

ملحوظة: اللوائح الداخلية لجمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين بالتوافق مع تعليمات المستشار رقم 660-A (CR A-660). يوصي مكتب المشاركة الأسرية والمجتمعية أن تعتمد جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين هذه النموذج. يتعين أن تتوافق جميع وأي تعديلات أو تغييرات بالنموذج مع تعليمات المستشار رقم CR A-660.

اللوائح الداخلية

١

[اسم جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (مثلاً جمعية آباء مدرسة (PS XYZ)]

معتمدة من هيئة الأعضاء يوم [تاريخ الاعتماد]

توقيع الرئيس

اسم الرئيس

التاريخ

توقيع الرئيس

اسم المسئول

التاريخ

المنصب

المادة I - الاسم

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

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 قدراتهم من أجل مشاركة أكبر؛ وتمكين الآباء وتشجيعهم على المشاركة على جميع المستويات؛ وتوفير الفرص والتدريب للآباء للمشاركة في تسيير المدرسة واتخاذ القرارات.

المادة III - العضوية

القسم 1 الأهلية

يعتبر آباء التلاميذ المداومين حالياً في مدرسة [اسم المدرسة] أعضاء بشكل تلقائي في [اسم الجمعية]. يشمل مصطلح "الوالد" الوالد الطبيعي أو بالتبني، و زوج (ة) الوالد(ة)، والوصي القانوني، والوالد بالحضانة، والأشخاص ذوي علاقة أبوية مع طفل مداوم حالياً بمدرسة [اسم المدرسة]. يعد كل والد(ة) طفل مداوم بمدرسة [اسم المدرسة] بدوام كامل ومسجل في نفس الوقت ببرامج عموم المدينة مؤهلاً لعضوية 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 الطاقم الأخرى المخولة لها حقوق العضوية، مثل المساعدين المهنيين، والمساعدين المدرسيين، وسكرتارية المدرسة، والعاملين في خدمات الطعام المدرسي) المشتغلين حالياً في المدرسة.]

القسم 2 المستحقات/ التبرعات

إن دفع المستحقات لا يمكن أن يكون شرطاً للمشاركة أو العضوية. سيطلب من كل عضو أن يقوم بشكل تطوعي بالتبرع بمبلغ [يجب إدراج المبلغ بالدولار].

القسم 3 امتيازات التصويت:

لكل والد طفل مقيد حالياً في مدرسة [اسم المدرسة] الحق في الإدلاء بصوت واحد. يمنع اللجوء إلى التصويت بالوكالة أو الاقتراع الغيبي. [إذا كانت الجمعية جمعية للآباء والمعلمين يتعين تضمين كون: كل معلم (يجب إدراج فئات الطاقم الأخرى المخولة لها حقوق العضوية، مثل المساعدين المهنيين، والمساعدين المدرسيين، وسكرتارية المدرسة، والعاملين في خدمات الطعام المدرسي) المشتغلين حالياً في المدرسة مؤهل للإدلاء بصوت واحد.] قد يتم تقييد الحق بالتصويت من عضو من الأعضاء بسبب بقانون تضارب المصالح الموضَّح وفق مقتضيات تعليمات مستشار التعليم رقم 660-A (660-CR A).

المادة IV - المسؤولين

القسم 1 المناصب

يتكون المسؤولون في الجمعية من: الرئيس [أو الرئيس بالمشاركة]، سكرتير السجل، أمين الصندوق، [أدرجوا المسؤولين الآخرين]. يجب على الجمعية انتخاب المسؤولين الإلزاميين: الرئيس، سكرتير التسجيل، وأمين الصندوق، لكي تكون جمعية عاملة. لا تشترط أية متطلبات لشغل أي منصب غير كون المرشح والداً لطفل مداوم في مدرسة [اسم المدرسة].

القسم 2 مدة الولاية و عدد مُدَّ الولاية

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

عدد فترات تولي كل منصب من مناصب المسؤولين في الجمعية هو [يجب إدراج 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.

