

4. PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA) POLICY

4.1. Definition of PTA

Parent Teachers Association is a non-profit, non-political and non-sectarian organization made up of school staff and parents which work to support the school in a wide variety of ways.

4.2. Aims of the PTA

- Foster positive relationships between the school and families pertaining to the wellbeing of the school community (students, parents, staff and faculty);
- To afford the study and discussion of all matters relating to the welfare of the children and to support and enrich teaching and learning experiences, recognizing that the Principal is the responsible authority in the school;
- To support the school's projects that aim to foster students' social responsibility and involvement in community service.

4.3. Basic Principles

- The PTA shall be non-profit, non-commercial, non-sectarian and non-partisan in its activities.
- The PTA shall support and co-operate the school faculty and administration.
- All decisions made within PTA shall only be recommendatory in nature. The final decisions rest with the Principal.

4.4. Key Functions of the PTA

1. Encourage constructive involvement of parents in school activities.
2. Provide an additional channel of communication between parents and the school.
3. To initiate social projects in joint with only officially recognized charitable organizations.

4.5. Classification of the PTA

The PTA shall have the following membership classifications:

A. Class committee

Each class shall be given the right to elect among the volunteer parents its own class committee consisting of a Representing Parent and, at least, one Deputy Representing Parent that shall undertake organisational tasks in supporting the class and/or represent it in the School PTA Committee.

B. School PTA Committee

The School PTA Committee shall steer the operation of the PTA and ensure that it aligns with the policies, basic principles and aims of the PTA. The School PTA Committee shall be drawn from the School Principal, Representing Parents of class PTA committees and other staff members of the school.

4.6. Composition of the School PTA Committee

The School PTA Committee shall be composed of Chairperson, Deputy Chairperson, Head Parent, Deputy Head Parent, Secretary and other members.

Duties of the Chairperson include:

- To work out a summary of duties of School PTA Committee members
- To set up agendas
- To call for meetings
- To chair meetings
- To establish and guide the direction of the Parent Teacher Association
- To monitor the progress of the execution of resolutions made
- To act as a bridge between parents and school for enhancing communication

Duties of the Deputy Chairperson include:

- To chair meetings when the Chairperson is absent
- To assist the Chairperson to follow through the resolutions made

Duties of the Head Parent

- Together with the Chairperson to prepare an annual plan of the School PTA
- To ensure proper communication between the Representing Parents and the Chairperson takes place

Duties of the Deputy Head Parent

- To take on the duties of the Head Parent during his/her absence
- To assist the Head Parent in delivering his/her duties

Duties of the Secretary include:

- To assist the Chairperson to draft and send agendas
- To draft meeting minutes
- To handle internal and external secretarial work
- To share the meeting minutes with all members of the School PTA Committee in a timely manner and have the minutes signed by all members.
- To keep the records of the minutes of the meetings and related documents in Kazakh, Russian and English.

4.7. The Role, Rights and Responsibilities of the PTA Members

- The School PTA Committee works for the PTA, all decisions taken are planned and carried out with the cooperation and collaboration of the Senior Management Team of the school.
- The School Principal shall carry the role of the Chairperson of the School PTA Committee.
- The Deputy Chairperson of the School PTA Committee must be a member of the Senior Management Team of the school.
- Members of the PTA shall abide by the Code of Ethics of the PTA (*Attachment 4.7.1. Code of Ethics of the PTA*).
- All communications with outside agencies or to the school community and tasks will be made in coordination with the school administration.

- The charitable organisations that the School PTA Committee may work with must be official, legal charities and in line with the local official regulations and approvals. The Chairperson must approve the charitable organisations that the School PTA Committee wishes to work with.
- The Chairperson and Deputy Chairperson are responsible to make sure that the School PTA Committee meets within the specified time frame and the regulations are adhered to.
- No member of the School PTA Committee has the right to accept, collect and organise donations on behalf of the school.

4.8. PTA Membership

Membership in PTA shall be open, without discrimination, to anyone who believes in and supports the aims and principles of PTA. All members will serve for a full academic year and retire at the end of the respective academic year. One parent shall only represent one class during an academic year i.e. a parent cannot act as the PTA member of multiple classes.

PTA Membership shall be revoked in the following cases:

- a member's own will;
- an unexcused absence for 3 meetings and more;
- the breach of the Code of Ethics;
- force majeure either for the School or for a member.

