

المحتويات

| | |
|----------|--|
| 2..... | الفصل الأول- مجلس الآباء والمعلمين..... |
| 4..... | الفصل الثاني- دعم الأهل..... |
| 7..... | الفصل الثالث- إنشاء مجلس الآباء والمعلمين..... |
| 8..... | الخطوة الأولى- إنشاء لجنة لمجلس الآباء والمعلمين..... |
| 9..... | الخطوة الثانية-انتخاب أعضاء لجنة المجلس..... |
| 10..... | الخطوة الثالثة- انتخاب أعضاء مكتب المجلس..... |
| 15..... | الفصل الرابع- لجنة مجلس الآباء والمعلمين وكيفية عملها..... |
| 16 | تواصل مجلس الأهل |
| 16..... | اجتماعات اللجنة |
| 17..... | كيف تكون عضواً فعالاً |
| 20..... | الفصل الخامس: ميزانية المجلس |
| 21..... | الخلفية القانونية |
| 21..... | التبرعات |
| 22..... | الفصل السادس: قانون المجلس |
| 22..... | ما هي قوانين المجلس؟ |
| 22..... | قانون المجلس |
| 23..... | الاجتماع السنوي |
| 24..... | التخطيط للاجتماع السنوي |
| 26..... | نماذج لأجندة الاجتماع السنوي |
| 27..... | الملحق أ |
| 28..... | صناديق الاقتراع |

تم إنشاؤه في فبراير 2017

الفصل الأول- مجلس الآباء والمعلمين

مجلس الآباء والمعلمين

إن مجلس الآباء والمعلمين هو منظمة ذات أهمية عالية حيث وجدت لدعم تحسين المدرسة باستمرار من خلال حملات توعيتية جمع التبرعات. المسؤول عن مجلس الآباء والمعلمين هم: الرئيس، نائب الرئيس، أمين السر وأمين الصندوق. مجلس الآباء والمعلمين يسعى إلى:

- 1- رفع مكانة المدرسة والطلاب وموظفيها وأعضاء مجلس الأمناء من خلال القيادة والاتصالات الداخلية والخارجية ، وجمع التبرعات.
- 2- دعم المدرسة، الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة ومجلس الأمناء في جميع مساعيها على حد سواء علنا وخلال اجتماعات مجلس الآباء والمعلمين.
- 3- نسعى بصدق لمواصلة تحسين العلاقات والعمل كفريق واحد بالإضافة الى القيادة في مدرستنا المنار الدولية.
- 4- التوصل إلى اتفاق مع قياديي المدرسة من أجل البدء بإدارة جميع الفعاليات والحملات التي يراها مجلس الآباء والمعلمين.
- 5- كن متواجداً لتعزيز ودعم عمل المدرسة وموظفيها.
- 6- اتخاذ نهج تعاوني عند المساهمة في اي من الشؤون المدرسية.
- 7- دعم قرارات المجموعة علنا بعد احترام حق الأفراد في التعبير عن وجهات النظر المتعارضة.
- 8- التعبير عن كل المخاوف ذات الطبيعة الحساسة مع الأشخاص المعنيين وجها لوجه.
- 9- النظر بعناية في جميع القضايا التي طرحت من قبل أفراد ومجموعات معينة من الناس.
- 10- التأكد من أن الاجتماعات الرسمية تتبع أجندة معينة.
- 11- تسجيل ومشاركة نقاط الاجتماع الأساسية لكل الاجتماعات الرسمية مع جميع الموظفين وأولياء الأمور في مدرسة المنار الدولية.
- 12- التأكد من حضور ممثل الموظفين الدائم في الاجتماعات الرسمية لمجلس الآباء والمعلمين.
- 13- البدء في حملات ترويجية وحملات تدعم العمل على استمرارية تحسين المدرسة.
- 14- تعزيز ودعم أامية التعليم.
- 15- اتخاذ القرارات الصحيحة في المواضيع المطروحة خلال إجتماعات مجلس الآباء والمعلمين الرسمية. يعترف أعضاء مجلس الآباء والمعلمين بأنه ليس لديهم السلطة لاتخاذ إجراءات فردية في سياسة أو الإدارة المدرسة.

- 16- حضور إجتماعات مجلس الآباء والمعلمين بانتظام ما لم يحدث اي امر يجعل الحضور غير ممكن.
- 17- الاستماع بعناية واحترام إلى الآخرين، وإعطاء الجميع فرصة متساوية للتحدث خلال الإجتماعات.
- 18- الإدلاء بالصوت في جميع المسائل إلا عندما يكون هنالك تضارب في الآراء والاهتمامات.
- 19- اعادة مراجعة ميثاق مجلس الآباء والمعلمين سنوياً، حسب الاقتضاء، لتقديمها والموافقة النهائية عليها من قبل إدارة المجلس.
- 20- المشاركة في التقييم الذاتي الرسمي السنوي لأداء مجلس الآباء والمعلمين.

