

سياسة مجلس الأمناء

الأشخاص المعنيون بوضع السياسة

- فريق القادة

جهة الاعتماد

- الرئيس التنفيذي.
- مديرة الأكاديمية.

دورة مراجعة السياسة

- وفقاً للحاجة

البنود العامة: -

أولاً: أعضاء المجلس

تعتمد الأكاديمية إجراءات واضحة تضمن اختيار ممثلين ذوي كفاءة ومهارة، دون تمييز، لتمثيل كافة فئات المجتمع المدرسي وذلك طبقاً لسياسات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي وفق الضوابط التالية:

• إجراءات الانتخاب والتعيين:

1. تنفذ الأكاديمية حملة توعوية قبل بداية الدورة لتعريف المجتمع بدور المجلس.
2. يُفتح باب الترشح إلكترونياً لأولياء الأمور المستوفين للشروط (مستوى تعليمي ثانوي فأعلى، الالتزام بقيم الأكاديمية، تقديم مقترح تطويري).
3. يتم فرز الطلبات وإجراء اقتراع من قبل أولياء الأمور لاختيار ممثليهم.
4. يتم انتخاب (رئيس المجلس) و(نائبه) في أول اجتماع رسمي بالاقتراع السري بين الأعضاء.

• هيكل تشكيل المجلس:

- ممثلوا أولياء الأمور: (6 أعضاء) بواقع عضوين لكل مرحلة (روضة، ابتدائي، ثانوي).
 - القيادة المدرسية: (مديرة الأكاديمية + 3 مديرات مراحل).
 - كادر التدريس: (3 معلمات) يمثلن المراحل التعليمية.
 - الكادر الإداري: (عضو واحد).
 - المجتمع المحلي: (عضو واحد) من ذوي الخبرة.
 - أمين السر
- المدة الزمنية للمجلس: تحدد مدة العضوية بـ (أربع سنوات) كحد أقصى، ولا تقل عن سنة واحدة لضمان الاستقرار.

• إجراءات إعادة انتخاب المجلس / عضو من الأعضاء

- تتبع الأكاديمية الإجراءات التالية لضمان استمرارية فاعلية المجلس وتشكيله في حال انتهاء المدة أو خلو مقعد:

1. حالات وجود شاغر (قبل انتهاء الدورة) :يتم البدء بإجراءات سد الشاغر في الحالات التالية:

- الاستقالة: تقديم إشعار من العضو في أي وقت.
- الإقالة التلقائية: عند تغيب العضو عن (2 اجتماعات متتالية) أو (3 متقطعة) في العام دون عذر مقبول.
- 2. آلية سد الشاغر (إعادة انتخاب عضو): في حال وجود شاغر لأحد الأعضاء، يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - للفئات المنتخبة: يتم استدعاء "عضو الاحتياط" الذي يليه في عدد الأصوات في آخر انتخابات.
 - وفي حال عدم وجود احتياط، يتم فتح باب إعادة الانتخاب لهذا المقعد تحديداً (انتخابات تكميلية) للفترة المتبقية من عمر المجلس أو تعيين عضو بديل بناءً على تزكية مديرة الأكاديمية واعتماد المجلس.
 - للمناصب القيادية: في حال كان الشاغر لمنصب (الرئيس أو النائب)، يتم إعادة انتخاب بديل له من داخل المجلس.

ثانياً: اجتماعات المجلس

يتم تنظيم العمل للمجلس لضمان فاعلية القرارات من خلال:

- عدد الاجتماعات: يعقد المجلس ما لا يقل عن (أربع اجتماعات سنوية عامة)، مع إمكانية عقد اجتماعات استثنائية بدعوة من مديرة الأكاديمية وفق المستجدات.
- النصاب القانوني: تعتبر الاجتماعات قانونية بحضور أغلبية الأعضاء (51%)، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
- التوثيق والسجلات: يتولى (أمين السر) تدوين المحاضر، وتوثيق القرارات، والاحتفاظ بالسجلات في ملفات الأكاديمية لضمان الشفافية وسهولة الرجوع إليها.

ثالثاً: دور ومهام المجلس

تضع الأكاديمية الإجراءات الواضحة والمفصلة لدور المجلس وفق البنود التالية:

1. تحديد دور ومهام أعضاء المجلس:

- رئيس مجلس الأمناء: يتولى رئاسة كافة الاجتماعات، والتواصل مع أعضاء المجتمع بالنيابة عن المجلس وبتفويض منه، وتحديد محاور جدول الاجتماع واعتمادها، وتحديد آلية اتخاذ القرارات وحسم النقاشات.
- نائب الرئيس: يقوم بالعمل كرئيس ويمثله في كافة الأمور في حال غياب الرئيس أو عدم وجود من يشغل المنصب.
- ممثلو أولياء الأمور: حضور الاجتماعات، المشاركة الفعالة في دراسة الموضوعات والتصويت عليها، مراعاة المصلحة العامة، إبداء المقترحات.
- ممثلو الأكاديمية (المعلمات): تمثيل المعلمات ونقل وجهات نظرهن، حضور الاجتماعات، المشاركة في التصويت، وتبليغ المعلمات والموظفات بمقررات المجلس.
- أمين السر: الدعوة للاجتماعات، تدوين المحاضر، والاحتفاظ بسجل الحضور.