4.9. PTA Operation

4.9.1. Acknowledgement form

Upon selection or appointment to the PTA, all members of the PTA shall get acquainted with this Policy, Code of Ethics of the PTA and sign the PTA Member Acknowledgement Form (*Attachment 4.9.1.1. PTA Member Acknowledgement Form*) which forms the basis for full PTA membership.

4.9.2. Annual plan

At the beginning of each academic year the School PTA Committee shall prepare a single overall plan that facilitates organization of various activities. The plan should be simple and cover the areas of the pastoral care programme of the school. The annual plan will be drafted by the Chairperson and Head Parent. In preparing the plan, business reports of the Parent Teacher Association issued during the preceding year(s) and opinions of parents and teachers may be consulted. The Secretary of the PTA shall present the draft copy of the annual plan to the other members of the School PTA for signing.

4.9.3. PTA Meetings

- Meeting must be held once per term, but can be held more frequently as needed.
- Over half of the members must be present at any meeting in order to make a decision; two of these should be school faculty members.
- The members of the School PTA must submit their agenda at least 5 (five) days prior to any meeting to the Secretary of the School PTA Committee. The agenda must then be distributed

to all members by the Secretary of the School PTA Committee before the day of the School PTA meeting.

- The draft copy of minutes of the meetings in Kazakh, Russian and English shall be shared with all the members of the School PTA Committee within 5 (five) workdays by School PTA Secretary.
- Adjustments to the minutes of the meetings can be submitted to the School PTA Secretary within 3 (three) workdays to form the final copy of the minutes of the meetings.
- The School PTA Secretary presents the final copy of the minutes of the meetings for signing to the members of the School PTA Committee.
- The minutes of the meeting are deemed to be approved by the School PTA Committee once signed by all the attendees only. After approval they shall be posted on the school website for the perusal of the general public.
- Decisions recorded in the minutes of the meetings are binding for all members of the School PTA Committee whether attended or not.
- In all meetings:
 - a) Meetings are planned and conducted by the Chairperson;
 - b) The meeting will be opened;
 - c) Attendance will be taken in the form of a sign-on sheet, regrets will be given for members who could not attend;
 - d) Feedback on previously held activities will be provided;
 - e) Correspondence will be discussed;
 - f) Agenda items will be read and discussed;
 - g) Action to be taken for the next meeting will be decided upon;
 - h) The meeting will be closed.

4.9.4. Suggested Activities

- Publishing and distributing publications: newsletters, annual reports, business reports of the PTA
- Family activities: outdoor activities, interest groups, joint PTAs activities
- Value added courses: talks, training classes, sharing sessions and visits
- Voluntary services: providing on-site services in the school, counselling services for parents/students.
- Home-school cooperation activities: activities participated by parents, students and teachers.

4.10. Other notes

- The PTA must not participate in activities that go against the official regulations or the laws of the Republic of Kazakhstan.
- The PTA must not participate for political or personal agendas in the name of the school.
- The PTA must not act against the Charter of the School.
- The PTA is a voluntary service, and is not rewarded in salary or payment.

4. АТА-АНАЛАР МЕН МҰҒАЛІМДЕР ҚАУЫМДАСТЫҒЫ ЕРЕЖЕСІ

4.1. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының анықтамасы

Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы - мектепті жан-жақты қолдауға бағытталған ата-аналардан және мектеп ұжымынан құралған коммерциялық емес, бейсаясат және конфессиялық емес бірлестік болып табылады.

4.2. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мақсаттары

- Мектеп қауымдастығының (оқушылар, ата-аналар, мектеп қызметкерлері мен мұғалімдер) әл-ауқатына әсер ететін мектеп және оқушылар отбасылары арасындағы оң қарым-қатынастың дамуына мүмкіндік туғызу;
- Мектеп директорының мектептегі беделді, жауапты тұлға екенін түсіне отырып, балалардың әл-ауқатына қатысты мәселелерді зерделеу және талқылауға мүмкіндік туғызу және мектепте оқу мен оқыту деңгейінің сапасын жақсартуға қолдау көрсету.
- Оқушылар арасында қоғамдық жауапкершілікті күшейтуге және оқушыларды қоғамдық жұмысқа тартуға бағытталған мектеп жобаларының іске асырылуын қолдау.