الفصل الثاني

دعم الأهل

الفصل الثاني: دعم أولياء الأمور:

إن مجلس الآباء يجب أن يتقدم الدعم اللازم لكلاً من الأبناء والسادة المعلمين للتأكيد والإهتمام بمتطلبات الطلاب. من خلال المجلس، يقوم أولياء الأمور الأفاضل بمقابلة بعضهم البعض لمشاركة وجهات النظر عن كيفية تقديم الدعم التعليمي للطلاب ومساعدتهم في التمتع ببيئة تعليمية أفضل. إن تقوية الآباء المعلمين ستصبح أقوى وستساعد بشكل كبير إذا تكاثفت جهود جميع أولياء الأمور من أجل تحقيق الآتي:

-إستخدام لغة سهلة وبسيطة بدون إختصارات أو إستخدام الرطانة وتقديم التواصل الإيجابي الواضح والمحترم

-إختيار أوقات مناسبة لعقد إجتماعات دورية مع السادة أولياء الأمور

-التأكيد على أهمية عقد الإجتماعات في أماكن يسهل الوصول إليها.

سيمكن المجلس السادة أولياء الأمور الأفاضل من المشاركة الفعالة في تطوير المجتمع المدرسي من خلال:

ترتيب لقاءات غير رسمية للسادة أولياء الأمور.

عقد فعاليات إجتماعية (مثل شرب القهوة في الصباح) في أحد صفوف المدرسة.

إنشاء صفحة خاصة بأولياء الأمور علي الموقع الرسمي للمدرسة.

الترحيب بالسادة أولياء الأمور الجدد والتأكد من وجود أولياء أمور من مختلف الثقافات .

التأكد من تواجد لوحة خاصة بالجمعية في المدرسة.

العمل على تلبية إحتياجات السادة أولياء الأمور.

مشاركة السادة المعلمين في تحضير كتاب المدرسة السنوي .

تقديم النصائح للسادة أولياء الأمور في حالة وجود مشكلة مع أبنائهم.

ولكن يجب أن يكون هناك طريقتين لتقديم النصيحة:

1- في حالة تعلق المشكلة بأحد سياسات المدرسة.

على سبيل المثال، تقدم أحد أولياء الأمور بشكوى بخصوص تعرض أبنه للعنف. فيجب على السادة أولياء الأمور تقديم الشكاوي للجهات المعنية. كما يمكن للسادة أولياء الأمور عرض مقترحاتومناقشتها مع إدارة المدرسة فيما يتعلق بتغيير بعض السياسات.

ان مجلس الآباء ليس وسيلة لتقديم الشكاوى ضد معلم ، أو ولي أمر ، أو طفل كما ان المجلس لا يمتلك سلطات رقابية.

في حالة وجود أي مشكلة مع أحد أعضاء المجلس يمكن للمجلس أن:
- يساعد ولي الأمر في إيجاد وسائل للتقرب لطاقم العمل بالمدرسة وعرض وجهة نظر لحل المشكلة في أقرب وقت.

إعلام السادة أولياء الأمور بالإجراءات اللازمة عند تقديم أي شكوى.

في حالة وجود أي مشكلة مع أحد أعضاء المجلس يمكن للمجلس أن:
- يساعد ولي الأمر في إيجاد وسائل للتقرب لطاقم العمل بالمدرسة وعرض وجهة نظر لحل المشكلة في أقرب وقت.

إعلام السادة أولياء الأمور بالإجراءات اللازمة عند تقديم أي شكوى.

أن يكون المجلس غير تمييزي في الطريقة التي تتعامل مع القضايا ذات الاهتمام من الآباء والأمهات وعلاج جميع الشواغل بموضوعية وعلى قدم المساواة يجب أن يعامل جميع الآباء والأمهات بالاحترام والكرامة وتزويد جميع الآباء والأمهات بنفس الإرشادات والنصائح.

الفصل الثالث

تأسيس جمعية الآباء والمعلمين

الفصل الثالث- إنشاء لجنة أهل

الخطوة الأولى- إنشاء مجلس تنفيذي للجنة الأهل

مع أن كل الأهل هم أعضاء في لجنة الأهل، ولكن لا يمكن للجميع أو لا ضرورة للجميع أن يكون متضلعا في الأعمال اليومية لهذه اللجنة. ولهذا السبب فإن الأهل في أي مدرسة يقومون باختيار لجنة للأهل.

وتتألف هذه اللجنة عادة من:

- الرئيس
- نائب الرئيس
- السكرتاريا
- أمين السر

واللجنة هي مجموعة من الأعضاء الذين يعملون معا للقيام بمهام لجنة الأهل من قبل الأهل. وعلى لجنة الأهل العمل كفريق حتى يكون عملها مثمرا. وإنه لمن الأساسي أن يكون كل عضو من أعضاء لجنة الأهل مدركا لدوره وطريقة عمله عند إنشاء واختيار هذه اللجنة.

دور لجنة الأهل

يقوم الأعضاء في لجنة الأهل بإدارة أعمالها وفقاً للقواعد (وفقاً للقانون) المتعلقة بلجنة الأهل من خلال الاجتماع العام السنوي (أنظر فصل 7) إلى اللاحق.

واجبات لجنة الأهل

- التواصل مع الأهل جميعهم.
- تمثيل جميع الأهل.