الرئيس [أو الرؤساء بالمشراكة]: يتعين على الرئيس رئاسة جميع اجتماعات الجمعية ويجب أن يكون عضواً بحكم منصبه في جميع اللجان باستثناء لجنة الترشيحات. ويُعين الرئيس رؤساء لجان الجمعية بعد موافقة المجلس التنفيذي. يحيل الرئيس المسؤوليات على أعضاء الجمعية الآخرين ويشجع المشاركين الهادفة في كافة أنشطة الآباء والمدرسة. يحضر الرئيس جميع الاجتماعات الاعتيادية لمجلس الرؤساء وهو عضو إلزامي في فريق القيادة المدرسي. يجتمع الرئيس بانتظام مع أعضاء المجلس التنفيذي طبقاً لهذه القوانين الداخلية لإعداد جداول الأعمال الخاصة بالاجتماعات العامة للأعضاء. ويجب أن يكون الرئيس أحد المسؤولين المؤهلين للتوقيع على جميع الشيكات الخاصة بالجمعية. كما يجب على الرئيس المساعدة في تحويل سجلات الجمعية في شهر يونيو/ حزيران، إلى المجلس التنفيذي التالي. [إذا كانت اللوائح الداخلية تجيز الرئاسة بالمشراكة يتعين إضافة ما يلي: في حالة انتخاب الجمعية لرؤساء بالمشراكة، يجب أن يقرر الرؤساء بالمشراكة، من منهم سيشغل منصب العضو الرئيسي في المجلس ومن منهم سيشغل منصب عضو الزامي في فريق القيادة المدرسية، ثم يتعين عليهم إعلام عموم الأعضاء.]

سكرتير السجل: يتعين على سكرتير السجل أن يسجل الوقائع في كافة اجتماعات الجمعية. وتشمل مسؤوليات سكرتير السجل إعداد الإشعارات، وجدول الأعمال، ووثائق تسجيل الحضور والمواد المُزَمَّع توزيعها على الحضور. كما يتعين على سكرتير السجل إعداد محاضر كل اجتماع من اجتماعات الجمعية وقراءتها وتوزيع نسخ منها في الاجتماع الموالي لمراجعتها والمصادقة عليها من قبل عامة الأعضاء. ويجب على سكرتير السجل حيازة سجلات الجمعية والحفاظ عليها في مقر المدرسة. كما يتعين على سكرتير السجل إدخال جميع التعديلات الخاصة على اللوائح الداخلية، والتأكد من أن أحدث نسخ موقعة من لائحة جمعية الآباء قد تم حفظها في ملف بمكتب مدير المدرسة. يعد سكرتير السجل مسؤولاً عن مراجعة كافة المراسلات الموجهة إلى الجمعية وحفظها والإجابة عليها. كما يجب على سكرتير السجل المساعدة في تحويل جميع سجلات الجمعية في شهر يونيو/ حزيران، إلى المجلس التنفيذي التالي.

أمين الصندوق: يعد أمين الصندوق مسؤولاً على جميع الشؤون المالية وجميع أموال الجمعية. كما يتحمل أمين الصندوق مسؤولية الحفاظ على سجل محدث عن جميع المداخل والنقاقات في مقر المدرسة، وهو يعد أيضاً أحد الموقعين على شيكات الجمعية. ويجب على أمين الصندوق الالتزام بكافة الإجراءات المالية المحددة من قبل الجمعية وتطبيقها. يجب على أمين الصندوق إعداد وتقديم تقرير كتابي حول كافة المعاملات المالية في كل اجتماع للمجلس التنفيذي وعموم الأعضاء. ويجب أن يتضمن هذا التقرير الدخل والدفوعات المُستردة والتعويضات وغيرها من النققات، والرصيد الأولي والنهاية لفترة التقرير. كما يجب على أمين الصندوق أيضاً إعداد نسخ التقارير المالية المؤقتة والسنوية وتقديمها. ويتعين أيضاً على أمين الصندوق العمل على إتاحة كافة دفاتر الحسابات والسجلات المالية للاطلاع عليها من قبل الأعضاء عند الطلب ومن أجل المراجعة والتدقيق. كما يجب على أمين الصندوق المساعدة في تحويل جميع سجلات الجمعية في شهر يونيو/ حزيران، إلى المجلس التنفيذي التالي.

