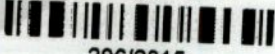


المجلس الأعلى للتعليم

تعميم EDU



296/2015

م 21/10/2015 14:23

المحترمين

السادة أصحاب تراخيص المدارس المستقلة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع: الدليل التنظيمي لمجلس الأمناء في المدارس
المستقلة للعام الأكاديمي 2015-2016م

نهديكم أطيب التحيات ، مرسل لسيداتكم الدليل التنظيمي لمجلس الأمناء المحدث للعام
الأكاديمي 2015-2016م على ضرورة العمل به من تاريخه .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

خليفة سعد الدرهم

مدير مكتب المدارس المستقلة

نسخة :

- الأستاذة / مديرة هيئة التعليم
- السادة / مدراء المكاتب
- إخصائي المدرسة

هذه الوثيقة مخصصة لاستخدام الجهة المرسل إليها فقط ، ولا يجوز لطرف ثالث الإطلاع عليها أو نشر أو استخدام ما ورد فيها من معلومات أو بيانات .. كليا أو جزئيا ...
تصريحا أو تلميحاً ... دون الحصول على إذن أو كتاب مسبق من مصدر هذه الوثيقة ... ومن يخالف ذلك سيكون عرضة للمساءلة القانونية



الدليل التنظيمي لمجالس الأمناء في المدارس المستقلة
للعام الأكاديمي 2015-2016م

OK

**المقدمة :**

تسعى هيئة التعليم لتفعيل دور أولياء الأمور والمجتمع المحلي في المدارس المستقلة ، لذا كانت مجالس الأمناء حلقة وصل بين المجتمع والمدرسة ، حيث يقع على عاتقها مسؤولية متابعة مدى تطبيق خدمات التعليم للمتعلمين المقدم في هذه المدارس وتقديم الدعم والنصح .

ولتحقيق الدور على أكمل وجه فكل من يجد لديه القدرة والإمكانية كولي أمر أو كعضو فاعل في المجتمع ما عليه إلا أن يرشح نفسه في عضوية مجالس الأمناء

ونحن بدورنا علينا دعم الايجابيات في المدارس المستقلة وتعزيزها ، والأخذ بوجهات النظر في إجراءات تنفيذ السياسات المتبعة في هذه المدارس و المشكلات التي تقلق المجتمع المدرسي مع أهمية إطلاع مدير المدرسة عليها.

ولتطبيق هذه العملية بالشكل الصحيح وبناء عليه لا بد من التجانس والقبول بين مجالس الأمناء وأصحاب التراخيص و استمرارية التواصل الفعال مع أولياء الأمور .

لهذا يجب تكثيف الجهود من قبل جميع الأطراف لخدمة التعليم والتي تستمد قوتها من المجتمع نفسه والذي يمثل أعضاء مجلس الأمناء في المدرسة.

ولضمان تسهيل تلك المجالس وفعاليتها وإسهامها في تحقيق رؤية قطر 2030م ولإرساء ركائز النظام التعليمي في دولة قطر تم تحديث الدليل التنظيمي لمجالس الأمناء في المدارس المستقلة.

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق والسداد

مديرة هيئة التعليم



مجلس الأمناء :

تعد مجالس الأمناء في المدارس المستقلة منظمات مجتمعية تحظى بكيان منفصل تماماً عن الكيان القانوني الخاص بأعضائها. فكافة أعضاء مجلس الأمناء يقومون بتأدية مهامهم على نحو تطوعي. وينبغي عليهم تمثيل مصالح أولياء الأمور والمجتمع المدرسي بطريقة تتسم بالإخلاص والأمانة ولا يملك أعضاء مجلس الأمناء أية صلاحية أو حق للتصرف بشكل فردي بالنيابة عن مجلس الأمناء، إلا في حالة قيام الأعضاء كافة بتفويض عمل محدد لأحد الأفراد ، ويكون مجلس الأمناء ملتزماً بجميع الإجراءات التي تتم باسمه من قبل الأفراد أو اللجان التي تم تفويض أعمال معينة لها. لذا، ينبغي على مجلس الأمناء

التأكد من تدوين وتسجيل كافة القرارات التي يمنح فيها تفويضاً لمسؤوليات محددة. وفقاً للمادة رقم 3 من القانون رقم 11 لسنة 2006 بشأن المدارس المستقلة، الخاصة بتشكيل مجالس الأمناء في المدارس

