



تعليمات المستشار

الرقم: A-660

الموضوع: جمعيات الآباء والمدارس

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 18 نوفمبر/ تشرين الثاني، 2021

موجز التغييرات

تضع التعليمات رقم (A-660) هيكله حوكمة جمعيات الآباء (PAs)، وجمعيات الآباء والمعلمين (PTAs)، ومجالس الرؤساء لضمان تحديد حقوق الآباء تحديداً واضحاً. يسري العمل بمقتضيات هذه التعليمات بدءاً من تاريخ نشرها، وهي تُحدث وتحل محل تعليمات المستشار رقم (A-660) المؤرخة في 19 يناير/ كانون الثاني، 2017. التغييرات:

- تمت إضافة التعريفات المتعلقة بتنسيقات الاجتماعات (شخصياً، افتراضياً، ومختلطة).
- تم توسيع الأهلية للعضوية في جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين لتشمل آباء التلاميذ الملتحقين ببرنامج (3K) أو صف ما قبل الروضة الذي تقدمه مدرسة ضمن اختصاص المنطقة التعليمية المجتمعية. (القسم 1.د.1)
- تمت إضافة أحكام تسمح باستخدام منصة منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP) عند إجراء اجتماعات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء. (القسمان ا. و. II)
- تم تمديد امتيازات التصويت في اجتماعات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين واجتماعات مجلس الرؤساء لتشمل التصويت داخل منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP). (الأقسام ا.د.3.ب. و II.ج)
- تقتصر الاجتماعات الانتخابية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء على الحضور الشخصي أو داخل منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP) فقط. (القسمان ا.هـ، و II.ج)
- يجب أن يتضمن إشعار الاجتماع الانتخابي لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء إشارة إلى تنسيق الاجتماع وموقعه، أي شخصياً أو عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP). (القسمان ا.هـ.5.ب. و II.ج.4)
- تمت إزالة الإشارات إلى المختارين لانتخابات مجالس التعليم المجتمعية ومجالس التعليم لعموم المدينة.
- يجب أن تشير اللوائح الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء إلى كيفية ومكان استضافة اجتماعاتهم. (القسمان ا.ج.1 و II.و.1)
- يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء تحديد متى وأين وكيف ستدير اجتماعات العضوية العامة واجتماعات المجلس التنفيذي الشهرية. (القسمان ا.ط. و II.ز)
- يتطلب النصاب القانوني لتنسيق الاجتماع المختلط حضور عضواً واحداً على الأقل من المجلس التنفيذي في مبنى المدرسة؛ يتطلب النصاب القانوني للاجتماعات الشخصية أو الاجتماعات عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP) ما لا يقل عن عضوين من أعضاء المجلس التنفيذي وستة أعضاء من أولياء الأمور من العضوية العامة. (القسم II.ط.5.أ)
- يُنصح بتسجيل اجتماعات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين المنعقدة عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP) أو بطريقة مختلطة. (القسم II.ط.7)

- يجوز لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء استخدام الحسابات المصرفية والوصول إليها من خلال بوابات الإنترنت التي توفرها المؤسسة المصرفية. (القسم III.ب)
- يجوز لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء إجراء مدفوعات للبائعين من خلال نظام الدفع عبر الإنترنت الخاص بالبنك. (القسم III.ب)
- يجوز لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء استخدام بطاقة بنكية/ بطاقات خصم للدفع مقابل السلع والخدمات للبائع في ظروف معينة، ولكن تظل قسائم السحب محظورة. (القسم II.ب.2. و3.)



تعليمات المستشار

الرقم: A-660

الموضوع: جمعيات الآباء والمدارس

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 18 نوفمبر/ تشرين الثاني، 2021

جدول المحتويات

1	موجز التغييرات
3	جدول المحتويات
5	خلاصة
5	مقدمة
5	تعريفات
8	I. جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين
7	أ. تأسيس جمعيات الآباء في المدارس الجديدة.
7	ب. تأسيس جمعية الآباء والمعلمين.
7	ج. إعادة إنشاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين التي توقفت عن العمل.
9	د. العضوية في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
11	هـ. انتخاب مسؤولي جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين.
16	و. انتخابات أعضاء فريق القيادة لمدرسي.
16	ز. المظالم الانتخابية
18	ح. فهم مسؤوليات مسؤولي جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
20	ط. اللانحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
22	ي. عقد اجتماعات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين.
25	ك. حفظ ونقل سجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
26	ل. مسؤوليات وحقوق جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين.
29	م. الدعم والمسؤوليات من قبل المنطقة التعليمية/ الحي.
30	ن. حملات جمع التبرعات
30	II. مجالس الرؤساء
30	أ. تأسيس وإعادة تأسيس مجالس الرؤساء
31	ب. العضوية في مجالس رؤساء الرؤساء
32	ج. انتخاب أعضاء مجلس الرؤساء
34	د. المظالم الانتخابية
34	هـ. مسؤوليات مسؤول مجلس الرؤساء

- و. وضع اللانحة الداخلية لمجلس الرؤساء..... 35
- ز. عقد اجتماعات مجلس الرؤساء..... 36
- ح. حفظ ونقل سجلات مجالس الرؤساء..... 38
- ط. مسؤوليات وحقوق مجالس الرؤساء..... 39
- ي. مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC)..... 40
- ك. حملات جمع التبرعات..... 41
- III. الشؤون المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 41
- أ. ميزانيات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 41
- ب. الحسابات البنكية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 42
- ج. جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 44
- د. التعاملات المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 46
- هـ. حفظ السجلات المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 48
- و. التقارير المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 50
- ز. تدقيق حسابات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 50
- IV. الإجراءات التصحيحية والتأديبية..... 51
- أ. سوء التصرف أو الانتهاك الجنائيين..... 51
- ب. التباينات المالية أو الانتهاكات المالية..... 52
- ج. تهديد الآخرين أو تعريضهم للخطر..... 52
- د. إهمال المسؤولين..... 53
- هـ. تضارب المصالح..... 53
- V. عملية حل النزاعات..... 53
- أ. نزاعات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء..... 53
- ب. طلبات المساعدة لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء..... 54
- VI. الإعفاء..... 55
- VII. الاستفسارات..... 55



تعليمات المستشار

الرقم: A-660

الموضوع: جمعيات الآباء والمدارس

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 18 نوفمبر/ تشرين الثاني، 2021

خلاصة

تضع هذه التعليمات الحقوق والمسؤوليات الأساسية لجمعيات الآباء (PAs)، وجمعيات الآباء والمعلمين (PTAs)، ومجالس الرؤساء. وهي تنسخ تعليمات المستشار رقم (660-A) الصادرة بتاريخ 19 يناير/ كانون الثاني، 2017.

مقدمة

يقرّ المستشار أن قيادة الآباء هي حجر الزاوية للمدارس العامة. وجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء مُستقلة وتحكم نفسها بنفسها. وإشراف مسؤولي المدارس على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء محصور فيما هو ضروري لتنفيذ وتطبيق القوانين والسياسات والقواعد والتعليمات، ولحماية حقوق التلاميذ والآباء والموظفين.

تعريفات

تنطبق التعريفات التالية لأغراض هذه التعليمات:

1. يشير مصطلح (DOE) إلى إدارة التعليم لمدينة نيويورك.
2. جمعية الآباء هي منظمة تضم آباء تلاميذ مدرسة من المدارس العامة في مدينة نيويورك يتم إنشاؤها وتأسيسها بتصويت الآباء. وتتبنى الجمعية قوانين داخلية، وتنتخب مسؤولين، وتعقد اجتماعات مُنظمة.
3. جمعية الآباء والمعلمين (PTA) هي منظمة يتم تأسيسها عندما يصوت الآباء الأعضاء في جمعية الآباء لتعديل اللائحة الداخلية لتوسيع عضويتها لتشمل المعلمين بالمدرسة، وكذلك الكوادر الأخرى.
4. مجلس الرؤساء هو منظمة مُكوّنة من رؤساء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ضمن نطاق محدد. كل منطقة تعليمية مجتمعية مُلزّمة بأن يكون فيها مجلس واحد فقط للرؤساء لتمثيل كل من مدارسها الابتدائية والمتوسطة. وكل حيّ مُلزم بأن يكون فيه مجلس واحد فقط للرؤساء لتمثيل المدارس الثانوية. كما يجب أن يكون هناك أيضاً مجلس واحد للرؤساء لتمثيل مدارس عموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (المنطقة التعليمية رقم 75).
5. المدرسة هي منظمة متكاملة مستقلة تتكون من التلاميذ تحت قيادة مدير. وللمدرسة موظفوها الخاصون بها، وتستخدم ميزانيتها الخاصة بها لتوفير برنامج تدريسي كامل.
6. ينطبق مصطلح "المنطقة التعليمية" على المناطق التعليمية المجتمعية الـ32 والمنطقة التعليمية رقم 75.
7. يشير مصطلح "اللائحة الداخلية" إلى الوثيقة الحاكمة التي تؤسس جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء، وتحدد القواعد التي يجب اتباعها.
8. يشير مصطلح "المسؤول" إلى منصب مُنتخب في المجلس التنفيذي في جمعية للآباء/ جمعية للآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. والمناصب الإلزامية هي: الرئيس وسكرتير السجل وأمين الصندوق. يجوز تحديد مناصب إضافية في اللائحة الداخلية.

9. يعني مصطلح "الوالد"، لأغراض هذه التعليمات، والد(ة) أو ولي(ة) أمر التلميذ أو أي شخص تربطه علاقة أبوة أو وصاية بالتلميذ. ويشمل تعريف "الوالد": الوالد(ة) بالولادة أو بالتبني، وزوج الأم أو زوجة الأب، والوصي(ة) القانوني، والكفيل(ة) المؤقت، و"الشخص الذي تربطه علاقة أبوية" بطفل يدرس حالياً بمدرسة.
10. يشير مصطلح "شخص تربطه علاقة أبوة بطفل" إلى شخص تكفل برعاية طفل بسبب عدم تواجد والدي أو أولياء أمر الطفل، سواء بسبب الوفاة أو الحبس أو المرض العقلي أو الإقامة خارج الولاية أو هجر الطفل، وغيرها من الأسباب. وأي حكم يتعلق بتحديد الشخص الذي تربطه علاقة أبوة بطفل يجب أن يستند إلى الظروف الفردية المحيطة بالوصاية والرعاية للطفل المعني. والشخص الذي يمكنه توفير رعاية مؤقتة لطفل (مثل جليس أطفال أو مربّي أو قريب غير وصي) ليس مؤهلاً ليكون شخصاً تربطه علاقة أبوة بالطفل بموجب هذه التعليمات. وسوف يحدد مدير المدرسة، عند الضرورة، ما إذا كان فرد ما هو شخص تربطه علاقة أبوة بالطفل استناداً إلى الوثائق المقدمة إلى المدرسة.
11. مصطلح "أيام تقويمية" يشمل أيام العمل خلال الأسبوع ويومي عطلة نهاية الأسبوع. لأغراض الإشعارات الخطية المرسلة في الحفائب المدرسية أو بالبريد الإلكتروني، يجب عدّ اليوم الذي تم فيه توزيع الإشعار على أنه اليوم الأول. بالنسبة للإشعارات الخطية المرسلة بالبريد العادي، يُحسب اليوم الذي يعقب إرسال الإشعار بالبريد على أنه اليوم الأول.
12. يشير مصطلح المدير المراقب المناسب إلى المدير المراقب الذي يتمتع بسلطة إشرافية على المدرسة الأساسية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. ما لم يُنص على خلاف ذلك، يشمل مصطلح "المدير المراقب" من ينوب عنه/ عنها.
13. يشير المصطلح شخصياً إلى اجتماعات منعقدة في مباني المدرسة.
14. يشير مصطلح (Virtually Remote Platform, VRP) إلى المنصات الافتراضية المستخدمة للاجتماعات التي تُجرى عبر الإنترنت، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر Zoom أو Webex أو Google Meets.
15. يشير المصطلح "مختلط" إلى عقد اجتماع شخصياً يتم بثه مباشرةً في وقت واحد على منصة افتراضية (VRP).



تعليمات المستشار

الرقم: A-660

الموضوع: جمعيات الآباء والمدارس

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 18 نوفمبر/ تشرين الثاني، 2021

أ. جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين

تُمثل جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين جميع الآباء ضمن مدارسها، بمن فيهم آباء الأطفال الذي يحصلون على خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة، والأطفال في برامج متعلمي اللغة الإنكليزية، والأطفال المؤهلون لتلقي وجبات غداء مجانية أو بسعر مخفض، والأطفال المشاركون في برامج الموهوبين والمتفوقين أو البرامج الجاذبة (Magnet). يجب أن تطلب جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين المشاركة والدعم من جميع الآباء. ويجب أن تمثل جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين لجميع القوانين والتعليمات والقواعد والسياسات التي تتعلق بمنظمتها بطريقة تحترم حقوق التلاميذ والآباء والموظفين. يتعين وجود لائحة داخلية للجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين لإنشاء هيكل رسمي. (راجع الفقرة أ.ح).

يجب أن تؤسس كل مدرسة عامة جمعية آباء أو جمعية آباء ومعلمين. ويجب أن يكون هناك جمعية آباء أو جمعية آباء ومعلمين واحدة معترف بها رسمياً في كل مدرسة. عندما يضم مبنى واحد أكثر من مدرسة واحدة، يجب على كل مدرسة إنشاء جمعية آباء/ جمعية آباء ومعلمين منفصلة. ويجوز لمدرسة مكونة من عدة "مجتمعات تعليمية صغيرة"، أو "بيوت" أو "أكاديميات" تعمل في ظل مدير واحد أن تؤسس جمعية آباء أو جمعية آباء ومعلمين واحدة فقط.

أ. تأسيس جمعيات الآباء في المدارس الجديدة

1. يجب على مدير المدرسة عقد اجتماع للآباء من أجل تأسيس جمعية آباء في المدرسة الجديدة. يجب أن يعقد الاجتماع في موعد أقصاه 30 سبتمبر/ أيلول، ويمكن عقده شخصياً أو باستخدام منصة اجتماعات افتراضية (VRP).
2. يجب على مدير المدرسة إخطار الآباء بالاجتماع لتأسيس جمعية الآباء قبل 10 أيام تقويمية على الأقل من الاجتماع، من خلال وسائل محسوبة للوصول إلى جميع الآباء (على سبيل المثال، البريد الإلكتروني، والمكالمات الآلية، والحقبة المدرسية، والبريد العادي و/ أو تطبيق هاتف محمول لطرف خارجي يستخدم بواسطة المدرسة). قد يتطلب ضمان إشعار جميع الآباء استخدام وسائل اتصال متعددة.
3. ويجب حضور 8 آباء على الأقل لاجتماع تأسيس جمعية الآباء.

ب. تأسيس جمعية الآباء والمعلمين

1. قد تصبح جمعية الآباء (PA) جمعية للآباء والمعلمين (PTA) في أي وقت بالتصويت لتعديل لوائحها الداخلية لتوسيع العضوية لتشمل المعلمين والفئات الأخرى من موظفي المدرسة.
2. يجوز لجمعية الآباء والمعلمين (PTA) العودة إلى أن تصبح جمعية للآباء (PA) في أي وقت بالتصويت لتعديل لوائحها الداخلية لقصر العضوية على الآباء. يجوز فقط للأعضاء الآباء في جمعية الآباء والمعلمين (PTA) المشاركة في هذا التصويت.

ج. إعادة إنشاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين التي توقفت عن العمل

1. أسباب توقف جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين عن العمل
- أ. الفشل في انتخاب المسؤولين الإلزاميين بحلول اليوم الأخير للدراسة يؤدي إلى توقف

جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل إذا لم تجر انتخابات أو فشلت في انتخاب موظف إلزامي واحد على الأقل - الرئيس أو سكرتير التسجيل أو أمين الصندوق - بحلول اليوم الأخير من المدرسة.

ب. الفشل في عقد انتخابات لملء المناصب الإلزامية في الوقت المناسب.

تتوقف جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل إذا أخفقت في عقد انتخابات مُعجّلة في الوقت المناسب لملء منصب شاغر أو أكثر من المناصب الإلزامية. (راجع الفقرة ا.هـ.10)

• بالنسبة للمناصب الشاغرة الموجودة عند بدء العام الدراسي، تتوقف جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل إذا لم يتم إجراء انتخابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بحلول 15 أكتوبر/ تشرين الأول.

• بالنسبة للوظائف الشاغرة التي تحدث خلال العام الدراسي، تتوقف جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل إذا لم يتم إجراء انتخابات مُعجّلة خلال 60 يوماً تقويمياً من استقالة المسؤول أو عزله.

ج. الشواغر في جميع المناصب الإلزامية الثلاثة. تتوقف جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل إذا كانت جميع المناصب الإلزامية الثلاثة شاغرة ولا يمكن شغل أي منها بالخلافة.

د. الإخفاق في تسيير الأعمال. تتوقف جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل إذا فشلت في إدارة الأعمال الخاصة بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين لمدة 60 يوماً متتالية خلال العام الدراسي. يتم تعريف "أعمال جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين" على أنها اجتماعات المجلس التنفيذي أو العضوية العامة.

2. الإخطار من قبل مدير المدرسة

إذا توقفت جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل، يجب على مدير المدرسة إخطار مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) والمدير المراقب المناسب على الفور.

3. اجتماع الآباء لإعادة تأسيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين

أ. إذا توقفت جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل، يجب على مدير المدرسة عقد اجتماع للآباء حيث سيتم إجراء انتخابات مُعجّلة لإعادة تأسيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. يمكن إجراء الاجتماع شخصياً أو باستخدام منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP).

ب. يجب إرسال إشعار كتابي من قبل المدير قبل 10 أيام تقويمية على الأقل من الاجتماع، عن بطرق محسوبة للوصول إلى جميع الآباء (البريد الإلكتروني، حقيبة الظهر، البريد العادي و/ أو تطبيق الهاتف المحمول الخاص بطرف ثالث الذي تستخدمه المدرسة). قد يتطلب ضمان إشعار جميع الآباء استخدام وسائل اتصال متعددة.

ج. يجب عقد اجتماع لإعادة تأسيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين

• خلال ما لا يزيد عن 15 يوماً تقويمياً بعد إخطار مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) والمدير المراقب المناسب إذا توقفت جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل خلال العام الدراسي.

• وفي موعد أقصاه 30 سبتمبر/ أيلول إذا توقفت جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عن العمل خلال الصيف.

د. ويجب حضور 8 آباء على الأقل لاجتماع إعادة تأسيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

د. العضوية في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين 1. تحديد أهلية الآباء

أي والد(ة) لتلميذ(ة) يداوم في مدرسة تابعة لإدارة التعليم أو تلميذ(ة) في برنامج (3K) أو برنامج صف ما قبل الروضة تقدمه إحدى المدارس الخاضعة لسلطة المنطقة التعليمية المجتمعية، هو مؤهل تلقائياً للعضوية بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في تلك المدرسة.

أ. الوالد(ة) الذي لديه أطفال يدرسون بمدارس مختلفة هو عضو في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين لكل مدرسة من هذه المدارس.

ب. يجب أن يُقرّر والد(ة) طالب يدرس بدوام كامل بمدرسة لا تقبل الطلبة من عموم المدينة بينما هو مُسجّل في برنامج لعموم المدينة ما إذا كان يرغب في أن يكون عضواً في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بالمدرسة التي يدرس بها طفله أو في المدرسة المُسجّل بها التلميذ(ة).

ج. لا يجوز للوالد(ة) تعيين شخص آخر في مكانه كعضو في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

د. لا يجوز لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين توسيع العضوية فيها لتشمل أفراد من غير المؤهلين للعضوية مثل أعضاء فخريين أو أعضاء سابقين أو أعضاء سابقين أو مسؤولين سابقين أو موجهين أو تلاميذ.

• قد تنص اللوائح الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين على مشاركة فئات معينة من الأشخاص غير المؤهلين للعضوية، مثل القائمين على الرعاية وأفراد الأسرة غير الحاضنين، بشرط ألا يُسمح لهم بالعمل كمسؤولين في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو رؤساء لجان، أو التصويت.