عمل لجنة الأهل / الفريق

للفريق مسؤوليات مشتركة لـ :

- التخطيط للمستقبل وتطوير رؤيا للجنة الأهل.
- التخطيط وإدارة البرنامج السنوي لنشاطات لجنة الأهل.
- التواصل واستشارة ودمج أكبر عدد من الأهل في نشاطات اللجنة.
- التخطيط لأعمال مستقبلية وإعداد سجلات عن الاجتماعات.
- إدارة الصندوق المالي للجنة الأهل.
- إعداد القوانين التي من خلالها تتعاون لجنة الأهل مع الأهل جميعا (أنظر قوانين لجنة الأهل- الفصل 6)
- إظهار قيمة التنوع وتبادل الحضارات والتأكد من تشجيع دمج الأهل الذين قد يجدون صعوبة في ذلك، ومساندتهم.

تذكر- قد يكون هناك الكثير من الأهل الذين لا يرغبون بالانضمام إلى لجنة الأهل، ولكنهم مع ذلك يرغبون بالمساعدة في نشاطات معينة.
من المهم بمكان أن نعرف هذه المعلومة، وذلك من الممكن القيام به في الاجتماع السنوي العام أو من خلال إرسال

من الممكن إنشاء لجان ثانوية للقيام بأعمال أو نشاطات معينة. ومن المعلوم أن هذه اللجان الثانوية قد لا يكون لها دور في اتخاذ القرارات. وتبقى مسؤولية أمام اللجنة الرئيسية.

الخطوة الثانية: انتخاب لجنة الأهل

مع بداية كل عام في فصل الخريف تقع المسؤولية على لجنة الأهل بالقيام بانتخابات للجنة الأهل وذلك في الاجتماع السنوي العام للجنة. وعلى اللجنة التأكد من سير هذه الانتخابات بصورة صحيحة وفق الأنظمة والقوانين المتفق عليها.

حث وتشجيع المرشحين

سنقوم لجنة الأهل بإرسال إشعارات لكافة الأعضاء تعلمهم بالحاجة إلى القيام بهذه الانتخابات السنوية. ويجب أن تحتوي هذه الإشعارات على التالي:

- 1- قائمة بكافة المقاعد المتاحة في المجلس التنفيذي.
- 2- الإخطار بأنه يجب أن يكون العضو المرشح أستاذًا أو لديه ولي أمر طالب في المدرسة حتى يكون مؤهلاً للمنصب.
- 3- الحدود (إن كانت موجودة في القوانين)
- 4- الآلية التي من خلالها يعلن المرشح عن رغبته في الترشح.
- 5- تاريخ الغلق الرسمي لتسمية الأعضاء.

إن اي أستاذ او ولي أمر طالب في المدرسة يمكنه أن يسمى للانضمام إلى لجنة الأهل طالما أن ذلك معلوم لديه وموافق عليه.
وعلى لجنة الأهل التأكد من ان كافة الأهل يدركون حقا معنى أن تكون عضوًا في لجنة الأهل. للاهل.

إجراء اجتماع الانتخابات

- إقبال موعد الانتخابات:

- إعلام الرئيسية: يجب على اللجنة إبلاغ مدير المدرسة عن التاريخ المقترح لإجراء الانتخابات وذلك قبل خمسة عشر يومًا من التاريخ المحدد
- استعراض لوائح (PTA): ينبغي للجنة (PTA) مراجعة قانون (PTA) لوائح لتأكيد الإلتزام. ويجوز لأي عضو من اللجنة تقديم اقتراح في اجتماع مجلس العضوية العام لتعديل أي حكم من أحكام القوانين الداخلية وهذا ليس ملزمًا. كما يجب أن يكون التصويت على التعديلات في القوانين الداخلية ممثلًا على الفور بعد إحالة الطلب.
- ملاحظة مدونة: يجب على اللجنة إرسال إشعار خطي إلى جميع الأعضاء لاطلاعهم على تاريخ ووقت الاجتماع الانتخابي. و يجب على الملاحظات أن تكون مؤرخة وموزعة قبل عشرة أيام دراسية على الأقل من موعد الاجتماع الانتخابي
- التصويت على الانترنت: يجب على جميع أعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على التصويت عبر الإنترنت وإرسال عنوان البريد الإلكتروني للجنة وسيكون التصويت عبر الإنترنت متاح قبل 3 أيام من الاجتماع الانتخابي على أن يُغلق عند الساعة 12:00 من يوم الانتخابات مما يسمح بوقت كاف لطباعة بطاقات الاقتراع، ويكون لهم الوقت الكافي لفرزها في الاجتماع الانتخابي (إذا كان قابل للتطبيق)

2. ليلة الانتخابات

- المواد: يجب أن يكون لجنة الترشيح قد أعدت العناصر التالية:
 - الاقتراع (راجع الملحق أ) - يجب التأكد من وجود بطاقات إقتراع فارغة وكافية للأعضاء.
 - ورقة الحضور.
 - أقلام - للناخبين.
 - صناديق الاقتراع - إذا كانت المدرسة غير قادرة على توفير واحدة.
 - صفائح تالي (انظر الملحق أ) - سوف تحتاج إلى واحد على الأقل في مكتب المنتخبين.
 - نموذج شهادة (PTA) (انظر الملحق A).

