



النظام الأساسي لمجلس أهالي طلبة الأهلية والمطران

المادة الأولى:

النظام الأساسي

تسمى هذه الوثيقة النظام الأساسي لمجلس أهالي الأهلية والمطران.
تعتبر هذه الوثيقة مرجعاً رئيساً لسير أعمال المجلس، وهي تتماشى مع رؤية ورسالة المدرسة وأهدافها وتوجهاتها.

المادة الثانية:

تعريف المصطلحات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في النظام الدلالات المبينة أدناه:
المدرسة: هي الأهلية والمطران وروضتها
الفريق القيادي: هم: المديرية العامة، مدراء الأقسام لجميع المراحل
مجلس الأهل: هم مجموعة أولياء الأمور الذين يتم انتخابهم لمجلس الأهالي لعام دراسي واحد بحسب المواد 6 و 7 و 8 من هذا النظام الأساسي.
دائرة القبول والتسجيل: هي دائرة القبول والتسجيل في الأهلية والمطران وروضتها.
أولياء الأمور: هم الآباء والأمهات والأوصياء القانونيون للطلبة المسجلين في المدرسة للعام الدراسي الحالي.

المادة الثالثة:

الغرض من مجلس الأهل

إن الغرض من إنشاء مجلس أهالي الأهلية والمطران هو تعزيز الشراكة والتعاون بين المنزل والمدرسة بما يتماشى مع رسالة المدرسة وقيمتها وأهدافها، بحيث تمثل هذه اللجنة تطويراً للشراكة التي تتمتع بها مدارسنا مع مجتمع أولياء الأمور، وتساهم في تعزيز عافية الطلبة وعملية تعلمهم، إذ يُعد التواصل الإيجابي والمنظم مع أولياء الأمور وتقديم التغذية الراجعة والبناءة للمدرسة، عوامل أساسية لتطوير مجتمع داعم، يساهم بشكل منهجي في تطور وازدهار العمل في الأهلية والمطران.

المادة الرابعة:

مبادئ عمل مجلس الأهل

على مجلس الأهل الالتزام بالمبادئ الرئيسة أدناه والتي يتوقع منهم اتباعها والالتزام بها تماشياً مع قيم المدرسة وميثاقها الأخلاقي ورسالتها وتحقيق الغرض المنشود من تشكيل المجلس:
١. اتباع سياسات المدرسة ولوائح عملها، واحترام قيادة المدرسة والعمل معها عن قرب مما يضمن مصلحة الطلبة.
٢. التركيز على القضايا الرئيسة التي تهتم مجتمع الطلبة والبرامج الدراسية، وبالتالي تعود بالفائدة على الطلبة.



٣. احترام واتباع قنوات التواصل الرسمية للمدرسة.
٤. احترام آراء ووجهات نظر الأعضاء الآخرين في المجلس.
٥. المشاركة بفاعلية في اجتماعات وأنشطة المجلس، وحشد الأهالي الآخرين عند الحاجة.
٦. دعم العلاقات الإيجابية والتواصل الإيجابي بين الأهالي والمدرسة
٧. التأكيد على تضمين قيم المدرسة ومبادئها في أنشطة واجتماعات وقرارات مجلس أهالي الأهلية والمطران.

بالإضافة إلى المبادئ المذكورة أعلاه، على مجلس أهالي الأهلية والمطران الالتزام بما يلي، لضمان الحفاظ على غرض وأهداف المجلس واحترامها دون المساس بمصالح المدرسة أو سمعتها في جميع الأوقات:

١. عدم تجاوز سياسات وإجراءات المدرسة من أجل المصلحة الشخصية.
٢. عدم الانخراط في أية محسوبيات و/أو الوساطة داخل المجلس أو داخل مجتمع الأهل.
٣. تجنب التدخل في العمل الأكاديمي، أو الأكاديميين أو عمليات التدريس أو إدارة المدرسة.
٤. عدم التشهير بالمدرسة أو المجلس علناً، حيث يتوجب على أي عضو لديه شكوى تقديمها بشكل رسمي لرئيس مجلس أهالي الأهلية والمطران أو إدارة المدرسة، ليتم التعامل معها بسرية تامة.
٥. عدم طلب الدعم من مجلس أهالي الأهلية والمطران حول مشكلة أو قضية شخصية يواجهها طالب/ طالبة في المدرسة، إذ يجب تقديم هذه الملاحظات للمدرسة مباشرة.
٦. عدم إرسال رسائل لا تمت بصلة لعمل مجلس أهالي الأهلية والمطران من خلال قنوات التواصل المستخدمة من قبل المجلس.
٧. عدم التدخل في أية قضايا طلابية أو مسائل فردية خاصة بطالب معين خارج نطاق وشروط عمل مجلس أهالي الأهلية والمطران.

