

اللوائح الداخلية

لجمعية

[إسم جمعية الآباء / جمعية الآباء والمعلمين (مثلاً جمعية آباء مدرسة (PS123))]

مُعتمدة من هيئة الأعضاء يوم [تاريخ الاعتماد]

توقيع الرئيس

إسم الرئيس

التاريخ

توقيع المسؤول

إسم المسؤول

التاريخ

المنصب

المادة I - الاسم

تقرر أن يكون اسم الجمعية [اسم جمعية الآباء / جمعية الآباء والمعلمين (مثلاً جمعية آباء مدرسة (PS123))]

المادة II - الأهداف

تتمثل أهداف الجمعية في تقديم الدعم والموارد للمدرسة من أجل صالح الأطفال ونموهم التعليمي؛ وخلق علاقة تعاونية مثمرة بين الآباء وطاقم مدرستنا؛ وخلق قيادة للآباء وتعزيز قدراتها من أجل مشاركة أكبر؛ وتعزيز وتشجيع مشاركة الآباء على جميع المستويات؛ وتوفير الفرص والتدريب للآباء للمشاركة في تسيير المدرسة واتخاذ القرارات.

المادة III - العضوية

القسم 1 الأهلية

يعتبر آباء التلاميذ المُداومين حالياً في مدرسة [اسم المدرسة] أعضاء بشكل تلقائي في جمعية [اسم الجمعية]. يشمل مصطلح "الآباء" الآباء بالولادة أو بالتبني، وزوج(ة) الوالد(ة)، والأوصياء القانونيين، والآباء بالحضانة، والأشخاص ذوي علاقة أبوية مع طفل يُداوم حالياً بمدرسة [اسم المدرسة]. يعد والد طفل مداوم حالياً بمدرسة [اسم المدرسة] دواماً كاملاً ومسجل في نفس الوقت في برنامج لعموم المدينة عضواً تلقائياً في جمعية [اسم الجمعية]. يتعين على الجمعية، في بداية كل سنة دراسية، إرسال خطاب ترحيب للآباء لإشعارهم بعضويتهم التلقائية وبحقوقهم المتعلقة بالتصويت.

إذا كانت الجمعية جمعية للآباء والمعلمين يتعين تضمين: كون العضوية مفتوحة أمام كافة المعلمين (يجب إدراج فئات طاقم العمل الأخرى المخول لها حقوق العضوية، مثل المساعدين المهنيين، والمساعدين المدرسيين، وسكرتارية المدرسة، والعاملين في خدمات الطعام المدرسي) المشتغلين حالياً في المدرسة].

القسم 2 التبرعات

لا تعد التبرعات من متطلبات العضوية أو التصويت أو الترشيح. سيُطلب من كل عضو أن يتبرع طوعياً بمبلغ [يجب إدراج المبلغ بالدولار].

القسم 3 صلاحيات التصويت:

لكل والد طفل مقيد حالياً في مدرسة [اسم المدرسة] الحق في الإدلاء بصوت واحد. يُمنع اللجوء إلى التصويت بالوكالة أو الاقتراع الغيابي. [إذا كانت الجمعية جمعية للآباء والمعلمين يتعين تضمين: كون كل معلم (يجب إدراج فئات طاقم العمل الأخرى المخول لها حقوق العضوية، مثل المساعدين المهنيين، والمساعدين المدرسيين، وسكرتارية المدرسة، والعاملين في خدمات الطعام المدرسي) مشتغل حالياً في المدرسة مؤهل للإدلاء بصوت واحد.] قد يتعرض عضو من الأعضاء للحد من صلاحياته في التصويت بسبب التقيد بقانون تضارب المصالح طبقاً لمقتضيات تعليمات مستشار التعليم رقم A-660.

المادة IV - المسؤولون

القسم 1 المناصب

يجب أن يكون المسؤولون في الجمعية هم: الرئيس **[أو رؤساء بالشراكة]**، والسكرتير، وأمين الصندوق، **[أدراج مسؤولين إضافيين]**. يجب على الجمعية انتخاب المسؤولين الإلزاميين: الرئيس، والسكرتير، وأمين الصندوق، لكي تكون جمعية الآباء جمعية عملية. لا تشترط أية متطلبات لشغل أي منصب غير كون المرشح والداً لطفل مداوم في مدرسة **[باسم المدرسة]**.

مدة تولي المنصب وعدد فترات التولي

القسم 2

تمتد فترة تولي المنصب من يوم 1 يوليو/ تموز إلى 30 يونيو/ حزيران. كل الآباء الأعضاء مؤهلون للترشح لأي منصب.

سيكون العدد الأقصى لفترات تولي كل منصب من مناصب المسؤولين في الجمعية هو **[أدراج عدد فترات تولي المناصب]** فترات متتالية مدة كل منها سنة واحدة. ويمكن للمرشح الذي شغل منصباً للعدد الأقصى من فترات التولي أن يخدم لفترة إضافية شرط ألا يكون عضو آخر مرشحاً وراعياً في الخدمة.