2. تحديد أهلية الموظفين

أ. أهلية الموظفين

لا يحق لموظفي الإشراف (المديرين، ومساعدى المديرين، والمشرفين) ومنسقي شؤون الآباء أن يصبحوا أعضاء في جمعية الآباء والمعلمين في المدرسة التي يعملون فيها، حتى لو كان لديهم طفلاً في المدرسة. جميع الفئات الأخرى من موظفي المدرسة مؤهلة لعضوية جمعية الآباء والمعلمين.

ب. قيود على مشاركة الموظفين

يعتبر موظفي المدارس غير مؤهلين للعمل كأعضاء في المجلس التنفيذي أو لجنة الترشيح/ الانتخاب لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بالمدرسة التي يعملون بها، حتى لو كان لديهم طفلاً في المدرسة.

أما الأفراد الذين يعملون بالمدرسة، لكن ممن يُدفع لهم من أي مصدر تمويل من خارج إدارة التعليم ببرنامج ليس جزءاً من اليوم المدرسي الاعتيادي فهم معفيون من هذا القيد.

3. مشاركة الأعضاء في جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين

أ. الرسوم

في حين أن دفع الرسوم لا يمكن أن يكون شرطاً للعضوية أو المشاركة، يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين اختيار جمع الرسوم.

ب. التصويت

يتمتع كل عضو بحق التصويت على جميع الأمور المعروضة في اجتماعات العضوية العامة. يجب أن يكون التصويت شخصياً. يُمنع التصويت بالوكالة أو الاقتراع الغيابي أو عبر البريد الإلكتروني.

- يجب أن يتم انتخاب المسؤولين في اجتماع بالحضور الشخصي أو باستخدام منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP). غير مسموح بإجراء الانتخابات في اجتماع مختلط.

ج. تضارب المصالح والقيود على مشاركة الأعضاء

يجب أن يكون أعضاء جمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين حريصين على تجنب العمل في الظروف التي تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصالحهم كأعضاء في جمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين.

- اتخاذ القرارات
- يجب اتخاذ قرارات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين فقط بمشاركة وتصويت المسؤولين وأعضاء الجمعية الذين ليس لديهم تضارباً في المصالح.
- سوء استخدام المنصب
- يجب على مسؤولي جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء عدم استخدام مناصبهم لصالح أنفسهم أو أفراد العائلة أو شركاء العمل.
- تضارب المصالح لدى مسؤول جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين
- يجب ألا يكون لمسؤول جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي معاملة تجارية أو أي مصلحة مالية أو أي عمل تجاري يتعامل مع المدرسة التي يعمل فيها. لذلك ، لا يمكن لمسؤولي جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين العمل في منظمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في مدرستهم خلال اليوم الدراسي، أو في برنامج ما بعد المدرسة، أو في المساء، أو عطلة نهاية الأسبوع، أو العطلة، أو في البرنامج الصيفي. لا يمكن لمسؤولي جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الذين يمتلكون شركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، القيام بأعمال تجارية مع مدرستهم خلال اليوم الدراسي، أو في برنامج ما بعد المدرسة، أو في المساء، أو عطلة نهاية الأسبوع، أو العطلة، أو في البرنامج الصيفي.
- في ظروف استثنائية، يجوز منح إعفاءات من قبل مسؤول الأخلاقيات في إدارة التعليم.
- لا يجوز لأعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الذين لديهم تضارب في المصالح على النحو المحدد أعلاه الترشح لمنصب مسؤول ما لم يحصلوا على إعفاء وحتى يحصلوا عليه. (راجع الفقرة 1.6.أ) مسؤولو جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الذين لديهم تضارباً في المصالح على النحو المحدد أعلاه يكونون عرضة للإقالة من المنصب إذا فشلوا في الحصول على إعفاء. (راجع القسم IV.هـ.)
- تضارب المصالح لدى أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين
- يجب على أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الذين لديهم أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي معاملة تجارية أو أي مصلحة مالية أو أي تعامل تجاري، كما تمت مناقشته في القسم 3.د.ج، مع مدرستهم الامتناع عن المشاركة في أي قرار

يتعلق بهذا الأمر. ويجب إطلاع الأعضاء عن هذه المصلحة، المباشرة أو غير المباشرة، وتسجيلها في محضر الاجتماع الذي تم فيه الكشف عن المصلحة.

4. عضوية جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في المنظمات الأخرى

العضوية في المنظمات - يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أن تنضم إلى أي منظمة ذات صلة إما وطنية أو من الولاية أو من المدينة، بشرط ألا تتعارض سياسات المنظمة أو لوائحها الداخلية مع القوانين المطبقة أو هذه التعليمات. يجب الحصول على موافقة عموم الأعضاء لكي تنضم جمعية للآباء/ جمعية للآباء والمعلمين إلى منظمة.

٥. انتخاب مسؤولي جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين

يجب إجراء الانتخابات بطريقة حرة وعادلة وشاملة، مما يوفر فرصة للمشاركة الكاملة لجميع الأعضاء. يجب أن تعقد الاجتماعات فقط في اجتماع بالحضور الشخصي أو باستخدام منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP). غير مسموح بإجراء الانتخابات في اجتماع مختلط. لا يجوز ممارسة أي ضغط أو إكراه لا مبرر له من قبل أي شخص. يُحظر على مسؤولي المدارس التدخل المباشر أو غير المباشر في العملية الانتخابية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

تستطيع لجنة الترشيحات أو المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين طلب التوجيه من مجلس الرؤساء المناسب أو من المدير المراقب المناسب.

1. مدة المنصب

يتم انتخاب مسؤولي جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين للعمل لمدة عام واحد بدءاً من 1 يوليو/ تموز وانتهاء في 30 يونيو/ حزيران من العام التالي.

2. المسؤولون المشاركون

يجب أن يشغل جميع المناصب شخصاً واحداً لكل منصب ما لم تسمح اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين صراحةً بالمسؤولين المشاركين. قد تسمح اللوائح الداخلية بتقاسم المناصب ولكن يجب ألا تفرض ذلك. يجب تحديد حقوق التصويت للمسؤولين المشاركين في اللائحة الداخلية. بالإضافة إلى ذلك:

- يجب أن يعمل المسؤولون المشاركون معاً كقائمة من أجل الخدمة سوياً.
- عند استقالة أو إقالة أحد المسؤولين المشاركين، يجب أن يختار المسؤول المشارك المتبقي ما إذا كان سيخدم بمفرده طوال الفترة المتبقية أو الاستقالة بحيث يمكن شغل المنصب عن طريق الخلافة أو الانتخابات المعجلة.

3. الأحكام الواجب تضمينها في اللائحة الداخلية

يجب أن تشير اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين لكيفية عقد الانتخابات. يجب تحديد العمليات التالية في اللائحة الداخلية:

- تشكيل لجنة الترشيح لانتخابات (الربيع) السنوية
- استجداء الترشيحات
- التحقق من الأهلية
- التصويت على المناصب التنافسية وغير التنافسية
- بطاقات الاقتراع
- توثيق الانتخابات
- ما إذا كان يمكن ملء وظائف المسؤول الشاغرة عن طريق الخلافة، وإذا كان الأمر كذلك، فبأي ترتيب

• الانتخابات المُعجّلة

4. انتخابات (الربيع) السنوية

أ. الأطر الزمنية

يجب إجراء انتخابات المسؤولين الإلزاميين (الرئيس، وأمين الصندوق، وسكرتير التسجيل) بين 1 أبريل/ نيسان واليوم الأخير من المدرسة، لضمان وجود جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في موضعها خلال فصل الصيف وعند فتح المدرسة في الخريف.

• حجز مناصب لانتخابات الخريف

لاستيعاب آباء التلاميذ الجدد، يجوز أن تسمح اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بانتخاب مناصب المسؤولين غير الإلزاميين (مثل نائب الرئيس) في فصل الخريف. يجب أن تحدد اللائحة الداخلية المناصب المحجوزة والإطار الزمني وعملية الانتخابات.

ب. إشعار مدير المدرسة

يجب على المجلس التنفيذي القيام بإخطار مدير المدرسة بتاريخ وموعد عقد الانتخابات السنوية بحلول 1 أبريل/ نيسان.

• في حالة لم يتم إبلاغ مدير المدرسة بحلول 1 أبريل/ نيسان، فيجب عليه طلب تحديد التاريخ والتوقيت المُعيّن لعقد اجتماع الانتخابات من رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. إذا لم يُجب رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في غضون 10 أيام تقويمية، فيجب على المدير إشعار جميع الآباء في الاجتماع العام التالي للأعضاء.

• إذا لم تحدد جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين موعداً ووقتاً للانتخابات بحلول يوم 1 مايو/ أيار، يجب على المدير إخطار المدير المراقب المناسب.

5. إشعار الاجتماع الانتخابي (لجميع الانتخابات)

أ. يجب إرسال إشعاراً مكتوباً بالاجتماع الانتخابي إلى جميع الآباء قبل 10 أيام تقويمية على الأقل من أي انتخابات لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. إذا لم يتم اكمال النصاب (انظروا القسم 3.ي). في اجتماع الاقتراع، فيجب أن يتم تحديد موعد عقد اجتماع ثانٍ للاقتراع، كما يتعين إرسال إشعار مكتوب بخصوص اجتماع الاقتراع إلى جميع الآباء قبل 5 أيام تقويمية على الأقل من موعد الانتخابات. يجب نشر الإشعار في المدرسة وإرساله بوسائل محسوبة للوصول إلى جميع الآباء (مثل البريد الإلكتروني أو الحقيبة المدرسية أو البريد العادي و/ أو تطبيق للهاتف المحمول لطرف ثالث يستخدم بواسطة المدرسة). قد يتطلب ضمان إشعار جميع الآباء استخدام وسائل اتصال متعددة (بما في ذلك المكالمات الهاتفية المؤتمتة).

• يدب على المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين القيام بصياغة الإشعار وتقديمه إلى مدير المدرسة ومنسق شؤون الآباء في الوقت المناسب ليتم توزيعه قبل 10 أيام تقويمية على الأقل من الاجتماع الانتخابي.

• يجب على مدير المدرسة ومنسق شؤون الآباء توزيع الإشعار على الفور للسماح لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بالامتثال للمواعيد النهائية للإشعار.

ب. يجب أن يكون إشعار الاجتماع الانتخابي كتابياً ويجب أن يتضمن ما يلي:

- تاريخ ووقت ومكان الانتخابات.
- تنسيق الاجتماع (شخصياً أو عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP)
- قائمة بجميع المناصب المراد شغلها بالمجلس التنفيذي.
- بيان بأن المؤهل الوحيد لأي منصب هو أن يكون المرشح والداً (والدة) لطفل(ة) بالمدرسة.
- الألية (الآليات) التي تخول للآباء أن يصبحوا مرشحين لمناصب جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين وتاريخ إغلاق باب الترشح.
- فيما يتعلق بالانتخابات المُعجّلة، إصدار بيان بأنه سيتم أخذ جميع الترشيحات من الحاضرين أثناء اجتماع الانتخابات.
- لا يجوز إدراج أسماء المرشحين إلا إذا تم إغلاق باب الترشيحات بالفعل.
- مدة الخدمة، إذا كانت مذكورة في اللائحة الداخلية.
- تاريخ توزيع هذا الإشعار على جميع الآباء ووسائل التوزيع.

6. حقوق المرشحين ومسؤولياتهم

أ. تحديد أهلية المرشح

- المؤهل الوحيد لجميع المناصب هو أن يكون المرشح والداً لطفل في المدرسة ، أو طفل في برنامج (3K) أو صف ما قبل الروضة الذي تقدمه مدرسة ضمن اختصاص المنطقة التعليمية المجتمعية.
- الفئات التالية من الأشخاص غير مؤهلين للترشح لمنصب:
 - موظفو إدارة التعليم، حتى لو كان لديهم طفلاً في المدرسة. (راجع القسم ا.د.2. ب)
 - أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الذين لديهم تضارباً في المصالح غير مؤهلين للترشح لمنصب ما لم يحصلوا على إعفاء من مسؤول الأخلاقيات في إدارة التعليم. (راجع القسم ا.د.3.ج.)
- يجب تواجد المرشح لمنصب وقت عقد الانتخاب للتأهل للترشح.

ب. أنشطة الحملات الانتخابية ومخاطبة الأعضاء

- يجب أن تحدد اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين آلية واحدة أو أكثر يمكن للمرشحين من خلالها مخاطبة العضوية قبل الاجتماع الانتخابي، ولكن بعد إغلاق باب الترشيحات. قد تشمل هذه الآليات توزيع بيانات المرشحين ومندوبات المرشحين. يجب منح جميع المرشحين فرصة متساوية للمشاركة في جميع الآليات الخاصة بمخاطبة العضوية.
- يمكن نشر إشعار يتضمن بيانات من المرشحين على لوحات إعلانات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، وتوزيعه على الآباء في النشرات الإخبارية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، من خلال وسائل الإعلام الإلكترونية التي ترعاها جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو الطاولة المخصصة لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

- يجب أن تكون جميع بيانات المرشح مناسبة. تتضمن المواد غير المناسبة، المواد المهنية أو الافتراضية أو الفاحشة أو المشوشة على العملية التعليمية. (راجع القسم ا.ك.2.ج.)

خلال اجتماع الانتخابات، يجب منح المرشحين فرصة لمخاطبة الأعضاء قبل التصويت. في حالة عدم تواجد المرشح، يجوز لعضو آخر قراءة بيان المرشح.

لا يجوز توزيع أية مواد تدعم مرشحاً أو قائمة مرشحين أو وضعها في أماكن في المدرسة أو على الموقع الإلكتروني للمدرسة من قبل أي مرشح أو داعم له أو من قبل المجلس التنفيذي أو لجنة جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. المرشحون الذين ينتهكون هذا البند، بشكل مباشر أو غير مباشر، سيخضعون للاستبعاد وقد يعتبرون غير مؤهلين لمنصب لهذا العام الانتخابي.

7. في اجتماع الانتخابات

أ. تحديد أهلية المصوّت

يحق التصويت فقط لأعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين وقت الانتخاب. يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه (الذي يجب أن يكون موظفاً في المدرسة) التحقق من أهلية كل فرد للتصويت قبل توزيع بطاقات الاقتراع.

يجب تحديد عملية التحقق من أهلية الأعضاء بالتعاون مع إدارة المدرسة قبل الاجتماع الانتخابي بالطريقة التي تناسب مجتمع المدرسة. قد يشمل التحقق، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام رمزاً فريداً للأعضاء المؤهلين للتصويت، أو عملية التسجيل المسبق.

ب. التصويت

يجب إجراء جميع عمليات التصويت شخصياً، أو باستخدام ميزة الاقتراع عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP). يُمنع التصويت بالوكالة أو الاقتراع الغيابي أو عبر البريد الإلكتروني.

- المناصب غير التنافسية

عندما يكون هناك مرشح واحد فقط للمنصب، يمكن للأعضاء التصويت بقبول المرشح باقتراح. يجب تضمين نتيجة الاقتراح في محضر الاجتماع.

- المناصب التنافسية

عندما يكون هناك أكثر من مرشح لمنصب ما، يجب أن يتم التصويت عن طريق الاقتراع.

فيما يتعلق بالتصويت الشخصي، يجب أن تظل بطاقات الاقتراع في غرفة الاجتماعات (أو في مكتب المدير مع سلسلة موثقة للوصاية) حتى يتم عد جميع بطاقات الاقتراع وإنهاء الاجتماع الانتخابي.

فيما يتعلق بالتصويت عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP)، يجب الاحتفاظ بسجل مطبوع لأوراق الاقتراع الإلكترونية بين سجلات الجمعية وإتاحته عند الطلب.

ويجب فرز بطاقات الاقتراع فوراً عقب نهاية التصويت وبوجود ثلاثة أعضاء مراقبين على الأقل من العضوية العامة.

فيما يتعلق بالتصويت الشخصي، يجب أن تحتفظ جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ببطاقات الاقتراع لمدة عام واحد أو حتى الفصل في أي شكوى مقدمة بشأن الانتخابات، أيهما يأتي لاحقاً.

فيما يتعلق بالتصويت عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP)، يجب الاحتفاظ بسجلات الأصوات في الاجتماع الانتخابي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الذي يتم إجراؤه عن بُعد من قبل جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين لمدة عام واحد أو حتى الفصل في أي شكوى مقدمة بشأن الانتخابات، أيهما يأتي لاحقاً.

● انتخابات الإعادة

عندما يتم تعادل اثنين أو أكثر من المرشحين للحصول على أكبر عدد من الأصوات، يجب إجراء جولة ثانية بين هؤلاء المرشحين فقط. كلما كان ذلك ممكناً، ينبغي إجراء انتخابات الإعادة في نفس الاجتماع.

8. التصديق على الانتخابات وحفظ السجلات

يجب تسجيل نتائج الانتخابات في استمارة التصديق على انتخابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، وتوقيعها من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه، قبل فض اجتماع الانتخابات. من ينوب عن مدير المدرسة يجب أن يكون موظفاً بالمدرسة بخلاف منسق شؤون الآباء.

● من خلال التوقيع على استمارة التصديق على الانتخابات، يشهد مدير المدرسة أو من ينوب عنه بأن الانتخابات قد أجريت وفقاً لهذه التعليمات واللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

يجب على جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الاحتفاظ باستمارة المصادقة الأصلية المُوقعة مع الاحتفاظ بنسخة منها في مكتب مدير المدرسة ولدى المدير المراقب المناسب.

يجب على المدير أو منسق شؤون الآباء أو إداري الموقع الإلكتروني بالمدرسة تحديث نظام معلومات الاتصال بقائد الآباء بالمدرسة (SPLCI)، الذي يمكن الوصول إليه من خلال بوابة المدير، في غضون 5 أيام تقويمية من الانتخابات.

9. شغل الوظائف الشاغرة عن طريق الخلافة أو الانتخابات المعجلة

عندما يتم إنشاء منصب شاغر عن طريق الاستقالة أو الإقالة، يجب على المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين إخطار العضوية كتابياً في غضون 5 أيام تقويمية وتحديد ما إذا كان سيتم ملء المنصب الشاغر عن طريق الخلافة أم الانتخابات المُعجلة. يستطيع المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين طلب التوجيه من مجلس الرؤساء المناسب أو من المدير المراقب المناسب.

ويجوز لمسؤولي جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين اختيار البقاء في مناصبهم وعدم شغل منصب شاغر بالخلافة.

يجب ملء أي مناصب إلزامية تظل شاغرة بعد اتباع ترتيب الخلافة عن طريق الانتخابات المُعجلة.

أ. شواغر المنصب الإلزامي التي تحدث قبل بداية العام الدراسي

- إذا كان لدى جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين وظيفة واحدة أو وظيفتان إلزاميتان شاغرتين لا يمكن ملؤها بالخلافة قبل بداية العام الدراسي، فيجب على أعضاء المجلس التنفيذي المتبقين إجراء انتخابات مُعجلة لملء جميع الوظائف الإلزامية للمسؤولين بحلول 15 أكتوبر/ تشرين الأول.

- إذا كانت جميع المناصب الإلزامية الثلاثة شاغرة ولا يمكن شغلها عن طريق الخلافة قبل بداية العام الدراسي، يجب على المدير اتباع عملية إعادة تأسيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. (راجع الفقرة 1.ج.3)

- ب. شواغر منصب المسؤول الإلزامي التي تحدث بعد بداية العام الدراسي
- إذا أصبح أحد المناصب شاغراً بعد بداية العام الدراسي ولا يمكن ملؤه بالخلافة، فيجب اتباع عملية الانتخابات المعجلة الموضحة في القسم 1.هـ.10 في حالة وجود منصب مسؤول إلزامي، ويوصى بها في حالة المسؤولين غير الإلزاميين.

ج. تحديث نظام (SPLCI)

- يجب على المدير أو منسق شؤون الآباء أو مدير الموقع الإلكتروني بالمدرسة تحديث نظام (SPLCI) في غضون 5 أيام من استقالة أو إقالة مسؤول إلزامي، ومرة أخرى في غضون 5 أيام من شغل الوظيفة الشاغرة.

10. الانتخابات المُعجَلة

- يلزم إجراء انتخابات مُعجَلة لملء الشواغر الإلزامية التي لا يمكن شغلها بالخلافة، ولتأسيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في مدرسة جديدة، ولإعادة تأسيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين التي توقفت عن العمل.