المستقلة واستناداً لمتطلبات ومقتضيات تطوير ومتابعة مجالس الأمناء وفعاليتها في المدارس المستقلة "يلتزم صاحب الترخيص بكافة اللوائح التي يعتمدها المجلس الأعلى للتعليم بخصوص مجلس أمناء المدرسة ("مجلس الأمناء")، وهي اللوائح التي تحدد آليات تأسيس مجلس الأمناء، ومسؤولياته، وتشكيله، وآلية اختيار أعضائه، وآليات اعتماد المجلس الأعلى

للتعليم لسياسات ولوائح مجلس الأمناء لتمكين مجلس الأمناء من الاضطلاع بمسؤولياته (بما في ذلك، آليات الانتخاب، ومدة العضوية ومحدداتها، والأمور التي يترتب عليها خلو مركز العضوية في مجلس الأمناء، وآلية الترشح لشغل أي مركز شاغر، واجتماعات مجلس الأمناء، والحد الأدنى لعدد الحضور، والضوابط الأخلاقية). وفي حالة إخلال صاحب الترخيص

باللوائح المتعلقة بمجلس الأمناء، جاز للمجلس الأعلى للتعليم إنهاء هذه الاتفاقية وفقاً لنص المادة 1-4(أ) من هذه الاتفاقية".

الهدف من إنشاء مجلس الأمناء بالمدارس المستقلة :

1. تطوير حلقة الوصل بين المجتمع المدرسي والمجتمع المحلي من أجل زيادة فاعلية المدرسة ودعم رعاية الطلبة تربوياً .
2. تشجيع الجهود الذاتية والتطوعية لأعضاء المجتمع المحلي بتوسيع قاعدة المشاركة المجتمعة.
3. تمثيل مصالح أولياء الأمور والمجتمع المدرسي من خلال طرح التحديات التي تعيق سير العملية التعليمية ومواجهتها باقتراح التدابير اللازمة للقضاء عليها أو الحد من آثارها.
4. إبداء الرأي بأفضل أساليب المشاركة التي قد تساهم في الارتقاء بالعملية التعليمية .



5. طرح التحديات التي تعيق متابعة أولياء الأمور بكيفية تطبيق الأساليب الجيدة في ممارسة دورهم تجاه دعم عملية التعليم و التعلم في المدارس.

الاختصاصات :

اختصاصات مكتب المدارس المستقلة :-

1. التنسيق مع المدارس بجهود إعلامية وثقافية في سبيل توعية أولياء الأمور والمجتمع بأهمية مجالس الأمناء .
2. التأكد من تنفيذ إجراءات عادلة لعملية الانتخاب والترشيح والتعيين ، لذا يتحتم على المدارس تنظيم مواعيد تنفيذ الإجراءات مع مكتب المدارس المستقلة بفترة لا تقل عن عشرة أيام ليتسنى التنسيق لحضور عضو على الأقل من مكتب المدارس المستقلة في عملية الانتخاب والترشيح والتعيين واعتماد نتائج الانتخابات في موعد لا يتجاوز منتصف أكتوبر .
3. اعتماد أسماء أعضاء مجلس الأمناء بعد رفعها من قبل المدرسة في النظام الخاص بمكتب المدارس المستقلة والتحقق من تطابق الشروط المطلوبة.
4. متابعة وتقييم مدى فاعلية مجلس الأمناء من خلال:
 - حضور اجتماع واحد من اجتماعات مجلس الأمناء من كل فصل دراسي للعام الأكاديمي من قبل استشاري مكتب المدارس المستقلة بصفته مراقباً لسير العمل بالشكل الصحيح إلا إذا دعت الضرورة لحضور أكثر من اجتماع بطلب من رئيس مجلس الأمناء .
 - تسلم جميع جداول أعمال ومحاضر اجتماعات مجلس الأمناء بعد تدقيقها لمكتب المدارس المستقلة على ألا تزيد المدة عن خمسة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
 - توثيق التواصل مع رئيس مجلس الأمناء ومدير المدرسة للمتابعة واقتراح المحاور التي من الممكن إضافتها لجدول الأعمال كمستجدات في الميدان التربوي قد تساهم في رفع أداء المدرسة.
 - متابعة تنفيذ مجلس الأمناء لأدوارهم والتزامهم بحضور الاجتماعات والمشاركة الفاعلة في المدرسة وفق استمارة خاصة لذلك.
 - متابعة التحديات التي قد تعيق مجلس الأمناء عن القيام بمهامه والعمل على تذليلها بالتعاون مع مدير المدرسة .
5. المشورة والنصح لمدير المدرسة بتعيين مجلس أمناء بدلاً من مجلس الأمناء القائم أو لسد الشواغر في الحالات التي تستوجب ذلك.



