



مجلس الإدارة في
المدرسة الابتدائية

دليل الأهل







تمهيد

أقدم لكم هذا المنشور من مجلس الأهل الوطني الابتدائي



إن مجالس الإدارة هي العمود الأساسي لمدارسنا وتتألف من الأستاذ، الأهل وممثلين للرعاة. إن مهمة المجلس الأساسية هي إدارة المدرسة بتفويض من الرعاة لمصلحة التلاميذ. تختلف احتياجات المدرسة من مجتمع إلى مجتمع ولذلك من المهم إدارة المدرسة من قبل أشخاص محليين يقومون بمهامهم لمصلحة المدرسة.

تعمل وزارة التعليم والعلوم مع مجالس الإدارة في البلاد لضمان إدارة مدارسنا الابتدائية التي يبلغ عددها 3200 مدرسة بطريقة منتظمة. لقد خصصت الوزارة هذه السنة مبلغاً وقدره 1 مليون يورو لتدريب أعضاء المجلس على مواضيع مثل الإدارة الجيدة، الإدارة المالية، المتطوعين وحماية الأطفال

يشهد هذا العام ولادة مجالس إدارة جديدة في كل مدارسنا الابتدائية. إن المشاركة الطوعية لآلاف الأشخاص هو المثال الحقيقي للمواطنة الناشطة لأن المجالس تؤكد أن إدارة المدارس تتم لمصلحة أولادنا.

يقدم الأهالي الذين يعملون في مجالس إدارة المدارس خدمات مهمة وقيمة للمجتمع بأكمله ومشارككم في ذلك له أخلص التقدير.

Mary Hanafin

Le gach dea-ghuí,

ماري هانافين ت.د.
وزيرة التعليم والعلوم

مجلس الإدارة في المدرسة الابتدائية- دليل الأهل

جميع الحقوق محفوظة © NPC-Primary 2007

مجلس الأهل الوطني الابتدائي

12 مارلبورو كورت

دبلن 1

هاتف: 01 887 4034

خط المساعدة/ المعلومات : 01 887 4477

البريد الإلكتروني: info@npc.ie

الموقع الإلكتروني: www.npc.ie

المحتويات

3	تعريف المصطلحات
5	مقدمة
6	ما هو مجلس الإدارة؟
6	مسؤوليات المجلس
8	كيف يتكون المجلس؟
9	كيف يتم انتخاب أعضاء المجلس؟
13	مسؤولي المجلس
15	اجتماعات المجلس
16	مجلس الإدارة ورابطة الأهالي
20	ممثلي الأهالي ورابطة الأهالي
20	مساعدة ممثلي الأهالي
21	أسئلة مختلفة
24	للحصول على معلومات إضافية
26	القوانين المتعلقة بالمدارس الابتدائية
27	الجهات القانونية المرتبطة بالتعليم الابتدائي
28	نشرات وزارة التعليم والعلوم
29	ملحقات

تعريف المصطلحات

(أ) إن وزارة التعليم والعلوم " هي التي تمويل التعليم في هذه البلاد". هذا يعني أن الوزارة تدفع رواتب الأساتذة وتدفع المصاريف الجارية في المدرسة من خلال " منحة ضريبية الأعناق". يتم دفع منحة ضريبية الأعناق لكل تلميذ في السنة وهي تغطي كل الفواتير مثل التدفئة والإنارة والتأمين وغيره. تستطيع الوزارة من حين إلى آخر تقديم منح لمعدات مثل أدوات الرياضة والكمبيوترات. تعمل إدارة المدرسة بإشراف إدارة مجلس إدارة المدرسة.

(ب) إن الراعي هو الهيئة والشخص المحدد من قبل وزارة التعليم والعلوم حسب المادة 8 من قانون التعليم، للعام 1998. يمكن للراعي إدارة المدرسة شخصياً أو يمكنه ترشيح شخص أو هيئة مناسبة للإدارة. وحسب قوانين المادة 16 من قانون التعليم للعام 1998 يستطيع الراعي في أي وقت من الأوقات استلام إدارة المدرسة مباشرة أو يمكنه ترشيح مدير آخر.

(ج) إن مجلس الأمناء هم الأشخاص الذين تم ترشيحهم من قبل الرعاة كأمناء على المدرسة. إنهم أطراف تأجير مباني المدرسة. يتعهد الأمناء باستمرارية استعمال مباني المدرسة كمدرسة وطنية طوال مدة عقد الإيجار ويضمنون أن المباني والمحتويات مؤمنة ضد الحريق العواصف.

تكون ملكية المدرسة والمؤسسة في المدارس الكاثوليكية لصندوق الأبرشية. أما المدارس المملوكة من قبل رعايا الأبرشية، فالأمناء هم الذين يكونون معينين قانونياً من قبل الأبرشية الدينية. أما في مدارس الرهبان والأديرة، يكون الراعي هو الأسقف، أما الملكية فتكون لأمناء رعايا الأبرشية.

إن دور الأمناء لا يتجاوز حقوق وواجبات راعي المدرسة.

h i j k l m n o p

مقدمة

(د) إن مجلس الإدارة /المدير هو الشخص أو الأشخاص المعينين من قبل الراعي والمعرفين من قبل الوزير حسب المادة 14 من قانون التعليم للعام 1998.

(هـ) "الأهل" يشمل ذلك الأهل بالتبني، الوصي المعين حسب قانون وصاية الأولاد من العام 1964 إلى 1997، أو شخص آخر ذات صفة تمثيلية مسؤول عن طفل بموجب سلطة قانونية أو حكم محكمة، و في حال تبني الطفل حسب قانون التبني من العام 1952 إلى 1998، أو إذا تم تبني الطفل خارج الولاية، وهذا يعني المتبني أو المتبنين أو المتبني الحي. (لا يمكن تعديل التعريف لأنه محدد في قانون التعليم للعام 1998- أي تعديل في القانون يستوجب تعديل هذا التعريف)

إن الهدف من هذا الدليل هو إعلام الأهل ورباطات الأهل عن الوقائع الأساسية لعمل مجالس الإدارة. يسلط هذا الدليل الضوء على الطرق التي يستطيع من خلالها الأهل تقديم أفضل مشاركة ببناء لإدارة فعّالة للمدرسة وهو بعرف الأهل أيضا كيفية ومكان إيجاد مصادر إضافية من المعلومات والدعم.

