



## النظام الأساسي لمدرسة صنعاء البريطانية

### المادة الأولى: أسم وموقع المدرسة

أسست مدرسة صنعاء البريطانية من قبل الأباء في عام 1995 م وتم تسجيلها رسمياً لدى وزارة التربية والتعليم في عام 1998م على أنها مدرسة غير ربحية.

### المادة الثانية: أهداف مدرسة صنعاء البريطانية

- تقدم مدرسة صنعاء البريطانية والتي يشار إليها لاحقاً (م.ص. ب) ما يلي:-
- أ. أعلى معايير التعليم البريطاني باللغة الإنجليزية في بيئة تعليم دولي تحترم ثقافة وتقاليد البلد المضيف وبما يلبي احتياجات المجتمع المحلي والأجنبي في صنعاء.
  - ب. منهج تعليم دولي تحت إدارة وإشراف فريق من المدرسين والإداريين المؤهلين لتنفيذ فلسفة تعليمية منسجمة مع مبادئ المنهج البريطاني الدولي.
  - ج. برنامج متعدد الثقافات لنشر المفاهيم الدولية بين طلاب المدرسة.

### المادة الثالثة:- اللوائح

تتبنى المدرسة لوائح وأنظمة من شأنها تسهيل وتسيير العمل .

### المادة الرابعة:- العضوية ومجلس الإدارة

تعهد سلطة الإدارة والإشراف في م . ص. ب. إلى أباء وأولياء أمور الطلاب المسجلين في المدرسة :-

- أ. تتكون المدرسة (م.ص.ب) من التالي:-
  1. أباء وأولياء أمور الطلاب المسجلين في المدرسة ويشار إليهم بأعضاء المدرسة.
  - ب. تنتهي العضوية في المدرسة في الحالة التالية:-
    1. عندما لا يكون للعضو طالب مسجل في المدرسة.
    - ج. تعقد المدرسة اجتماعاً عاماً واحداً في كل سنة دراسية على الأقل ويسمى الاجتماع السنوي العام يتم فيه مناقشة المواضيع المعروضة عليه والتصويت عليها وأخذ القرارات المناسبة بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين، إلا في حالة تعديل النظام الأساسي للمدرسة فإن التصويت يكون بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
    - د. يدير المدرسة مجلس أباء منتخب من قبل أعضاء المدرسة وطبقاً للائحة.
    - هـ. كل موظفي م.ص.ب مدعوون لحضور الاجتماع السنوي العام.



**SANA'A BRITISH SCHOOL**  
Villa No. 18, St. 21 (off Nauakchott St.)  
P. O. Box 15546, Sana'a, Republic of Yemen  
Tel: (967-1) 203 950 Fax: (967-1) 206 134  
e-mail: [administrator@sbsyemen.org](mailto:administrator@sbsyemen.org)  
[www.sbsyemen.org](http://www.sbsyemen.org)



الجمهورية اليمنية

وزارة التربية والتعليم  
مكتب التربية والتعليم بالأمانة  
مديرية / الوحدة  
مدرسة صنعاء البريطانية

#### المادة الخامسة: الموارد المالية والممتلكات

تتكون الموارد المالية للمدرسة (م.ص.ب) من الرسوم التي يدفعها الآباء وأولياء الأمور المسجلين أبناءهم في المدرسة ويعتبر هؤلاء الآباء وأولياء الأمور مجتمعين مالكين لأصول المدرسة، وتتولى المدرسة ما يلي:-  
أ. تحصيل الرسوم (الإيرادات) ومراقبة النفقات والأستثمارات .  
ب. أستثمار الموارد والممتلكات في أصول ثابتة ومتحركة من شأنها تحقيق مصلحة المدرسة.

#### المادة السادسة:- تعديل النظام الأساسي

أ. يمكن تعديل النظام الأساسي أو أي من مواده في أجتماع سنوي عام يعقد لهذا الغرض .  
ب. يقوم مجلس الآباء بأعداد مشر وع التعديل قبل موعد أنةقاد الأجتماع بعشرين يوماً على الأقل.  
جـ. يتم توزيع النصوص المشار إليه على أعضاء المدرسة قبل موعد أنةقاد الأجتماع بخمسة عشر يوماً.  
د. يتم أةتماد التعديل بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين في الأجتماع.