4.3. Негізгі ұстанымдар

- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының қызметі коммерциялық емес, әділ және конфессиялық емес негізінде құрылуы тиіс.
- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы педагогикалық қызметкерлеріне және мектеп әкімшілігіне қолдау көрсетіп, олармен ынтымақтастықта жұмыс жасау керек.
- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы қызметінің нәтижесінде қабылданатын барлық шешімдер ұсыныс ғана болып табылады. Соңғы шешім қабылдау құқығы мектеп директорында болады.

4.4. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының негізгі функциялары

1. Ата-аналарды мектеп іс-шараларына сындарлы түрде қатысуға шақыру
2. Мектеп пен ата-ана арасындағы қосымша байланыс арнасы ретінде әрекет ету.
3. Ресми түрде танылған қайырымдылық ұйымдармен бірлесіп әлеуметтік жобаларға бастамашылық ету.

4.5. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының түрлері

Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының келесі түрлері бар:

А. Сыныптың ата-аналар комитеті

Әрбір сыныпқа сынып комитетінің жетекшісінен және кем дегенде сынып комитеті жетекшісінің бір орынбасарынан тұратын ерікті ата-аналар санатынан ата-аналар комитетін таңдауға құқық беріледі. Олардың міндеті сыныпты қолдауға бағытталған іс-шаралар

ұйымдастыру және мектептік ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының комитетінде өз сыныбының мүдделеріне өкілдік ету болып табылады.

В. Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының комитеті

Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының комитеті ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының қызметіне жетекшілік етіп, оның ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің ережесіне, негізгі принциптеріне және міндеттеріне сәйкес қызмет етуін қамтамасыз ету керек. Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің құрамына мектеп директоры, сынып комитеттерінің жетекшілері және мектеп қызметкерлерінің басқа мүшелері кіреді.

4.6. Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің құрамы

Мектептік ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының құрамына: комитет төрағасы, комитет төрағасының орынбасары, жетекші ата-ана, жетекші ата-ананың орынбасары, хатшы және басқа да мүшелер кіреді.

Комитет төрағасының функционалдық міндеттері:

- Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мүшелерінің функционалдық міндеттерін әзірлеу
- Күн тәртібіндегі мәселелерді анықтау
- Жиналыстарды ұйымдастыру
- Жиналыстарды өткізу
- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының жұмысын ұйымдастыру және басқару
- Қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау
- Ата-аналар мен мектеп арасындағы қарым-қатынас деңгейін жақсарту үшін делдал ретінде әрекет ету

Комитет төрағасы орынбасарының функционалдық міндеттері:

- Комитет төрағасы жоқта, жиналыстарды өткізу
- Төрағаға қабылданған шешімдердің орындалуына көмектесу

Жетекші ата-ананың функционалдық міндеттері:

- Комитет төрағасымен бірлесе мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының жылдық іс-шаралар жоспарын жасау
- Сынып комитеттерінің жетекшілері мен төраға арасында тиісті қарым-қатынастың болуын қамтамасыз ету

Жетекші ата-ана орынбасарының функционалдық міндеттері:

- Жетекші ата-ана жоқта, оның қызметін атқару
- Жетекші ата-анаға өз міндеттерін атқаруға көмектесу

Хатшының функционалдық міндеттері:

- Төрағаға күн тәртібіндегі мәселелерді әзірлеу және оларды жіберуге көмектесу
- Жиналыс протоколдарын әзірлеу

- Ішкі және сыртқы хатшылық жұмысын атқару
- Жиналыс протоколымен мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының барлық мүшелерімен уақытында бөлісу және протоколға барлық мүшелердің қол қойылуын қамтамасыз ету.
- Жиналыс протоколдары мен олармен байланысты құжаттардың қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде есебін жүргізу.