[يجب إعداد قائمة بالمهام المنوطة بالمسؤولين في كافة المناصب المذكورة في المادة V، القسم 1 (أي أنه، إذا اختارت الجمعية خلق منصب نائب الرئيس يجب إضافة ما يلي: نائب الرئيس: يتعين على نائب الرئيس مساعدة الرئيس أو الرؤساء بالمشراكة ويجب عليه القيام بمهام الرئيس أو الرؤساء بالمشراكة في غيابهم أو إذا طلب الرئيس أو الرؤساء بالمشراكة ذلك. ويجب أن يكون نائب الرئيس أحد الموقعين على جميع الشيكات الخاصة بالجمعية. كما يجب على الرئيس المساعدة في تحويل سجلات الجمعية في شهر يونيو/ حزيران، إلى المجلس التنفيذي التالي.]

القسم 4 انتخاب المسؤولين

يتعين انتخاب المسؤولين بحلول آخر يوم من كل عام دراسي لمدة عام واحد يبدأ في يوم 1 يوليو/ تموز. ويجب أن تلتزم الجمعية 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 لانتخابها في خريف كل سنة. ويجب على اللوائح الداخلية تحديد التاريخ وإجراءات اقتراع الخريف.] يجب ابلاغ مدير المدرسة بتاريخ وتوقيت عقد الانتخابات السنوية في موعد أقصاه 1 ابريل/ نيسان، على أن لا يتجاوز تاريخ الإبلاغ تاريخ 1 مايو/ أيار.

لا يمكن للعاملين بمدرسة [اسم المدرسة] الخدمة كأعضاء في المجلس التنفيذي. ينطبق هذا التقييد فقط على الموظفين الذين لديهم طفل مداوم حالياً بمدرسة [اسم المدرسة].

4.1. لجنة الترشيحات: يجب تعيين لجنة للترشيحات خلال الاجتماع العام للأعضاء في شهر [الشهر]. يجب أن تتكون لجنة الترشيحات من ثلاثة إلى خمسة أعضاء. يجب اختيار أغلبية أعضاء اللجنة من عموم الأعضاء. ويجب أن يختار الرئيس بقية أعضاء لجنة الترشيح، بعد موافقة المجلس التنفيذي. ويجب على لجنة الترشيحات اختيار عضو من أعضائها لشغل منصب رئيسها. لا يجوز لأي شخص عامل بمدرسة [اسم المدرسة] أن يتأهل لشغل منصب في لجنة الترشيحات. لا يجوز لأي شخص مرشح لمنصب مسؤول أن يكون عضواً في لجنة الترشيح.

يجب على لجنة الترشيح الكتابة إلى عموم الأعضاء لطلب الترشيح. كما يجب أن تكون الإشعارات مترجمة إلى اللغات المستخدمة من قبل آباء تلاميذ المدرسة كلما كان ذلك ممكناً. ستكون لجنة الترشيح مسؤولة أيضاً عن عقد الاجتماع الخاص بالاقتراع.

تتضمن مسؤوليات لجنة الترشيحات ما يلي:

- التماس الترشيح من الأعضاء المؤهلين؛
- إعداد وتوزيع كافة الإشعارات بشأن الاجتماعات المتعلقة بالترشيح وبعملية الاقتراع وتوزيعها، طبقاً لتعليمات مستشار التعليم رقم 660-CR A؛
- تحضير أوراق 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 أخذ الترشيحات من جمهور الحاضرين، بما في ذلك الترشيح الذاتي، ثم إغلاق الترشيحات رسمياً خلال اجتماع شهر [الشهر الذي تعلق فيه الترشيحات رسمياً]؛
- ترتيب موعد الاقتراع في وقت يتيح أكبر قدر من المشاركة.
- التأكد من تسلم الأعضاء المؤهلين فقط للتصويت لأوراق الاقتراع؛
- الحرص على كون الاقتراع معتمداً من مدير المدرسة أو ممّن يعينه مدير المدرسة لذلك مباشرة بعد الاقتراع.

في حالة عدم التمكن من تكوين لجنة للترشيحات، فيتعين على الجمعية المضي في إجراء انتخابات مُستعجلة - يتم عقد اجتماع واحد قبل الانتخابات حيث يتم أخذ جميع الترشيحات من جمهور الحاضرين لكافة المناصب.

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

4.3. الانتخابات التنافسية واستخدام بطاقات الاقتراع:

- بطاقات الاقتراع الخطية مطلوبة لكافة المناصب التنافسية. يجب أن يتم إدراج المرشحين لكل منصب على بطاقات الاقتراع حسب التسلسل الأبجدي للاسم الأخير. يجب أن يتم إدراج المرشحين لمنصب بالمشاركة مع بعض ويجب أن يتم التصويت لهم كفريق. متى كان ممكناً، يتعين أن تتضمن بطاقات الاقتراع الإرشادات باللغة المستخدمة من قبل الآباء.
- ويجب أن تبقى بطاقات الاقتراع في غرفة الاجتماعات إلى حين اختتام اجتماع الانتخابات. ويجب فرز أوراق الاقتراع فوراً عقب نهاية التصويت وبوجود أي أعضاء ومراقبين.
- يجب سحب أوراق الاقتراع من المدرسة. يجب على الجمعية حفظ أوراق الاقتراع في مباني المدرسة لمدة سنة واحدة عقب تاريخ الانتخاب أو إلى حين تحديد أي شكوى مرفوعة تتعلق بالانتخاب، أيهما أطول.

4.4. الانتخابات غير التنافسية

إذا كان هناك مرشح واحد فقط لمنصب من المناصب، يجب على عضو من الأعضاء أن يقدم التماساً للإدلاء بصوت واحد لانتخاب المرشح لشغل المنصب. وتتطلب الموافقة على الالتماس تصويتاً من الأعضاء. كما يجب تسجيل نتيجة الالتماس في المحضر.

4.5. المناصب الشاغرة:

يجب ملء مناصب المسؤولين الشاغرة من قبل المسؤولين الذين يأتي ترتيبهم الوظيفي 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 اقتراع معجل لملء المنصب الشاغر. يجب على المسؤولين الذين يريدون الاستقالة من مناصبهم بعد أن يتم اعتماد الاقتراع أن يقدموا طلب استقالتهم كتابةً إلى سكرتير التسجيل 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.]

4.6. عملية الاقتراع المعجل:

يتعين عقد الاقتراع المعجل لملء المناصب الشاغرة في حالة ما إذا تعذر ملؤها بالخلافة. يتحمل المجلس التنفيذي مسؤولية الإعلان عن المناصب الشاغرة وتوزيع الإشعار المكتوب بشأن الاقتراع المعجل. يجب أخذ جميع الترشيحات من جمهور الحاضرين، مباشرة قبل الاقتراع. وإذا كان الاقتراع تنافسياً، يجب استخدام أوراق الاقتراع المكتوبة طبقاً لمقتضيات القسم 4.3. من القوانين الداخلية للجمعية.

القسم 5 منتخبو المجلس التعليمي

في حالة وجود رؤساء بالشراكة، وسكرتارية سجل بالشراكة و/أو أمناء الصندوق بالشراكة، سوف يدلي باقي أعضاء المجلس التنفيذي بأصواتهم لاختيار ناخبي مجلس التعليم المجتمعي أو مجلس أو مجلس المدارس الثانوية لعموم المدينة أو مجلس المنطقة التعليمية 75.