3. بعد الانتخابات

- التأكد من توفير نسخة من شهادة الانتخابات مع المديرية
- ويجب أن تحتفظ بها اللجنة مع بطاقات الاقتراع وصناديق الإقتراع، وسجلات الحضور ومحضر الاجتماع

نظام التصويت

يستخدم المجلس نظام تصويت بسيط، يركز على الحصول على أكبر عدد من الأصوات. عندما يتم انتخاب الممثل، فإن أولياء أمور الفصل المعين يحق لهم التصويت.

مشاركة الأهل وإسماع صوتهم هو حق لذوي الطلبة وهذا من مظاهر النظام الديمقراطي الذي يمكن تمثيله من خلال مجلس الأهل والمعلمين. كافة الأهل لديهم الحق في التصويت. فعندما نبدأ بالديمقراطية هنا، يعرف الأهل أننا نمارسها في كافة الأمور المدرسية.

مدة العضوية في المجلس

يعمل المجلس عادة لمدة سنتين أو ما لا يقل عن سنة. من أجل التأكد من أن هناك أعضاء من ذوي الخبرة في المجلس. يجب على اللوائح أن تنص على عدد من الأماكن للأعضاء الجدد كل عام، إذ أنه من المهم تواجد أعضاء قداماء وجدد في العين نفسه.

في اجتماع المجلس السنوي أي عضو من أعضاء المجلس الذي عمل في نفس المنصب لمدة سنتين يتنحى ولكن يمكن إعادة انتخابه لمنصب آخر طالما أنهم لا يزالون أولياء أمور لطفل في المدرسة. على أعضاء المجلس عدم الاستمرار في نفس المنصب لأكثر من أربع سنوات متتالية. وهذا من أجل التأكد من أن الآباء يتم تمثيلهم بطريقة متطورة. ويسمح للأعضاء الذين شغلوا منصباً معيناً في المجلس لمدة أربع سنوات الترشح لمنصب مختلف داخل المجلس.

الخطوة الثالثة: انتخاب الهيئة الخاصة بمكتب المجلس:

قبل أن يتم انتخاب الآباء كأعضاء في هيئة مكتب المجلس ينبغي توضيح أدوارهم

يتعين على المجلس من خلال اجتماعها الأول انتخاب من سيكون عضواً في المكتب الخاص بهيئة المجلس.

رئيس اللجنة

دور الرئيس في مجلس الأهل:

- قيادة وتوجيه الأعضاء في وتوزيع الأنشطة، وهذا يكون عبر:
 - ترأس الاجتماعات.
 - مساعدة المجلس للوصول إلى رؤية واضحة وأهداف محددة.

- الحفاظ على عمل المجلس للوصول إلى الأهداف المتفق عليها.
- ضمان احترام جميع الأعضاء، الاستماع لأرائهم و تشجيعهم على أن يقولوا كلمتهم.
- حث الناس على العمل معًا لتأكيد أن عمل المجلس مشترك.
- مراجعة أعمال المجلس.
- التأكد من أن أعضاء المجلس على بينة من أدواهم.
- التأكد من أن الواجبات ليست ملقاة على عاتق واحد أو اثنين من الأعضاء دون غيرهم.
- العمل بشكل متعاون مع نائب الرئيس، السكرتيرة، وممثلي الأعضاء من أجل الوصول إلى خطة عمل واجتماعات فعالة.
- التعاون مع مديرة المدرسة والتحدث إليها بشكل دوري وخاصة قبل اجتماع المجلس .
- التأكد من أن دقائق الاجتماع مكتوبة، موقعة ومحفوظة.
- تشجيع الأعضاء على حضور الاجتماعات.
- التأكد من أن الاجتماعات تبدأ وتنتهي في الوقت المتفق عليه.
- التأكد من أن أعضاء اللجنة على اطلاع كامل لكل ما جرى الاتفاق عليه في الاجتماع.
- التأكد من أن القرارات التي تم اتخاذها قد وافق عليها كافة الأعضاء بشكل ديمقراطي.
- التحقق من أن كل عضو من أعضاء اللجنة يقوم بالعمل الموكل إليه.
- كتابة القرارات باختصار في نهاية كل اجتماع.
- في نهاية منصبه على الرئيس تسليم كافة الملفات للرئيس الجديد.

نائب الرئيس

على نائب الرئيس مساعدة الرئيس في كافة المهام الموكلة إليه. بالإضافة إلى أنه على نائب الرئيس القيام بما يلي:

- الحضور في أي اجتماع للمجلس في حال كان الرئيس غائبًا.
- حضور المناسبات العامة التي يغيب عنها الرئيس.
- مساعدة الرئيس للقيام بواجباته.
- مسؤول عن التحضير لمناسبات تقدير الموظفين.

السكرتير

يتمثل دور السكرتير الخاص بالمجلس بالتالي:

- تسجيل ما دار في اجتماعات المجلس.
- الاحتفاظ بجميع الملفات في مكان آمن.

- التسجيلات يجب أن تكون مختصرة وتقتصر على القرارات التي تم الوصول إليها، كما أنه يمكن كتابة تصميم للقضايا التي تم تناولها.
 - الاتفاق على خطة الاجتماعات مع الرئيس. من المهم مشاركة أعضاء المجلس في وضع البنود لذا يجب أن يتم إعطاء الأعضاء الوقت الكافي من أجل تسليم هذه البنود إلى السكرتير.
 - التأكد من أن لدى أعضاء المجلس فكرة عن مضمون الاجتماع وهذا سيجعلهم مستعدين له.
- التأكد من أن لدى الأهل، المعلمين، وجميع أعضاء المجلس بما فيهم من لم يستطع حضور الاجتماع نسخة عن قرارات الاجتماع.
 - إدارة الرسائل الصادرة والواردة.
 - التأكد من أنه تمت مناقشة القرارات داخل الاجتماع ومن أن جميع الأعضاء وافقوا على ما تم الوصول إليه، عند الاتفاق على القرارات يجب إرسال نسخة إلى المدير ونائب المدير وهما سيوقعان عليها، يُعتبر هذا الإجراء مهم جداً كونه يحفظ أي مشكلة يمكن أن تواجهها في المستقبل.
 - مساعدة الرئيس في توضيح القرارات التي اتخذت في الاجتماع.
 - التأكد من أنه في نهاية مدة تولي السكرتير منصبه إعطاء جميع الوثائق إلى السكرتير الجديد.

أمين الصندوق

يتمثل دور أمين صندوق المجلس في:

- تسجيل كافة المعاملات المالية.
- إدارة وصيانة الكتب، الأرباح والنفقات.
- إعطاء تقارير يومية عن الشؤون المالية للمجلس.
- الرجوع إلى المحاسب في كافة المعاملات المالية.
- التأكد من أن المجلس لديه المعلومات اللازمة لفهم الاحتياجات المالية للمجلس.
- تقديم النصائح لكيفية الحصول على الموارد اللازمة لتحقيق أهداف المجلس.
- التنسيق الدائم مع المحاسب.
- تقديم تقرير كافٍ عن الدخل والإنفاق السنوي للمجلس.
- التأكد من إعطاء كافة الوثائق إلى أمين الصندوق الجديد فور الانتهاء من توليه منصبه.

على أمين الصندوق تقديم تقرير إلى المحاسب لإعلامه عن الأسماء المخولة الدخول إلى الحسابات، وهذا يجب أن يقدم سنويًا في حال كان هناك تغيير بأعضاء المجلس.

كما أن هناك أدوار إضافية يجب القيام بها من أجل التأكد من أن كل الأفراد في المدرسة ممثلون في المجلس، مثل:

- ممثل عن المرحلة الابتدائية.
- ممثل عن المرحلة المتوسطة.
- ممثل عن المرحلة الثانوية.
- مصمم للموقع الإلكتروني.
- ممثلين عن كل فصل.
- ممثل عن مجلس الطلبة.
- منسق للعمل التطوعي.

الفصل الرابع مجلس الآباء والمعلمين وكيفية عمله

الفصل الرابع – مجلس الآباء والمعلمين وكيفية عمله

اللجنة والتواصل:

تواصل اللجنة يجب أن يكون محترماً، وواضحاً. كما أنه من المهم أن يتم اختيار مواعيد الاجتماعات بطريقة تناسب جميع الأعضاء. يستطيع مجلس الآباء والمعلمين التواصل مع الأهل من خلال طرق عدة، مثل:

- الاجتماع الرسمي كالاتحاد السنوي مثلاً.
- الاجتماعات الغير رسمية كالاتحاد للترحيب بأحد الآباء الجدد.
- الجريدة الإخبارية.
- اللوحات الإعلانية.
- الموقع الخاص بالمدرسة.
- البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة.

اجتماعات المجلس:

الأجندة

وهي عبارة عن قائمة بالقضايا والأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع. إن هذه القائمة مهمة جداً من أجل الوصول إلى اجتماع مثمر. يجتمع رئيس المجلس مع نائب الرئيس والسكرتير ليكتبوا جدول أعمال الاجتماع. في ختام كل اجتماع يسأل الرئيس الأعضاء إذا كان هناك أي بنود أو قضايا يودون مناقشتها في الاجتماع القادم. من المفيد تحديد وقت معين لمناقشة كل فكرة خلال الاجتماع.

يجب توزيع جدول أعمال أو أجندة الاجتماع على الأعضاء قبل أسبوع من الاجتماع. هذا يسمح لجميع الأعضاء ان يكونوا على أكمل استعداد خلال الاجتماع كما أنه يعطيهم أفكار لأمر يعرضوها على الرئيس لإضافتها للاجتماع التالي.

قبل الأجندة

قبل البدء بكتابة أجندة الاجتماع يجتمع رئيس المجلس ونائبه مع مدير المدرسة ونائب المدير لمناقشة ما سيتم تداوله خلال اجتماع مجلس الآباء والأهل. هي فرصة يقدم خلالها مدير المدرسة معلومات عن الأمور المستحدثة في المدرسة كما أنه يوضح بعض الأمور العالقة.