4.7. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері

- Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының комитеті ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының атынан қызмет етеді. Қабылданған шешімдердің барлығы мектеп әкімшілігімен бірлесіп ынтымақтастықта жоспарлануы және жүзеге асырылуы керек.
- Мектеп директоры мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің төрағасы рөлін атқару керек.
- Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитеті төрағасының орынбасары рөліне мектеп әкімшілігінің мүшесі тағайындалу керек.
- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мүшелерінің барлығы ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының этика кодексін сақтау керек (Қосымша 4.7. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының этика кодексі)
- Сыртқы ұйымдармен немесе мектеп қауымдастығымен құрылатын барлық қарым-қатынастар мен басқа да міндеттер мектеп әкімшілігінің келісуімен жүзеге асырылуы керек.
- Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің жұмыс істеуге болатын қайырымдылық ұйымдары жергілікті ресми ережелер мен келісімдерге сәйкес қызмет атқаратын ресми, заңды қайырымдылық ұйымдары болуы керек. Төраға мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің қызметтескісі келген қайырымдылық ұйымдарын мақұлдау керек.
- Төраға мен Төрағаның орынбасары мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитеті белгіленген уақытта және нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жиналуына жауапты.
- Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің ешбір мүшесі мектеп атынан қайырымдылық шараларын қабылдауға, жинауға және ұйымдастыруға құқысы жоқ.

4.8. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мүшелігі

Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мүшелігі ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мақсаттары мен қағидаттарына сенетін және оларды қолдайтын кез келген адамға кемсітусіз, ашық болуы керек. Оның барлық мүшелері бір оқу жылы бойы қызмет етіп, оқу жылының соңында аяқтайды. Бір ата-ана бір оқу жылы ішінде тек бір сыныптың мүддесіне өкілдік ете алады, яғни бір ата-ана бірнеше сыныптың ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мүшесі бола алмайды.

Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мүшелігі келесі жағдайларда кері қайтарылады:

- мүшенің өз еркісімен;
- себепсіз 3 және одан астам жиналысқа келмеуінен;
- Этика кодексін бұзудан;
- мектеп немесе мүше үшін форс-мажорлық жағдайдың туылуынан.

4.9. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының әрекеті

4.9.1. Өтініш-түбіртегі

Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығына сайлану немесе тағайындалу кезінде, ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының барлық мүшелері осы ережемен, ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының этика кодексін танысып, осы қауымдастықтың толыққанды мүшесі болуына негіз болып табылатын ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мүшелік өтініш-түбіртегіне (*Қосымша 4.9.1.1. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы мүшелігінің өтініш-түбіртегі*) қол қою керек.

4.9.2. Жылдық жоспар

Әр оқу жылының басында мектептік ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының комитеті әртүрлі іс-шараларды ұйымдастыруды жеңілдететін бірыңғай жалпы жоспар дайындайды. Жоспар мектептегі тәрбие жұмысы бағдарламасының салаларын қамтитын қарапайым жоспар болуы керек. Жылдық жоспар төраға мен жетекші ата-анамен дайындалады. Жоспарды дайындау барысында ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының былтырғы іскерлік есептерін және ата-аналар мен мұғалімдердің пікірлерін ескеруге болады. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының хатшысы жылдық жоспарға қауымдастықтың басқа мүшелерінің қолтаңбаларын алу үшін жоспардың жобасын оларға жіберу керек.

4.9.3. Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының жиналыстары

- Жиналыс бір тоқсанда бір рет өткізілуі керек, бірақ қажет болған жағдайда оларды одан да жиірек өткізуге болады.
- Шешімді қабылдау үшін мүшелердің жартысынан көбі жиналысқа қатысу керек; олардың екеуі мектеп мұғалімдерінің санатынан болу керек.
- Мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының мүшелері жиналыстан кемінде 5 (бес) күн бұрын өздерінің күн тәртібіндегі мәселелерді мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің хатшысына тапсыруы керек. Ал хатшы содан кейін аталмыш күн тәртібіндегі барлық мәселелерді жиналыстан бір күн бұрын ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің барлық мүшелеріне тарату керек.
- Жиналыс протоколының көшірмесі 5 (бес) жұмыс күні ішінде мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің хатшысы арқылы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетінің барлық мүшелеріне таратылуы керек.
- Жиналыс протоколының түпкілікті нұсқасын шығару үшін жиналыс протоколына түзетулер мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының хатшысына 3 (үш) жұмыс күні ішінде жіберілуі керек.

- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының хатшысы жиналыс протоколын бекіту үшін оның түпкілікті нұсқасын қауымдастықтың басқа мүшелеріне олардың қолтаңбаларын алу үшін жіберу керек.
- Жиналыс протоколы мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитетімен бекітілген болып жиналыс қатысушыларының барлығының қолы қойылғаннан кейін ғана саналады. Бекітілгеннен кейін олар жұртшылықтың қолданысы үшін мектеп веб-сайтына орналастырылуы керек.
- Жиналыс протоколына тіркелген шешімдер мектептің ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы комитеті мүшелерінің жиналысқа қатысқанына/қатыспағанына қарамастан, оның барлық мүшелері үшін міндетті болып табылады.
- Барлық жиналыстарда:
 - a) Жиналысты төраға жоспарлайды және жүргізеді;
 - b) Жиналыс басталады;
 - c) Жиналысқа түгендеу парағын жүргізу арқылы өткізіледі;
 - d) Өткізілген іс-шаралар туралы кері байланыс беріледі;
 - e) Сәйкестігі талқыланады;
 - f) Күн тәртібіндегі мәселелер оқылып, талқыланады;
 - g) Келесі жиналысты өткізуге қажетті әрекеттер талқыланады;
 - h) Жиналыс аяқталады.

4.9.4. Ұсынылатын іс-шаралар

- Басылымдарды жариялау және тарату: ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының ақпараттық бюллетеньдері, жылдық есептері, іскерлік есептері.
- Отбасылық іс-шараларды өткізу: мектептен тыс іс-шаралар, қызығушылық топтар, басқа ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастықтарымен бірлесіп ұйымдастырылған іс-шаралар.
- Құндылықты арттыру курстары: келіссөздер, тренингтер өткізу, сессиялар мен кездесулерді бірге өткізу.
- Волонтерлік қызмет: мектеп ішінде қызмет көрсету, ата-аналарға/оқушыларға кеңес беру қызметі.
- Үй-мектеп ынтымақтастығындағы іс-шаралар: ата-аналар, оқушылар мен мұғалімдер қатысатын іс-шаралар.

4.10. Басқа ескертпелер

- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы ресми ережелерге немесе Қазақстан Республикасының заңдарына қайшы келетін іс-шараларға қатыспауы керек.
- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы мектептің атынан қандай да бір саяси немесе жеке қызметке қатыспауы керек.
- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығының қызметі Мектеп жарғысына қарсы әрекет етпеуі керек.
- Ата-аналар мен мұғалімдер қауымдастығы – ақшалай немесе басқа да төлемдермен марапатталмайтын волонтерлік қызмет.

4. ПРАВИЛА АССОЦИАЦИИ РОДИТЕЛЕЙ И УЧИТЕЛЕЙ (APУ)

4.1. Определение APУ

Ассоциация родителей и учителей является некоммерческим, аполитичным и внеконфессиональным объединением, состоящим из родителей и членов коллектива школы, целью которых является способствование дальнейшему развитию школы.

4.2. Цели APУ

- Способствовать становлению положительных отношений между школой и семьями учащихся, которые будут отражаться на благосостоянии всего школьного сообщества (учащихся, родителей и коллектива школы);
- Создать платформу для изучения и обсуждения вопросов, связанных с благосостоянием детей, а также оказывать поддержку в вопросах повышения качества уровня преподавания и обучения в школе осозная, что директор является ответственным лицом в школе;
- Оказывать помощь в реализации различных школьных мероприятий, направленных на воспитание социальной ответственности у учащихся и их участии в общественно значимой работе.

4.3. Основные принципы

- Деятельность APУ должна строиться на некоммерческой, внеконфессиональной и беспристрастной основе.
- APУ должна оказывать поддержку и содействовать работе коллектива и администрации школы.
- Все решения, принятые в результате деятельности APУ несут исключительно рекомендательный характер. Право вынесения окончательного решения остается за директором школы.

4.4. Основными функциями APУ являются:

1. Содействовать в вовлечении родителей в мероприятиях школы.
2. Действовать в роли дополнительного канала связи между школой и родителями.
3. Инициировать различные социально значимые мероприятия совместно с официально признанными благотворительными организациями.

4.5. Классификация APУ

Членство в APУ будет состоять из следующих видов:

А. Родительский комитет класса

Каждому классу дается право на выбор родительского комитета класса из числа добровольных родителей, состоящего из руководителя классного комитета и, по крайней мере, одного заместителя руководителя классного комитета. Их обязанностью является выполнение организационных задач, направленных на поддержку класса, а также представлять интересы своего класса в исполнительном комитете APУ.

В. Исполнительный комитет APУ

Исполнительный комитет APУ будет руководить деятельностью APУ и обеспечивать ее соблюдения данной правила, основных принципов и целей APУ. Исполнительный комитет APУ будет состоять из директора школы, руководителей классных комитетов и других членов коллектива школы.

4.6. Состав исполнительного комитета АРУ

В состав исполнительного комитета АРУ должны входить председатель комитета, заместитель председателя комитета, руководитель общешкольного родительского комитета, заместитель общешкольного родительского комитета, секретарь и другие члены.

Функциональные обязанности председателя комитета:

- Разработка функциональных обязанностей членов исполнительного комитета АРУ.
- Определение пунктов повестки дня.
- Созыв собраний.
- Председательствовать на собраниях.
- Учреждать и руководить работой АРУ.
- Следить за ходом исполнения принятых решений.
- Действовать в роли посредника между родителями и школой с целью повышения их уровня взаимоотношений.

Функциональные обязанности заместителя председателя комитета:

- Председательствовать на собраниях в случае отсутствия председателя.
- Содействовать председателю в следовании за ходом исполнения принятых решений.

Функциональные обязанности руководителя общешкольного родительского комитета

- Вместе с председателем комитета составлять годовой план деятельности АРУ.
- Обеспечивать развитие надлежащих взаимоотношений между руководителями классных комитетов и председателем.

Функциональные обязанности заместителя руководителя общешкольного родительского комитета

- Исполнять функций руководителя общешкольного родительского комитета в его/ее отсутствие.
- Содействовать руководителю общешкольного родительского комитета в исполнении его/ее функциональных обязанностей.

Функциональные обязанности секретаря:

- Содействовать председателю в определении и рассылке пунктов повестки дня.
- Вести протокол собраний.
- Выполнять внутреннюю и внешнюю секретарскую работу.
- Своевременно рассылать протокол собраний всем членам исполнительного комитета АРУ и обеспечивать подписание протоколов всеми членами комитета.
- Вести учет протоколов собраний и иных документов на казахском, русском и английском языках.

4.7. Функций, права и обязанности членов АРУ

- Исполнительный комитет АРУ действует во имя АРУ. Все принятые решения должны быть спланированы и исполнены в взаимодействии с администрацией школы.
- Директор школы выполняет функцию председателя исполнительного комитета АРУ.
- Функцию заместителя председателя исполнительного комитета АРУ должен исполнять член администрации школы.
- Все члены АРУ обязаны соблюдать этический кодекс АРУ (см. Приложение 4.7.1 *Этический кодекс АРУ*)
- Все взаимоотношения с внешними организациями или со школьным сообществом должны выполняться по согласованию с администрацией школы.

- Благотворительные организаций, с которыми исполнительный комитет АРУ может работать должны быть официальными и законными организациями, осуществляющими свою деятельность в рамках действующего законодательства и на основании соответствующих разрешительных документов. Председатель обязан утверждать благотворительные организаций, с которыми исполнительный комитет АРУ намеревается работать.
- Председатель и его заместитель несут ответственность за своевременную организацию собраний исполнительного комитета АРУ и его соблюдения действующих правил.
- Ни один член исполнительного комитета АРУ не имеет права на сбор, принятие и организацию пожертвований и иных материальных средств от имени школы.

4.8. Членство в АРУ

Членство в АРУ должно быть без каких-либо дискриминаций, открытым любым лицам, которые верят и поддерживают цели и принципы АРУ. Все члены АРУ будут исполнять свои обязанности в течении одного учебного года и их полномочия будут прекращены по истечении соответствующего учебного года. Один родитель имеет право представлять интересы только одного класса в течении соответствующего учебного года, иными словами, один родитель не может действовать в роли члена родительского комитета нескольких классов.

Членство в АРУ будет отменено (отозвано) в следующих случаях:

- По собственному желанию члена.
- За безпричинное отсутствие на 3 (трех) и более собраниях.
- За нарушение этического кодекса АРУ.
- В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы для школы или члена.