قيمة المشاركة في المجلس

إن المشاركة في مجلس إدارة مدرسة ولحكم لها دور مهم جداً. إنها تفتح لكم مجال التأثير على إدارة المدرسة بطريقة عملية. تستطيع أنت وزملائك أعضاء المجلس الاهتمام بكيفية تشغيل المدرسة بأكملها بدأ من تأمين سلامة المبنى إلى أفضل نوعية ممكنة إلى توظيف الموظفين ومراقبة تقسيم ميزانية المدرسة. يملك مجلس إدارة المدرسة الكلمة النهائية في كل القرارات المهمة للمدرسة ولذلك فمن المهم أن يكون الأهل جزء من ذلك.

(و) الأيام كما تظهر في هذه الوثيقة تعني أيام الروزنامة ويجب تفرقتها عن أيام " المدرسة".

إن الأهل هم المعلمون الأساسيين لأولادهم ويجب أن يستمر هذا الدور المهم حتى بعد دخول الأولاد إلى المدرسة. إن هذا يستدعي وجود شراكة حقيقية ما بين المدرسة والأهالي. يتحقق هذا عندما ينخرط الأهل بأهداف المدرسة ونشاطات المدرسة. والأهم من هذه الشراكة والانخراط هو عضوية الأهل والالتزام الكلي مع المجالس التي تدير مدارسنا.

تبين لنا الدراسات وتقول لنا الخبرات أنه عندما يتفاعل الأهل مع المدرسة، يتحسن أداء الأولاد ويصبحون أكثر سعادة. ألا تعتقدون أن هذه الأسباب كافية للمشاركة في إدارة مدرستكم؟

وبهذا يكون المجلس مدعوم من المدير، نائب المدير (للمدارس الأكبر) وأصحاب المسؤولية في المراكز الأخرى، ولكل واحد منهم واجبات محددة.

بما أن الأهل لهم الدور الأهم في تعليم أولادهم، فإن ممثليهم يلعبون دوراً مهماً في إدارة المدارس ودعم مسيرة تعليم أولادهم في المدرسة. وبهذه الطريقة من المهم جداً أن يكون للأهل مراكز في مجالس الإدارة في مدارسنا.

ما هو مجلس الإدارة؟

تتم إدارة جميع المدارس الابتدائية من قبل مجموعة من أربع أو ثمانية أشخاص لديهم اهتمام خاص في قوانين التدريس الابتدائي في مناطقهم المحلية. يتألف هذا الفريق من ممثلين عن الأهل، أساتذة، ممثلين عن الراعي وممثلين عن المجتمع لديهم اهتمامات معينة أو خبرات معينة.

مسؤوليات المجلس

يعرّف القانون مسؤوليات مجلس الإدارة كما يحدد دور الأهل بشكل واضح

راجع الملحق I للحصول على مخطط حول البند المتعلق بهذا الأمر في قانون التعليم.

يجب أن تتضمن مسؤوليات المجلس:

- تأمين نوعية تعليم جيدة
- توظيف الموظفين
- تأمين نوعية تعليم ذات مستوى عالي
- تطوير ومراجعة خطة المدرسة
- تطوير سياسات المدرسة

يقدم مجلس الإدارة مسؤوليات القيادة ويوفر إدارة فعالة للمدرسة ضمن ميزانية المدرسة المتفق عليها وضمن إطار مسؤولية محدد



كيف يتم انتخاب أعضاء المجلس؟

يتم شرح كيفية انتخاب وترشيح أعضاء مجلس الإدارة في القسم " مجلس إدارة المدارس الوطنية- تأليف المجالس وقوانين الإجراءات". تتوفر القوانين المحددة التي تتعلق بإجراءات انتخاب ممثلي الأهل في الملحق 2 عند نهاية هذا الدليل ويمكن إيجادها أيضاً على موقع الانترنت www.npc.ie

خلاصة الأمر، ماذا يجب أن يحصل لانتخاب ممثلي الأهالي:

إما

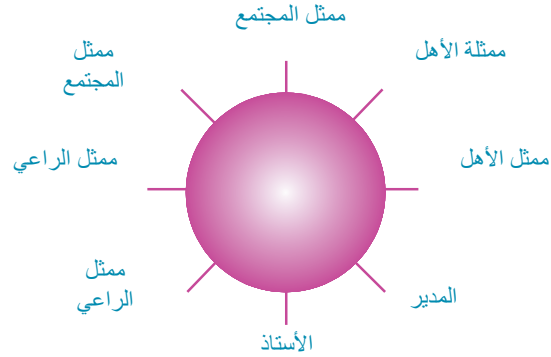
على ممثل الراعي دعوة كل الأهالي إلى اجتماع وطلب ترشيح ممثلة عن الأمهات وممثل عن الآباء. إذا كان هنالك أكثر من مرشح واحد، يجب أن يتم اقتراح سري ويجب تعداد الأصوات جهراً. يمكن أن يحصل هذا خلال الاجتماع أو عبر إرسال الصوت بالبريد.

أو

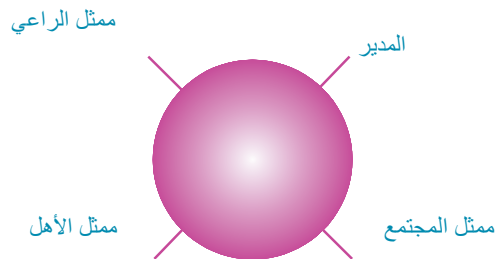
يرسل ممثل الراعي لائحة بكل أهالي المدرسة إلى كل عائلة طالباً ترشيح ممثلي الأهالي. (إذا تم اعتماد هذا الخيار، هنالك شروط قاسية فيما يتعلق بحماية المعطيات التي يجب إتباعها). يمكن لكل أهل ترشيح شخصين، مرشح لممثلة الأمهات ومرشح لممثل الآباء. إذا كان هنالك أكثر من مرشح واحد للممثل الذكر أو الأنثى، يجب إجراء اقتراح سري.

مما يتألف المجلس؟

المدارس التي تحتوي على أكثر من أستاذ واحد



مدرسة ذات أستاذ واحد



de fghij

قبل الانتخاب

يجب عدم ترك اختيار ممثلي الأهل للصدف. أنها مهمة الأهل ورابطات الأهل أن يتأكدوا من أن ممثلي الأهل هم أشخاص سيقومون ببذل أقصى جهد ممكن لمصلحة الأولاد، والمدرسة والأهالي.

من المهم أن يكون هنالك اهتمام بتولي دور ممثلي الأهل في مجلس الإدارة لأن هذه هي أمثل طريقة للأهل كي يكون لهم دور في إدارة مدرستهم.