محضر الاجتماع

على محضر الاجتماع أن يذكر أسماء الذين حضروا والذين اعتذروا عن الحضور. كما يجب التأكد من أنه تم تسجيل كافة المواضيع التي نوقشت في محضر الاجتماع. لا ينبغي على محضر الاجتماع أن يسجل آراء الأعضاء.

محضر الاجتماع يجب أن يُوزَّع خلال أسبوع من انعقاده ويُنشر على الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس.

تذكير- يجب إرسال محضر الاجتماع إلى ممثلي الفصول إضافةً إلى الممثل عن مجلس الطلبة. في الاجتماع اللاحق يجب أن يُوقَّع المحضر من قِبَل الرئيس ونائب الرئيس بعد أن يوافق عليه الأعضاء ويقروا بفعاليتهم في اتخاذ القرارات.

الاتصالات والسرية

يجب على اللجنة التواصل مع أولياء الأمور في المدرسة بشكل متعاون. قد تنشأ في بعض الأحيان أمورًا يجب أن تبقى سرية، من المهم جدا احترام هذه السرية من قِبَل جميع أعضاء اللجنة.

متى وأين ينبغي أن تعقد الاجتماعات؟

عادة ما تعقد اجتماعات بعد مرور شهر على بدء الموظفين عملهم. إعطاء إشعار مسبق عن الاجتماعات يضمن حضور أفضل لأعضاء اللجنة.

على الرئيس كتابة جدول للاجتماعات قبل بدء العام الدراسي، على أن يتماشى هذا الجدول مع النشاطات والعطلات الرسمية في المدرسة لتجنب القيام باجتماعات إضافية. يمكن مناقشة الخطة السنوية مع باقي الأعضاء في الاجتماع الأول للمجلس.

مدة الاجتماعات

معرفة مدة الاجتماع يساعد الأعضاء على الاستمرار في التركيز ويشجع على الاستخدام الجيد للوقت.

بالإضافة إلى شخص يراقب وقت الاجتماع، قائد الاجتماع (أي الرئيس)، فمن المفيد أن يكون هناك داعماً إضافياً لضبط الوقت. هذا الشخص هو المسؤول عن مراقبة وقت الاجتماع بأكمله وكذلك كل بند من بنود جدول الأعمال أو الأجندة. كما أنه يقوم بتنبيه المشاركين بالأطر الزمنية التي عليهم التقيد بها.

إذا احتاج أي بند من البنود أو أراد أحد الأعضاء المناقشة أكثر، يُحدِّد لهذا الغرض اجتماع آخر مع الأشخاص المعنيين بالموضوع.

غالباً ما يعتقد قائد الاجتماع أنَّه باستطاعته أن يقوم بدور المراقب للوقت، لكم من الأفضل أن يوكل إلى شخص آخر هذه المهمة مما يجعل الرئيس أكثر تركيزاً على ما يقدمه خلال الاجتماع.

التقييم

من المهم للجنة أن تقوم بمراجعة وتطوير ما قامت به من أعمال. هذا من شأنه أن يجعل الفريق أكثر فعالية مع تقييم الأعمال التي قاموا بها. تقييم مختصر لأعمال اللجنة في نهاية الاجتماعات قد يكون مفيداً أيضاً، إضافةً إلى القيام بجدرة شاملة لكل ما تم إنجازه في نهاية كل عام.

عند انتهاء مدة كل مجلس نتعلم الكثير لذا علينا أن ننتج وثيقة، فنبقى مسجلة للأحداث القادمة.

كيف تكون عضوًا فعالاً؟

من المهم لأي عضو من الأعضاء أن يتصرف كفرد فعال داخل اللجنة ولكن دون أن ننسى روح التعاون ما بيننا. من الأفضل أن نأخذ وقتنا قبل البدء بأي نشاط كي نشعر بأن الأعضاء الجدد أصبحوا يشعرون بالراحة وبأنه مرحّب بهم في المجلس. علينا أن نتذكر دائماً أنه من الصعب على الأفراد أن ينضموا إلى فريق كان قد تم إنشاؤه مسبقاً.

إذا كنتَ عضوًا جديدًا لا تتردد في طرح أية أسئلة، إذ أنه ليس من المتوقع أن تكون على علم بكافة الأمور.

تحضّر جيداً

قم بقراءة محضر الاجتماع إضافة إلى أية معلومات أخرى قد تفيدك قبل الاجتماع. كن على بينة من الهدف وراء الاجتماع. حاول أن تقوم بتحضير النقاط التي ترغب بإلقاء الضوء عليها.

استمع جيداً، وفكّر بكل ما تم ذكره. إمتلك حرية الكلام عندما تشعر أنك ترغب بإضافة شيء معين. تدخل في الوقت المناسب.

إدراك آراء الآخرين

من المهم أن تكون على علم بأفكار وآراء باقي الأعضاء، الخلفيات الثقافية ومشاعر الناس يساعداننا على سماع وفهم الآخر على نحو أفضل.

الاستماع إلى وجهات النظر الأخرى

كن مستعداً ومنفتحاً على إمكانية تغيير رأيك إذ أنه من أهم أهداف أي اجتماع هو مشاركة وتبادل المعلومات والأفكار كي نتعلم من بعضنا ونستمع إلى آراء بعضنا حول قضايا معينة.

التواصل بصدق وصراحة

من المهم أن يبدي الناس بآرائهم في الاجتماع، كون هذا مناسب وقد دُوّن في أجندة الاجتماع. هذا يمكن أن يكون صعباً في بعض الأحيان، وهي أكثر إيجابية من الإدلاء بتعليقات خارج الموضوع، الذي يمكن أن يحدث أحياناً إذا لم يتم ترتيب الآراء بشكل صحيح.

دعم الرئيس

كن داعماً للرئيس. قدّم أفكاراً ببناءة. أعط نصائح حول سبل المضي قدماً. تذكر دائماً أن اللجنة تعمل كفريق واحد.



كن مسؤولاً من الممكن الإعتماد عليك

إذا وافقت على تولي مهمة ما تأكد من أنك تستطيع تنفيذها. كما عليك ان تكون على استعداد لتقديم التقرير في الاجتماع القادم.

الفصل الخامس

ميزانية اللجنة

الفصل الخامس: ميزانية اللجنة

الخلفية القانونية

يحق للجنة جمع الأموال للإدارة ولأنشطة الجمعية ويحق لها التواصل مع المحاسب باسم اللجنة. للحفاظ على جميع أعضاء اللجنة، من الأفضل أن يقوم اثنين من أعضاء اللجنة بالتوقيع على أي تراخيص مع المحاسب أي يجب أن يكون هناك اثنين من التوقيعات المطلوبة في كل معاملة. الموقعان عادة أمين الصندوق مع الرئيس أو نائب الرئيس. على اللجنة تقديم استمارة تُظهر أسماء الأعضاء الذين يحق لهم التدخل في الحسابات. يتم ذلك عادة سنويًا عندما يكون هناك تغيير في أعضاء اللجنة. على أمين الصندوق تقديم تقرير لأعضاء اللجنة عند كل اجتماع يُظهر الإيرادات والنفقات مستخدمًا ورقة الميزانية العامة.

يجب تقديم صورة واضحة عن الحسابات في الاجتماع السنوي العام بما يتناسب مع القواعد الخاصة باللجنة

جمع التبرعات

في بداية العام الدراسي، يجب أن تجتمع اللجنة مع مدير المدرسة ويقرران معًا الآلية التي من شأنها إفادة المدرسة بمجملها. يمكن لمدير المدرسة أن يضع قائمة بالأمور التي يرغب بها وتقوم اللجنة بالاختيار منها. على اللجنة الاحتفاظ بجميع الايصالات للأشياء التي قامت بشرائها. وعليه يجب استخدام نموذج يخدم هذا الغرض (انظر الملحق أ).

الفصل السادس

قانون المجلس

الفصل السادس: قانون المجلس

ما هو مجلس الآباء والمعلمين حسب القانون؟

إن كل إجتماع لمجلس الآباء والمعلمين يجب أن يخضع لقوانين تعرف آليتها ونظامها. وهذه القواعد عادة ما تكون حسب القانون. وهذا القانون يجب أن تتم مراجعته كل سنة من قبل **AGM** لضمان فعاليته.

قوانين مجلس الآباء والمعلمين:

- 1- على الرئيس، مساعد الرئيس، السكرتير وأمين الصندوق أن يتم إنتخابهم من قبل لجنة سرية.
- 2- على الإنتخابات أن تتم في بداية كل عام دراسي وقبل بداية شهر سبتمبر.
- 3- يجب تنظيم الإنتخابات والإعلان عنها كتابياً من خلال ممثل الإدارة لجميع الأهالي، الموظفون مع أبنائهم، مع إشعار مقبول. يجب على رئيس مجلس الآباء والمعلمين مع ممثل الإدارة الموافقة على المكان والتاريخ لانعقاد الإجتماع.
- 4- يجب على رئيس مجلس الآباء والمعلمين ، ممثل الإدارة وعضو من ادارة المدرسة ان يتناقشوا قبل كل إجتماع لمجلس الآباء والمعلمين وذلك لمناقشة كل ما سيتم التحدث عنه.
- 5- يجب إتخاذ القرارات عندما يكون النصاب مكتملاً في مجلس الآباء والمعلمين.
- 6- يعتبر النصاب مكتملاً فقط عند وجود معظم أعضاء مجلس الآباء والمعلمين بالإضافة الى رئيس المجلس أو من يحق له الحل مكانه.
- 7- يقرر رئيس مجلس الآباء والمعلمين في حال وجود أي أمر يجب التصويت عليه.
- 8- وسوف تقوم المدرسة بجعل مستويات مناسبة من التمويل المتاح لمجلس الآباء والمعلمين لجمع التبرعات واستخدامها بما يفيد الطلاب.
- 9- سيستخدم مجلس الآباء والمعلمين أمواله الخاصة للتحضير لفعاليات وأنشطة جمع التبرعات.
- 10- سيتقدم مجلس الآباء والمعلمين لإدارة المدرسة بمسودة جدول للفعاليات والأنشطة التي يفضلها في العام الدراسي المقبل في موعد لا يتجاوز نهاية شهر مايو.

الفصل السابع الاجتماع السنوي العام

الفصل 7: الاجتماع السنوي العام.

الاجتماع السنوي العام مهم حيث يضمن المجاهرة والمسائلة. فتكمن أهميته في الترحيب ودعوة أولياء أمور الطلاب في المدرسة. يتوجب توجيه دعوة إلى إدارة واستشاريين المدرسة.

خلال الاجتماع السنوي العام للجنة أولياء الأمور والمعلمين في المدرسة لضمان الانفتاح والشفافية، كحد أدنى لا بد من:

- عقد عمل مسبق من السنة الماضية
- حساب مالي للصادرات والواردات
- إبداء أو إجراء انتخابي حول معلمين وأهالي المدرسة

التخطيط للاجتماع السنوي العام

من الممكن أن يتم عقد الاجتماع السنوي العام في أي وقت خلال السنة الدراسية، تبعاً لاختيار لجنة أولياء الأمور والمعلمين في مدرسة المنارة الدولية على أن يكون موعد الاجتماع السنوي العام بعد بدء الدوام الدراسي لكن قبل بداية شهر سبتمبر (أيلول)، على الأقل خلال 15 يوم عمل بكتابة إشعار خطي عن الاجتماع السنوي العام الذي يجب توزيعه على جميع أولياء الأمور للطلاب في المدرسة، وهذا الإشعار الخطي سوف يتضمن الخطة الدراسية الأسبوعية.

المحاسبة في أمور العمل

تم عقده تبعاً للآتي:

- استرجاع دقائق من الاجتماع السنوي العام السابق.
- تقرير المدير حول عمل لجنة المعلمين وأولياء الأمور.
- تقرير من اللجان الفرعية، مثل، لجنة المهرجان الدولية، لجنة جمع التبرعات ولجنة الربيع الخيرية.

المحاسبة في الأمور المالية

يتوجب على أمين الصندوق تقديم تقرير حول النشاط المالي للجنة الأولياء والمعلمين في المدرسة خلال الاجتماع السنوي العام.

عقد انتخابات جمعية أولياء الأمور والمعلمين

يتم انتخاب أعضاء اللجنة الجُدد في الاجتماع السنوي العام. من المهم إقرار وشكر أعضاء اللجنة المغادرين.

المخرج لحملة انتخاب أعضاء اللجنة يمكن توضيحه في الفصل الثالث، الخطوة الثالثة.

أعمال أخرى قد تأخذ مكان في الاجتماع السنوي العام

- امتلاك فرصة تعرف أولياء الأمور على بعضهم خلال الاجتماع السنوي العام.
- الحصول على تغذية استرجاعية تتعلق في المناسبات والأحداث المرتبة للعام الدراسي.
- عرض أسئلة على أولياء الأمور تتعلق عن الأنشطة التي يمكن أن تكون مفيدة لهم.

- إعطاء فرصة لأولياء الأمور لمناقشة وطرح أسئلة عن عمل طاقم المعلمين ولجنة أولياء الأمور في المدرسة.
- تشجيع أولياء الأمور ليصبحوا أكثر نشاطاً في لجنة أولياء الأمور والمعلمين في المدرسة.
- الاحتفال بالمجهود العملي الذي تم في السنة الدراسية السابقة.
- دعوة مديرة المدرسة للتحدث إلى أعضاء الجمعية.

من المهم إبقاء الخطة الدراسية متقنة ومختصرة حتى لا يشعر القارئ بالملل. البدء في الاجتماع على الموعد المحدد والعمل على عدم إضاعة وقت طويل فيه.

خطة دراسية تمثيلية للاجتماع السنوي العام:

(هذه عينة لخطة دراسية، وبالتالي أرجو الانتباه أن الوقت المذكور هنا هو فقط وقت مقترح كمثال).

الوقت: 4 مساءً – 5:30 مساءً.

عناصر الخطة الدراسية:

- | | |
|----------|---|
| 5 دقائق | 1- الرسالة الترحيبية. |
| 10 دقائق | 2- دقائق تتحدث عن الاجتماع السنوي السابق. |
| 10 دقائق | 3- تقرير رئيس مجلس الإدارة. |
| 10 دقائق | 4- تقرير مالي. |
| 20 دقائق | 5- تقرير من اللجان الفرعية. |
| 10 دقائق | 6- خطاب مجلس الأمناء/ المدير. |
| 15 دقائق | 7- انتخاب للجنة جمعية ولي الأمر الجديد. |
| 5 دقائق | 8- النهاية/الخاتمة. |

قهوة أو شاي

الملحق

أ

اقتراع اللجنة

التاريخ _____

ضع علامة في المربع بجانب المرشح الذي ترغب في انتخابه للمكتب

| | | | |
|---------|--------------------------|---------|--------------------------|
| النتيجة | الرئيس | النتيجة | الرئيس |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| النتيجة | نائب الرئيس | النتيجة | نائب الرئيس |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| النتيجة | السكرتير | النتيجة | السكرتير |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| النتيجة | أمين الصندوق | النتيجة | أمين الصندوق |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |