

תקנון נוהל וועידת הסתדרות המורים בישראל – נספח ב'

1. הוראות חוקת הסתדרות המורים בישראל (להלן: "החוקה") יחולו על תקנון זה.
2. מקום שיש סתירה בין הוראות החוקה לבין הוראות תקנון זה, יחולו הוראות החוקה.
3. בראש הוועידה עומדת נשיאות הוועידה הנבחרת לכינוס על כל מושביו.
4. הוועדה המכינה מסיימת את תפקידה עם בחירת נשיאות הוועידה
5. נשיאות הוועידה תמנה 11 חברים והרכבה ישקף את יחסי הכוחות בוועידה והיא תנהל את הוועידה בכפוף להוראות תקנון זה.
6. נשיאות הוועידה תבחר מבין חבריה את יו"ר נשיאות הוועידה ומ"מ יו"ר נשיאות הוועידה. יו"ר נשיאות הוועידה, ינהל את ישיבות הוועידה.
7. מזכ"ל ההסתדרות המכהן יזמן את הוועידה לישיבות, ויחתום על ההזמנות לישיבות ההוועידה.
8. התעוררה מחלוקת או התעורר ספק לגבי חוקיות הליך בוועידה לפני שנקט, או במהלכו או לגבי משמעותה או פירושה של הוראה בתקנון הוועידה, תפסוק בעניין נשיאות הוועידה
9. הוועידה תכוונס בתדירות הקבועה בהוראות החוקה.
10. הזמנה בחתימת המזכ"ל, לישיבה רגילה מן המניין של הוועידה, תישלח לחברים בכתב, לכתובתם הרשומה בפנקס החברים לא יאוחר מ- 14 ימים לפני המועד המתוכנן של הישיבה ולחילופין תימסר באחד האמצעים המפורטים בסעיף 18 שלהלן.
11. מועד הישיבה, מקום הישיבה, ופירוט סדר היום, יאושרו ע"י מרכז האגודה

12. בהזמנה שתשלח לצירי הוועידה יפורטו מועד הישיבה, מקום הישיבה, ויפורט סדר היום, כפי אישורם ע"י המרכז וכן יצורפו מסמכים ו/או מידע רלוונטים.
13. הועדה המכינה תכין ותעבד נוסח הצעות החלטה לוועידה והצעת רשימות שמיות למוסדות הנבחרים בוועידה.
14. הצעות החלטה לוועדה המכינה, והצעות לסדר-היום, תוגשנה בכתב למזכ"ל, שיעבירן ליו"ר הועדה המכינה.
15. בראשית כל ישיבת וועידה תאשר הוועידה בהצבעה את סדר היום ותצביע על הצעות לשינוי או תוספת נושאים לסדר היום
16. הצעות החלטה שאושרו ע"י מליאת הוועדה המכינה תובאנה לדיון בפני מליאת הוועידה והצעות שלא אושרו יכול שתובאנה כהסתייגות, אם יזכו בתמיכתם של לפחות 3 תומכים מבין חברי הוועדה המכינה או לחילופין יוגשו בתמיכתם בחתימת ידם של לפחות 20 צירי וועידה.
17. ישיבת וועידה שלא מן המניין תכונס בכפוף לתנאים ולהוראות הקבועים בחוקה
18. בראש ישיבות הוועידה עומד יו"ר נשיאות הוועידה והוא מנהלן .
19. המזכ"ל באישור הנהלת האיגוד , על פי שיקול דעתו ובהתאם לצורך, רשאי לכנס ישיבת וועידה דחופה ו/או שלא מן המניין בהתראה של 72 שעות ע"י מסירת הזימון באתר או יותר מהאמצעים הבאים :
- א. מסרון (הודעות SMS)
- ב. פרסום מודעה ב- 1 העיתונים.
- ג. פרסום מודעה באתר האינטרנט של - 1 העיתונים הגדולים
- ד. פרסום מודעה באתר האינטרנט של הסתדרות המורים + מסרון (SMS)

