קוד אתי

- א. סודיות
ב. שמירה על כבודם של הנרשמים.

ועדת תקציב

מספר חברי הועדה : 7

3) נבחרים באפריל ועוד 4 בבחירות כלליות בתחילת השנה).

תפקיד הועדה

- א. אחריות לתקציב מרכזים.
ב. עדכון והכנת התקציב לשנת הלימודים הבאה. תקציב זה יחולק לשני חלקים : ינואר עד יוני ויולי עד ינואר (של השנה שלאחר מכן). אישור התקציב של המחצית השנייה יתקיים במהלך יוני.
ג. פיקוח על כל הוצאת כספים שקשורה בתקציב מרכזים.
ד. פרסום דו"ח רבעוני של מאזן הכספים.

נהלי הועדה

- א. במקרה של העברת כספים מסעיף לסעיף – חייבים בהסכמת האחראי על התקציב (אין צורך באישור נוסף מהפרלמנט).

- ב. הועדה תיפגש לפחות פעם אחת לשבוע.
- ג. ועדת תקציב יכולה להחליט לפי שיקול דעתה לאן הולכת הרזרבה.
- ד. לקראת בניית תקציב, יקיימו חברי הוועדה מפגשים עם אחראי תקציב, בדיקת תקציבים קודמים, מעקב הוצאות קודמות של מרכזים.
- ה. כל בקשה לוועדת תקציב מתקבלת אך ורק בכתב ולא בעל פה.
- ו. בקשה שמתקבלת ומאושרת עוברת להוראת ביצוע להנהלת חשבונות.
- ז. בקשה שנדחת מתויקת בקלסר.
- ח. **התקציב אשר יוכן ע"י הועדה יוגש לאישור הפרלמנט.**
- ט. פרלמנט התקציב מתקיים בנוהל שבו מצביעים על ההצעה השלמה של ועדת התקציב כפי שהתפרסמה מראש ומאשרים או דוחים אותה. לא ניתן להעלות הצעות נוספות ושינויים ולהצביע עליהם באותו פרלמנט.
- י. ועדת תקציב תפרסם את התקציב לקהילה לפחות 3 ימים מראש לפני הפרלמנט.

התמודדות הועדה במצב של חוסר תקציבי במהלך השנה

- אם נוצר מצב שבו יש חוסר תקציבי במהלך שנה, על ועדת תקציב לפעול בדרך הבאה:
- א. תעשה בירור ודיאלוג עם כל בעלי התקציב לגבי אפשרות לצמצום תקציבם בהסכמה.
- ב. אם הדיאלוג עם המרכזים ומקבלי התקציב לא מצליח, ניתנת סמכות לוועדת תקציב להשתמש ב-10% מתקציב מחצית ב' עוד לפני שמחליטים עליו. הועדה תודיע על כך לפרלמנט.
- ג. אם דיאלוג לא מצליח ותוספת 10% ממחצית ב' לא מכסה (או שהבעיה נוצרת אחרי חלוקת תקציב למחצית ב'), תוכל ו. תקציב להביא לפרלמנט לאישור החלטה לקיצוץ לפי שיקול דעת הועדה. (דיון בהצעת הקיצוץ יהיה זהה לנוהל של פרלמנט תקציב).

נהלי שימוש בתקציב

- א. לכל תקציב יוגדר אחראי אחד (בד"כ מזמין התקציב, או מי שמונה לכך מטעם המרכז / ו' תקציב). בידיו תימצא חותמת התקציב שבלעדיה, לא יתאפשר השימוש בו.
- ב. האחראי ינהל רישום מלא ומדויק של כל התנועות בתקציב. מעת לעת, כדאי להשוות רישומים עם הנה"ח, להעיר ולתקן. ועדת תקציב תבקר את רמת הניהול של התקציבים ספציפיים בכלל ועם הגשת הבקשה לתקציב הבא בפרט.
- ג. על האחראי להימנע, בכל מקרה, מחריגה (אוברדראפט, משיכת יתר) בתקציבו.
- ד. כל הזמנת שירות או/ו קנייה בסכום של 2,500 ₪ ומעלה מחויבת בהצגת 3 הצעות מחיר. כדאי להתרגל לכך גם בסכומים נמוכים יותר.
- ה. לפני כל קנייה או הזמנה, על האחראי למלא טופס הזמנה בהנה"ח, על כל פרטיו, כולל החתימה, החותמת וקבלת אישור ממנהל החשבונות (לאחר שנבדקה היתרה).
- ו. יש לוודא מול הספק כי בידיו אישור בר תוקף על ניהול ספרים וליידעו כי כעמותה, אנו חייבים בניכוי מס במקור – 30%.
- ז. יש לוודא כי החשבונית המלאה, על כל פרטיה, תגיע לביה"ס בצירוף חתימתו של המזמין (אישור לכך שאכן הזמנו וגם קיבלנו את הסחורה או השירות, ובכדי שנדע את מי לחייב).

חשבונית ללא החתימה הנ"ל לא תכובד, מה שיגרור כעס מוצדק של הספק, ובד"כ גם קשיים לעבוד עימו בעתיד.

קוד אתי לו.תקציב

- א. בדיון על תקציב שחבר ועדה מעורב בו, אותו חבר ועדה לא יימצא במהלך הדיון.
- ב. בעל תקציב שמגיש בקשה מציג את עמדתו, אך בזמן הדיון הוא אינו נוכח.

אחריות על חדרים ומרכזים

הקדמה

- א. ועדת החדר היא הגוף בעל הסמכות להחליט החלטות על החדר בכפוף לפרלמנט.
- ב. ועדת החדר תפעל מתוך ההכרה שהמבוגר שבחדר הוא האחראי על הציוד.
- ג. אם התגלתה מחלוקת בנושא תקציב, יועבר הטיפול לו. תקציב שתיצור חלוקה.
- ד. כדי להקים ועדת חדר יש לקבל אישור פרלמנט.
- ה. ועדות חדר חייבות לפרסם "חוקי חדר" הכוללים:

- בעלי התפקידים בחדר
- שעות פעילות
- סמכויות בעלי התפקידים
- אופן הפעלת החדר
- חוקי מותר ואסור
- אופן שמירה על ציוד

חדר אמנות

מספר החברים בוועדה- 5

חדר וידאו

מספר החברים בוועדה- 3

חדר מוסיקה

מספר החברים בוועדה - 7

תפקידי אחראי חדר מוסיקה :

- א. להיות אחראי על מצב החדר והציוד הנמצא בתוכו.
 - ב. בסוף כל יום עליו לבדוק את החדר. במידה ומשהו ניזוק – עליו ליזום בירור.
 - ג. במידה והנזק שנגרם היה מכוון, עליו להעלות את המזיק לועדת משמעת.
 - ד. ליזום פגישה חודשית של אנשי חדר מוזיקה.
- * בסמכות ועדת משמעת להטיל כל עונש, כולל קנס כספי, על האחראי, במידה ולא עמד באחריותו.
- ** פתיחת חדר מוזיקה אחרי שעות ביה"ס תעשה ע"י אדם מעל גיל 18 ואחראי החדר.

ספרייה

מספר החברים בוועדה : 7

תפקיד האחראים :

- א. לדאוג לניהולה התקין של ספריית ביה"ס.
- ב. אחראי ספרייה חייב לעבור תדרוך לגבי נוהלי פתיחת הספרייה מועדת ספרייה.

נהלי הספרייה

- א. השקט בספרייה חיוני ללומדים ויש לשמור עליו.
- ב. אין לאכול בספרייה.
- ג. כל פעילות בספרייה דורשת הימצאותו של אחראי.
- ד. יש להשאיר את המקום נקי ומסודר כפי שנמסר ולשמור על שלמות ותקינות ציודו.
- ה. השאלת ספרים וציוד מחייבת : רישום אצל האחראי, שמירת המושאל והחזרתו במועד.
- ו. מחשבי הספרייה מיועדים לאפשר למידה וחקר ולהעשירם. אין לשחק ו/או לגלוש שלא למטרות אלה.
- ז. אחראי הספרייה רשאי להרחיק כל מי שעובר על חוקי הספרייה עד ההתכנסות הקרובה של ועדת משמעת.
- ח. מי שחייב ספרים לספרייה לא יוכל להמשיך ולהשאיל ספרים.