المادة الخامسة: مجالات المشاركة

في ضوء الغرض الذي أنشئ من أجله المجلس، فيما يلي بعض المجالات الرئيسية التي من المتوقع أن يشارك بها مجلس الأهل:

١. تزويد المدرسة بتغذية راجعة وأفكار بناءة بخصوص سياسات المدرسة وإجراءاتها وعملياتها، بهدف تحسين الظروف البيئية والتربوية في المدرسة.
٢. ترسيخ ثقافة مجتمع أولياء الأمور لدعم تقدم المدرسة وتطورها وتعزيز خططها وبرامجها.
٣. حشد مواهب مجتمع أولياء الأمور وخبراته وعلاقاته لدعم خطط وبرامج المدرسة.
٤. مشاركة متطوعين من داخل مجتمع أولياء الأمور للمساعدة في تنظيم و/أو تنفيذ فعاليات وأنشطة واجتماعات المدرسة المختلفة، ضمن ما يتم الاتفاق عليه مع المدرسة ومن ضمنها أنشطة جمع الدعم للمدرسة.



٥. رصد أية ملاحظات عامة لدى مجتمع الأهل ونقل مخاوفهم إلى إدارة المدرسة، والتعاون معها من أجل معالجتها.
٦. تمثيل مجتمع أولياء الأمور في أية لجان تقرها المدرسة، و/أو حشد مجتمع أولياء الأمور للمشاركة في مثل هذه اللجان حسب الحاجة ومتطلبات المدرسة.
٧. دعم أولياء الأمور الجدد في الأهلية والمطران لخلق شعور "الأسرة الواحدة" بين مجتمع الأهل.
٨. التواصل مع أولياء الأمور والمدرسة كتابة و/أو من خلال الاجتماعات الدورية الوجيهة ٤ مرات على الأقل خلال السنة.

المادة السادسة: تشكيل مجلس أهالي الأهلية والمطران

١. ستشارك المدرسة أولياء الأمور بنموذج طلب الترشح لمجلس الأهل خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي.
٢. يُطلب من المهتمين بهذا المجلس الترشح خلال أسبوع، بحيث يمثل المتقدم المرحلة أو الصف الذي يرغب في تمثيله في المجلس.
٣. عند تلقي الترشيحات تقوم دائرة القبول والتسجيل بفرز الطلبات وإرسال نبذة عن المرشحين المؤهلين لأولياء الأمور في كل مستوى/صف، (بناء على المعايير المنصوص عليها في المادة (٧)) إلى جميع أولياء الأمور في غضون أسبوع من الموعد النهائي لتقديم الترشيحات).
٤. سيكون أمام أولياء الأمور ثلاثة أيام للإدلاء بأصواتهم. ويعتمد التصويت لولي الأمر بحسب عدد أبنائه/بناته في الصفوف المختلفة لأحد المرشحين في ذلك الصف فقط.
٥. تعلن نتائج الانتخابات في غضون يوم من إغلاق باب الاقتراع.

المادة السابعة: معايير الترشح لمجلس الأهل

- يجب أن يستوفي المرشحون لمجلس الأهل المعايير والشروط التالية:
١. أن يكون جزءاً من مجتمع أهالي الأهلية والمطران لمدة سنتين على الأقل (ما عدا أهالي مرحلة الروضة، الذين ليس لهم إخوة أو أخوات وتم تسجيلهم حديثاً في المدرسة).
 ٢. أن يؤمن برسالة ورؤية وقيم الأهلية والمطران، وعلى استعداد تام لدعم هذه الأهداف.
 ٣. أن يكون جميع أبناء وبنات الأسرة - ممن هم في عمر المدرسة - طلبة في الأهلية والمطران.
 ٤. المشاركة الدائمة في اللقاءات الأسبوعية - أو حسب الحاجة - للمجلس بمعدل ساعتين في الأسبوع على الأقل لمتابعة أية أمور متعلقة بمجلس أهالي الأهلية والمطران.
 ٥. لديه القدرة على الاستجابة للاجتماعات والطلبات المستعجلة من قبل المدرسة أو المجلس عند الحاجة.
 ٦. أن لا يكون موظفاً في الأهلية والمطران.



المادة الثامنة: أعضاء المجلس ومدته

١. عدد أعضاء مجلس الأهل ٩ ممثلين عن كافة الصفوف في مختلف المراحل في المدرسة. ويتشكل المجلس من:
 - ممثل واحد لمرحلة الروضة (للمستويين الأول، والثاني).
 - ممثل واحد للمرحلة الأساسية (للمستويين الأول والصف الثاني).
 - ممثل واحد للمرحلة الأساسية (لصفوف الثالث، والرابع والخامس).
 - ممثل واحد للمرحلة المتوسطة (لصفوف السادس).
 - ممثل واحد للمرحلة المتوسطة (لصفوف السابع والثامن).
 - ممثل واحد للمرحلة الثانوية (للمستويين التاسع والعاشر).
 - ممثل واحد للمرحلة الثانوية (للمستويين الحادي عشر والثاني عشر).
 - ممثلين من الكادر التعليمي ممن لديهم أبناء في أي من المراحل الدراسية المختلفة.
 - ممثلين من الكادر وهم: منسق مجلس الأهالي، مدير دائرة الاتصال والتواصل المجتمعي.
 - يتم دعوة ممثل من الفريق القيادي (بتغيير بحسب الحاجة)، ولا يحق لعضو الفريق القيادي التصويت في الاجتماع.

٢. مدة عمل المجلس سنة واحدة، ويحق للعضو أن يترشح لسنتين متتاليتين فقط.

المادة التاسعة: الهيكل التنظيمي لمجلس الأهل

يعمل المجلس على انتخاب رئيساً وسكرتيراً وأمين صندوق له في اجتماعه الأول، علماً أن الرئيس والسكرتير وأمين الصندوق يجب أن يكونوا من أولياء الأمور.

١. رئيس مجلس الأهل:

ينتخب مجلس الأهل رئيساً له من بين أحد أعضاء مجلس الأهل.

واجبات رئيس مجلس الأهل

١. التواصل مع سكرتير المجلس لغايات تحديد جدول أعمال اجتماعات المجلس وترتيبات عقد الاجتماعات.
٢. الترحيب بالأعضاء وتقديم الضيوف على الاجتماع.
٣. ضبط سير المناقشات بشكل عادل، بحيث يضمن أن يحصل جميع الحضور على فرصتهم لإبداء الرأي.
٤. ضمان الالتزام بأجندة الاجتماع وتوافقها مع الوقت المحدد للاجتماع.
٥. تلخيص القضايا والنقاط والقرارات المطروحة في الاجتماع.



٦. ضمان متابعة تنفيذ القرارات التي اتخذت في الاجتماع.
٧. العمل مع أمين الصندوق من أجل ضمان إعداد الحسابات المالية اللازمة للاجتماع.

٢. السكرتير

- يلعب سكرتير المجلس كحلقة وصل بين أعضاء مجلس الأهل والفريق القيادي في المدرسة، حيث يمثل دور سكرتير المجلس بما يلي:
١. إجراء الترتيبات اللازمة للتحضير للاجتماعات كتحضير جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس المجلس.
 ٢. مخاطبة مجلس الأهل للدعوة للاجتماعات قبل أسبوع واحد على الأقل من الاجتماع، مع إرسال جدول الأعمال وأية وثائق أو مرفقات له.
 ٣. صياغة محاضر اجتماعات مجلس الأهل تتضمن أسماء الحضور والاعتذارات، ومشاركة المجلس بالمحضر بعد موافقة الجميع عليه، حيث يعتبر المحضر مقبولاً من الجميع في حال لم تصل أية ملاحظات حوله خلال ٥ أيام من تاريخ إرساله للأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أية وسيلة اتصال أخرى.
 ٤. تكون مهمة السكرتير تحضير جدول الأعمال وتدوين محضر الاجتماع ومتابعة القرارات وآلية تنفيذها ونتائجها ومشاركتها مع إدارة المدرسة ومجلس الأهل.
 ٥. يقوم السكرتير بالتواصل مع أعضاء مجلس الأهالي ومنسق مجلس الأهالي لتنسيق أوقات الاجتماعات وأهدافها والدعوة لها.

٣. أمين الصندوق

- أمين الصندوق مسؤول عن التعامل مع أو إنجاز الأمور المالية للمجلس، وليس جمع أموال لدعم المدرسة. وتتضمن مهام أمين الصندوق:
١. توفير نظام محاسبي واضح ودقيق يتم فيه تسجيل الأموال التي يتم استلامها وكيفية إنفاقها.
 ٢. فتح حساب خاص في الدائرة المالية باسم مجلس الأهل، وفي حال الحاجة إلى إنفاق أية مبالغ من الصندوق، على أمين الصندوق الحصول على موافقة مجلس الأهل بالأغلبية وتوقيع رئيس المجلس، بالإضافة إلى عضوين من المجلس.
 ٣. إعداد تقرير مالي يتضمن التفاصيل أو الحركات المالية التي جرت على الحساب في كل اجتماع لأعضاء مجلس الأهل.
 ٤. يقدم أمين الصندوق البيانات المالية في التقرير المالي إلى مجلس الأهل، ويكون مستعداً للإجابة على أية استفسارات خاصة بالحسابات.



المادة العاشرة: اللجان الفرعية

١. يمكن لمجلس الأهل تشكيل لجان فرعية مختصة مكونة من عدد من أعضاء المجلس والفريق القيادي بالمدرسة وأطراف خارجية مختصين تخدم الغاية التي أنشئت من أجلها هذه اللجنة.
٢. يتم تحديد المهام والأهداف التي أنشئت من أجلها اللجنة الفرعية، ضمن جدول زمني محدد، حيث يجب تعيين عضو في اللجنة يتولى مسؤولية تنظيم عمل اللجنة ومتطلبات تقديم التقارير للمجلس و/أو اللجنة التنفيذية.

المادة الحادية عشرة: تتابع الاجتماعات وحضورها

١. أن يجتمع المجلس بشكل دوري وبحسب الحاجة، ٤ مرات خلال العام الدراسي على الأقل.
٢. يتم تسجيل حضور مجلس الأهل في كل اجتماع، بحيث يفقد عضو المجلس عضويته إذا تجاوزت عدد غيابه عن حضور ثلث عدد الاجتماعات المعقودة دون عذر أو سبب وجيه أو مقبول.
٣. يقرر مجلس الأهل (بالتصويت) إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الأهل.
٤. يتم تعيين المرشح صاحب ثاني أعلى تصويت في حال تم إنهاء عضوية احد أعضاء المجلس بحسب البندين (٢ و ٣) اعلاه من المادة الحادية عشرة.

المادة الثانية عشرة: صنع القرار والنصاب القانوني

١. يعتبر النصاب قانونياً لاجتماعات مجلس الأهل إذا حضر ٥١% على الأقل من عدد الأعضاء.
٢. تعتبر القرارات التي تتخذ بتصويت الأغلبية في اجتماعات المجلس قانونية، بشرط أن يكون النصاب في هذه الاجتماعات قانونياً.

المادة الثالثة عشرة: قنوات الاتصال والتواصل

١. إنشاء قنوات للاتصال والتواصل بين مجلس الأهل وأولياء الأمور فور انتخاب مجلس الأهل لضمان سماع صوت الأهل.
٢. تتم عملية الاتصال والتواصل مع الأهل بشكل واضح ومنظم وشفاف.

المادة الرابعة عشرة: حل مجلس الأهل

- إذا تم حل مجلس الأهل، فيتم تحويل أية أموال في صندوق المجلس إلى المدرسة لاستخدامها لصالحها.