המפנה לאתר

- ה. הודעה בדוא"ל בהסכמת החברים שימסרו כתובת הדוא"ל
- ו. פרסום הודעה ברדיו.
- נמסרה הודעה כאמור יפורסמו מידע /ואו מסמכים רלוונטים באתר האינטרנט של הסתדרות המורים . דין הזמנה זו כדין הזמנה בכתב.
20. הדיון בוועידה יהיה על בסיס מפתח סיעתי או אישי בהתאם להחלטת ההנהלה , למעט אם קבעה הוועידה אחרת, בעת אישור סדר יומה בפתיחת הישיבה או אם 25% מבין הנוכחים תמכו בהצבעה בהצעה לקיום דיון סיעתי.
21. מתקיים דיון סיעתי, יוקצב הזמן על בסיס יחסי הכוחות הסיעתיים במוסד. רשימת הדוברים מטעם הסיעות תמסר למזכ"ל ע"י הסיעות המעוניינות לכל המאוחר 24 שעות קודם למועד הכינוס.
22. מתקיים דיון אישי, ירשמו מראש המעוניינים להשתתף בדיון בנושא מסויים, לא יאוחר מ- 24 שעות קודם. יו"ר ישיבת הוועידה רשאי לקצוב זכות הדיבור ומשך הזמן המוקצה לכל דובר. חבר שנרשם ולא נכח בדיון בעת שנקרא לממש זכותו יאבד את זכותו.
23. נוהלי ההצבעה יתקיימו בכפוף להוראות החוקה בהתאם לעניין העומד על הפרק.
24. הצעת החלטה בנושא שלא נכלל בסדר היום, לא תועמד להצבעה .
25. לא תועמד להצבעה הצעה, שלא נדונה בוועדה המכינה ו/או בנשיאות הוועידה על פי נסיבות העניין.
26. יו"ר ישיבת הוועידה רשאי להעמיד להצבעה החלטה ללא דיון אם לא נרשמו חברים לדיון.
27. החלטות יתקבלו ברוב הדרוש המחוייב בחוקה בהתאם לעניין העומד על הפרק.

28. הוצעו תיקונים והיסתייגויות שונים לאותה הצעה- יוועמדו תחילה להצבעה ההסתייגויות ובהמשך תועמד להצבעה ההצעה.
29. יהיה מספר הקולות בעד ונגד הצעה זו שווה תיערך הצבעה חוזרת. היו הקולות שקולים גם בהצבעה החוזרת תיתשב ההצעה שהצביע בעדה יו"ר הישיבה כמתקבלת.
30. הודעה אישית: ביקש חבר המרכז למסור הודעה אישית, הקשורה ונובעת ממהלך הישיבה, יגיש אותה בכתב ליו"ר הישיבה. ההודעה תימסר לפני סיום הישיבה במשך 3 דקות לכל היותר.
31. הצעה לדין: סיעה שאינה מיוצגת בהנהלה ו/או במרכז, רשאית להציע להנהלה ו/או למרכז נושא מסוים שיועלה לדין בישיבת בוועידה. ההצעה תופנה בכתב למזכ"ל ותובא לדין בהנהלה ו/או במרכז בהתאם. ככל שהוגשה להנהלה, תחליט ההנהלה בעניין לא יאוחר מ- 10 ימים מיום קבלתה בכתב.
- א. החליטה ההנהלה **בחייב**, תכלול את הנושא בסדר היום המוצע לישיבה שמן המניין הקרובה
- ב. החליטה ההנהלה **בשלילה** – תודיע על כך לפונה תוך 7 ימים, וככל שתדרוש הסיעה המציעה יועלה הנושא בוועידה כהצעה לסדר היום.
32. הזמנת נציגים לשיבת הוועידה: ההנהלה או המזכ"ל רשאים לאשר בקשות או להחליט על הזמנת נציגי גופים, ארגונים או אנשים בודדים לישיבת הוועידה ע"פ יוזמתם או לפי בקשת הגופים הנוגעים בדבר או לפי בקשת חברים.
33. תחולה: הוראות תקנון זה חלים מיום אישורו ואילך, על כל חברי הסתדרות המורים בישראל, נושאי משרה ונבחרים במוסדותיה. הוראות תקנונים קודמים בטלות.