נוהל השאלת ספרים לתלמידי י"ב

1. השאלת ספרים לכל הכיתות, ובפרט לתלמידי י"ב, תתבצע בתנאי שהתלמיד החזיר את כל הספרים שהשאל בשנים קודמות.
2. ביוני תוציא ועדת ספריה דו"ח ספרים מושאלים לכל תלמיד בכיתה י"א, על-מנת לסגור חובות קודמים לפני כיתה י"ב.
3. עם ביצוע הליך חידוש הרישום, תפקיד כל משפחה של תלמיד י"ב צ'ק פיקדון על סך 200 ש"ח, מתוארך ל- 1.8 בשנה שלאחר מכן, כדי לאפשר השאלת ספרי ספריה.
4. במאי של שנת י"ב ישלח דו"ח שמפרט את הספרים שברשות התלמיד .
5. לבוגרי יב' שלא יחזירו את כל הספרים שהושאלו עד 15.7, ישלח מכתב התראה לפני השימוש בצ'ק הפיקדון. אם לא תתקבל לכך תגובה ואו הספרים לא יוחזרו עד סוף יולי, יופקד צ'ק הפיקדון ב- 1.8.
6. מפתח החיוב הבסיסי יחושב לפי 50 ש"ח לספר קריאה, ו-80 ש"ח לספר ללימוד. או במקרים חריגים בסיכום עם ו. ספריה.
7. אחריות כל תלמיד להחזיר כל ספר שהושאל בספריה או לשלם תמורתו. אם החוב של אי ההחזרה עולה על 200 ₪ יופעל צ'ק הביטחון ואת יתרת החוב יידרש התלמיד לשלם בנוסף.
8. תהליך סגירת החובות יתבצע מול המבוגר אחראי הספרייה ויו"ר ועדת הספרייה שיוודאו גם מחיקת הספרים ששולמו בתוכנת ההשאלות.
9. הכסף שנגבה על חובות ספרייה יירשם בהנה"ח לזכות הספרייה להוצאות על קניית ספרי לימוד בעתיד.

חדר קרמיקה

מספר החברים בוועדה- 3

תפקיד הוועדה :

- א. תפעול ותחזוק החדר : לפתוח את החדר, לאפשר עבודה על אובניים ועבודה עצמאית בחדר.
- ב. שמירה על ניקיון, סדר ושלמות הציוד.

4. הרשות המבקרת

הקדמה

הרשות המבקרת היא הבודקת את תפקוד כל הגורמים בבית הספר, כדי לוודא כי הגופים פועלים על פי החוק, באופן תקין ויעיל. כל חבר בקהילת בית ספר זכאי להגיש מועמדות לבחירות לרשות.

ועדת ביקורת

- * הביקורת חשובה לביה"ס, לתקינותו ומתוך כך לשיפור תפקידו.
- * כל חברי קהילת ביה"ס חייבים לשתף פעולה, בעת הצורך, לבניית דו"חות הביקורת.
- * יו"ר ועדת ביקורת הוא הכתובת לפניה בכל מקרה של ועדה אשר לא מתפקדת ובחובתו של זה להביא את הנושא לדיון בפרלמנט.
- * במידה שגם ו. ביקורת לא מתפקדת האחריות עוברת ליו"ר צוות פרלמנט.
- * המנהל ידאג שועדת ביקורת מבצעת את תפקידה.
- * ועדות יפרסמו החלטות (לא חסויות) כל ה-1 לחודש.

מספר חברי הוועדה : 7
יבחרו בבחירות הכלליות.

תפקיד הוועדה

לבצע את הביקורת בביה"ס. לצורך כך עליה לקחת בחשבון תלונות של ציבור קהילת ביה"ס.

נהלי עבודת הוועדה :

- ב. חברי ועדת ביקורת יכולים להיות חברים בוועדות אחרות בתקופת כהונתם כל עוד לא יצטרכו לבקר את הוועדות הנוספות בהן הם חברים.
- ג. ועדת ביקורת תבקר את כל ועדות ביה"ס, מנהל ביה"ס וסגנו / מנהל ארגוני, צוות פרלמנט ונושאי התפקידים בביה"ס.
- ד. הוועדה לא תבקר את המזכירות בעניינים שאינם קשורים לציבור ביה"ס, ולא תבקר נושאים אישיים.
- ה. מתוקף תפקידיהם יוכלו חברי הוועדה להיכנס לפגישות שמנהלות הרשויות האחרות (אלא אם מדובר בפגישה שעוסקת בנושאים אישיים). הוועדה תוכל לעיין במסמכים אשר תראה בהם שימושיים לצורך בניית דו"ח, כגון: פרוטוקולים, מאזנים כספיים ודו"חות פעילות. הוועדה מורשה להתעניין בכל דבר אחר, כל עוד אין זו חדירה לפרטיות.
- ו. הוועדה תגיש דו"ח לפרלמנט במרווח זמן קבוע מראש של 3 חודשים. הדו"ח יכלול את כל החומר שהוועדה אספה באותו פרק זמן, אשר יפרט כל פגיעה בטוהר המידות, כל ליקוי ופגיעה בחוק או בעקרונות החיסכון והיעילות. כמו כן, בדו"ח תכללנה המלצות הוועדה לתיקון הליקויים ולמניעתם.

- ז. הפרלמנט אחראי לאשר את הדו"חות שמגישה ועדת ביקורת. במידה והפרלמנט לא יתייחס לדו"ח שבועיים לאחר הגשתו – ייחשב הדו"ח מאושר.
- ח. ועדת ביקורת תהיה אחראית לפרסם את הדו"חות שהכינה שבוע לפני הגשתם לפרלמנט. הדו"ח יוגש לכל חברי קהילת ביה"ס ע"י תלייתו על לוחות המודעות.
- ט. חברי קהילת ביה"ס יוכלו להגיש לוועדה תלונות בנוגע לנעשה בביה"ס. הוועדה תתייחס לתלונה ותשתדל לכלול אותה בדו"ח אשר יוגש לפרלמנט.
- י. תלונה של חבר קהילת ביה"ס תוגש לוועדה בכתב, בצירוף שמו המלא של מגיש התלונה. התלונה תישמר בעילום שם.
- יא. לוועדה נתונה הזכות לשנות את דרכי העבודה שלה, ואת סדרי הגשת הדו"חות באישור הפרלמנט.
- יב. במידה והוועדה מתבקשת ע"י הפרלמנט להתייחס לנושא מסוים – הוועדה חייבת לעשות כן.

נוהל עבודה לגבי ועדות/גופים שהוועדה מבקרת

- א. ועדת ביקורת תפיק דוח על ועדה ותגיש אותו לוועדה המבוקרת.
- ב. במקרה ותחליט ו. ביקורת, תעלה את הדוח גם לפרלמנט.
- ג. צוות פרלמנט יוודא כי הדוח הוצג בפני הגוף המבוקר והוא יהיה נוכח בפרלמנט.
- ד. הדוח יוצג בפרלמנט ובסוף הדיון יעלו באופן אוטומטי ארבע הצעות שיש לבחור מתוכן:

1. הוועדה צריכה לתקן את הליקויים בזמן הנתון.
 2. הקפאת תקציב הוועדה עד לתיקון הפגמים שבדוח.
 3. אי אמון בוועדה.
 4. הוועדה שכנעה את הפרלמנט שהביקורת לא רלבנטית או טופלה.
- ה. המעקב אחר ביצוע החלטת הפרלמנט ושחרור התקציב במקרה ויש צורך לכך יהיה בסמכות ועדת ביקורת.