على رابطة الأهل تشجيع هذا الاهتمام بالطرق التالية:

إعطاء معلومات للأهل حول دور المجلس في المدرسة خلال اجتماع ومن خلال نشرة مكتوبة.

مناقشة أهمية المجلس فيما يتعلق بنوعية التعليم التي يتلقاها أولادهم

تسليط الضوء على فرصة الأهل في الحصول على صوت فعال في إدارة المدرسة من خلال انتخاب ممثلين جيدين.

على رابطة الأهل تشجيع الأهل المتحمسين للتقدم إلى الانتخابات. قد ترغب الرابطة بترشيح مرشحين أظهرنا نيّتهم في العمل لمصلحة المدرسة وأن يكونوا ملتزمين بحس مسؤولية ولديهم اتصالات ما بين الأهالي والمجلس. لكن من المهم أن نتذكر أنه يمكن لممثلي الأهل أن لا يكونوا أعضاء في رابطة الأهل أو أن لا يكون لديهم أية علاقة بالرابطة حتى هذه المرحلة.

qrs

tu

مسؤولي المجلس

على الرغم من المساواة بين جميع أعضاء المجلس، من الضروري تأمين السلسلة في الاجتماعات والوظائف وأن يكون هنالك أروار مسؤولية معينة. يشار إلى هؤلاء الأشخاص بالمسؤولين.

هنالك ثلاثة مسؤولين في المجلس

رئيس المجلس
أمين الصندوق
أمين سر التسجيل

يتم تحديد مهمات المسؤولين في القسم " مجلس إدارة المدارس الوطنية- تأليف المجالس وقوانين الإجراءات" (النسخة المنقحة 2007)

رئيس المجلس

يتم تعيين رئيس المجلس من قبل الراعي ويكون هو الشخص الذي يرسل وزارة التعليم والعلوم. لكن يستطيع رئيس المجلس ترشيح أستاذ مدير للعمل كمراسل في حالة غيابه/غيابها عند الضرورة.

على رئيس المجلس ترؤس الاجتماع. إن رئيس المجلس الجيد هو الذي يمنح كل الأعضاء فرصة لإبداء آرائهم.

أمين السر

وظيفة أمين/أمانة السر هي إعداد تقارير دقيقة عن الاجتماعات و تجهيزها عند الطلب لممثلي الراعي، مجلس الأمناء ووزارة التعليم والعلوم، بالإضافة إلى تحديد جدول أعمال للاجتماعات مع رئيس المجلس و تسجيل القرارات المتخذة في الاجتماعات في محضر الجلسة بما فيه عدد الأشخاص الذين صوتوا مع أو ضد القرار.

خلال الاجتماع المخصص للانتخاب والذي يحضره الراعي أو ممثله يجب تقديم عرض تقرير عن أعمال مجلس الإدارة. يجب أن يغطي هذا التقرير العمل الذي قام به المجلس للمدرسة.

كان أعضاء المجلس في السنوات القليلة السابقة هم المعنيين بالمسؤولية القانونية الشخصية في حال حصول دعوى ضد المدرسة. تم إيضاح هذا الأمر وقد قدمت وزارة التعليم والعلوم الضمانات التالية:

ملاحظة: تعويض أعضاء المجلس

يحدد البند 14(7) من قانون التعليم للعام 1998 " باستثناء ما يحتويه هذا البند لا يمكن اتخاذ أي إجراء قانوني بحق أي عضو في المجلس جراء أي عمل قام به هذا العضو بحسن نية وفق ما تقتضيه نصوص هذا البند أو أية تشريعات من قبل الوزير وفق هذا القانون"

تدعم شركات تأمين المدرسة هذا الضمان.

يكون أمين السر عادة هو المدير – راجع النشرة الدورية رقم 0079/2007 (المتوفرة في موقع الانترنت الخاص بالوزارة – www.education.ie)

اجتماعات مجلس الإدارة
تخضع اجتماعات المجلس لقوانين صارمة كم هو محدد في " " مجلس إدارة المدارس الوطنية- تأليف المجالس وقوانين الإجراءات".

أمين الصندوق

يتم انتخابه من قبل المجلس ويكون من الأعضاء

يكون أمين الصندوق مسؤول عن تحضير سجل دقيق حول دخل ومصاريف المجلس، وعليه/عليها تقديم نسخة حديثة عن هذا التقرير إلى هذا المجلس في كل اجتماع. عند نهاية كل سنة، يتم التدقيق بالحسابات وتوفيرها لكل المدرسة بما فيه الأهل.

تتوفر هذه القوانين في وزارة التعليم والعلوم على الموقع www.education.ie

بعض من هذه القوانين:

المواعيد المنتظمة للاجتماعات

على المجلس إجراء اجتماعات منتظمة خلال السنة، اجتماع واحد على الأقل في الفصل الدراسي وليس أقل من خمسة اجتماعات خلال السنة الدراسية كلها.

عدد الأشخاص المطلوب لعقد الاجتماعات (النصاب)

يجب أن يكون هنالك ثلاثة أعضاء على الأقل في المدارس ذات الأستاذ الواحد، أما في المدارس الأخرى يجب أن يكون هنالك خمسة أعضاء على الأقل كي تكون القرارات الصادرة فاعلة.

الإعلان عن الاجتماعات

يجب عادة الإعلان عن الاجتماع قبل سبعة أيام. يجب إعلام الأعضاء عن موعد ومكان الاجتماع وإعطائهم جدول الأعمال مسبقاً.

محاضر الجلسة

يتم تسجيل محاضر الجلسة من قبل أمين السر وتوقع من قبل رئيس المجلس. إن ملكية المحاضر تعود للمجلس.