#### المادة السابعة:- عمر المدرسة وحلها

أ. تستمر المدرسة في أداء نشاطها طالما كان المجتمع بحاجة لنظام تعليم دولي ينسجم والمعايير البريطانية.  
ب. عند حل المدرسة (م. ص. ب) يتولى مجلس الآباء أةخاذ الأجراءات المناسبة لمواجهة أي التزامات مالية قائمة.  
جـ. يتم التبرع بأي أصول متبقية لصالح المؤسسات التعليمية الأخرى.



لائحة مدرسة صنعاء البريطانية  
بناء على المادة الثالثة من النظام الأساسي تبني المدرسة (م.ص.ب) اللوائح الداخلية التالية  
محتويات اللائحة

القسم الأول اجتماعات المدرسة

القسم الثاني

- مجلس الآباء  
أ. الصلاحيات والواجبات  
ب. العضوية  
ج. الانتخابات  
د. أعضاء المجلس  
هـ. اجتماعات المجلس

القسم الثالث

- مراجعة حسابات المدرسة  
أ. المراجعة السنوية  
ب. السنة المالية

القسم الرابع تعديل اللائحة

القسم الأول:- اجتماعات المدرسة

- أ. يجتمع أعضاء المدرسة في اجتماع سنوي عام قبل نهاية الفصل الأول من السنة الدراسية .
- ب. يمكن الدعوة لأجتماعات اضافية إذا قرر مجلس الآباء ذلك.
- ج. ترسل الدعوات لأي اجتماع سنوي عام قبل أسبوعين من موعد الأنعقاد.
- د. يمكن لأعضاء المدرسة إدراج أي مواضيع في جدول الأجتتماع على أن ترسل مكتوبه قبل موعد أنعقاد الأجتتماع بأسبوع على الأقل.
- هـ. يوزع جدول الأعمال على جميع أعضاء المدرسة قبل ثلاثة أيام من أنعقاد الأجتتماع.
- و. لا يشترط أي نصاب لأنعقاد الأجتتماع السنوي العام.
- ز. يكون التصويت عادة برفع الأيدي إلا في حالة أنتخاب أعضاء مجلس الآباء أو عند طلب أحد أعضاء المدرسة فيكون التصويت كتابة.

القسم الثاني:- مجلس الآباء

أ. صلاحيات وواجبات المجلس

1. يتمتع المجلس بكامل الصلاحيات لإدارة المدرسة وله أن يفوض أيّاً من صلاحياته.
2. يتولى المجلس وضع السياسات والأنظمة التي تنظم عمل المدرسة ويقوم بأبلاغ أعضاء المدرسة بذلك
3. يمارس المجلس صلاحياته أثناء أنعقاده ويتم الأحتفاظ بمحاضر الأجتتماعات في ملفات خاصة ويمكن لأعضاء المجلس فقط الإطلاع على هذه المحاضر ، كما يتم نشر ملخص لوقائع هذه الأجتتماعات.
4. يتولى المجلس تنفيذ سياسة المدرسة ويضع ا لبرامج التنفيذية المناسبة كما يتولى وضع الموازنة ويقدم تقريراً مفصلاً عن فعاليات المجلس وتنفيذ الموازنة في الأجتتماع السنوي العام.
5. يتولى المجلس تحديد البنوك التي تتعامل معها المدرسة كما يقدم كشفاً بحركة الأرصدة في هذه البنوك.



6. يتولى المجلس اقرار جداول الرسوم الدراسية
7. يتولى المجلس مراجعة معايير القبول في المدرسة بشكل دوري
8. يتولى المجلس اختيار وتوظيف مدير المدرسة ويحدد مستحقاته المالية .
9. يفوض المجلس مدير المدرسة بأختيار الموظفين والمدرسين ويرفع مقترحاته حول مستحقاتهم إلى المجلس.
10. يفوض المجلس مدير المدرسة بتسيير الأعمال اليومية للمدرسة.
11. يتولى المجلس اختيار مراقب الحسابات لمراجعة حسابات المدرسة سنوياً.

#### ب. عضوية المجلس:-

1. يتكون المجلس من ثمانية أعضاء لهم حق التصويت بالإضافة إلى أعضاء ليس لهم حق التصويت

<sup>أ</sup> الأعضاء الذين لهم حق التصويت

- <sup>1-</sup> يجب أن يكون الأعضاء الذين لهم حق التصويت أعضاء في المدرسة طبقاً للتعريف المنصوص عليه في المادة الرابعة من النظام الأساسي، كما يتم تعيين عضو من قبل السفير البريطاني وفي حالة غيابة يحل محله القائم بالأعمال.
- <sup>2-</sup> لا يحق للموظفين وزوجاتهم أن يكونوا أعضاء في المجلس.

<sup>ب</sup> الأعضاء الذين ليس لهم حق التصويت.

<sup>1.</sup> مدير المدرسة

<sup>2.</sup> المدير الإداري في المدرسة

<sup>3.</sup> ممثل هيئة التدريس في المدرسة

2. المكافآت: لا يتقاضى أعضاء المجلس أي مقابل نظير عملهم في المجلس ما عدا ما يتم تقديمه من أي منهم للقيام بأي من المهام.

<sup>1.</sup> مدة العضوية في المجلس

<sup>أ</sup> يتم اختيار سبعة أعضاء في الاجتماع السنوي العام قبل نهاية الفصل الدراسي الأول.

<sup>ب</sup> يباشر الأعضاء المنتخبون مهامهم فور انتخابهم.

<sup>ج</sup> لا يوجد حد أعلى لعدد الدورات التي يمكن للعضو أن يترشح لها.

<sup>د</sup> مدة الدورة الانتخابية سنتان.

<sup>2.</sup> استبدال الأعضاء المستقلين

<sup>أ</sup> عند عدم قدرة أي عضو في المجلس على مواصلة عمله في المجلس ، يتولى رئيس المجلس وبعد موافقة بقية الأعضاء

ومدير المدرسة تعيين البديل لأكمال الدورة الانتخابية ويصبح له حق التصويت.

<sup>3.</sup> الترشيح وطريقة التصويت:

<sup>أ</sup> يجب أن يكون المرشح لعضوية المجلس من الآباء أو أولياء الأمور الذين يدفعون الرسوم الدراسية .

<sup>ب</sup> يجب أن يقدم المرشح لعضوية المجلس طلباً مكتوباً برغبته بالترشح واستعداده أن يخدم دورة انتخابية كاملة.

<sup>ج</sup> تقدم الطلبات المكتوبة إلى إدارة المدرسة قبل خمسة أيام من يوم الانتخابات.

<sup>د</sup> يتولى أمين السر إبلاغ أعضاء المدرسة بقائمة المرشحين ونبذة مختصرة عن سيرتهم الذاتية.

<sup>هـ</sup> تكون الانتخابات بالأقتراع المكتوب.

<sup>و</sup> عند تعادل الأصوات ، تتم انتخابات الأعادة في نفس الاجتماع.



#### د. أعضاء المجلس

1. ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس وأميناً للسر ومستولاً مالياً لفترة سنة.
2. الواجبات

أ. يتولى رئيس المجلس:-

1. رئاسة الأتتماع السنوي العام

2. رئاسة أأتتماعات المجلس

ب. يمارس نائب رئيس المجلس

1. صلاحيات رئيس المجلس عند غيابه

2. مسئولية المراجعة الدورية للنظام الأساسي واللائحة وسياسات وإجراءات المجلس.

ج. يتولى أمين السر مايلي:-

1. تكليف المدير الإداري بأعداد محاضر أأتتماعات المجلس والأأتتماع السنوي العام للمدرسة (م.ص.ب)

2. أعداد كل المراسلات والوثائق المتعلقة بسير عمل المدرسة وبحسب توجيهات المجلس.

3. حفظ وأرشفة كل المراسلات والوثائق المتعلقة بالمدرسة وجعلها في متناول أعضاء المجلس .

د. يتولى المسئول المالي ما يلي:-

1. أعداد التقارير المالية الشهري والسنوية بالتنسيق مع مدير المدرسة وعرضها على مجلس الأباء والأأتتماع

السنوي العام.

2. تقديم المقترحات المتعلقة بالقضايا المالية إلى مجلس الأباء وبالتنسيق مع مدير المدرسة.

3. مساعدة مدير المدرسة في أعداد الموازنة السنوية.

#### هـ. أأتتماعات المجلس

1. يعقد المجلس أأتتماعاته شهرياً ويحدد موعد الأأتتماع في الأأتتماع السابق
2. يدعو رئيس المجلس لأأتتماعات المجلس كما يعقد المجلس أأتتماعات خاصة لمناقشة مواضيع محددته ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ مدير المدرسة بذلك قبل الموعد بثلاثة أيام على الأقل.
3. يتولى رئيس المجلس مع مدير المدرسة أعداد جدول الأعمال وبالتشاور مع بقية أعضاء المجلس ويتم توزيع الجدول على الأعضاء قبل الموعد بيومين.
4. يحق لأي عضو في المدرسة أن يطلب إدراج أي موضوع في جدول الأعمال شريطة أن يقدم الطلب مكتوباً إلى إدارة المدرسة قبل الموعد بثلاثة أيام على الأقل.
5. ينعقد المجلس بحضور خمسة أعضاء طالما كان رئيس المجلس أو نائبه حاضراً.
6. تتخذ قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة للحاضرين.
7. يجوز التصويت بالوكالة بعد أكمال النصاب وبعد بدء الأأتتماع ويسلم هذا التصويت لرئيس المجلس أو لمن يوكله.
8. يتكون جدول الأعمال من النقاط التالية

- أ. بدء الأأتتماع
- ب. قراءة المحضر السابق
- ج. التقرير المالي
- د. تقرير رئيس المجلس
- هـ. تقرير مدير المدرسة
- و. تقرير ممثل هيئة التدريس
- ز. أي مواضيع سابقة
- ح. ما يستجد
- ط. ملاحظات أعضاء المدرسة
- ي. الأختتام.



**SANA'A BRITISH SCHOOL**  
Villa No. 18, St. 21 (off Nauakchott St.)  
P. O. Box 15546, Sana'a, Republic of Yemen  
Tel: (967-1) 203 950 Fax: (967-1) 206 134  
e-mail: [administrator@sbsyemen.org](mailto:administrator@sbsyemen.org)  
[www.sbsyemen.org](http://www.sbsyemen.org)



الجمهورية اليمنية

وزارة التربية والتعليم  
مكتب التربية والتعليم بالأمانة  
مديرية / الوحدة  
مدرسة صنعاء البريطانية

### القسم الثالث:- مراجعة الحسابات

- أ. يقوم مجلس الأباء بتعيين شخص أو أشخاص مؤهلين لأجراء المراجعة السنوية لحسابات المدرسة وفقاً للقواعد.
- ب. تبدأ السنة المالية للمدرسة في 1 سبتمبر وتنتهي في 31 أغسطس.

### القسم الرابع: تعديل اللائحة

- أ. يمكن تعديل اللائحة في الأتماع السنوي العام أو في أتماع يخصص لهذا الغرض
- ب. يتولى المجلس أعداد مشروع التعديل المطلوب قبل الأتماع بعشرين يوماً على الأقل
- ج. يتم توزيع مشروع التعديل على أعضاء المدرسة قبل الأتماع بخمسة عشر يوماً
- د. يتم أقرار أي تعديل بأغلبية ثلثي أعضاء المدرسة الحاضرين في الأتماع.
- هـ. يحق لمجلس الأباء أن يجري تعديلاً على أي أتماع بدون سابق إنذار في الحالات الطارئة.

CONSTITUTION  
OF THE  
Sana'a British School

ARTICLE I: NAME AND LOCATION OF THE SCHOOL

The Sana'a British School was founded in 1995 by parents. In 1998 the Sana'a British School was officially registered with the Ministry of Education.

The Sana'a British School is not run for profit.

ARTICLE 11: PURPOSE OF THE SANA'A BRITISH SCHOOL

The Sana'a British School (hereinafter the School or SBS) shall provide:

- A. The highest standards of British Education in the English language and in an international learning environment that honours the host country's culture to members of the local and expatriate communities in Sana'a.
- B. An international education program directed by qualified administrators and teachers employing the philosophy and methods of instruction consistent with the principles of British and international education.
- C. A program for promoting multicultural and international understanding among the pupils of the school.

ARTICLE III: BY-LAWS

The School shall adapt supplementary rules called By-Laws to facilitate the operation of the School.

ARTICLE IV: MEMBERSHIP AND GOVERNING BODY

The governance of the SBS is entrusted to the parents and guardians of the children enrolled in the School.

- A. The School (SBS) shall be composed of:
  1. Parents and guardians of children enrolled in the school, hereinafter referred to as members of the School.
- B. Membership shall cease when a member:
  1. No longer has a child or ward enrolled in the school.
- C. The School shall have at least one general meeting, referred to as the Annual General Meeting (AGM), each school year. A simple majority of members present and voting shall decide matters brought before them; provided that an amendment to the Constitution shall only be made by two-thirds votes of members present and voting at an AGM.
- D. The School shall be governed by a School Board elected by the members of the School in accordance with the By-Laws.
- E. All employees of SBS are encouraged to attend the AGM.

## ARTICLE V: FINANCE AND PROPERTY

All income of SBS is derived from the fees and tuitions paid by parents and guardians who enrol their children of the School. All School assets are collectively owned by the fee paying parents and guardians.

The School shall:

- A. Collect the tuitions and fees and control their expenditure and investment.
- B. Acquire and maintain any necessary interest in movable and immovable property.

## ARTICLE VI: AMENDMENT OF THE CONSTITUTION

- A. The Constitution or any of its articles may be amended at an AGM or at a meeting specially called for this purpose
- B. The text of the proposed amendment shall be furnished by the School Board at least twenty (20) days before the meeting at which it is to be considered.
- C. The Board shall then send the said text to each member of the School at least fifteen (15) days before the meeting proposed to consider the amendments.
- D. The votes of two-thirds of the members of the School present and voting at such a meeting shall be required to effect an amendment.

## ARTICLE VII: DURATION AND DISSOLUTION

- A. The School shall exist as long as there is a need for a British style and international educational program in the community.
- B. In the event of the dissolution of SBS, the school Board shall take the necessary steps to honour outstanding financial obligations.
- C. Whatever assets remain thereafter may be donated to other educational institutions.



BY-LAWS  
OF THE  
SANA' A BRITISH SCHOOL

In accordance with Article III of its Constitution, the SBS hereby adopts the following supplementary rules, hereinafter called By-Laws.

Index of By-Laws

Section I	Meetings of the School
Section 11	School Board
	A. Powers and Duties B. Membership C. Elections D. Officers E. Meetings of the Board
Section III	Auditing of the School
	A. Annual Audit B. Fiscal Year
Section IV	Modifications of the By-Laws

**SECTION I: MEETINGS OF THE SCHOOL**

- A. The membership of the School shall meet in an AGM before the end of the first term of *each* school year.
- B. Additional School meetings may be held when the School Board resolves that a School meeting be convened
- C. Notification of an AGM shall be distributed at least 2 weeks before the meeting.
- D. Members may submit items to be included in the agenda of the meeting. Such items must be submitted in writing at least 1 week before the meeting to the school office.
- E. The agenda shall be distributed to all members 3 days before the meeting.
- F. No quorum shall be required to conduct the business of the AGM.
- G. Voting shall be by show of hands. However, for the election of Board Members or at the request of a School member, voting shall be by written ballot.

**SECTION 11: SCHOOL BOARD**

- A. Powers and duties of the Board:
  1. All executive powers of the School shall reside in the Board except as delegated by it.
  2. The Board shall make such policies and regulations for the running of the School as it considers necessary, and it shall make these available to members at the School.
  3. The Board may execute its authority only in Board meetings. Minutes of such meetings shall be kept in a confidential file and available to Board members only. A summarx of the meetings shall be published.
  4. The Board shall create and implement policies of the School and establish its program and budget and shall submit a report on Board actions and school finances at the AGM.
  5. The Board shall designate banks and trust companies with which the funds of the School shall be deposited and shall provide for the manner in which the funds may be withdrawn.

6. The Board shall approve the fee schedule for the school including tuition, registration, and other fees.
7. The Board shall periodically review the admissions practices of the school.
8. The Board shall employ a Director who shall be the Head Teacher of the school. His/Her term of appointment and salary shall be determined by the Board.
9. The employment of personnel is delegated to the Head Teacher. The Board by the recommendation of the Head Teacher shall approve their salary schedule and terms of contract.
10. The Board delegates the day to day operation of the school to the Head Teacher.
11. The Board shall ensure that the books are audited annually by competent persons.

**B. Membership of the Board:**

1. The school Board shall be composed of 8 voting members and a number of non-voting members.
  - a) Voting members:
    - 1) For voting, members of the Board must be members of the School as defined in Article IV of the Constitution. One member shall be appointed by the Ambassador of the British Embassy (or in his/her absence the Charge d' Affairs.)
    - 2) Employees and any spouses of employees of the school shall not be eligible to become members of the Board.
  - b) Non-voting members:
    - 1) The SBS Head Teacher
    - 2) The SBS Administrator
    - 3) A representative of the faculty and staff of the school
2. Compensation: No salaries or other compensation shall be paid for services as a Board member except that reimbursement may be made for reasonable expenses incurred in connection with such services.

**C. Election to the Board:**

1. Term of Board members:
  - a) Seven Board members shall be elected at the AGM of the school towards the end of the first term.
  - b) Newly elected Board members shall begin their terms immediately.
  - c) There is no limit to the number of times a member may be re-elected.
  - d) All terms are for two years.
2. Replacement of resigning Board members:
  - a) In the event of a Board member being unable to complete his/her term of office, the Chairperson of the Board, with the advice and consent of the other members of the Board including the Head Teacher, shall appoint a replacement to serve the remaining period of that term. Such new members immediately become voting members of the Board.
3. Nomination and voting procedures:
  - a) All candidates for election to the Board shall be parents of full or partial fee paying pupils of the school.
  - b) All nominations to be valid shall be supported by a signed statement from the candidate that he/she is willing to stand for election and serve at least one full term.
  - c) Applications shall be submitted to the School Office in writing at least five days before the date of the elections.
  - d) The Secretary in notifying the school members of the election meeting shall include a list of candidates with a brief statement of biographical data on each candidate.
  - e) Elections shall be by written ballot.
  - f) In the case of a tie vote for the last remaining vacancy, a run-off election shall be held immediately at the meeting.

D. Officers of the Board:

1. A Chairperson, Vice-Chairperson, Secretary, and Treasurer of the Board shall be elected by the Board for a period on one year.

2. Duties

a) The Chairperson shall:

- 1) Chair the AGM; *and*
- 2) Chair all meetings of the Board.

b) The Vice-Chairperson shall:

- 1) Assume the duties of the Chairperson in the event of the Chairperson's absence; and
- (2) Be responsible for leading the regular review of the Constitution, By-Laws, Board Policies and Procedures.

c) The Secretary shall:

- 1) Delegate the preparation of minutes of all Board Meetings and AGM'S to the SBS Administrator;
- 2) Conduct all correspondence and documents relating to the operation of the School as directed by the Board; and
- 3) Maintain a record of all correspondence and documents relating to the operation of the Association, a record which shall remain in school for the access of all Board members.

d) The Treasurer shall:

- 1) With the Head Teacher, prepare monthly and annual financial reports for the Board and the AGM.
- 2) With the Head Teacher, make recommendations concerning financial matters to the Board;
- 3) Assist the Head Teacher in the preparation of the annual budget and subsequent revisions.

E. Meetings of the Board:

1. The Board shall meet on the date agreed upon at the previous meeting during each month of the school year.

2. Special meetings of the Board shall be called by the Chairperson the Board. A special meeting shall be limited to the specific items for which it was called. The Chairperson shall inform the Head Teacher at least three days before the meeting.

4. The agenda of the meeting shall be prepared by the Chairperson and the Head Teacher with the advice of other members of the Board and shall be distributed amongst the members of the board at least two days before the scheduled meeting.

5. Any member of the School may request that a subject be placed on the agenda of a Board meeting by submitting the request in writing to the School's office at least three days before the meeting.

6. Five voting members shall constitute a quorum for the transaction of the Board's business as long as the Chair or the Vice-Chairperson is present.

7. Decisions by the Board shall be by a simple majority of votes.

8. Voting by proxy will be permitted only after a quorum has been established and the meeting called to order. This vote shall be submitted to the Board Chairperson or his/her designee for the meeting.

9. Agenda of the meetings

- a) Call to order
- b) Minutes of the previous meeting
- c) Treasurer's report
- d) Chairperson's report
- e) Director's report
- f) Teacher's representative's report
- g) Old business
- h) New business
- i) Comments from members of the School.
- k) Adjournment

### SECTION III: AUDITING OF THE ASSOCIATION

- A. The school Board shall designate a fully competent person(s) to perform an annual audit of the financial and related records of the School in accordance with the grant requirements.
- B. The Association's fiscal year shall begin September 1 and end on August 31.

### SECTION IV: MODIFICATION OF THE BY-LAWS

- A. The By-Laws may be modified at an AGM or at a meeting specially called for this purpose
- B. The text of the proposed modifications shall be furnished by the School Board at least twenty (20) days before the meeting at which it is to be considered.
- C. The Board shall then send the said text to each member of the School at least fifteen (15) days before the meeting proposed to consider the modifications.
- D. The votes of two-thirds of the members of the School present and voting at such a meeting shall be required to effect an amendment.
- E. The Board under special circumstances can bring modifications to a School meeting without any advance notice, if there is immediate need or emergency.