2. فصل دور المديرية في الإدارة المدرسية عن دورها كعضو في المجلس:

- مديرة الأكاديمية هي الشخص المسؤول عن جميع الأمور القانونية والمالية والإدارية المختصة بالأكاديمية، بينما ينحصر دورها في المجلس بالالتزام بلوائح الوزارة لتمكين المجلس من الاضطلاع بمسؤولياته، وبناء علاقات عمل تتسم بالشفافية مع الأعضاء.

3. إرشادات تُحدد علاقة المجلس بأصحاب العلاقة (أولياء الأمور- الطلبة- المجتمع المدرسي والمجتمع المحلي):

- التواصل مع المجتمع المحلي وأولياء الأمور بالنيابة عن المجلس.
- دعوة من يلزم من أعضاء المجتمع المدرسي (الطلبة/الموظفات) لحضور الاجتماعات إذا اقتضت الحاجة دون أن يكون لهم صوت في القرارات.

4. المساهمة في تحديث الرسالة والأهداف:

- تتحمل مديرات المراحل مسؤولية تقديم المعلومات للمجلس فيما يختص بتقديم ما يوضح مدى التقدم في تحقيق الأهداف والغايات الموضوعية.

5. تقديم الدعم المناسب في جميع جوانب العمل:

- يتم تحقيق الدعم من خلال دور تبادلي وتكاملي بين الإدارة والمجلس:
- إدارياً: تلتزم مديرات المراحل بتوفير المعلومات والبيانات الدقيقة التي تُمكن المجلس من فهم سير العملية التعليمية بعمق، ووضعهم في صورة التحديات الميدانية.
- تطويراً ومجتمعياً: يساهم الأعضاء بتقديم مقترحات تطويرية وحلول فعالة للمشكلات التي تواجه الميدان التربوي، مع العمل على دعم العملية التعليمية من خلال تعزيز التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي وبناء شراكات فاعلة تخدم مصلحة الأكاديمية.

6. اعتماد السياسات المختلفة:

- إبداء النصح والإرشاد لتطوير الأداء في الأكاديمية من جميع جوانب العمل دون التدخل في الإدارة اليومية
- توضيح أسباب تطبيق آلية الإجراءات الجديدة لسياسة المدرسة من قبل مديرات المراحل، وأخذ تعليقات المجلس ونصائحهم بعين الاعتبار

7. اتخاذ القرارات المناسبة: يُدير المجلس جلساته بنزاهة وشفافية وفقاً للآتي:

- إدارة النقاش: يتولى رئيس المجلس ضبط الحوار ومنح فرص متكافئة لجميع الأعضاء لإبداء آرائهم ومقترحاتهم.
- اتخاذ القرار: تُعتمد القرارات بالأغلبية (51%) ، وفي حال تعادل الأصوات يُرجح الجانب الذي صوّت معه الرئيس.
- تثبيت التوجيهات: يقوم أمين السر بتوثيق القرارات فوراً في محاضر رسمية.
- 8. التعريف بأعضاء المجلس: تلتزم الأكاديمية بتعريف المجتمع المدرسي بأعضاء المجلس عبر مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني الرسمي

رابعاً: ضوابط وإجراءات عمل المجلس

تضع الأكاديمية الإجراءات التالية لضمان مهنية أعمال المجلس:

1. إجراءات ضمان سرية المعلومات:

- يلتزم جميع الأعضاء بالتوقيع على "تعهد" عند انضمامهم للمجلس.

2. إجراءات اتخاذ القرار والتصويت:

- تُتخذ القرارات بشكل جماعي وفق آلية التصويت، وتعتبر قانونية بموافقة أغلبية الحاضرين. (51%)
- في حال تساوي الأصوات بين المؤيدين والمعارضين، يُرجح الجانب الذي صوّت معه (رئيس المجلس) لحسم القرار.

3. إجراءات تجنب تضارب المصالح:

- يُحظر تماماً استغلال العضوية لتوجيه مشتريات الأكاديمية نحو شركات خاصة بالأعضاء، أو التوسط لتعيين معارف، أو قبول أبناء الأعضاء دون اتباع الإجراءات الرسمية المعتمدة في سياسة الأكاديمية.

4. إجراءات تكامل الأدوار (العلاقة مع الإدارة):

- تُدار الجلسات على مبدأ احترام وجهات النظر المختلفة وروح الفريق.
- يتم التعامل مع آراء ومقترحات الأعضاء بصفقتها (استشارية تطويرية) تهدف لدعم الإدارة المدرسية لا عرقلتها، وتظل سلطة التنفيذ النهائية مرتبطة باللوائح المنظمة لإدارة الأكاديمية.

5. إجراءات الالتزام بالميثاق الأخلاقي:

- يلتزم كل عضو بالاطلاع والعمل بما جاء في "الميثاق الأخلاقي للمدارس بدولة قطر".