مدة المجلس

يتم تعيين مجلس الإدارة لفترة 4 سنوات

مجلس الإدارة ورابطة الأهل

إن العلاقة الايجابية و الاتصال الفعال مابين رابطة الأهل ومجلس الإدارة هو لمصلحة الأولاد والأهل والمدرسة. إن هذا ضروري جداً إذا كان الأهل يشاركون كلياً في تعليم الأولاد. إن هذا الأمر معترف به من قبل وزارة التعليم وشرعي حسب قانون التعليم. يحدد القانون " على رابطة الأهل تعزيز مصلحة التلاميذ في المدرسة بالتعاون مع المجلس، والمدير، والأساتذة والتلاميذ في المدرسة". ويحدد أيضاً أن على رابطة الأهل " إعلام المدير أو المجلس عن أي موضوع يتعلق بالمدرسة، والمدير أو المجلس، وفق الحالة المعينة، يجب أن يأخذاً مثل هذه النصائح بالاعتبار. (قانون التعليم للعام 1998، البند 26-(2) (أ) "

يركز القانون على أهمية التواصل الفعالة:

" على المجلس تشجيع التواصل ما بين المدرسة و أهل التلاميذ في المدرسة والمجتمع و عليه تسهيل وتقديم كل المساعدات الممكنة للأهل الذين يرغبون بتأسيس رابطة للأهل ومساعدتها بعد التأسيس. " (البند 26 (3))

من الواضح أنه عندما يعمل مجلس الإدارة ورابطة الأهل والأساتذة سوياً لتعزيز مصلحة التلاميذ في المدرسة، فإن المستقبل في هذه الحالة هم التلاميذ. إن لممثلي الأهل في المجلس دوراً مهماً في ذلك.

بعض مجالات التعاون بين مجلس الإدارة ورابطة الأهل

خطة المدرسة

على كل مدرسة في هذه البلاد تحضير خطة تحدد فيها نظرتها الشاملة لما تريد تحقيقه لكل التلاميذ الذين ترعاها. إن القانون يفرض على مجلس الإدارة التأكد من تحضير خطة المدرسة، ومراجعتها وتحديثها بشكل منتظم.

"حالما يتم تعيين المجلس، يتوجب على المجلس القيام بالترتيبات لتحضير الخطة (المشار إليها في هذا القسم ب " خطة المدرسة") وعليه التأكد من مراجعة وتحديث الخطة بشكل منتظم" (قانون التعليم للعام 1998، البند 21-(1))

على الرغم من أن المجلس هو المسؤول عن هذا فإن الموظفين والأهل والتلاميذ هم مسؤولين أيضاً. يقود المدير عادة عملية التخطيط ويستشير/تستشير كل الشركاء بما فيهم الأهل لتحديد أهداف المدرسة ومراقبة تحقيق هذه الأهداف. للأهل دور قيم جداً في هذه العملية لأنهم يعرفون أولادهم ويستطيعون تقديم الاقتراحات التي ستفيد تلاميذ المدرسة لسنوات عديدة.

تقييم المدرسة بأكملها

تتم زيارة وتقييم جميع المدارس من قبل مفتش رسمي من وزارة التعليم والعلوم. التقييم الأكثر استعمالاً هو تقييم المدرسة بأكملها.

يعاين التقييم كل نواحي المدرسة بما فيها نوعية التعليم وتلقي العلم، والتسهيلات في المدرسة ودرجة انخراط الأهل في المدرسة.

وفي كل الحالات يتم استعمال المال للمدرسة. يقوم المجلس بعد استشارة لجنة رابطة الأهل بتغيير الهدف الذي تم من أجله جمع هذه التبرعات.

(إن هذه المعلومات منشورة أيضاً في كتيب أعضاء مجلس الإدارة الذي تم نشره من قبل رابطة مدرّاء المدارس الابتدائية الكاثوليكية)

يتم نشر التقرير على موقع الوزارة على الانترنت وهو طريقة مفيدة كي يتمكن الأهل من رؤية أداء مدرستهم. لقد أعد المفتش الرسمي كتيب معلومات للأهل ورابطة الأهل يشرح فيه العملية كلها. يتوفر هذا الكتيب من قبل الوزارة.

أما المدارس حيث تكون رابطة الأهل منتسبة إلى مجلس الأهل الوطني الابتدائي، فيلتقي المفتش الرسمي مع مسؤولي رابطة الأهل. إذا لم يكن هنالك رابطة للأهل أو عندما لا تكون الرابطة منتسبة إلى جهة معينة، يستشير المفتش/المفتشون ممثلي الأهالي في المجلس.

جمع التبرعات

على الرغم من أن وظيفة رابطة الأهل الأساسية هي الشراكة في التعليم، فقد تختار بعض روابط الأهل جمع التبرعات لإفادة المدرسة.

تستطيع رابطة الأهل جمع التبرعات لإدارة الرابطة ولنشاطاتها. يجب تحضير حسابات كاملة وتقديمها لرابطة الأهل في الاجتماع السنوي العام حسب قوانين الرابطة.

على رابطة الأهل استشارة المجلس حول موضوع جمع التبرعات للمدرسة أو مشاريع المدرسة. يجب الحصول على موافقة المجلس قبل البدء بجمع هذه التبرعات. يتم صرف هذه التبرعات من قبل مجلس الإدارة بعد استشارة رابطة الأهل.

يجب صرف كل التبرعات للهدف/الأهداف التي جمعت لها. إذا أصبح من غير الضروري استعمال كل التبرعات التي تم تجميعها للهدف المعين، في الحالات الاستثنائية، فعلى المجلس إبلاغ هذا الأمر إلى رابطة الأهل أو المجتمع المحلي عند اللزوم،

أسئلة مختلفة حول ممثلي الأهل في مجلس الإدارة

سؤال

هل أنا مسؤول قانونياً تجاه أي شكوى ضد مجلس الإدارة؟

الجواب

كلا، إن المجلس بأكمله مسؤول عن كل القرارات. راجع أيضاً الصفحة 10 من هذا الكتاب، مسؤولية أعضاء المجلس.

سؤال

هل أتحمل مسؤولية تقديم شكوى من أحد الأشخاص إلى المجلس؟

الجواب

كلا، لست مسؤولاً. يوجد هنالك إجراءات معينة للشكاوى تم الاتفاق عليها من قبل INTO (اتحاد الأساتذة) و CPSMA (الوكالة المسؤولة عن المدارس الكاثوليكية) والتي يجب إتباعها. إن هذا يستوجب أولاً تحدّث الأهل مع أستاذ الصف، لكن إذا لم يتم حل المشكلة، على الأهل التحدّث مع المدير، وأخيراً يجب كتابة شكوى وتقديمها إلى مجلس الإدارة. يمكن إيجاد كل الإجراءات في الملحق 3 من هذا الكتاب.

ممثلي الأهل ورابطة الأهل

يحق لممثلي الأهل في مجلس الإدارة أن يكونوا أعضاء في لجنة رابطة الأهل، لكن NPC تنصح بأن لا يكونوا من أصحاب المراكز المسؤولة في لجنة رابطة الأهل. إن الهدف من هذا هو تحاشي أي تضارب في المصلحة مع دورهم كأعضاء في المجلس. إن واجبه الأول هو كونهم أعضاء في فريق الإدارة في المدرسة وبذلك فهم ليسوا هنالك لتمثيل رابطة الأهل أو أهل مستقلين.

