



البرنامج التدريبي عقد الجمعيات العمومية وتشكيل مجلس الأمناء

دليل المتدرب

٢٠٠٨

**البرنامج التدريبي
عقد الجمعيات العمومية وتشكيل مجلس الأمناء**

دليل المتدرب

الفهرس

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٤	الفصل الأول : الجمعية العمومية وأنواعها وأهميتها كيفية تنفيذ الجمعية العمومية للمعلمين
١٠	الفصل الثانى : الجمعية العمومية لأولياء الأمور مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية
٣١	الفصل الثالث : تصميم حملات التوعية
٤١	الفصل الرابع : مرحلة أثناء إنعقاد الجمعية العمومية
٤٩	الفصل الخامس: مرحلة ما بعد إنعقاد الجمعية العمومية

مقدمة

فى إطار اهتمام وزارة التربية والتعليم بتحسين جودة العملية التعليمية وتبنيها لمفهوم الإصلاح المتمركز على المدرسة من خلال تطبيق اللامركزية وتفعيل دور المشاركة المجتمعية، أصبح من الضروري الإهتمام ببناء قدرات مجالس الأمناء والآباء والمعلمين على مستوى المدرسة. وحيث أن قسم التربية الاجتماعية بالوزارة هو الجهة المنوطة بتفعيل دور مجالس الأمناء، فقد تم إعداد وتصميم برنامج بناء قدرات مجالس الأمناء الذى يحتوى على الموضوعات الأساسية اللازمة لتمكين المجلس من القيام بدوره بفاعلية.

كما تم وضع الأدلة التدريبية اللازمة لتمكين أجهزة التربية الاجتماعية من تقديم الدعم الفنى لمجالس الأمناء متمثلة فى: الدليل الإجرائى للأخصائى الاجتماعى، ودليل المدرب والمتدرب لكل من وحدات الدليل الإجرائى. وهذه الأدلة هى ثمرة العمل ببرنامج تطوير التعليم وبرنامج دعم التعليم الإبتدائى مع موجهى التربية الاجتماعية على مستوى الإدارات التعليمية والأخصائيين الاجتماعيين على مستوى المدرسة لدعم وبناء قدرات مجالس الأمناء وكذلك من خلال الإستعانة بالمختصين فى الموضوعات التدريبية التى يشملها برنامج بناء قدرات مجالس الأمناء.

ويأتى هذا البرنامج التدريبى فى إطار تنفيذ برنامج بناء قدرات مجالس الأمناء. وهو يتناول أحد الموضوعات التى تُعتبر حجر الأساس فى تنفيذ برنامج بناء القدرات، حيث يتناول البرنامج التدريبى كيفية عقد الجمعيات العمومية وتشكيل مجلس الأمناء. ويُعتبر عقد اجتماع الجمعية العمومية للآباء والمعلمين أساس تشكيل ديمقراطى لمجلس أمناء فعال. ولعقد اجتماع ناجح للجمعيات العمومية، لابد من الإعداد الجيد له بواسطة الأخصائى الاجتماعى، ومجلس الأمناء، والمدرسة لضمان مشاركة واسعة من أولياء الأمور، والمعلمين، والمهتمين بالعملية التعليمية. والجمعيات العمومية هي إحدى قنوات الاتصال بين المدرسة وأولياء الأمور، حيث يتمكن أولياء الأمور من خلالها من ممارسة حق مساءلة المجلس والمدرسة وطرح الأفكار التى تدعم تحسين جودة العملية التعليمية.

الهدف العام للبرنامج:

بنهاية البرنامج التدريبي، يتمكن الأخصائي الاجتماعي من مساعدة أعضاء مجلس أمناء المدرسة من عقد إجتماع جمعية عمومية وإجراء عملية انتخابات لمجلس الأمناء الجديد بفاعلية وبطريقة ديمقراطية منتظمة وصحيحة.

الأهداف التفصيلية:

- بنهاية البرنامج، يكون الأخصائي الاجتماعي قادراً على:
- التعرف على أنواع الجمعيات العمومية وكيفية تنفيذها.
- الإعداد الجيد للجمعية العمومية لأولياء الأمور والمعلمين.
- إجراء انتخابات مجلس الأمناء بطريقة منظمة ذات طابع ديمقراطي.
- تشكيل مجلس الأمناء بصورته النهائية، طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٣٤ لسنة ٢٠٠٦.

المشاركون:

الأخصائيون الاجتماعيون أمناء مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.

الفترة الزمنية للبرنامج: ٣ أيام

الفصل الأول

الجمعية العمومية وأنواعها وأهميتها

وكيفية تنفيذ الجمعية العمومية للمعلمين

الفصل الأول

الجمعية العمومية وأنواعها وأهميتها

مقدمة الفصل:

من أجل دعم العلاقات بين المجتمع المدرسى والمجتمع الخارجى ونشر ثقافة المشاركة المجتمعية، جاء القرار رقم ٣٣٤ الخاص بتشكيل مجلس الأمناء والآباء والمعلمين للنهوض بالعملية التعليمية، وذلك من خلال عقد جمعيات عمومية فعالة. لذلك، تناول هذا الفصل أهمية الجمعيات العمومية، وقانونية إنعقادها، وأنواعها، وكذلك خطوات تنفيذ الجمعية العمومية للمعلمين، ودور الأخصائي الاجتماعي فيها.

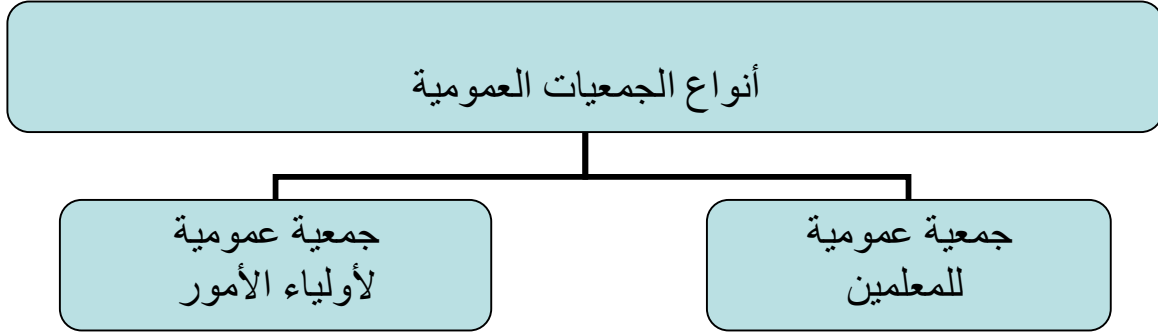
أولاً. أهمية الجمعية العمومية:

تُعتبر الجمعيات العمومية لأي كيان أو مؤسسة، بمثابة السلطة الأعلى لهذا الكيان. وبناءً على ذلك، تُمثل الجمعيات العمومية الخاصة بمجالس الأمناء والآباء والمعلمين السلطة الأعلى، أي أنه يحق لها مساءلة المجالس عن أفعالها. ولذلك، فعند القيام بالدعوة إلى إنعقاد الجمعيات العمومية، لابد من توعية أولياء الأمور وكافة أعضاء الجمعية العمومية بأهمية دورهم وأهمية مشاركتهم الفعالة في تشكيل المجلس. فدور الجمعية العمومية يشمل ما يلي:

- إتاحة الفرصة لجميع أولياء الأمور (أعضاء الجمعية العمومية) للمشاركة في إختيار من يمثلهم فى المجلس حسب القرار الوزاري رقم ٣٣٤.
- إعطاء الصفة القانونية للأعضاء المنتخبين من أولياء الأمور.
- منح الصفة القانونية للأعضاء المهتمين بالتعليم من خلال إختيارهم من قِبل أعضاء منتخبين.
- خلق الثقة بين المجتمع والمدرسة من خلال الشفافية في عرض ومناقشة خطة وميزانية المدرسة.
- منح الصفة القانونية للموضوعات التي تتطلب موافقة الجمعية العمومية عليها، مثل اللائحة الداخلية وغيرها.
- زيادة وعى المجتمع بأهمية المشاركة الفعالة في العملية الإنتخابية، بشكل عام.
- زيادة وعى المجتمع بأهمية تضافر جهود المجتمع والمدرسة للنهوض بالعملية التعليمية.
- إتاحة فرصة ذهبية لمشاركة أولياء الأمور في أخبار المدرسة وإتاحة الفرصة لهم لمناقشتها وإبداء الرأي فيها.
- إتاحة فرصة جيدة لممارسة مبادئ الحوكمة الرشيدة، مثل: المساءلة وتفعيل دور المشاركة المجتمعية.
- إتاحة فرصة جيدة لجذب المهتمين من أولياء الأمور الذين لديهم الوقت والإستعداد للمشاركة الفعالة في دعم المدرسة.
- إتاحة فرصة جيدة لتعبئة موارد المجتمع لصالح المدرسة.

- إتاحة فرصة جيدة لطرح أفكار المدرسة المستقبلية وأخذ مباركة أولياء الأمور بشأنها.

ثانياً. أنواع الجمعيات العمومية:



الجمعية العمومية لأولياء الأمور:

تُشكّل الجمعية العمومية العادية للأباء من أولياء أمور كافة التلاميذ المقيدين بالمدرسة. ويُعقد إجتماعها السنوي في غضون الأسبوع السادس من بدء العام الدراسي، بدعوة من مدير المدرسة وتحت رئاسته. ولا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا بحضور ٥٠% من عدد الأعضاء علي الأقل. وإذا لم يكتمل العدد القانوني في الموعد المحدد، يؤجل الاجتماع لمدة ساعة. ويكون الاجتماع بعدها صحيحاً بحضور نسبة ٢٥% علي الأقل من عدد الأعضاء. وفي حالة عدم اكتمال النصاب، أي نسبة ٢٥%، يعين مدير المديرية التعليمية ممثلي الآباء في مجلس الأمناء والآباء والمعلمين بناءً علي ترشيح مدير الإدارة التعليمية، وذلك من بين أولياء أمور التلاميذ.

وتوجد مجموعة من الضوابط التي يجب أن تراعي، عند إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور. وهذه الضوابط هي:

- أن تحمل الدعوة اسماً، ويوضّح بها جدول الأعمال، ويوقع عليها من أمين المجلس ومدير المدرسة.
- أن يكون حضور ولي الأمر شخصياً (الأب - الأم - الوصي الشرعي).
- عدم السماح لغير الأعضاء المحدّدين بالقرار المنظم لمجالس الأمناء والآباء والمعلمين بالحضور، أو الترشيح، أو الانتخابات.
- لا يجوز حضور الجمعية العمومية، أو الإدلاء بالأصوات، أو الترشيح بالتوكيلات أو الإنابة.

جدول أعمال الجمعية العمومية لأولياء الأمور:

١. التصديق على محضر الجمعية العمومية السابق.
٢. عرض ميزانية العام الماضي (الحساب الختامي).
٣. عرض خطة المدرسة عن العام الماضي.
٤. عرض تقرير عن إنجازات المجلس عن العام الماضي.
٥. مناقشة حرة حول آراء أعضاء الجمعية العمومية في مستوى أداء المدرسة.
٦. إجراء العملية الانتخابية لانتخاب أعضاء المجلس من أولياء الأمور، التي تتضمن ما يلي:
 - فتح باب الترشيح.
 - كل مرشح يعرض برنامجه الانتخابي.
 - إجراء عملية التصويت.
 - فرز الأصوات.
 - إعلان النتيجة.

الجمعية العمومية للمعلمين:

تُشكل الجمعية العمومية العادية للمعلمين، من جميع معلمي المدرسة. ويُعقد إجتماعها السنوي في الأسبوع السادس من بدء العام الدراسي بدعوة من مدير المدرسة وبرئاسته. ولا يُعتبر إجتماعها صحيحاً، إلا بحضور ٥٠% من المعلمين علي الأقل. وإذا لم تكتمل هذه النسبة في الموعد المحدد، يؤجل الإجتماع لمدة ساعة. ويكون الإجتماع بعدها صحيحاً، بحضور نسبة ٢٥% علي الأقل من المعلمين.

خطوات تنفيذ الجمعية العمومية للمعلمين:

١. يقوم الأخصائي بتقديم طلب لمدير المدرسة لتحديد موعد لإجتماع جميع العاملين بالمدرسة.
٢. يتولى الأخصائي عمليات حصر الحضور؛ للتأكد من اكتمال النصاب القانوني، وذلك كما هو وارد في القرار الوزاري المنظم لمجلس الأمناء. وفي حالة إكتمال النصاب، أو إستيفاء الإجراءات المطلوبة، يعلن الأخصائي عن بدء الإجتماع.
٣. يبدأ الإجتماع بكلمة ترحيب من السيد مدير المدرسة ورئيس مجلس الأمناء السابق، ثم يوضح الأخصائي أهمية دور الجمعية العمومية للمعلمين.
٤. يبدأ المراقب المالي ورئيس المجلس في عرض تقارير الجمعية العمومية، التي تشمل:
 - تقرير الإنجازات عن العام الماضي.
 - الحساب الختامي للعام الماضي.