ועדת תכנון ובינוי

- ועדה משותפת של 5 נציגים הנבחרים בפרלמנט ועוד 5 נציגים שנבחרים בעמותה. הוועדה אחראית לתכנון הבינוי החדש של בית הספר ומלווה את הבנייה.

5. תפקידים בשכר

הקדמה

כל בעל תפקיד קבוע בשכר חייב להתקבל ע"י ועדת מורים, לפעול ברוח בית הספר ולהיות כפוף לחוקי הפרלמנט. כל תפקיד על חובותיו וזכויותיו יוגדר ע"י הגופים הרלוונטיים- ההנהלה, ועדות בית הספר, רכזי החטיבות, עמותת ההורים וכו'.

מנהל כללי

1. לביה"ס לא תהיה הנהלה, אלא יהיה מנהל אחד.
2. תפקידי המנהל וסמכויותיו:
 - א. יהיה אחראי להפעלת ביה"ס ברוח דמוקרטיה, עפ"י החלטות הפרלמנט, חוקי המדינה והוראות משרד החינוך. המנהל כפוף להחלטות הפרלמנט והוא ידווח לו אחת לשבועיים על פעילותו. כמו כן יהיה המנהל אחראי לתפקוד ביה"ס מול העמותה.
 - ב. יהיה נציג ביה"ס מול משרד החינוך.
 - ג. ייצג את ביה"ס ויפעל מול מוסדות המכירים במנהל בלבד.
 - ד. ילווה את עבודת החונכים.
 - ה. יהיה אחראי על ישיבות המורים, ידאג לביצוע החלטות צוות המורים וידאג להכשרת והשתלמות אנשי הצוות.
 - ו. יהיה אחראי על היקף ומבנה משרות המורים, ויבצע את בניית השנה החדשה (בכל שנה) בשיתוף מלא עם ועדת מורים. המנהל יהיה חבר קבוע בוועדת מורים.
 - ז. יקים קשר עם גורמים פדגוגיים ויועצים מקצועיים חיצוניים (כולל פסיכולוג ביה"ס).
 - ח. יטפל בבעיות ובקשות אישיות של אנשי הצוות.
 - ט. המנהל יכול לבקש דיווח מכל בעל תפקיד בביה"ס.
 - י. בסמכותו לבצע כל פעולה שהיא חלק מאחריותו עפ"י משרד החינוך ולא מבוצעת ע"י כל גורם אחר בביה"ס, ולטפל בכל נושא ש"נופל בין הכיסאות" ואינו מטופל.
 - יא. המנהל יוכל להתנגד להחלטות של ועדות ביה"ס רק ע"י ערעור לפרלמנט. במידה ומתבצע לדעתו דבר מה שאינו בטיחותי ואין בידו זמן להמתין לכינוס הפרלמנט יוכל המנהל להטיל עליו וטו.
 - יב. יהיה אחראי לביצוע החלטות של ועדות שדורשות חתימה של מנהל.
3. לאחר היבחרו יקבל המנהל את אישור הפרלמנט לדרך הניהול הפדגוגית על פיה הוא מבקש לעבוד.

מורה

1. למורה אוטונומיה בשיעוריו.
2. על המורה להצהיר בתחילת השנה על דרכי ההוראה בהן ינקוט. בעקבות כך ייבחר התלמיד האם להשתתף בשיעור.
3. במקרה שקבוצת תלמידים גדולה מגישה תלונה לועדת מורים, על הוועדה למצוא פתרון הולם.
4. החוקים חלים על כל השיעורים בביה"ס.
5. מורי ביה"ס מתכנסים ביום ג' לישיבות. בהתאם לפנייה יכול מארגן הישיבה להחליט אם הישיבה פתוחה או סגורה בפני תלמידים.

רכז חטיבה

1. רכזי שכבות יראו כצוות הנהלה מורחבת.
2. רכז ייבחר לשנה ע"י מורי החטיבה בהצבעה חשאית.
3. רכז חייב להיות 5 ימים בשבוע.
4. אי אמון ברכז חטיבה יועלה בתוך צוות המורים.
3. הדחה בה של רכז חטיבה יעשה בתוך הצוות, ו/או ע"י ועדת מורים שתפעל בעקבות תלונה של תלמיד או מורה אחר.

6. חוקים נוספים ושונות

החוקים בסעיף זה מפרטים את התנהלות חיי הקהילה בזמן ובמרחב בית הספר. ממויינים לפי א"ב.

אבידות ומציאות

כל המוצא דבר מה בעל ערך צריך למסור אותו למזכירות ביה"ס או לחונך. כספים אבודים יימסרו למזכירות ויוכנסו לקופה במזכירות אשר תמסר פעם בחודש לצדקה או למוסד שקשור בילדים.

אירועי סיום השנה ומסיבת י"ב

1. ערב הסיום של השנה יוגדר כמסיבת סיום י"ב ויישאר באחריות י"ב.

2. בכל שנה, לפני פסח, יוקם צוות שיאסוף את כל אירועי הסיום הבית ספריים ויבנה הצעה הנותנת מענה לרב גילאיות, לביטוי תהליך ותוצר ולצרכים הייחודים של קבוצות שונות בביה"ס.

אולם ספורט ומגרש הכדורסל

1. כדורעף וכדורשת לא ישוחקו יותר באולם, יוקם מקום שיוקדש להם בחצר. יתר המשחקים מותרים באולם, ואחת לשנה יוקדש תקציב לשיפוץ התקרה.
2. אסור לירוק על מגרש הכדורסל.

אלימות

1. השימוש באלימות (הן פיזית והן מילולית) אסור בביה"ס.

אלכוהול

1. השימוש באלכוהול בביה"ס ובאירועי ביה"ס אסור.

בחירת חונך

- השבועיים האחרונים בסוף כל שנה יהיו שבועיים שמוקדשים למציאת חונך (באחריות התלמידים ובלווי החונך).
1. לחונך תהיה זכות להפעיל שיקול דעת ולבחור מבין הבקשות של התלמידים.
 2. תוקם ועדה/צוות לטיפול בילדים שלא מרוצים (רכזי החטיבות).
 3. כל תלמיד ממשך יידע מי החונך שלו עד היום האחרון לפני חופשת הקיץ.
 4. החונך ילווה את התלמיד עד סוף השנה.
 5. תלמיד רשאי להחליף את חונכו – עם הודעה מראש לחונך.

בחינות המיצ"ב

1. ביה"ס מצהיר כי המיצ"ב (למעט שאלוני אקלים בית ספרי) מנוגד לעקרונות היסוד ותפיסת ביה"ס בנוגע ללמידה והערכה.
2. אנו מבצעים את מבחני המיצ"ב כחובה של משרד החינוך, במגבלות של בחירת התלמידים ואי הפעלת לחץ על תלמידים להשתתף בבחינה.
3. מודגשת חשיבות ביצוע הבחינות כחלק מהיותנו ביי"ס ממלכתי.

ביטול פעילות מערכת

1. ביטול מערכת או חלק ממנה בימים ראשון עד חמישי יוכל להיות נידון בפרלמנט רק לאחר שהוצג בפניו. מערכת ועמדתה נשמעה.
2. צוות פרלמנט יעקוב ויפרסם בגלוי ביטול פעילות מערכת (לפי ימים).
3. המשרד יודיע לחונכים על היעדרויות המורים שיודיעו לתלמידים שאינם יודעים לקרוא.
4. יוכן 'בנק הורים' שיכולים להחליף בימי היעדרות של מורים.
5. הפרלמנט מכריז כי הוא רואה את הטיפול בקשיים שיתעוררו, עקב חיסורו הידוע מראש ובמקרים מסוימים כשחיסור צץ, של איש צוות כחלק בלתי נפרד מתפקידו בהתאם לרוח דף למורה בתנאים אובייקטיביים.
6. ועדת מורים תעבור על ההמלצות הקודמות בנוגע להיעדרות מורים ותעדכן בפרלמנט ללא הצבעה.