عند نهاية كل اجتماع للمجلس، يحدد أعضاء المجلس المعلومات التي سيتم إعلانها للأهل والأساتذة ومجتمع المدرسة والطريقة والأسلوب الذي ستنشر فيه. يجب التحديد بوضوح المواضيع التي سيقى سرية لأعضاء المجلس.

مساعدة ممثلي الأهل

تقوم وزارة التعليم والعلوم بتدريب كل أعضاء المجلس للتأكد من توفير أفضل فريق ممكن لإدارة المدرسة.

يقدم مجلس الأهل الوطني الابتدائي تدريبات على مستوى محلي لممثلي الأهل في المجلس. يمكن لجميع الأهل الحصول على رقم هاتف المساعدة لمجلس الأهل الوطني الابتدائي. تجدون أذناه عناوين الاتصال.

خط المساعدة/المعلومات: هاتف : 01 8774477 البريد الإلكتروني: helpline@npc.ie

de fghijklmn

سؤال؟

ماذا يمكن أن أفعل إذا لم أفهم ما تم قوله في الاجتماع؟

الجواب

بما أنك مسؤول مثل كل أعضاء المجلس الآخرين، عليك أن تسأل عن توضيحات حول أي موضوع لا تفهمه.

سؤال

هل أنا مسؤولاً عن حل مشاكل الأهل؟

الجواب

إن المجلس كمجموعة مسؤولاً عن معالجة أي موضوع يطرحه الأهل، ليس لديك أية مسؤولية أخرى أكثر من أي عضو آخر في المجلس.

سؤال

ماذا أفعل إذا لم يتم منحني كل المعلومات؟

الجواب

لنتمكن من لعب دور كامل فعال في المجلس، عليك الحصول على كل المعلومات المتعلقة، لذلك فمن واجبك الإلحاح للحصول على المعلومات.

سؤال

هل يسمح لي بإعطاء معلومات لرابطة الأهل؟

الجواب

نعم، فعند نهاية كل اجتماع يدلي رئيس المجلس بالمعلومات التي يمكن التصريح عنها إلى رابطة الأهل وماهية المعلومات (عند الحاجة) التي يجب أن تبقى سرية. راجع أيضاً القسم حول ممثلي الأهل ورابطة الأهل في هذا الكتاب.

سؤال

ماذا أفعل إذا كنت شخصياً متورط بموضوع تم طرحه في اجتماع مجلس الإدارة؟

الجواب

إذا كنت متورط شخصياً في موضوع تم طرحه في اجتماع مجلس الإدارة، مثلاً، حادثة مضايقة تعرض لها ولدكم، ولتحتاشي تضارب المصالح، يجب عدم حضور ذلك الجزء من الاجتماع لكن يمكنك حضور كل بنود جدول الأعمال الأخرى.

سؤال

هل أتساوى مع كل أعضاء المجلس؟

الجواب

نعم، يملك رئيس المجلس حق الصوت المرجح في حالة وجود تعادل لكن في كل الحالات الأخرى، فالكل متساو.

abcdefghijklmnop

abcdefghijkl

للحصول على معلومات إضافية

في المدرسة- المجلس، المدير، رابطة الأهل.

في المنطقة المحلية- راعي المدرسة، المفتش الرسمي- الفرع المحلي لمجلس الأهل الوطني -المكتبة

مجلس الأهل الوطني الابتدائي، 12 مارلبورو كورت، دبلن 1

هاتف: 01 8874034 البريد الإلكتروني: info@npc.ie الموقع: www.npc.ie

خط المساعدة/المعلومات هاتف: 01887 4477 البريد الإلكتروني helpline@npc.ie

وزارة التعليم والعلوم: شارع مارلبورو ، دبلن 1

هاتف: 01 889 6400 بريد الكتروني: info@education.gov.ie الموقع: www.education.ie

إدارة القسم الابتدائي ، وزارة التعليم والعلوم، كورنامادي أتلون.

كو. وستميث هاتف: 090 64 83600

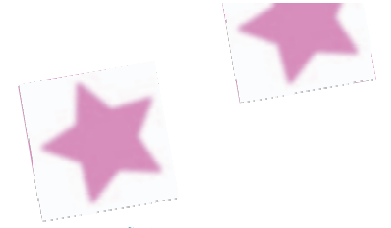
رابطة مدرء المدارس الابتدائية الكاثوليكية (CPSMA): فاريتاس هاوس، 7 شارع لوير أبي، دبلن 1 هاتف:

01 874 2171 البريد الإلكتروني: info@cpsma.ie الموقع: www.cpsma.ie

كنيسة أيرلندا مجلس التعليم، تشيرتس أوف أيرلند هاوس، كنيسة دبلن

أديوكيت توغثر: سنتر بوينت، دبلن 2، هاتف: 01 429 2500 بريد الكتروني:

info@educatetogether.ie الموقع: www.educatetogether.ie



غيلسويلينا، 7 سيرنوغمويرفين، بايل آنا كلبايت 2 غوثان، 01 477 3155

البريد الإلكتروني: oifig@gaelscoileanna.ie

الموقع: www.gaelscoileanna.ie

منظمة الأساتذة الأيرلنديين الوطنية (INTO)، 35 بارنيل سكوير، دبلن 1

هاتف: 01 804 7700 البريد الإلكتروني: info@into.ie الموقع: www.into.ie هاتف منخفض الكلفة:

1850 708 708

الرابطة الوطنية لمجالس الإدارة في مدارس التعليم الخاص، شارع دبلن، كارلو، هاتف: 059 9142601

bcdefghij

القوانين المتعلقة بالمدارس الابتدائية

- قانون التعليم 1998
- قانون تحسين التعليم 2000
- قانون الأطفال 2001
- قانون المعوقين 2005
- قانون التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة 2004
- قانون التوظيف 1994 و 2001
- قانون المساواة 2004
- قانون الصحة والسلامة 2005
- قانون حماية المعطيات 1998 و 2003
- قانون حماية الموظفين (عمل الدوام الجزئي)، 2001
- قانون حماية الموظفين (عمل الدوام الكلي)، 2003

الجهات القانونية المرتبطة بالتعليم الابتدائي

- المجلس الوطني لمصلحة التعليم (NEWB). 16-22 غرين ستريت، دبلن 7، هاتف: 01 873 8700 بريد الكتروني: info@newb.ie موقع: www.newb.ie
- المركز الوطني للتقنية في التعليم (NCTE)، جامعة مدينة دبلن، دبلن 9 هاتف: 01 7008200 بريد الكتروني: info@ncte.ie الموقع: www.ncte.ie
- المجلس الوطني للمناهج والتقييم (NCCA)، 25 مريون سكوير، دبلن 2 هاتف: 01 6617177 بريد الكتروني: info@ncca.ie الموقع: www.ncca.ie
- خدمات التعليم النفسية الوطنية (NEPS)، المكتب الرئيسي، فريديريك كورت، 27/24 نورث فريديريك ستريت، دبلن 1 هاتف: 01 8892700 راجع www.education.ie
- المجلس الوطني للتعليم الخاص (NCSE) 1-2 ميل ستريت، تريم، كو ميث هاتف: 046 9486400 بريد الكتروني: info@ncse.ie الموقع: www.ncse.ie
- خدمات دعم التعليم الخاص (SESS)، عناية مركز دعم التعليم في كورك، وسترن رود هاتف: 1850 200 884 بريد الكتروني: info@sess.ie الموقع: www.sess.ie
- مجلس التعليم، المربع أ، ماينوث بيزنيس كامبوس، ماينوث، كو. كيلدير هاتف: 01 6517900 بريد الكتروني: info@teachingcouncil.ie الموقع: www.teachingcouncil.ie
- خدمات تخطيط تطوير المدارس (الابتدائية)، مكتب SDPS، مركز التعليم درمكوندرا، درمكوندرا، دبلن 9، هاتف: 01 8576427 بريد الكتروني: info@sdps.ie الموقع: www.sdps.ie
- برنامج دعم المناهج الابتدائية، بنابة SIAC، شارع موناستري، كلوندالين، دبلن 22 هاتف: 01 464 2227 بريد الكتروني: eolas@pcsp.ie الموقع: www.pcsp.ie

W

bcdefghijklm

X

تم إصدار آخر نسخة منقحة من *قوانين المدارس الوطنية* في العام 1965. وقد تم منذ ذلك الوقت إجراء العديد من التغييرات والإضافات على القوانين عن طريق مذكرات من وزارة التعليم والعلوم. لا يوجد هنالك منشور حديث يحتوي على كل القوانين الحالية لكن تتوفر كل المذكرات على الموقع الإلكتروني لوزارة التعليم والعلوم www.education.ie

بعض المذكرات المعينة المهمة للأهل

- المذكرة 91/24 " الأهل شركاء في التعليم "
- المذكرة 90/20 " إرشادات حول السياسية الإيجابية لسلوك و تصرف المدرسة "
- المذكرة 91/35 و 91/54 " أسلوب فرض استئجار كتب المدرسة "
- المذكرة 87/7 " تسويق المنتجات التجارية من خلال المدرسة "

يحدد البند 15 من قانون التعليم 1998(1) مهمة المجلس هوي إدارة المدرسة بتفويض من الراعي لمصلحة التلاميذ وأهلهم وتوفير أو التسبب بتوفير تعليم مناسب لكل تلميذ في المدرسة المسؤول عنها المجلس.

(2) سينفذ المجلس الوظائف الممنوحة له وللمدرسة حسب هذا القانون وعند تنفيذ هذه الوظائف سيقوم المجلس

(أ) بذلك بالتوافق مع السياسات المحددة من قبل الوزير من وقت إلى آخر و

(ب) يكون مسؤول تجاه الراعي للمحافظة على روحية المدرسة المحددة بالقيم والتقاليد الثقافية، والتعليمية، والأخلاقية، والدينية، والاجتماعية، واللغوية والروحية والتي هي من خصائص أهداف وسلوكيات المدرسة، وعليه في كل الأوقات العمل بالتوافق مع أي قانون Oireachtas أو وسيلة، أو مرسوم، أو شرعة، أو مقالات إدارة أو وسائل أخرى تتعلق بتأسيس أو تشغيل المدرسة،

(ج) استشارة الراعي وإعلامه بقرارات ومقترحات المجلس،

(د) نشر سياسة المدرسة المتعلقة بقبول الطلاب والالتحاق بالمدرسة وفق ما يراه المجلس مناسباً بالتوافق مع الراعي. وهذا يشمل سياسة المدرسة المتعلقة بالأمور التالية:

طرد وتوقيف التلاميذ عن الدراسة وقبول تسجيل التلاميذ ذوي الحاجات الخاصة وضمان احترام مبادئ السياسة المتعلقة بالمساواة وحق الأهل بإرسال أولادهم إلى المدرسة التي يختارونها إلى جانب التوجيهات التي قد يصدرها الوزير من وقت لآخر مع التقيد بالروحانية التي تميز المدرسة والحرص على التزام الحقوق الدستورية لكل الأشخاص.

(هـ) احترام مبادئ ومتطلبات المجتمع الديمقراطي، احترام وتشجيع احترام اختلاف القيم والمعتقدات والتقاليد واللغات وطرق الحياة في المجتمع،

(ف) استعمال القدرات المتوفرة بطريقة فعالة، (وبالأخص، استعمال المنح بطريقة فعالة حسب البند 12)، واحترام المصلحة العامة في شؤون المدرسة ومسؤولية التلاميذ، الأهل، والراعي والموظفين والمجتمع الذي تخدمه المدرسة، و

(ج) استعمال القدرات التي تقدمها المدرسة من أموال تقدمه Oireachtas لتوفير مؤن ومساكن للتلاميذ المعوقين أو وسائل التعليم الخاصة الأخرى، بما فيه عند الضرورة، تغيير المباني وتوفير المعدات المناسبة.

(3) تفادياً للشك، لا يعطي يوجد في القانون ما يعطي المجلس أي حق في أراضي ومباني المدرسة التي يكون المجلس مسؤولاً عنها.

إجراءات ترشيح/انتخاب الأهل للتعين من قبل الراعي كـممثل/ممثلي الراعي في المجلس

عند الإعلان عن المرشحين لمراكز ممثلي الأهالي في المجلس، على مجلس الإدارة الانتباه ومعرفة واجباته فيما يخص قانون حماية المعطيات 1998 و2003 والحاجة إلى توفير إذعان كلي للقانون فيما يتعلق بتجميع واستعمال ونشر أية معطيات شخصية. إن مسؤولية تفسير القانون والتقيد به تقع على عاتق كل مدرسة بمفردها، أو المؤسسة أو الجسم التعليمي، لكن يجب على هؤلاء أن يتعرفوا تماماً على شروط هذا القانون.