٥. يقوم الأخصائى بعرض شروط الجمعية العمومية للمعلمين وخطواتها.
٦. يقوم الأخصائى بفتح باب الترشيح للأعضاء الراغبين فى الإشتراك فى عضوية مجلس الأمناء من المعلمين ويوزع طلب الترشيح.
٧. بعد التأكد من تسجيل من لديهم الرغبة فى الترشيح، ممن ينطبق عليهم الشروط، يقوم الأخصائى بغلاق باب الترشيح وإعلان أسماء المرشحين إيداناً بإعلان عمليات التصويت.
٨. يوجه الأخصائى السادة المرشحين لمساعدتهم لتقديم برنامجهم الإنتخابى أمام السادة الحضور ويتأكد الأخصائى من توزيع الوقت بشكل متناسب على المرشحين.
٩. يقوم الأخصائى بشرح طريقة التصويت وكيف يمكن أن تكون صحيحة ويوضح للحضور أماكن التصويت.
١٠. يبدأ الأخصائى عملية التصويت ويتأكد من توفر بطاقات التصويت والنماذج اللازمة.
١١. يقوم الأخصائى بتشكيل لجنة للفرز، وهي تشمل ٣ من غير المرشحين. وبعد الإنتهاء من عملية التصويت فى الوقت المقرر، تبدأ اللجنة المختصة للفرز فى إجراء عمليات الفرز وإعلان النتيجة ويتم عمل محضر بالنتائج.
١٢. بعد الإنتهاء من عمليات الفرز، يقوم الأخصائى بإعلان النتيجة وذلك بإعلان أسماء الفائزين.
١٣. بعد الإنتهاء من إجراءات إعلان النتيجة، يقوم الأخصائى بعمل محضر لإجتماع الجمعية العمومية.
١٤. يقوم الأخصائى بالإحتفاظ بجميع الأوراق والمستندات الخاصة بالإنتخابات (كشوف التوقيعات، واستمارات التصويت، ومحاضر الفرز، وكشف بأسماء الفائزين).

مهام وأدوار الأخصائى الاجتماعى أمين المجلس الخاصة بالجمعية العمومية للمعلمين:

أ - قبل إنعقاد الجمعية العمومية:

يجب على الأخصائى أمين المجلس أن يقوم بالعديد من المهام قبل إنعقاد الجمعية العمومية العادية للمعلمين، ومنها:

- توجيه الدعوة لجميع المعلمين بالمدرسة لحضور الجمعية العمومية.
- الإعلان عن موعد الاجتماع، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال فى مكان واضح داخل المدرسة.
- إعداد كشوف توقيع أعضاء الجمعية العمومية للمعلمين، وكذلك طلبات الترشيح، وبطاقات التصويت، وسجل الاجتماعات.

ب - أثناء انعقاد الجمعية العمومية للمعلمين:

- للأخصائى أمين المجلس دوراً كبيراً أيضاً، أثناء انعقاد الجمعية العمومية للمعلمين. وهو يتمثل فيما يلى:
 - تدوين أسماء الحاضرين في الكشوف المعدة لذلك للتأكد من إكمال العدد القانوني لصحة انعقاد الجمعية العمومية (٥٠% من جملة المعلمين بالمدرسة) وإتخاذ الإجراءات القانونية في حالة عدم اكتمال العدد القانوني في الموعد المحدد، بتأجيل الاجتماع لمدة ساعة.
 - عرض جدول أعمال الجمعية العمومية الذي سبق ذكره، مع مراعاة إنتخاب المعلمون لممثليهم.
 - تشكيل لجنة ثلاثية من بين المعلمين غير المرشّحين لإجراء كافة عملية الانتخاب، وإعلان النتائج، وإعداد تقرير عن سير الانتخاب، واعتماده من رئيس الجمعية العمومية للاحتفاظ به في ملف الجمعية العمومية.
 - تدوين محضر الاجتماع والتوقيع عليه قبل اعتماده من رئيس الجمعية العمومية.

ج - بعد انعقاد الجمعية العمومية:

- على الأخصائى أمين المجلس، أن يقوم بالمهام الآتية، بعد انعقاد الجمعية العمومية:
 - الإحتفاظ بكافة المستندات والتقارير في ملف الجمعية العمومية بعد توثيقها واعتمادها من رئيس الجمعية العمومية.
 - الإعداد لإجتمع مجلس الأمناء والآباء والمعلمين الجديد.
 - إعداد بيانات عن الجمعية العمومية للآباء، باستخدام النموذج مرفق (٦ب).

خلاصة الفصل

تم تناول وصفاً عاماً للجمعية العمومية وأهميتها وأنواعها. وتم التركيز، فى هذا الفصل، على مراحل انعقاد الجمعية العمومية للمعلمين ودور الأخصائى الاجتماعى فيها. وسيتم تناول الجمعية العمومية لأولياء الأمور وتفاصيلها فى الفصول التالية.

الفصل الثانى

الجمعية العمومية لأولياء الأمور

مرحلة ما قبل إجتماع الجمعية العمومية

الفصل الثانى

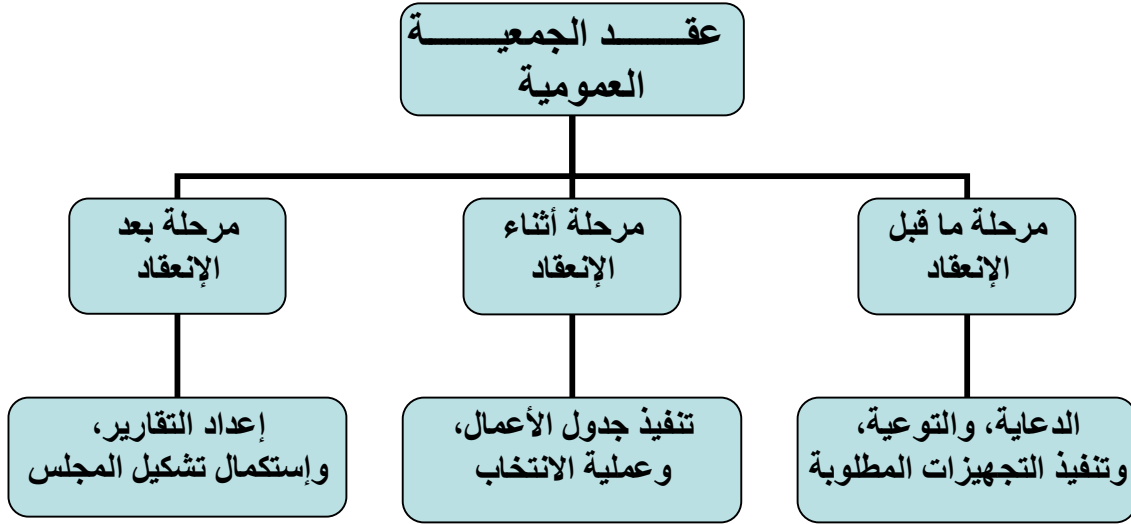
الجمعية العمومية لأولياء الأمور

مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية

مقدمة الفصل:

يؤثر تشكيل مجلس الأمناء عن طريق جمعية عمومية بها مشاركة واسعة لأولياء الأمور بشكل أساسي فى نجاح مجلس الأمناء فى تنفيذ الإختصاصات المنوط بها وممارسة الأدوار التى كفلها له القرار الوزاري رقم ٣٣٤. ويتناول هذا الفصل، مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية على أن يتم تناول باقى المراحل فى الفصول التالية.

مراحل تنفيذ الجمعية العمومية لأولياء الأمور:



فترة الإعداد للجمعية العمومية لأولياء الأمور:

من واقع الخبرة العملية، قد تستغرق عملية التحضير والإعداد لعقد إجتماع الجمعية العمومية وتشكيل المجلس فترة تتراوح ما بين ٢ - ٤ أسابيع، وذلك قبل الإنعقاد الفعلي للجمعيات العمومية. علماً بأنه لا بد من مشاركة كل من أعضاء المجلس الحالى، والأخصائي الاجتماعى، وهيئة التدريس، والإدارة المدرسية، وأعضاء المجتمع المحلى فى عملية الإعداد والتحضير لإنعقاد الجمعيات العمومية وتشكيل المجلس.

ملخص خطوات مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية:

١. عقد إجتماع مع مجلس الأمناء للتخطيط لعقد الجمعية العمومية بحضور لجنة التوعية.
٢. عقد إجتماع يضم أعضاء مجلس الأمناء والإدارة المدرسية لتحديد لجان العمل مثل: لجان تجهيز المكان، والاستقبال، والترحيب، والدعاية، والإعلام... الخ.
٣. عقد إجتماع مع لجنة التوعية بالمجلس لتصميم حملة توعية وتوزيع الأدوار على أعضاء اللجنة ويمكن إشراك آخرين في تنفيذها.
٤. تنفيذ حملة التوعية وإعداد الدعوات وإرسالها.
٥. حصر المهتمين بالتعليم والقيادات الطبيعية ودعوتهم.
٦. إعداد جدول الأعمال وتصميم استمارة استطلاع رأى أولياء الأمور في المدرسة.
٧. إبلاغ الإدارة التعليمية ودعوة القيادات.
٨. إبلاغ الأمن بموعد إنعقاد الجمعية العمومية.
٩. إعداد نشرة (كتيب) يتضمن إنجازات المجلس وإختصاصاته وفقرات الجمعية العمومية.
١٠. إعداد النماذج التي سستخدم في تسجيل أسماء الحاضرين، والترشيح، والفرز، ... الخ).
١١. تجهيز شهادات التقدير والجوائز التي سوف توزع على المعلمين المتميزين والتلاميذ المتفوقين.
١٢. تدريب التلاميذ على المسرحيات والأناشيد التي سوف تُعرض في الجمعية العمومية التي تهدف إلى توعية المجتمع بأهمية دور مجلس الأمناء.

مهام وأدوار الأخصائي الاجتماعي أمين المجلس في مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية:

- إعداد كشف مُحدَّث بأسماء أولياء أمور طلاب المدرسة وطالباتها.
- تيسير الإتصال بإدارة المدرسة وعقد اللقاءات التمهيدية مع العاملين بالمدرسة المعنية، وهذا عند عقد أول إجتماع جمعية عمومية لمجالس الأمناء والأباء والمعلمين.
- إعداد التقرير السنوي الذي يعطي صورة مفصلة عن نشاط المجلس وأعماله مقروناً بما أنفق عليه والصعوبات التي حالت دون تنفيذ بعض ما ورد في خطته من خلال إجتماع المجلس الأخير عن العام الماضي. ولا يجوز عرض التقرير علي الجمعية العمومية، إلا بعد موافقة المجلس.
- إعداد تقرير مفصّل عن الحساب الختامي للمجلس مع المراقب المالي عن العام الماضي وإعتماده من رئيس المجلس توطئه لعرضه علي الجمعية العمومية لمناقشته واعتماده.
- تحديد موعد إجتماع الجمعية العمومية من خلال مجلس الأمناء في جلسته الأخيرة عن السنة المنتهية.

- إعداد المطبوعات اللازمة لإنعقاد الجمعية العمومية، وسجلّ الجلسات، وكشوف توقيع أعضاء الجمعية العمومية، وطلبات الترشيح لعضوية المجلس الجديد، وبطاقات الإنتخابات، ودعوة الحضور متضمنة التاريخ والمقر ومدون بها جدول أعمال الجمعية العمومية.

الخطوات التفصيلية لمرحلة "ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية":

١. لقاء تعريفى على مستوى المدرسة للإدارة المدرسية، وهيئة التدريس، وجميع العاملين بالمدرسة:

ويتناول هذا اللقاء الموضوعات الآتية:

١. استعراض فكر وفلسفة مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.
٢. استعراض دلالة المشاركة المجتمعية وأهميتها في تشكيل مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.
٣. استعراض أهمية تشكيل مجلس أمناء قوي وفعال علي مستوى المدرسة، ومردود هذا على دعم العملية التعليمية علي مستوى المدرسة.
٤. أهمية عقد إجتماع الجمعية العمومية وتشجيع أولياء الأمور علي المشاركة الفعالة فيها.
٥. الإتفاق على تشكيل فريق عمل للتوعية والدعاية للجمعية العمومية، وتحديد الأعضاء المقرر انضمامهم إليه، وذلك للإعداد لإنعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية وتوعية أولياء الأمور بأهمية المشاركة فيها.

علماً بأنه يمكن توجيه الدعوة أيضاً للمهتمين من أفراد المجتمع وذلك للمشاركة في هذا اللقاء. ويفتح مدير المدرسة هذا اللقاء التعريفي، موضعاً هدف اللقاء وأهميته. كما يجب إتاحة الفرصة لإجراء حوارات ومناقشات مع الحاضرين، علي ألا تقتصر إدارة اللقاء على أسلوب إلقاء المحاضرات.

تشكيل فريق التوعية والدعاية للجمعية العمومية أو لجنة التوعية بالمجلس:

يُوصى أن ينضم إلي عضوية فريق التوعية والدعاية لإنعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية ممثلون عن كافة الأطراف المعنية بالعملية التعليمية علي مختلف المستويات الحكومية والمجتمعية، بما في ذلك علي سبيل المثال:

- § الإدارة المدرسية
- § هيئة التدريس بالمدرسة
- § ممثلين عن مجلس الأمناء (في حالة وجود مجلس نشط)
- § أولياء أمور
- § أفراد من المجتمع مهتمين بالعملية التعليمية. وقد يمثلون مؤسسات المجتمع المدني، أو المؤسسات الدينية، إلخ.

ويراعى فى مواصفات الفريق، ما يلي:

- § أن يكونوا أشخاص ذوى تأثير فى المجتمع.
- § أن يكونوا على فهم كامل وإقتناع بمجلس الأمناء والأباء والمعلمين وأهمية دوره.
- § أن يكون لديهم مهارات إتصال وإقناع جيدة.
- § أن يوجد به تمثيل للعنصر النسائي.

