

Ελληνορθόδοξη Κοινότητα Αγίου Γεωργίου Χάλιφαξ Νέας Σκωτίας



Εσωτερικοί Κανονισμοί

Δεκέμβριος 2006

Εγκεκριμένοι από Γενικές Συνελεύσεις τα έτη
2005 και 2006

Δεν έχουν εγκριθεί ακόμα από την Μητρόπολη



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι εσωτερικοί κανονισμοί (bylaws) μιας κοινότητας είναι οι κανόνες που περιγράφουν πως πρέπει να γίνονται οι βασικές λειτουργίες της κοινότητας. Αυτοί οι κανόνες πρέπει να αντιπροσωπεύουν τις απόψεις μιας σημαντικής πλειοψηφίας της Γενικής Συνέλευσης, και θα πρέπει να αποφασίζονται από τα μέλη της κοινότητας. Ειδικότερα, κάθε εσωτερικός κανονισμός πρέπει να εγκρίνεται από τα 2/3 των παρόντων μελών μιας Γενικής Συνέλευσης. Αυτή είναι η καθιερωμένη κοινοβουλευτική διαδικασία που ορίζει το Άρθρο 17 της Nova Scotia Religious Congregations and Societies Act, Chapter 395 of the Revised Statutes, 1989, <http://www.gov.ns.ca/legislature/legc/statutes/religcon.htm>

Το παρόν εγχειρίδιο περιέχει τους εσωτερικούς κανονισμούς της κοινότητάς μας μέχρι το έτος 2006. Αυτοί οι κανονισμοί συντάχθηκαν με την ακόλουθη διαδικασία:

1. Επιτροπή εσωτερικών κανονισμών συστάθηκε το 2004 από την Γενική Συνέλευση.
2. Η επιτροπή εσωτερικών κανονισμών διάβασε τα πρακτικά όλων των περασμένων Γενικών Συνελεύσεων (1948-2004) και εντόπισε αποφάσεις γενικών συνελεύσεων που έχουν την ισχύ εσωτερικών κανονισμών. Αυτές οι αποφάσεις δημοσιεύθηκαν και διανεμήθηκαν στα μέλη της Κοινότητας.
3. Όλα τα μέλη της Κοινότητας είχαν την ευκαιρία να προτείνουν (με δευτερολόγηση) εσωτερικούς κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων και αποφάσεων περασμένων γενικών συνελεύσεων.
4. Οι εσωτερικοί κανονισμοί που προτάθηκαν εγκρίθηκαν ένας προς ένα κατά την διάρκεια τεσσάρων γενικών συνελεύσεων.

Αναμφισβήτητα η παραπάνω διαδικασία ήταν ανοιχτή και επέτρεψε σε κάθε μέλος της Κοινότητας να συμμετάσχει με το να προτείνει, να τροποποιήσει, ή να εγκρίνει εσωτερικούς κανονισμούς. Έτσι αυτή η διαδικασία ήταν και αρκετά μακρόχρονη, αλλά τελικά περατώθηκε. Οποιοδήποτε μέλος της Κοινότητας μπορεί να επισκεφθεί το διοικητικό μέρος της ιστοσελίδας της Κοινότητας για να βρει περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την παραπάνω διαδικασία. Πρέπει να σημειωθεί ότι οποιοδήποτε από τους παρόντες κανονισμούς μπορεί να τροποποιηθεί, ή ένας καινούργιος να προστεθεί. Πάλι, για να γίνει αυτό απαιτείται πλειοψηφία 2/3 της Γενικής Συνέλευσης.

Η επιτροπή εσωτερικών κανονισμών ευχαριστεί θερμά όλα τα μέλη της Κοινότητας που ακολούθησαν την παραπάνω μακρόχρονη, αλλά αξιόλογη, διαδικασία.

Ειλικρινά,

Ευάγγελος Μήλιος
Σταύρος Κωνσταντινίδης
Τάκης Κωστόπουλος
Δημήτριος Μαστροδημητρόπουλος
Δημήτριος Πρόκος

Τα μέλη της επιτροπής εσωτερικών κανονισμών, Δεκ. 2006.

1. Γενικές Συνελεύσεις

1.1 Γενικά

- 1.1.1 Ο αριθμός των παρόντων μελών για απαρτία είναι 35.
- 1.1.2 Υπάρχουν δύο τακτικές Γενικές Συνελεύσεις τον χρόνο, την άνοιξη και το φθινόπωρο..
- 1.1.3 Για όλες τις διαδικασίες της Κοινότητας, συμπεριλαμβανομένων θρησκευτικών μυστηρίων και ψηφοφορίες σε γενικές συνελεύσεις, κάθε μέλος επιτρέπεται να συμμετάσχει εφόσον είναι τακτοποιημένο για το τρέχον έτος (Συνέλευση 29 Ιαν. 2006).
- 1.1.4 Η συνδρομή είναι οικογενειακή και καλύπτει τους συζύγους και τα ανήλικα παιδιά. Οικονομικά τακτοποιημένο μέλος μπορεί να είναι οποιοσδήποτε από τους συζύγους, και μόνο ένας από τους δύο έχει δικαίωμα ενεργού συμμετοχής στις Γενικές Συνελεύσεις ή να είναι μέλος του Συμβουλίου, εκτός εάν οι σύζυγοι έχουν πληρώσει ο καθένας την δική του συνδρομή, οπότε δικαιούνται να συμμετάσχουν και οι δύο. Ο σύζυγος, ή η σύζυγος, που υπογράφει σε μία Γενική Συνέλευση έχει δικαίωμα ψήφου σ' αυτή την συνέλευση.