6. تطوير دور مجالس الأمناء وفق مقترحات توجهات الميدان التربوي.

اختصاصات مدير المدرسة أو مدير المرحلة :

1. نشر الهدف من تشكيل مجلس الأمناء بشكل واضح لجميع المستفيدين من العملية التعليمية سواء بالعرض أو من خلال الرسائل النصية أو الإعلانات المدرسية .
2. توجيه رسائل لأولياء الأمور حول إجراءات الانتخاب والترشيح والمواعيد المحددة لكل مرحلة .
3. توفير الضمانات اللازمة لنزاهة إجراءات الترشيح والانتخاب والتعيين .
4. إدخال المدرسة لبيانات المرشحين في نظام المتابعة الإلكتروني التابع لمكتب المدارس المستقلة لاعتماد الترشيح وفق الشروط الخاصة بذلك.
5. بناء علاقات عمل فاعلة تتسم بالشفافية مع كافة أعضاء مجلس الأمناء.
6. تقديم المعلومات التي تساعد مجلس الأمناء في فهم ما يتم لتسيير العملية التعليمية.
7. دعم ومشاركة مجلس الأمناء في إعداد خطة عمل المجلس السنوية.
8. توضيح أسباب تطبيق آلية الإجراءات الجديدة لعدد من الأمور الخاصة بسياسة المدرسة مع عدم إغفال أي مشورة تقدم بهذا الشأن .
9. إعلان أسماء رؤساء مجلس الأمناء بلوحة خاصة بفناء المدرسة وتوفير آلية للتواصل معهم من قبل إدارة المدرسة، كما يمكن نشر باقي أسماء الأعضاء في حال موافقتهم .
10. طلب اجتماعات طارئة وفق ما هو مستجد .
11. إعداد تقارير دورية منتظمة تطرح باجتماعات مجلس الأمناء توضح مدى التقدم الحاصل في تحقيق الأهداف والغايات التي وضعت، وخاصة الأهداف الفرعية المحددة.
12. تكليف سكرتير المدرسة بالعمل مقرراً لمجلس الأمناء دون أن يكون له صوتاً معدوداً في الاجتماعات.
13. تركية أحد أولياء الأمور أو أعضاء المجتمع المحلي لعضوية مجلس الأمناء بناء على مقتضيات المصلحة العامة للمدرسة.
14. دعوة من يلزم من أعضاء المجتمع المدرسي (الطلبة / الموظفين) لحضور اجتماعات مجلس الأمناء إذا ما إقتضت الحاجة إلى ذلك دون أن يكون له صوت للقرارات المتخذة .

اختصاصات مجلس الأمناء :

1. متابعة كافة أوجه العملية التعليمية لضمان جودتها .
2. دعم التواصل بين المدرسة والمجتمع والمؤسسات المعنية.
3. العمل على تحقيق الترابط والانسجام بين أطراف العملية التعليمية في نطاق المدرسة.
4. تقديم النصح والمشورة لمدير المدرسة فيما يعرض عليه ورفع أي مشكلات أو تحديات للمدرسة لإبداء الرأي .
5. الإطلاع على نتائج الأداء الأكاديمي للمدرسة .



6. دعم أهداف المدرسة وغاياتها.
7. عقد اجتماعات دورية بمعدل اجتماعين لكل فصل دراسي .
8. تشكيل اللجان وفق الاحتياجات .
9. التعرف على أدوار المدرسة من خلال الرجوع للخطة الاستراتيجية الخاصة بها والالتزامات التعاقدية ومتطلبات المجلس الأعلى للتعليم.
10. المساهمة في تقديم اقتراحات تنظم الإجراءات التنفيذية لسياسة التقويم السلوكي بالمدرسة .
11. الإطلاع على إجراءات المدرسة في متابعة الشكاوي وتقديم النصح في حال تم عرضها بشكل عام ومعالجتها .
12. الإطلاع على الإجراءات التنفيذية لسياسة الأمن والسلامة في المدرسة المستقلة .
13. المشاركة في وضع مقترحات لخطة الأنشطة اللاصفية.
14. المشاركة في وضع مقترح تعديل خطة تعليمية.
15. الإطلاع على خطة تطوير المدرسة السنوية ومراجعتها وتقديم المقترحات المناسبة.
16. إعداد تقرير فصلي (نهاية كل فصل دراسي) لأهم التحديات والإنجازات ليتم إدخالها من قبل مقرر الجلسة في النظام الإلكتروني الخاص بمجالس الأمناء التابع لمكتب المدارس المستقلة .
17. المشاركة في وضع المراجعة الذاتية للمدرسة فيما يخص أعمال المجلس قبل إرسالها لمكتب المدارس المستقلة نهاية كل عام.