مهام فريق التوعية والدعاية لإنعقاد الجمعية العمومية:

- § تصميم وتنفيذ خطة عمل تهدف إلى التوعية بأهمية تشكيل مجالس الأمناء والأباء والمعلمين والدعاية لحضور إجتماعات الجمعيات العمومية بين أولياء الأمور والقيادات المجتمعية.
- § إعداد خطة عمل لتنفيذ حملات التوعية، لتشجيع أولياء الأمور لحضور إجتماع الجمعية العمومية. وفيما يلي نقاط هامة يجب أن توضع فى الإعتبار عند عمل التوعية والدعاية:
 - تقسيم المجال الجغرافي للمدرسة إلى قطاعات لضمان الوصول إلى القاعدة العريضة من أولياء الأمور.
 - القيام بزيارات منزلية لأولياء الأمور لحثهم على المشاركة الفعالة فى إجتماع الجمعية العمومية.
 - عمل حملات توعية لجذب أعضاء الجمعية العمومية للمشاركة، مثل الإستعانة بعربات مجهزة بمكبرات الصوت للإعلان عن إنعقاد الجمعية العمومية للأباء.
 - عقد لقاءات مع أولياء الأمور فى المساجد، والكنائس، والجمعيات الأهلية للتوعية بأهمية مجالس الأمناء.
 - عقد الندوات بالمنطقة لتوعيتهم بأهمية مجالس الأمناء والأباء والمعلمين.
 - عمل لوحات إعلانية داخل المنطقة تُبين أهمية مجالس الأمناء والأباء.
- § التأكيد أن جميع اللجان الفرعية على وعى وفهم لأدوارها ولديها النماذج الخاصة بعملها.

اللجان الفرعية الخاصة بإعقاد الجمعية العمومية:

- **لجنة الإستقبال:** وهي التي تتخذ لها موقعاً عند مدخل المدرسة ومعها كشوف بأسماء أولياء الأمور لتسجيل أسماء أولياء الأمور القادمين لحضور الإجتماع. ومن مهام هذه اللجنة، ما يلي:
 ١. التحقق من وضع جداول أعمال الجمعيات وبرامجها علي مدخل باب المدرسة.
 ٢. إستقبال أولياء الأمور عند وفودهم إلي المدرسة.
 ٣. تسجيل أسماء أولياء الأمور ومضاهاتها بكشوف أسماء أولياء الأمور المتوافرة بالمدرسة.
 ٤. التأكد من توقيع أولياء الأمور في كشوف الاستقبال (سواء عن طريق الإمضاء أو البصمة) وذلك لإثبات الحضور.
- **لجنة الضيافة والتنظيم:** ولها دور بارز في الجمعية العمومية، حيث تقوم بما يلي:
 ١. تنظيم إجتماعات الجمعيات العمومية والتأكد من تخصيص أماكن لأولياء الأمور (الذين قد يتم تقسيمهم وفقاً للصفوف الدراسية بالمدرسة)، علي أن يتم تخصيص أماكن أخري لأفراد المجتمع المهتمين بالعملية التعليمية، وذلك بهدف تيسير عمليتي الترشيح لإنتخابات مجالس الأمناء والآباء والمعلمين، والإدلاء بالأصوات.
 ٢. الرد علي استفسارات الحضور الخاصة بالترتيبات المكانية والتجهيزات الإدارية.
 ٣. مساعدة أولياء الأمور في التوجه إلى اللجان الانتخابية وفقاً للتقسيم المتفق عليه.
 ٤. تشجيع أولياء الأمور بعد الإدلاء بأصواتهم في اللجان الانتخابية على البقاء حتى إعلان النتائج.
 ٥. تهيئة المكان المناسب لإعقاد الجمعية العمومية، كما يلي:
 - توفير المقاعد والكراسي الكافية للحاضرين من أولياء الأمور وأفراد المجتمع المهتمين بالعملية التعليمية.
 - التحقق من توافر الإنارة والتهوية المناسبة بالمكان المخصص لعقد إجتماعات الجمعيات العمومية.
 - التحقق من إتساع المكان لكافة الأعضاء الحاضرين.
 - توفير ميكروفون للإستعانة به أثناء إعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية.
- **لجنة الانتخابات:** وهي تقوم بمهام كثيرة. وتتمثل هذه المهام فيما يلي:
 ١. تجهيز اللجان الانتخابية الخاصة بإدلاء الناخبين بأصواتهم، وتقسيمهم وفقاً للحروف الأبجدية، أو الصفوف الدراسية، أو رقم العضوية.
 ٢. تجهيز كشوف خاصة بكل لجنة تحتوي على استمارات الفرز، وأوراق الانتخاب لتسليمها للسادة الأعضاء المشرفين علي اللجان الانتخابية.

٣. إستلام بطاقات الانتخاب المعتمّدة من إدارة المدرسة وتوزيعها على الناخبين للإدلاء بأصواتهم.
٤. كتابة أسماء المرشحين داخل اللجان الانتخابية قبل البدء فى عملية التصويت.
٥. شرح عملية التصويت للناخبين قبل البدء فى التصويت، وتقديم الإرشاد إليهم، وكذلك توضيح شروط الأصوات الصحيحة والفرق بينها وبين الأصوات الباطلة.
٦. ضبط عملية التصويت داخل اللجان الانتخابية، وحفظ النظام، والتأكد من حرية الناخبين فى التصويت، وأنه يتم بشكل سرى.
٧. القيام بعملية الفرز للأصوات الخاصة باللجنة الانتخابية الفرعية
٨. فرز الأصوات وإعلان النتائج

نموذج خطة الإعداد للجمعية العمومية

الهدف	النشاط	الزمن		النتائج المتوقعة	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	التكلفة
		من	إلى				

نقاط إسترشادية لتنفيذ خطة الإعداد للجمعية العمومية:

إعداد كشوف أولياء أمور طلاب المدرسة والعاملين فيها:

فى إطار هذه الخطوة، يقوم فريق العمل المعد خصيصاً من أجل التحضير والإعداد لعقد إجتماعات الجمعيات العمومية - تحت إشراف الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة - باتخاذ الخطوات التالية:

§ إعداد كشوف لحرص جميع أباء وأمهات طلاب المدرسة أو أولياء أمورهم، كالتالى: اسم ولي الأمر - وظيفته - عنوانه - تليفونه - اسم نجله وصفه الدراسي.

§ إعداد كشوف لحصر جميع العاملين بالمدرسة، بما في ذلك علي سبيل المثال: مدير، ونظائر، ووكلاء المدرسة، والمعلمين الأوائل، والمعلمين، والأخصائيين الاجتماعيين، وأمناء المكتبات والمعامل، ومسئولي الشؤون الإدارية والمالية بالمدرسة.

§ إعداد كشوف لحصر طلاب المدرسة الأيتام، وذلك للتركيز علي توجيه دعوة للعناصر النسائية، بالنسبة لهذه الحالات، للمشاركة في إنعقاد الجمعيات العمومية وتشكيل مجالس الأمناء والأباء والمعلمين.

الإعلان عن إنعقاد الجمعيات العمومية:

في إطار هذه الخطوة، يجب توجيه إنتباه فريق العمل إلي أنه يتسنى الإعلان عن موعد إنعقاد الجمعيات العمومية بطرق شتى ومختلفة، بهدف تشجيع القاعدة العريضة من أعضاء الجمعية العمومية والمهتمين بالعملية التعليمية من أفراد المجتمعات المعنية علي المشاركة في الجمعيات العمومية. وفيما يلي، استعراض لبعض الأمثلة للأنشطة التي يمكن الإستعانة بها في الإعلان عن إنعقاد الجمعيات العمومية وتشكيل مجالس الأمناء والأباء والمعلمين:

تحرير الدعوات لأولياء الأمور:

توجيه الدعوة كتابة إلي جميع الأعضاء لحضور إجتماع الجمعية العمومية لمجالس الأمناء والأباء والمعلمين، وذلك قبل موعد الإجتماع بوقت كافي. ويمكن أن تُرسل الدعوة بالبريد المستعجل أو تُسلم باليد بواسطة الطلاب، علماً بأنه يجب أن تحمل الدعوة الموجهة لولي الأمر ختم المدرسة. ومن جهة أخرى، لا بد أن تتضمن الدعوة الإعلان عن مواعيد وأماكن عقد إجتماعات الجمعيات العمومية، هذا فضلاً عن جداول أعمالها. مع مراعاة تحديد الموعد والتوقيت المناسب لعقد الجمعيات العمومية علي نحو يتلاءم مع أولياء الأمور ولا يتضارب مع أعمالهم أو ارتباطاتهم الخاصة. وكذلك، لا بد أن تتسم الدعوة الموجهة لولي الأمر بالمصداقية، ولاسيما التأكيد علي عدم جمع أي تبرعات أو مساهمات مادية، والإمتناع عن تقديم وعود لأولياء الأمور لا يمكن الإيفاء بها. كما يُراعي تصميم دعوات متنوعة ومختلفة لمخاطبة مختلف شرائح المجتمع المستهدفة، كل فيما يخصه. ومن المقترح تصميم ثلاثة أنواع مختلفة من الدعوات التي يتسنى توجيهها لأولياء الأمور التي تتمثل في الآتي:

§ دعوات يتم تسليمها للطلاب أو الطالبة بالمدرسة، بهدف تسليمها لولي الأمر. علماً بأنه يجب علي الأخصائي الاجتماعي، في إطار هذه الخطوة، التأكيد من فهم الطلاب لأهمية حضور أولياء أمورهم، وذلك من خلال عقد لقاءات مع طلاب المدرسة حول مجالس الأمناء والأباء والمعلمين.

§ دعوات عامة يتم تعليقها في أماكن التجمعات وفي الأماكن العامة، لكي يتسنى للقاعدة العريضة من أفراد المجتمع معاينتها.

§ دعوة يتم توجيهها لولي الأمر أثناء الزيارة المنزلية.

§ دعوة يتم توجيهها لولي الأمر أثناء الزيارة المنزلية، وهي التي يختص فريق العمل المُشكّل بتسليمها لولي الأمر.

في ختام هذه الخطوة يتم طباعة أو تصوير الدعاوى الموجهة لأولياء الأمور، استعداداً لتوزيعها على أعضاء الجمعيات العمومية وأفراد المجتمع المهتمين بالعملية التعليمية.

إعلانات عامة عن إنعقاد الجمعيات العمومية:

في مرحلة الإعلام والتوعية عن إنعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية، يُراعى تخصيص حيزاً كافياً للتثقيف بأهمية مجالس الأمناء والأباء والمعلمين. كما يُراعى استغلال كافة المناسبات للتوعية والتعريف بأدوار ومسئوليات مجالس الأمناء والأباء والمعلمين. فعلي سبيل المثال، لا بد من إستغلال دور مؤسسات المجتمع، سواء الحكومية أو غير الحكومية لضمان إقبال القاعدة العريضة من أولياء الأمور علي المشاركة في إجتماعات الجمعيات العمومية. وفيما يلي، عرض لأهم المؤسسات الرئيسية التي يجب أن يحرص فريق العمل علي توظيفها للتوعية والتثقيف بدور مجالس الأمناء والأباء والمعلمين:

١. المؤسسات الحكومية، بما في ذلك المجلس المحلي، والوحدات الصحية القائمة بالمجتمع، إلخ.

٢. مؤسسات المجتمع المدني والمنظمات غير الحكومية التي تتمثل في جمعيات تنمية المجتمع، والجمعيات الخيرية، ونوادي الشباب، ونوادي المرأة، وخلافه.

٣. القادة الطبيعيين بالمجتمع، مثل عمدة القرية، وشيخ البلد، ورئيس الوحدة المحلية، وذلك لضمان الحصول علي دعمهم أثناء إنعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية.

٤. المؤسسات الدينية ودور العبادة: أي المساجد والكنائس التي تساهم بدور فعال في التعريف بأدوار ومسئوليات مجالس الأمناء والأباء والمعلمين، وفي حث أولياء الأمور علي المشاركة الفعالة أثناء إنعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية. ومن هذا المنطلق، فإنه يمكن من خلال تفعيل دور الخطاب الديني والاستعانة بالأئمة بث رسائل موجّهة لأولياء الأمور حول أهمية مشاركتهم في إنعقاد الجمعيات العمومية وشرح المفاهيم الخاصة بمجالس الأمناء والأباء والمعلمين.

تصميم أدوات دعائية حول إجتماعات الجمعيات العمومية ومجالس الأمناء والآباء والمعلمين:

تؤكد هذه الخطوة علي ضرورة تصميم واستخدام مجموعة متنوعة ومختلفة من الأدوات الدعائية التي يمكن توظيفها للدعاية عن إنعقاد الجمعيات العمومية وتشكيل مجالس الأمناء والآباء والمعلمين. وقد تتمثل الأدوات الدعائية فيما يلي:

§ تصميم منشورات، أو مطبوعات، أو لافتات، أو إعلانات تؤكد علي أهمية المشاركة الفعالة في إنعقاد الجمعيات العمومية، علماً بأنه يمكن تعليقها في أماكن التجمعات، والمساجد، والكنائس، والوحدات الصحية، وخلافه.

§ الإستعانة بعربات مجهزة بمكبرات للصوت من الوحدة المحلية للإعلان عن إنعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية، وأهمية المشاركة المجتمعية في عملية تشكيل مجالس الأمناء والآباء والمعلمين. دور العناصر النسائية في الدعاية لإنعقاد الجمعيات العمومية:

تقضي هذه الخطوة ضرورة الاستعانة بالعناصر النسائية النشطة سواء علي مستوي المدرسة أو المجتمع المستهدف، بهدف دعم المشاركة النسائية في إجتماعات الجمعيات العمومية وتعزيز ترشيح السيدات للانضمام إلي عضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين. وتلعب العناصر النسائية دوراً رئيسياً للتأكيد على ما يلي:

§ أهمية مشاركة العناصر النسائية، وعدم اقتصر المشاركة في الإعلان عن الجمعيات العمومية علي الرجال فحسب. حيث أن استغلال العناصر النسائية الفعالة، يكفل تشجيع السيدات علي المشاركة في إنعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية والترشيح لعضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.

§ إرتباط إقبال وترشيح العناصر النسائية بعملية التحضير والتهيئة بشكل وثيق. مع التأكيد علي أن مجالس الأمناء والآباء والمعلمين تحوّل الحق للمرأة في المشاركة الفعالة في العملية التعليمية. كما أن الأم تمثل قاعدة كبيرة في المجتمع، وتلعب دوراً بارزاً في متابعة العملية التعليمية الخاصة بأطفالها.

وتوجد العديد من النماذج المستخدمة خلال الجمعية العمومية، وهي كالتالي:

نموذج (١)

مديرية التربية والتعليم:

إدارة: التعليمية

مدرسة:

دعوة

السيد الأستاذة/ة: ولي/ة أمر التلميذ/ة:

بعد التحية ،،،

يسر المدرسة دعوة سيادتكم لحضور إنعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور وذلك يوم

الموافق في تمام الساعة بالمدرسة، وذلك لمناقشة جدول الأعمال.

ويتضمن جدول الأعمال، ما يلي:

- ١ - التصديق على محضر الإجتماع السابق للجمعية العمومية.
- ٢ - مناقشة تقرير مجلس الأمناء عن أعماله خلال السنة المنتهية.
- ٣ - مناقشة تقرير المراقب المالي عن العام الماضي.
- ٤ - مناقشة الحساب الختامي عن العام الماضي وإعتماده.
- ٥ - إنتخاب أولياء الأمور لممثليهم.
- ٦ - إعلان نتيجة إنتخاب المعلمين لممثليهم.
- ٧ - مناقشة الموضوعات التي ترد مكتوبة إلى المدرسة، مع العلم بأنه محظور حظراً باتاً جمع أي مبالغ من أولياء الأمور أثناء هذا الإجتماع تحت أي مسمى.

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام،،،

يعتمد / مدير المدرسة

.....

الأخصائي الاجتماعي

.....

نموذج (٢)

كشف بأسماء السادة الحضور لإجتماع الجمعية العمومية

مديرية التربية والتعليم:

إدارة: التعليمية

مدرسة:

التاريخ:

م	اسم ولي الأمر	الوظيفة	العنوان	التليفون	اسم التلميذ	الصف الدراسي	رقم بطاقة اثبات الشخصية	التوقيع

مدير المدرسة

.....

أمين السر

.....

المختص

.....

نموذج (٣)

إدارة: التعليمية
مجلس أمناء مدرسة:

تقرير إنجازات مجلس الأمناء عن العام الدراسي

بنود تقرير الإنجازات:

١. ما تم إنجازه من خطة التحسين المدرسي بالمقارنة بالخطة:
 - تعبئة الموارد.
 - صيانة المدرسة ونظافتها.
 - النواحي التعليمية بالمدرسة (مستوى التلاميذ - المدرسين - الوسائل التعليمية - تقويم سلوك التلاميذ - ... الخ).
 - الأنشطة التعليمية.
 - ربط المدرسة بالمجتمع.
 - نتيجة التلاميذ خلال العام الدراسي.
 - إنجازات أخرى تُذكر.
٢. أهم المعوقات والصعوبات التي واجهت المدرسة والمجلس:
 - صعوبات تم التغلب عليها.
 - صعوبات تحتاج للمساعدة للتغلب عليها.
٣. قصص نجاح تمت أثناء العام.

نموذج (٥)

طلب ترشيح لعضوية مجلس الأمناء

مديرية التربية والتعليم:

إدارة: التعليمية

مدرسة:

السيد/ الأستاذ مدير المدرسة،

برجاء قبول طلب ترشيحي عضواً بمجلس الأمناء والآباء والمعلمين للعام الدراسي...../.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

تُرفق السيرة الذاتية للمرشح.

نموذج (٦)

بطاقة انتخاب مجلس الأمناء والأباء والمعلمين
للعام الدراسي/.....

مديرية التربية والتعليم:

إدارة: التعليمية

مدرسة:

الاسم	مستسل
	١
	٢
	٣
	٤
	٥

نموذج (٧)

محضر فرز لجنة فرعية

إنه في يوم: الموافق: بمدرسة:
وبحضورنا نحن أعضاء لجنة الفرز: ١ - ٢ -
٣ -

قد قمنا بإجراء عملية فرز الأصوات الخاصة بالجمعية العمومية للأباء لاختيار أعضاء مجلس الأمناء من أولياء الأمور بعد كتابة الأسماء على السبورة. وقد أسفرت النتيجة عن الآتي:

عدد الأصوات الباطلة	عدد الأصوات الصحيحة	عدد اجمالي الأصوات

م	الاسم	الصف	عدد الأصوات

توقيع لجنة الفرز

..... ، ،

نموذج (٨)

مدرسة:

مجلس الأمناء:

محضر فرز مُجمَع لكل اللجان

إنه في يوم: الموافق: بمدرسة:

وبحضور كل من أعضاء اللجنة. تم فرز الأصوات الخاصة برصيد جميع اللجان الفرعية لانتخابات أولياء الأمور. وأسفرت النتيجة عن الآتي :

عدد اجمالي الأصوات	عدد الأصوات الصحيحة	عدد الأصوات غير الصحيحة

محضر فرز مُجمَع لكل اللجان

م	اسم المرشح	لجنة رقم ١	لجنة رقم ٢	لجنة رقم ٣	لجنة رقم ٤	لجنة رقم ٥	الاجمالي
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							

نموذج (٩)

أسماء الفائزين فى انتخابات مجلس الأمناء والآباء والمعلمين
للعام الدراسي:/.....

م	الاسم	الصف	عدد الأصوات	ملاحظات

توقيع لجنة الفرز

.....

نموذج (١٠)

تشكيل مجلس الأمناء

م	الاسم	الوظيفة	الصفة بالمجلس	تليفون	ملاحظات
١	السيد/ة.....		عضو ممثل أولياء الأمور المنتخبون		
٢	السيد/ة.....		عضو ممثل أولياء الأمور المنتخبون		
٣	السيد/ة.....		عضو ممثل أولياء الأمور المنتخبون		
٤	السيد/ة.....		عضو ممثل أولياء الأمور المنتخبون		
٥	السيد/ة.....		عضو ممثل أولياء الأمور المنتخبون		
٦	السيد/ة.....		عضو ممثل المهتمين بالتعليم		
٧	السيد/ة.....		عضو ممثل المهتمين بالتعليم		
٨	السيد/ة.....		عضو ممثل المهتمين بالتعليم		
٩	السيد/ة.....		عضو ممثل المهتمين بالتعليم		
١٠	السيد/ة.....		عضو ممثل المهتمين بالتعليم		
١١	السيد/ة.....	مدرس	عضو ممثل المعلمين		
١٢	السيد/ة.....	مدرس	عضو ممثل المعلمين		
١٣	السيد/ة.....	مدرس	عضو ممثل المعلمين		
١٤	السيد/ة.....	مدير المدرسة	مدير تنفيذي		
١٥	السيد/ة.....	الأخصائي الاجتماعي	أمين سر المجلس		

مدير المدرسة

.....

توقيع أمين سر المجلس

.....

نموذج (١١)

محضر إجتماع الجمعية العمومية

يجب على الأخصائي مراعاة الآتى:

- ١ - تسجيل أسماء الحاضرين لإجتماع الجمعية العمومية.
- ٢ - تدوين نسبة الحضور والتوقيع أمام الاسم.
- ٣ - الإهتمام بإبراز قانونية الإجتماع من ناحية نسبة الحضور ومكان الإجتماع وزماته.
- ٤ - كتابة جدول الاعمال، كما يلى:

- ◆ عرض انجازات العام الماضي.
- ◆ عرض الإيرادات والمصروفات عن العام الماضي (التقرير المالي).
- ◆ شرح أدوار مجلس الأمناء وأهدافه.
- ◆ شرح الخطوات الاجرائية لعملية الإنتخاب.
- ◆ عرض البرنامج الإنتخابى لكل عضو مرشح.
- ◆ إجراء عملية التصويت وإظهار النتيجة.
- ◆ عقد إجتماع لأعضاء المجلس الناجحين، فى نهاية الجلسة.

الفصل الثالث

تصميم حملات التوعية

الفصل الثالث

تصميم حملات التوعية

مقدمة الفصل:

التوعية هي من أهم الوسائل المستخدمة لتغيير سلوكيات الناس تجاه قضايا معينة في المجتمع. لذلك تُستخدَم حملات التوعية للإعداد لعقد الجمعية العمومية للأباء لتحقيق مشاركة فعالة من أولياء الأمور والمهتمين بالتعليم. لذلك، سنتناول في هذا الفصل، كيفية تصميم حملة التوعية.

١ - تعريف التوعية:

هي الأنشطة المُخطَّطة التي تهدف إلى تغيير سلوكيات أفراد المجتمع تجاه قضية المشاركة في مجالس الأمناء من خلال إكسابهم المعارف أو المهارات التي تساعدهم على المشاركة الفعالة. وتتم أنشطة التوعية من خلال استخدام وسائل إتصال مختلفة ومتنوعة تتناسب مع طبيعة المجتمع وثقافته.

٢ - الهدف من حملة التوعية:

- مشاركة فعالة من أولياء الأمور في إجتماع الجمعية العمومية.
- معرفة أعضاء الجمعية العمومية لدور الجمعية العمومية وأهمية هذا الدور.

٣ - الفئة المستهدفة: أولياء الأمور (رجال - سيدات) - قادة المجتمع - المعلمون

٤ - أدوار فريق التوعية:

- رصد المشكلات التعليمية الموجودة بالمجتمع وتحديد أولويات العمل في قضايا التوعية.
- عمل وتكوين العلاقات المثمرة التي تساعد في التوعية.
- وضع خطط للتوعية لمواجهة المشكلات والقضايا التعليمية.
- تنفيذ هذه الخطط ومتابعتها.
- توثيق أنشطة التوعية التي يقوم بها الفريق.
- قياس أثر التوعية بالمجتمع ونتائجها.

٥ - مواصفات فريق التوعية: يجب أن يتمتع فريق التوعية بالصفات التالية:

- السمعة الطيبة ومحبوياً من المجتمع.
- حب العمل التنموي والإيمان به.
- القدرة علي الإقناع.
- سهولة التعامل مع المشكلات.
- القدرة علي المواجهة.
- القدرة علي العمل الجماعي وحبه.
- إمكانية التحرك داخل القرية وخارجها.
- القدرة علي التخطيط.
- القدرة علي الابتكار.
- القدرة علي ربط الأحداث بموضوعات التوعية.
- أن يكون علي فهم بطبيعة الفئة المستهدفة وطريق التعامل معها.

٦ - رسائل التوعية:

عند صياغة رسائل التوعية، يجب أن تكون:

- واضحة ومحددة.
- تحمل معنى واحداً
- مناسبة لغوياً.
- تناسب مستوى ثقافة المتلقي.
- واقعية ويمكن تنفيذ ما بها.
- صحيحة من الناحية العلمية.
- مناسبة ومقبولة من المجتمع.
- مناسبة للفئة المستهدفة.
- لا تحمل نقداً، أو سخرية، أو تهكم.

٧ - الوسائل المستخدمة في حملات التوعية:

تُستَخدم عدة وسائل في حملات التوعية، ولكن لكل وسيلة معايير معينة لإستخدامها. فعلى سبيل المثال: قد لا يُجدي الملصق أو اللافتة في مجتمع يعاني من الأمية. كما يعتمد نجاح هذه الوسائل في الأساس على مهارات أعضاء القائمين بالتوعية وجودة تصميم عناصر الحملة. وتتضمن هذه الوسائل مايلي:

أ- **الندوات والمحاضرات:** وتتطلب المحاضرة الإعداد الجيد من ناحية المحاضر. والمحاضرة الناجحة لها مقدمة جاذبة ويعقبها الموضوع الرئيسي ثم خاتمة قوية تشمل ملخص لموضوع المحاضرة. بينما الندوة هي مناقشة متكاملة بين فريق العمل في موضوع معين. حيث يتناول كل عضو في الفريق الموضوع من زاوية معينة. و تفتح الندوة الناجحة الحوار والمناقشة مع الجمهور مع التركيز على موضوع الندوة.

المميزات / الإيجابيات	المعوقات / السلبيات
- وصول المعلومة من متخصص وبشكل مباشر.	- معوقات تتعلق بالمُحاضر: أن لا يكون لديه المعلومات الكافية - غير مشوق في حديثه - لا يستطيع إدارة الحوار وإدارة الوقت بشكل جيد - ليس لديه خبرة عملية بموضوع المحاضرة أو الندوة.
- تتيح الفرصة للتعرف على آراء الجمهور.	- معوقات تتعلق بالجمهور: أن يكون الجمهور غير قادر على التواصل مع المُحاضر.
- تتيح الفرصة للوصول إلى عدد كبير من الفئة المستهدفة.	- معوقات تتعلق بالإعداد: أن لا يتم اختيار المكان والوقت المناسبين للفئة المستهدفة.
- تتيح الفرصة للاستفسار عن أى شئ غير مفهوم.	

ب - **الزيارات المنزلية:** وهي تحتاج إلى ترتيبات خاصة، وخاصة في الريف. ويجب إشراك عضواً من أهل القرية لضمان نجاحها أو شخصية معروفة في الحي؛ وتحديد موعد الزيارة مسبقاً. كما يجب أن يكون هناك جو من المرح الممزوج بالجدية أثناء الزيارة وألا تطول مدة الزيارة مع إتاحة الفرصة للجميع للتعبير عن وجه نظرهم.

المميزات / الإيجابيات	المعوقات / السلبيات
<ul style="list-style-type: none"> - التعرف عن قرب على ردود الأفعال وقياس مدى وصول المفاهيم إلى الفئة المستهدفة. - البناء على ما لدى المتلقي من معارف والتركيز على سلوكياته الخاطئة. 	<ul style="list-style-type: none"> - تحتاج إلى وقت طويل لتنفيذها مع عدد مقبول من الفئة المستهدفة. - قد لا يكون لدى القائمين بالتنفيذ المهارات والمعارف الجيدة بموضوع حملة التوعية.

ج - **المسرح:** المسرح أبوالفنون. وتستطيع من خلال مسرحية بسيطة أن توصل مجموعة من الرسائل العلمية الموجهة لجمهور المشاهدين. وقد يكون المسرح مسرحاً بشرياً أو مسرح عرائس. وهو يبدأ بكتابة نصاً مسرحياً يحمل هذه الرسالة من خلال قصة جميلة جذابة. ومسرح العرائس قادر على الوصول بالرسالة لجميع أفراد الأسرة.

المميزات / الإيجابيات	المعوقات / السلبيات
<ul style="list-style-type: none"> - تتمتع المسرحيات بعنصر جذب عال للحضور من خلال العناصر المسرحية المختلفة. - توصيل المعلومة بشكل مباشر أو غير مباشر للفئة المستهدفة. - قد تحمل رسائل غير مباشرة من خلال أحداث المسرحية فتكون أكثر إقناعاً. - يمكن توضيح مزايا ممارسة السلوك الصحيح وعيوب ممارسة السلوك السلبي من خلالها. 	<ul style="list-style-type: none"> - تحتاج إلى تكلفة مالية. - قد لا يتوفر مكان لعرض المسرحية. - تحتاج إلى فريق من الفنيين لتنفيذها، مثل: المخرج ومصمم العرائس. - تستغرق وقتاً طويلاً في الإعداد.

د - **اللافتات والملصقات**: تُصنع اللافتة أو الملصق من القماش، أو الخشب، أو أي مواد أخرى؛ وتُكتب عليها الرسالة المراد توصيلها؛ وهي تستهدف عدد كبير من الناس؛ ويجب أن تُكتب بطريقة واضحة وبألوان جذابة؛ وتحمل رسالة واحدة فقط؛ وتوضع في مكان مناسب؛ وتُكتب بلغة مناسبة للفئة المستهدفة.

المميزات / الإيجابيات	المعوقات / السلبيات
<ul style="list-style-type: none"> - سهولة الإعداد والتكلفة المناسبة. - تمهد للأنشطة الأخرى مثل الزيارات المنزلية، والمحاضرات، والندوات. - سرعة الوصول إلى عدد كبير من الناس، حيث يمكن استخدام أعداد كبيرة منها في أماكن مختلفة. 	<ul style="list-style-type: none"> - قد يكون الجمهور به نسبة كبيرة من الأميين. - قد يتم إختيار عبارات لا تُعبر عن مضمون الرسالة الحقيقي. - قد لا تلفت الانتباه. - قد تصاغ بطريقة خاطئة تعطي أثراً عكسياً. - عدم إمكانية معرفة ردود أفعال الناس.

هـ - **الخطب الدينية**: تستطيع دور العبادة (المسجد أو الكنيسة) أن يكون لها التأثير الأكبر في عملية رفع الوعي حول موضوع معين لثقة الجمهور في المتحدث. يمكن دعوة رجال الدين إلى دورات متخصصة حول موضوع حملة التوعية حتى يتمكنوا من نقل رسائل التوعية.

المميزات / الإيجابيات	المعوقات / السلبيات
<ul style="list-style-type: none"> - إعطاء المعلومة من مصدر موثوق. - إمكانية إعطاء أدلة من الدين تدعم السلوك الإيجابي المطلوب. 	<ul style="list-style-type: none"> - إن لم يكن المتحدث على دراية كاملة بموضوع رسائل التوعية التي يقوم بتوصيلها، قد يؤدي ذلك إلى نتائج عكسية.

و- **أجهزة الإعلام:** وهي تحتاج إلى إعداد جيد وإلى شبكة من الاتصالات المؤثرة، حتى تتابع الصحف، أو الإذاعة، أو القنوات المحلية أخبار حملة التوعية وتعلق عليها. وتعطى وسائل الإعلام قوة ومصداقية لحملة التوعية.

المميزات / الإيجابيات	المعوقات / السلبيات
<ul style="list-style-type: none"> - تعطى دعم وتغطية إعلامية تساعد القائمين على حملة التوعية. - تصل إلى المهتمين بالقضية فتكسب مناصرين جدد من أصحاب القرار. 	<ul style="list-style-type: none"> - قد يكون موضوع حملة التوعية ليس من أولويات اهتمام وسائل الإعلام لهذه الفترة. - تحتاج إلى وجود علاقات / تواصل بين المدرسة / مجلس الأمناء ووسائل الإعلام.

ز- **الكتيبات والمطويات:** وهي كتب مصورة أو غير مصورة توزع على المستهدفين، وتشمل شرحاً موجزاً لموضوع حملة التوعية سواء في شكل معلومات، أو إرشادات، أو قصص نجاح. وهي وسيلة جيدة إذا تم إخراجها بشكل جيد، وإستُخدمت بشكل مخطط لضمان الوصول إلى الفئة المستهدفة منها.

المميزات / الإيجابيات	المعوقات / السلبيات
<ul style="list-style-type: none"> تحمل المضمون المطلوب وصوله إلى الجمهور وتحتوي تفاصيل لا تستطيع اللافتة أو الملصق أن يعبر عنها. 	<ul style="list-style-type: none"> - إذا لم تصل إلى قارئها الحقيقي، تعتبر خسارة مالية. - إذا صيغت بطريقة خاطئة، قد تكون عائقاً للحملة. - تكلفتها مرتفعة.

ح- خطوات تصميم حملة التوعية :

يُقصد بحملة التوعية مجموعة الخطوات التي يتم تخطيطها من أجل تغيير سلوك ما. وتهدف هذه الخطوات إلى وضع إستراتيجية عامة لتغيير السلوك سواء على المدى القصير أو المدى البعيد. وهي ليست مجرد وضع أنشطة منفردة ولكنها حزمة من الأنشطة المترابطة التي تهدف لتحقيق أهداف محددة في إطار زمني وموارد محددة. وتوجد مجموعة من الخطوات التي يجب القيام بها لتصميم حملة توعية، كالتالي:

١. دراسة الفئة المستهدفة وتحديد القضايا التي سوف تعالجها حملة التوعية.
٢. تحديد السلوكيات المراد تغييرها أو تعزيزها.
٣. وضع وصياغة الرسائل المراد توصيلها.
٤. تصميم حملة التوعية التي تتكون من:
 - تحديد هدف الحملة.
 - تصميم الإستراتيجية الخاصة بالحملة.
 - تحديد أدوات الاتصال والتوعية.
 - وضع الخطة التنفيذية، بما في ذلك الموازنة اللازمة.
 - تحديد الأدوار والمسئوليات.
 - تدبير الموارد اللازمة.
٥. متابعة تنفيذ الحملة وتقييمها عن طريق (استمارة قياس الوضع الحالي - المؤشرات ومدى تحقيقها - تقارير المتطوعات والمشرفين - الملاحظ

آليات تحفيز أولياء الأمور لحضور إجتماع الجمعية العمومية للآباء:

يستطيع أمين المجلس أن يجعل المدرسة وسيلة جذب لأولياء الأمور من خلال مجموعة من الأنشطة التي لا تتم أثناء إنعقاد الجمعية العمومية للآباء فقط ولكن كنشاط مستمر طوال العام. ومن تلك الأنشطة:

- دعوة أولياء الأمور لحضور إحتفالات المدرسة لتكريم أبنائهم المتفوقين والموهوبين وشكر الأباء علي رعايتهم لأبنائهم.
- إطلاع الأباء علي نتائج الإمتحانات الشهرية ومشاركتهم الرأي والمشورة في وسائل النهوض بمستويات أبنائهم.
- فتح أبواب المدرسة للمجتمع الخارجي لإقامة المناسبات داخل المدرسة كالأفراح وغيرها.
- مشاركة أولياء الأمور في إيجاد حلول لمشكلات الأبناء التي تواجههم للتغلب عليها.
- مشاركة الإدارة المدرسية للآباء في المناسبات الخاصة في شكل وفود جماعية من العاملين بالمدرسة.
- توجيه الشكر لأولياء الأمور الذين يترددون علي المدرسة بصفة مستمرة.
- عرض أكبر قدر من الإنجازات البارزة التي قام بها مجلس الأمناء وأشارك فيها ومردود هذه الإنجازات علي التلاميذ.

نموذج توزيع الأنشطة

ملاحظات	مصدر التمويل	التكلفة	الزمن	المسئول	النشاط

ويجب الاهتمام بالخطوات التالية عند تصميم حملة التوعية:

- دراسة الوضع الراهن عن المنطقة المستهدفة من حملة التوعية وكتابة تقرير عن حجم السلوكيات الايجابية والسلبية وتأثيرها على الصحة والبيئة .
- وضع أهداف ومؤشرات للحملة (وتشمل المعرفة المطلوب توصيلها والسلوك المطلوب تغييره).
- تحديد الرسائل والوسائل المستخدمة.
- تحديد الميزانية المطلوبة لتنفيذ حملة التوعية .
- وضع خطة التنفيذ.
- إختيار القائمين بحملة التوعية وتدريبهم.
- التنفيذ الفعلي للحملة، مع الأخذ في الإعتبار تحديد الرسائل الخاصة لكل نشاط.
- متابعة حملة التوعية.
- التقييم عن طريق (إستمارة قياس الوضع الحالي - المؤشرات ومدى تحقيقها - تقارير المتطوعات والمشرفين - الملاحظة).

خلاصة الفصل

بعد أن تناول هذا الفصل كيفية تصميم حملة توعية لتحقيق مشاركة فعالة وتعرفنا على آليات أخرى متعددة لتحفيز أعضاء المجتمع على المشاركة، فبهذه الخطوة نكون قد إنتهينا من مرحلة ما قبل إنعقاد الجمعية العمومية. وسوف ننتقل في الفصل القادم إلي مرحلة أثناء الإنعقاد.

الفصل الرابع
مرحلة أثناء إنعقاد
الجمعية العمومية

الفصل الرابع

مرحلة أثناء انعقاد الجمعية العمومية

مقدمة الفصل

يدور الحديث في هذا الفصل عن وقائع إجتماع الجمعية العمومية ودور الأخصائي الاجتماعي فيها وكذلك وصف للعملية الانتخابية التي تتم لانتخاب مجلس الأمناء.

ملخص خطوات مرحلة أثناء انعقاد الجمعية العمومية:

١. الاستقبال، والترحيب، وتسجيل الأسماء.
٢. الافتتاح وعرض برنامج الإجتماع وتوزيع الكتيب واستمارة استطلاع الرأي.
٣. عرض ميزانية المدرسة للحاضرين من خلال المراقب المالي.
٤. عرض خطة المدرسة وإنجازات المدرسة ومجلس الأمناء.
٥. عروض التلاميذ وتكريم المعلمين المتميزين والتلاميذ المتفوقين.
٦. المناقشة الحرة حول مستوى أداء المدرسة.
٧. عرض مختصر عن مجلس الأمناء واختصاصاته وأهمية مشاركة المجتمع للنهوض بالعملية التعليمية.
٨. شرح خطوات العملية الانتخابية، وفتح باب الترشيح، وتوزيع طلبات الترشيح.
٩. عرض كل مرشح لبرنامج الانتخابي.
١٠. التصويت، وفرز الأصوات، وإعلان النتيجة.
١١. تهنئة الفائزين وختام.

دور الأخصائي الاجتماعي أثناء انعقاد الجمعية العمومية :

- تسجيل أسماء الحاضرين من أولياء أمور التلاميذ، والتأكد من إكمال النصاب القانوني لصحة الإجتماع، واتخاذ الإجراءات القانونية في حالة عدم إكمال النسبة المقررة لصحة الإجتماع ٥٠%.
- الترحيب بالأعضاء وتهيئة جو مناسب، مما يشعر الحاضرين بالراحة والمرح.
- إعداد وعرض جدول أعمال الجمعية العمومية، الذي يتضمن ما يلي:
 - التصديق علي محضر إجتماع الجمعية العمومية السابق.
 - مناقشة تقرير مجلس الأمناء والأباء والمعلمين عن أعماله خلال العام السابق.
 - مناقشة تقرير المراقب المالي عن العام المنتهي.

- مناقشة وإعتماد الحساب الختامي للمجلس عن العام المنتهي.
- إنتخاب الأباء لممثليهم في مجلس الأمناء والأباء والمعلمين للعام الحالي.
- مناقشة الموضوعات والمقترحات التي تصل مكتوبة إلي المجلس قبل إنعقاد الجمعية العمومية.