1.2 Ημερήσια Διάταξη

- 1.2.1 Η Ημερήσια Διάταξη των Γενικών Συνελεύσεων συντάσσεται από το Συμβούλιο και περιλαμβάνει:
 - α. Θέματα από το Συμβούλιο
 - β. Θέματα από μέλη της Κοινότητας.
 - γ. Το Συμβούλιο και τα μέλη έχουν δικαίωμα να κάνουν προτάσεις σχετικές με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
 - δ. Θέματα ή προτάσεις από μέλη εκτός Συμβουλίου πρέπει να υποβληθούν γραπτά στο Συμβούλιο και να φέρουν την υπογραφή τουλάχιστον δύο μελών της Κοινότητας, για να συμπεριληφθούν στην Ημερήσια Διάταξη εκ των προτέρων.
 - ε. Το τελευταίο θέμα της ημερήσιας διάταξης είναι «Λοιπά θέματα».

1.3 Ανακοίνωση

- 1.3.1 Μαζί με την ανακοίνωση της Γενικής Συνέλευσης και την Ημερήσια Διάταξη, αν είναι εφικτό, τα παρακάτω δημοσιεύονται επίσης στον δικτυακό τόπο της Κοινότητας <http://www.halifaxgreeks.ca/>:
 - α. Τα πρακτικά της προηγούμενης Γενικής Συνέλευσης (τακτικής ή έκτακτης).
 - β. Οι προτάσεις της Ημερήσιας Διάταξης και το σκεπτικό τους, όπου απαιτείται.
 - γ. Προϋπολογισμός, οικονομικός απολογισμός. Πρέπει να είναι αναλυτικοί σχετικά με τα κανονικά και τα έκτακτα κονδύλια
- 1.3.2 Τα πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων και οι προτάσεις που φέρονται για συζήτηση πρέπει να διανέμονται στα Αγγλικά και στα Ελληνικά.

1.4 Εξασφάλιση της εγκυρότητας

- 1.4.1 Το Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της εγκυρότητας της Γενικής Συνέλευσης, δηλ. ότι μόνο οικονομικά τακτοποιημένα μέλη συμμετέχουν ενεργά. Τα σχετικά καθήκοντα του Ταμιά αναφέρονται στην παράγραφο 2.3.7 των παρόντων εσωτερικών κανονισμών.
- 1.4.2 Οικονομικά τακτοποιημένα μέλη λαμβάνουν ειδικό κουπόνι για την συμμετοχή τους στην Συνέλευση και τις ψηφοφορίες, που θα επιδεικνύεται στις δραστηριότητες αυτές. Άλλοι παρόντες δεν δικαιούνται να ψηφίζουν ή να συμμετέχουν στην συζήτηση.

1.5 Κοινοβουλευτική Διαδικασία

- 1.5.1 Οι Γενικές Συνελεύσεις ακολουθούν την τυπική κοινοβουλευτική διαδικασία. Διεξάγονται με βάση τις προτάσεις που προτείνονται από το Συμβούλιο και τα μέλη της Κοινότητας. Όλες οι προτάσεις πρέπει να δευτερολογούνται, εκτός εάν προέρχονται από επιτροπή.
- 1.5.2 Η Γενική Συνέλευση πρέπει να διαθέτει ταυτόχρονη μετάφραση στα Αγγλικά και τα Ελληνικά, όταν ζητηθεί έστω και από ένα μέλος, ώστε όλα τα μέλη να μπορούν να συμμετάσχουν στην γλώσσα που αισθάνονται πιο άνετα.
- 1.5.3 Συζήτηση γίνεται μόνο γύρω από προτάσεις. Ελεύθερη συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων γίνεται στις επιτροπές ή σε αυθαίρετες ομάδες μελών πριν την Γενική Συνέλευση.
- 1.5.4 Οποιοδήποτε μέλος (με δευτερολογούνται) μπορεί να θέσει μία πρόταση σε κάθε σημείο της Συνέλευσης. Εάν αυτή η πρόταση είναι εκτός του υπό συζήτηση θέματος της ημερήσιας διάταξης, η Συνέλευση αποφασίζει με ανοιχτή ψηφοφορία αν θα δεχτεί για συζήτηση την πρόταση στο σημείο αυτό αντί για το τέλος όπου επιτρέπονται τα διάφορα θέματα. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται πλειοψηφία 2/3 από τους παρόντες σ' εκείνο το σημείο. Προτάσεις εκτός ημερησίας διάταξης μπορούν να συζητηθούν αλλά όχι να ψηφιστούν.
- 1.5.5 Ανοικτή ψηφοφορία γίνεται με ανάταση χειρός, και μέτρηση όλων των ψήφων υπέρ και κατά της πρότασης και αποχών. Κάθε ψηφοφορία είναι ανοικτή εκτός εάν αποφασισθεί να είναι μυστική από τα 2/3 των παρόντων (με ανοικτή ψηφοφορία).
- 1.5.6 Το αποτέλεσμα κάθε ψηφοφορίας περιλαμβάνεται στα πρακτικά.
- 1.5.7 Πρόεδρος της Γ. Συνέλευσης πρέπει να είναι γνώστης των Εσωτερικών Κανονισμών της Κοινότητας και της Κοινοβουλευτικής διαδικασίας.
- 1.5.8 Περιπτώσεις που δεν καλύπτονται σ' αυτούς τους Εσωτερικούς Κανονισμούς θα αναζητούνται στο εγχειρίδιο «The a-b-c's of Parliamentary Procedure» του Channing L. Bete Co., Inc., ή σε άλλο εκτενέστερο έντυπο που περιέχει τα «Robert's Rules of Order».

2. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

2.1. Γενικά

- 2.1.1 Το Συμβούλιο απαρτίζεται από 9 μέλη και τον ιερέα.

2.2 Δομή

- 2.2.1 Η δομή του Συμβουλίου περιλαμβάνει τους παρακάτω αξιωματούχους: Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Γραμματέα, Ταμία, Αναπληρωτή Γραμματέα, Αναπληρωτή Ταμία, Αντιπρόεδρο κτιρίου, Αντιπρόεδρο Φεστιβάλ, Αντιπρόεδρο Επιχειρηματικής Ανάπτυξης.
- 2.2.2 Το Συμβούλιο μπορεί να μεταβάλει την δομή του (όχι όμως το μέγεθός του) ανάλογα με τις ανάγκες της Κοινότητας.

2.3 Καθήκοντα Αξιωματούχων

- 2.3.1 Κάθε Κυριακή και ημέρες εορταστικών λειτουργιών τουλάχιστον δύο μέλη του Συμβουλίου πρέπει να είναι παρόντες στην Εκκλησία για να συλλέξουν τα εισοδήματα από τα κεριά και τους δίσκους.
- 2.3.2 Το Συμβούλιο εισηγείται το ύψος της ετήσιας συνδρομής των μελών για τον επόμενο χρόνο, και αυτό εγκρίνεται σε Γενική Συνέλευση. Το Συμβούλιο καθορίζει το ύψος των διδάκτρων του Ελληνικού Σχολείου σε συνεργασία με τον Σύλλογο Γονέων και Δασκάλων.
- 2.3.3 Τα καθήκοντα των αξιωματούχων περιγράφονται στις ακόλουθες παραγράφους. Επιπρόσθετα καθήκοντα μπορούν να ανατεθούν ανάλογα με τις ανάγκες της Κοινότητας.
- 2.3.4 **Πρόεδρος:** Έχει την γενική εποπτεία του Συμβουλίου και της Κοινότητας. Υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των επιτροπών και του Συμβουλίου. Καλεί και προεδρεύει στις συσκέψεις

του Συμβουλίου.

- 2.3.5 **Αντιπρόεδρος:** Βοηθά τον/την Πρόεδρο στα καθήκοντά του/της. Εκτελεί τα καθήκοντα του Προέδρου, όταν αυτός/ή απουσιάζει.
- 2.3.6 **Γραμματέας:** Τηρεί τα πρακτικά των συσκέψεων του Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων και στις δύο γλώσσες. Ετοιμάζει τις αναγγελίες των Γενικών Συνελεύσεων προς τα μέλη της Κοινότητας. Συλλέγει προτάσεις από μέλη και επιτροπές και τις διανέμει στα μέλη της Κοινότητας. Υπεύθυνος για την αλληλογραφία της Κοινότητας με την Μητρόπολη και τις επαρχιακές, ομοσπονδιακές και ελληνικές κρατικές αρχές. Υπεύθυνος για την τήρηση των αρχείων της Κοινότητας (εκτός των οικονομικών). Υπεύθυνος για την ενημέρωση των μελών της Κοινότητας μέσω του δικτυακού τόπου της Κοινότητας. Επιτρέπει σε ενδιαφερόμενα μέλη να δουν τα αρχεία της Κοινότητας. Στην περίπτωση που ο γραμματέας δεν κατέχει και τις δύο επίσημες γλώσσες, ή δεν έχει εμπειρία στην ενημέρωση δικτυακών τόπων, πρέπει να ζητήσει βοήθεια από μέλη της Κοινότητας που μπορούν.
- 2.3.7 **Ταμίας:** Υπεύθυνος για τις οικονομικές υποθέσεις της Κοινότητας. Διατηρεί τα οικονομικά αρχεία. Διατηρεί τον κατάλογο των οικονομικά τακτοποιημένων μελών. Υπεύθυνος για το ταμειακό δικαίωμα συμμετοχής στην ψηφοφορία των παρόντων μελών στις γενικές συνελεύσεις. Ετοιμάζει και διανέμει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό. Είναι το σημείο επαφής με τον λογιστή της Κοινότητας. Υπεύθυνος για την συλλογή των διδάκτρων του σχολείου από τους γονείς. Πριν από κάθε Γενική Συνέλευση, είναι έτοιμος να πάρει πληρωμές συνδρομών από μέλη που επιθυμούν να συμμετάσχουν στην Συνέλευση. Οι πληρωμές σταματούν όταν συμπληρωθεί απαρτία και αρχίσει η Συνέλευση. Ο Ταμίας ελέγχει τα προσερχόμενα μέλη με βάση τον κατάλογο τακτοποιημένων μελών και τα εφοδιάζει με το ειδικό κουπόνι για την ψηφοφορία.
- 2.3.8 **Αναπληρωτής Γραμματέας.** Βοηθά τον Γραμματέα στο έργο του/της. Εκτελεί χρέη Γραμματέα όταν αυτός/ή απουσιάζει.
- 2.3.9 **Αναπληρωτής Ταμίας:** Βοηθά τον Ταμία στο έργο του. Εκτελεί χρέη Ταμία όταν αυτός/ή απουσιάζει.
- 2.3.10 **Αντιπρόεδρος Κτιρίου.** Υπεύθυνος για την επίβλεψη των εγκεκριμένων υποθέσεων του κτιρίου όπως συντήρηση, καθαριότητα, επισκευές, τροποποιήσεις, επεκτάσεις. Πρόεδρος της επιτροπής κτιρίου, που ορίζεται στο άρθρο 5.4.3. Υπεύθυνος να μαζέψει τον απαραίτητο αριθμό προσφορών για κάθε έργο του κτιρίου που δεν είναι επείγον.
- 2.3.11 **Αντιπρόεδρος Φεστιβάλ.** Υπεύθυνος για την οργάνωση του Φεστιβάλ. Πρόεδρος της κύριας επιτροπής Φεστιβάλ, η οποία συντονίζει τις διάφορες υποεπιτροπές.
- 2.3.12 **Αντιπρόεδρος Επιχειρηματικής Ανάπτυξης.** Υπεύθυνος για την αναγνώριση και προώθηση δραστηριοτήτων που προάγουν την οικονομική βιωσιμότητα της Κοινότητας (εκμετάλλευση της Κοινοτικής αίθουσας και λοιπής ιδιοκτησίας, πρόβλεψη/εκτίμηση του εισοδήματος από προτεινόμενες επενδυτικές δράσεις).

3. Εκλογές

3.1 Γενικά

3.1.1 Εκλογές γίνονται μία φορά κάθε χρόνο.

3.1.2 Στην τακτική Γενική Συνέλευση του φθινοπώρου εκλέγεται η Εφορευτική Επιτροπή, και ορίζεται η ημερομηνία των εκλογών και η προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων. Η Εφορευτική Επιτροπή ταχυδρομεί σε όλα τα τακτοποιημένα μέλη (του τρέχοντος χρόνου) το έντυπο υποβολής υποψηφιοτήτων.

3.2 Έλλειψη υποψηφίων

3.2.1 Εάν δεν υπάρχουν αρκετοί υποψήφιοι για τις εκλογές (50%+1 του αριθμού μελών του Συμβου-

λίου που ορίζει το Άρθρο 2.1) μέχρι την προθεσμία, το Συμβούλιο καλεί έκτακτη Γενική Συνέλευση με πρώτο θέμα την αναζήτηση αρκετών υποψηφίων για να γίνουν οι εκλογές.

4. Κοινοτική Περιουσία

4.1 Έργα

- 4.1.1 Για έργα επί της ακίνητης περιουσίας, το Συμβούλιο πρέπει να πάρει (σε δολλάρια του 2005): Τρεις προσφορές για έργα από \$3000 μέχρι \$20000 Οι προσφορές ανακοινώνονται στο μηνιαίο δελτίο. Για έργα άνω των \$20,000, απαιτείται έγκριση Γενικής Συνέλευσης . Το Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την επιλογή της πλέον συμφέρουσας προσφοράς, και να την αιτιολογήσει στην επόμενη Γενική Συνέλευση αν ζητηθεί.
- 4.1.2 Επισκευές έκτακτης ανάγκης εξαιρούνται από τον παραπάνω κανονισμό. Επισκευές έκτακτης ανάγκης ορίζονται ως οι επισκευές, από την καθυστέρηση των οποίων θα προκύψει ζημιά που υπερβαίνει το κόστος της επισκευής, ή θα δημιουργήσει σημαντική αναστάτωση στην κανονική λειτουργία της Κοινότητας ή παράβαση του οικοδομικού κώδικα.
- 4.1.3 Τα παραπάνω ποσά αναπροσαρμόζονται αυτόματα κάθε 5 χρόνια με βάση την αλλαγή στον δείκτη τιμών καταναλωτή της Τράπεζας του Καναδά, http://www.bankofcanada.ca/en/inflation_calc.htm

4.2 Χρήση της Κοινοτικής Αίθουσας

- 4.2.1 Η Κοινοτική αίθουσα μπορεί να ενοικιαστεί σε μέλη της Κοινότητας, και σε μη μέλη άτομα ή οργανισμούς, με σειρά χρονικής προτεραιότητας.
- 4.2.2 Η ενοικίαση απαιτεί γραπτό συμβόλαιο, το οποίο αναφέρει σαφώς τα δικαιώματα και τα καθήκοντα των ενοικιαστών και της Κοινότητας.
- 4.2.3 Το ενοίκιο αποφασίζεται από το Συμβούλιο και αναφέρεται για ενημέρωση στην Γενική Συνέλευση και αναθεωρείται ετήσια. Υπαρχουν διαφορετικά ενοίκια για μέλη και μη μέλη.

5. ΕΥΡΥΘΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

5.1 Γενικά

- 5.1.1 Η εύρυθμη λειτουργία της Κοινότητας στηρίζεται στην εργασία των διαφόρων επιτροπών, την διαφάνεια των διαδικασιών, στην πληροφόρηση των μελών από το Συμβούλιο και γενικά στην αμοιβαία εκτίμηση όλων των μελών και ομάδων μέσα στην Κοινότητα.

5.2 Δύο επίσημες γλώσσες

- 5.2.1 Η Κοινότητα έχει δύο επίσημες γλώσσες, αγγλικά και ελληνικά.

5.3 Διαφάνεια και πληροφόρηση

- 5.3.1 Οι συσκέψεις όλων των επιτροπών και του Συμβουλίου είναι ανοιχτές σε όλα τα μέλη της Κοινότητας που έχουν το δικαίωμα να παρευρίσκονται σαν ακροατές (χωρίς να ψηφίζουν ή να συμμετέχουν στην συζήτηση).
- 5.3.2 Η μέρα και ώρα των συσκέψεων του Συμβουλίου ανακοινώνονται στον δικτυακό τόπο της Κοινότητας <http://www.halifaxgreeks.ca/> και το μηνιαίο δελτίο. Το Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα να έχει έκτακτες συσκέψεις ανάλογα με τις ανάγκες της κοινότητας και τις λοιπές επαγγελματικές υποχρεώσεις των μελών του.

- 5.3.3 Τα πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων δημοσιεύονται στο Μηνιαίο δελτίο του επόμενου μήνα και στον δικτυακό τόπο της Κοινότητας, με πρόσβαση που απαιτεί κωδικό, ο οποίος γνωστοποιείται στα μέλη της Κοινότητας.
- 5.3.4 Τα πρακτικά των συσκέψεων του Συμβουλίου δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο της Κοινότητας, με πρόσβαση που απαιτεί τον ίδιο κωδικό όπως στην προηγούμενη παράγραφο.
- 5.3.5 Η σύνθεση των επιτροπών (ονόματα μελών) δημοσιεύεται στο μηνιαίο δελτίο και τον δικτυακό τόπο της Κοινότητας.

5.4 Μόνιμες Επιτροπές

- 5.4.1 **Εξελεγκτική επιτροπή.**
- 5.4.2 **Εφορευτική Επιτροπή.**
- 5.4.3 **Επιτροπή Κτιρίου:** Αποτελείται από εθελοντες μέλη της Κοινότητας που διορίζονται από το Συμβούλιο. Βοηθά τον/την Αντιπρόεδρο Κτιρίου.
- 5.4.4 **Επιτροπή Φεστιβάλ:** Αποτελείται από εθελοντες μέλη της Κοινότητας που διορίζονται από το Συμβούλιο. Βοηθά τον/την Αντιπρόεδρο Κτιρίου.
- 5.4.5 **Επιτροπή επιχειρηματικής ανάπτυξης.** Αποτελείται από εθελοντικά μέλη που διορίζονται από το Συμβούλιο. Βοηθά τον/την αντιπρόεδρο επιχειρηματικής ανάπτυξης.
- 5.4.6 **Επιτροπή Εσωτερικών Κανονισμών.** Αποτελείται από εθελοντικά μέλη που διορίζονται από Γενική Συνέλευση. Υπεύθυνη για την σύσταση και συντήρηση των εσωτερικών κανονισμών με βάση αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων. Τα μέλη της πρέπει να παρίστανται στις Γενικές Συνελεύσεις.
- 5.4.7 **Σχολική Επιτροπή (ΡΤΑ):** Αποτελείται από εθελοντικά μέλη που έχουν παιδιά στο σχολείο, ένα τουλάχιστον δάσκαλο του Σχολείου, και ένα μέλος του Συμβουλίου. Διορίζεται από την Γενική Συνέλευση Γονέων. Η λειτουργία της διέπεται από Καταστατικό που εγκρίνει η Γενική Συνέλευση.

5.5 Έκτακτες επιτροπές:

- 5.5.1 Το Συμβούλιο ή η Γενική Συνέλευση μπορούν να συστήσουν έκτακτες επιτροπές για συγκεκριμένα έργα ή σκοπούς.

6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

6.1 Γενικά

- 6.1.1 Η οικονομική οργάνωση της Κοινότητας είναι ευθύνη του Συμβουλίου.
- 6.1.2 Η Κοινότητα είναι μη κερδοσκοπικός φιλανθρωπικός οργανισμός, ο οποίος, σύμφωνα με τους Καναδικούς Νόμους, δεν επιτρέπεται να έχει κέρδη. Το υπόλοιπο των κερδών του έτους μετά την αναπλήρωση των αποθεματικών κεφαλαίων (funds) θα διατίθεται για φιλανθρωπικούς σκοπούς.

6.2 Αποθεματικά Κεφάλαια

- 6.2.1 Οι οικονομικοί πόροι της Κοινότητας είναι οργανωμένοι σε αποθεματικά κεφάλαια.
- 6.2.2 **Κεφάλαιο κτιρίου.** Είναι οικονομικό απόθεμα, ο αποκλειστικός σκοπός του οποίου είναι η χρηματοδότηση έκτακτων αναγκών του κτιρίου. Το κεφάλαιο ορίζεται στο 10% της αξίας του κτιρίου, η οποία αξία εκτιμείται από ειδικό επαγγελματία κάθε 5 χρόνια.

- 6.2.3 **Κεφάλαιο Σχολείου.** Έχει σκοπό να καλύψει τις ανάγκες του Σχολείου, π.χ. εποπτικό υλικό, έπιπλα, τεχνολογικό εξοπλισμό για την βελτίωση της μαθησιακής διαδικασίας, αναλώσιμα.
- 6.2.4 **Κεφάλαιο Εκκλησίας:** Έχει σκοπό να καλύψει τις ανάγκες της Εκκλησίας, π.χ. νέα λειτουργικά και κατηχητικά κείμενα, άμφια, ενδύματα, τεχνολογικό εξοπλισμό για την υποστήριξη της Θείας Λειτουργίας.
- 6.2.5 **Έκτακτα κεφάλαια:** Με έγκριση απλής πλειοψηφίας της Γενικής Συνέλευσης, μπορούν να συσταθούν αποθεματικά κεφάλαια για έκτακτα έργα, για την χρηματοδότηση των οποίων οι πόροι δεν είναι άμεσα διαθέσιμοι.
- 6.2.6 **Κεφάλαιο Υποτροφιών.** Θα συσταθεί Κεφάλαιο Υποτροφιών για δύο υποτροφίες προς νέους/ες Ελληνικής καταγωγής, η μία για φοιτητή/τρια που εισάγεται στο Πανεπιστήμιο, και η άλλη για φοιτητή που συνεχίζει Πανεπιστημιακές σπουδές.
- 6.2.7 Το ύψος όλων των κεφαλαίων αποφασίζεται με πλειοψηφία 2/3 Γενικής Συνέλευσης.

7. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥΣ

7.1. Γενικά

- 7.1.1 Οι παρόντες κανονισμοί μπορούν να αλλαχτούν μόνο με απόφαση Γενικής Συνέλευσης.
- 7.1.2 Για έγκριση ή αλλαγή εσωτερικών κανονισμών απαιτείται πλειοψηφία 2/3 των παρόντων.

8. ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

8.1. Σκοπός. Ο σκοπός της Σχολικής Επιτροπής είναι να προωθήσει δραστηριότητες που εμπλουτίζουν τις εμπειρίες που προσφέρει το Σχολείο και υποστηρίζουν και αναβαθμίζουν την υποδομή του Σχολείου. Το Σχολείο λειτουργεί κάτω από την αιγίδα της Κοινότητας, και υπακούει στους Κανονισμούς της Κοινότητας. Οι δραστηριότητες του Σχολείου συντονίζονται με τα προγράμματα της Κοινότητας.

8.2. Οικονομικά της Σχολικής Επιτροπής

- 8.2.1. Η Σχολική Επιτροπή καταθέτει τα έσοδα από τις δραστηριότητές της στον δικό της λογαριασμό, από τον οποίον ξοδεύει για τις ανάγκες του Σχολείου. Στο τέλος της Σχολικής Χρονιάς το υπόλοιπο του λογαριασμού μεταφέρεται στο Συμβούλιο. Η Σχολική Επιτροπή κρατά λεπτομερή στοιχεία εσόδων και εξόδων, τα οποία πρέπει να δίνονται στον Ταμία της Κοινότητας για να περιληφθούν στον Οικονομικό απολογισμό της Κοινότητας.
- 8.2.2. Η Σχολική επιτροπή ζητά στην αρχή της Σχολικής Χρονιάς προϋπολογισμό για την ερχόμενη Σχολική Χρονιά. Ο Σχολικός Προϋπολογισμός παρουσιάζεται για έγκριση στην πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση του χρόνου. Το Συμβούλιο μεταφέρει το απαιτούμενο ποσό στον λογαριασμό της Σχολικής Επιτροπής. Το ποσό προέρχεται από τον λειτουργικό λογαριασμό της Κοινότητας (για τα τρέχοντα έξοδα του Σχολείου) ή από το Κεφάλαιο Σχολείου (για τα ειδικά έργα).

8.3. Γενική Συνέλευση Γονέων

- 8.3.1. Η Γενική Συνέλευση Γονέων λειτουργεί με τις ίδιες αρχές όπως και η Γενική Συνέλευση της Κοινότητας. Αναγγελίες Γενικών Συνελεύσεων διανέμονται στους γονείς μέσω των παιδιών, και από την Σχολική Επιτροπή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, και στον δικτυακό τόπο του Σχολείου 10 εργάσιμες μέρες πριν. Η Σχολική Επιτροπή λειτουργεί όπως το Συμβούλιο της Κοινότητας.

- 8.3.2. Η Γενική Συνέλευση γονέων έχει απαρτία όταν το 25% των γονέων του Σχολείου είναι παρόν. Ο γραμματέας της Σχολικής Επιτροπής κρατά πρακτικά των συσκέψεων της επιτροπής και της Γενικής Συνέλευσης, τα οποία δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο του Σχολείου <http://www.halifaxgreeks.ca/School/>
- 8.3.3. Η Γενική Συνέλευση γονέων έχει το δικαίωμα να αλλάξει την ημερήσια διάταξη της Σχολικής Επιτροπής με πλειψηφία 2/3. Γενική Συνέλευση Γονέων μπορεί να κληθεί για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με το Σχολείο με γράμμα προς την Σχολική Επιτροπή που φέρει τις υπογραφές του 10% των γονέων. Ένα θέμα μπορεί να προστεθεί στην ημερήσια διάταξη Γενικής Συνέλευσης γονέων με γράμμα που υποβάλλεται στην Σχολική Επιτροπή και φέρει την υπογραφή του 10% των γονέων.
- 8.3.4. Οι αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων των γονέων που έχουν οικονομικές συνέπειες που ξεπερνούν τα έσοδα της Σχολικής Επιτροπής πρέπει να εγκριθούν από το Συμβούλιο.

8.4. Δίδακτρα

- 8.4.1. Τα δίδακτρα του Ελληνικού Σχολείου καθορίζονται από το Συμβούλιο, σε συνεννόηση με την Σχολική Επιτροπή, έτσι ώστε να καλύπτονται τα έξοδα μισθοδοσίας των δασκάλων. Εάν τα δίδακτρα δεν καλύπτουν πλήρως τους μισθούς των δασκάλων, το υπόλοιπο καλύπτεται από την Κοινότητα.
- 8.4.2. Υπάρχει διαφορετική κλίμακα διδάκτρων για μαθητές που οι γονείς τους είναι τακτοποιημένα μέλη της Κοινότητας, και για μαθητές που οι γονείς τους δεν είναι μέλη.
- 8.4.3. Η προθεσμία πληρωμής των ετήσιων διδάκτρων είναι η 30^η Σεπτεμβρίου. Απλήρωτα δίδακτρα θα τοκίζονται με επιτόκιο 2% το μήνα (με ανατοκισμό). Εάν τα δίδακτρα δεν πληρωθούν με μεταχρονολογημένες επιταγές μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου, οι σχετικοί μαθητές δεν θα ειτραπεί να συνεχίσουν τις σπουδές τους.
- 8.4.4. Μαθητές των οποίων οι γονείς αδυνατούν να πληρώσουν δίδακτρα μπορούν να ζητήσουν απαλλαγή με βάση επιστολή από τον Ιερέα προς τον Ταμία της Κοινότητας βεβαιώνοντας την οικονομική αδυναμία της οικογένειας. Και ο Ταμίας και ο Ιερέας είναι υποχρεωμένοι να διατηρήσουν εμπιστευτική την πληροφορία αυτή. Τα γράμματα δεν κρατούνται στα αρχεία της Κοινότητας, μόνο στα αρχεία του Ιερέα.
- 8.4.5. Το Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την συλλογή των διδάκτρων.

8.5. Τακτική επιθεώρηση του Σχολείου.

- 8.5.1. Το Σχολείο θα επιθεωρείται κάθε 3 χρόνια από τον εκπαιδευτικό σύμβουλο της Μητρόπολης. Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής καλύπτονται από την Κοινότητα. Οι συστάσεις της επιθεώρησης είναι δεσμευτικές για το Συμβούλιο, τους δασκάλους και την Σχολική Επιτροπή.

9. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

Τα βιβλία πρακτικών της Κοινότητας περιέχουν τα εξής:

- 9.1 **Τα πρακτικά όλων των Γενικών Συνελεύσεων**, τακτικών και έκτακτων, σε αυστηρή χρονολογική σειρά. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα της Συνέλευσης, και τον Ιερέα. Τα πρακτικά περιέχουν:
- την ημερήσια διάταξη
 - όλες τις προτάσεις, με το όνομα του προτείνοντα και του δευτερολογούντα, τον τύπο της ψηφοφορίας (ανοιχτή ή μυστική) και το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας (αριθμός υπερ, κατά, αποχές).
 - την ουσία των συζητήσεων γύρω από τις προτάσεις με τα ονόματα των ομιλητών, όπου είναι πρακτικό.

- Οικονομικούς απολογισμούς και προϋπολογισμούς.
- Γράμματα που έχουν διαβαστεί στην Συνέλευση.
- Αναφορές επιτροπών, όπου είναι πρακτικό.

9.2 **Πρωτόκολλο Μεταβίβασης.** Όταν αλλάζει το Συμβούλιο, συντάσσεται το πρωτόκολλο μεταβίβασης από το απερχόμενο στο νέο συμβούλιο, το οποίο καταγράφει στο βιβλίο πρακτικών Γενικών Συνελεύσεων (παρ. 10.1) τα ακόλουθα:

- Το απερχόμενο συμβούλιο (ονομαστικά και με τα αξιώματα)
- Το νέο συμβούλιο (ονομαστικά και με τα αξιώματα)
- Το όνομα του ιερέα
- Την ακίνητη περιουσία της Κοινότητας, μαζί με τα χρέη και τις υποθήκες.
- Τα χρηματικά έγγραφα της κοινότητας (τραπεζικοί λογαριασμοί, μετοχές, GIC's κλπ).
- Κλειδιά, βιβλία, επίσημη σφραγίδα

Το πρωτόκολλο μεταβίβασης υπογράφεται από το απερχόμενο και το νέο Συμβούλιο και τον Ιερέα.

9.3 **Μητρώο εκλογών.** Μετά την εκλογή, η εφορευτική επιτροπή καταχωρεί τα ονόματα των υποψηφίων, την ημερομηνία και ώρα των εκλογών, τον κατάλογο των μελών που ψήφισαν, και το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Το μητρώο εκλογών υπογράφεται από τα μέλη της εφορευτικής επιτροπής και τον Ιερέα.

9.4 **Διορθώσεις των πρακτικών.**

1. Επίσημη έκδοση . Ανεξάρτητα από το αν υπάρχουν ηλεκτρονικά αντίγραφα, υπάρχει μία επίσημη αρχειακή έκδοση των πρακτικών καταχωρημένο στο δεμένο βιβλίο πρακτικών με προαριθμημένες σελίδες. Αυτή είναι η έκδοση που ετοιμάζει ο γραμματέας με βάση τις σημειώσεις που κράτησε στην συνέλευση (M1). Αντίγραφα της έκδοσης αυτής διανέμονται για έγκριση στην επόμενη συνέλευση M2. Διορθώσεις στα πρακτικά M1 συζητούνται στην διάρκεια του M2 και συνεπώς οι διορθώσεις αυτές καταχωρούνται στα πρακτικά του M2. Η μόνη επιτρεπτή αλλαγή στα πρακτικά M1 είναι η προσθήκη μιάς πρότασης στο τέλος «βλέπε τα πρακτικά του M2 για διορθώσεις» και οι απαιτούμενες υπογραφές. Εάν υπάρχει διαφορά ανάμεσα στην επίσημη έντυπη έκδοση και σε ηλεκτρονικές εκδόσεις που μπορεί να είναι διαθέσιμες, όπως δικτυακοί τόποι, η επίσημη έντυπη έκδοση θεωρείται η σωστή.

2. Ηλεκτρονική προετοιμασία των πρακτικών. Στην περίπτωση που τα πρακτικά ετοιμάζονται ηλεκτρονικά, η έντυπη μορφή τυπώνεται και επικολλάται (όχι με συρραπτικό ή ταινία) στο επίσημο βιβλίο πρακτικών. Η έντυπη έκδοση πρέπει να υπογραφεί σαν να ήταν κατευθείαν γραμμένη στο βιβλίο, στους χώρους πάνω από τα τυπωμένα ονόματα των αξιωματούχων που πρέπει να τα υπογράψουν.

3. Χειρόγραφη καταχώρηση πρακτικών. Σε περίπτωση που ο γραμματέας γράφει τα πρακτικά με το χέρι και χρειαστεί να κάνει διορθώσεις (π.χ. τυπογραφικές), οι διορθώσεις αυτές θα πρέπει να συνοδεύονται από τα αρχικά του γραμματέα και την ημερομηνία, και το αρχικό κείμενο να διαγράφεται με μια γραμμή ώστε να μπορεί ακόμη να διαβαστεί.

4. Μη αποδεκτοί τρόποι αλλαγής των πρακτικών. Οι ακόλουθοι τρόποι αλλαγής δεν επιτρέπονται σε καμμία περίπτωση: σκίσιμο σελίδων από το βιβλίο πρακτικών, χρήση διορθωτικού υγρού ή ταινίας, σβηστήρα, ή οποιοσδήποτε άλλος φυσικός τρόπος επικάλυψης ή αλλαγής του αρχικού κειμένου.

5. Χρόνος καταχώρησης των επίσημων πρακτικών. Τα επίσημα πρακτικά, χειρόγραφα ή τυπωμένα σε υπολογιστή, πρέπει να καταχωρούνται στο βιβλίο πρακτικών και να υπογράφονται το ταχύτερο μετά την Γενική Συνέλευση την οποία καταγράφουν, όπως περιγράφεται παραπάνω.