בי"ס לילי

1. לכל ביי"ס לילי יהיה אחראי.
2. יש לאסוף אישור הורים בעוד מועד.
3. יש להתאים מספר מבוגרים למספר ילדים כחוק.
4. יש לדאוג לניקיון ביה"ס לפני תחילת הלימודים ביום שלמחרת.
5. יש לדאוג שימצא מבוגר עם הילדים מחוץ לפעילות המרכזית.
6. יש לדאוג לקבלת תקציב לפחות שבוע לפני הפעילות ע"י הגשה בכתב לועדת תקציב.
7. יש לדאוג לנשק במידת הצורך.
8. יש להגדיר כללי התנהגות מראש.

בתים

1. כל שטח ביה"ס מחולק לבתים.
2. כל בית אחראי על התחזוקה, ניקיון וטיפול שטחו.
3. האחריות על התפקידים השונים תחולק בין המורים.

בית התיכון

- א. בית התיכון יהיה מלווה ע"י שני צוותי התיכון – צעיר ובוגר. ההחלטה על אופן האיזוש של הבית ואופי השעות תקבע ע"י צוותי התיכון, בתיאום עם ועדת בית התיכון וועדת מערכת.
- ב. ועדת בית התיכון מונה 7 חברים. הועדה אחראית לתפקוד הבית והפעלתו בתיאום עם צוותי החונכים.
- ג. הפרלמנט החליט על הצורך בהקמת בית נוסף לתיכון (2012).

גביות כספים

1. לא תגבה גביית כספים חריגה בבית הספר מעבר לתשלומי ההורים.
2. ועדת טיולים תמשיך לגבות כסף לאוכל בטיולים בהתאם לדרישות החוק.
3. כל מרכז שנוצרת סביב משאביו בעיה יגדיר סל מוצרים בסיסי לתלמיד.
4. קניה פרטית של חומרים והשימוש בהם במסגרת המרכז צריכה אישור אחראים.
5. בלי לפגוע בחופש ההתארגנות, שיעור או מרכז לא יגבו כסף עבור סיורים.
6. למרכז מותר לבצע מכירת תוצרים שלו לצורך הגדלת התקציב הכללי.
7. המסע לפולין : א. ביה"ס יתיר גביית כספים מהתלמידים שנוסעים. יהיו מאמצים מצד הנוסעים להרוויח כסף. הכסף ילך בראש-ובראשונה למימון מלגות לאלה שידם אינה משגת ורק אח"כ להורדת עלויות לכלל הנוסעים.

גלגלים

- א. הנסיעה על גלגלים תתבצע אך ורק במקומות ובזמני הפעילות שקבעה ועדת ספורט.
- ב. הפעילות מותנית באחריות מבוגר אשר ישמור על הסדר וכללי הבטיחות.
- ג. הנסיעה בגלגלים מחייבת קסדת ראש ומומלץ גם מגניי ברכיים.
- ד. הנסיעה תתבצע על גלגלים תקינים. חל איסור מוחלט על נסיעה בגלגלים ממונעים.
- ה. תלמיד שלא ינהג עפ"י כללי הבטיחות ולא ישמע להוראות המשגיח בזמן הפעילות, יורחק מהפעילות ויועלה לועדת משמעת.
- ו. הנסיעה על מדרכות בית הספר אסורה בהחלט.
- ז. מותר לנסוע בגלגלים על בסיס מקום פנוי ראשון עד 10, רביעי עד 10 במגרש הכדורסל בלבד.

דיווח על מעשי עוול ופגיעה בכבוד האדם

(חוק " לא תעמוד על דם רעד")

- על כל חבר בקהילה לדווח לוועדת משמעת/מבוגר על מעשה עוול שהיה עד לו. מעשה עוול: פגיעה באדם או בכבודו, ברכוש האדם והכלל.

הגברה וכריזה בזמן השיעורים

אסור לכרוז או להגביר מוסיקה בזמן השיעורים. אין לנגן בווליום מוגזם (הגברה או תופים) בזמן שיעורים. כשנעשה שימוש במערכת הגברה הוא ייעשה בווליום סביר והתחשבות וללא הפרעה לסביבה. לאישור חריג יש לפנות לוועדת מערכת.

הוצאת תלמיד מביה"ס שלא ע"י ועדת משמעת

הוצאת תלמיד מביה"ס בכלל ושלא ע"י ועדת משמעת בפרט הינה פעולה חריגה ביותר שיכולה להתקיים במקרים חריגים בלבד ושיש להבטיח לפני התרחשותה שמוצו כל האפשרויות העומדות לבית הספר לתמוך ולסייע לתלמידים ולמשפחות. לפני נקיטת צעד כזה יש להפעיל את כל הגופים והמערכות בביה"ס כדי לנסות ולפטור את הבעיה בדרך שלא תחייב הוצאה מביה"ס.

א. מצבים בהם ניתן להוציא תלמיד מביה"ס שלא באמצעות ועדת משמעת.

קיימים ארבעה מצבים בהם ניתן להוציא תלמיד מביה"ס שלא ע"י ועדת משמעת:

1. במצב שהורים פועלים נגד בית ספר מול גורמי חוץ- דבר שעשוי לפגוע בילד ובביה"ס.
2. כאשר תלמיד לא מעוניין להיות בביה"ס והוריו מעוניינים שיישאר ולא מוכנים לפעול להעברתו.
3. כאשר תלמיד נעדר מבית ספר באופן מתמשך ולא בגלל סיבות משמעתיות. כאשר ברור שההיעדרות לא נובעת מחוסר כבוד כלפי חוקי ביה"ס, או אי קבלת הסמכות של ועדת משמעת.
4. קליטה שגויה של תלמיד בעקבות הסתרת מידע - כאשר מתברר, לאחר קליטת תלמיד, כי משפחתו הסתירה מידע אודות מצבו וצרכיו במהלך תהליך הקליטה ושביה"ס מתקשה לתמוך וללוות אותו, או שאין לביה"ס את האמצעים הדרושים לאפשר לתלמיד פעילות תקינה.

ב. הגוף המטפל בהוצאת התלמיד.

בתהליך הוצאת תלמיד מביה"ס, שלא באמצעות ועדת משמעת, יטפל צוות שלא יפעל באופן שוטף אלא יתכנס אד הוק ויהיה בעל סמכויות סביב אירוע ספציפי בלבד. החברים בצוות:

באופן בסיסי יכלול הצוות את החברים הבאים: מנהל או סגנו, חונך התלמיד, רכז חונכות. בהוצאת תלמיד הנובעת ממצב בו הורים פועלים נגד בית ספר מול גורמי חוץ - יצטרפו לצוות שני נציגים מועדת משמעת.

בהוצאת תלמיד הנובעת ממצב בו תלמיד לא מעוניין להיות בביה"ס והוריו מעוניינים שיישאר יטפל הצוות הבסיסי.

בהוצאת תלמיד הנובעת ממצב בו תלמיד נעדר מבית ספר באופן מתמשך ולא בגלל סיבות משמעתיות - ועדת משמעת תמנה צוות מיוחד של שלושה אנשים שיכריעו האם לדון במקרה בועדת משמעת או להעבירו להכרעת הצוות המיוחד.

בהוצאת תלמיד הנובעת ממצב של קליטה מוטעית עקב הסתרת מידע ע"י ההורים - יצטרפו לצוות הבסיסי שני נציגי ועדת קליטת תלמידים.

ג. ההליך.