● تشكيل لجنة ثلاثية من بين أعضاء الجمعية العمومية غير المرشحين لعضوية المجلس للقيام بكافة إجراءات الانتخابات، وإعلان النتائج، وإعداد تقرير مفصل عن سير الانتخابات وإعتماده من مدير المدرسة.

● تدوين محضر الجلسة والتوقيع عليه قبل إعتماده من مدير المدرسة.

الخطوات التفصيلية للعملية الانتخابية في حالة إنتخاب المجلس الجديد:

في إطار هذه الخطوة، يستعرض موجه التربية الاجتماعية أو الأخصائي الاجتماعي أن الجمعيات العمومية تمثل مصدر الشرعية للعديد من منظمات تنمية المجتمع والمنظمات الأهلية. ولا يختلف أعضاء الجمعيات العمومية بمجالس الأمناء والأباء والمعلمين عن غيرهم من الأعضاء في الجمعيات العمومية الأخرى، غير أن هناك بالطبع اختلافات من حيث مضمون أهداف الكيان نفسه.

ويستعرض موجه التربية الاجتماعية أو الأخصائي الاجتماعي عضوية الجمعيات العمومية لمجالس الأمناء بالمدرسة، وذلك بشرح القرار الخاص بتشكيل مجلس الأمناء والأباء والمعلمين بإيجاز مع التركيز علي توعية أعضاء الجمعية العمومية وأولياء الأمور بأدوارهم، طبقاً لما ورد في قرار تشكيل مجالس الأمناء والأباء والمعلمين.

كما يوضح أنه يحق للعضو الحاضر في الجمعيات العمومية الإدلاء بصوته في الانتخابات أو الموضوعات التي تتطلب التصويت أو الاقتراح، علماً بأن هذا الحق لا يتعدد بتعدد الأبناء في المدرسة الواحدة. ثم يستعرض الموجه أو الأخصائي الاجتماعي تشكيل وعضوية مجالس الأمناء والأباء والمعلمين كما نص عليهما قرار مجالس الأمناء والأباء والمعلمين.

معايير عملية الترشيح لعضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين:

في إطار هذه الخطوة، يحد الأخصائي الاجتماعي أولياء الأمور الحضور علي الترشيح لخوض إنتخابات مجلس الأمناء والآباء والمعلمين، مع التأكيد علي المعايير التي تنظم عملية تشكيل المجالس، التي تتضمن علي سبيل المثال:

- § التأكيد علي شفافية عملية الترشيح لعضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § التأكيد علي أهمية تنوع عضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § التأكيد علي أن عدم الإلمام بالقراءة والكتابة لا ينفي حق ولي الأمر في الترشيح لعضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § التأكيد علي أن مجلس الأمناء والآباء والمعلمين يُعتبر بمثابة كيان تطوعي. ومن ثم، فعضوية المجالس تُعتبر أيضاً أمراً تطوعياً.
- § التأكيد علي أن عضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين تُعتبر تكليفاً وليس تشريعاً.

- وبشكل عام قد يتم الإتفاق على مواصفات من يرشح نفسه لعضوية المجالس، لتشمل ما يلي:
- § أن يكون لديه الإستعداد والوقت الكافي للمشاركة في إجتماعات المجلس.
- § أن يتمتع بسمعة طيبة في المجتمع.
- § أن يكون لديه الإستعداد لتحمل المسؤولية تجاه تطوير المدرسة.

الترشيح لعضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين:

كما سبق وأشرنا، يُفضل أن يتم استيفاء نموذج الترشيح في وقت سابق لإنعقاد إجتماعات الجمعيات العمومية. ولكن يجوز الترشيح أيضاً في يوم إنعقاد الجمعيات العمومية قبل غلق باب الترشيح. ويجب أن يحمل نموذج الترشيح لعضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين ختم المدرسة.

وفي إطار هذه الخطوة، يقوم الأخصائي الاجتماعي، أو أحد ممثلي التربية الاجتماعية المشاركين بإجتماع الجمعية العمومية، باتخاذ الإجراءات الوارد ذكرها فيما يلي:

- § جمع طلبات الترشيح من السادة المرشّحين لعضوية مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § حصر وتدوين أسماء المرشّحين علي لوحة وعرضها علي جميع أعضاء الجمعية العمومية الحضور.
- § يقوم كل مرشح بتعريف نفسه للحاضرين ولماذا رشح نفسه لعضوية مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.

تنظيم عملية الإدلاء بالأصوات:

- في إطار هذه الخطوة، يؤكد الأخصائي الاجتماعي علي النقاط التالي ذكرها:
- § الحرية التي يكفلها قرار تشكيل مجالس الأمناء والآباء والمعلمين لولي الأمر للإدلاء بصوته لإنتخاب من يمثله في عضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § ضرورة التزام الشفافية التامة في عملية الإدلاء بالأصوات لإنتخاب أعضاء مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § عدم جواز التوكيل أو الإنابة عند التصويت.
- § صحة التصويت والتعريف بالبطاقة الانتخابية.

وفي إطار هذه الخطوة، يجب أن يتحقق الأخصائي الاجتماعي أنه قد تم ختم جميع بطاقات الإنتخاب بختم المدرسة، مع التأكد أن عددها يكفي عدد أعضاء الجمعية العمومية، مع إعتبار أن النموذج غير المختوم يعتبر صوتاً باطلاً. ومن جهة أخرى، يوضح الأخصائي الاجتماعي في إطار هذه الخطوة أساليب التصويت السليمة، علي أن يقوم بتعريف الصوت الباطل وتوضيح الأخطاء الشائعة في عملية الإدلاء بالأصوات.

وفيما يلي عرض لبعض أمثلة بطلان الصوت الانتخابي:

- § إذا تم اختيار عدد أكبر من عدد الأعضاء الذين يجب إنتخابهم وفقاً لقرار تشكيل مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § إذا تم اختيار عدد أقل من عدد الأعضاء الذين يجب انتخابهم وفقاً لقرار تشكيل مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § إذا تكرر اسم أحد المرشحين داخل بطاقة الانتخاب.
- § إذا تم قشط أو شطب اسم في بطاقة الانتخاب لعضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- § إذا قام المنتخب بوضع اسم أو رمز لشخصه.

تنظيم اللجان الانتخابية:

كما سبق وأشرنا من قبل، يجب إتخاذ الخطوات التالي ذكرها في وقت سابق، لتيسير عقد إجتماعات الجمعيات العمومية:

- § تجهيز حجرات بالمدرسة - يمكن استخدام الفصول الدراسية كلجان إنتخابية - لاستقبال الناخبين للإدلاء بأصواتهم، علي أن يتم إجراء ما يلي:
- § أن يتم تخصيص عدد (٣) أعضاء للإشراف علي العملية الانتخابية داخل كل لجنة انتخابية، وذلك بواقع عدد (٢) معلمين - يتم اختيار أحدهما كرئيس للجنة الإنتخابية - بالإضافة إلي

عدد (١) مشرف واحد من أفراد المجتمع المهتمين بالعملية التعليمية، وذلك لضمان شفافية العملية الانتخابية ونزاهة.

§ يقوم أحد المعلمين داخل كل لجنة انتخابية بكتابة أسماء المرشحين علي سبورة أو علي لوحة ورقية داخل كل لجنة انتخابية.

§ يتم وضع قائمة أسماء الناخبين علي أبواب اللجان الانتخابية، وذلك لتيسير عملية الإدلاء بالأصوات.

تيسير عملية التصويت:

يوجه الأخصائي الاجتماعي إنتباه السادة الناخبين إلي ضرورة إلتزام النظام الموضوع لتيسير إجراء إنتخاب مجلس الأمناء والأباء والمعلمين، وذلك وفقاً للخطوات الآتية:

١. التحقق من توفير بطاقات انتخابية بعدد الناخبين داخل كل لجنة انتخابية.
٢. توزيع أعضاء الجمعية العمومية علي اللجان الانتخابية للتصويت لإنتخاب أعضاء مجلس الأمناء والأباء والمعلمين، علي أن يقوم أحد المعلمين داخل كل لجنة انتخابية باصطحاب أولياء أمور لجنته إلي اللجنة التي يختص بالإشراف عليها، لتيسير العملية الانتخابية، علماً بأنه يمكن توزيع أولياء الأمور بطرق مختلفة، نذكر منها هنا علي سبيل المثال:
 - أ. توزيعهم وفقاً للصفوف الدراسية
 - ب. توزيعهم وفقاً للحروف الأبجدية
٣. يوجه فريق الإعداد أولياء الأمور كل إلي اللجنة الخاصة به. وليكن علي سبيل المثال وفقاً للصفوف الدراسية.
٤. يقوم رؤساء اللجان الانتخابية بإستقبال الناخبين في لجانهم، علي أن يقوم كل منهم بشرح نموذج البطاقة الانتخابية التي يستوفيها الناخبون، وتوضيح حالات بطلان الصوت الانتخابي.
٥. يقوم الأخصائي الاجتماعي أو الرائد المُنفذ بالمرور علي اللجان الانتخابية للتأكد من سير العملية الانتخابية، وتيسير العقبات إن وجدت.
٦. تبدأ عملية الإدلاء بالأصوات بتوزيع البطاقات الانتخابية، علي أن تتم عملية الإنتخابات بالإقتراع السري المباشر وبالطريقة الديمقراطية.
٧. في حالة أولياء الأمور الذين لا يجيدون القراءة والكتابة، يقوم أعضاء لجنة الإشراف بمساعدتهم للإدلاء بأصواتهم.

فرز الأصوات وإعلان النتائج في إطار تشكيل مجالس الأمناء والآباء والمعلمين

لجان الفرز الفرعية

في إطار اللجان الانتخابية، يتم الفرز الفرعي وفقاً للخطوات الآتية:

§ بعد إنتهاء عملية الإدلاء بالأصوات، وبعد تجميع البطاقات الانتخابية من الناخبين الذين إنتهوا من الإدلاء بأصواتهم، يقوم رؤساء اللجان الانتخابية ومعاونوهم بفرز بطاقات الانتخاب، بحيث يتم الإبقاء علي الأصوات الصحيحة ، واستبعاد الباطلة منها.

§ يقوم رؤساء اللجان ومعاونهم - بحضور مندوبين عن الجمعية العمومية داخل كل لجنة بعملية فرز فرعية لضمان الشفافية التامة لعملية فرز الأصوات - بحصر وتسجيل عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح داخل كل لجنة انتخابية علي السبورة أو اللوحة الورقية المدون عليها أسماء المرشحين، وذلك في صورة حزم انتخابية.

§ يتم تفريغ بطاقات الإلتخاب التي أدلي فيها الناخبون بأصواتهم في نموذج محضر لجنة فرز فرعية، مع مراعاة عدم إحتساب الأصوات الباطلة في بطاقات الانتخاب، علماً بأنه سيتم الإستعانة بمحاضر لجان الفرز الفرعية عند إجراء عملية الفرز العمومي.

لجان الفرز العام:

في إطار هذه الخطوة، يقوم الأخصائي الاجتماعي، أو ممثلو قسم التربية الاجتماعية الحاضرين، بتجميع محاضر اللجان الفرعية وتفريغ نتائجها في محضر لجنة الفرز العامة. ويتم إعداد قائمة علي السبورة أو علي لوحة ورقية في حضور جميع أعضاء الجمعية العمومية، بحيث يتم تسجيل أسماء المرشحين مع حصر عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح داخل كل لجنة انتخابية.

إعلان نتيجة الانتخابات:

بعد الإنتهاء من عملية الفرز العام لأصوات الناخبين في إطار انتخاب مجالس الأمناء والآباء والمعلمين، يقوم الأخصائي الاجتماعي، أو أحد ممثلي قسم التربية الاجتماعية، بإتخاذ الخطوات الآتية:

§ دعوة أعضاء الجمعية العمومية لإستكمال الإجتماع مجدداً، بحيث يقوم بإعلان النتيجة النهائية علي أعضاء الجمعية العمومية وفقاً للنتائج التي أسفرت عنها عملية فرز الأصوات العام، وذلك بعد تفريغها في نموذج خاص بالمرشحين الفائزين، مع تهنئة الفائزين بعضوية مجلس الأمناء والآباء والمعلمين.

§ التوجه بالشكر إلى كافة أعضاء الجمعية العمومية لمشاركتهم الإيجابية أثناء عملية تشكيل مجلس الأمناء والأباء والمعلمين.

خلاصة الفصل

تم تناول الخطوات الرئيسية لما يحدث في إجتماع الجمعية العمومية، على أن يتم الحديث عن الخطوات الرئيسية بعد إنعقاد الجمعية العمومية في الفصل التالي.

الفصل الخامس

مرحلة "ما بعد إنعقاد الجمعية العمومية"

الفصل الخامس

مرحلة "ما بعد إجتماع الجمعية العمومية"

مقدمة الفصل:

في هذا الفصل، يتم تناول الخطوات الرئيسية لاستكمال تشكيل المجلس؛ وتوثيق أعمال الجمعية العمومية بواسطة الأخصائي الاجتماعي؛ وكذلك إنتخاب الوظائف القيادية بالمجلس وإختيارها.

ملخص خطوات مرحلة "ما بعد إنعقاد الجمعية العمومية":

- عقد إجتماع للأعضاء المنتخبين من أولياء الأمور، والمعلمين، ومدير المدرسة لإختيار المهتمين بالتعليم وفقاً للمعايير المتفق عليها.
- عقد إجتماع للمجلس الجديد لإنتخاب الرئيس ونائبه وإختيار المراقب المالي.