תקנון נוהל המועצה והמרכז – נספח ג'

1. הוראות חוקת הסתדרות המורים בישראל (להלן: "החוקה") יחולו על תקנון זה.
2. מקום שיש סתירה בין הוראות החוקה לבין הוראות תקנון זה, יחולו הוראות החוקה.
3. המזכיר הכללי מכנס את המועצה והמרכז לשיבותיהם בתדירות הקבועה בחוקה, ומנהל ישיבותיהם.
4. בהעדר המזכיר עקב חופשה, שליחות לחו"ל, מחלה או כל סיבה אחרת – באישור המזכיר יכנס את ישיבת המועצה או המרכז, בהתאם לעניין, ממלא מקומו.
5. המועצה והמרכז יכנסו בתדירות הקבועה בהוראות החוקה.
6. הזמנה בחתימתו של המזכיר לשיבה רגילה מן המניין של המועצה או המרכז תישלח לחברים בכתב, לכתובתם הרשומה בפנקס החברים, לא יאוחר מ- 7 ימים לפני מועד הישיבה ולחילופין תימסר באחד האמצעים המפורטים בסעיף 11 שלהלן.
7. בהזמנה יפורטו מועד הישיבה, מקום הישיבה, ופרוט סדר היום, מסמכים ו/או מידע רלוונטיים.
8. ישיבת מועצה או מרכז שלא מן המניין, יכנסו בכפוף לתנאים ולהוראות הקבועים בחוקה.
9. בראש ישיבות המועצה והמרכז עומד המזכיר והוא מנהלן.
10. המזכיר רשאי להאציל סמכותו זו לאחד מחברי המועצה או המרכז, בהתאם, דרך קבע או לפרק זמן מוגדר, והכל על פי שיקול דעתו.

11. המזכ"ל, על פי שיקול דעתו ובהתאם לצורך, באופן חריג רשאי לכנס ישיבת מועצה או מרכז דחופה ו/או שלא מן המניין, בהתראה של 48 שעות ע"י מסירת הזימון באחד או יותר מהאמצעים הבאים:
- מסרון (הודעות SMS)
 - פרסום מודעה ב-1 העיתונים.
 - פרסום מודעה באתר האינטרנט של -1 העיתונים הגדולים
 - פרסום מודעה באתר האינטרנט של הסתדרות המורים + מסרון (SMS) המפנה לאתר
 - הודעה בדוא"ל בהסכמת החברים שימסרו כתובת הדוא"ל
 - פרסום הודעה ברדיו.
- נמסרה הודעה, כאמור, יפורסמו מידע ו/או מסמכים רלוונטים באתר האינטרנט של הסתדרות המורים. דין הזמנה זו כדין הזמנה בכתב.
12. הדיון יהיה על בסיס מפתח סיעתי או אישי בהתאם להחלטת ההנהלה, למעט אם קבעו המועצה או המרכז אחרת, בעת אישור סדר יומם בפתיחת הישיבה או אם 25% מבין הנוכחים תמכו בהצבעה בקיום דיון סיעתי.
13. מתקיים דיון סיעתי, יוקצב הזמן על בסיס יחסי הכוחות הסיעתיים במוסד. רשימת הדוברים מטעם הסיעות תמסר למזכ"ל ע"י הסיעות המעוניינות לכל המאוחר 24 שעות קודם למועד הכינוס.
14. מתקיים דיון אישי, יירשמו מראש המעוניינים להשתתף בדיון בנושא מסויים, לא יאוחר מ-24 שעות קודם. המזכ"ל רשאי לקצוב זכות הדיבור ומשך הזמן המוקצה לכל דובר. חבר שנרשם ולא נכח בדיון בעת שנקרא לממש זכותו יאבד את זכותו.

15. נוהלי הצבעה יתקיימו בכפוף להוראות החוקה בהתאם לעניין העומד על הפרק.
16. הצעת החלטה בנושא שלא נכלל בסדר היום מראש לא תועמד להצבעה.
17. לא תועמד להצבעה הצעה, לפני שניתנה למרכז האפשרות לדון בה.
18. המזכ"ל רשאי להעמיד להצבעה החלטה ללא דיון אם לא נרשמו חברים לדיון.
19. החלטות יתקבלו ברוב הדרוש המחוויב בחוקה בהתאם לעניין העומד על הפרק.
20. הוצעו תיקונים והיסתייגויות שונים לאותה הצעה- יועמדו תחילה להצבעה ההסתייגויות ובהמשך תועמד להצבעה ההצעה.
21. יהיה מספר הקולות בעד ונגד הצעה זו שווה תיערך הצבעה חוזרת. היו הקולות שקולים גם בהצבעה החוזרת תיחשב ההצעה שהצביע בעדה יו"ר הישיבה כמתקבלת.
22. ערעור על החלטת ההנהלה: הוגש ערעור בכתב למזכ"ל על החלטת ההנהלה בכפוף להוראות החוקה, יידון הערעור בישיבה הקרובה של המרכז, ובלבד והערעור יוגש לפחות 10 ימים לפני כינוס המרכז.
23. הודעה אישית: ביקש חבר המרכז למסור הודעה אישית, הקשורה ונובעת ממהלך הישיבה, יגיש אותה בכתב ליו"ר הישיבה. ההודעה תימסר לפני סיום הישיבה במשך 3 דקות לכל היותר.
24. הצעה לדיון: סיעה שאינה מיוצגת בהנהלה, רשאית להציע להנהלה נושא מסוים שיועלה לדיון בישיבת המועצה או המרכז. ההצעה תופנה בכתב למזכ"ל ותובא לדיון בהנהלה. ההנהלה תחליט בעניין לא יאוחר מ- 10 ימים מיום קבלתה בכתב.

א. החליטה ההנהלה בחיוב, תכלול את הנושא בסדר היום המוצע לישיבה שמן המניין הקרובה

ב. החליטה ההנהלה בשלילה – תודיע על כך לפונה תוך 7 ימים.

25. דיון בתקציב: מושב המרכז, שנועד לדון בתקציב השנתי, יכונס לכל המאוחר 30 ימים לפני תום שנת התקציב השוטפת. הצעת התקציב תוגש ותונח על שולחן המרכז. לא יאוחר מסוף דצמבר תכונס ישיבת המרכז לאישור התקציב. שנת התקציב מתחילה ב-1 בינואר ומסתיימת ב-31 בדצמבר.

26. הזמנת נציגים לישיבות המרכז ו/או המועצה : ההנהלה או המזכ"ל רשאים לאשר בקשות או להחליט על הזמנת נציגי גופים, ארגונים או אנשים בודדים לישיבת המרכז ו/או המועצה ע"פ יוזמתם או לפי בקשת הגופים הנוגעים בדבר או לפי בקשת חברים.

27. תחולה: הוראות תקנון זה חלים מיום אישורו ואילך, על כל חברי הסתדרות המורים בישראל, נושאי משרה ונבחרים במוסדותיה. הוראות תקנונים קודמים בטלות.

ועדי מורים בבית הספר – תקנון – נספח ד'

פרק א' - הגדרת סמכויות ותפקידים

1. המהות
ועד מורים במוסד חינוכי (להלן: "המוסד") הוא התא הארגוני הבסיסי של הסתדרות המורים.

2. סמכויות ותפקידים
אלו הסמכויות והתפקידים של ועד המורים במוסד:

2.1. לייצג את כל המורים המועסקים במוסד כלפי הנהלת המוסד ולקיים קשר עם סניף הסתדרות המורים שבתחומו שוכן המוסד.

2.2. לטפל במסגרת המוסד בכל העניינים הקשורים במימוש זכויות המורים.

2.3. לשקוד על פעולות ארגוניות ועל הצטרפות המורים לשורות הסתדרות המורים.

2.4. לגבש קשרי חברה ורעות בין המורים וליזום שירותי רווחה ותרבות.

3. כפיפות
3.1. ועד המורים כפוף למוסדות סניף הסתדרות המורים שבתחומו שוכן המוסד.

3.2. כל הסמכויות הנתונות לוועד המורים מוקנות גם למוסדות הסניף.

4. ביקורת
ועד המורים יעמוד לביקורת המוסד המרכזי של הסתדרות המורים, ובסניפים בהם קיימת ועדת ביקורת מקומית – אף לביקורת ועדה זו.

פרק ב' - שיטת הבחירה

5. משך הכהונה
ועד המורים יכהן שנה אחת בלבד.

6. זכות הבחירה
זכות הבחירה לוועד המורים תהיה לכל מורה העובד באותו מוסד ב-1/3 משרה לפחות. מנהל, סגן וחבר צוות ניהול יכולים לבחור אך לא להיבחר.

7. אסיפת בחירות
ועד המורים ייבחר באסיפה כללית של בעלי זכות הבחירה במוסד.

8. זימון אסיפת הבחירות

8.1. לא יאוחר מאשר שלושה ימים לפני יום הבחירות, יזמן ועד המורים היוצא את אסיפת הבחירות; בהזמנה יצוינו המקום ומועד האסיפה.

8.2. הודעה פומבית על לוח המודעות במוסד ו/או בחדר המורים, תיראה כהזמנה שהגיעה לידיעת כל בעלי זכות הבחירה, זולת אם הנסיבות יחייבו הזמנה אישית לביתו של כל בעל זכות בחירה או לאחדים מהם.

9. **מספר חברי ועד המורים**
- 9.1. במוסד בו עובדים לפחות חמישה מורים, אך לא יותר מאשר 10 – ימנה ועד המורים שני חברים.
- 9.2. במוסד בו עובדים למעלה מעשרה מורים – ימנה ועד המורים שלושה עד חמישה חברים.
- 9.3. במוסד לתינוך מקצועי בו מספר המורים עולה על 10 – ימנה ועד המורים ארבעה חברים, ובכללם שני מורים מקצועיים (מדריכים).
- 9.4. במוסד בו עובדים פחות מחמישה מורים לא ייבחר ועד מורים, אלא אסיפת הבחירות תבחר נציג אחד, אשר ביחד עם מוסדות הסניף ימלא את תפקידי ועד המורים באותו המוסד.
- 9.5. כיו"ר הוועד יכהן מי שקיבל את מירב הקולות בבחירות. אם יסרב יבחר הוועד, מבין חבריו, את היו"ר.
10. **ניהול אסיפת הבחירות**
- אסיפת הבחירות תיפתח על ידי חבר ועד המורים היוצא והיא תבחר ביושב ראש, ומשנבחר – יועבר ניהול האסיפה לידין.
11. **שיטת הבחירה**
- 11.1. אסיפת הבחירות תחליט אם לבחור את ועד המורים בבחירה אישית, או ברשימת מיקשה.
- 11.2. הוחלט על בחירה אישית – כל בעל זכות בחירה יהיה רשאי להצביע עבור מספר מועמדים כמספר חברי הוועד בהתאם לסעיף 9 וייבחרו אותם המועמדים שזכו במירב הקולות הכשרים.
- 11.3. הוחלט על בחירה ברשימת מיקשה – תיבחר אותה הרשימה שזכתה במירב הקולות הכשרים.
- 11.4. 10% מהנוכחים באסיפת הבחירות זכאים להחליט שהבחירה – בין אישית ובין ברשימת מיקשה – תהא חשאית, ומשהוחלט כך, ידאג יושב ראש האסיפה לטדרי הצבעה נאותים.
12. **רשימת מועמדים**
- כל בעל זכות בחירה הנוכח באסיפה רשאי להציע מועמד או רשימת מיקשה – לפי העניין. במקרה של בחירה אישית יערוך היושב ראש את רשימת המועמדים לפי אי-בי.
13. **פרוטוקול**
- 13.1. יושב ראש אסיפת הבחירות ינהל פרוטוקול ובו יירשם:
- 13.1.1. המועד והמקום של אסיפת הבחירות.
- 13.1.2. שמות בעלי זכות הבחירה הנוכחים באסיפה.
- 13.1.3. ציון שיטת הבחירות, כפי שהוחלט.
- 13.1.4. שמות המועמדים.
- 13.1.5. צורת ההצבעה.
- 13.1.6. תוצאות ההצבעה.
- 13.1.7. שמות החברים שנבחרו לוועד המורים.
- 13.2. הפרוטוקול יחתם על ידי יושב ראש האסיפה והעתקו יועבר לסניף הסתדרות המורים לא יאוחר מאשר שלושה ימים מיום אסיפת הבחירות.

14. **אישור ועד המורים**
 14.1. קיבלה הנהלת הסניף את רשימת ועד המורים שנבחר – תודיע על כך במכתב להנהלת המוסד עם העתקים למרכז הסתדרות המורים, לוועד המורים היוצא ולחברי ועד המורים שנבחר; משנתקבלה ההודעה – יתחיל ועד המורים הנבחר בכהונתו.

14.2. מצא סניף הסתדרות המורים פגמים משמעותיים בסדרי בחירת ועד המורים – יחייב את מורי המוסד לקיים בחירות חדשות.

14.3. למוסד המרכזי לביקורת של הסתדרות המורים הסמכות לדון ולהכריע בתלונות ובעירעורים על בחירת ועד מורים.

15. **רציפות כהונה**
 ועד המורים הקיים יכהן עד למועד אישורו של ועד המורים החדש.

פרק ג' - הוראות שונות

16. **תחולת החוקה**
 הוראות החוקה הנוגעות לוועד מורים ולסמכויות הסתדרות המורים כארגון עובדים, יחולו גם על חברי ועד מורים, שאינם חברי הסתדרות המורים ואת עצם הסכמתו של מועמד להיבחר לוועד מורים יראו כהסכמה לקבל על עצמו את הוראות החוקה הנוגעות לעניין, לרבות הסכמה להתדיין בפני מוסדות הביקורת והשיפוט של הסתדרות המורים – בהתאם לסמכותם.

17. **סייג לסמכות**
 לא ינקוט ועד מורים אמצעים ארגוניים נגד מעסיק ללא אישור מוסדות סניף הסתדרות המורים הנוגע בדבר.

18. **המלצות לוועדי מורים**
 אנו מבקשים מוועדי המורים לקיים את הבחירות לוועד החדש על סוף חודש אוקטובר ולהעביר את שמות חברי הוועד לסניף המקומי.

19. **האגף לארגון ממליץ לפני ועד המורים**
 19.1. לתייק בתיק ועד המורים העתק התקנון וכל החוזרים וההודעות המגיעים מהסניף וממרכז הסתדרות המורים.

19.2. לתייק את ההתכתבויות שמנהל ועד המורים.

19.3. לרכוש תיבת דואר ולתלות אותה במזכירות בית הספר.

19.4. לבקש ממנהל בית הספר מקום, בארון סגור ו/או שולחן, להחזקת התיקים של הוועד.

19.5. לקבוע מועדים קבועים לפגישות של ועד המורים עם מנהל בית הספר.

19.6. לדאוג שכל מורה חדש ימלא שאלון חברות בהסתדרות המורים, יקבל כרטיס חבר, יחתום על בטאון הסתדרות המורים – "הד החינוך", ויקבל את יומן המורה.