

تحديد موعد انتخابات جمعية الآباء والمعلمين (PA)<sup>1</sup>

- تتحمل الجمعية مسؤولية إجراء انتخابات سنوية في كل فصل ربيع في الفترة بين ثالث أرباع من شهر مايو/أيار وثالث جمعة من شهر يونيو/حزيران لضمان تواجد جمعية آباء خلال الصيف وعند فتح المدرسة في الخريف. ويجب على جمعية الآباء تكوين لجنة للترشيحات لتنسيق الانتخابات.
- في حالة عدم التمكن من تكوين لجنة للترشيحات، فيتعين على المجلس التنفيذي لجمعية الآباء جدول انتخابات مُستعجلة لتتم في فصل الربيع وإشعار عامة الأعضاء بالتاريخ والتوقيت قبل عشرة أيام على الأقل من تاريخ عقد الانتخابات. تؤخذ كافة الترشيحات من الطابق أثناء اجتماع مسرّع للانتخابات.
- يجب إبلاغ مدير المدرسة بتاريخ وتوقيت عقد الانتخابات السنوية لجمعية الآباء في موعد أقصاه الأول من شهر أبريل/ نيسان من كل عام دراسي. في حالة لم يتم إبلاغ مدير المدرسة بحلول 1 مايو/أيار، فيجب عليه أن يطلب من جميع أعضاء المجلس التنفيذي لجمعية الآباء معرفة التاريخ والتوقيت المُعيّن لعقد اجتماع الانتخابات. إذا أخفق أعضاء المجلس التنفيذي لجمعية الآباء في الإجابة في غضون 7 أيام مدرسية، فيجب على المدير إشعار جميع أولياء الأمور وعقد اجتماع في مايو/أيار لتكوين لجنة للترشيحات وجدولة الانتخابات. يستطيع مدراء المدارس الحصول على نموذج للإشعار بالاجتماع من أجل دعوة أولياء الأمور لتكوين لجنة للترشيحات من مكتب المعلومات والأنشطة العائلية (OFIA).
- في حالات عدم وجود وقت كافٍ لدى مدير المدرسة لتكوين لجنة للترشيحات ولدى اللجنة لإصدار إشعار مناسب باجتماعات الترشح والانتخاب، فيجب على المدير دعوة أولياء الأمور لجدولة تاريخ لعقد انتخابات مُستعجلة بدل تكوين لجنة للترشيحات.

دور لجنة الترشيحات

- يجب الإشارة إلى الإجراءات الخاصة بتكوين لجنة الترشيحات وإلى واجبات اللجنة في القوانين الداخلية لجمعية الآباء.
- بصفة عامة، ستكون لجنة الترشيحات مسؤولة عن طلب الترشيحات، وضمان أهلية المرشحين، ورئاسة اجتماع الترشيح واجتماع الانتخاب.
- يجب على لجنة الترشيحات، كلما أمكن، ضمان تقديم المعلومات، سواء خطية أو شفهية، باللغات غير الإنكليزية التي يتحدثها أولياء الأمور.
- طلب الترشيحات: كالعادة، سوف تُرسل لجنة الترشيحات كالعادة إشعارات لجميع الأعضاء تُبلغهم بالحاجة إلى عقد الانتخابات السنوية الربيعية. يجب أن تشمل الإشعارات:
  1. لائحة بكافة المناصب المتوفرة في المجلس التنفيذي (يجوز للقوانين الداخلية لجمعية الآباء أن تُؤجل انتخاب الأعضاء غير الإلزامية لفصل الخريف).
  2. إقرار بأن المؤهل الوحيد لأي منصب هو أن يكون المرشح ولي أمر طفل بالمدرسة.
  3. مدة الخدمة، إذا كانت مذكورة في القوانين الداخلية
  4. الطريقة أو الطرق التي من المفروض أن يتبعها المرشحون لإخطار لجنة الترشيحات برغبتهم في الترشح
  - تُرفق العديد من لجان الترشح قسيمة بالإشعار حتى تكون وسيلة للأعضاء لإخطار لجنة الترشيحات بمرشحيهم.
  5. تاريخ الإقفال الرسمي لباب الترشيحات. (يمكن إقفال باب الترشيحات ليلة الانتخاب، قبل التصويت على الفور.)