ضوابط عمل أعضاء مجلس الأمناء :

1. الالتزام بعدد من المبادئ الأساسية التي تعكس مدى مهنتهم وفهمهم للأدوار المطلوبة منهم والتي منها:
-الأمانة - النزاهة - السرية - الإيجابية - التعاون.
2. أن يكون المرشح من فئة الرجال أو النساء وفق جنس إدارة المرحلة التعليمية وذلك حفاظاً على تقاليد وعادات المجتمع ولتسهيل تواصلهم بالمجتمع المدرسي.
3. يحق لرئيس مجلس الأمناء وبالتنسيق مع المدير دعوة من يراه مناسباً لحضور الاجتماع .
4. يمكن لصاحب الترخيص حضور الاجتماع بناءً على دعوة من رئيس مجلس الأمناء في المدارس التي تدار من قبل مدير المرحلة.
5. يجوز لمدير المدرسة تمديد مدة عضوية فئة (المجتمع المحلي) لدورة جديدة أي لثلاث سنوات أخرى.



6. يسمح لولي الأمر تجديد عضويته على مدى دورات متكررة عندما تتوفر به شروط الترشيح.
7. لا يجوز لأعضاء المجلس المشاركة في أعمال الشراء المباشر الخاصة بالمدرسة.
8. يعتبر المدير عضواً في مجلس الأمناء فلا يتم انتخابه لرئاسة المجلس أو كنائب للرئيس .
9. لا يجوز لأعضاء المجلس قبول الهدايا أو المنح أو التبرعات عن المدرسة .

شروط الترشيح لعضو منتخب من أولياء الأمور لمجلس الأمناء :

1. أن يكون محمود السيرة وحسن السلوك.
2. أن يكون لديه ابن / ابنة بالمدرسة.
3. ألا يقل مستواه التعليمي عن الشهادة الثانوية.

شروط اختيار عضو معين من قبل المجتمع المحلي لمجلس الأمناء :

1. أن يكون محمود السيرة وحسن السلوك.
2. ألا يقل مستواه التعليمي عن الشهادة الثانوية .

وفي جميع الأحوال ألا يكون العضو المرشح من الفئات التالية:

- موظفي مكتب المدارس المستقلة.
- أصحاب التراخيص حتى ولو كان ولياً لأمر أحد طلاب أو طالبات المدرسة.
- ألا يكون عضواً بأي مجلس أمناء آخر.
- ألا يكون لديه أقارب حتى الدرجة الرابعة في مجلس الأمناء الذي يسعى للانضمام إليه .

إجراءات الترشيح والانتخاب والتعيين :

عملية الترشيح والانتخاب لممثلي أولياء الأمور تكون على النحو التالي:

- 1- تقوم المدرسة بتعيين "الموظف المشرف على الانتخابات" من داخل المدرسة، وتكون مسؤوليته التأكد من إجراء عملية الانتخابات بشكل منظم وجيد. كما سيكون هذا الموظف مسؤولاً عن عملية عد الأصوات النهائية.