مهام المسؤولين

القسم 3

الرئيس [أو الرؤساء بالشراكة]: يتعين على الرئيس رئاسة جميع اجتماعات الجمعية ويحب أن يكون عضواً بحكم منصبه في جميع اللجان باستثناء لجنة الترشيح. ويُعين الرئيس رؤساء لجان جمعية الآباء بموافقة المجلس التنفيذي. يحيل الرئيس المسؤوليات على أعضاء جمعية الآباء الآخرين ويشجع المشاركات الهادفة في كافة أنشطة الآباء والمدرسة. يحضر الرئيس جميع الاجتماعات الاعتيادية لمجلس رؤساء جمعيات الآباء وهو عضو إلزامي في فريق القيادة المدرسي. يجتمع الرئيس بانتظام مع أعضاء المجلس التنفيذي طبقاً لهذه اللوائح الداخلية لإعداد جداول الأعمال الخاصة بالاجتماعات العامة للأعضاء. ويجب أن يكون الرئيس أحد المسؤولين المؤهلين للتوقيع على جميع الشيكات الخاصة بالجمعية. يتعين على الرئيس حضور دورات التنمية المهنية المتعلقة بقيادة الجمعية التي ينظمها مكتب المشاركة والتأييد العائلي (OFEA). كما يجب على الرئيس المساعدة في تحويل سجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، في شهر يونيو/ حزيران، إلى المجلس التنفيذي الجديد. **[إذا كانت اللوائح الداخلية تجيز الرئاسة بالشراكة يتعين إضافة ما يلي: في حالة انتخاب الجمعية لرؤساء بالشراكة، سوف يحدد أعضاء المجلس التنفيذي الباقيون، بعد التشاور مع الجمعية، من من الرؤساء سيشغل منصب العضو الرئيسي في فريق القيادة المدرسي ومن منهم سيشغل منصب ممثل المدرسة في مجلس رؤساء جمعيات الآباء للجهة/ المنطقة التعليمية]**.

السكرتير: يتعين على السكرتير أن يحفظ السجل الرسمي (المحاضر) لإجراءات وأعمال جميع اجتماعات الجمعية. وتشمل مسؤوليات السكرتير إعداد الإشعارات، وجداول الأعمال، ووثائق تسجيل الحضور والمواد المُزَمَّع توزيعها على الحاضرين. كما يتعين على السكرتير إعداد محاضر كل اجتماع من اجتماعات الجمعية وقراءتها وتوزيع نسخ منها في الاجتماع التالي لمراجعتها والمصادقة عليها من قبل عامة الأعضاء. ويجب أن تكون سجلات الجمعية تحت وصاية السكرتير الذي يجب عليه الحفاظ عليها في مقر المدرسة. كما يتعين على السكرتير إدخال جميع التعديلات على اللوائح الداخلية، والتأكد من أن النسخ الموقعة من اللوائح الداخلية لجمعية الآباء الشاملة لأحدث التعديلات محفوظة في مكتب مدير المدرسة. يعد السكرتير مسؤولاً عن مراجعة كافة المراسلات الموجهة إلى الجمعية وحفظها والإجابة عليها. كما يجب على السكرتير المساعدة في تحويل جميع سجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، في شهر يونيو/ حزيران، إلى المجلس التنفيذي الجديد.

أمين الصندوق: يعد أمين الصندوق مسؤولاً على جميع الشؤون المالية وعلى جميع أموال الجمعية. كما يتحمل أمين الصندوق مسؤولية الحفاظ على سجلات مُحدثة عن جميع المداخل والنفقات في مقر المدرسة، وهو يُعد أيضاً أحد الموقعين على شيكات الجمعية. ويجب على أمين الصندوق الالتزام بكافة الإجراءات المالية المحددة من قبل الجمعية وتطبيقها. كما يجب أن يكون أمين الصندوق مستعداً لعرض وتقديم نسخ عن التقارير المالية في جميع اجتماعات الجمعية. ويتعين أيضاً على أمين الصندوق إعداد نسخ التقارير المالية المؤقتة والسنوية وتقديمها. كما يتعين على أمين الصندوق إتاحة كافة دفاتر الحسابات والسجلات المالية

للاطلاع عليها من قبل الأعضاء عند الطلب ومن أجل المراجعة والتدقيق. يجب على أمين الصندوق حضور دورات التنمية المهنية المتعلقة بالشؤون المالية التي ينظمها مكتب المشاركة والتأييد العائلي (OFEA). كما يجب على أمين الصندوق المساعدة في تحويل جميع سجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، في شهر يونيو/ حزيران، إلى المجلس التنفيذي الجديد.

يجب إعداد قائمة بالمهام المنوطة بالمسؤولين في كافة المناصب المذكورة في المادة IV، القسم 1 (مثلاً، إذا اختارت الجمعية خلق منصب نائب الرئيس يجب إضافة ما يلي: نائب الرئيس: يتعين على نائب الرئيس مساعدة الرئيس أو الرؤساء بالشراكة ويجب عليه القيام بمهام الرئيس أو الرؤساء بالشراكة في غيابهم أو إذا طلب الرئيس أو الرؤساء بالشراكة ذلك. ويجب أن يكون نائب الرئيس أحد الموقعين على جميع الشيكات الخاصة بالجمعية. كما يجب على نائب الرئيس المساعدة في تحويل سجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، في شهر يونيو/حزيران، إلى المجلس التنفيذي الجديد.)