لقد تم تصميم القانون لحماية خصوصية الأفراد بالنسبة إلى المعطيات الشخصية الآلية و للتوافق مع ميثاق مجلس مؤتمر أوروبا لحماية الأفراد بالنسبة للمعالجة الآلية للمعطيات الشخصية (1981).

تحدد طريقة انتخاب ممثلي الأهل بالتشاور مع ممثلي الأهل في المجلس السابق وأي رابطة أهالي في المدرسة.

يمكن الاختيار ما بين خيارين وهما محددتين بالخيار 1 والخيار 2.

ملاحظة: لتأمين أوسع تمثيل ممكن، على الأم والأب معاً أن يكونا من عائلات مختلفة وأن لا يمتا بأية صلة قرابة إلى أي عضو من المجلس وأن يتم انتخابهما من قبل الجسم العام لأهالي التلاميذ المسجلين في المدرسة.



- الخيار 1**
- يرتب ممثل الراعي اجتماعاً لأهالي التلاميذ المسجلين في المدرسة. يجب توجيه دعوة مكتوبة إلى هذا الاجتماع قبل عشرة أيام على الأقل إلى كل شخص مخول للتصويت في هذا الاجتماع. هذا الإعلام يجب أن
 - (i) يشير إلى أن الاجتماع سوف يشمل الطلب من الأهل ترشيح الأشخاص الذين سيتم انتخابهم كممثلين للأهل في المجلس
 - (ii) يوضح ما إذا كان سيجري الاقتراع في الاجتماع لانتخاب الممثلين أو سيتم الاقتراع لاحقاً بالبريد
 - (iii) مكان حدوث الاقتراع البريدي، ويشير إلى آخر تاريخ مسموح به لإعادة أوراق الاقتراع وتاريخ ووقت ومكان التعداد العلني للأصوات.
- يجب خلال الاجتماع الدعوة لتحديد الترشيحات للائحة الأمهات ولائحة الآباء.
- إذا كان هنالك مرشح واحد فقط لكل لائحة، سيتم انتخاب المرشح/المرشحين بالتزكية.
 - إذا تم استلام أكثر من ترشيح واحد لأي من اللائحتين، سيجري اقتراع سري في الاجتماع أو لاحقاً. سيتم تعيين أشخاص مسؤولين عن تعداد الأصوات، واحد يعمل كموظف استلام في حالة الاقتراع البريدي.
 - في حال حدوث اقتراع بريدي، يجب إغلاق صندوق الاقتراع تعداد الأصوات خلال عشرة أيام من الاجتماع.

- يمكن لكل شخص مقترح أن يدلي بصوت واحد غير قابل للتحويل لكل لائحة. سيتم تعداد الأصوات جهاراً.
- سيتم تحديد الانتخاب حسب أغلبية الأصوات (أي الأول بعد نظام البريد).
- سيتم إعلام الأهالي وممثلي الأهالي بنتائج الاقتراع.
- نتائج التصويت الناتجة عن الفرز يمكن الاحتفاظ بها للاستعمال لاحقاً من أجل ملئ الفراغ الذي قد يحصل خلال فترة خدمة المجلس وذلك بعد استشارة رابطة الأهل وعند أخذ القرار بعدم إعادة الانتخاب.

الخيار 2

- سيقوم ممثل الراعي بتحضير لائحة بأسماء كل أهل التلاميذ في المدرسة وسترسل إلى كل أسرة وتطلب من الأهل والأوصياء ترشيح مرشحين للانتخابات إلى مجلس الإدارة. يجب أن تربط هذه اللائحة بين أسماء الأهالي و الصفوف التي يتواجد فيها أولادهم.
- يستطيع كل أهل من الأهالي ترشيح مرشح واحد للائحة الآباء ومرشح للائحة الأمهات والتي سترسل بعد ذلك إلى ممثل الراعي لتحضير لائحة تحتوي على المرشحين العشرة الذين حصلوا على أكبر عدد ترشيحات لكل لائحة.
- إن دعوة الأهل لتقديم الترشيحات تتطلب من الأهل التأكيد بأن مرشحيهم راغبون بخوض الانتخابات.

الأماكن الشاغرة بين ممثلي الأهل

عند شغور وظيفة بين ممثلي الأهل، ينصح مجلس الإدارة الراعي بعد استشارة رابطة الأهل إما بـ:

(i) استعمال الخيار المشترك، كبديل للشخص التالي الذي حصل على أكثر عدد من الأصوات من بين أولئك الذين لم يتم انتخابهم للمجلس أو

(ii) يستطيع مجلس الإدارة إجراء إعادة انتخاب لاستبدال ممثل الأهل.

يمكن استعمال هذا الإجراء للانتقاء الأولي لممثل/ممثلي الأهل وفي حال حصول أي إعادة انتخاب بعد استشارة رابطة الأهل.

4. إذا كلن هنالك مرشح واحد في كلا اللائحتين سيتم انتخابهم بالتزكية.
5. إذا تم استلام أكثر من مرشح واحد لكلا اللائحتين، سيتم اقتراح سري ويمكن للأهل التصويت للمرشحين الذين أكدوا رغبتهم بأن يصبحوا أعضاء في المجلس.
6. على الذين قبلوا الترشيح أن يحضروا نبذة قصيرة عنهم لوضعها على ورقة الاقتراح تحتوي على العنوان ورقم الهاتف. لكن شروط قانون حماية المعطيات 1988 يتطلب حصول مجلس الإدارة على موافقة مسبقة لتعميم مثل هذه المعلومات الشخصية من الأشخاص الذين قبلوا الترشيح.
7. يجب استعمال أوراق اقتراح منفصلة لانتخاب أم واحدة وأب واحد. يمكن لكل شخص مقترح أن يبدي بصوت واحد غير قابل للتحويل لكل لائحة. يجب تحضير الترتيبات لتوزيع وتجميع أوراق الاقتراح من الأشخاص المخولين بالتصويت وترشيح شخص استلام. يجب أن يحتوي الإعلام عن الاقتراح على تاريخ وقت ومكان تعداد الأصوات.
8. سيتم تعداد الأصوات جهاراً.
9. سيتم تحديد الانتخاب بناء على أغلبية الأصوات (الأول بعد نظام البريد) وسيتم إعلان نتيجة الاقتراح إلى الأهل وممثلي الراعي.
10. نتائج التصويت الناتجة عن الفرز يمكن الاحتفاظ بها للاستعمال لاحقاً من أجل ملئ الفراغ الذي قد يحصل خلال فترة خدمة المجلس وذلك بعد استشارة رابطة الأهل وعند أخذ القرار بعدم إعادة الانتخاب.