- 2- يتم تعريف أولياء الأمور بمجلس الأمناء ودوره في دعم أهداف المدرسة وغاياتها (عادة ما يتم ذلك في اجتماع مفتوح و/أو عن طريق كتاب توضيحي).
- 3- مخاطبة أولياء الأمور بكتاب ترشيح لعضوية مجلس الأمناء يتضمن شرح الأهداف وشروط وآلية الترشيح وإجراءاته. ويتم إرسال رسائل نصية بوجود كتب الترشيح لدى أبنائهم الطلبة لاستلامها منهم.
- 4- بعد تسلم الترشيحات، يقوم الموظف المختص بتدقيق المعلومات وفرزها لبيان توزيع المرشحين على المستويات الدراسية وإعداد ورقة انتخاب.
- على سبيل المثال: إذا تسلمت المدرسة 15 ترشيحاً، فستشمل ورقة الانتخاب الخمسة عشر اسماً مع البيانات الشخصية للمرشحين وبيان توزيعهم على المستويات الدراسية. وسيعطى أولياء الأمور الحرية في انتخاب الأعضاء من ضمن المرشحين لكل مستوى دراسي.
- 5- في حال تساوت عدد الترشيحات بعدد المقاعد يتم التعيين تلقائياً.
- 6- إذا تلقت المدرسة أقل من أربعة ترشيحات، فينبغي عليها مخاطبة أولياء الأمور للمرة الثانية للحصول على ترشيحات أخرى.
- 7- في حال فشل محاولتي الترشيح، ينبغي على المدير تعيين المتبقي من الأعضاء وفق معايير الترشيح والأولوية للمستويات الدراسية الشاغرة في التمثيل.
- 8- يجب أن ترسل أوراق الترشيح والاختيار إلى جميع أولياء طلبة المدرسة – صوت واحد لكل أسرة - على أن تتضمن هذه الأوراق شرحاً واضحاً لأهداف المجلس ومهامه وتطلعات المرشحين في المجلس ومحددات فيها المواعيد النهائية لإعادة النماذج، وإيضاحاً لإجراءات الاختيار. وسيتم تجاهل واستبعاد أية ورقة لا تلتزم بالإجراءات المطلوبة، ويجب أن يكون أولياء الأمور على علم بذلك.
- 9- في حال تساوت أصوات المرشحين أو عدم التصويت لهم تتم عملية الاقتراع بحضور استشاري تعليم مكتب المدارس المستقلة.
- 10- بعد الانتهاء من عملية عد الأصوات، تقوم المدرسة بإخطار المرشحين بالنتائج سواء ما تم عن طريق الانتخاب والترشيح في المدرسة أو من خلال كتب الترشيح لأولياء الأمور.
- 11- قد ترغب المدرسة في عقد لقاءات تعريفية تدعو فيها المرشحين للتحدث أمام مجلس الآباء، وإعطائهم نبذة مختصرة عن أنفسهم وما يودون تقديمه للمدرسة في حال انتخابهم.

أعضاء مجلس الأمناء :

يكون عدد أعضاء مجلس الأمناء للمدرسة حسب المراحل التعليمية التالية :

مسمى المرحلة	فئات تشكيل أعضاء مجلس الأمناء		
المرحلتين الابتدائية	فئة أولياء الأمور	فئة المجتمع	مدير المدرسة أو مدير المرحلة
		المجموع	



المستقلة	6	2	1	(9)	
للبنات والنموذجية المستقلة للبنين	في حال وجود روضة تابعة لنفس المدرسة يضاف عدد (2) منها.			(11)	
المرحلة الابتدائية بنين	6	2	1	9	الصيفين الخامس والسادس
المرحلتين الإعدادية والثانوية	6	2	1	9	
المدارس المشتركة كحالة استثنائية نظرا لقلة عدد الطلبة في المدارس المشتركة يتم تشكيل مجلس واحد و--- الروضة والتمهيدي : 1 ولي أمر و 1 من المجتمع الابتدائية والنموذجية 3 ولي أمر و 1 من المجتمع الإعدادية والثانوية 4 (2 لكل منهما) و 2 من المجتمع. المجموع : ولي الأمر : 8 المجتمع : 4 م الكلي 12 + مدير المدرسة = 13 مع ملاحظة بعض المدارس المشتركة تم فصلها فستكون معاملتها كمثيلاتها في مدارس الدوحة من حيث فئات أعضاء المجلس. والبعض الآخر مازالت لديهم مديرة واحدة مثل الشمال الإعدادية الثانوية للبنات					

مدة العضوية لمجلس الأمناء :

ثلاث سنوات .

إنهاء العضوية :

تنتهي العضوية في الحالات التالية:



1. استقالة العضو.
2. إذا فقد العضو أي شرط من الشروط المطلوبة للعضوية .
3. غياب العضو عن الحضور جلستين متتاليتين أو متفرقتين خلال العام الدراسي دون عذريته للمجلس.
4. خروج العضو عن حدود اللياقة العامة أو آداب المجلس أو قيامه بأفعال أو أقوال من شأنها الإساءة للمجلس أو أعضائه أو المدرسة أو العاملين فيها وذلك بعد عرض الأمر على مكتب المدارس المستقلة .
5. إفشاء أسرار المجلس وعدم الحفاظ على سرية الاجتماعات.
6. كثرة الجدل الذي يعيق عمل المجلس، على أن تكون إنهاء العضوية في هذه الحالة بناء على رأي الأغلبية وبموافقة رئيس المجلس وبعد العرض على مكتب المدارس المستقلة.
7. في حالة وفاة العضو .