إجراء اجتماع الترشيحات:

1. الإشعار الخطي: يجب على لجنة الترشيحات إرسال إشعار خطي لأعضاء جمعية الآباء يُشير إلى وقت ومكان الترشح. ويجب أن يكون الإشعار مؤرخاً وأن يُوزع قبل اجتماع الترشح بـ 10 أيام مدرسية على الأقل. يُمكن إرسال الإشعار عبر البريد

<sup>1</sup> لغرض استخدام هذا الدليل، يشير مصطلح (PA) إلى كلا جمعية الآباء وجمعية الآباء والمعلمين.

الإلكتروني، غير أنه يجب على لجنة الترشيحات أن تُرسل الإشعار أيضاً في الحقائق المدرسية للتلاميذ أو عبر البريد. تتوفر نماذج عن إشعارات الاجتماع على [صفحة قيادة الآباء على \(OFIA\)](#).

## 2. سير اجتماع الترشيح

- **ضمان تدوين أمين السجل للمحاضر** – يجب تدوين المحاضر في كل اجتماع لجمعية الآباء أو جمعية الآباء والمعلمين. ومن المهم بصورة خاصة التوفر على سجل كامل لما جرى خلال اجتماع الترشيح. إذا لك يتواجد أمين السجل، فيجب اختيار عضو من أولياء الأمور لتدوين المحاضر.
- **الترحيب** – بعد تسجيل جميع أولياء الأمور لحضورهم واجتماعهم في قاعة الانتخابات، ينبغي الترحيب بالأعضاء والتركيز على الدور الضروري الذي تقوم به جمعية الآباء الفاعلة في تنمية مجتمع مدرسي متماسك.
- **النَّصاب** – ضمان حضور ممثلين يكون عددهم 8 أعضاء على الأقل من أعضاء جمعية الآباء بما فيهم اثنان على الأقل من أعضاء المجلس التنفيذي و6 أعضاء من أولياء الأمور (راجع تعليمات المستشار رقم A-660، الفقرة 4.H.I). يجوز للقوانين الداخلية لجمعية الآباء أن تُحدد نصاباً يتجاوز العدد الأدنى المشار إليه في تعليمات المستشار رقم (660-CR A). إذا لم يتوفر النصاب، لا يُمكن لجمعية الآباء أو جمعية الآباء والمعلمين فتح باب الترشيح.
- **فتح باب الترشيح:**

- يجب التعريف بأعضاء لجنة الترشيحات وتدوين أسمائهم في المحضر.
- الإعلان عن جميع أسماء المرشحين الذين رُشِّحوا قبل اجتماع الترشيح (أي أسماء المرشحين الذين رُشِّحوا باستخدام القسيمة في الإشعار عن اجتماع الترشيح).
- تذكير الأعضاء بأنه يمكنهم ترشيح أنفسهم أو شخص آخر.
- تذكير الأعضاء بأنه يمكن ترشيحهم لأكثر من منصب، غير أنهم لا يستطيعون شغل أكثر من منصب مُنتخب واحد.
- طلب الترشيحات لكل منصب بانفراد. المرجو التأكد من قراءة واجبات الخدمة في كل منصب وفق القوانين الداخلية قبل قبول الترشيحات (أي: "سوف نقبل الآن الترشيحات لمنصب الرئيس. سوف يرأس الرئيس جميع اجتماعات الجمعية...").
- المرجو التأكد من أن أمين السجل يُدوّن أسماء جميع المرشحين وفق إملائها الصحيح.

## ■ إغلاق باب الترشيح:

- طلب تقديم الترشيحات ثلاث مرات إجمالاً من أجل كل منصب قبل الإعلان عن الإغلاق الرسمي لباب الترشيح والانتقال إلى المنصب التالي.
- الإعلان عن أنه بعد الإغلاق الرسمي لباب الترشيح، فلن يتم إضافة مرشحين آخرين للائحة الاقتراع ليلة الانتخابات.