القسم 6 تحويل السجلات في شهر يونيو/ حزيران

يجب الحفاظ على كافة سجلات الجمعية لمدة 6 سنوات. ويجب على أعضاء المجلس التنفيذي المنتهية ولايتهم ضمان نقل السجلات إلى أعضاء المجلس التنفيذي المنتخب الجديد، بما في ذلك كافة معلومات الاتصال بالأباء التي حصلوا عليها خلال مدة ولايتهم. ويجب أن يتم النقل في مبنى المدرسة، وبحضور مدير المدرسة في اليوم العملي بعد الانتخاب. ويتعين عقد اجتماع واحد على الأقل في شهر يونيو/ حزيران لهذا الغرض. ويجوز لأي عضو من أعضاء المجلس التنفيذي التماس مساعدة مجلس الرؤساء خلال هذه العملية.

الاجراءات التأديبية

القسم 7

يتعين تنحية 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. وتتطلب الموافقة على التعديل تصويت ثلثي الأعضاء الحاضرين. ويتعين إتاحة الفرصة لهذا المسؤول للإدلاء بتفسير مكتوب لعناية عموم الأعضاء يقدم فيه سبباً معقولاً لتخلفه عن الحضور في هذه الاجتماعات.

كما يمكن تنحية المسؤولين بالجمعية أيضاً بسبب الأداء غير المرضي من خلال اتباع الإجراءات المفصلة أدناه:

- يمكن لأي عضو من أعضاء الجمعية أن يلتمس، خلال أي اجتماع من الاجتماعات العامة للأعضاء، الشروع في تنحية عضو من أعضاء المجلس التنفيذي بسبب الاداء غير المرضي.
- إذا قبل ثلثا الأعضاء الحاضرين الالتماس، يجب أن يختار عموم الأعضاء 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 الملتمس. يجب تقديم نتائج لجنة المراجعة كتابة في اجتماع عمومي للأعضاء خلال 30 يوماً تقويمياً من تقديم الالتماس. يجب أن يذكر إشعار الجمعية وجدول أعمالها أن التصويت سوف يتم خلال الاجتماع العام للأعضاء بشأن تنحية عضو المجلس التنفيذي.
- يجب أن يتم تقديم نتيجة الالتماس كتابياً إلى مدير المدرسة وإلى قسم المشاركة العائلية والمجتمعية.

المادة V - المجلس التنفيذي

القسم 1 التكوين

يتكون المجلس التنفيذي من المسؤولين المنتخبين بالجمعية [قد يضم المجلس التنفيذي أيضاً رؤساء اللجان الدائمة]. ويتوقع من المسؤولين حضور جميع اجتماعات المجلس التنفيذي.

القسم 2 الاجتماعات

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

القسم 3 التصويت

يُحوّل لكل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي صوت واحد.

القسم 4 النصاب القانوني

[يتعين إدخال مبلغ النصاب هنا] أعضاء المجلس التنفيذي يشكلون النصاب القانوني الذي يخول لإجراء المعاملات الرسمية.

المادة VI - الاجتماعات العامة للأعضاء

القسم 1 الاجتماعات العامة للأعضاء

1.1. يتعين عقد الاجتماعات العامة لأعضاء الجمعية يوم [اليوم المعين من الأسبوع] في الساعة [الوقت]، إلا إذا صادف ذلك اليوم يوم عطلة رسمية أو دينية، فيعقد الاجتماع في هذه الحالة في اليوم اللاحق أو السابق [اليوم المعين من الأسبوع]، بحسب ما يقرره المجلس التنفيذي. يجب توزيع الإشعارات بشأن مل اجتماع من الجتماعات العامة للأعضاء محررة باللغات التي يتحدث بها أباء تلاميذ المدرسة، حسب الإمكان. ويجب إرسال الإشعار قبل 10 أيام تقويمية على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.

1.2. يجب عقد كل الاجتماعات بما في ذلك اجتماعات اللجن واجتماعات المجلس التنفيذي في المدرسة التي تنتمي إليها الجمعية. لا يجوز تحت أي ظرف عقد اجتماعات الجمعية في الإقامات الخاصة أو المرافق التجارية (مثلاً المطاعم أو النوادي الخاصة).

1.3. ويجوز لكافة الأعضاء المؤهلين حضور كافة اجتماعات عموم الأعضاء والمشاركة فيها.

1.4. يمكن لغير الأعضاء التحدث أو المشاركة، 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
- توزيع المحاضر واعتمادها
- عرض تقرير الرئيس
- 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 القانوني

يجب أن يتم طلب اكتمال نصاب أعضاء الجمعية حتى تتمكن الجمعية من اجراء العمل الرسمي للجمعية **[يتعين إدخال النصاب هنا - يجب أن يتكون النصاب القانوني لاجتماعات عموم الأعضاء من 8 أعضاء من الجمعية على الأقل بمن فيهم عضوان اثنان 2 من المجلس التنفيذي و 6 أعضاء من الآباء]**.

القسم 4 وقائع الاجتماعات

يجب توفير محاضر مكتوبة للاجتماعات السابقة وقراءتها لاعتمادها في كل اجتماع من الاجتماعات العامة للأعضاء. ينبغي جعل المحاضر الخاصة بأي اجتماع للجمعية تحت تصرف أي عضو من الأعضاء عند طلبه ذلك.

القسم 5 الاجتماعات الخاصة للأعضاء

5.1 يمكن طلب اجتماع استثنائي لمعالجة مسألة هامة لا تحتل التأجيل إلى الاجتماع العام المقبل للأعضاء. يجوز للرئيس طلب عقد اجتماع استثنائي للأعضاء مع منح فسحة لا تقل مدتها عن 48 ساعة من إرسال إشعار مكتوب إلى الآباء يشير إلى موضوع الاجتماع بالتدقيق.

5.2 إذا تسلم الرئيس طلباً مكتوباً من **[يتعين إدراج عدد أعضاء الجمعية]** أعضاء الجمعية، يجب عليه طلب عقد لقاء استثنائي للأعضاء خلال 5 أيام تقويمية من تاريخ الطلب وإرسال إشعار مكتوب للآباء قبل 48 ساعة من وقت عقد الاجتماع.

السلطة البرلمانية

القسم 6

يجب استخدام قواعد النظام كدليل وتضمينها في هذه القوانين الداخلية. عند عدم وجود قواعد النظام، يجب تبني قواعد Robert's Rules of Order - التي تمت مراجعتها حديثاً، شرط مراعاتها للقوانين، والسياسات، والقواعد، والتنظيمات.

المادة VII- اللجان

القسم 1 اللجان الدائمة

1.1 سيعين الرئيس رؤساء اللجان الدائمة بعد موافقة المجلس التنفيذي. ويتم تشكيل اللجان الخاصة بعد موافقة المجلس التنفيذي. لا يسمح إلا لرؤساء اللجان الدائمة بالتصويت بشأن قضايا المجلس التنفيذي. واللجان الدائمة للجمعية هي

كما يلي [تدرج ادناه قائمة بلجان دائمة مقترحة. يجب على الجمعية التصويت على اللجان الدائمة التي ستضمها القوانين الداخلية].:

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 لكافة الأعضاء، وتتضمن، على أقل تقدير، كلمات من مدير المدرسة، ورئيس الجمعية، وقائمة بأعضاء المجلس التنفيذي، وجميع تواريخ الاجتماعات، وفعاليات التلاميذ والآباء، وسياسات المدرسة، وميزانية الجمعية، وغير ذلك من المواد التي تراها الجمعية مناسبة. ويتعين على اللجنة أيضاً على حيازة قائمة محدثة بالأعضاء.

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، و(3) عرض عملية الميزانية. (راجع المادة VIII، القسم 3).

تدقيق الحسابات: يتعين على لجنة تدقيق الحسابات اجراء المراجعة الداخلية لجميع المسائل المالية للجمعية. ويتعين على أمين الصندوق جعل كافة الدفاتر والسجلات في متناول لجنة تدقيق الحسابات. ويجب على لجنة تدقيق الحسابات إعداد تقرير مالي كتابي لعرضه أمام الأعضاء خلال اجتماع عام للأعضاء أو إثر انتهائها من المراجعة والتحقيق.

المادة VIII- المسائل المالية

القسم 1 السنة المالية

تمتد السنة المالية للجمعية من 1 يوليو/ تموز إلى غاية 30 يونيو/ حزيران.

القسم 2 المخولون بالتوقيع

يخول للرئيس [أو الرؤساء بالشراكة]، أو أمين الصندوق، [يتعين إدراج 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 الزوجان، أو الإخوة، أو الأبناء أو غيرهم من الأقارب أو المنتمين إلى نفس الأسرة التوقيع على نفس الشيك الصادر عن الجمعية. ولا يجوز لعضو من أعضاء الجمعية توقيع شيك إذا كان له مصلحة مباشرة في النفقات المعنية.

القسم 3 الميزانية

3.1 سيكون المجلس التنفيذي مسؤولاً عن إعداد و أو مراجعة عملية الميزانية و/ أو ، التي تشمل:

- يجب على المجلس التنفيذي المغادر مراجعة الميزانية الحالية، والوضع المالي السنوي، والحسابات، والنفقات والفواتير المتعلقة وإعداد مقترح ميزانية للسنة الدراسية الموالية.
- ويجب عرض مقترح الميزانية على الأعضاء واعتماده من الأعضاء في موعد لا يتجاوز تاريخ اجتماع شهر يونيو/ حزيران.
- ويجب على المجلس التنفيذي الداخل 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 لاعتماده في تاريخ لا يتجاوز موعد اجتماع شهر أكتوبر/ تشرين الأول.
- يجب أن يتم عد ومناولة أي مبلغ نقدي أو الشيكات أو الحوالات المالية التي تتسلمها الجمعية من قبل عضوين (2) على الأقل من أعضاء الجمعية. ولا يجوز أن تكون بين هؤلاء أعضاء الجمعية علاقة قرابة سواء بالدم أو بالزواج. يجب عد الأموال في المدرسة في نفس يوم تسلمها. ويجب أن تثبت السجلات المالية للجمعية إجمالي مبلغ الأموال وتوقعات أعضاء الجمعية الذين شاركوا في عد الأموال.
- يجب الحصول على موافقة خطية من مدير المدرسة إذا كان نشاط جمع التبرعات سيُعقد خلال ساعات الدوام المدرسي أو على أرض المدرسة.
- يجب إيداع كل الأموال في الحساب البنكي المعتمد من قبل أعضاء المجلس التنفيذي المخولين خلال يوم عمل واحد من استلامها، ولكن ليس أكثر من 3 أيام عمل في أي حال من الأحوال. في حال لن يتم إيداع وديعة فوراً خلال يوم عمل واحد 1، يتعين على المجلس التنفيذي ضمان تأمين كافة الأموال في موقع مقفل في مبنى المدرسة. ويجب على المجلس التنفيذي الحصول على اقرار خطي من مدير المدرسة عند تأمين أموال الجمعية في المدرسة. ولا يجوز، في أي حال من الأحوال، تخزين عوائد

انشطة جمع التبرعات في مكان عمل أو سكن عضو ما. يجب ان يقوم عضوان (2) على الأقل
مرخصان بإيداع أموال الجمعية في البنك.

- يجب الحفاظ على الوثائق المتعلقة بكل المعاملات في المدرسة (مثلًا الشيكات الملغاة، وتوصيلات الإيداع، وأوامر الشراء، ومحاضر الجمعية المتعلقة بالمعاملات المالية، وغيرها).

- 3.2 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 التصويت من قبل عموم الأعضاء.
- 3.4 يخول للمجلس التنفيذي القيام بنفقات استعجالية لا يتعدى مبلغها [**يتعين إدراج المبلغ بالدولار**] بموافقة ثلثي أعضاء المجلس التنفيذي. النفقات الاستعجالية مناسبة للأغراض التالية: [**أدرجوا الأغراض المسموحة للنفقات الاستعجالية**]. ويجب أن يرفع أمين الصندوق تقريراً كتابياً عن هذه النفقات إلى عموم الأعضاء خلال الاجتماع الموالي. ويجب أن يتضمن محضر الاجتماع تصويت الجمعية على قبول هذا الإجراء.

القسم 4 تدقيق الحسابات

- 4.1 يتعين على الرئيس التماس متطوعين لتكوين لجنة للتحقيق تتشكل من 3 إلى 5 أشخاص. ويجوز لأعضاء المجلس التنفيذي غير المؤهلين للتوقيع على شيكات الجمعية أن يخدموا في لجنة التحقيق. ويجب اختيار أغلبية أعضاء اللجنة من أعضاء عامين.
- 4.2 ويتعين على لجنة تدقيق الحسابات إجراء مراجعة لجميع المسائل المالية للجمعية بمساعدة أمين الصندوق الذي يجب عليه إمدادها بجميع الدفاتر والسجلات.
- 4.3 قد تشمل المهام الإضافية للجنة تدقيق الحسابات فحص كافة التصريحات المالية وتقارير الدفع المناسبة، والتحقق من جميع تجهيزات الجمعية والتأكد من خضوع المعاملة المالية لمتطلبات بنود القوانين الداخلية.
- 4.4 ويجب على لجنة تدقيق الحسابات إعداد تقرير مالي كتابي لعرضه أمام الأعضاء خلال اجتماع عام للأعضاء أو إثر انتهائها من المراجعة والتحقيق. ويتعين إدراج هذا التقرير للمراجعة والمناقشة خلال عملية تسليم السجلات في شهر يونيو/ حزيران.

القسم 5 المحاسبة المالية

- 5.1 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.
- 5.2 وسيكون أمين الصندوق مسؤولاً عن جميع أموال الجمعية وعليه أن يحتفظ بسجلات دقيقة في شكل متناسق مع هذه القوانين الداخلية ومع مقتضيات تعليمات مستشار التعليم. وطبقاً لتعليمات مستشار التعليم رقم A-660، يجب على الآباء الحصول على موافقة مكتوبة

من مدير المدرسة قبل جمع التبرعات من التلاميذ. يتعين على أمين الصندوق ومسؤول آخر على الأقل من 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 أسمائهم على إيصالات الإيداع. يجب الحفاظ على جميع السجلات المالية للجمعية بما في ذلك دفاتر الشيكات، ودفاتر الحسابات، والشيكات الملغاة، والفواتير، والإيصالات، وغيرها في مكان آمن في مرافق المدرسة

المادة IX - التعديل والمراجعة المنتظمة للقوانين الداخلية

يجوز تعديل هذه القوانين 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 سيجرى فيه التعديل. تسري التعديلات فوراً إلا إذا تقرر غير ذلك بالتحديد. يتعين إجراء مراجعة دقيقة لهذه القوانين الداخلية كل ثلاث سنوات. يجب أن تساير جميع بنود هذه القوانين الداخلية لتعليمات مستشار التعليم رقم A-660 وللخطوط التوجيهية لإدارة التعليم.

يجوز لأي عضو من أعضاء الجمعية تقديم اقتراح، في اجتماع لعامة الأعضاء، بتعديل بند من بنود القوانين الداخلية لا يمثل لتعليمات مستشار التعليم رقم CR A-660. ويجب التصويت على التعديلات التي تجعل القوانين الداخلية ممثلة لتعليمات المستشار مباشرة بعد تقديم الاقتراح بإجرائها. وتتطلب الموافقة على التعديل تصويت ثلثي الأعضاء.

لقد تم التصويت والموافقة من قبل الأعضاء على هذه القوانين الداخلية كما تم تحديدها أعلاه. وتمت الموافقة على أحدث التعديلات، طبقاً لمقتضيات المادة IX، في اجتماع الأعضاء المنعقد يوم [يتعين إدراج تاريخ الاجتماع حيث تمت الموافقة على التعديلات].

وقع بواسطة:

رئيس

سكرتيرة السجل

(الشهر) (اليوم) (السنة)

تم حفظها في ملف بمكتب مدير المدرسة بتاريخ

(الشهر) (اليوم) (السنة)