כאשר בעל תפקיד בביה"ס, דוגמת: ועדת משמעת, חונך, חבר מהצוות הטיפולי של ביה"ס (מנהל, רכז חונכות, רכז שילוב, פסיכולוג), רכז חטיבה, מנהל או סגנו מגיעים למסקנה כי קיים צורך להתחיל בתהליך של הוצאת תלמיד מביה"ס, שלא באמצעות ועדת משמעת, תתבצע פניה למנהל שיכנס את הצוות הטיפולי שיקבל הכרעה האם הנושא תואם את אחת מארבעת המצבים המתוארים למעלה בסעיף א'. במידה והצוות הגיע למסקנה שאכן זה המצב ושיש מקום להתחיל בתהליכי הרחקה יודיע המנהל על כך ליו"ר ועדת משמעת שיבצע בדיקה משלו לגבי התאמת המקרה לתהליך הוצאת תלמיד שלא באמצעות ועדת משמעת, תוך כדי התייעצות עם ועדת משמעת ושמירה על דיסקרטיות מלאה. הגיע היו"ר למסקנה שזה המצב הוא יאשר למנהל להמשיך בתהליך.

המנהל יכנס את הצוות המתאים ע"פ המפורט בסעיף ב'. מייד עם כינוס הצוות תועבר הודעה לתלמיד ולמשפחתו על תחילת התהליך. על הצוות שימונה למשימה יהיה לבצע בדיקה מקיפה עם המנהל וסגנו, עם הצוות הטיפולי, עם החונך של התלמיד, עם ועדת משמעת ועם כל גורם אחר שיראה להם רלוונטי בביה"ס או מחוץ לו לברור כל הנתונים הקשורים לפניה. על הצוות להיפגש עם התלמיד והוריו ביחד או לחוד ע"פ שיקול דעתם כדי לבדוק איתם בצורה מעמיקה את כל ההיבטים של הפניה. במהלך הטיפול הצוות לא ייקח על עצמו להגדיר את טובת הילד ולפעול בשמה שלא בהשתתפותו של הילד, אלא במקרים יוצאי דופן במיוחד. לאחר שהצוות השתכנע כי מוצו כל האפשרויות לטפל בנושא בדרך אחרת ולא נותרה שום אפשרות לטפל בנושא או לתמוך בתלמיד בתוך ביה"ס הוא יהיה רשאי להוציא את התלמיד מביה"ס. בסוף התהליך הצוות יודיע על מסקנותיו לתלמיד ולהוריו. מנהל ביה"ס יוציא את החלטה לפועל.

ד. גורם מבקר לנוהל הוצאת תלמיד ללא ועדת משמעת

על החלטה של הצוות המיוחד להוצאת תלמיד מביה"ס שלא באמצעות ועדת משמעת, ניתן יהיה לערער לועדת ערעורים.

המערכת והשיעורים

1. בהתאם לקוד האתי של ביה"ס לא יתקיימו בביה"ס שיעורי חובה.
2. הנהלת ביה"ס, צוות החונכים והמורים וועדת מערכת ינקטו בכל האמצעים העומדים לרשותם כדי לאפשר רכישה מגוונת של תחומי דעת הנלמדים בביה"ס (לדוגמא: שיעורים, למידה אוריינית, מרכז, למידה עצמית מונחת, שיעורים פרטניים, למידה בעזרת מחשב). זאת, כדי לאפשר לכל תלמיד המבקש לרכוש ידע לעשות זאת בזמן בו הוא מוכן ובוחר לבצע את הלמידה ובדרך המתאימה לו.
3. הנהלת ביה"ס, צוות החונכים והמורים וועדת מערכת ינקטו בכל האמצעים כדי ליצור מצב בו תחום ידע, אותו בוחר תלמיד לרכוש, לא יהיה חסום בפניו בגלל אי ידעת תחום ידע אחר שאינו קשור לו.
4. מתוך צוות המורים ייבחר אחראי על סידור המערכת.
5. אסור לקיים שיעורים בהפסקות. וכן לא תתקיים בהפסקה במרחב ציבורי פעילות קבועה שמפריעה להתנהלות הטבעית של בית הספר במרחבים הבאים: בתים, ספרייה, ומרכזים.

6. במערכת חייב להיות זמן אשר יוקדש לפעילות ועדות ולקיום הפרלמנט.
7. תלמיד שפרש משיעור כלשהו שבחר בו יתבקש לעדכן את החונך ו/או את המורה של אותו שיעור.

*ראה נהלים נוספים תחת ועדת מערכת, רב גילאיות ובמקומות נוספים.

העסקת קבוצות תלמידים

אם יש צורך בית ספרי שיש לו תקציב מוגדר ושמור אך לא נמצאו לו אנשים בשכר או בהתנדבות פורסם הצורך ויעלה לדיון פרלמנט ואליו יגיעו קבוצות המעוניינות לתת מענה לצורך בשכר.

הקבוצות צריכות לעמוד בכל הקריטריונים הבאים:

-פעילות שמאושרת על ידי ועדת מערכת.

-פעילות מלווה על ידי מבוגר.

-הכספים ניתנים לקופה קבוצתית והעבודה היא קבוצתית.

*פרלמנט צריך לאשר את הצורך ואת הקבוצות שיכולות לקבל שכר בכל מקרה.

** פרלמנט אישר להעסיק במזנון בית הספר קבוצות בית ספריות בהתאם לקריטריונים.

*** פרלמנט אישר לייב ולמסע לפולין להיות מועסקים בכפוף לקריטריונים.

הערכה ומשוב

א. בית הספר מאמין בהערכה ובמשוב כחלק מליווי התפתחות התלמיד. ההערכה תהיה דיאלוגית, מתמשכת, הדדית ובהתאם למטרות התלמיד.

ב. בבית הספר לא יערכו בחינות ולא ינתנו ציונים. בשיעורי הבגרות ניתן יהיה לקיים בחינות כהכנה לבחינת הבגרות. ציונים ינתנו בשיעורים אלה על הבחינות לבקשת התלמיד ובהסכמתו.

ג. באמצע ובסוף השנה יוקדש שבוע למשוב והערכות. הפרלמנט מחויב להכריז על השבועות האלו.

השאלת ציוד בית ספרי לתלמידי בית הספר

ניתן לשאול ציוד בית ספר למטרות למידה.

תנאי ההשאלה יקבעו על ידי האחראים לציוד (ועדות, אחראים).

כל השאלת ציוד לתלמיד בהווה או בוגר (עד חודשיים לאחר סיום הלימודים) תעשה כנגד עירבון/פיקדון שיקבע הגורם המשאיל.

ועדה/מרכז לא יכולה להשאיל ציוד אלא אם הציגה בפני הפרלמנט נוהל ברור.

התאספות קבוצות בביה"ס

כל קבוצה בביה"ס יכולה להתאסף, ולאף אחד אין זכות לכפות את עצמו עליה.

התנהגות בטקסי זיכרון

- על מנת לכבד את טקסי הזיכרון המתרחשים בביה"ס ואת הנוכחים בהם, הוחלט כי :
- א. בטקסי זיכרון ובטקסים שועדת אירועים תקבע, על חברי הקהילה שלא משתתפים בטקס להיות בשקט.
 - ב. גם אנשים שמשותפים בטקס יצטרכו להיות בשקט.
 - ג. יהיה ניתן לשהות בחצר באזורים מסוימים שועדת אירועים תקבע.
 - ד. יהיה אחראי מטעם ועדת אירועים שידאג לשמור על השקט בסביבת הטקס.
 - ה. ועדת אירועים תוכל גם למנות חונכים שימלאו את תפקיד האחראי.