- يجب إجراء الانتخابات المُعجَلة وفقاً للقواعد المحددة في الأقسام من 1.هـ.4 إلى 1.هـ.8، مع الاستثناءات التالية:

- يجب أن يتضمن إشعار اجتماع الانتخابات بياناً بأنه سيتم أخذ جميع الترشيحات من الحاضرين أثناء اجتماع الانتخابات.
- يستطيع والد(ة) من غير المترشحين أن يرأس اجتماع الانتخابات المُعجَلة. يجوز لممثل من مجلس الرؤساء المناسب أو مكتب المدير المراقب تقديم المشورة للوالد(ة) رئيس الاجتماع أو القيام بترأس الاجتماع إذا لزم الأمر.

11. الوصول إلى المساعدة اللغوية لأجل انتخابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين

- يجب توفير إشعارات الانتخابات وطلبات الترشيحات وأوراق الاقتراع وغيرها من المواد الانتخابية باللغات التي يتحدث بها أولياء الأمور في المدرسة.

- يجوز لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين طلب المساعدة من المدير في الحصول على الترجمات المناسبة.

و. انتخابات أعضاء فريق القيادة المدرسي

- يعد تمثيل الآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT) أمراً حيوياً لضمان إشراك الآباء في تطوير الخطة التعليمية الشاملة للمدرسة (CEP) وأن احتياجات المدرسة وأولوياتها تنعكس في أهداف جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. يجب على الآباء الأعضاء في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين انتخاب ممثلي الآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT) (انظر تعليمات المستشار رقم A-655).

- يجوز إجراء انتخابات فريق القيادة المدرسي (SLT) خلال نفس الاجتماع مثل انتخابات المسؤولين

- يجب أن يتم انتخاب الآباء الأعضاء لفريق القيادة المدرسي (SLT) بعد انتخاب المسؤولين الإلزاميين في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين

- قد تتبع انتخابات فريق القيادة المدرسي (SLT) الإجراءات الخاص بالانتخابات المُعجّلة (انظر القسم 10.هـ).

المظالم الانتخابية

ز.

يمكن للأفراد الذين يعتقدون أن الانتخابات قد أجريت بشكل غير صحيح تقديم شكوى انتخابية إلى مكتب المدير المراقب المناسب، مع نسخة إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) مرسلة إلى عنوان البريد الإلكتروني ElectionGrievances@schools.nyc.gov، ومجلس الرؤساء المناسب. يجب تقديم المظالم الانتخابية في المدارس التي تخدم مستويات صفوف متعددة (على سبيل المثال، الروضة-12 أو 6-12) إلى المدير المراقب الذي يشرف على المدرسة بغض النظر عن مستوى الصف الدراسي ويجب أن يفصل فيها هذا المدير المراقب. نظراً لأنه من المهم لعمل جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أن يتم تحديد نتائج الانتخابات بشكل نهائي في الوقت المناسب، فإن القواعد المطبقة على المظالم الانتخابية تختلف عن تلك التي تنطبق على الشكاوى والنزاعات الأخرى.

يجب تقديم المظالم الانتخابية والرد عليها كتابةً وفي الوقت المناسب على النحو المحدد في هذه التعليمات. لن تستمر المظالم إلا إذا كان هناك انتهاك محدد ومادي لهذه التعليمات أو لللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

1. تقديم المظالم الانتخابية. جميع المظالم الانتخابية:

- يجب تقديمها كتابياً ويجب أن يذكر اسم المشتكي (المشتكون) وأن تتضمن رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني حيث يمكن الاتصال بهم. لن يتم قبول الشكاوى مجهولة المصدر والشكاوى الشخصية أو الهاتفية.
- يجب تقديمها في موعد لا يتجاوز 5 أيام بعد الاجتماع الانتخابي أو إعلان النتائج إذا كان لاحقاً.
- يجب الادعاء بحدوث انتهاك مادي محدد لهذه التعليمات أو لللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
- 2. قرار التظلم الانتخابي. خلال ما لا يتجاوز 10 أيام بعد تلقي التظلم، سيصدر المدير المراقب إما قراراً مكتوباً أو إشعاراً بإحالة التظلم إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE).
- يجوز للمدير المراقب أن يطلب المساعدة من مجلس الرؤساء المناسب في التحقيق في الانتخابات أو اتخاذ قرار.
- إذا تمت إحالة شكوى الانتخابات إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE)، فسيتم إصدار قرار كتابي في موعد لا يتجاوز 10 أيام بعد الإحالة. والقرار الذي يُصدره مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) هو قرار نهائي وملزم.

3. استئناف قرارات التظلم من الانتخابات

- يجوز استئناف قرارات المدير المراقب لدى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE). يجب تقديم الاستئناف كتابياً في موعد لا يتجاوز 5 أيام بعد صدور القرار.
- سيصدر مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE)، في غضون 5 أيام من تلقي الاستئناف، خطاباً يؤكد قرار المدير المراقب أو إلغائه أو يعدله. أسباب الإلغاء/ التعديل مقصورة على:
- التفسير الخاطيء لهذه التعليمات أو اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

- عدم اتباع إجراءات التظلم المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- توافر معلومات جديدة لم تكن متاحة في الوقت الذي أصدر فيه المدير المراقب قراره.
- والقرار الذي يُصدره مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) هو قرار نهائي ومُلزم. وستوضع القرارات في متناول العامة عند الطلب. عند الاقتضاء، سيتم حذف المعلومات المحددة للشخصية من القرارات الصادرة.

ح. فهم مسؤوليات مسؤولي جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين

مسؤولو جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، ولا سيما المسؤولون الثلاثة الإلزاميون - الرئيس وسكرتير التسجيل وأمين الصندوق - مسؤولون عن إدارة الشؤون اليومية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين؛ والتواصل مع الأعضاء لإعلامهم والاستماع إلى شواغلهم؛ وتمثيل الآباء في فريق القيادة المدرسي في مدرستهم؛ وحضور اجتماعات مجلس الرؤساء المناسب؛ والتصويت لانتخاب أعضاء مجالس التعليم المجتمعية ومجالس التعليم لعموم المدينة.

1. معلومات الاتصال بالمسؤولين

أ. المعلومات الواردة في استمارة التصديق على الانتخابات

عند انتخابهم، يجب أن يقدم المسؤولون الإلزاميون معلومات الاتصال الخاصة بهم، بدقة وبشكل مقروء، في استمارة التصديق على الانتخابات. يجب أن تتضمن المعلومات عنوان بريد إلكتروني حيث يمكن الوصول إليهم.

سيتم إدخال معلومات الاتصال من قبل المدرسة في نظام (SPLCI). ستتم مشاركة عنوان البريد الإلكتروني المقدم مع مجلس الرؤساء المناسب.

ب. معلومات للعضوية

بالإضافة إلى تقديم معلومات الاتصال بالمسؤول إلى المدرسة، يجب على جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين إبلاغ الأعضاء بكيفية الاتصال بالمجلس التنفيذي. يجب نشر قائمة بأسماء جميع مسؤولي جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومناصبهم في المدرسة في بداية العام الدراسي؛ بعد ذلك، يجب إتاحتها في مكتب المدير، وفي كل اجتماع لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، وللأعضاء عند الطلب.

يجب أن تتضمن القائمة ما يلي:

- رقم هاتف حيث يمكن الوصول إلى جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في المدرسة.
- عنوان البريد الإلكتروني لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. يمكن أن يكون هذا إما عنوان البريد الإلكتروني لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الصادر عن إدارة التعليم أو عنواناً أنشأه المجلس التنفيذي.
- يجب أن يحدد المجلس التنفيذي عملية لفحص رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى عنوان البريد الإلكتروني لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين والرد عليها مرة واحدة على الأقل في الأسبوع.
- عنوان بريد إلكتروني فردي لكل من المسؤولين الإلزاميين الثلاثة. قد يختار المسؤولون غير الإلزاميين تقديم عناوين بريد إلكتروني فردي أيضاً.

- قد يتم تضمين أرقام الهواتف الشخصية وفقاً لتقدير كل مسؤول.
- لا يجب تضمين عناوين المنزل.

2. التواصل مع الأعضاء

يجب استخدام حساب البريد الإلكتروني الخاص بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين وأي طريقة اتصال أخرى مرتبطة بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين حصرياً للأغراض المرتبطة بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

يجب عدم استخدام طرق الاتصال هذه لتأييد مرشح فردي أو قائمة مرشحين في أي انتخابات.

3. التدريب

المسؤولون المنتخبون حديثاً مسؤولون عن التعرف على هذه التعليمات واللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين من أجل فهم دورهم بشكل كامل. للحصول على فهم أكمل لما هو متوقع منهم، يجب على المسؤولين أيضاً الاستفادة من فرص التدريب التي يوفرها مجلس الرؤساء والمدير المراقب ومكتب التمكين العائلي والمجمعي (FACE).

4. مسؤولية رئيس جمعية الآباء وجمعية الآباء والمعلمين

رئيس جمعية الآباء (PA) / جمعية الآباء والمعلمين (PTA) هو عضو إلزامي في فريق القيادة المدرسي وعضو في مجلس رؤساء المنطقة التعليمية/ الحي. بالإضافة إلى الواجبات المحددة في اللوائح الداخلية لمنصب الرئيس، يجب على رؤساء جمعية الآباء (PA) وجمعية الآباء والمعلمين (PTA) تنفيذ المسؤوليات المتعلقة بالأعضاء في تلك المنظمات.

أ. مجلس الرؤساء

يعد رئيس جمعية الآباء (PA) / جمعية الآباء والمعلمين (PTA) بشكل تلقائي عضواً في مجلس الرؤساء.

- يجب أن يقرر الرؤساء المشاركون أي منهم سيعمل في مجلس الرؤساء.
- إذا كان الرئيس غير قادر على العمل في مجلس الرؤساء، فيجب عليه/ عليها ترشيح من ينوب عنه/ عنها للعمل في هذا المنصب. من ينوب عن الرئيس:
- يجب أن يكون عضواً في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
- يجب أن تتم الموافقة عليه بتصويت الأعضاء. بمجرد الموافقة، لا يجوز إقالة من ينوب عن الرئيس من قبل الرئيس الذي رشحه / لها دون تصويت الأعضاء.
- يجب أن يقدم عنوان بريد إلكتروني شخصي إلى مجلس الرؤساء.
- يجب على عضو مجلس الرؤساء - سواء كان رئيس جمعية الآباء (PA) / جمعية الآباء والمعلمين (PTA) أو من ينوب عنه - حضور اجتماعات مجلس الرؤساء بانتظام، وإبلاغ أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بالمعلومات من تلك الاجتماعات، وطلب التعليقات لمشاركتها مع مجلس الرؤساء.

- يجب على عضو مجلس الرؤساء الذي لا يستطيع حضور اجتماع مجلس الرؤساء أن يبذل قصارى جهده للعثور على عضو في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين للحضور مكانه.

ب. فريق القيادة المدرسي

بعد رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين عضواً إلزامياً في فريق القيادة المدرسي (SLT). (انظر تعليمات المستشار A-655) رئيس جمعية الآباء (PA) وجمعية الآباء والمعلمين (PTA) مسؤول عن إبلاغ الأعضاء بالمعلومات التي تمت مناقشتها في اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT)، بما في ذلك الخطة التعليمية الشاملة (CEP) والرؤية العامة للميزانية من نظام الميزانية (Galaxy) التابع لإدارة التعليم.

- في حالة الرؤساء المشاركين، يجب أن يقرر المسؤولون الباقون في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أي منهم سيعمل في فريق القيادة المدرسي (SLT).
- إذا كان الرئيس غير قادر على العمل في فريق القيادة المدرسي (SLT)، فعليه/ عليها ترشيح من ينوب عنه للعمل في هذا المنصب. ويجب أن يقوم الأعضاء بالموافقة على من سينوب عن الرئيس.

ط. اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين

اللائحة الداخلية هي الوثيقة التي تؤسس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين وتحكمها. يجب أن يكون لجميع جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين لائحة داخلية؛ لا يمكن تعليق اللوائح ويجب تعديلها بشكل دوري لتعكس احتياجات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين الحالية والتغييرات في هذه التعليمات.

في حالة عدم وجود لائحة داخلية، إما لأنه لم يتم اعتمادها بعد أو لا يمكن تحديد مكانها، يجب أن تكون الوثيقة التأسيسية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين هي هذه التعليمات وقواعد نظام روبرت المنقحة حديثاً (Robert's Rules of Order Newly Revised)، إلى الحد الذي لا تتعارض فيه مع هذه التعليمات.

1. ويجب أن تشمل اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ما يلي:

- اسم الجمعية
- بيان الأهداف
- مؤهلات العضوية
- قائمة المسؤولين، بما في ذلك الواجبات وحدود مدة الخدمة (إن وجدت)
- عملية إجراء الانتخابات
- تشكيل المجلس التنفيذي، وآلية لتحديد يوم ومواعيد الاجتماعات والنصاب القانوني.
- يوم ووقت اجتماعات العضوية العامة وآلية الدعوة لاجتماعات العضوية الخاصة
- أي لجان دائمة وواجباتها
- مسؤوليات ممثلي الآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT)
- العمليات التي سيتم من خلالها إدارة الشؤون المالية

- عملية تعديل اللائحة الداخلية
- عملية خاصة بكيفية ومكان استضافة اجتماعات الجمعية

2. وضع اللائحة الداخلية

في المدارس والمدارس القائمة بالفعل حيث لا يمكن العثور على اللائحة الداخلية، يجب أن يكون إنشاء اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أول أمر للعمل بعد انتخاب المسؤولين الإلزاميين - الرئيس وسكرتير التسجيل وأمين الصندوق.

يجب استخدام نموذج اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، المتاح على الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم، لإنشاء مسودة أولية لللائحة المقترحة لتقديمها لاعتمادها من قبل الأعضاء. قد يحدث هذا في اجتماع تأسيس أو إعادة تأسيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، بعد انتخاب المسؤولين؛ في المقابل، يجوز للمجلس التنفيذي المنتخب حديثاً صياغة اللائحة الداخلية المقترحة والدعوة إلى اجتماع خاص للعضوية يتم فيه اعتماد اللائحة.

3. مراجعة وتعديل اللائحة الداخلية

يجب أن تراجع جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين لوائحها الداخلية كل ثلاث سنوات، وتعديلها إذا لزم الأمر، وكلما تم تنقيح هذه التعليمات.

- بعد المراجعة، يجب إعادة اعتماد اللائحة بتصويت الأعضاء بغض النظر عما إذا كان قد تم إجراء أي تعديلات.

- يجب أن تُظهر صفحة العنوان تاريخ الموافقة من قبل الأعضاء وتوقيعات رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين وسكرتير التسجيل في وقت الاعتماد.

4. الامتثال لتعليمات المستشار رقم (A-660)

هذه التعليمات هي الوثيقة الحاكمة الأساسية لجميع جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين. في حالة كان باللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أي بند يتعارض مع هذه التعليمات:

- يعتبر الحكم لاغياً وباطلاً، ويعتبر نص هذه التعليمات هو المسيطر.
- يجوز تعديل النص باقتراح في أي اجتماع عام للعضوية. يمكن تقديم الاقتراح من قبل أي عضو في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، ويجب التصويت عليه في نفس الاجتماع، ويتطلب موافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين.

- وستظل جميع البنود المتبقية التي لا تتعارض مع هذه التعليمات نافذة وسارية المفعول. وتخضع اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين لفحص وموافقة مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE).

5. حفظ السجلات وإتاحة اللائحة الداخلية

يجب الاحتفاظ باللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الأصلية الموقعة في حرم المدرسة. يجب أن تتوفر نسخة رقمية من اللائحة الداخلية لمشاركتها مع الأعضاء.

يجب تسليم نسخة إلى مدير المدرسة، الذي يجب أن يتأكد من أن الإصدار الحالي متاح في مكتبه/ مكتبها.

ويجب على المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين التأكد من توفير نسخة من اللائحة الداخلية وتعديلاتها في كل اجتماع وتوفيرها للأعضاء حال طلبها بصورة معقولة.

كلما كان ذلك ممكناً، يجب توفير اللائحة الداخلية بجميع اللغات التي يتحدث بها الآباء. تتوفر نماذج اللائحة الداخلية على الموقع الإلكتروني الخاص بإدارة التعليم بجميع اللغات التي تغطيها تعليمات المستشار رقم (A-663). إذا لزم الأمر، يجب على مدي المدرسة مساعدة المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين لضمان إتاحة اللائحة المترجمة لجميع الآباء.

ي. عقد اجتماعات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين

يجب أن تعقد جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين 9 اجتماعات شهرية على الأقل لعموم الأعضاء في كل عام دراسي. يجب أن تعقد اجتماعات المجلس التنفيذي على أساس شهري خلال العام الدراسي. باستثناء ما هو مذكور أدناه على وجه التحديد، تنطبق نفس القواعد على عقد وتنظيم اجتماعات العضوية العامة واجتماعات المجلس التنفيذي.

1. يوم ووقت الاجتماعات

أ. الاجتماعات العامة للأعضاء

يجب أن تحدد اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين اليوم والوقت المخصصان للاجتماعات الشهرية المراد عقدها (مثال: آخر يوم ثلاثاء من الشهر، الساعة 7 مساءً)، وآلية إعادة جدول الاجتماعات الفردية عند الضرورة لزيادة الحضور.

يجب على المجلس التنفيذي في بداية كل عام دراسي استطلاع آراء الآباء الأعضاء لتحديد تاريخ ووقت ومكان وصيغة الاجتماع (بالحضور الشخصي، و/ أو اجتماع افتراضي، و/ أو اجتماع مختلط) للاجتماعات الشهرية للأعضاء العامين.

يجب على المجلس التنفيذي تحديد قدرته على استضافة الاجتماعات باستخدام تنسيق معين قبل عرضه على عموم الأعضاء للموافقة عليه. إذا كانت جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين غير قادرة على عقد اجتماعات عضوية عامة بصيغة افتراضية أو مختلطة، فيجب عليها الاستمرار في عقد الاجتماعات بصفة شخصية.

ب. اجتماعات المجلس التنفيذي

يجب أن تتضمن اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين آلية لجدولة الاجتماعات الشهرية للمجلس التنفيذي. قد يكون ذلك في يوم ووقت محددين (على سبيل المثال، أول ثلاثاء من الشهر في الساعة 6:00 مساءً)، أو موعداً نهائياً يجب على المجلس التنفيذي بحلوله إصدار جدول اجتماعات للعام الدراسي الحالي.

ج. الاجتماعات الخاصة

يمكن عقد اجتماعات خاصة للأعضاء أو المجلس التنفيذي لمعالجة المسائل الهامة التي لا يمكن تأجيلها حتى الاجتماع التالي المقرر المعتاد. يجب أن تتبع الاجتماعات الخاصة نفس الإجراءات المتبعة في الاجتماعات العامة، باستثناء أنه يجوز عقدها بعد إشعار مدته 48 ساعة.

2. إشعارات الاجتماعات

أ. المواعيد النهائية للإشعارات

يجب نشر إشعاراً كتابياً بجميع اجتماعات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في المدرسة وإرساله إلى العضوية قبل 10 أيام تقويمية على الأقل قبل الاجتماع عن طريق الوسائل

المحسوبة للوصول إلى جميع الآباء (على سبيل المثال، البريد الإلكتروني أو الحقيبة المدرسية أو البريد العادي، و/ أو تطبيق للهاتف المحمول لطرف ثالث). قد يتطلب ضمان إشعار جميع الآباء استخدام وسائل اتصال متعددة (بما في ذلك المكالمات الهاتفية المؤتمتة).

بالنسبة للاجتماعات الخاصة كما هو موضح في القسم 1.ز.1 ج أعلاه، قد يتم تقصير مدة الإشعار إلى 48 ساعة.

ب. المسؤولية لإنشاء وتوزيع إشعارات الاجتماعات

المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين مسؤول عن صياغة جميع إشعارات الاجتماع وتقديمها إلى مدير المدرسة ومنسق شؤون الآباء في الوقت المناسب لتوزيعها على جميع الأعضاء كما هو منصوص عليه في القسم 1.ز.2 أ أعلاه.

يتعين توفير إشعارات الاجتماع باللغات التي يتحدثها الآباء بالمدرسة. يجب أن تستخدم جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين نموذج الإشعار المتاح على الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم ويجب أن تطلب المساعدة من مدير المدرسة في الحصول على الترجمات المناسبة.