4.9. Деятельность АРУ

4.9.1. Бланк подтверждения

При избрании или назначении в АРУ, все члены АРУ обязаны быть ознакомлены с данной правилой, этическим кодексом и подписать бланк подтверждения (*см. Приложение 4.9.1.1. Бланк подтверждения*), которое является основанием на полное членство в АРУ.

4.9.2. Годовой план деятельности АРУ

В начале каждого учебного года исполнительный комитет АРУ должен составить единый годовой план, в котором будет указана информация о мероприятиях и событиях, организуемых АРУ. План должен быть простым и покрывать направления воспитательной программы школы. Годовой план будет составлен председателем и руководителем общешкольного родительского комитета. При составлении плана, могут быть учтены отчеты АРУ предыдущих лет, а также мнения родителей и преподавательского состава. Секретарь исполнительного комитета обязан представить образец чернового варианта годового плана другим членам комитета на подпись.

4.9.3. Собрания АРУ

- Собрания должны проводиться раз в четверть, но могут проводиться и более раз при возникновении необходимости.
- Для принятия соответствующего решения на собраниях необходимо участие более половины членов АРУ, а также, двое из них должны быть членами коллектива школы.
- Члены исполнительного комитета должны передать секретарю исполнительного комитета свои пункты для внесения в повестку дня по крайней мере за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты собрания. Затем все пункты повестки дня должны быть

переданы секретарем всем членам исполнительного комитета за день до планируемой даты собрания.

- Составленный секретарем вариант протокола собрания на трех (казахском, русском и английском) языках должен быть выслан всем членам исполнительного комитета в течении 5 (пяти) рабочих дней.
- Вносимые корректировки по первому варианту протокола собрания должны быть переданы секретарю исполнительного комитета в течении 3 (трех) рабочих дней для составления им/ею окончательного варианта протокола собрания.
- Секретарь исполнительного комитета затем представляет окончательный вариант протокола собрания членам комитета на подпись.
- Протокол собрания считается утвержденным со стороны исполнительного комитета после того, как его подпишут все члены, которые присутствовали на собрании. После утверждения, протокол собрания будет размещен на веб-странице школы для его дальнейшего изучения всеми заинтересованными лицами.
- Решения, упомянутые в протоколе собрания являются обязательными для исполнения для всех членов исполнительного комитета вне зависимости от того, посещали члены данное собрание или нет.
- Порядок проведения собраний:
 - a) Собрания будут запланированы и вестись председателем.
 - b) Все собрания будут начаты должным образом.
 - c) Переключка членов будет проводится на отдельном листе, который присутствующие должны будут подписать.
 - d) Информация о действенности предыдущих решений и мероприятий будет представлена.
 - e) Будет обсуждена корреспонденция.
 - f) Пункты повестки дня будут зачитаны и обсуждены.
 - g) Действия, необходимые для принятия решений будут обговорены.
 - h) Собрание будет окончено должным образом.

4.9.4. Предлагаемые мероприятия

- Издание и распространение публикаций: информационных бюллетеней; годовых отчетов; отчетов исполнительного комитета.
- Семейные мероприятия: мероприятия, проводимые вне стен школы; группы по интересам; мероприятия, совместно организованные с другими родительскими ассоциациями и комитетами.
- Занятия, способствующие укреплению отношений: беседы; учебные курсы; совмещенные встречи и визиты.
- Занятия добровольного характера: участие в школьных мероприятиях; консультирование учащихся и родителей.
- Мероприятия, направленные на укрепление отношений между школой и семьями: мероприятия, посещаемые родителями, учащимися и преподавателями.

4.10. Иные положения

- АРУ не должна принимать участие в мероприятиях, которые противоречат действующему законодательству Республики Казахстан.
- АРУ не должна принимать участие в политической или личной деятельности каких-либо лиц от имени школы.
- Деятельность АРУ не должна противоречить Уставу Школы.
- Участие в работе АРУ осуществляется на добровольной основе и не вознаграждается денежной или иной оплатой.

Last edited on 10 / January / 2018

Edited by:

Full Name

Occupation

Signature

Artur Tulepbekov

Principal

David Key

Vice Principal

Nuh Ozdin

Vice Principal

Galymzhan Yechshanov

Vice Principal

Celal Can

Vice Principal

Svetlana Nakibayeva

Vice Principal