חובות התלמידים

נוכחות

הנוכחות המלאה בבית הספר היא חובה ו :

- א. באחריות כל אחד לעצמו.
- ב. ההתייחסות לנושא נוכחות הנחנך היא חלק מהותי מתפקיד החונך.
 1. חובת נוכחות בביה"ס – 6 ימים בשבוע.
 2. בימים ראשון עד חמישי הנוכחות בביה"ס הינה חובה בין השעות 8:30 – 13:45.
 3. ביום שישי הנוכחות בביה"ס הינה חובה בין השעות 8:30 – 12:00.
 4. חובה על כל תלמיד להירשם אצל חונכו עם הגעתו בבוקר ועזיבתו בצהריים.
 5. על כל תלמיד להודיע לחונך במידה ואינו מגיע לביה"ס.
 6. מקרים חריגים – אי הגעה לביה"ס ו/או למידה מחוץ לביה"ס – יטופלו ע"י ועדת חריגים.
 7. ביום שלאחר מסיבת הסילבסטר (תחילת השנה הלועזית) ניתן לא להגיע לבית הספר בהסכמת ההורים. המערכת והשיעורים מתקיימים כרגיל.
 8. תלמידי התיכון (ז-יב) לא חייבים להגיע אחרי 20/6 באישור הורים והודעה לחונך.

הרשמה

בתיכון יתבצע רישום בוקר וצהריים בעזרת מכשירי שעון נוכחות.
על כל תלמיד חובה להרשם במכשיר בזמני הרישום שנקבעו. החונכים יימצאו בבוקר בנקודת הרישום.

חובות אישיים

להבהרה והדגשה – לא מדובר בחובות כספיים של שכר לימוד.
כל תלמיד שנה אחרונה בביה"ס יקבל חודש לפני עזיבתו מכתב ובו פירוט של חובותיו האישיים לביה"ס.

טלפונים

1. השימוש בטלפונים במזכירות מותר לחברי צוות ביה"ס בלבד.
2. במקרים חריגים יכולות המזכירות לאשר לתלמידים להשתמש בטלפון.
3. בעלי תפקידים (חברי ועדות, אחראי ציוד וחדרים, צוות פרלמנט וכדו') מורשים להשתמש בטלפונים לצורכי התפקיד.

טרמפים

אין להגיע לביה"ס ו/או לחזור ממנו בטרמפים.

יציאה מחוץ לביה"ס

1. אין לצאת מבית הספר בשעות הפעילות 13:45-30:8.
2. היציאה מחוץ לשטח ביה"ס ללא אישור חונך, אסורה ותתאפשר רק במקרים חריגים (אירוע משפחתי, למידה מחוץ לביה"ס וכו').
3. אסור לצאת משטח ביה"ס שלא דרך השער הראשי אשר נשמר ע"י השומר.
4. הישיבה מחוץ לביה"ס (גם במכולת) מותרת רק בליווי מבוגר – אחד מצוות המורים של ביה"ס.
5. הפרלמנט מסמיך את סגן המנהל ואחראי הביטחון לסגור את שערי ביה"ס במידה וחוק זה לא ייושם.
6. הפרלמנט קורא לרשות השופטת להחמיר בעונשים בתחום הני"ל.
7. ילדים שירצו לצאת משטח ביה"ס, יחתימו את החונך האישי/מחליף ויקבלו אישור כתוב (טופס קבוע) ליציאה. הטופס נמצא במזכירות ביה"ס.
8. שומר ביה"ס יאפשר יציאה רק למי שברשותו פתק חתום. אין בסמכותו לאשר יציאה ואין לנסות ולשכנע אותו לאפשר יציאה. במקרים חריגים יש לפנות למנהל/סגן מנהל ביה"ס.
9. יציאה למכולת אסורה במשך היום.

ימי גשם

1. אחראי חדרים יצאו מתוך נקודת הנחה שאורחי החדר הם לא בעליו של החדר.
2. פתיחת כל החדרים בימי גשם:
 - א. קביעה ופרסום של כללים ברורים לכל חדר.
 - ב. תתאפשר הפתיחה בכפוף לכללי החדר.

ימי שישי

ימי שישי הם ימים רגילים בביה"ס.
יש להשאיר את שעות שלישית ורביעית עם שעורים שלא דורשים רצף.

כלבים ובע"ח אחרים

1. אין לאפשר המצאות כלבים וחתולים בבית ספר והאחראיים הראשונים לכך הם בעלי הכלבים והחתולים.
2. בבית הספר יהיה אחראי שתפקידו להוציא כלבים שייכנסו לבית הספר.
3. באחריות בית הספר לסגור את הפרצות בגדר דרכן נכנסים הכלבים.

כללי השתתפות בהרצאות

1. מארגן הרצאה יהיה מחויב להבהרת כללי ההשתתפות בה.
2. במידה ולא יבהיר את כללי ההשתתפות בהרצאה תותר הכניסה והיציאה אליה וממנה.
(כללים להרצאות חיצוניות מופיעים בפרק "כניסת גורמים חיצוניים לפעילויות בבית הספר")

מימון לימודי חוץ

אין מימון של לימודי חוץ.
לימודי חוץ - מצב בו תלמיד יוצא למגמת בגרות בבית ספר אחר או כל הכשרה ולימוד אחרים.

מבקרים

1. וחריגים מטפלת גם בנושא ביקורים פרטיים לפי הצורך.
2. הזכות לביקורים פרטיים תהייה כדלהלן:
*בוגרים: ככל שירצו.
*תלמידים לשעבר: אחת לחודש (או יותר – בסיכום מראש עם הצוות).
*אחרים: ביקור חד-שנתי, תוך תיאום מוקדם (ביום שקודם לביקור) עם חונך. ביקורים חוזרים ו/או ללא תיאום יתאפשרו רק באישור הצוות.
3. בכניסה לביה"ס יוצב שלט בולט שיכריז על המקום כשטח פרטי שיש לכבד את כלליו, וינחה את המבקר הפרטי באשר הוא, להירשם מיידית במשרד.
4. טופס רישום האורח במשרד יכלול את פרטיו, פרטי מארחו ואת שם החונך המאשר. כן יוצגו בטופס מס' כללים בית ספריים מרכזיים והאורח יידרש לאשר בחתימתו כי יכבדם:
*שמירת כבוד האדם, גופו ורכושו.
*הימנעות מפגיעה ברכוש ביה"ס.

- *הימנעות מכל סוג של אלימות, מילולית ופיזית.
 *שמירת הכללים הרשומים בכל מרכז והישמעות לאחראים עליו.
 *הימנעות מהשלכת לכלוך, פתיחת דלתות סגורות, עישון שלא במקום שהוקצה לכך ושימוש בגלגלים מכל סוג שהוא.
 *פנייה לפי הצורך לעזרת החונך/מבוגרים אחרים/משרד.
 5. מבקר שיימצא פועל בניגוד לאמור לעיל, ע"פ בדיקת חונך או ו.חריגים, יורחק מביה"ס מיידית ולא יורשה עוד לבקר בו בשנה"ל הרלוונטית.
 6. הכללים הנ"ל יפורסמו בידעון ובמרכזים החטיבתיים, וייושמו בשוטף ע"י חברי הקהילה, תוך הסתייעות בחונכים ובצוות ביקורים פרטיים לפי הצורך.

מחקרים חיצוניים

1. יבחר אחראי שירכז את נושא המחקרים החיצוניים שמגיעים לשערי ביי"ס.
2. האחראי יצטרך להפנות את החוקרים למכון ולבדוק אם לא התבצע כבר מחקר דומה שאפשר להשתמש בו.
3. האחראי ידאג לפרסום של מטרת המחקר, באיזה מסגרת הוא מתבצע והיכן הוא מתפרסם.
4. האחראי יארגן את החיבור באופן מעשי (מתי, לאן החוקר הולך וכו').
5. האחראי יפרסם את רשימת כל המחקרים שהתקיימו כאן במסגרת הפרלמנט בסוף השנה.
6. האחראי ידאג לתיוק המחקרים והצגתן כאוגדן בספרייה.
7. תפקידו וסמכותו של האחראי לסנן ולמנוע כניסה למחקר שאינו ראוי לכניסה לבי"ס ע"פ שיקול דעתו.
8. על האחראי לוודא שיש בידי החוקר תשתית של ידע.

מחשבים

1. מחשבים נמצאים במרכזים השונים.
2. חוקי השימוש במחשבים ייקבעו ע"י המורה האחראי על כל מרכז.

מרכז המחשבים (נהלים שקבעה הוועדה)

1. כל תלמיד רשאי להשתמש במחשב למשך שיעור אחד בלבד בהזמנה מראש, ואז לפנות את המחשב לבא אחריו. תלמידים שרוצים להשתמש במחשב ליותר זמן צריכים להזמין מראש. ועדת מחשבים תבדוק אם ההזמנה היא סבירה.
2. לא תהיה אפשרות לשחק במשחקים המיועדים לילדים בני 12 ומעלה.
3. אסור להיכנס לאתרי אינטרנט בעלי תוכן לא מתאים – אתרי פורנו או אתרים עם אלימות.

4. כאשר תלמיד מסיים פעילות על המחשב הוא קורה לאחראי חדר מחשבים שיבדוק את החומרה (מסך, מחשב, מקלדת, עכבר ואוזניות).

החלטות פרלמנט לגבי מרכז מחשבים

1. מרכז המחשבים יופעל 18 שעות בשבוע.
2. מותר לפתוח את מרכז המחשבים גם ללא מבוגר, אלא באחריות ועדת המחשבים. יישמרו גם שעות מבוגר במרכז מחשבים.
3. על ועדת מחשבים לפרסם נוהל ברור על פעילות החדר ומי האחראים וקוד התנהלות ברור.

מלחמות מים

1. תתקיים חגיגת מים ביום האחרון לשנת הלימודים, תחת כללים שיקבעו ויאכפו ע"י צוות של 5 אנשים.
2. אין לקיים מלחמות מים בבית הספר למעט ביום האחרון לשנה.

מחנות

המחנות יתפקדו כמרכזים, עם שעות כניסה וחוקים שיקבעו ע"י המשתמשים ויתלו במחנה.

מכירה ומסחר

אסורה מכירה בבית הספר למטרות רווח אישי (פרט לבזארים השנתיים המאורגנים).

מספר התלמידים בבית הספר

בית הספר יגדל ל-600 תלמידים במהלך מדורג של כחמש שנים ובכפוף להתקדמות הבינוי (הוחלט : 2012).

ניקיון

1. זריקת אשפה לא במקום המיועד לכך או לכלוך ביה"ס בכל צורה נחשב לעבירה חמורה. הפרלמנט קורא לרשות השופטת להחמיר בעונשים בתחום הנ"ל.
2. חובת ניקיון חלה על כל אנשי ביה"ס ללא הבדל גיל.
3. ועדת חוצות רשאית לקבוע נהלים מחייבים לניקיון ושיפור מראה חיצוני של בית הספר.
4. אחת לחודש יוקדש זמן במערכת לפעילות טיפוח וניקיון. באחריות ו. חוצות.

סיוע לוועדות

לוועדות ביה"ס יש סמכות להיעזר באנשים בכדי לממש את תחום אחריותם, שימוש זה צריך להיות מגובה בפרוטוקול ועדה שמצדיק את ההיעזרות בהתייחס לצרכי הוועדה. אין הכוונה לצירוף של חבר נוסף מהמניין.

סמים בביה"ס

1. אמירה בביה"ס : סמים נוגדים את עיקרון החופש וחופש הבחירה, שהם עקרונית היסוד של ביה"ס.
2. אנשים שיביאו, או ישתמשו בסמים בזמן ביה"ס, לא יוכלו להיות חלק מקהילת ביה"ס.

עישון

1. בביה"ס הדמוקרטי בחדרה אסור לעשן. כל אדם שייתפס מעשן יועלה לועדת משמעת וייענש בחומרה, להוציא במעגל ישיבה מאחורי הספרייה ובספסלים שבין הספרייה למדעים במשולש שיוגדר ויתוחם (משולש שקודקודיו הסככה המעוגלת שמאחורי הספרייה, מעגל הספסלים, שמאחורי הסככה של צפיר לבין הספרייה והשולחן הקטן שביניהם).
2. אם לא ישמרו כללי העישון וכללי פינת העישון, הפינה תיסגר.
3. חל איסור מוחלט לעישון של עובדים לצד תלמידים (מחוץ לביה"ס או בכל מקום אחר).
4. הנהלת ביה"ס תפעל לקיים את כל הנדרש מהחוק, כלומר:
 - א. יידוע חוזר של כל הגורמים בדבר החוק ואופן יישומו בביה"ס.
 - ב. קביעת שילוט מתאים.
 - ג. ועדה פיזית תקצה מקום לאנשי צוות מעשנים, מבוגרים יעשו רק כאשר אין ילדים בסביבתם.
5. אסור לעשן נרגילות בבית הספר ובטיוולים.

עצים

אסור לחרוט על עצים בשטח ביה"ס.

פרויקטים

כל תלמיד שמסיים ביי"ס ורוצה לארגן סמינר שיציג את מעשיו כאן, יקבל את עזרת בית הספר מבחינת הקצאת משאבים.

פרסום בביה"ס

1. הפרסום בביה"ס מוגבל ללוחות המודעות בלבד, למעט הודעות שעה (על שיעור/פעילות שהתבטלו/הועתקו לזמן אחר, אלו יוכלו להיתלות על דלת הכיתה הרלוונטית).
2. הודעה שתיתלה במקום אחר תורד.
3. אין לתלוש מודעות של אחרים שנתלו במקום מותר.
4. על התולה לקחת אחריות על המודעה ולדאוג להסרתה בחלוף הזמן.
5. תליית מודעות על דלתות של מרכזים, באחריות המרכז.
6. השימוש בלוחות פנימיים של מרכזים עפ"י כללי המרכז.
7. מותר לתלות מודעות יום על לוחות ניידים בתנאי שאלה יסולקו בסוף היום.
8. לכל לוח יהיה כותרת לפי תוכן המודעות שבו: אירועים, מערכת, פרטי/רווחי וכללי.

רב גילאיות

הקדמה :

בית הספר פועל כמרחב רב גילאי. לכן הפעילויות החופשיות והמאורגנות בביה"ס מכבדות את חופש הרצון של התלמידים להתאגד לפעולה באופן שלא יצור אפליה על רקע של מין או גיל. בית הספר מכיר בערך המוסף של פעילות רב גילאית ובחשיבותה ליצירת מרחב אפשרויות מאתגר של התנסויות לתלמידים, בתמיכה בצרכים ההתפתחותיים שלהם וליצירת אווירה חברתית תומכת, מגבשת ופתוחה.

בד בבד בית הספר מכיר בכך שהתלמידים הפועלים במסגרתו נמצאים בתהליכי התפתחות והבשלה פיזיים, קוגניטיביים ורגשיים הקשורים גם לגיל ומתוך כך קיימים ביניהם הבדלים ברמת הכוח והמיומנות הפיזית, בתחומי העניין, בבשלות הרגשית ובאופן שבו הם ניגשים להתמודד עם נושאים אקדמיים. בית הספר מכיר בכך כי לעיתים התלמידים מבקשים לפעול בקבוצות שטווח הגיל שלהן יותר מצומצם ומוגדר מאחר והדבר תומך בצורה טובה יותר בהתפתחות ובצרכים שלהם.

נהלים :

1. באופן עקרוני כל הפעולות בביה"ס הן רב גילאיות.
2. ניתן לארגן פעילות חופשית או מאורגנת לקבוצות גיל מוגדרות (חט"צ, יסודי, תיכון צעיר, תיכון מבוגר) כאשר המניע לכך נובע מצרכים ספציפיים של בני הגיל ולאחר קבלת אישור מועדת מערכת.
3. בכל מקרה לא תהיה פעילות הסגורה הרמטית בפני תלמיד. גם כאשר תתארגן פעילות לגיל מוגדר (ע"פ המפורט בסעיף 2) תהיה תמיד אפשרות לתלמיד צעיר או מבוגר יותר לפנות לאחראי על הפעילות ולבקש להצטרף אליה. על התלמיד יהיה לנמק את בקשתו והאחראי על הפעילות יהיה מחויב לשקול את הבקשה.
4. על מקרים של פגיעה ברב גילאיות יתאפשר ערעור לוועדה הרלבנטית או לצוות פרלמנט.
5. ערעור על מגבלה רב גילאית שנקבעה יכול להיות מוגש לו. ערעורים.

רכוש וציוד

1. אין להשחית או להרוס כל רכוש השייך לביה"ס או לחברי קהילת ביה"ס.
2. כל ציוד השייך לביה"ס חייב להיות באחריות ישירה של איש צוות ומה שלא – יאווסן במחסן באחריות איש התחזוקה.
3. אדם אשר יגרום נזק לציוד השייך לביה"ס יטופל ע"י ועדת משמעת אשר תקבע את הקנס הכספי.

פעילות בית ספרית שבתות וחגים

1. לא תתקיים פעילות בית ספרית בשבתות ובחגים.
2. ניתן לפנות בבקשה לוועדת חריגים עם לוי"ז מפורט ומדוייק, כחודש לפני הפעילות ולקיים דיאלוג לגבי מתן אפשרות חריגה לקיום פעילות בשבת ובחג

שאלתא

1. כל חבר קהילה יכול להגיש לפרלמנט שאלתא לגבי אופן הביצוע והמימוש של חוקים, החלטות פרלמנט ועקרונות של בית הספר. על השאלתא להיות מנוסחת בקצרה - עד 50 מילים.
2. צוות פרלמנט תיאתר גורם ביצועי שאמון על תחום השאלתא או שהוא המתאים ביותר לענות עליה ותעביר אליו את השאלתא (איש צוות, חבר וועדה וכיו"ב). מגיש השאלתא יכול לבקש תשובה מגורם ספציפי והוועדה תתחשב בכך במידת האפשר. ניתן יהיה לאחד שאלות דומות. וכן להפנות את השואל לתשובות קודמות לנושא במידה והיו.
3. על הגורם לתת מענה פומבי לשאלתא תוך 30 יום. באחד מהאופנים שיוצגו להלן.
4. לאחר הסכמה בין השואל, המשיב וצוות פרלמנט על אופן ומועד התשובה תפורסם השאלתא ומועד התשובה לכל חברי הקהילה.
5. האופנים בהם ניתן לתת מענה לשאלתא:
 - א. פגישה פנים מול פנים עם מגיש השאלתא שבסיכומה יפורסם תוכן הפגישה. ניתן יהיה לחברי קהילה לבקש להצטרף לפגישה.
 - ב. מענה מוגבל במסגרת הפרלמנט – 10 דקות : 5 דקות להצגת השאלתא והתשובה. 3 דקות תגובה למגיש השאלתא. 2 דקות תגובה של משיב השאלתא.
 - ג. מענה מורחב במסגרת פרלמנט או במועד מיוחד שבו ניתן לנוכחים לשאול שאלות ולהציע הצעות.
 6. לצוות פרלמנט יש את האפשרות להפוך נושא השאלתא לדיון. אין אופציה לדיון לגבי המענה המוגבל.
 7. אין שאלות בנושאים אישיים.

שינויים ויוזמות

1. מותר לעשות כל שינוי בביה"ס בתנאי שהשינוי הוא הפיך.
2. במידה ויש התנגדות לשינוי הנ"ל – יש להעלות את הנושא לדיון בפרלמנט.

3. ניתן ליישם יוזמות שונות בתנאי שמודיעים עליהן לפחות שבועיים מראש. יש לפרסם זאת בכל לוחות המודעות בביה"ס, ורצוי אף באיגרת לכל התלמידים וההורים.
4. במידה ויש התנגדות ליוזמה הנ"ל על המתנגד להעלות את הנושא לפרלמנט.

שימוש בחדרים אחה"צ

1. תלמידים שירצו להשתמש בחדרים אחה"צ יפנו לאחראי החדר או לוועדת החדר, ויקבלו אישור.
2. לקבוצת תלמידים שמקבלת אישור להשתמש בחדר אחה"צ, צריך להיות אחראי פעילות.
3. קבלת אישור סופי לשימוש בחדר אחה"צ יהיה מהמנהל, בכפוף לחוזרי מנכ"ל.
4. הפעלת חוגים אחה"צ :
 - א. גורם חוץ שירצה לפעול אחה"צ בביה"ס, או חבר קהילת ביה"ס שרוצה להעביר בביה"ס פעילות פרטית יפנה לוועד העמותה. ועד העמותה יבדוק את הנושא עם אחראי ועדת חדר. ועד העמותה או גורם מטעמו יהיה אחראי לבדוק את הפעילות מבחינה תוכנית. לאחר בדיקות יהיה הועד אחראי על ניסוח התנאים להתקשרות עם אותו גורם. באחריות ועד העמותה לידע את הפרלמנט על כל פניה שהוא אישר.
 - ב. הזמן ומקום יהיו מוגדרים ומוגבלים.
 - ג. כל חוג זר יעבור ועדת מורים.
 - ד. למשתתפים בחוג שהינם מקהילת ביה"ס תהיה עדיפות.
 - ה. למשתתפים בחוגים שהינם מקהילת ביה"ס יינתנו הנחות.
 - ו. יישארו יומיים בשבוע שיהיו פנויים מחוגים.

שימוש בכלים חד פעמיים

חל איסור שימוש בכלים חד פעמיים בביה"ס. יש לעדכן את ועדת איכות הסביבה בכל מקרה של חריגה מהנוהל הזה ע"י ועדות או גופים אחרים.

שירות המייל הבית ספרי

שירות המייל הבית ספרי עוסק אך ורק בהעברת הודעות בית ספריות. במקרים חריגים יוסמך צוות שכולל 3 אנשים (אחראי המייל ושלושה יועצים למקרה הצורך). למרות ההגבלה, במקרים אנושיים חריגים יוכלו לפרסם את ההודעה.

שנת י"ג בביה"ס

1. יוגדרו שני סוגים של תלמידי י"ג:
 - א. תלמיד אשר בוחר להישאר כתלמיד ומשלם שכר לימוד. מספר התלמידים האלו יהיה לא מוגבל, אך לא יחסום תלמידים חדשים, ויעבור ועדת חריגים.
 - ג. תלמיד אשר בוחר לשמש כבעל תפקיד ולקחת על עצמו אחריות של איש צוות לשנה שלמה. במקרה הזה עליו לקבל אישור של ועדת מורים ולבנות תוכנית / מערכת עבודה על פי הכללים על פיהם בונים מערכת כזו. אותו תלמיד יקבל כסף בעבור הוצאות שיש לו הקשורות לשרותו בביה"ס, ובנוסף יוכל ליהנות מאותם שירותים שמקבלים תלמידי ביה"ס האחרים.

תורמים - הנצחה

1. פעולת הנצחה לא תשנה/תשפיע/תפגע ברוח ביה"ס, עקרונותיו ודרך פעולתו.
2. ו' תכנון רשאית להבטיח הנצחה ע"ג לוחות. כל מה שמעבר לזה יבוא לדיון בפרלמנט. הוועדה תפרסם את שמות המונצחים הפוטנציאליים כדי לאפשר לציבור להגיב (כלומר: מי שיודע על עבר מפוקפק/פלילי של דמות יוכל למנוע את הנצחתו).

ספר החוקים מעודכן עד לתאריך מעודכן : מעודכן: 30/12/2015

ע"י אמנון הלל.

להערות שלח הודעה כאן

או לפנות לצוות פרלמנט

Parlament.demo@gmail.com