## ■ التحقق من أهلية المرشحين:

1. يجب على لجنة الترشيح أن تُحدد أهلية المرشحين بالتشاور مع مدير المدرسة أو من ينوب عنه. المؤهل الوحيد لأي منصب هو أن تكون والد(ة) طفل بالمدرسة.
  - تعريف العائلة هو الوالد الطبيعي أو بالتبني، وزوج(ة) الوالد(ة)، والوصي(ة) القانوني(ة)، والوالد(ة) بالكفالة المؤقتة، و"الشخص الذي تربطه علاقة أبوية" بطفل يُداوم حالياً بالمدرسة. -- قسم التعريفات من تعليمات المستشار رقم 660-CR A
2. يكون الأعضاء من أولياء الأمور غير مؤهلين للترشح للأسباب التالية:
1. مَنَعهم مستشار التعليم أو من ينوب عنه أو المسؤول التنفيذي لشؤون المشاركة العائلية من الخدمة في المجلس التنفيذي لجمعية الآباء.
  2. ممنوعون من الخدمة بسبب بند موجود في القوانين الداخلية يُحدد المدة القصوى للخدمة.

3. لا يستوفون متطلبات العضوية في جمعية الآباء الموضحة في الفقرة 1.D.I من تعليمات المستشار رقم 660-CR A

4. هم أعضاء في لجنة الترشيحات.

3. يجوز لأولياء الأمور الأعضاء الذين لديهم طفل في طور التخرج من المدرسة وآخر على وشك دخولها الترشح لمنصب غير إلزامي فحسب خلال الانتخابات الربيعية.

4. يجب التحقق من أهلية المرشحين في أقرب وقت ممكن بعد ترشيحهم. ويجب إبلاغ المرشحين الذين حُدد أنهم غير مؤهلين على الفور.

#### ■ إجراء اجتماع للترشيحات:

##### 1. قبل تاريخ الانتخابات:

■ إشعار مدير المدرسة: يجب على لجنة الترشيحات إبلاغ مدير المدرسة بالتاريخ والتوقيت المقترحين لعقد اجتماع الانتخاب من أجل ضمان الترتيب لإذن باستخدام المبنى وخدمات الأمن. ويجب إبلاغ المدير بحلول 1 أبريل/نيسان ولكن في تاريخ لا يتجاوز 1 مايو/أيار.

■ مراجعة القوانين الداخلية لجمعية الآباء: يجب على لجنة الترشيحات مراجعة القوانين الداخلية لجمعية الآباء من أجل ضمان امتثالها لتعليمات المستشار رقم 660-A. ويجدر التذكير أنه يجوز لأي عضو من أعضاء جمعية الآباء تقديم اقتراح، في اجتماع لعامة الأعضاء، بتعديل بند من بنود القوانين الداخلية لا يمثل لتعليمات المستشار التعليم رقم A-660. ويجب التصويت على التعديلات التي تجعل القوانين الداخلية ممثلة لتعليمات المستشار مباشرة بعد تقديم الاقتراح بإجرائها (راجع تعليمات المستشار رقم 660-CR A، الفقرة 1.H.I).

● تنكير: يجب على لجنة الترشيحات التأكد من إذا كانت القوانين الداخلية تحدد مدة قسوى للخدمة. إذا كان الأمر كذلك، فيجب على اللجنة أن تكون على وعي بأن بعض المرشحين قد يُمنعون من الترشح ليلة الانتخاب.

■ تحديد الموظف المدرسي المخوّل له المصادقة: يجب على لجنة الترشيحات معرفة أي من الموظفين المدرسين سيكون حاضراً للتحقق من أهلية الناخبين والمصادقة على الانتخابات. المرجو الانتباه إلى أن منسق شؤون الآباء لا يستطيع القيام بهذه المهمة.

● يجب على لجنة الترشيحات إبلاغ الموظف المدرسي المُختار أنه يجب أن تحصل على نسخة مطبوعة من السجل البيوغرافي لنظام البيانات الآلي (ATS) تحمل أسماء أولياء الأمور والتلاميذ للتحقق من أهلية الناخبين.