الملحق 3

إجراءات الشكاوى لمنظمة ورابطة INTO/CPSMA

لقد توصلت منظمة الأساتذة الايرلنديين الوطنية و رابطة مدراء المدارس الابتدائية الكاثوليكية إلى اتفاق في العام 1993 حول إجراء للتعامل مع الشكاوى المقدمة من قبل الأهل ضد الأساتذة. إن الهدف من هذا الإجراء هو تسهيل حل المصاعب التي قد تطرأ بطريقة متفاهمة وعادلة. تتضمن الاتفاقية خمسة مراحل يجب إتباعها لمعالجة الشكاوى والوقت الزمني المحدد الذي يجب إتباعه لكل مرحلة.

ملاحظة مهمة

سيتم توفير إجراءات منقحة لمعالجة الشكاوي لكل المدارس حسب البند 28 من قانون التعليم 1998. عند توفر هذه الإجراءات، سيتم إرسالها إلى كل مدرسة وسيتم استبدالها بالإجراءات المطبوعة هنا.

مقدمة

سيتم التحقيق رسمياً بالشكاوى المقدمة ضد الأساتذة فقط ويجب أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة من أهل/أوصياء التلاميذ ومن قبل مجلس الإدارة، باستثناء الشكاوى التي يعتبرها مجلس الإدارة:

- تتعلق بالكفاءة المهنية والتي يجب أن تحوّل إلى وزارة التعليم
- الشكاوى التافهة أو المسيئة التي لا تمس عمل الأستاذ في المدرسة، أو
- الشكاوى حيث كلا الطرفين لا يحتاج اللجوء إلى القانون أو إلى أي إجراء آخر موجود.

أي شكاوى غير مكتوبة وليست ضمن الفئات أعلاه يمكن معالجتها بشكل غير رسمي كما هو محدد في المرحلة 1 من هذا الإجراء.

المرحلة 1

- 1.1 على الأهل/الوصي الذي يرغب بتقديم شكوى أن يتقدم من أستاذ الصف بنية حل الشكاوى، إلا إذا كان هنالك ترتيبات محلية تمنع ذلك.
- 1.2 عندما لا يستطيع الأهل/الوصي حل الشكاوى مع أستاذ الصف عليه/عليها التقدم إلى المدير بنية حل المشكلة.
- 1.3 إذا لم يتم حل الشكاوى على الأهل/الوصي رفع الشكاوى إلى رئيس مجلس الإدارة بنية حل الشكاوى.

المرحلة 2

- 2.1 إذا لم يتم حل الشكاوى ورغب الأهل/الوصي بمتابعة الموضوع أكثر، عليه/عليها تقديم الشكاوى خطياً إلى رئيس مجلس الإدارة.
- 2.2 يجب على رئيس مجلس الإدارة تبليغ طبيعة الشكاوى المحددة إلى الأستاذ وحل المسألة ما بين الطرفين ضمن خمسة أيام من استلام الشكاوى المكتوبة.

المرحلة 3

- 3.1 إذا لم يتم حل المسألة بطريقة غير رسمية، على رئيس المجلس الحصول على تحويل عام من المجلس باستثناء الحالات حيث يعتبر رئيس المجلس أن الحصول على تحويل خاص من المجلس مطلوب وهي:

(أ) تزويد الأستاذ بنسخة عن الشكاوى المكتوبة، و

(ب) ترتيب موعد مع الأستاذ وإذا أمكن، مع المدير والأستاذ لحل الشكاوى. يجب إجراء مثل هذا الاجتماع خلال عشرة أيام من استلام الشكاوى المكتوبة.

المرحلة 5

- 5.1 عند انتهاء المجلس من التحقيقات، على رئيس المجلس الإعلام عن قرارات المجلس خطياً إلى الأستاذ ومقدم الشكوى خلال خمسة أيام من اجتماع المجلس.
- 5.2 يكون قرار المجلس نهائي.
- 5.3 ستتم مراجعة إجراء الشكاوى هذا بعد ثلاث سنوات.
- 5.4 تستطيع منظمة ورابطة CPSMA أو INTO الانسحاب من هذا الاتفاق بعد منح الطرف الآخر مدة ثلاثة أشهر للقيام بذلك.

في هذا الاتفاق تشير الكلمة "أيام" إلى الأيام المدرسية.

المرحلة 4

- 4.1 إذا لم يتم حل الشكوى، على رئيس المجلس إعداد تقرير رسمي للمجلس خلال عشرة أيام من الاجتماع المشار إليه في القسم 3.1 (ب)
- 4.2 إذا اعتقد المجلس أن الشكوى ليست قوية سيتم إبلاغ الأستاذ والشاكي خلال ثلاثة أيام من اجتماع المجلس.
- 4.3 إذا اعتقد المجلس أن الشكوى قوية أو أنها تحتاج إلى تحقيقات أكثر، فستعالج كالتالي:

- (أ) سيتم إبلاغ الأستاذ أن التحقيقات انتقلت إلى المرحلة التالية
- (ب) سيتم تزويد الأستاذ بنسخة من كل البراهين المكتوبة لدعم الشكوى
- (ت) سيطلب من الأستاذ تقديم تصريح خطي إلى المجلس كرد على الشكوى
- (ث) سيتم منح الأستاذ فرصة تقديم قضيته أمام المجلس. يمكن للأستاذ أن يصطحب صديقاً لمساعدته في مثل هذه الاجتماعات
- (ج) يمكن للمجلس ترتيب اجتماع مع مقدم الشكوى إذا ارتأت لزوماً لذلك. يمكن لمقدم الشكوى أن يصطحب صديقاً لمساعدته في مثل هذه الاجتماعات، و
- (ح) يجب أن يتم اجتماع مجلس الإدارة المشار إليه في القسم (ث) و (ج) خلال عشرة أيام من الاجتماع المشار إليه في القسم 3.1 (ب)



abcdefg



للحصول على معلومات إضافية الرجاء الاتصال على:

مجلس الأهل الوطني الابتدائي

12 مارليورو كورت

دبلن 1

هاتف: 01 887 4034 فاكس 01 887 4489

البريد الإلكتروني: info@npc.ie الموقع الإلكتروني: www.npc.ie

خط المساعدة/المعلومات: 01 887 887 4477 بريد الكتروني: helpline@npc.ie