يجب على مدير المدرسة ومنسق شؤون الآباء توزيع جميع الإشعارات على الفور للسماح لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بالامتثال للمواعيد النهائية للإشعار.

3. مكان الاجتماعات

يجب عقد جميع العضوية العامة واجتماعات المجلس التنفيذي بطريقة تزيد من نسبة الحضور وتعزز مشاركة الأعضاء. قد تكون الاجتماعات شخصية أو مختلطة أو افتراضية.

- إذا كان هناك موقعاً مناسباً يمكن للأشخاص ذوي الإعاقة الوصول إليه موجوداً داخل المدرسة، يجب عقد الاجتماعات الشخصية والمختلطة في هذا الموقع.
- يمكن إجراء الاجتماعات بشكل افتراضي على منصة تتيح خيار الاتصال عبر الهاتف.
- يجب أن تعقد الاجتماعات المختلطة بطريقة مادية في مبنى المدرسة. قد تنص اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين على أنه يمكن احتساب الأعضاء المشاركين عبر المواقع الافتراضية ضمن النصاب القانوني ويسمح لهم بالتصويت، باستخدام بروتوكولات التصويت المعمول بها للاجتماعات الافتراضية/ المختلطة.
- يمكن عقد اجتماعات اللجان بشكل افتراضي أو في أماكن مناسبة للأعضاء.

4. عقد الاجتماعات

ما لم يُشر إلى خلاف ذلك في هذه التعليمات أو في اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، فإنه يجب عقد الاجتماعات وفقاً لكتيب (*Robert's Rules of Order – Newly Revised*).

يجب أن يتراأس رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين جميع اجتماعات العضوية العامة واجتماعات المجلس التنفيذي. يجب أن تحدد اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين من سيتراأس الاجتماع في غياب الرئيس. تحت أي ظرف من الظروف، لا يجوز لمدير المدرسة أو منسق شؤون الآباء رئاسة اجتماع جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

5. النصاب القانوني

أ. الاجتماعات العامة للأعضاء

• يشترط النصاب القانوني لاجتماعات العضوية العامة ما لا يقل عن 8 أعضاء من جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، بما في ذلك عضوين على الأقل من المجلس التنفيذي و6 أعضاء من الآباء. يجب أن يكون عضواً واحداً من المجلس التنفيذي على الأقل حاضراً في المدرسة لإجراء اجتماع بتنسيق مختلط.

في غياب النصاب القانوني، لا يمكن لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين التفويض بإنفاق أموال أو التصويت على أية أعمال، لكن يمكنها مناقشة أمور غير مُلزمة.

• يستطيع المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين طلب المساعدة من منسق شؤون الآباء للمدرسة، ومن مجلس رؤساء الجمعيات أو المدير المراقب المناسب، من أجل تحسين نسبة حضور الاجتماعات عندما لا تحقق محاولات الاتصال لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين النصاب القانوني المطلوب في اجتماع لعموم الأعضاء.

في ظروف استثنائية محددة، يمكن لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين السعي للحصول على إعفاء من الحد الأدنى للنصاب القانوني المطلوب من مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE).

ب. اجتماعات المجلس التنفيذي

يجب تحديد النصاب القانوني لاجتماعات المجلس التنفيذي في اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

6. الحضور والمشاركة

أ. الاجتماعات العامة للأعضاء

يجب أن تكون اجتماعات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين غير حصرية ومفتوحة أمام عامة الناس وذلك وفقاً لقانون التعليم لولاية نيويورك (NYS Education Law § 414).

كما يجوز للأفراد من غير الأعضاء في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين حضور اجتماعات عموم الأعضاء كمرقبين، لكن لا يجوز لهم المشاركة في النقاشات إلا بموافقة الرئيس أو مدير الاجتماع.

ب. اجتماعات المجلس التنفيذي

يحق لجميع أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين حضور اجتماعات المجلس التنفيذي. يجب أن تتناول الأئحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين مدى مشاركة الأعضاء في المناقشات في اجتماعات المجلس التنفيذي.

يستطيع الأشخاص الذين ليسوا أعضاء في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين حضور اجتماعات المجلس التنفيذي فقط بعد موافقة المجلس التنفيذي.

7. محاضر الاجتماعات

يجب تسجيل محاضر كافة اجتماعات عموم الأعضاء.

• ويجب توزيع مسودة المحاضر في الاجتماع المجدول المقبل للمراجعة والموافقة عليها.

- يجوز أن تنص اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين على مزيد من التوجيه حول إجراءات التسجيل والمعدات المسموح بها.
- لا يلزم أخذ محاضر في اجتماعات اللجنة والمجلس التنفيذي، ولكن يجب على الرئيس تقديم تحديثات منتظمة في اجتماعات العضوية العامة.
- بالنسبة للاجتماعات المختلطة أو الافتراضية، يجب أن تحتفظ جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بتسجيل الفيديو و/ أو التسجيل الصوتي للاجتماع.

ك. حفظ ونقل سجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين

يجب الاحتفاظ بجميع سجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، في مباني المدرسة.

1. ما هي السجلات التي يجب الاحتفاظ بها وإلى متى
السجلات التالية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين يجب الاحتفاظ بها لمدة 6 أعوام: اللائحة الداخلية والتعديلات المتعلقة بها؛ وإشعارات الاجتماعات، وجدول أعمال الاجتماعات، ومحاضر الاجتماعات؛ وسجلات انتخاب المسؤولين بخلاف بطاقات الاقتراع؛ والسجلات المالية. (انظر القسم III لمزيد من المعلومات حول الاحتفاظ بالسجلات المالية).
يجب الاحتفاظ بسجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الأخرى طالما دعت الحاجة. يجب الاحتفاظ بسجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين التي يتم استخدامها في إجراء قانوني طوال فترة الإجراء القانوني.
يجب إيلاء اهتماماً خاصاً للتأكد من أن المستندات التي تم إنشاؤها في شكل إلكتروني تظل متاحة ويمكن الوصول إليها، سواء في شكل إلكتروني أو ورقي، للفترة الزمنية المطلوبة.
2. نقل السجلات
في نهاية فترة ولايتهم، يجب على أعضاء المجلس التنفيذي المنتهية ولايتهم التأكد من نقل جميع السجلات (بما في ذلك السجلات الإلكترونية) إلى المجلس التنفيذي المنتخب حديثاً. ويجب أن يتم النقل في حرم المدرسة، وبحضور مدير المدرسة في أقرب وقت ممكن عملياً بعد الانتخاب.
يُحظر صراحةً على أعضاء المجلس التنفيذي المنتهية ولايتهم الاحتفاظ بنسخ من أي سجلات لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين تحتوي على معلومات الاتصال بأعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (مثل قوائم البريد الإلكتروني)، أو المعلومات التي يمكن استخدامها للوصول إلى حسابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (على سبيل المثال، أسماء المستخدمين وكلمات المرور، وأرقام الحساب ورقم المرور).
3. مسؤوليات المسؤولين الأفراد
قبل نهاية فترات خدمتهم المقررة:

- يجب على الرئيس تزويد الرئيس المنتخب حديثاً بمعلومات تسجيل الدخول الكاملة لجميع حسابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (على سبيل المثال، البريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني، والعضويات، والبنوك وغيرها من البيانات المالية)، بالإضافة إلى كلمة المرور الخاصة بجهاز الكمبيوتر الخاص بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين وأي مفاتيح للمكاتب وخزائن الملفات والخزائن.
- قبل اختتام مدة خدمة سكرتير التسجيل، يجب عليه اتخاذ الترتيبات اللازمة لتزويد سكرتير التسجيل المنتخب الجديد باللوائح الداخلية لجمعية الآباء (PA) وجمعية الآباء والمعلمين (PTA) وإشعارات الاجتماعات والأجندات والمحاضر من كل من اجتماعات عموم الأعضاء واجتماعات المجلس التنفيذي.

- يجب على أمين الصندوق اتخاذ الترتيبات اللازمة لتزويد أمين الصندوق المنتخب حديثاً بجميع السجلات المالية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، ورقم التعريف الشخصي وجميع المعلومات اللازمة للوصول إلى الحسابات المصرفية والحسابات المالية الأخرى، بالإضافة إلى معلومات حول طريقة المحاسبة وحفظ السجلات المالية المستخدمة من قبل جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

ل. مسؤوليات وحقوق جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين

رغم أن جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين تعمل عن كثب مع قادة المدرسة، فإن الحكم الذاتي يجب أن يكون القاعدة وليس الاستثناء عندما يتعلق الأمر بقيادة جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين. جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين مسؤولة عن تصرفاتها وعن تسيير شؤونها الخاصة. يجب ألا يتدخل مدير المدرسة ومنسق شؤون الآباء ومسؤولي المدرسة الآخرين، بشكل مباشر أو غير مباشر، في الشؤون الداخلية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين، بما في ذلك انتخاب المسؤولين وتخصيص الأموال.

1. الوصول إلى المعلومات والتشاور مع مدير المدرسة

فالاتصال المنتظم ما بين مسؤولي المدرسة وجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ضروري لكي تحقق جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أهدافها. باستثناء الحالات التي تتطلب إجراءً فورياً، يجب أن تتلقى جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين المعلومات بطريقة تسمح لها بإبداء الرأي بشأن الأمور التي تؤثر على المدرسة. حيثما أمكن، يجب على مدراء المدارس التشاور مع الآباء في كل مرحلة من مراحل المبادرات التخطيطية للمدارس.

أ. يحق للمجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أن يتلقى من مدير المدرسة ما يلي:

- عند الطلب، معلومات كاملة وواقعية عن جداول اختبارات التلاميذ وبيانات تحصيل التلاميذ.
- في موعد لا يتجاوز 15 أكتوبر/ تشرين الأول من كل عام، الحصول على تقرير خطّي عن كافة أنشطة جمع التبرعات المدرسية، بما في ذلك المداخل والنقبات، لكل شهر عن العام السابق، وكذلك عن كافة حملات جمع التبرعات المتوقعة لكل شهر من العام الدراسي الحالي.
- في موعد لا يتجاوز 15 ديسمبر/ كانون الأول من كل سنة، الحصول على نسخة موجزة من خطة المدرسة للأمن والسلامة، ومدونة قواعد الانضباط للتلاميذ، وخطة الحضور.
- معلومات بخصوص الميزانية المدرسية، بما في ذلك الخطة التعليمية الشاملة (CEP)، والمعلومات المتاحة للعموم عن الميزانية من نظام الميزانيات (Galaxy) لإدارة التعليم المُتاح عبر البوابة الإلكترونية للمدرسة.
- نسخ من تعليمات المستشار ذات الصلة.

ب. التشاور مع مدير المدرسة

يجب على مدير المدرسة الاجتماع بالمجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين فصلياً على الأقل. يمكن استيفاء هذا المطلب من خلال حضور المدير جميع اجتماعات المجلس التنفيذي المنتظمة أو جزء منها. قد تشمل موضوعات المناقشة ما يلي:

- تحديد أهداف المدرسة وجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
 - التخطيط لحملة التبرعات القادمة لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
 - مراجعة التقارير المالية الدورية والسنوية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين
 - المسائل المتعلقة بالمبنى، بما في ذلك الأمور التي تؤثر على صحة التلاميذ ورفاهيتهم.
 - في المباني التي بها أكثر من مدرسة واحدة، قد تختار المجالس التنفيذية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين في المبنى عقد اجتماعات مشتركة للتشاور مع جميع المديرين بشأن المسائل المتعلقة بالمبنى.
2. نشر وتوزيع إشعارات ومواد جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين
- يحق لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين طلب المساعدة من المدير لتوزيع المعلومات والمواد على الآباء.
- أ. التوزيع على أعضاء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين
- وفقاً لقانون الحقوق التعليمية للعائلة وحماية الخصوصية (FERPA)، لا يجوز للمدارس إعطاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أسماء أو عناوين أو أي معلومات اتصال أخرى عن التلاميذ أو الآباء من دون الحصول على موافقة خطية من الآباء.
- لضمان وصول إخطارات ومعلومات اجتماعات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين إلى جميع الآباء، يجب على المدير تقديم المساعدة إلى جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في توزيع المواد. توفير وسائل اتصال متعددة (على سبيل المثال، البريد الإلكتروني، والمكالمات الآلية، وحقبة الظهر، والبريد العادي، و/ أو تطبيق هاتف محمول تابع لجهة خارجية تستخدمه المدرسة) قد يكون ضرورياً.
- يجب على المديرين تسهيل توزيع استبيانات عضوية جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين المطلوبة أو المشجعة بموجب هذه التعليمات.
- يجب على المجلس التنفيذي التأكد من أن أي معلومات اتصال للعضو حصلت عليها جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين محمية من الكشف عنها واستخدامها فقط لأغراض مشروعة ورسمية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، وليس للاتصالات الشخصية.
- ب. نشر المواد المتعلقة بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين
- يحق لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين نشر المواد المطبوعة في المدرسة في أماكن يحددها مدير المدرسة، وكذلك على الموقع الإلكتروني للمدرسة.
- بالنسبة للمواد المنشورة في المدرسة، يجب أن يكون المكان المخصص مرئياً للآباء عند دخول المبنى.
- يحق لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين نشر إخطارات الاجتماع على الموقع الإلكتروني للمدرسة، وقد تقدم طلباً إلى المدير لنشر معلومات إضافية على موقع الموقع الإلكتروني، مثل اللائحة الداخلية والمنشورات والنشرات.

ج. ملاءمة المواد المراد توزيعها

قد تتضمن المواد القابلة للنشر أو التوزيع المواد المطبوعة مثل الإصدارات الخاصة والنشرات الإخبارية والمنشورات والإشعارات والملصقات والأزرار. يجب أن تكون جميع المواد المنشورة في المدرسة أو على الموقع الإلكتروني للمدرسة، أو الموزعة على التلاميذ والآباء، مناسبة وملائمة.

تشمل المواد غير المناسبة أو غير الملائمة المواد الافتراضية أو الفاحشة أو غير المناسبة للسنّ أو المشوشة على العملية التعليمية.

يجب مراجعة جميع مواد جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين التي سيتم نشرها أو توزيعها من قبل المدير للتأكد من ملاءمتها ومناسبتها، ولكن لا يجوز تعديلها أو مراقبتها من قبل المدير أو موظف آخر بالمدرسة.

- يجب أن يصدر المدير قراراً خلال 24 ساعة من استلام المواد المراد نشرها أو توزيعها.
- يجوز لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين استئناف قرار المدير أمام المدير المراقب المناسب.
- ولا يجب وضع اسم مدير المدرسة وتوقيعه على مواد جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

3. استخدام مرافق المدرسة

أ. استخدام مباني المدرسة خارج ساعات الدوام الدراسي

يحق لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين استخدام مباني المدرسة بحرية، بما في ذلك التغطية المدرسية لمسائل الأمن والسلامة، لما يصل إلى 110 ساعات في العام خارج ساعات الدوام المدرسي. المجلس التنفيذي يعد مسؤولاً عن الحصول على التصاريح اللازمة.

- هذه الساعات مخصصة للاستخدام الحصري لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين وغير قابلة للتحويل إلى مجموعات أو منظمات أخرى.
- يمكن استخدام الـ 110 ساعات خلال 12 شهراً في السنة؛ قد يتم ترحيل الساعات غير المستخدمة على أساس شهري ولكن تنتهي صلاحيتها بنهاية العام الدراسي.
- إذا كان هناك أكثر من جمعية آباء/ جمعية آباء ومعلمين في المبنى، فإنه يحق لكل جمعية آباء/ جمعية آباء ومعلمين الحصول على الـ 110 ساعات كاملة للاستخدام المجاني في العام الواحد.
- يجوز لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين فرض رسوم دخول أو استلام تبرعات أو إسهامات أو تحصيلات من البرامج أو الأنشطة التي ترعاها في مرافق المدرسة خلال الساعات غير التدريسية وذلك وفقاً للائحتها الداخلية وتعليمات المستشار رقم (D-180).
- يُحظر على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين إقامة منتديات للمرشحين لأي منظمة سياسية أو مجتمعية. ويجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين إقامة منتديات للمرشحين فقط لانتخاب مسؤوليها.

ب. استخدام المباني المدرسية خلال ساعات الدوام المدرسي

يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التي ترغب في استخدام مبنى المدرسة خلال ساعات الدراسة الحصول على إذن من مدير المدرسة. لا يتم احتساب استخدام مبنى المدرسة خلال ساعات الدراسة مقابل الـ 110 ساعات في السنة للاستخدام المجاني.

ج. موارد لاستخدام جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين

وحيثما أمكن، ينبغي على مدير المدرسة تخصيص غرفة أو مكان ما لاستخدام جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين. يجب تزويد المجلس التنفيذي بما يلي:

- موقع مغلق لتخزين سجلات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
- استخدام جهاز كمبيوتر مزود بقدرات الفيديو والصوت والوصول إلى الإنترنت.
- المساعدة في طباعة الإخطارات وجداول الأعمال والمحاضر والمواد الانتخابية المطلوبة بموجب هذه التعليمات (على سبيل المثال، بطاقات الاقتراع).
- الوصول المعقول إلى خدمات نسخ المستندات.
- القدرة على استقبال البريد العادي في المدرسة، بما في ذلك مكان آمن لتخزين البريد.

م. الدعم والمسؤوليات من قبل المنطقة التعليمية/ الحي

1. مجالس الرؤساء

يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين طلب المساعدة أو التوجيه من مجلس الرؤساء المناسب فيما يتعلق بأي جانب من جوانب عملها. يمكن تقديم طلب للمساعدة من قبل المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، أو موظف فردي أو عضو؛ ومع ذلك، يجب على مجلس الرؤساء إبلاغ المجلس التنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين بالطلب قبل اتخاذ أي إجراء.

2. مكاتب المنطقة التعليمية/ الحي

يتضمن كل مكتب من مكاتب المنطقة التعليمية/ الحي موظفاً مكلفاً بشكل خاص بدعم قادة الآباء. يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين طلب المساعدة أو التوجيه من هذا الموظف فيما يتعلق بأي جانب من جوانب عملها.

ن. حملات جمع التبرعات

يُسمح لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين إقامة حملات لجمع تبرعات. راجع القسم III لمزيد من المعلومات المفصلة بخصوص حملات جمع التبرعات وغيرها من الشؤون المالية الأخرى.

.II

مجالس الرؤساء

مجالس الرؤساء هي منظمات مستقلة لقيادة الآباء تُعزّز دور الآباء وتقدم المساعدة لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين على مستوى المنطقة التعليمية أو الحيّ أو المدينة. يجب على مجالس الرؤساء التماس المشاركة والدعم من جميع جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التابعة لها. ويجب أن تمثل مجالس الرؤساء لجميع القوانين والتعليمات والقواعد والسياسات والتعليمات التي تتعلق بمنظمتها بطريقة تحترم حقوق التلاميذ والآباء والموظفين. يتعين وجود لائحة داخلية لمجالس الرؤساء لإنشاء هيكل رسمي.

أ. تأسيس وإعادة تأسيس مجالس الرؤساء

المدير المراقب المجتمعي المناسب يعد مسؤولاً عن تأسيس وضمان استمرارية مجالس الرؤساء في كافة المناطق التعليمية المجتمعية بالنسبة للمدارس الابتدائية والمتوسطة، وفي الأحياء بالنسبة للمدارس الثانوية، وفي عموم المدينة بالنسبة للمدارس المنطقة التعليمية رقم 75. يجب إعادة تأسيس مجلس الرؤساء إذا توقف عن العمل.

1. أسباب توقف مجلس الرؤساء عن العمل

أ. عدم انتخاب رئيس بحلول 30 سبتمبر/ أيلول

- يتوقف مجلس الرؤساء عن العمل إذا لم يجر انتخابات أو فشل في انتخاب الرئيس على الأقل بحلول 30 سبتمبر/ أيلول.

ب. عدم ملء شاغر في منصب إلزامي في الوقت المناسب

يتوقف مجلس الرؤساء عن العمل إذا أخفق في عقد انتخابات مُعجلة في حينه لملء منصب شاغر أو أكثر من المناصب الإلزامية خلال 60 يوماً تقويمياً من التسجيل أو إبعاد المسؤول الذي كان يشغل المنصب.

- السؤولان الإلزاميان لمجلس الرؤساء ها الرئيس وسكرتير التسجيل. إذا كان لمجلس الرؤساء حساباً مصرفياً، فيجب أن يكون له أيضاً أمين صندوق.

- قد تنص لوائح مجالس الرؤساء على تعيين مسؤولين إضافيين.

ج. الإخفاق في تسيير الأعمال

يتوقف مجلس الرؤساء عن العمل إذا فشل في إدارة الأعمال لمدة 60 يوماً متتالية خلال العام الدراسي. يتم تعريف أعمال مجلس الرؤساء على أنها اجتماعات المجلس التنفيذي أو العضوية العامة.

2. الإشعار من قبل المدير المراقب

إذا توقف مجلس الرؤساء عن العمل، يجب على المدير المراقب إخطار مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) على الفور.

3. اجتماع رؤساء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين لإعادة تشكيل مجلس الرؤساء

أ. يجب على المدير المراقب عقد اجتماع لرؤساء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التابعة للمجلس حيث سيتم إجراء انتخابات لإعادة إنشاء مجلس الرؤساء.

ب. يجب إرسال إشعار خطي من قبل المدير المراقب إلى جميع رؤساء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التابعين له قبل 10 أيام تقويمية على الأقل من الاجتماع.

ج. يجب عقد الاجتماع في موعد لا يتجاوز 15 يوماً تقويمياً بعد إخطار المدير المراقب لمكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE).

ب. العضوية في مجالس رؤساء الرؤساء

1. تحديد الأهلية للعضوية

- أ. جميع رؤساء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين في المنطقة التعليمية أو الحي مؤهلين تلقائياً للعضوية في مجلس الرؤساء في مناطق اختصاصهم. كل جمعية للآباء/ جمعية للآباء والمعلمين يحق لها الحصول على ممثل واحد فقط في أي مجلس واحد للرؤساء.
- في حالة وجود رئيسين مشاركين في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، يجب أن يقرر الرئيسان المشاركان أيهما سيكون عضواً في مجلس الرؤساء.
 - المدارس التي تخدم مستويات متعددة للصفوف (على سبيل المثال، الروضة-12، 6-12) يحق لها العضوية في كل من مجالس الرؤساء بالمنطقة التعليمية والحي.
- ما لم يكن للمدرسة رؤساء مشاركين لمستويات الصفوف المختلفة، يجب أن يحضر رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين اجتماعات مجلس الرؤساء في كل من المنطقة التعليمية والحي أو يختار من ينوب عنه لتمثيل المدرسة في مجلس الرؤساء الذي لن يحضره.

ب. من ينوب عن الرئيس

- إذا كان رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين غير قادر على حضور اجتماعات مجلس الرؤساء، فيجب اختيار من ينوب عنه للعمل في مجلس الرؤساء بدلاً من الرئيس. جميع من ينوبون عن الرئيس:
 - يجب أن يكونوا أعضاء في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
 - يتم تعيينهم من قبل الرئيس ولكن يجب أن تتم الموافقة عليهم من خلال تصويت العضوية العامة، وأن يتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع الذي تم فيه التصويت.
 - يجب أن يكونوا مدرجين في استمارة التصديق على انتخابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.
 - هم الممثلون الوحيدون لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في مجلس الرؤساء، مع تمتعهم بحقوق التصويت الكاملة.
 - بمجرد الموافقة، لا يجوز إزالة من ينوبون عن الرئيس إلا بتصويت العضوية.

ج. القيود على العضوية بمجالس الرؤساء

لا يجوز لموظفي إدارة التعليم العمل في مجلس الرؤساء للمنطقة التعليمية أو الحي الذي يعملون به.

2. مشاركة الأعضاء بمجالس الرؤساء

أ. المستحقات

في حين أن دفع المستحقات لا يمكن أن يكون شرطاً للعضوية أو المشاركة، يجوز لمجلس الرؤساء أن يختار التماس مستحقات من جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التابعة له. إذا كان مجلس الرؤساء يخطط للحصول على رسوم، فيجب عليه أولاً اختيار أمين صندوق (تعديل اللائحة الداخلية إذا لزم الأمر) وفتح حساب مصرفي.

ب. تضارب المصالح

تنطبق أحكام تضارب المصالح المحددة لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومسؤوليها في القسم ا.ج.3. ج على حد سواء على مجالس الرؤساء ومسؤوليها.

ج. انتخاب أعضاء مجلس الرؤساء

يجب أن تعقد مجالس الرؤساء اجتماعاً سنوياً واحداً شخصياً أو افتراضياً (المختلط ليس خياراً) لترشيح وانتخاب المسؤولين. يجوز لمجالس الرؤساء طلب المساعدة من المدير المراقب المناسب في إجراء انتخاباتها.

1. مدة المنصب
يتم انتخاب مسؤولي مجالس الرؤساء للعمل لمدة عام واحد بدءاً من 1 يوليو/ تموز وانتهاءً في 30 يونيو/ حزيران من العام التالي.
2. الإطار الزمني للانتخابات
ينبغي عقد انتخابات مجلس الرؤساء بحلول 30 يونيو/ حزيران، لكن في تاريخ لا يتجاوز 30 سبتمبر/ أيلول. يجب تحديد موعد الاجتماع الانتخابي لإتاحة الفرصة الكافية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التابعة للمجلس لانتخاب مسؤوليها وتحديد ممثليها في مجلس الرؤساء.
3. الإشعارات والدعم من المدير المراقب
يجب على مجالس الرؤساء إخطار المدير المراقب المناسب بتاريخ ووقت انتخاباتها بحلول 1 يونيو/ حزيران.
• إذا لم يتم إخطار المدير المراقب بحلول 1 يونيو/ حزيران، يجب على المدير المراقب أن يطلب تاريخ ووقت الانتخابات السنوية من رئيس مجلس الرؤساء.
• إذا لم تكتمل الانتخابات بحلول 30 يونيو/ حزيران، فسيقدم المدير المراقب المساعدة اللازمة لضمان اكتمال الانتخابات بحلول 30 سبتمبر/ أيلول.
4. إشعار الاجتماع الانتخابي
يجب إرسال إشعار كتابي بالاجتماع إلى جميع أعضاء مجالس الرؤساء قبل 10 أيام تقويمية على الأقل من الاجتماع.
• يجب على المجلس التنفيذي لمجلس الرؤساء إنشاء الإشعار في الوقت المناسب لضمان توزيعه على جميع رؤساء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أو من ينوب عنهم قبل 10 أيام على الأقل من الاجتماع الانتخابي.
يجوز للمجلس التنفيذي طلب المساعدة من المدير المراقب المناسب من أجل ضمان وصول الإشعار إلى جميع أعضاء مجلس الرؤساء. يجب على المدير المراقب القيام بتوزيع الإشعار على الفور.
• يجب أن يكون إشعار الاجتماع الانتخابي كتابياً ويجب أن يتضمن ما يلي:
• تاريخ ووقت ومكان الانتخابات.
• قائمة بجميع المناصب المراد ملؤها في الانتخابات.
• بيان بأنه سيتم أخذ جميع الترشيحات من الحاضرين.
• مدة الخدمة، إذا كانت مذكورة في اللائحة الداخلية.
• تاريخ توزيع الإشعار على الأعضاء.
• تنسيق الاجتماع (شخصياً أو عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP))
5. تحديد أهلية المرشح والناخب
أ. أهلية المرشح
رؤساء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التابعة للمجلس أو الرؤساء المشاركون الذين تم انتخابهم للخدمة للعام الدراسي التالي ومن ينوبون عنهم الذين تمت الموافقة عليهم بتصويت العضوية العامة، مؤهلون للترشح لمنصب.

- ب. أهلية الناخب
يحق لجميع الأعضاء الحاليين بمجالس الرؤساء التصويت وقت الانتخاب.
ولا يتمتع للأفراد الذين تبدأ عضويتهم في العام الدراسي التالي بالأهلية للتصويت.
- ج. التحقق من أهلية المرشح والناخب
يجب على المرشحين والناخبين تقديم وثائق عن وضعهم كرؤساء أو نواب للرؤساء في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في وقت إجراء انتخابات مجلس الرؤساء. في حالة عدم توفر استمارة التصديق على الانتخابات أو خطابات الإنابة، يجوز استبدالها ببيان موقع يفيد بأن المرشح أو الناخب هو رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين منتخب حسب الأصول أو من ينوب عنه.
- سيتم استبعاد المرشحين والناخبين الذين قدموا بياناً موقفاً إذا لم يرسلوا إلى مجلس الرؤساء استمارة التصديق على الانتخابات أو خطاب الإنابة لإثبات أهليتهم في غضون 5 أيام تقويمية من الانتخابات.
 - عندما يغير فقدان الأهلية نتائج الانتخابات، يجب إجراء انتخابات جديدة.
 - يجب على المدير المراقب المناسب مساعدة مجلس الرؤساء في الحصول على استمارات التصديق على الانتخابات اللازمة وخطابات الإنابة.
6. إجراء انتخابات مجلس الرؤساء
يجب إجراء جميع انتخابات مجالس الرؤساء على أنها انتخابات مُعجّلة. (راجع الفقرة 10-هـ). يجب أن يقوم أحد الأعضاء من غير المترشحين بترأس اجتماع الانتخابات. يجوز لممثل من مكتب المدير المراقب تقديم المشورة لرئيس الاجتماع أو القيام بترأس الاجتماع إذا لزم الأمر.
- أ. الترشيح
سيتم أخذ الترشيحات من الحاضرين أثناء اجتماع الانتخابات.
- ب. بيانات المرشّحون
يجب أن تتاح لجميع المرشحين الفرصة لمخاطبة العضوية بعد إغلاق الترشيحات وقبل بدء التصويت. في حالة عدم تواجد المرشح، يجوز لعضو آخر قراءة بيان المرشح.
- ج. التصويت
يجب أن يتم التصويت بشكل شخصي أو افتراضياً. يُمنع التصويت بالوكالة أو الاقتراع الغيابي.
- المناصب غير متنازع عليها
 - عندما يكون هناك مرشح واحد فقط للمنصب، يمكن للأعضاء التصويت بقبول المرشح باقتراح. يجب تضمين نتيجة الاقتراح في محضر الاجتماع.
 - المناصب المتنازع عليها
 - عندما يكون هناك أكثر من مرشح لمنصب ما، يجب أن يتم التصويت عن طريق الاقتراع.
 - فيما يتعلق بالتصويت شخصياً، يجب أن تبقى بطاقات الاقتراع في غرفة الاجتماع حتى يتم عد جميع بطاقات الاقتراع وفض الاجتماع الانتخابي.
 - فيما يتعلق بالتصويت عبر منصة للاجتماعات الافتراضية (VRP)، يجب الاحتفاظ بسجل مطبوع لأوراق الاقتراع الإلكترونية بين سجلات مجلس الرؤساء وإتاحته عند الطلب.
 - ويجب فرز أوراق الاقتراع فوراً عقب نهاية التصويت وبوجود عضواً واحداً على الأقل من غير المرشحين لأي منصب.

○ يجب أن يحتفظ مجلس الرؤساء ببطاقات الاقتراع لمدة عام واحد أو حتى الفصل في أي شكوى مقدمة بشأن الانتخابات، أيهما يأتي لاحقاً.
د. التصديق على الانتخابات وحفظ السجلات

يجب تسجيل نتائج الانتخابات في استمارة التصديق على انتخاب مجلس الرؤساء، وتوقيعها من قبل المدير المراقب المناسب، قبل فض الاجتماع.

- يجب أن يتأكد المدير المراقب المناسب من ملء استمارة التصديق على الانتخابات بشكل كامل ومقروء وأن المسؤولين يفهمون مسؤوليتهم عن تقديم معلومات الاتصال الخاصة بهم إلى الأعضاء.
- من خلال التوقيع على استمارة التصديق على الانتخابات، يشهد المدير المراقب المناسب أن الانتخابات قد أجريت وفقاً لهذه التعليمات واللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء.
- يجب أن يحتفظ مجلس الرؤساء باستمارة التصديق الموقعة، مع تقديم نسخة إلى المدير المراقب المناسب وإرسال نسخة إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE).

د. المظالم الانتخابية

يمكن للأفراد الذين يعتقدون أن الانتخابات قد أجريت بشكل غير صحيح تقديم شكوى انتخابية إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) مع إرسال نسخة إلى كل المدير المراقب المناسب والمجلس التنفيذي لمجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC). نظراً لأنه من المهم لعمل مجالس الرؤساء أن يتم تحديد نتائج الانتخابات بشكل نهائي في الوقت المناسب، فإن القواعد المطبقة على المظالم الانتخابية تختلف عن تلك التي تنطبق على الشكاوى والنزاعات الأخرى.

يجب تقديم المظالم الانتخابية والرد عليها كتابةً وفي الوقت المناسب على النحو المحدد في هذه التعليمات. لن تستمر المظالم إلا إذا كان هناك انتهاك محدد ومادي لهذه التعليمات أو للائحة الداخلية لمجلس الرؤساء.

تنطبق الإجراءات والجدول الزمني المحددة في القسم 1.و لتقديم المظالم الانتخابية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين بشكل متساوٍ على غرار شكاوى انتخابات مجلس الرؤساء باستثناء أنه يجب تقديم هذه المظالم مباشرةً إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE)، والتي تكون قراراته نهائية وملزمة.

هـ. مسؤوليات مسؤول مجلس الرؤساء

1. معلومات الاتصال بالمسؤولين

أ. المعلومات الواردة في استمارة التصديق على الانتخابات عند انتخابهم، يجب أن يقدم المسؤولون الإلزاميون معلومات الاتصال الخاصة بهم، بدقة وبشكل مقروء، في استمارة التصديق على الانتخابات. يجب أن يقوم المسؤولون الإلزاميون بتضمين عنوان بريد إلكتروني حيث يمكن الوصول إليهم.
ب. معلومات للعضوية

بالإضافة إلى معلومات الاتصال الواردة في استمارة التصديق على الانتخابات، يجب على المجلس التنفيذي لمجلس الرؤساء أن يوفر للعضوية قائمة بأسماء جميع مسؤولي مجلس الرؤساء ومناصبهم. يجب أن تتضمن القائمة ما يلي:

- عنوان البريد الإلكتروني لمجلس الرؤساء. يمكن أن يكون هذا إما عنوان البريد الإلكتروني لمجلس الرؤساء الصادر عن إدارة التعليم أو عنوان أنشأه المجلس التنفيذي.
- يجب أن يحدد المجلس التنفيذي عملية لفحص رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى عنوان البريد الإلكتروني هذا والرد عليها مرة واحدة على الأقل في الأسبوع.

- عنوان بريد إلكتروني فردي لكل من المسؤولين الإلزاميين. قد يختار المسؤولون غير الإلزاميين تقديم عناوين بريد إلكتروني فردية أيضاً.
- قد يتم تضمين أرقام الهواتف الشخصية وفقاً لتقدير كل مسؤول، ولكن لا يتعين تضمين عناوين المنازل.

ج. معلومات لأجل مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC)

يجب أيضاً تقديم عنوان البريد الإلكتروني لمجلس الرؤساء ومعلومات الاتصال الخاصة بالمسؤولين الإلزاميين المقدمة للعضوية بموجب القسم 1(ب) أعلاه إلى مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم. إذا كان الرئيس غير قادر على حضور اجتماعات مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC)، يجب أيضاً إرسال معلومات الاتصال الخاصة بمن ينوب عن الرئيس إلى مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC). (راجع القسم II.ي)

2. التواصل مع الأعضاء

يجب استخدام حساب البريد الإلكتروني الخاص بمجلس الرؤساء وأي طريقة اتصال أخرى مرتبطة بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين حصرياً للأغراض المرتبطة بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

يجب عدم استخدام طرق الاتصال هذه لتأييد مرشح فردي أو قائمة مرشحين في أي انتخابات.

و. وضع اللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء

اللائحة الداخلية هي الوثيقة التي تؤسس مجلس الرؤساء وتحكمه. يجب أن يكون لجميع مجالس الرؤساء لائحة داخلية؛ لا يمكن تعليق اللوائح ويجب تعديلها بشكل دوري لتعكس احتياجات مجلس الرؤساء الحالية والتغييرات في هذه التعليمات.

في حالة عدم وجود لائحة داخلية، إما لأنه لم يتم اعتمادها بعد أو لا يمكن تحديد مكانها، يجب أن تكون الوثيقة التأسيسية لمجلس الرؤساء هي هذه التعليمات وقواعد نظام روبرت المنقحة حديثاً (*Robert's Rules of Order Newly Revised*)، إلى الحد الذي لا تتعارض فيه مع هذه التعليمات.

1. ويجب أن تشمل اللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء ما يلي:

- اسم مجلس الرؤساء
- بيان الأهداف
- مؤهلات العضوية
- قائمة المسؤولين، بما في ذلك الواجبات وحدود مدة الخدمة (إن وجدت)
- عملية إجراء الانتخابات
- تشكيل المجلس التنفيذي، وألية لتحديد يوم ووقت الاجتماعات والنصاب القانوني.
- يوم ووقت اجتماعات العضوية العامة وألية الدعوة لاجتماعات العضوية الخاصة
- أي لجان دائمة وواجباتها
- عملية تعديل اللائحة الداخلية
- عملية لتحديد الشكل (شخصياً أو مختلطاً أو افتراضياً) لاجتماعات مجلس الرؤساء

2. وضع اللائحة الداخلية

إذا لم يكن لدى مجلس الرؤساء لائحة داخلية أو لا يمكن تحديد مكانها، يجب أن يكون إنشاء مجموعة من اللوائح هو أول عمل بعد انتخاب المسؤولين الإلزاميون - الرئيس وسكرتير التسجيل، وأميناً للصندوق إذا كان لمجلس الرؤساء حساباً مصرفياً.

يجب استخدام نموذج اللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء، المتاح على الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم، لإنشاء مسودة أولية للائحة المقترحة لتقديمها لاعتمادها من قبل الأعضاء. قد يحدث هذا في اجتماع تأسيسي أو إعادة تأسيس مجلس الرؤساء، بعد انتخاب المسؤولين؛ في المقابل، يجوز للمجلس التنفيذي المنتخب حديثاً صياغة اللائحة الداخلية المقترحة واعتمادها في الاجتماع المعتاد التالي أو الدعوة إلى اجتماع خاص للعضوية يتم فيه اعتماد اللائحة.

3. مراجعة وتعديل اللائحة الداخلية

يجب على مجالس الرؤساء مراجعة لائحته الداخلية كل ثلاث سنوات، وحال مراجعة هذه التعليمات.

- بعد المراجعة، يجب إعادة اعتماد اللائحة بتصويت ثلثي الأعضاء ابغض النظر عما إذا كان قد تم إجراء أي تعديلات عليها أم لا.
- يجب أن تُظهر صفحة العنوان تاريخ الموافقة من قبل الأعضاء وتوقعات رئيس مجلس الرؤساء وسكرتير التسجيل في وقت الاعتماد.

4. الامتثال لتعليمات المستشار رقم (A-660)

هذه التعليمات هي الوثيقة الحاكمة الأساسية لجميع مجالس الرؤساء. في حالة كان باللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء أي حكم يتعارض مع هذه التعليمات:

- يعتبر الحكم لاغياً وباطلاً، ويعتبر نص هذه التعليمات هو المسيطر.
- يجوز تعديل الحكم باقتراح في أي اجتماع عام للعضوية لمجلس الرؤساء. يجب التصويت على الاقتراح على الفور.
- وستظل جميع البنود المتبقية التي لا تتعارض مع هذه التعليمات نافذة وسارية المفعول.

5. حفظ السجلات وإتاحة اللائحة الداخلية

يجب إرسال اللائحة الداخلية الأصلية الموقعة لمجلس الرؤساء إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) وسيتم الاحتفاظ بها لدى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE). يجب توفير نسخة من اللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء في كل اجتماع وتقديمها للأعضاء عند الطلب.

ز. عقد اجتماعات مجلس الرؤساء

يجب أن تعقد مجالس الرؤساء 9 اجتماعات شهرية على الأقل لعموم الأعضاء في كل عام دراسي. يجوز عقد اجتماعات المجلس التنفيذي حسب الضرورة وما هو ممكن عملياً، باتباع نفس القواعد المحددة لاجتماعات العضوية العامة.

1. يوم ووقت الاجتماعات

أ. الاجتماعات العامة للأعضاء

يجب أن تحدد اللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء اليوم والوقت اللذين سيتم فيهما عقد اجتماعات العضوية العامة (على سبيل المثال، الثلاثاء الأخير من الشهر في الساعة 7:00 مساءً) وآلية لإعادة جدولة الاجتماعات الفردية إذا لزم الأمر لزيادة المشاركة.

ب. اجتماعات المجلس التنفيذي

يجب أن تتضمن اللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء آلية لتحديد مواعيد اجتماعات المجلس التنفيذي.

ج. الاجتماعات الخاصة

يمكن عقد اجتماعات خاصة للأعضاء أو المجلس التنفيذي لمعالجة المسائل الهامة التي لا يمكن تأجيلها حتى الاجتماع التالي المقرر المعتاد. يجب أن تتبع اجتماعات العضوية الخاصة نفس الإجراءات المتبعة في اجتماعات العضوية العامة، باستثناء أنه يجوز عقدها بعد إشعار مدته 48 ساعة.

2. إشعار الاجتماعات

يجب إرسال إشعار كتابي بالاجتماع إلى الأعضاء قبل 10 أيام تقويمية على الأقل من الاجتماع.

- يجب على المجلس التنفيذي إنشاء الإشعار في الوقت المناسب لضمان توزيعه على جميع رؤساء جمعيات الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو من ينوب عنهم قبل 10 أيام على الأقل من الاجتماع.
 - إذا رأى المجلس التنفيذي أنه من الضروري ضمان وصول الإشعار إلى جميع الأعضاء، فيجوز للمجلس التنفيذي طلب المساعدة من المدير المراقب المناسب.
 - يجب على المدير المراقب توزيع الإشعار على الفور للسماح لمجلس الرؤساء بالامتثال للموعد النهائي للإشعار.

3. مكان الاجتماعات

- يجب على المجلس التنفيذي تحديد قدرته على استضافة الاجتماعات باستخدام تنسيق معين (شخصياً، أو افتراضياً، أو مختلط) قبل عرضه على جميع رؤساء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين للموافقة عليه. إذا كان مجلس الرؤساء غير قادرة على عقد اجتماعات عضوية عامة بصيغة افتراضية أو مختلطة، فيجب عليه الاستمرار في عقد الاجتماعات بصفة شخصية.
- يمكن إجراء الاجتماعات بشكل افتراضي على منصة تتيح خيار أو خاصية الاتصال عبر الهاتف.
- يمكن عقد اجتماعات اللجان بشكل افتراضي أو في أماكن أو منصات افتراضية مناسبة للأعضاء.

4. عقد الاجتماعات

ما لم يُشر إلى خلاف ذلك في هذه التعليمات أو في اللائحة الداخلية، فإنه يجب عقد الاجتماعات العامة للأعضاء وفقاً لكتيب (Robert's Rules of Order – Newly Revised). قد تحدد المجالس التنفيذية أفضل إجراء لاجتماعاتها.

أ. النصاب القانوني

يجب تحديد النصاب لاجتماع عموم أعضاء واجتماع المجلس التنفيذي في اللائحة الداخلية.

- في غياب النصاب، لا يمكن لمجلس الرؤساء التصويت على أية أعمال أو تفويض بإنفاق أموال، لكن يمكنه مناقشة أمور غير مُلزمة.
- يمكن للمجلس التنفيذي لمجلس الرؤساء طلب المساعدة من المدير المراقب المناسب من أجل تحسين حضور الاجتماعات عندما لا تُسفر محاولات الاتصال لمجلس الرؤساء عن تحقق النصاب المطلوب في اجتماع لعموم الأعضاء.

ب. الحضور والمشاركة

يجب أن تكون اجتماعات العضوية العامة لمجلس الرؤساء مفتوحة لجميع أعضاء مجتمعات المدارس المخدومة. يجب أن تكون اجتماعات المجلس التنفيذي مفتوحة أمام كافة أعضاء مجلس الرؤساء.

- كما يجوز للأفراد من غير الأعضاء في مجلس الرؤساء حضور اجتماعات عموم الأعضاء كمراقبين، لكن لا يجوز لهم المشاركة في النقاشات إلا بموافقة الرئيس أو مدير الاجتماع.
- يستطيع الأشخاص الذين ليسوا أعضاء في مجلس الرؤساء حضور اجتماعات المجلس التنفيذي فقط، وذلك بعد موافقة المجلس التنفيذي.

ج. محاضر الاجتماعات

يجب تسجيل محاضر كافة اجتماعات عموم الأعضاء.

- ويجب توزيع مسودة المحاضر في الاجتماع المجدول المقبل للمراجعة والموافقة عليها.
- يجوز أن تنص اللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء على مزيد من التوجيه حول إجراءات التسجيل والمعدات المسموح بها.
- لا يلزم أخذ محاضر في اجتماعات اللجنة والمجلس التنفيذي، ولكن يجب على الرئيس المناسب تقديم تحديثات منتظمة في اجتماعات العضوية العامة.

ح. حفظ ونقل سجلات مجالس الرؤساء

يجب الاحتفاظ بجميع سجلات مجلس الرؤساء، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، في مكتب المدير المراقب المناسب.

1. ما هي السجلات التي يجب الاحتفاظ بها وإلى متى

السجلات التالية لمجلس الرؤساء يجب الاحتفاظ بها لمدة 6 أعوام: اللائحة الداخلية والتعديلات المتعلقة بها؛ وإشعارات الاجتماعات، وجدول أعمال الاجتماعات، ومحاضر الاجتماعات؛ وسجلات انتخاب المسؤولين بخلاف بطاقات الاقتراع؛ والسجلات المالية. (انظر القسم III لمزيد من المعلومات حول الاحتفاظ بالسجلات المالية).

يجب الاحتفاظ بسجلات مجلس الرؤساء الأخرى طالما دعت الحاجة. يجب الاحتفاظ بسجلات مجلس الرؤساء التي يتم استخدامها في إجراء قانوني طوال فترة الإجراء القانوني.

يجب إيلاء اهتماماً خاصاً للتأكد من أن المستندات التي تم إنشاؤها في شكل إلكتروني تظل متاحة ويمكن الوصول إليها، سواء في شكل إلكتروني أو ورقي، للفترة الزمنية المطلوبة.

2. مسؤوليات المسؤولين الأفراد

الرئيسة

- قبل انتهاء ولاية الرئيس، يجب عليه/ عليها اتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لتزويد الرئيس المنتخب حديثاً بجميع أسماء المستخدمين وكلمات المرور للبريد الإلكتروني لمجلس الرؤساء والكمبيوتر والموقع الإلكتروني والحسابات الأخرى، بالإضافة إلى أي مفاتيح للمكاتب وخزائن الملفات.

سكرتيرة التسجيل

قبل اختتام مدة خدمة سكرتير التسجيل في مجلس الرؤساء، يجب عليه/ عليها اتخاذ الترتيبات اللازمة لتزويد سكرتير التسجيل المنتخب الجديد باللائحة الداخلية لمجلس الرؤساء وإشعارات الاجتماعات والأجندات والمحاضر من كل من اجتماعات عموم الأعضاء واجتماعات المجلس التنفيذي.

أمين الصندوق

- قبل اختتام مدة أمين الصندوق في مجلس الرؤساء، يجب عليه/ عليها اتخاذ الترتيبات اللازمة لتزويد أمين الصندوق الجديد بكافة السجلات المالية، وكذلك المعلومات حول طريقة حفظ السجلات التي يستخدمها مجلس الرؤساء.

ط. مسؤوليات وحقوق مجالس الرؤساء

على الرغم من أن مجالس الرؤساء مدعومة من قبل المدير المراقب ويجب أن تعمل بشكل وثيق معه، إلا أنها كيانات مستقلة ويجب السماح لها بالعمل دون تدخل أو إشراف من قبل المدير المراقب ومسؤولي المدرسة الآخرين. لا تتمتع مجالس التعليم المجتمعي (CEC) بالمنطقة التعليمية، ومجلس عموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (CCSE)، ومجلس عموم المدينة للمدارس الثانوية (CCHS)، مجلس عموم المدينة لمتعلمي اللغة الإنكليزية (CCELL)، ومجلس عموم المدينة للمنطقة التعليمية رقم 75 (CCD75) بأي سلطة قضائية على شؤون مجالس الرؤساء أو جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين المكونة لها.

1. الدعم من المديرين المراقبين

- أ. حضور المديرين المراقبين لاجتماعات مجلس الرؤساء يجب أن يحضر المدير المراقب المناسب اجتماعات العضوية العامة لمجلس الرؤساء ويقدم الدعم اللوجستي وغيره (على سبيل المثال، مع الانتخابات) على النحو المحدد في هذه التعليمات. (راجع الفقرة II.ط.1.ج.)

ب.

لمجلس الرؤساء الحق في الحصول على معلومات كاملة وحقيقية من المدير المراقب بخصوص جدول امتحانات التلاميذ وبيانات تحصيل التلاميذ. بصفته عضواً إلزامياً في فريق القيادة للمنطقة التعليمية، لرئيس مجلس الرؤساء الحق في الحصول على الخطة التعليمية الشاملة للمنطقة التعليمية (DCEP)، ومعلومات الميزانية الخاصة بالمنطقة التعليمية أو الحي.

ج. موارد لاستخدام مجلس الرؤساء

- يجب منح مجالس الرؤساء إمكانية الوصول إلى مكان الاجتماع المناسبة في مكاتب المنطقة التعليمية/ الحي وتوفير الموارد الكافية لإجراء الأعمال، بما في ذلك:
- المساعدة في تأمين مكان الاجتماع وأي تصاريح ضرورية.
 - موقع مغلق لتخزين سجلات مجلس الرؤساء.
 - الوصول لجهاز كمبيوتر متصل بشبكة الإنترنت.
 - المساعدة في طباعة الإخطارات وجدول الأعمال والمحاضر والمواد الانتخابية المطلوبة بموجب هذه التعليمات (على سبيل المثال، بطاقات الاقتراع).
 - الوصول المعقول إلى خدمات نسخ المستندات.
 - القدرة على استقبال البريد في مكتب المدير المراقب المناسب، بما في ذلك مكان آمن لتخزين البريد.

2. تمثيل مجلس الرؤساء في فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)

رئيس مجلس الرؤساء هو عضو إلزامي في فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT).

- إذا كان الرئيس غير قادر على حضور اجتماعات فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)، فيجب اختيار من ينوب عنه للعمل في فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) بدلاً من الرئيس. يجب أن يكون من ينوب عن الرئيس عضواً في مجلس الرؤساء، ويخضع التعيين للقواعد المنصوص عليها في القسم 4.ز.

ممثل مجلس الرؤساء في فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) - الرئيس أو من ينوب عنه - مسؤول عن توزيع الوثائق والمعلومات ذات الصلة التي تم الحصول عليها في اجتماعات فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) على أعضاء مجلس الرؤساء.

3. مجالس التعليم المجتمعية ومجالس التعليم لعموم المدينة

أ. اجتماعات ربع سنوية مع مجلس التعليم المجتمعي (CEC)

- وفقاً لقانون الولاية، يتعين على جميع مجالس التعليم المجتمعية والمديرين المراقبين المجتمعيين الاجتماع كل ثلاثة أشهر مع مسؤولي جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين في مناطقهم التعليمية. سوف تتعاون مجالس الرؤساء ومجلس التعليم المجتمعي (CEC) المناسب لتحديد تاريخ وموعد اجتماع يتفق عليه الطرفان وموضوعات جدول الأعمال.
- ب. مننديات المرشحين والتشاور حول ملء الشواغر

وفقاً لتعليمات المستشار رقم D-140 و D-150 و D-160 و D-170، تتحمل مجالس الرؤساء مسؤولية عقد مننديات المرشحين لانتخاب أعضاء مجالس التعليم المجتمعية أو مجلس التعليم لعموم المدينة. سيكون مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) والمدير المراقب مسؤولين عن الخدمات اللوجستية لتنظيم المننديات، بما في ذلك الجدولة وتأمين المكان ودعوة المرشحين.

- وممنوع على مجلس الرؤساء إقامة مننديات للمرشحين لأي منظمة سياسية أو مجتمعية. (راجع تعليمات المستشار رقم D-130)
- يحق لمجالس الرؤساء أيضاً المشاركة في عملية ملء الشواغر في مجالس التعليم المجتمعية ومجالس التعليم لعموم المدينة، كما هو محدد في التعليمات التي تحكم المجالس المعنية.

ي. مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC)

مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) هو منظمة لعموم المدينة تقدم توصيات لمستشار التعليم حول قضايا تهم آباء تلاميذ المدارس العامة بمدينة نيويورك. يقدم مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) أيضاً الدعم لمجالس الرؤساء بتقديم المعلومات حول قضايا هامة تمسّ المدارس، والتوجيه حول تطوير قيادة الآباء المحلية.

1. العضوية

يُعتبر كل رئيس لمجلس من مجالس الرؤساء أو من ينوب عنه عضواً في مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC).

- يجب أن يقرر الرؤساء المشاركون أي منهم سيعمل في مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC).
- إذا كان الرئيس غير قادر على حضور اجتماعات مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC)، فيجب اختيار من ينوب عنه للعمل في مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) بدلاً من الرئيس. يجب أن يكون من ينوب عن الرئيس عضواً في مجلس الرؤساء،

ويخضع التعيين للقواعد المنصوص عليها في القسم ا.ز.4.

ممثل مجلس الرؤساء لدى مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) مطالب بتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الرؤساء حول عمل مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) وطلب ردود الفعل من أعضاء مجلس الرؤساء لمشاركتها مع مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC).

2. الوصول إلى المعلومات

بهدف تقديم التوصيات لمستشار التعليم بشكل فعال، سوف تُطلع إدارة التعليم مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) على معلومات حول البرامج المدرسية وتحصيل التلاميذ. وستشمل هذه المعلومات، على سبيل المثال وليس الحصر، بيانات عن إنجاز الطلبة في مواد مهارات اللغة الإنكليزية والرياضيات، ومقارنات بين إنجازات الطلبة في صفوف أو مدارس متشابهة.

لتسهيل عمل مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) بشكل فعال، سوف تضمن إدارة التعليم أن قوائم الأعضاء ومعلومات الاتصال المناسبة يتم إرسالها إلى الرؤساء المشاركين لدى مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) على الفور بعد إجراء انتخابات مجلس الرؤساء. يجب استخدام معلومات الاتصال الخاصة بالأعضاء، وحساب البريد الإلكتروني الخاص بمجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم ((CPAC، وتطبيق (Listserv)، والموقع الإلكتروني، وحسابات الوسائط الاجتماعية وأي طريقة اتصال أخرى مرتبطة بمجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC) يجب أن تستخدم حصرياً لأغراض مجلس الآباء الاستشاري لمستشار التعليم (CPAC).

ك. حملات جمع التبرعات

يُسمح لمجالس الرؤساء بإقامة حملات لجمع التبرعات. راجع القسم III لمزيد من المعلومات المفصلة بخصوص حملات جمع التبرعات وغيرها من الشؤون المالية الأخرى.

III. الشؤون المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

يجب أن تكون جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء مسؤولة عن شؤونها المالية. أموال جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء منفصلة ومستقلة عن أموال المدرسة والمنطقة التعليمية والحي والأموال الشخصية. ولا تشمل أموال جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء في تحديد ميزانيات المدرسة أو المنطقة التعليمية أو الحي. ولضمان تماشي الشؤون المالية لمنظمة مع أهدافها، فإنه يجب على عموم أعضاء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أو مجالس الرؤساء المشاركة في التخطيط لكافة حملات جمع التبرعات، وإنفاق كافة الأموال.

ديون جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء – الديون التي تتكدها جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء هي من مسؤولية الجمعية أو المجلس وليست من مسؤولية المدرسة أو المنطقة التعليمية أو إدارة التعليم.

أ. ميزانيات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

1. عملية وضع الميزانية في اللائحة الداخلية

يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء أن تنص على عملية وضع الميزانية في قوانينها الداخلية. ويجب أن تتماشى هذه العملية مع الشروط الدنيا الواردة في نماذج اللائحة الداخلية لمكتب التمكين العائلي والمجمعي (FACE) على الرابط:

<https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>

2. الميزانيات المُقترحة لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

يجب على المجالس التنفيذية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء تحضير مُقترح ميزانية كل عام لتقديمه إلى الأعضاء للموافقة عليه في موعد لا يتجاوز الاجتماع العام في يونيو/ حزيران. توجد استمارة لمُقترح الميزانية على الرابط:

<https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. ويجب تسليم مُقترح ميزانية جمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين إلى مدير

المدرسة حال موافقة من أعضاء الجمعية عليه. ويجب تسليم مقترح ميزانية مجلس الرؤساء إلى المدير المراقب بعد موافقة أعضاء المجلس عليه.

ب. الحسابات البنكية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

1. الحسابات البنكية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

يجب الاحتفاظ بحساب جارٍ باسم جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. ويجب إيداع كافة أموال جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء في الحساب الجاري. إذا واجهت جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء صعوبة في فتح حساباً جارياً، يجب أن تطلب المشورة من مجلس الرؤساء أو مكتب المنطقة التعليمية أو مكتب التمكين العائلي والمجمعي (FACE) بهذا الترتيب.

أ. رقم تعريف جهة العمل (EIN) – لا تستطيع جمعيات الآباء/جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء، بصفتها هيئات منفصلة، استخدام رقم تعريف جهة العمل (EIN) لإدارة التعليم. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء الحصول على رقم تعريف جهة العمل (EIN) الخاص بها من مصلحة الضرائب من أجل أغراض الحسابات البنكية. اتصلوا بمصلحة الضرائب للحصول على رقم تعريف جهة العمل (EIN) على رقم الهاتف: 1-800-829-4933. ويجب الاحتفاظ برقم تعريف جهة العمل (EIN) الخاص بجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين في سجلات مدير المدرسة. في حين يجب الاحتفاظ برقم تعريف جهة العمل (EIN) الخاص بمجالس الرؤساء في سجلات المدير المراقب.

ب. الخدمات المصرفية عبر الإنترنت - يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء إنشاء وصول عبر الإنترنت من خلال نظام دفع الفواتير عبر الإنترنت التابع للبنك للسلع والخدمات المقدمة. عندما لا يكون ذلك ممكناً، يجب أن يتم الدفع مقابل السلع والخدمات بوسائل أكثر تقليدية، على سبيل المثال لا الحصر الشيكات أو بطاقة البنك/ بطاقة الخصم. قبل إجراء أي معاملة، يجب على المجلس التنفيذي توفير الإذن بالنفقات المقصودة عن طريق إصدار نموذج صرف مرفق بجميع المعاملات عبر الإنترنت.

من أجل إعداد الوصول عبر الإنترنت إلى الحسابات المصرفية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء، يلزم وجود حساب بريد إلكتروني صادر عن إدارة التعليم مخصص لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء.

ج. يحظر ربط الحساب المصرفي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء بحساب مصرفي شخصي.

د. المخولون بالتوقيع – يجب التوقيع على شيكات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أو مجالس الرؤساء من قبل مسؤولين إثنين. ويجب أن تشير اللائحة الداخلية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء إلى 3 مسؤولين على الأقل الذين سيكونون مؤهلين للتوقيع. ولا يجوز أن تربط بين الموقعين علاقة قرابة سواء بالزواج أو بالدم. لا يجوز، في أي حال من الأحوال، لزوجين أو إخوة أو أصهار أو غيرهم من الأقارب أو أفراد نفس البيت التوقيع على نفس الشيك لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. ولا يحق لعضو جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء التوقيع على شيك إذا كان له أية مصالح مباشرة أو غير مباشرة من الإنفاق.

هـ. المدفوع لهم – لا يجوز تحرير أي شيك لصالح "صندوق السيولة" أو "النقد" كمدفوع لهم. ولا يجوز للمخولين بالتوقيع الموافقة على هذه الشيكات.

2. عمليات السحب

أ. يجب عدم حيازة أو استخدام قسائم السحب من حسابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء.

ب. يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء عدم استخدام بطاقة البنك/ بطاقة الخصم لسحب الأموال من ماكينة الصراف الآلي (ATM).

ج. قد يؤدي انتهاك هذا الحكم إلى عزل المسؤول على الفور من قبل المستشار أو من ينوب عنه.

3. بطاقات البنك / بطاقات الخصم

أ. قد تتلقى جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين وتستخدم بطاقة البنك/ بطاقة خصم لغرض وحيد هو الدفع للبائع مقابل سلع أو خدمات، على سبيل المثال، عندما لا يقبل البائع الشيكات المادية أو يكون البائع عبر الإنترنت.

ب. يجب أن تحصل جميع معاملات بطاقات البنك/ بطاقات الخصم على تفويض مسبق من عامة الأعضاء.

ج. يجب إرفاق نموذج الصرف بالمعاملة وتوقيعه من قبل مسؤولين.

د. يجب عدم استخدام بطاقات البنك/ بطاقات الخصم للعناصر التالية:

• تطبيقات الهاتف المحمول لطرف ثالث. (على سبيل المثال، محافظ الهاتف المحمول، أو أي جهاز إلكتروني آخر)

• التبرعات المباشرة

• التعويضات المالية للمصورات من الأموال الشخصية

• السحب النقدي من أجهزة الصراف الآلي

• تلقي "حافز نقدي" أو "استرداد نقدي" من معاملة لاحقة

هـ. قد يؤدي انتهاك هذا الحكم إلى عزل المسؤول على الفور من قبل المستشار أو من ينوب عنه.

4. الحسابات البنكية الأخرى

يجب التفويض بأية حسابات أخرى غير الحساب الجاري الإلزامي بتصويت الأعضاء، ويجب أن يكون باسم جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. غير أنه يجب استخدام الحساب الجاري الرئيسي لجميع المعاملات، بما فيها الودائع والسحوبات (فمثلاً إذا كان لجمعية

الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء حساب ادخار، فيجب تحويل الأموال من الحساب الجاري إلى حساب الادخار. ولا يمكن سحب الأموال إلا بتحويل الأموال من حساب الادخار إلى الحساب الجاري).

ج. جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

ليست حملات جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء غاية بذاتها. حيث يجب ربطها بأهداف المنظمة، بما في ذلك تعليم الآباء والورشات والمبادرات على مستوى المدرسة أو المنطقة التعليمية أو الحي. ويجب استعمال ريع جمع التبرعات في تكميل البرامج التعليمية والاجتماعية والثقافية للمدارس أو المناطق التعليمية أو الأحياء والإضافة إليها. قد يسمح مستشار التعليم لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء بجمع تبرعات من أجل قضايا إنسانية، حسب كل حالة على حدة.

1. امثال أنشطة جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

يجب أن تمتثل كافة أنشطة جمع التبرعات لتعليمات المستشار المتعلقة بأسواق السلع المستعملة (A-650)، وأنشطة جمع التبرعات وتحصيل الأموال من التلاميذ

(A-610)، وبيع المواد الغذائية وغير الغذائية (A-812)، حسب الملائم.

أ. رقم تعريف جهة العمل (EIN) – لا تستطيع جمعيات الآباء/جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء القيام بأية أنشطة لجمع التبرعات إلى أن تحصل على رقم تعريف جهة العمل (EIN). (راجع الفقرة III.ب.1.أ.)

2. الأنشطة الممنوعة لجمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين و مجالس الرؤساء
أ. بيع تذاكر لحضور السينما أو المسارح – بيع تذاكر السينما والمسارح ليحضرها الأطفال أمر ممنوع، ما لم يتم تنسيق المشروع مع المعلمين و/ أو مدربي التدريس، وما لم يكن المشروع مرتبطاً مباشرة بالمقرّر الدراسي.

ب. طلب التبرعات بطرق الأبواب - طلب التبرعات من قبل الأطفال بطرق الأبواب ممنوعاً إلا عندما يقوم الآباء بمصاحبة أطفالهم. تذاكر اليانصيب – بيع تذاكر اليانصيب للأطفال أو من قبل الأطفال ممنوع. ويجب أن يتم أي بيع لتذاكر اليانصيب طبق شروط القانون المحلي العام لولاية نيويورك والتعليمات السارية لمجلس السباقات والمراهنات لولاية نيويورك. راجع "دليل اليانصيب لجمعيات الآباء" على الرابط:

<https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>

و/ <https://gaming.ny.gov/charitablegaming/> للحصول على معلومات إضافية. يحدد هذا القانون وهذه التعليمات متطلبات التطبيق والترخيص وشروط إقامة سحبات يانصيب واستخدام ريع هذه السحوبات. وجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء القائمة لمدة 3 سنوات مؤهلة لإقامة فعاليات اليانصيب. وقد تُعفى جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أو مجالس الرؤساء، التي تكون قد أتمت 3 سنوات على الأقل فُيبل فعاليات اليانصيب، من الامتثال إلى متطلبات التطبيق والترخيص إذا حصل نشاط يانصيب واحد ربحاً صافياً أقل من 5,000 دولار، وحصلت مجموعة أنشطة يانصيب في عام تقويمي واحد ربحاً صافياً أقل من 20,000 دولار. يجب أن تلتزم جميع جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء بالقواعد التي تُحدّد شروط إقامة اليانصيب وكيفية استخدام ريعه. ولا تنطبق هذه المتطلبات على سحبات اليانصيب المجانية (مثل الجوائز التي توزع على الأبواب).

ج. القمار – كافة أشكال القمار ممنوعة، بما فيها لعبة البينغو.

3. التخطيط لحملات جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين
أ. أنشطة جمع التبرعات التي يقوم بها التلاميذ خلال ساعات التدريس - أنشطة جمع التبرعات لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين التي يقوم بها التلاميذ خلال ساعات التدريس محصورة في مرتين إثنين في العام الواحد. ولا يوجد قيود على عدد أنشطة جمع التبرعات خلال الساعات الخارجة عن ساعات التدريس. تُعرّف الساعات الخارجة عن ساعات التدريس على أنها المدة خلال اليوم الدراسي التي لا ينخرط التلاميذ فيها بالعملية التدريسية (مثل وقت الغداء).

ولا يشكل توزيع المعلومات (مثل النشرات أو النشرات الإخبارية أو الإشعارات أو طلبات الشراء أو المظاريف) والمتعلقة بأنشطة جمع التبرعات لجمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين خلال ساعات التدريس مخالفة لهذا البند من التعليمات.

ب. موافقة مدير المدرسة - يجب الحصول على موافقة خطية من مدير المدرسة إذا كان نشاط جمع التبرعات سيعقد خلال ساعات الدوام المدرسي أو على أرض المدرسة. (راجع تعليمات المستشار رقم A-610)

4. التخطيط لحملات جمع التبرعات لمجلس الرؤساء
أ. أنشطة جمع التبرعات التي يشارك فيها التلاميذ - لا يجوز أن يشارك التلاميذ في أنشطة جمع التبرعات لمجلس الرؤساء.

ب. التخطيط التشاركي مع المدير المراقب - التخطيط التشاركي مع المدير المراقب هو أمر مطلوب من أجل أنشطة جمع التبرعات التي ينظمها مجلس الرؤساء.

5. الموافقة على أنشطة جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

يجب الموافقة على خطط جميع أنشطة جمع التبرعات التي تقوم بها جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء من قبل أعضائها خلال اجتماع مجدول معتاد يتحقق فيه النصاب. ويجب تسجيل موافقة الأعضاء في محضر الاجتماع. والإخفاق في الحصول على موافقة الأعضاء قبل بدء نشاط لجمع التبرعات يُعتبر مخالفة لهذه التعليمات.

6. التواصل الخاص بحملات جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

أ. الاتصال بالآباء والتلاميذ - وفقاً للفقرة 3.ز، فإنه لا يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء الحصول على قائمة بأسماء أو عناوين أو أي معلومات اتصال أخرى للتلاميذ أو الآباء من المدرسة أو المنطقة التعليمية أو الحي لأي غرض كان، بما في ذلك جمع التبرعات.

ب. المساعدة في التواصل - جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء مسؤولة عن حملات جمع التبرعات والأموال المُحصّلة منها. ويجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين طلب المساعدة من منسق شؤون الآباء في الإعلان عن أنشطة جمع التبرعات. لا يجوز لمنسقي شؤون الآباء التصرف في أموال جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين.

7. ريع جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء
أ. إيداع الأموال - يجب إيداع جميع عائدات جمع التبرعات في الحساب الجاري الخاص بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء بذل قصارى جهدها لإيداع جميع النقد

المُحصّل من نشاط لجمع التبرعات في غضون يوم عمل واحد، غير أنه لا يجب في أي حال تجاوز ثلاثة أيام عمل. يجب إيداع جميع عوائد اليانصيب حسب هذه الشروط، لكن في وقت لا يتجاوز الأربعة من كل أسبوع. راجع الفقرة 5624.8 من الباب 9 من دليل ضوابط وتعليمات مدينة نيويورك (NYCRR) (لعام 2009). في حال لن يتم إيداع ودبعة فوراً في نفس يوم تنظيم نشاط جمع التبرعات، فإنه يجب على جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء التأكد من أن جميع الأموال مؤمنة في موقع مقفل في المدرسة أو في مبان تابعة لإدارة التعليم (مثل خزنة المدرسة). ويجب على جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين الحصول على إقرار خطّي من مدير المدرسة عند حفظ أموال الجمعية في المدرسة، في حين يجب على مجلس الرؤساء الحصول على إقرار خطّي من المدير المراقب عند حفظ أموال المجلس في مبان تابعة لإدارة التعليم. يجب أن تتضمن هذه الإقرارات المبالغ المودعة. ولا يجوز، في أي حال من الأحوال، تخزين عوائد أنشطة جمع التبرعات في مكان عمل أو سكن عضو في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء.

ب. تقرير أنشطة جمع التبرعات – يجب على المجالس التنفيذية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء تحضير تقرير بأنشطة جمع التبرعات، يوجد النموذج على الرابط:

[https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-](https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations)

[involved/parent-associations](https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations) عقب إكمال كل نشاط لجمع التبرعات. ويجب

أن يتضمن التقرير إجمالي الأموال المحصلة والنفقات ذات الصلة، ويجب توزيعه على الأعضاء في اجتماع عموم الأعضاء المجدول المقبل. ويجب على المجالس التنفيذية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء التبليغ عن أهداف البرامج التي سيتم استعمال الأموال لدعمها. ويجب تزويد مدير المدرسة بنسخة من تقرير نشاط جمع التبرعات لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين خلال 5 أيام تقويمية كحد أقصى بعد نشاط جمع التبرعات. ويجب تزويد المدير المراقب بنسخة من تقرير نشاط جمع التبرعات لمجلس الرؤساء خلال 5 أيام تقويمية كحد أقصى بعد نشاط جمع التبرعات.

د. التعاملات المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

1. موافقة أعضاء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء يجب الموافقة على جميع نفقات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء من قبل أعضائها خلال اجتماع مجدول معتاد يتحقق فيه النصاب. ويجب تسجيل موافقة الأعضاء في محضر الاجتماع. ويُعتبر عدم الحصول على موافقة الأعضاء قبل بدء الإنفاق مخالفة لهذه التعليمات. ويجب على الأعضاء الالتزام بالفقرة 4.1-4.2. بخصوص تضارب المصالح التي قد تنشأ خلال الموافقة على نفقات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء.
2. النفقات الطارئة للمجالس التنفيذية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء يجب أن تحتوي اللائحة الداخلية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء على عملية تُحوّل للمجالس التنفيذية نفقات طارئة. ويجب أن تحدد اللائحة الداخلية الظروف التي تستوجب الإنفاق الطارئ، والحد الأقصى للمال الذي يمكن تخصيصه، والحد الزمني لتبليغ الأعضاء بالنفقات الطارئة. في اجتماع عموم الأعضاء التالي الذي يعقد بعد الإنفاق الطارئ، يجب أن يحصل الأعضاء على فرصة التصويت على ما إذا كان الإنفاق الطارئ استخداماً مناسباً للأموال.
3. النفقات من الأموال الشخصية يجب تعويض أعضاء جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أو مجالس الرؤساء عن نفقاتهم من أموالهم الشخصية إذا قدموا إيصالاً بذلك. ويجب موافقة الأعضاء على هذه النفقات. وحيثما أمكن، ينبغي الحصول على موافقة الأعضاء قبل الإقدام على الإنفاق من أموال شخصية. ويجب

أن تحدد اللائحة الداخلية النفقات من الأموال الشخصية المسموح بها، والحد الأقصى للمبالغ التي يمكن تعويض العضو عنها. يجب أن يتم السداد بشيك مستحق الدفع للعضو، وليس نقداً، أو عن طريق بطاقة الصراف الآلي/ بطاقة الخصم من خلال تطبيق الهاتف المحمول الخاص بطرف ثالث. ويجب أن تحدد اللائحة الداخلية الظروف التي تستوجب الإنفاق من الأموال الشخصية، والحد الأقصى للمال الذي يمكن تخصيصه، والحد الزمني لتبليغ الأعضاء بالنفقات من الأموال الشخصية.

4. التوظيف

أ. التبرع بالمال للمدرسة للتوظيف – طبقاً للقيود المحددة في الفقرة III.د.5، يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء التبرع بأموال مدرسة لتوظيف موظفين إضافيين (مثل معلمين جماعيين) للعمل خلال ساعات الدوام المدرسي. ويجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التبرع بالأموال للمدرسة لتوظيف عاملين لإقامة أنشطة بعد الدوام المدرسي أو خلال عطلة نهاية الأسبوع. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين الحصول على موافقة مدير المدرسة. وبعد الحصول على موافقة مدير المدرسة، يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين تقديم شيك موقع للمدرسة إلى المسؤول الأعلى لشؤون المنح (SGO). ويتم توفير الأموال لميزانية المدرسة بعد موافقة المسؤول الأعلى لشؤون المنح على توظيف موظفين إضافيين.

ب. التوظيف المباشر – طبقاً للقيود الواردة في الفقرة III.د.5، يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين القيام بتوظيف مباشر فقط لتوظيف موظف مدرسي لإقامة أنشطة بعد الدوام المدرسي أو خلال عطلة نهاية الأسبوع. ويجوز توظيف الموظف فقط للعمل مباشرة مع التلاميذ. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين الحصول على موافقة مدير المدرسة لتوظيف موظف لإقامة أنشطة بعد الدوام المدرسي أو خلال عطلة نهاية الأسبوع. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين الحصول على موافقة عموم أعضائها بعد الحصول على موافقة مدير المدرسة.

ج. المسؤولية عن التوظيف المباشر – يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين الالتزام بكافة شروط الولاية والشروط الفيدرالية، كشروط الإبلاغ التي تضعها مصلحة الضرائب. وجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين مُطالبه بخصم جميع الضرائب الفيدرالية وضرائب الولاية والضرائب المحلية للتوظيف، والتبليغ السليم عن هذه الضرائب إلى الجهات الحكومية المختصة. تكون جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين التي تختار التوظيف المباشر مسؤولة وحدها عن دعاوى أي طرف، بما في ذلك الدعاوى عن الإصابات الشخصية أو تلف الممتلكات أو أي ضرر آخر ينتج عن أي فعل أو إجماع من طرف الموظف. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين تقديم وثيقة تأمين شاملة تضم المدرسة وإدارة التعليم ومدينة نيويورك كمؤمن عليهم إضافيين. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين استعمال مرافق إدارة التعليم وفقاً لكافة القوانين السارية وسياسات إدارة التعليم. ويجب كذلك على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين الحصول على تصريح لاستخدام مبنى المدرسة في عطلة نهاية الأسبوع أو بعد الدوام المدرسي. (راجع تعليمات المستشار رقم D-180) في 2 سبتمبر/أيلول، 2009، توصلت إدارة التعليم ونقابة المعلمين (UFT) لاتفاق حول تغطية الأشخاص الذين توظفهم جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين. ويجب أن تمتثل جميع حالات توظيف جمعيات الآباء للمعلمين المساعدين باستخدام أموال جمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين لبنود هذا الاتفاق.

وبدلاً من التوظيف المباشر، يوصى بأن تتبرع جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين بالأموال إلى المدرسة من أجل أنشطة ما بعد الدوام المدرسي ونهاية الأسبوع باتتبع الإجراء المحدد أعلاه، بما يسمح لمدير المدرسة بتنفيذ البرامج.

5. القيود على نفقات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء
- أ. الأموال المُجمّعة لغرض معين – جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء مُطالبية بتخصيص الأموال المُجمّعة لغرض معين فقط لذلك الغرض حصرياً (مثل الأموال المُجمّعة لمستحقات الصف الأخير تُستخدم فقط لدفع نفقات الأنشطة من أجل التلاميذ في هذا الصف عن ذلك العام). في حالة تبقّت أموال، فإن استخدامها المستقبلي يظل مشروطاً بموافقة الأعضاء بغالبية الأصوات.
- ب. التبرعات السياسية – تبرعات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء لمرشحين لعضوية مجالس التعليم المجتمعية أو مجلس عموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة أو مجلس عموم المدينة للمدارس الثانوية أو مجلس عموم المدينة لمتعلمي اللغة الإنكليزية أو مجلس المنطقة التعليمية رقم 75 أو الأحزاب السياسية أو الجماعات السياسية أو المجموعات الطائفية ممنوع منعاً باتاً.
- ج. توظيف موظف للعمل خلال ساعات الدوام المدرسي – لا يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء القيام بالتوظيف المباشر أو التبرع بأموال للمدرسة لتوظيف معلمي تدريس رئيسيين (مثل المعلمين الذين يدرسون المواد الرئيسية مثل الرياضيات والعلوم والإنكليزية والتاريخ) للعمل خلال ساعات الدوام المدرسي. ولا يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء التوظيف المباشر، لكن يمكنها التبرع بأموال للمدرسة لتوظيف موظفين إضافيين (مثل المعلمين الجماعيين) للعمل خلال ساعات الدوام المدرسي.
- د. توظيف موظفين إداريين – لا يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء توظيف موظفين للقيام بالمهام الإدارية للجمعية أو إدارة برامج جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء.

6. النفقات المعفاة من الضريبة

- أ. رقم الإعفاء الضريبي لولاية نيويورك – يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء الحصول على رقم إعفائهم الضريبي لولاية نيويورك بغرض شراء مبيعات دون دفع ضريبة. ولا يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء استعمال رقم إعفاء ضريبي لإدارة التعليم أو المدرسة. ويجب استعمال وضع الإعفاء الضريبي فقط لمصلحة الجمعيات وليس للمصلحة الشخصية للأعضاء. اتصلوا بإدارة الضريبة والمالية لولاية نيويورك لطلب المساعدة على الرقم: 485-2889-518.
- ب. وضع البند [501(c)(3)] – يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء التي ترغب في التسجيل كمنظمات تحت البند [501(c)(3)] توكيل محام لها ومواصلة العمل مع الامتثال الكامل لكافة القوانين والسياسات والقواعد والتعليمات واللوائح الداخلية وغيرها من الشروط المعنية. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء التي تسجلت تحت البند رقم [501(c)(3)] طلب النصح من محاميها بخصوص الشروط الإضافية المنطبقة الخاصة بالشؤون المالية وحفظ السجلات وغيرها من الأمور القانونية. اتصلوا بمصلحة الضرائب لطلب المساعدة على الرقم: 829-4933-1-800.

- هـ. حفظ السجلات المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء لتشجيع الشفافية في تحقيق الأهداف، يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء الحفاظ على سجلات مالية شاملة ومنظمة.

1. الاحتفاظ بالسجلات المالية

السجلات المالية هي جميع السجلات التي تعكس الدخل والنفقات والدفعات المُستردة وأي من

المعاملات المالية الأخرى. يجب الحفاظ على السجلات المالية في مبنى المدرسة عندما يتعلق الأمر بجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين، وفي مباني مكتب المنطقة التعليمية أو مكتب الحي عندما يتعلق الأمر بمجالس الرؤساء. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء الحفاظ على كافة السجلات المالية لمدة 6 سنوات. ويجب أن تتضمن السجلات المالية التقارير المالية الدورية والسنوية، والكشوفات البنكية، ودفاتر الشيكات، وقسائم الإيداع، ومحاضر الموافقة على المعاملات المالية، واستخدامات بطاقات الصرف الآلي/ بطاقات الخصم والفواتير. وإن انطبق، يجب أيضاً الحفاظ على الشيكات الملغاة أو المبטلة، عقود الباعة، وقوائم الجرد للأشياء المشتركة أو المتبرع بها، ونسخ أو سجلات استثمارات الإعفاء الضريبي المقدمة عند الشراء، وأي سجل آخر يعكس الدخل أو النفقات أو أي معاملات مالية أخرى.

2. بروتوكولات اللائحة الداخلية لحفظ السجلات
يجب أن تحتوي اللائحة الداخلية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء على عملية لعدّ وحفظ وإيداع الأموال المُستلمة. كما يجب أن تحدد اللائحة الداخلية الإجراء الذي سوف تتبعه جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء لتوثيق كافة المعاملات المالية.

3. إيصالات الدفع النقدي والدفعات المالية
يجب إعطاء الآباء الذين يدفعون أو يتبرعون بمبالغ نقدية إيصالات. لكن لا يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء تقديم تعويضات نقدية أو ردّ دفعات بعد تحصيل الأموال وإيداعها.

4. الوصول إلى سجلات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء
يجب توفير السجلات المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء لمراجعتها من قبل الأعضاء بطلب وإشعار معقول، وفي وقت متفق عليه جماعياً. ويجب أن تُرفع كافة طلبات مراجعة السجلات المالية خطياً مع تحديد السجلات المراد مراجعتها. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء إتاحة الفرصة للأعضاء لمراجعة الوثائق المطلوبة خلال مدة زمنية معقولة. ويجب إجراء مراجعات السجلات المالية بحضور المجلس التنفيذي وعضوين إثنين من عموم الأعضاء لا صلة لهما بطلب المراجعة. ويجب على كافة الأعضاء الحاضرين التوقيع على ورقة المراجعة التي تُحدّد الوثائق التي تمت مراجعتها. ويجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء بذل قصارى جهدها لتزويد الأعضاء بنسخ من الوثائق المُراجعة، عند الطلب.

و. التقارير المالية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

1. تقرير أمين الصندوق
يجب تقديم تقرير خطي لأمين الصندوق في كل اجتماع للمجلس التنفيذي وعموم الأعضاء. ويجب أن يتضمن هذا التقرير بياناً بكافة المعاملات، بما فيها الدخل والدفعات المستردة والتعويضات وغيرها من النفقات، والرصيد الأولي والنهائي لفترة التقرير. كما يجب تقديم نسخ من تقارير أمين صندوق جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين إلى مدير المدرسة، ونشرها في المدرسة؛ في حين يجب تقديم نسخ من تقارير أمين صندوق مجلس الرؤساء إلى المدير المراقب، ووضعها في متناول الأعضاء.
2. التقارير المالية الدورية والسنوية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء
يجب على جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين تحضير تقرير مالي دوري للجمعية، وتسليمه إلى مدير المدرسة بحلول 31 يناير/ كانون الثاني من كل عام دراسي. ويجب على جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين تحضير تقرير مالي سنوي للجمعية، وتسليمه إلى مدير المدرسة بحلول 30 يونيو/ حزيران من كل عام دراسي. توجد نماذج للتقارير الدورية والسنوية لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين على الرابط: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. يتحمل مدير المدرسة مسؤولية تسليم المعلومات والتقارير المالية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) عند طلبها. وجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين مسؤولة عن توزيع نسخ من التقارير المالية الدورية والسنوية للجمعية على كافة الأعضاء.
3. التقارير المالية لمجالس الرؤساء
يجب على مجلس الرؤساء تحضير تقرير مالي سنوي للمجلس، وتسليمه إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) بحلول يوم 30 يونيو/ حزيران من كل عام دراسي. يوجد نموذج للتقرير السنوي لمجلس الرؤساء على الرابط: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. ومجلس الرؤساء مسؤول عن توزيع نسخ من التقارير المالية السنوية للمجلس على كافة الأعضاء.

ز. تدقيق حسابات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

- تدقيقات الحسابات هي عبارة عن مراجعات للسجلات المالية تتم لتسوية أمور المداخيل والنفقات وتحديد مدى الامتثال للقوانين والسياسات والقواعد والتعليمات السارية. وتدقيقات الحسابات هي أدوات من شأنها مساعدة جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء في تحليل نشاطاتها المالية وتقييم مدى جودة حفظها للسجلات. ويجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين إجراء تدقيقات الحسابات داخلياً. كما يجوز إجراء تدقيقات حسابات خارجية عند رفع شكوى أو عند بروز ادعاءات خطيرة أو عندما يطلبها مستشار التعليم أو من ينوب عنه.
1. تدقيق الحسابات الداخلي من قبل لجنة جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء
عندما تقرر جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء إجراء تدقيق حسابات داخلي، يجب عندها تشكيل لجنة تدقيق حسابات. ويجب اختيار لجنة تدقيق الحسابات من قبل عموم الأعضاء، وأن تتشكل من غالبيتهم. ولا يجوز للمخولين بالتوقيع على شيكات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء العمل في لجنة تدقيق الحسابات أو توقيع العمل فيها. ويجب أن يتضمن التدقيق مراجعة للسجلات المالية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء، حسبما ورد في الفقرة III.هـ.1.

ويوصى بإجراء تدقيق حسابات داخلي مرة في العام، ويُفضل قبل تقديم التقرير المالي السنوي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. لكن الإخفاق في إجراء تدقيق حسابات داخلي لا يجب أن يكون مبرراً لتأجيل رفع التقرير المالي السنوي. كما ينبغي إجراء تدقيق حسابات داخلي عندما يتغير الشخص المُناط به دور أمين الصندوق.

ويجب رفع تقرير بنتائج لجنة تدقيق الحسابات إلى الأعضاء في الاجتماع التالي لعموم الأعضاء وتسجيله في محاضر الاجتماع. ويجب أن تقدم لجان تدقيق الحسابات في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين نسخة من نتائجها إلى مدير المدرسة، وأن تقدم لجان تدقيق حسابات مجلس الرؤساء نتائجها إلى المدير المراقب.

أ. صافي الدخل السنوي لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء أكثر من 50 ألف دولار - يوصى بأن تستخدم جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء التي لديها صافي دخل سنوي أكثر من 50 ألف دولار مُحاسباً مَرخصاً أو شخصاً لديه خبرة مهنية في المحاسبة أو الأعمال أو مجال شبيهه لإجراء تدقيقها الداخلي للحسابات. ينبغي أن يكون الشخص المُختار مُلمّاً بالقوانين والسياسات والقواعد والتعليمات السارية على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء. ويجب ألا يكون هذا الشخص عضواً في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء، أو من أقرباء أي عضو في الجمعية أو المجلس، أو لديه أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأموال.

2. التدقيق الخارجي في حسابات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أو مجالس الرؤساء

يجوز لمستشار التعليم أو من ينوب عنه إجراء تدقيق حسابات عند بروز ادعاءات خطيرة بوجود تصرفات مالية غير مناسبة أو عند رفع شكوى أو تظلم بخصوص الممارسات المالية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. ويحق لمستشار التعليم و/ أو من ينوب عنه الاطلاع على كافة السجلات المالية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء.

3. إيجاد تباينات أو انتهاكات مالية

إذا كشف تدقيق لجمعية للآباء/ جمعية للآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء عن تباينات أو انتهاكات مالية، فيجب عندها رفع بيان خطّي بواسطة لجنة تدقيق الحسابات أو المُدقق إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE). ويجب تقديم نسخ من الكشف إلى أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء الآباء. كما يجب على جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين أيضاً إرسال نسخ إلى مدير المدرسة ومجلس الرؤساء المُناسب. ويجب على مجالس الرؤساء أيضاً إرسال نسخ إلى المدير المراقب المُناسب. ويجوز لمستشار التعليم و/ أو من ينوب عنه الحكم بإجراء تصحيحي أو تأديبي طبقاً للفقرة IV.

IV. الإجراءات التصحيحية والتأديبية

مع أن الاستقلالية ضرورية لعمل جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء، إلا أن هناك ظروفاً تستدعي إجراءات تصحيحية أو تأديبية لحمايتها. يكون الإجراء التصحيحي أو التأديبي ملائماً عندما يخالف سلوك عضو ما في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء القوانين والسياسات والقواعد والتعليمات أو يهدد حقوق التلاميذ والآباء والموظفين. قد يتضمن هذا السلوك:

أ. سوء التصرف أو الانتهاك الجنائين

يجب إبلاغ الشرطة ومفوض التحقيقات الخاص للمنطقة التعليمية المدرسية لمدينة نيويورك (SCI)

ومكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) بالشكاوي والادعاءات بانتهاكات جنائية. يجب رفع الادعاءات بحالات سوء التصرف والانتهاك الجنائيين إلى مكتب مفوض التحقيقات الخاص لمنظومة مدارس مدينة نيويورك لكي يقوم هذا المكتب بالنظر فيها ولكي يقوم بأي إجراء يراه ملائماً، بما فيه الإحالة الممكنة إلى مكتب التحقيقات الخاصة لإدارة التعليم. اتصلوا بمفوض التحقيقات الخاص للمنطقة التعليمية المدرسية لمدينة نيويورك (SCI) على الرقم 510-1500 (212).

ويجب رفع الادعاءات بسوء التصرف التي لا تمس القانون الجنائي إلى مفوض التحقيقات الخاص للمنطقة التعليمية المدرسية لمدينة نيويورك (SCI) ومكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE). ويجوز طرد أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء الذين يخضعون لتحقيق يُشرف عليه مسؤولون قانونيون من منصب بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء ومنعهم من الخدمة لاحقاً في أي مجلس تنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء، أو في فريق للقيادة على مستوى المدرسة أو على مستوى المنطقة التعليمية، أو مجلس استشاري للآباء لبرنامج الباب الأول في المدرسة أو المنطقة التعليمية، أو مجلس للتعليم المجتمعي (CEC)، أو مجلس عموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (CCSE)، أو مجلس عموم المدينة للمدارس الثانوية (CCHS)، أو مجلس عموم المدينة لمتعلمي اللغة الإنكليزية (CELL)، أو مجلس المنطقة التعليمية رقم 75 (D75). وسوف تُتخذ القرارات بطرد المسؤولين والحد من عملهم المستقبلي حسب كل حالة على حدة من قبل مستشار التعليم أو من ينوب عنه.

ب. التبانيات المالية أو الانتهاكات المالية

يجب رفع الشكاوي أو الادعاءات بسوء التصرف أو الانتهاك الجنائيين إلى الشرطة، ومفوض التحقيقات الخاص لمنظومة مدارس مدينة نيويورك، ومكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE). يجوز أن يوصي مكتب المشاركة الأسرية والمجتمعية بإجراء معين، وتعليق أنشطة جمع التبرعات لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء إذا وُجد أن أعضاء فيها مسؤولون عن تبانيات مالية أو سوء تصرف مالي أو ممارسات مالية غير مناسبة أو إهمال أو إخفاق في حماية أموال جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. ويجوز طرد أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء المُقترفين لمثل هذه التصرفات من منصب بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء ومنعهم من الخدمة لاحقاً في أي مجلس تنفيذي لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء، أو في فريق للقيادة على مستوى المدرسة أو على مستوى المنطقة التعليمية، أو مجلس استشاري للآباء لبرنامج الباب الأول في المدرسة أو المنطقة التعليمية، أو مجلس للتعليم المجتمعي، أو مجلس عموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة، أو مجلس عموم المدينة للمدارس الثانوية، أو مجلس عموم المدينة لمتعلمي اللغة الإنكليزية، أو مجلس المنطقة التعليمية رقم 75. وسوف تُتخذ القرارات بطرد المسؤولين والحد من عملهم المستقبلي حسب كل حالة على حدة من قبل مستشار التعليم أو من ينوب عنه.

ج. تهديد الآخرين أو تعريضهم للخطر

يجب رفع الشكاوي أو الادعاءات بالتصرفات التهديدية الناجمة عن مسؤول بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء إلى الشرطة، ومفوض التحقيقات الخاص للمنطقة التعليمية المدرسية لمدينة نيويورك (SCI)، ومكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE). يجوز طرد أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء الذين يشكل سلوكهم تهديداً أو خطراً على أعضاء مجتمع المدرسة أو المنطقة التعليمية أو الحي من منصبهم بجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء. ويتضمن ذلك الإساءات اللفظية المتكررة والتصريحات العدوانية غير اللازمة خلال الاجتماعات، والتي تسعى لتخويف الآخرين وتُسبب لهم بالقلق على أمنهم الشخصي. ويجوز لمستشار التعليم أو من ينوب عنه أن يُصدر حسب كل حالة على حدة قراراً

يقضي بمنع أعضاء من جمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء طردوا مُسبقاً من مناصبهم بسبب تصرفاتهم من الخدمة لاحقاً في أي مجلس تنفيذي لجمعية للآباء/ جمعية للآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء، أو في فريق للقيادة على مستوى المدرسة أو على مستوى المنطقة التعليمية، أو مجلس استشاري للآباء لبرنامج الباب الأول في المدرسة أو المنطقة التعليمية، أو مجلس للتعليم المجتمعي، أو مجلس عموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة، أو مجلس عموم المدينة للمدارس الثانوية، أو مجلس عموم المدينة لمتعلمي اللغة الإنكليزية، أو مجلس المنطقة التعليمية رقم 75.

د. إهمال المسؤولين

مسؤولو جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء الذين حُدد أنهم مُهملون لواجباتهم ومسؤولياتهم كما هي واردة في اللائحة الداخلية أو هذه التعليمات عرضة للطرد. ويجب أن تشمل اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء آلية لإقصاء المسؤولين بسبب الإهمال.

هـ. تضارب المصالح

مسؤولو جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء الذين لديهم تضارب في المصالح على النحو المحدد في القسم 1.د.3.ج. أو القسم 1.ب.2.ب. يخضعون للإقالة من المنصب إذا فشلوا في الحصول على إعفاء من مسؤول الأخلاقيات في إدارة التعليم. وسوف تُتخذ القرارات بطرد المسؤولين حسب كل حالة على حدة من قبل مستشار التعليم أو من ينوب عنه.

ص. عملية حل النزاعات

أ. نزاعات جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء

يجوز لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء الاتفاق على عمليات بديلة لحل النزاعات، بشرط أن تتوافق كافة الاتفاقات المُتوصل إليها مع القوانين والسياسات والقواعد والتعليمات السارية. وبصفة جمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين ومجالس الرؤساء منظمات مستقلة تسير ذاتها بذاتها، فإنها مسؤولة عن حلّ نزاعاتها.

1. النزاعات بين أعضاء جمعيات الآباء/جمعيات الآباء والمعلمين

يجب على جمعيات الآباء/جمعيات الآباء والمعلمين محاولة حلّ النزاعات داخلياً. وتشمل نزاعات جمعيات الآباء/جمعيات الآباء والمعلمين الاختلافات في الرأي أو عدم الاتفاق الذي يؤثر على شؤون أو عمل هذه الجمعيات. يجب على عضو بجمعية للآباء/ جمعية للآباء والمعلمين يدعي وقوع مخالفة لهذه التعليمات أو اللائحة الداخلية أن يُقدم ادعائه خلال اجتماع لعموم الأعضاء أو خلال اجتماع استثنائي للأعضاء. (راجع الفقرة 1.ط.1.ج) ويجب على عموم أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين مناقشة المخالفة موضوع الادعاء والتصويت على حلّ مناسب. إذا تعذر حل المسألة داخلياً، يجب على جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين طلب المساعدة من مجلس الرؤساء المناسب. (راجع الفقرة 1.ص.ب)

2. النزاعات بين أعضاء مجالس الرؤساء

يجب على مجالس الرؤساء محاولة حلّ النزاعات داخلياً. وتشمل نزاعات مجالس الرؤساء الاختلافات في الرأي أو عدم الاتفاق الذي يؤثر على شؤون أو عمل المجلس. يجب على عضو بمجلس الرؤساء يدعي وقوع مخالفة لهذه التعليمات أو اللائحة الداخلية أن يُقدم ادعائه خلال اجتماع لعموم الأعضاء أو خلال اجتماع استثنائي للأعضاء. ويجب على عموم أعضاء مجلس الرؤساء مناقشة المخالفة موضوع الادعاء والتصويت على حلّ مناسب. إذا تعذر حل المسألة داخلياً، يجب على مجلس الرؤساء طلب المساعدة خطياً من مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) أو المدير المراقب المناسب. (راجع الفقرة 1.ص.ب)

3. النزاعات بين أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين أو مجلس الرؤساء وموظفي إدارة التعليم
 لرفع شكوى بحق موظف في إدارة التعليم، يجب على أعضاء جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين
 أو مجلس الرؤساء اتباع العملية المُبيّنة في إجراءات شكاوى وحل نزاعات الآباء لإدارة التعليم
 بمدينة نيويورك. شكاوى الآباء وإجراءات التسوية الخاصة بإدارة التعليم لمدينة نيويورك متاحة
 على الرابط: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/support/get-help/how-to-file-an-appeal-or-complaint>
 والتصرف أو الانتهاك الجنائيين ضد موظف من إدارة التعليم إلى مفوض التحقيقات الخاص لمنظومة
 مدارس مدينة نيويورك على الرقم
 (212) 510-1500.

ب. طلبات المساعدة لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين ومجلس الرؤساء

عند استنفاد جميع الوسائل الداخلية لحل نزاع، يجوز لعضو طلب المساعدة لمعالجة ما يعتقد أنه مخالفة
 للقوانين الداخلية أو غيرها من القوانين أو السياسات أو التعليمات السارية. ويجب تسليم طلبات المساعدة
 لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين إلى مجلس الرؤساء المناسب. في حين يجب تسليم طلبات
 المساعدة لمجلس الرؤساء إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) أو المدير المراقب
 المناسب.

1. الحدود الزمنية

يجب تقديم طلب المساعدة الخَطّي في موعد لا يتعدّى 30 يوماً تقويمياً بعد وقوع الحادث أو بعد
 إمكانية اكتشافه بشكل معقول، ولكن ليس قبل محاولة حلّ النزاع في اجتماع لعموم الأعضاء أو
 اجتماع استثنائي.

2. الردّ

بعد استلام مجلس الرؤساء لطلب المساعدة من جمعية للآباء/جمعية للآباء والمعلمين، يجب عليه
 اتخاذ الترتيبات اللازمة لجمع المعلومات حول النزاع. سوف ينظر مجلس الرؤساء في النزاع،
 ويجب أن يقدم، في غضون 30 يوماً تقويمياً، توجيهاً لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين
 يتماشى مع اللائحة الداخلية لجمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، ومع هذه التعليمات.
 بعد استلام مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) أو المدير المراقب المناسب لطلب
 للمساعدة من مجلس الرؤساء، يجب عليهما اتخاذ الترتيبات اللازمة لجمع المعلومات حول النزاع.
 سوف ينظر مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) أو المدير المراقب المناسب في النزاع،
 ويجب أن يقدم، في غضون 30 يوماً تقويمياً، توجيهاً لمجلس الرؤساء يتماشى مع اللائحة الداخلية
 لمجلس الرؤساء، ومع هذه التعليمات.

3. الحلّ النهائي لنزاعات جمعيات الآباء/جمعيات الآباء والمعلمين

في الحالات الاستثنائية التي تكون فيها جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين غير قادرة على حلّ
 نزاع حتى بعد تلقّي المساعدة من مجلس الرؤساء المناسب، يستطيع عضو تسليم ملخص خطّي
 للنزاع إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE). وسوف ينظر مكتب التمكين العائلي
 والمجتمعي (FACE) في النزاع، ويجمع المعلومات الضرورية، ويصدر قراراً نهائياً ومُلزماً.
 أ. الخط الزمني - يجب تسليم طلب الاستئناف إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي
 (FACE) في موعد لا يتعدّى 15 يوماً تقويمياً بعد تقديم مجلس الرؤساء للتوصية النهائية.
 ب. القرارات - سيُصدر مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) قراراً خطّياً في موعد
 لا يتجاوز 30 يوماً تقويمياً بعد استلام طلب الاستئناف.

والقرار الذي يُصدره مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) هو قرار نهائي ومُلزم.
 وستوضع القرارات في متناول العامة عند الطلب. ويجب شطب أسماء التلاميذ أو بيانات

التلاميذ الأخرى التي تكشف عن الهوية الشخصية من القرارات الصادرة.

الإعفاء .VI
يمكن لمستشار التعليم أو من ينوب عنه الإعفاء من هذه التعليمات أو أي جزء منها إذا تم تحديد أن ذلك سيكون في صالح منظومة المدارس.

الاستفسارات .VII
يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

Office of Family and Community Empowerment

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 405

New York, NY 10007

الهاتف: 212-374-4118

البريد الإلكتروني: FACE@schools.nyc.gov