انتخاب المسؤولين

القسم 4

يجب انتخاب المسؤولين في الفترة ما بين ثالث أربعماء من شهر مايو/ أيار وثالث جمعة من شهر يونيو/ حزيران لفترة ولاية مدتها سنة واحدة تبتدئ من يوم 1 يوليو/ تموز. ويجب أن تلتزم جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بهذا الجدول الزمني في إعدادها لجدولها الزمني الخاص بعملية إعداد الترشيحات والانتخاب. [يمكن للوائح الداخلية تعيين منصب واحد أو أكثر من مناصب المسؤولين غير الإلزامية لإجراء انتخابات لها في خريف كل سنة. ويجب على اللوائح الداخلية تحديد التاريخ وإجراءات اقتراع الخريف.] ويجب إشعار مدير المدرسة كتابةً بتاريخ الاقتراع في موعد أقصاه يوم 1 مايو/ أيار.

أعضاء أي مجلس من المجالس المجتمعية أو مجلسي التعليم لعموم المدينة غير مؤهلين لشغل مناصب المسؤولين المنتخبين في الجمعية. ولا يجوز للعاملين بالمدرسة، بمن فيهم منسقي شؤون الآباء، شغل مناصب المسؤولين في الجمعية.

1.4. لجنة الترشيح: يجب تعيين لجنة للترشيح خلال الاجتماع العام للأعضاء في شهر [الشهر]. يجب أن تتكون لجنة الترشيح من ثلاثة إلى خمسة أعضاء. يجب اختيار أغلبية أعضاء اللجنة من عموم الأعضاء. ويجب أن يختار الرئيس بقية أعضاء لجنة الترشيح، شرط موافقة المجلس التنفيذي. ويجب على لجنة الترشيح اختيار عضو من أعضائها لشغل منصب رئيسها. لا يجوز لأي شخص يعمل بمدرسة [اسم المدرسة] أن يتأهل لشغل منصب في لجنة الترشيح.

لا يجوز لأي شخص مرشح لمنصب مسؤول أن يكون عضواً في لجنة الترشيح. يجب على لجنة الترشيح الكتابة، باللغة الإنكليزية أو غيرها من اللغات المناسبة، إلى عموم الأعضاء لطلب الترشيح والتوصية بمرشحين لكافة المناصب. ستكون لجنة الترشيح مسؤولة أيضاً عن عقد الاجتماع الخاص بالاقتراع. ويشمل ذلك ما يلي:

- التماس الترشيحات من الأعضاء المؤهلين؛
- إعداد كافة الإشعارات بشأن الاجتماعات المتعلقة بالترشيح وبعملية الاقتراع وتوزيعها، طبقاً لتعليمات مستشار التعليم رقم A-660. يجب ترجمة هذه الإشعارات إلى اللغات التي يتحدث بها آباء تلاميذ المدرسة كلما أمكن ذلك.
- تحضير بطاقات الاقتراع، وسجلات الحضور، وصندوق للاقتراع، وأوراق إحصاء الأصوات، وكافة المواد الأخرى المتعلقة بالاقتراع؛
- التحقق من أهلية كل المرشحين الراغبين في شغل مناصب المسؤولين قبل الاقتراع؛
- الحرص على منح فرصة لكافة الأعضاء للسماح بأخذ الترشيحات من جمهور الحاضرين، بما في ذلك ترشيح أنفسهم، ثم إغلاق الترشيحات رسمياً خلال اجتماع شهر [الشهر الذي تغلق فيه الترشيحات رسمياً]؛
- جدولة موعد الاقتراع في وقت يتيح أكبر قدر من المشاركة؛
- التأكد من تسلم الأعضاء المؤهلين فقط للتصويت لبطاقات الاقتراع؛

- ضمان مصادقة مدير المدرسة، أو من يعينه مدير المدرسة لذلك، على الاقتراح مباشرة بعد إجراء الاقتراح؛

يجب أن ينظم مجلس رؤساء جمعيات الآباء الملائم و/أو مكتب المشاركة والتأييد العائلي (OFEA) اقتراحاً مُعجلاً إذا لم يكن في المستطاع تكوين لجنة للترشيح.

2.4. الإشعارات: يجب توزيع الإشعار وجدول الأعمال المتعلقين بالاجتماع العام للأعضاء بشأن الاقتراح في فصل الربيع بموجب متطلبات الإشعار الواردة في تعليمات مستشار التعليم رقم A-660. ويجب توفير كافة إشعارات الاجتماع وجدول أعمال الاجتماع باللغة الإنكليزية وترجمات لها، حسب الإمكان، إلى اللغات التي يتحدث بها آباء تلاميذ المدرسة. ويجب أن تحمل كل الإشعارات تواريخ توزيعها. إذا تم إغلاق الترشيحات، يتعين على الإشعار بالاجتماع الاقتراح أن يضم قائمة بأسماء كافة المرشحين مرتبة ترتيباً أبجدياً لألقابهم تحت المناصب التي يترشحون لها.

- 3.4. الانتخابات التنافسية واستخدام بطاقات الاقتراح:
- يتعين استخدام بطاقات الاقتراح المكتوبة في جميع الانتخابات التنافسية.
 - يجب إظهار أسماء المرشحين على بطاقات الاقتراح مرتبة ترتيباً أبجدياً لألقابهم تحت أسماء المناصب التي يترشحون لها. ويجب إدراج أسماء المرشحين لمناصب الرؤساء بالشراكة كفريق.
 - يجب طبع التعليمات المتعلقة بالتصويت على بطاقات الاقتراح باللغة الإنكليزية وبغيرها من اللغات الأخرى التي يتحدث بها آباء تلاميذ المدرسة حيثما أمكن.
 - يتعين توزيع بطاقات الاقتراح على الناخبين بعد ثبوت أهليتهم للتصويت.
 - يجب إحصاء بطاقات التصويت مباشرة بعد الاقتراح وبحضور الأعضاء.
 - يتعين على رئيس لجنة الترشيح أو، في حالة عدم وجود لجنة الترشيح، يجب على واحد من المسؤولين الاحتفاظ ببطاقات الاقتراح لمدة ستة أشهر. وإذا كانت أهلية هذا المسؤول للعضوية تنتهي بعد يوم 30 يونيو/ حزيران، يجب تسليم بطاقات الاقتراح لسكرتير الجمعية الجديد.

- 4.4. الانتخابات غير التنافسية
- إذا كان هناك مرشح واحد لمنصب من المناصب، يجب على عضو من الأعضاء أن يقترح على سكرتير السجل طرح بطاقة الاقتراح على كافة الحاضرين لانتخاب المرشح لشغل المنصب. ويجب توثيق ذلك في سجلات المحاضر.

- 5.4. المناصب الشاغرة:
- يجب ملء مناصب المسؤولين الشاغرة من قبل المسؤولين الذين يأتي ترتيبهم في أعلى درجة بعد المنصب الشاغر. فمثلاً، يجب شغل منصب الرئيس الشاغر من قبل نائب الرئيس أو من يشغل أعلى منصب بعده. وفي حالة ما إذا لم يكن في الإمكان شغل منصب بالخلافة، يجب عقد اقتراح مُعجل لملء المنصب الشاغر. يجب على المسؤولين الذين يريدون الاستقالة من مناصبهم بعد أن المصادقة على الاقتراح أن يقدموا طلب استقالتهم كتابةً إلى السكرتير وأن يسلموا فوراً جميع سجلات الجمعية التي بحوزتهم. يتعين أن يكون ترتيب مناصب المسؤولين لغرض الخلافة على النحو التالي: [يجب إدراج جميع المسؤولين في المجلس التنفيذي حسب ترتيبهم ابتداءً بالرئيس].

- 6.4. عملية الاقتراح المعجل:
- يتعين عقد الاقتراح المعجل لملء المناصب الشاغرة في حالة ما إذا تعذر ملؤها بالخلافة. يتحمل المجلس التنفيذي مسؤولية الإعلان عن المناصب الشاغرة وتوزيع الإشعار الخطي بشأن الاقتراح المعجل. يجب أخذ جميع الترشيحات من جمهور الحاضرين، مباشرة قبل الاقتراح. وإذا كان الاقتراح تنافسياً، يجب استخدام بطاقات الاقتراح المكتوبة طبقاً لمقتضيات القسم 3.4 من اللوائح الداخلية للجمعية.

في حالة وجود رؤساء بالشراكة، و/أو سكرتارية بالشراكة و/أو أمناء صندوق بالشراكة، سوف يدلي باقي أعضاء المجلس التنفيذي بأصواتهم لاختيار من سيكونون ناخبين بمجلس التعليم المجتمعي (CEC) أو مجلس عموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (CCSE) أو مجلس عموم المدينة لمتعلمي اللغة الإنكليزية (CCELL) أو مجلس عموم المدينة للمدارس الثانوية (CCHS).

تسليم السجلات في شهر يونيو/ حزيران

القسم 6

يتعين على المجلس التنفيذي لجمعية الآباء المنسحبة الترتيب للتسليم المنظم للسجلات والوثائق المتعلقة بالجمعية إلى المجلس التنفيذي الجديد، ويجب أن تضم هذه السجلات تقريراً شاملاً لكل معاملات جمعية الآباء خلال السنة الدراسية. ويتعين عقد اجتماع واحد على الأقل في شهر يونيو/ حزيران لهذا الغرض. ويجوز لأي عضو من أعضاء المجلس التنفيذي التماس مساعدة مجلس رؤساء جمعيات الآباء خلال هذه العملية.

الإجراء التأديبي

القسم 7

يتعين تحية أي مسؤول من منصبه إذا أخفق في الحضور ثلاث (3) مرات متوالية لاجتماعات المجلس التنفيذي أو للاجتماعات العامة للأعضاء وذلك بعد توصية من المجلس التنفيذي أو التماس من عضو من الأعضاء وتصويت ثلثي الأعضاء الحاضرين. ويتعين إتاحة الفرصة لهذا المسؤول للإدلاء خطياً بتفسير إلى المجلس لينظر فيه، ويقدم في التفسير سبباً وجيهاً لتخلفه عن الحضور في هذه الاجتماعات.

كما يمكن أيضاً تحية مسؤولين في جمعية الآباء بسبب الأداء غير المرضي مع اتباع الإجراءات المفصلة أدناه:

- يمكن لأي عضو من أعضاء جمعية الآباء أن يلتزم، خلال أي اجتماع من الاجتماعات العامة للأعضاء، الشروع في عملية تحية عضو من أعضاء المجلس التنفيذي بسبب الأداء غير المرضي.
- إذا قبل ثلثا الأعضاء الحاضرين الالتماس، يجب أن تنتخب جمعية الآباء لجنة للمراجعة بأغلبية الأصوات. لا يجوز لأعضاء المجلس التنفيذي الخدمة في لجنة المراجعة.
- ستجمع لجنة المراجعة المعلومات اللازمة وتقدم نتائجها إلى عموم الأعضاء لتمكينهم من اتخاذ قرار مستنير بشأن الالتماس. يجب تقديم نتائج لجنة المراجعة كتابة في اجتماع عمومي للأعضاء خلال 30 يوماً مدرسياً من تقديم الالتماس. يجب أن يذكر الإشعار باجتماع جمعية الآباء وجدول أعماله أن التصويت سوف يتم خلال الاجتماع العمومي للأعضاء بشأن تحية عضو المجلس التنفيذي لجمعية الآباء.
- يجب تقديم نتائج الالتماس كتابة إلى مدير المدرسة الذي سوف يسلمه بدوره إلى المدير المراقب وإلى المسؤولة التنفيذية لشؤون المشاركة العائلية (CFEO).

المادة V - المجلس التنفيذي

الأعضاء

القسم 1

يتكون المجلس التنفيذي من المسؤولين المنتخبين بالجمعية [يجوز أن يضم المجلس التنفيذي أيضاً رؤساء اللجان الدائمة]. يعد العاملون بمدرسة [اسم المدرسة] غير مؤهلين لشغل مناصب المسؤولين المنتخبين في الجمعية. كما لا يجوز للعاملين بإدارة التعليم شغل مناصب المسؤولين الإلزاميين: الرئيس، والسكرتير، وأمين الصندوق. ويتوقع من المسؤولين حضور جميع اجتماعات المجلس التنفيذي.

الاجتماعات القسم 2

يتعين عقد اجتماعات شهرية منتظمة للمجلس التنفيذي، من شهر سبتمبر/ أيلول إلى شهر يونيو/ حزيران في يوم [اليوم المعين من الأسبوع] من كل شهر الساعة [الوقت] إلا إذا صادف ذلك اليوم عطلة رسمية أو دينية، فيعقد الاجتماع في هذه الحالة في يوم [اليوم المعين من الأسبوع] السابق أو اللاحق.

التصويت القسم 3

يُحوّل لكل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي صوت واحد.

النصاب القسم 4

سيكون [أدخل عدد النصاب] عضواً من أعضاء المجلس التنفيذي النصاب القانوني الذي يخول لإجراء الأعمال الرسمية.

المادة VI - الاجتماعات العامة للأعضاء

الاجتماعات العامة للأعضاء القسم 1

1.1. يتعين عقد الاجتماعات العامة لأعضاء الجمعية يوم [اليوم المعين من الأسبوع] من كل شهر ابتداءً من شهر سبتمبر/ أيلول إلى شهر يونيو/ حزيران الساعة [الوقت]، إلا إذا صادف ذلك اليوم عطلة رسمية أو دينية. وفي هذه الحالات، يعقد الاجتماع يوم [اليوم المعين من الأسبوع] السابق أو اللاحق طبقاً لما يحدده المجلس التنفيذي. يجب توزيع الإشعارات بشأن كل اجتماع من الاجتماعات العامة للأعضاء باللغات التي يتحدث بها آباء تلاميذ المدرسة، حسب الإمكان. ويجب إرسال الإشعار قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع. ويجب أن تحمل كل الإشعارات تواريخ توزيعها.

2.1. يجب عقد كل الاجتماعات بما في ذلك اجتماعات اللجن واجتماعات المجلس التنفيذي في المدرسة التي تنتمي إليها الجمعية. [يمكن للمدارس الثانوية التي تنتمي إليها عائلات عليها التنقل لمسافات طويلة لتصل إلى المدرسة طلب استثناء من المسؤولية التنفيذية لشؤون المشاركة العائلية]. لا يجوز تحت أي ظرف عقد اجتماعات جمعية الآباء في الإقامات الخاصة أو المرافق التجارية (مثلاً المطاعم أو النوادي الخاصة).

3.1. يمكن لكافة الأعضاء المؤهلين حضور الاجتماعات العامة للأعضاء والمشاركة فيها ويمكنهم التحدث بشأن بنود جدول الأعمال في إطار ما تحدده هذه اللوائح الداخلية.

4.1. يمكن للملاحظين التحدث والمشاركة، إذا سمح لهم المشرف على الاجتماع.

خط سير الاجتماع القسم 2

سوف يكون خط سير اجتماعات الجمعية، إلا إذا قام المجلس التنفيذي بتعديله، على الشكل التالي [يمكن تعديله]:

- الإعلان عن بدء الاجتماع
- قراءة المحاضر واعتمادها
- عرض تقرير الرئيس
- عرض تقرير أمين الصندوق

- عرض تقرير مدير المدرسة
- عرض تقرير فريق القيادة المدرسي
- عرض تقارير اللجان
- مناقشة الأعمال القديمة
- مناقشة الأعمال الجديدة
- ختام الاجتماع

القسم 3 النصاب

يجب أن يبلغ النصاب [درج عدد النصاب - يجب أن يتكون نصاب الاجتماع العام للأعضاء من 8 ممثلين لأعضاء جمعية الآباء على الأقل، منهم على الأقل عضوان من المجلس التنفيذي و6 من الآباء الأعضاء]. من أعضاء الجمعية لأجل مباشرة الأعمال الرسمية للجمعية.

القسم 4 المحاضر

يجب توفير محاضر مكتوبة للاجتماعات السابقة وقرائها لاعتمادها في كل اجتماع من الاجتماعات العامة للأعضاء. كما يجب وضع المحاضر الخاصة بأي اجتماع للجمعية رهن إشارة أي عضو من الأعضاء عند طلبه ذلك.

القسم 5 الاجتماعات الاستثنائية للأعضاء

1.5. يمكن طلب اجتماع استثنائي لمعالجة مسألة هامة لا تحتمل التأجيل إلى الاجتماع العام المقبل للأعضاء. يجوز للرئيس طلب عقد اجتماع استثنائي للأعضاء مع إرسال إشعار للآباء، يشير إلى موضوع الاجتماع بالتدقيق، قبل الاجتماع بـ 48 ساعة على الأقل.

2.5. إذا تسلم الرئيس طلباً مكتوباً من [درج عدد أعضاء جمعية الآباء] من أعضاء الجمعية، يجب عليه طلب عقد لقاء استثنائي للأعضاء خلال خمسة أيام عمل مع إرسال إشعار للآباء قبل الاجتماع بـ 48 ساعة على الأقل.

القسم 6 السلطة البرلمانية

يجب استخدام قواعد نظام الاجتماعات كدليل وتضمينها في هذه اللوائح الداخلية. عند عدم وجود قواعد نظام اجتماعات متبناة، ستعتبر قواعد "Robert's Rules of Order – Newly Revised" سارية شرط مراعاتها للقوانين، والسياسات، والقواعد، والتنظيمات.

المادة VII - اللجن

القسم 1 اللجن الدائمة

1.1 يعين الرئيس رؤساء اللجن الدائمة بعد موافقة المجلس التنفيذي. ويتم تشكيل اللجن الخاصة بعد موافقة المجلس التنفيذي. لا يسمح إلا لرؤساء اللجن الدائمة بالتصويت بشأن قضايا المجلس التنفيذي. واللجن الدائمة للجمعية هي كما يلي: [تدرج أدناه قائمة بلجن دائمة مقترحة. يجب على الجمعية التصويت على اللجن الدائمة التي ستضمها في اللوائح الداخلية]:

لجنة العضوية: ستكون لجنة العضوية مسؤولة عن تشجيع مشاركة الآباء، وتوعيتهم، واستقطابهم. يتعين على رئيس لجنة العضوية بذل كل الجهود الممكنة للتنسيق مع منسق شؤون الآباء بالمدرسة في جهود التوعية. كما يتعين على لجنة العضوية إعداد نشرة إخبارية موجهة إلى كافة الأعضاء،

وتتضمن، على أقل تقدير، كلمات من مدير المدرسة، ورئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، وقائمة بأعضاء المجلس التنفيذي، وجميع تواريخ الاجتماعات، وفعاليات التلاميذ والآباء، وسياسات المدرسة، وميزانية جمعية الآباء، وغير ذلك من المواد التي تراها الجمعية مناسبة. ويتعين على اللجنة أيضاً الحفاظ على قائمة مُحدثة بالأعضاء، دون ذكر لعناوين الإقامة ولا أرقام الهاتف، وجعلها في المتناول أثناء كل الاجتماعات العامة للأعضاء.

لجنة الميزانية: ستكون لجنة الميزانية مسؤولة عن إعداد مسودة (1) مقترح للميزانية في فصل الربيع من كل سنة ليعتمدها الأعضاء، (2) ومراجعة مكتوبة لميزانية السنة السابقة ويجب عرض كليهما للتصويت في الاجتماع العام للأعضاء لشهر مايو/ أيار، (3) وعرض عملية الميزانية. (راجع المادة VIII، القسم 3).

لجنة تدقيق الحسابات: يتعين على لجنة تدقيق الحسابات إجراء المراجعة الداخلية أو التوصية بإجراء طرف خارجي لمراجعة لجميع المسائل المالية للجمعية بناءً على نتائج مراجعاتها الأولية. ويتعين على أمين الصندوق جعل كافة الدفاتر والسجلات في متناول المراجعين. ويجب على لجنة تدقيق الحسابات إعداد تقرير كتابي أو توفير نسخ عن تقرير المراجع الخارجي لعرضه أمام الأعضاء خلال اجتماع عام للأعضاء أو إثر انتهاء المراجعة والتحقق.

المادة VIII - المسائل المالية

- | | |
|---------|---|
| القسم 1 | السنة المالية |
| | تمتد السنة المالية للجمعية من 1 يوليو/ تموز إلى غاية 30 يونيو/ حزيران. |
| القسم 2 | الموقعون |
| | يخول للرئيس [أو الرؤساء بالشراكة] وأمين الصندوق، و[أدرج أسماء المسؤولين الآخرين المؤهلين للتوقيع] التوقيع على الشيكات. تتطلب جميع الشيكات توقيعين (2) على الأقل. ولا يجوز أن تربط بين الموقعين علاقة قرابة سواء بالزواج أو بالدم. ولا يجوز تحت أي ظرف كان أن يوقع زوجان أو إخوة أو أنسباء أو غيرهم من الأقارب أو المنتمين إلى نفس الأسرة على نفس الشيك الصادر عن جمعية الآباء. ولا يجوز لعضو من أعضاء جمعية الآباء توقيع شيك إذا كانت له مصلحة مباشرة في النفقات المعنية. |
| القسم 3 | الميزانية |
| | <p>1.3. سيكون المجلس التنفيذي مسؤولاً عن إعداد و/ أو مراجعة عملية الميزانية، التي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ يجب على المجلس التنفيذي المغادر مراجعة الميزانية الحالية، والوضع المالي السنوي، والحسابات، والنفقات، والفواتير المعلقة وإعداد مقترح ميزانية للسنة الدراسية التالية. ويجب عرض مقترح الميزانية على الأعضاء واعتماده من الأعضاء في موعد لا يتجاوز تاريخ اجتماع شهر مايو/ أيار. ○ ويجب على المجلس التنفيذي الجديد مراجعة مقترح الميزانية في شهر سبتمبر/ أيلول لعرضه ومناقشته خلال اجتماع شهر سبتمبر/ أيلول. ويمكن اقتراح التعديلات على الميزانية آنذاك. ○ ويجب على المجلس التنفيذي عرض عملية الميزانية على الأعضاء لاعتمادها في تاريخ لا يتجاوز موعد اجتماع شهر أكتوبر/ تشرين الأول. ○ يجب أن يتم عدّ وتدبير أي مبالغ نقدية أو شيكات أو حوالات مالية تتسلمها جمعية الآباء من قبل عضوين (2) على الأقل من أعضاء جمعية الآباء. ولا يجوز أن تكون بين هؤلاء الأعضاء علاقة قرابة سواء بالدم أو بالزواج. ويجب عدّ الأموال في المدرسة في نفس يوم |

- تسلمها. ويجب أن تثبت السجلات المالية لجمعية الآباء إجمالي مبلغ الأموال وتوقيعات أعضاء جمعية الآباء الذين شاركوا في عد الأموال.
- لا يجوز لأحد من الآباء أو طاقم المدرسة جمع التبرعات من التلاميذ بدون تصريح مكتوب بالموافقة من مدير المدرسة.
 - يجب إيداع كل الأموال في الحساب البنكي من قبل أعضاء المجلس التنفيذي المخوّل لهم ذلك خلال 24 ساعة من استلامها، كلما أمكن ذلك. لا يجوز الاحتفاظ بأي مبلغ من هذه الأموال في منازل الأعضاء بل يتعين تأمينها وحفظها في مكان مغلق في المدرسة. يجب أن يقوم عضوان (2) مرخصان على الأقل بإيداع أموال جمعية الآباء في البنك.
 - يجب الحفاظ على الوثائق المتعلقة بكل المعاملات في المدرسة (مثلا الشيكات الملغاة، وتوصيلات الإيداع، وطلبات الشراء، ومحاضر جمعية الآباء المتعلقة بالمعاملات المالية، وغيرها).

2.3. يمكن تعديل الميزانية بتصويت عموم الأعضاء خلال أي اجتماع عام للأعضاء.

3.3. يجب اعتماد كافة النفقات التي لم تتضمنها الميزانية في وقت اعتمادها بواسطة قرار من الأعضاء.

3.4. يخول للمجلس التنفيذي إنفاق نفقات طوارئ لا يتعدى مبلغها [أدرج مبلغ نفقات الطوارئ بالدولار] بموافقة ثلثي أعضاء المجلس التنفيذي. ويجب أن يرفع أمين الصندوق تقريراً كتابياً عن هذه النفقات إلى عموم الأعضاء خلال الاجتماع التالي. ويجب أن يتضمن محضر الاجتماع تصويت الجمعية على قبول هذا الإنفاق.

تدقيق الحسابات

القسم 4

1.4. يتعين على الرئيس التماس متطوعين لتكوين لجنة لتدقيق الحسابات تتشكل من 3 إلى 5 أشخاص. ويجوز لأعضاء المجلس التنفيذي غير المؤهلين للتوقيع على شيكات الجمعية أن يخدموا في لجنة تدقيق الحسابات. ويجب اختيار أغلبية أعضاء اللجنة من عموم الأعضاء.

2.4. ويتعين على لجنة تدقيق الحسابات إجراء مراجعة لجميع المسائل المالية للجمعية بمساعدة أمين الصندوق الذي يجب عليه إمدادها بجميع الدفاتر والسجلات. كما يمكن للجنة تدقيق الحسابات التوصية بإجراء مراجعة للسجلات المالية للجمعية من قبل طرف خارجي.

3.4. قد تشمل المهام الإضافية للجنة تدقيق الحسابات فحص كافة البيانات المالية وسجلات الدفع المناسبة، والتحقق من جميع تجهيزات الجمعية، والتأكد من خضوع المعاملات المالية لمتطلبات بنود اللوائح الداخلية.

4.4. ويجب على لجنة تدقيق الحسابات إعداد تقرير كتابي أو توفير نسخ عن تقرير المراجع الخارجي لعرضه أمام الأعضاء خلال اجتماع عام للأعضاء أو إثر انتهائها من المراجعة والتحقق. ويتعين إدراج هذا التقرير للمراجعة والمناقشة خلال عملية تسليم السجلات في شهر يونيو/ حزيران.

الحسابات المالية

القسم 5

1.5. يتعين على أمين الصندوق إعداد التقرير المالي المؤقت بحلول 31 يناير/ كانون الثاني والتقرير المالي السنوي بحلول اجتماع شهر يونيو/ حزيران، بما في ذلك كافة المداخل، والنفقات، وغيرها من المعاملات. ويجب عرض هذه التقارير على عموم الأعضاء لمراجعتها. كما يجب تزويد مدير المدرسة بنسخ من هذه التقارير.

2.5. كما سيكون أمين الصندوق مسؤولاً عن جميع أموال الجمعية وعليه أن يحتفظ بسجلات دقيقة بشكل يتماشى مع هذه اللوائح الداخلية ومع مقتضيات تعليمات مستشار التعليم. وطبقاً لتعليمات مستشار التعليم رقم A-610، يجب على الآباء الحصول على موافقة مكتوبة من مدير المدرسة قبل جمع التبرعات من التلاميذ. ويتعين على أمين الصندوق ومسؤول واحد آخر على الأقل من مسؤولي جمعية الآباء نقل جميع الأموال إلى البنك، ويجب أن تثبت إيصالات الإيداع مصدر جميع الأموال المودعة. كما يتعين على جميع الأطراف المشاركة في المعاملات المالية التوقيع بالحروف الأولى من أسمائها على إيصالات الإيداع. ويجب الحفاظ على جميع سجلات الجمعية بما في ذلك دفاتر الشيكات، ودفاتر الحسابات، والشيكات الملغاة، والفواتير، والإيصالات، وغيرها في مكان آمن في مرافق المدرسة.

المادة IX - التعديل والمراجعة المنتظمة للوائح الداخلية

يجوز تعديل هذه اللوائح الداخلية في أي اجتماع عادي للجمعية بتصويت ثلثي الأعضاء الحاضرين، شرط أن يتم تقديم التعديل كتابة للأعضاء في الاجتماع السابق، وأن يشار إليه في الإشعار الخاص بالاجتماع الذي سيجري فيه التعديل. تسري التعديلات فوراً إلا إذا تقرر غير ذلك بالتحديد. يتعين إجراء مراجعة دقيقة لهذه اللوائح الداخلية كل ثلاث سنوات. ويجب أن تساير جميع بنود هذه اللوائح الداخلية تعليمات مستشار التعليم رقم A-660 وتعليمات إدارة التعليم. يمكن لأي عضو من أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين تقديم اقتراح في الاجتماع العام للأعضاء لتعديل بند من بنود اللوائح الداخلية لا يتماشى مع تعليمات مستشار التعليم رقم A-660. ويجب التصويت على التعديلات التي تعيد للوائح الداخلية التزامها بتعليمات المستشار مباشرة بعد تقديم الاقتراح بإجرائها. وتتطلب الموافقة على التعديل تصويت ثلثي الأعضاء.

لقد تم التصويت والموافقة من قبل الأعضاء على هذه اللوائح الداخلية كما تم تحديدها أعلاه. وتمت الموافقة على أحدث التعديلات، طبقاً لمقتضيات المادة IX، في اجتماع الأعضاء المنعقد يوم .

_____ (الشهر) (اليوم) (السنة)

توقيع:

_____ الرئيس

_____ السكرتير

_____ (الشهر) (اليوم) (السنة)