##### ■ تحضير أوراق الاقتراع:

● يجوز للجنة الترشيحات أن تغلق باب الترشيح خلال اجتماع مُجدول منفصل لقبول الترشيحات أو اختيار القيام بذلك ليلة الاقتراع.

إغلاق باب الترشيح قبل ليلة الاقتراع	إغلاق باب الترشيح في ليلة الاقتراع
إذا تم إغلاق باب الترشيحات قبل اجتماع الاقتراع، فيجب تحضير <a href="#">أوراق الاقتراع</a> مسبقاً ويجب أن تُشير، حسب الترتيب الأبجدي، إلى الأسماء العائلية لجميع المرشحين لكل منصب.	في حالة كان باب الترشيحات سيُغلق ليلة الاقتراع، فيجب على لجنة الترشيحات الاستفسار عما إذا ستوفر آلة ناسخة لتحضير أوراق الاقتراع. إذا كان الأمر كذلك، يمكن كتابة أسماء المرشحين على <a href="#">أوراق الاقتراع</a> بعد إغلاق باب الترشيحات ونسخها تلك الليلة. وإلا، فيتعين على لجنة الترشيحات تحضير نموذج عن أوراق الاقتراع التي تتيح للناخبين كتابة اسم المرشح الذي يختارونه لكل منصب. وفي هذه الحالة، سيتم إدراج أسماء المرشحين على ورق الرسوم البيانية حسب التسلسل الأبجدي للأسماء العائلية لجميع المرشحين لكل منصب.

■ يجب على لجنة الترشيحات ضمان وجود صندوق للاقتراع.

- **الإشعار الخطي:** يجب على لجنة الترشيحات إرسال إشعار خطي لجميع أعضاء جمعية الآباء يُبلغهم بتاريخ وتوقيت اجتماع الاقتراع. ويجب أن يكون الإشعار مؤرخاً وأن يُوزع قبل اجتماع الاقتراع بـ10 أيام مدرسية على الأقل. يُمكن إرسال الإشعار عبر البريد الإلكتروني، غير أنه يجب على لجنة الترشيحات أن تُرسل الإشعار أيضاً في الحفائب المدرسية للتلاميذ أو عبر البريد. إذا كان باب الترشيحات قد أُغلق، فيجب أن يشمل الإشعار الأسماء العائلية للمرشحين مرتبة حسب الترتيب الأبجدي. تتوافر نماذج عن إشعارات الاجتماع على صفحة قيادة الآباء على (OFIA).
- ويُمكن أن تشمل القوانين الداخلية عملية لتوزيع تصريحات المرشحين قبل الانتخاب، لكن بعد إغلاق باب الترشيحات. يجب إعطاء جميع المرشحين فرصة متكافئة للمشاركة.

## 2. ليلة الانتخابات

- **المواد:** يجب على لجنة الترشيحات تحضير المواد التالية:
  - مُلصقات، بطاقات لاصقة لكتابة الملاحظات، إلخ (راجع التوصية حول أهلية الناخبين أدناه).
  - أوراق الاقتراع - نسخة من النموذج إذا كانت ستتوفر آلة ناسخة، وإلا يجب الحرص على توفر عدد كاف من أوراق الاقتراع الفارغة للأعضاء الحاضرين. تتوافر ترجمات عن نماذج أوراق الاقتراع [صفحة قيادة الآباء على \(OFIA\)](#).
  - صفائح لتسجيل الحضور
  - ورق رسوم بيانية وأفلام تعليم - في حالة لن توجد آلة ناسخة.
  - أقلام حبر - للناخبين
  - صندوق اقتراع - في حالة كانت المدرسة غير قادرة على توفيره
  - صفائح لعدّ الأصوات - سوف تحتاجون لصفيحة واحدة على الأقل لكل منصب مُنتخب
  - استمارة المُصادقة على انتخابات جمعية الآباء لمكتب المعلومات والأنشطة العائلية (OFIA)
- **إجراء الانتخابات**
  1. **التحقق من أهلية الناخبين** - من الهام ضمان حصول أعضاء جمعية الآباء المؤهلين فقط على أوراق الاقتراع. ويجب أن تكون الطريقة المستخدمة للتحقق من أهلية الناخبين موثوقاً منها وشفافة.
    - **توصية** - اطلبوا من أولياء الأمور تسجيل أسمائهم عند دخولهم لمبنى المدرسة. ويجب على الموظف المدرسي المُكلف بالتحقق من أهلية الناخبين تحري أسماء أولياء الأمور في النسخة المطبوعة من نظام البيانات الآلي (ATS). بعد التحقق من أهلية ولي أمر، يجب على الموظف المدرسي أن يُعطيهِ مُلصقاً أو بطاقة لاصقة أو غير ذلك، وإبلاغ ولي الأمر بأنه يجب عليه إبدال الملصق أو البطاقة اللاصقة أو غير ذلك بورقة اقتراع عند التوزيع لأوراق الاقتراع.
    - إذا تم إغلاق باب الترشيحات قبل اجتماع الاقتراع، فسوف تكون أوراق الاقتراع جاهزة مسبقاً ويمكن توزيعها على الناخبين عند التحقق من أهليتهم.
  2. **الانتخابات - المناصب غير المُتنافس عليها**
    - إذا كان هناك مرشح واحد فقط لمنصب من المناصب، فينبغي إبلاغ الأعضاء أنه يجب على عضو من الأعضاء أن يقدم اقتراحاً لأمين السجل للإدلاء بصوت واحد لانتخاب المرشح لشغل المنصب. وتتطلب الموافقة على الاقتراح تصويتاً من الأعضاء. ويجب توثيق نتيجة الاقتراح في المحضر (راجع تعليمات المستشار رقم A-660، الفقرة e.1.G.I).
  3. **الانتخابات - المناصب المُتنافس عليها**
    - أوراق الاقتراع مطلوبة.
    - إذا أُغلق باب الترشيحات قبل ليلة اجتماع الاقتراع، فيجب أن تكون أوراق الاقتراع مُعدّة مسبقاً وجاهزة للتوزيع.

- إذا أُغلق باب الترشيحات ليلة اجتماع الاقتراع، فيجب تحضير أوراق الاقتراع خلال وقت إعطاء المرشحين الفرصة لتقديم تصريحات موجزة أمام الأعضاء.
- إذا توقرت آلة ناسخة، ينبغي دعوة المرشحين لتقديم تصريحات موجزة بينما تتم كتابة الأسماء حسب الترتيب الأبجدي للأسماء العائلية على نموذج ورقة الاقتراع ونسخها.
- إذا لم تتوقف آلة ناسخة، ينبغي دعوة المرشحين لتقديم تصريحات موجزة بينما تتم كتابة الأسماء حسب الترتيب الأبجدي للأسماء العائلية لكل منصب على ورق رسوم بيانية. يجب أن تكون أوراق اقتراع فارغة جاهزة للتوزيع.
- ينبغي التأكد من فراغ صندوق الاقتراع. ويجب أن يظل الصندوق في واجهة القاعة على الملأ أمام الأعضاء الحاضرين.
- إعطاء الأعضاء إرشادات حول كيفية إكمال ورقة الاقتراع. بالنسبة لأوراق الاقتراع المكتوب عليها أسماء المرشحين، يُعلم المرشحون على الخانة المقابلة لاسم المرشح الذي يختارونه لكل منصب. إذا دعت الضرورة لاستخدام أوراق اقتراع فارغة، فيجب إبلاغ الناخبين بأن أسماء جميع المرشحين مشار إليها في ورق الرسوم البيانية (حسب الترتيب الأبجدي للأسماء العائلية لكل منصب) في واجهة القاعة، ويجب عليهم كتابة الاسم الكامل للمرشحين الذين يختارونهم لكل منصب على أوراق الاقتراع المزودة.
- إبلاغ الأعضاء أنه لن يتم احتساب أوراق الاقتراع الحاملة لأخطاء أو غير المقروءة.
- بدء توزيع أوراق الاقتراع. المرجو الانتباه أنه يجب على الناخبين المؤهلين فقط الحصول على أوراق اقتراع. إذا تم توزيع مُلصقات أو بطاقات لاصقة أو غيرها على الناخبين الذين تم التحقق من أهليهم، فيجب على الأشخاص الذين يُوزعون أوراق الاقتراع استبدال ورقة اقتراع واحدة بملصق واحد أو بطاقة لاصقة واحدة، إلخ.
- الطلب من الناخبين أن يضعوا أوراق الاقتراع الكاملة في صندوق الاقتراع.
- بعد الإدلاء بجميع أوراق الاقتراع، ينبغي الإعلان عن انتهاء التصويت.
- طلب ثلاثة متطوعين من الأعضاء لعدّ الأصوات على ملأ من الأعضاء.
- توصية – يمكن أن يُفرغ شخص واحد الصندوق من أوراق الاقتراع ويفتحها حتى لا تبقى مطوية. ويستطيع شخص ثانٍ قراءة أسماء المرشحين المُصوّت عليهم. ويستطيع الشخص الثالث تدوين الأصوات على [صفائح عدّ الأصوات](#).
- بعد عدّ جميع أوراق الاقتراع، يجب على لجنة الترشيحات الطلب من المتطوعين أن يعيدوا التأكد من صحة المجموع. ينبغي التأكد من أن عدد أوراق الاقتراع لا يتجاوز عدد الأصوات المُحتسبة لكل منصب. والمرجو التأكد، على نفس المنوال، من أن عدد أوراق الاقتراع لا يتجاوز عدد الناخبين المؤهلين الحاضرين.
- اطلبوا من المتطوعين وضع الحرف الأول من اسمهم الأخير والأول أو التوقيع على صفحة عدّ الأصوات.
- اطلبوا من أحد المتطوعين أن يُعلن عن المرشح الفنز بكل منصب.
- يجب على لجنة الترشيحات الاستقصاء عما إذا كان الرئيس المُنتخب يرغب في الخدمة كممثل المدرسة في مجلس رؤساء جمعيات الآباء. إذا كان الرئيس المُنتخب لا يرغب أو لا يستطيع القيام بذلك، فيجب على لجنة الترشيحات اتباع العملية المذكورة في القوانين الداخلية لانتخاب من ينوب عنه بصورة دائمة.
- اشكروا جميع المرشحين على ترشحهم وشجعوهم على البقاء مهتمين ومنخرطين. أشيروا إلى أنه ستتاح فرص إضافية لأدوار قيادية مثل رئاسة لجن متنوعة.
- يجب على مسؤولي جمعية الآباء المُنتخبين حديثًا العمل مع مدير المدرسة أو الموظف المُعيّن لذلك من أجل ملء [استمارة المُصادقة على انتخابات جمعية الآباء لمكتب المعلومات والأنشطة العائلية \(OFIA\)](#). يجب على المدير أو الموظف المُعيّن المُصادقة على الانتخابات بالتوقيع على الاستمارة.

- فور انتهاء انتخابات جمعية الآباء، يجب على الجمعية البدء في ملء المناصب الشاغرة للأعضاء من أولياء الأمور في فريق القيادة المدرسي (طالما تم الإشعار بذلك بشكل سليم).
- ملاحظة خاصة: بينما لا توجد ضرورة للإعلان عن ذلك، فإن قواعد *Robert's Rules of Order* تشير إلى ما يلي: "إذا تم التصويت بأوراق اقتراع، توجد دائماً فرصة لإضافة اسم. في هذه الحالة، يستطيع شخص الفوز كمرشح مُضاف بدون ترشيحه.

### 3. بعد الانتخابات

- التأكد من أن يتم تزويد مدير المدرسة بنسخة عن استمارة المصادقة على انتخابات جمعية الآباء لمكتب المعلومات والأنشطة العائلية (OFIA). ويجب أن يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من قِبل جمعية الآباء مع أوراق الاقتراع، وصفائح عد الأصوات، وصفائح الحضور، ومحاضر اجتماعات الانتخابات.