تتلخص مهام الأخصائي أمين المجلس بعد إنعقاد الجمعية لعمومية فيما يلي:

- الإحتفاظ بكافة المستندات والتقارير في ملف الجمعية العمومية بعد توثيقها واعتمادها من رئيس الجمعية العمومية.
- إعداد مذكرة موجّهة إلي الجهات الأعلى لرفعها إلي السيد المحافظ لإختيار عدد خمسة من الشخصيات العامة المهتمة بالعملية التعليمية.
- الإعداد لإجتماع مجلس الأمناء والآباء والمعلمين الجديد.
- إعداد بيانات عن الجمعية العمومية للآباء باستخدام النموذج.

الخطوات التفصيلية لمرحلة "ما بعد إجتماع الجمعية العمومية":

1. إستكمال تشكيل عضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين

• عقد الإجتماع الأول لمجلس الأمناء والآباء والمعلمين

عقب الانتهاء من عملية انتخاب أعضاء مجلس الأمناء والآباء والمعلمين الذي يتم ضمهم للمجلس بالانتخاب، يقوم المجلس المنتخب، بالإضافة إلى الأعضاء المنضمين إلى المجلس بحكم وظائفهم بعقد جلسته الأولى، سواء مباشرة في أعقاب إجتماع الجمعية العمومية أو يتم الاتفاق علي موعد لعقده في وقت لاحق لإنعقاد الجمعية العمومية لمجلس الأمناء والآباء والمعلمين، وذلك بغرض إستكمال عضوية مجلس الأمناء والآباء والمعلمين بترشيح أسماء المهتمين بالعملية التعليمية.

٢. استكمال عضوية مجالس الأمناء والآباء والمعلمين

يقوم أعضاء المجلس المنتخبون وباقي الأعضاء بحكم وظائفهم بعقد إجتماعهم الأول، وذلك لإختيار أعضاء المجلس المهتمين بالعملية التعليمية.

وفي إطار هذه الخطوة، يوضح الأخصائي الاجتماعي أن تشكيل المجلس لايزال ينقصه عضوية عدد من أعضاء المجلس الذين يتم إختيارهم من أفراد المجتمع المهتمين بالعملية التعليمية - طبقاً لما ينص عليه قرار تشكيل مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.

يقوم الأخصائي الاجتماعي بتيسير هذه الخطوة كالاتي:

- يضع أعضاء المجلس معاييراً لإختيار المهتمين بالعملية التعليمية، ويراعى فيها الخبرات الحالية للأعضاء عند وضع هذه الشروط حتى يتحقق التنوع في عضوية المجلس.
- يبادر أعضاء المجلس بترشيح قائمة من أفراد المجتمع المهتمين بالعملية التعليمية الذين يمكن ضمهم إلى المجلس مع توضيح مدى توافر المعايير فيهم.
- يقوم أعضاء المجلس بالإتصال بهذه الأسماء المرشحة لمعرفة رغبتهم في الإنضمام لمجلس الأمناء والآباء والمعلمين.
- يتم إعداد قائمة بالأسماء المرشحة.
- يتم تقديم قائمة الأسماء المرشحة لعضوية المجلس كمهتمين بالعملية التعليمية ورفعها إلى الجهة المختصة لكي تعتمد هذا الإختيار.
- أمثلة لمعايير المهتمين بالعملية التعليمية:

§ أن يكونوا من أفراد المجتمع الذين يبديون اهتماماً خاصاً بالعملية التعليمية الذين بإمكانهم تحقيق رسالة المجلس.

§ أن يتسم أدأؤهم بالإيجابية والفاعلية.

§ أن يكونوا قادرين على العمل وسط فريق.

§ أن يكونوا مهتمين بالنواحي التعليمية.

§ أن تكون لديهم القدرة علي حل المشكلات.

§ أن تكون لهم إتصالات بالجهات المختلفة.

§ أن يكونوا قادرين أن ينظموا ويواظبوا علي حضور إجتماعات المجلس.

٣. انتخاب رئيس مجلس الأمناء والآباء والمعلمين واختيار المراقب المالي:

• بعد الإنتهاء من تشكيل المجلس وإختيار المهتمين بالتعليم، يعقد المجلس إجتماعاً بحضور جميع أعضائه لانتخاب الرئيس.

• وهنا يلزم مناقشة الدور المتوقع من رئيس المجلس والمواصفات التي يجب توافرها فيه.

يتم فتح باب الترشيح أمام أولياء الأمور المنتخبين المهتمين بالتعليم الذين تم إختيارهم للترشيح لمنصب الرئيس، ويتم إجراء عملية انتخاب بالتصويت السري، وفرز الأصوات، وإعلان النتائج.

بعد إكمال تشكيل المجلس، يتم إختيار مراقباً مالياً من بين أعضائه بشرط أن يكون لديه الخبرة فى النواحي المالية.

إعداد التقارير الخاصة بعقد الجمعيات العمومية وتشكيل مجالس الأمناء والآباء

والمعلمين:

فى إطار هذه الخطوة، يقوم الأخصائي الاجتماعى بالمدرسة بتوثيق إجتماع الجمعية العمومية من خلال كتابة تقرير مفصل يوضح فيه ما يلى:

- تاريخ عقد إجتماع الجمعية العمومية ومكانه.
- الحاضرين من أولياء الأمور، والإدارة المدرسية، وهيئة التدريس، وأفراد المجتمع.
- مدى تحقق النصاب القانونى لعقد الجمعية العمومية.
- من تقدم لترشيح نفسه لعضوية مجلس الأمناء والآباء والمعلمين وطريقة الترشيح.
- عدد اللجان الانتخابية وتوزيع الناخبين عليها.
- عدد من أدلوا بأصواتهم فى اللجان وعدد الأصوات الصحيحة والباطلة.
- قائمة بأسماء المرشحين مُرتبة وفقاً لإجمالي عدد الأصوات التى حصلوا عليها.
- أسماء من فازوا وحصلوا على أعلى الأصوات ومن نجحوا بالتركية.

ومن جهة أخرى، يقوم الأخصائي الاجتماعى بالاحتفاظ بجميع أوراق الجمعية العمومية شاملة بطاقات الإنتخاب، وأوراق الترشيح، وكشوف أسماء أولياء الأمور التى تحمل توقيعاتهم، وغيرها من الأوراق فى ملف خاص بإجتماع الجمعية العمومية.

كما يتم إرسال نسخة من التقرير إلى توجيه التربية الاجتماعية وقائمة بتشكيل المجلس.

قائمة التحقق من نجاح اجتماع الجمعية العمومية

تلعب هذه القائمة دوراً إرشادياً لضمان جودة إجتماع الجمعية العمومية، كما تساعد مجالس الأمناء بالمدرسة علي التأكد من نجاح إجتماع الجمعية العمومية. فكلما زاد عدد المؤشرات التي يتم تحقيقها من القائمة، زاد نجاح إجتماع الجمعية العمومية. فالمستخدم الأساسي لهذه القائمة هم الأخصائيون الاجتماعيون، وتوجيه التربية الاجتماعية، ومجلس الأمناء.

المرحلة	المؤشرات	سبل التحقق
مرحلة ما قبل إتعداد الجمعية العمومية	١- تم تشكيل فريق رفع الوعي من قِبل مجلس الأمناء كما حصل علي تدريب عن رفع الوعي والإعداد للجمعية العمومية.	• تقارير التدريبات • خطة رفع الوعي
	٢- قام فريق رفع الوعي بإعداد خطة للإعداد للجمعية العمومية، على أن تشمل هذه الخطة ما يلي: - دوراً واضحاً لمنظمات المجتمع في تنفيذ خطة رفع وعي أولياء الأمور بأهمية المشاركة. - أنشطة توعية تستهدف العاملين بالمدرسة (المدرسون، والنظار، ... إلخ) كما تستهدف أيضاً أولياء الأمور. - توظيف تقنيات/أساليب متنوعة لرفع الوعي، وذلك حتى يمكنها الوصول لأولياء الأمور.	• محاضرات إجتماع مجلس الأمناء • التقرير السنوي والحساب الختامي • النسخ المُعدّة من النماذج (الدعوات، وأجندة الإجتماع، و...)
	٣- تم إعداد مجموعة النماذج الخاصة بإجتماع الجمعية العمومية مثل (الدعوات، وملفات التسجيل، والكتيبات) وتجهيز العدد اللازم من النسخ منها.	• القائمة النهائية بأسماء أولياء الأمور
	٤- تشجيع المدارس التي تقع في نفس المجتمع على تصميم خطة مشتركة لرفع الوعي وإستهداف مجتمعها.	• الأدوات والمواد الخاصة برفع الوعي التي تم إعدادها واستخدامها
	٥- تم إرسال دعوات مرفق بها أجندة الإجتماع لأولياء الأمور، وذلك قبل عقد الإجتماع بأسبوع واحد على الأقل.	• التقارير المُقنّمة من فريق رفع الوعي إلى مجلس الأمناء عن انجازاته.
	٦- تم الوصول إلى نسبة ... من أولياء الأمور خلال أنشطة رفع الوعي، وذلك بناءً على تقارير فريق رفع الوعي.	
	٧- تم تنفيذ عدد ... من أنشطة رفع الوعي التي تستهدف العاملين بالمدرسة والطلبة.	

المرحلة	المؤشرات	سبل التحقق
	٨- تم إعداد التقرير السنوي والحساب الختامي، وذلك لعرضهما علي الجمعية العمومية. على أن يشمل: إنجازات العام الماضي، وحالة المدرسة في ضوء المعايير، وأداء ومستوي التلاميذ الدراسي، ... أخرى.	• قائمة بأسماء أولياء الأمور والمدرسين الذين تم الوصول إليهم عن طريق أنشطة رفع الوعي.
	٩- تعكس محاضر إجتماعات مجلس الأمناء مناقشتهم للإعدادات المطلوبة للجمعية العمومية ومتابعتهم لفريق رفع الوعي.	• تم تقديم طلبات الترشيح
	١٠- في حالة الإنتخاب: تم فتح باب الترشيح والإعلان عن ذلك لأولياء الأمور بطرق متنوعة.	
مرحلة أثناء إنعقاد الجمعية	١١- تحقيق الشروط القانونية لإنعقاد الجمعية العمومية كما هو منصوص عليها في القرار، مثل: حضور ٥٠% من أولياء الأمور أو ٢٥% منهم بعد مرور ساعة من موعد إنعقاد الإجتماع.	• أجندة إجتماع الجمعية العمومية • كشف حضور أولياء الأمور
	١٢- يلعب مجلس الأمناء دوراً قيادياً في تيسير إجتماع الجمعية العمومية وإدارته.	
	١٣- تم عرض التقرير السنوي والحساب الختامي ودار نقاش حولهما أثناء إجتماع الجمعية العمومية.	
	١٤- تم تقديم التقرير السنوي والحساب الختامي بطرق مختلفة لأولياء الأمور، مثل: نشرات، ولوحات عرض، وكروت التقارير المدرسية، و... أخرى.	
	١٥- يظهر بوضوح في أجندة الإجتماع تخصيص جلسة كاملة لعمل مناقشة مفتوحة مع أولياء الأمور.	
	١٦- حضور نسبة ... % من أعضاء الجمعية العمومية (أولياء الأمور).	
	١٧- حضور نسبة ... % من السيدات إجتماع الجمعية العمومية.	
	١٨- حضور نسبة ... % من العاملين بالمدرسة إجتماع الجمعية العمومية.	
	١٩- حضور نسبة ... % من أولياء الأمور إجتماع الجمعية العمومية حتى نهايته.	
	٢٠- إرتفاع مستوى مشاركة أولياء الأمور خلال الإجتماع. فعلى سبيل المثال: • طرح أولياء الأمور أسئلة تتعلق بالتقارير المقدمة.	

المرحلة	المؤشرات	سبل التحقق
	<ul style="list-style-type: none"> • طرح أولياء الأمور قضايا تتعلق بأداء المدرسة. • شاركت السيدات في المناقشات المطروحة. 	
	٢١- مجلس الأمناء يقدم نجاحاته وإخفاقاته للجمعية العمومية (أي لا يركز علي النجاحات فقط دون ذكر الإخفاقات والتحديات).	
	٢٢- يرحب العاملون بالمدرسة وأعضاء مجلس الأمناء بتعليقات أولياء الأمور وتوصياتهم دون إتخاذ موقفاً دفاعياً تجاه ذلك.	
	٢٣- يشمل برنامج الجمعية العمومية جلسات لإجتذاب أولياء الأمور للحضور، مثل: العروض التمثيلية التي يقدمها الطلبة، والإحتفال بالطلبة المتفوقين من العام الماضي، و... أخرى.	
	٢٤- يسري إجتماع الجمعية العمومية وفقاً للأجندة الموضوعية ويقوم كل شخص مسئول بأداء دوره/دورها.	
	٢٥- إشتراك العاملين بالمدرسة (من غير أعضاء مجلس الأمناء) في إجتماع الجمعية العمومية عن طريق: لعب أدوار محددة في الترتيب للإجتماع، و... أخرى.	
	<p>في حالة الانتخاب:</p> <p>٢٦- عدد الذين قاموا بترشيح أنفسهم لعضوية المجلس هو...</p> <p>٢٧- عدد الذين قاموا بالتصويت هو...</p> <p>٢٨- عدد الذين إنتظروا حتي إعلان النتائج هو...</p> <p>٢٩- قام الأعضاء المرشّحين بعرض برنامجهم الإنتخابي قبل إجراء التصويت.</p> <p>٣٠- تم التصويت بشكل سري في لجان إنتخابية.</p> <p>٣١- هناك مسئولين بكل لجنة انتخابية ينظمون سير عملية التصويت والفرز.</p> <p>٣٢- متاح للمرشحين مراقبة عملية التصويت والفرز دون تدخل منهم.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • أوراق التصويت • محضر لجنة الفرز الفرعية والعامة
مرحلة ما بعد إنعقاد الجمعية العمومية	٣٣- قام الأخصائي الاجتماعي بإعداد وتوثيق تقرير الإجتماع شاملاً المرفقات.	<ul style="list-style-type: none"> • تقرير الجمعية العمومية
	٣٤- جميع المناقشات والتوصيات التي دارت في الإجتماع مُسجّلة وموثّقة في تقرير الجمعية العمومية.	<ul style="list-style-type: none"> • محاضر إجتماع مجلس الأمناء

المرحلة	المؤشرات	سبل التحقق
	٣٥- ناقش مجلس الأمناء توصيات أولياء الأمور وملاحظاتهم أثناء الجمعية العمومية واتخذوا القرارات اللازمة تجاهها.	• التقارير المُقدّمة من لجان مجلس الأمناء
	٣٦- قام فريق الجودة بأخذ توصيات الجمعية العمومية بعين الاعتبار وتم تضمينها في الخطة الجديدة لتحسين المدرسة.	• تقارير المساهمات المالية والتقارير المالية
	٣٧- تم نشر نبذة مختصرة عن إجتماع الجمعية العمومية الذي تم عقده في لوحة نشرات المدرسة.	• نبذة مختصرة عن إجتماع الجمعية العمومية موضوعة بلوحة النشرات المدرسية
	٣٨- تزايد مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية - كما تعكسها الخطط وتقارير الإنجاز - وأيضاً في عضوية اللجان الفرعية لمجلس الأمناء.	• خطة تحسين المدرسة
	٣٩- تم الحصول علي مساهمات المجتمع التي بادر أولياء الأمور بتقديم وعود بشأنها خلال إجتماع الجمعية العمومية.	
	في حالة تشكيل مجلس جديد: ٤٠- تم إشراك الأعضاء المنتخبين في اختيار الأعضاء المهتمين. ٤١- تم ترشيح المهتمين، بناءً على معايير محددة شارك في تحديدها الأعضاء المنتخبين مع مدير المدرسة والأخصائي.	• توثيق معايير إختيار المهتمين • قائمة بأسماء المرشحين للإختيار

ملحوظة: لاحظ أنه قد تم ذكر نسب مئوية (%) أو أعداد غير مُحدّدة بالمؤشرات، وذلك لأنها قد تختلف من محافظة لأخرى. إلا أنه كلما زادت النسب (%) أو الأعداد التي يتم الوصول إليها، دل ذلك على نجاح إجتماع الجمعية العمومية.

التحديات التي تواجه انعقاد الجمعية العمومية لأولياء الأمور وكيفية التغلب عليها:

يمكن تقسيم التحديات التي تواجه الأخصائي على أساسين، هما:

- ١ - التحديات التي تواجه الأخصائي في مراحل قبل واثناء وبعد الإنعقاد.
- ٢ - التحديات التي تواجه الأخصائي، والإدارة المدرسية، والمجتمع المحلي، والمدرسة

أولاً: تحديات ما قبل الإنعقاد:

كيفية التغلب عليها	تحديات ما قبل الإنعقاد
<ul style="list-style-type: none">• يمكن الصرف من حساب مجلس الأمناء.• الإستعانة بالموارد المتاحة بالمجتمع من الوحدة المحلية والمؤسسات الأخرى.	١ - عدم توافر الامكانيات اللازمة لإعداد الجمعية العمومية مثل (المكان - وسائل الاتصال - الماليات).
<ul style="list-style-type: none">• الحصول على دعم موجه التربية الاجتماعية.• الإستعانة بأخصائيين من المدارس المجاورة لهم خبرة أكبر في هذا الشأن.	٢ - نقص خبرة الأخصائي في إدارة العملية الانتخابية.
<ul style="list-style-type: none">• الإتصال المباشر بالمجتمع عن طريق إعداد الندوات أو حملات التوعية للمجتمع حول أهمية المشاركة.	٣ - عدم تمثيل القاعدة الشعبية، وذلك لنقص الوعي لدى المجتمع بأهمية المشاركة المجتمعية بالمجلس.
<ul style="list-style-type: none">• عمل إجتماع بين موجه التربية الاجتماعية ومدير المدرسة لمناقشة هذا الأمر.• طلب عقد إجتماع بين مدير المدرسة وهيئة التدريس للتأكيد على أهمية عقد الجمعية العمومية وضرورة مشاركة الجميع.• إعطاء تكاليفات محددة لبعض العاملين بالمدرسة فيما يتعلق بالإعداد للجمعية العمومية.	٤ - عدم تعاون الإدارة المدرسية والعاملين بالمدرسة مع الأخصائي.

ثانياً: تحديات أثناء انعقاد الجمعية العمومية:

كيفية التغلب عليها	تحديات أثناء الإنعقاد
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من فهم كل لجنة وأعضائها للمهام الموكلة إليهم. • تحديد مسئولاً عن كل لجنة ويكون مسئولاً أمام مدير المدرسة والمجلس. • إشراك مدير المدرسة والمجلس في الإشراف على عمل اللجان. 	<p>١- قلة تعاون وإلتزام لجان العمل أثناء إجتماع الجمعية العمومية وخاصة أثناء عملية الانتخاب.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عقد إجتماعات خاصة بالأمهات قبل إجتماع الجمعية العمومية لتأهيلهن للمشاركة. • توجيه الدعوة إلى الترشيح لعضوية المجلس إلى الأمهات بالتحديد. • إشراكهم في الحوار عن طريق توجيه أسئلة مباشرة لهن. 	<p>٢- ضعف مشاركة العنصر النسائي سواء بحضور الجمعية العمومية أوالمشاركة الإيجابية في الإجتماع وفي عملية الانتخاب.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم الأخصائي بمساعدة المجلس على عقد إجتماعات ولقاءات فردية مع قيادات المجتمع قبل عقد إجتماع الجمعية العمومية. 	<p>٣- وجود بعض الصراعات القبليّة بين الأعضاء مما يؤدي إلى عزوف البعض عن المشاركة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إشراك القيادات المجتمعية وقيادات من الإدارة التعليمية ومجلس الأمناء في مراقبة سير العملية الانتخابية. 	<p>٤- ظهور بعض الشخصيات المستبدة التي تحاول التأثير على سير العملية الانتخابية.</p>

ثالثاً: تحديات ما بعد إنعقاد الجمعية العمومية:

كيفية التغلب عليها	تحديات ما بعد الإنعقاد
<ul style="list-style-type: none"> • ضرورة مناقشة هذا الأمر في حضور الأعضاء المنتخبين بالمجلس. • تجهيز خطوات محدّدة لإجراء عملية الإختيار وكذلك معايير الإختيار وعرض ذلك على أعضاء المجلس المنتخبين ومدير المدرسة. • دعوة موجه التربية الاجتماعية لحضور الإجتماع الذي يتم فيه الإتفاق على الأسماء المرشحة لعضوية المجلس. 	<p>١- رغبة مدير المدرسة في ترشيح أسماء معينة ليتم اختيارهم لعضوية المجلس من المهتمين بالعملية التعليمية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • شرح مهام وأدوار كل وظيفة والاتفاق مع المجلس على المواصفات المطلوبة لكل وظيفة قبل البدء في الانتخاب والاختيار. • عقد الإنتخاب بالتصويت السري. 	<p>٢- إختيار شخصيات لشغل الوظائف القيادية بالمجلس بناءً على العلاقات الشخصية لا تتوفر لديهم المهارات التي تمكنهم من أداء هذه الوظائف.</p>

كما توجد بعض التحديات والمعوقات التي تواجه أمين المجلس عند الإعداد للجمعية العمومية للأباء. ومن هذه التحديات ما يتصل بالأخصائي نفسه، أو ما يتصل بالإدارة المدرسية، أو المدرسة، أو المجتمع نفسه. وفيما يلي أهم هذه التحديات مع ذكر أساليب مواجهاتها والتغلب عليها.

أساليب التغلب عليها	التحديات	محاور التحديات
عمل دورات تدريبية لصقل مهارات الأخصائيين الاجتماعيين، وتفسير القرار الوزاري فيما يخص الجمعيات العمومية علي وجه الخصوص.	● قلة فهم الأخصائي أمين المجلس، للقرار الوزاري فيما يتعلق بالجمعية العمومية.	الأخصائي الاجتماعي
إعداد نماذج من جميع المطبوعات والملفات اللازمة للعمل الذي يتعين على الأخصائي الاجتماعي أن يستخدمها في عمله مع الجمعيات العمومية، سواء مع الأباء أو المعلمين.	● نقص خبرة أمين المجلس في كيفية الإعداد للجمعية العمومية، من تجهيز المطبوعات اللازمة وتدوين محاضر الجلسات مما يشعره بالمخاوف.	
إصدار أدلة ونشرات من التربية الاجتماعية لتوعية الأخصائيين بأهمية مشاركة العنصر النسائي.	● قلة وعي الأخصائي أمين المجلس بأهمية مشاركة العنصر النسائي بمجالس الأمناء، مما يجعله لا يهتم بتوجيه الدعوة للسيدات.	
تقديم محاضرة عن تنمية مهارات الإتصال لدي الأخصائيين الاجتماعيين.	● نقص مهارة الأخصائي أمين المجلس في الإتصال بكافة أفراد المجتمع، ورجال الأعمال، والشخصيات الهامة.	
دورات تدريبية لمديري المدارس علي كيفية خلق جومناسب لتقوية الروابط بين المدرسة والمجتمع الخارجي وضرورة مشاركتهم الرأي والمشورة مما يحقق النمو الإيجابي.	● إستبداد مدير المدرسة وعدم إحترامه لأراء ووجهات نظر أولياء الأمور، مما يترتب عليه عزوف الأباء عن حضور إجتماعات الجمعية العمومية.	الإدارة المدرسية
توعية مديري المدارس من خلال دورات تدريبية علي ضرورة توجيه الدعوة لجميع الأباء أو الأمهات، مما يتيح الفرصة لتشكيل مجلس فعال من أفضل العناصر.	● قلة وعي مدير المدرسة بأهمية توجيه دعوة الحضور إلي كافة أولياء الأمور وإقتضاره علي مجموعة من معارفه الشخصية.	
توعية مدير المدرسة في الإجتماع الختامي للمجلس السابق بضرورة إختيار أنسب الأوقات لإنعقاد الجمعية العمومية حتى تجنى ثمارها ومشاركة أعضاء المجلس في تحديد موعد إنعقادها.	● إختيار مدير المدرسة وقتاً غير مناسب لإنعقاد الجمعية العمومية العادية، مما يؤدي إلي عدم إكتمال النصاب القانوني لصحة الإجتماع.	

أساليب التغلب عليها	التحديات	محاور التحديات
<ul style="list-style-type: none"> • دعم مديري المدارس بالنشرات الملزمة بالتقيد بجدول أعمال الجمعية العمومية حتى لا يمثل ذلك قلقاً أو عدم مصداقية في إدارة المدرسة. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم تقيد مدير المدرسة بجدول الأعمال للجمعية العمومية وربط الإجتماع بجمع تبرعات من الأباء، مما يترتب عليه عزوف الأباء عن الحضور. 	
<ul style="list-style-type: none"> • عمل حملات توعية لأولياء الأمور بأهمية مجالس الأمناء وضرورة الحضور لإجتماع الجمعية العمومية. 	<ul style="list-style-type: none"> • قلة وعي أولياء الأمور بأهمية حضور إجتماع الجمعية العمومية. 	المجتمع المحلي
<ul style="list-style-type: none"> • عمل ندوات توعية لسيدات المجتمع بضرورة المشاركة في مجالس الأمناء وحضورهن إجتماع الجمعية العمومية أسوة بالرجال من خلال دور العبادة والجمعيات الأهلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • عادات وتقاليد المجتمع وخاصة الريفي، تؤدي إلى عزوف العنصر النسائي عن الحضور للجمعية العمومية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • إدراج جدول أعمال الجمعية العمومية في الدعوة بشكل واضح دون إضافة أي موضوعات أخرى. 	<ul style="list-style-type: none"> • إرتباط فكرة الحضور لإجتماعات الجمعية العمومية بالتبرعات، مما يؤدي إلى عزوف الأباء عن حضور الجمعية العمومية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • إشراك الأباء المنضمين لعضوية مجلس الأمناء السابق في تحديد أنسب الأوقات لإنعقاد الجمعية العمومية، وفقاً لظروف عملهم. 	<ul style="list-style-type: none"> • إنشغال الأباء في أعمالهم اليومية وخاصة في المجتمع الريفي، مما يحول دون حضورهم إجتماع الجمعية العمومية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • الإستعانة بقاعة إجتماعات أحد مراكز الشباب أو الجمعيات الأهلية بالمنطقة. 	<ul style="list-style-type: none"> • ضيق مساحة المدرسة مما لا تسمح لإنعقاد الجمعية العمومية . 	
<ul style="list-style-type: none"> • الإستعانة بالإدارة التعليمية، وأمركز الشباب، أو الجمعيات لتوفير هذه الإمكانيات. 	<ul style="list-style-type: none"> • ضعف إمكانيات المدرسة وخاصة الإنارة والأجهزة السمعية التي تهيئ جو مناسب لإنعقاد الجمعية العمومية. 	