معايير سد الشاغر حال خلو مكان أحد الأعضاء :

- 12- تصعيد العضو التالي له في عدد الأصوات من الأعضاء المنتخبين ، وفي حالة عدم وجود عضو تالي في عدد الأصوات بالنسبة للأعضاء المنتخبين يعاد فتح باب الترشيح والانتخاب خلال أسبوعين من تاريخ إنهاء العضوية ، وفي حالة عدم تقدم أي مرشح يقوم المدير بتعيين المتبقي من الأعضاء وفق معايير الترشيح والأولوية للمستويات الدراسية الشاغرة في التمثيل كما ورد في رقم (7) من إجراءات الترشيح .

أدوار ومسؤوليات القائمين على أعمال مجلس الأمناء :

الرئيس: (بالانتخاب والتركية بناء على إجماع الأعضاء) :

- تقع على الرئيس مسؤولية:
- الدعوة للاجتماعات .
- اعتماد جدول الاجتماعات.
- رئاسة الاجتماعات .
- تثبيت القرارات والتوجيهات في الاجتماعات مع مقرر المجلس .
- مراجعة محضر الاجتماع قبل إرساله لأعضاء المجلس كمسودة وكذلك بعد الاعتماد .
- إرسال المحضر لبقية الأعضاء للاجتماع القادم .
- التصديق على الاجتماعات السابقة .
- التواصل مع أولياء الأمور وأعضاء المجتمع بالنيابة عن مجلس الأمناء .
- تمثيل مجلس الأمناء والنيابة عنه أمام الجهات الإدارية المختلفة .



◀ الدعوة لعقد اجتماع طارئ وبناءً على طلب المدير لمناقشة بعض المسائل العاجلة التي لا تحتمل التأجيل لموعد الاجتماع الدوري.

نائب الرئيس : (من جميع الفئات عدا مدير المدرسة) .

في حال غياب الرئيس، أو في حالة عدم وجود من يشغل منصبه يقوم نائب الرئيس بالعمل كرئيس ويمثله في كافة الأمور.

الأعضاء :

- ◀ حضور الاجتماعات واختيار رئيس المجلس ونائبه .
- ◀ الإسهام في دراسة الموضوعات والتصويت عليها.
- ◀ المشاركة في عضوية اللجان الفرعية المشكلة من قبل اللجنة.
- ◀ مراعاة المصلحة العامة في تقديم الحلول، والمقترحات؛ لمواجهة ما يطرح من موضوعات، ومشكلات تواجه الميدان التربوي.
- ◀ المحافظة على سرية الجلسات.

المقرر : (سكرتير المدرسة).

وتقع على المقرر مسؤولية :

- ◀ توجيه الدعوة للأعضاء لعقد اجتماعات مجلس الأمناء.
- ◀ حضور اجتماعات مجلس الأمناء والتأكد من تدوين وتحرير محاضر الاجتماعات.
- ◀ حفظ سجلات وأوراق المجلس في مقر عمله . والإبلاغ عن أي شواغر.
- ◀ الاحتفاظ بسجل للحضور وإبلاغ ذلك لمجلس الأمناء.
- ◀ دراسة جميع المكاتبات الواردة وعرضها على مجلس الأمناء .
- ◀ إعداد مشروع التقرير الفصلي عن أهم تحديات وإنجازات مجلس الأمناء.
- ◀ القيام بأداء أعمال أخرى يحددها له مجلس الأمناء من وقت إلى آخر.
- ◀ متابعة النظام الالكتروني الخاص بمجالس الأمناء التابع لمكتب المدارس المستقلة بشكل دوري.

آلية عمل المجلس / اجتماعات اللجنة



يتم إدارة الاجتماع الأول بعد تشكيل المجلس من قبل مدير المدرسة للترحيب بالجميع وتنظيم آليات العمل ضمن المجلس من خلال :

- التعريف بأدوار ومهام كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس والمدير (مدير المدرسة أو مدير المرحلة حسب الأحوال).
- عملية الترشيح لاختيار رئيس المجلس ونائب الرئيس .
- توزيع دليل مجلس الأمناء على الأعضاء .
- توقيع جميع الأعضاء الالتزام بمبادئ العمل بمجلس الأمناء .
- إجراءات اتخاذ القرار تكون بأغلبية الأصوات ، في حال تساوت الأصوات يرجح صوت رئيس المجلس .

النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الأمناء:

تكون اجتماعات مجلس الأمناء بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه .
تصدر توصيات المجلس بالأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .