

채드웍 학부모회

정관 및 운영규정

2018. 9 월 현재

CHADWICK INTERNATIONAL PARENTS' ASSOCIATION

**BYLAWS AND
OPERATIONAL REGULATIONS**

As of
September 2018

채드윅 학부모회 정관

전문

1 조 명칭

2 조 회원

3 조 회비

4 조 집행임원 및 집행임원의 직무

5 조 임원회

6 조 임원회 운영위원회들

7 조 임원의 추천

8 조 총회

9 조 기금의 지출

10 조 의결

11 조 정관의 변경

12 조 운영 규정

채드윅 학부모회 운영규정

1 조 학부모회원의 자격, 회비 및 총회

2 조 운영 위원회들

3 조 임원회 임원들의 일반책임

4 조 회의의 진행

5 조 기금의 지출 및 정산

6 조 일반 정보

7 조 임원회 임원들의 직무

CHADWICK INTERNATIONAL PARENTS' ASSOCIATION BYLAWS

Preamble

Article I Name

Article II Membership

Article III Dues

Article IV Officers and Officers' Duties

Article V The Board

Article VI Board Steering Committees

Article VII Board Nominations

Article VIII Association Meetings

Article IX Expenditure of Funds

Article X Voting

Article XI Amendment of Bylaws

Article XII Operational Regulations

CHADWICK INTERNATIONAL PARENTS' ASSOCIATION

OPERATIONAL REGULATIONS

Article I Membership, Dues and Meetings

Article II Steering Committees

Article III General Responsibilities of Board Members

Article IV Proceedings of Meetings

Article V Expenditure and Reimbursement of Funds

Article VI General Information

Article VII Specific Responsibilities of Board Members

채드워 학부모회 정관

전문

채드워 학부모회는 채드워에 등록된 학생의 부모 및 후견인의 모임이며;

학부모들은 학부모회에 참여하여 적극적이고 민주적인 역할을 모범으로 보임으로서 학생들이 이를 통하여 미래의 리더로서 자라나는데 도움이 되도록 숭선수범 하고자 하며;

채드워 학부모회는 그 자체가 법인은 아니지만, 로슬러-채드워 재단법인의 한 부분으로 존속하며;

채드워 학부모회는 그 조직을 유지하고 운영하기 위하여 규정을 가지고자 하며;

이 정관에서 성별의 표시는 어떤 직책이 특정한 성별을 가지는 사람에 의하여 수행되어야 한다는 뜻이 아니며;

채드워 학부모회의 목적은 채드워 학교의 전반적인 운영수준을 높이는 것인 바, 여기에는 교사와 교직원을 도와주는 것, 학교가 필요로 하는 기금을 모집하는 것, 그리고 학교의 평판을 높이고, 학교를 지원하기 위한 일반적인 활동을 수행하는 것을 포함한다.

이에 채드워 학부모회는 다음의 정관을 채택하여 그에 따라 회를 운영하고자 한다.

제 1 조 명칭

이 모임의 명칭은 "채드워 학부모회" 이다. 이 정관에서는 "CIPA" 또는 "학부모회"라고 칭한다.

제 2 조 회원

채드워 학교에 재학중인 학생의 모든 학부모와 후견인은, 본 학부모회의 회원이다.

CHADWICK INTERNATIONAL PARENTS' ASSOCIATION BYLAWS

PREAMBLE

WHEREAS, the Chadwick International Parents' Association is an association of parents and guardians who have students enrolled at Chadwick International School; and

WHEREAS, the Parents are encouraged to take the initiative to help students grow as future leaders by participating in the Association and acting as a model for their active and democratic role; and

WHEREAS, the Chadwick International Parents' Association is not incorporated, but functions under the corporate structure of Roessler-Chadwick Foundation; and

WHEREAS, the Chadwick International Parents' Association desires to have rules and regulations by which to operate and maintain its organization; and

WHEREAS, an indication of gender used herein does not imply that a position should be performed by a person with a particular gender; and

WHEREAS, the purpose of the Chadwick International Parents' Association is to increase the overall level of operation of Chadwick International School, including but not limited to, giving assistance to the administration and faculty of the school; raising funds for the benefit of the school; and carrying on activities generally intended to raise school reputation and support the school;

NOW, THEREFORE, the Chadwick International Parents' Association shall adopt the following Bylaws by which its organization shall be maintained:

ARTICLE I – NAME

The name of the organization shall be the Chadwick International Parents' Association; hereafter referred to as "CIPA" or the "Association."

ARTICLE II – MEMBERSHIP

All parents and guardians of students attending Chadwick International School are members of the Association.

제 3 조 회비

회원은 매년 채드워 Business 오피스와 채드워 학부모회 임원회(이하 "임원회" 라 칭한다)가 협의하여, 학생 1 인당 기준으로 결정하는 연회비를 납부해야 한다. (채드워 학부모회 운영규정 제 1 조 A 항 참조)

제 4 조 집행임원 및 집행임원의 직무

A. 학부모회의 임원 및 임원의 임기:

1. 회장, 총무임원, 재무 및 예산담당 임원 및 제 5 조에서 정한 바에 따라 임원회에서 임원으로 선임하는 사람들.
2. 임원들의 임기는 매년 7 월 1 일부터 시작된다.

B. 회장의 직무: 회장은 이 규정이 정한 바에 따라서, 총회 및 임원회를 운영하는 것을 비롯하여 회장으로서의 통상적인 직무를 수행한다.

C. 총무임원의 직무:

1. 총무임원은 학부모회 및 임원회의 기록을 관리하고, 위 회의들의 소집통보를 해야 한다. 총무임원은 임원회가 정한 바에 따라서 위 기록들 및 관련 서류를 학교의 Administrative 오피스에 제출 및 보존해야 한다.
2. 총무임원은 학부모회가 학부모들에게 전달하여야 하는 결정사항은 7 조의 사항과 마찬가지로, 웹사이트 등에 공고하는 이외에 가급적 개별적으로 고지가 되도록 해야 한다. 또한 총무임원은 위 1 호의 기록을 포함한 상세한 자료들을 웹 사이트나 혹은 기타의 어느 곳에서 열람할 수 있는지를 알려 주어야 한다.

D. 재무 및 예산담당 임원의 직무:

1. 재무 및 예산담당 임원 임원회가 결정한 바에 따라서, 학부모회의 수입금을 수납하고 지출한다. 재무 및 예산담당 임원은 학부모회의 재무자원을 관리한다.

2. 재무 및 예산담당 임원은 매 회계년도 종료 후 첫 정기 임원회, 혹은 그 이전에 개최되는 임시 임원회에서 임원회 및 학교 Business 오피스에, 당해 년도의 대차대조표와 손익계산서를 제출 해야 한다.

3. 재무 및 예산담당 임원은 각각의 학부모회 정기총회에 앞서, 그 이전달 말일까지의 결산서류를 제출해야 한다. 모든 결산서류는 임원회가 정하는 방식대로 작성되어야 하며, 로슬러-채드윅 재단(학교재단)이 정하는 바에 따른 감사를 받을 수 있다.

E. 각 임원들은 학부모회나 임원회가 정하는 바에 따라 부여되는 담당 직무를 수행해야한다.

ARTICLE III – DUES

The dues per student are payable per school calendar year based on an annual amount as determined by the Chadwick International Business Office and the Chadwick International Parents' Association Board; hereafter referred to as the "Board." (See CIPA Operational Regulation, Article I, Section A.)

ARTICLE IV – OFFICERS AND OFFICERS'DUTIES

A. The Association shall have the following officers: President, Secretary, Treasurer and Budget Chair and other officers as may be determined by the Board pursuant to the authority given to it in Article V. The officers shall assume their duties on July 1 of every year.

B. Duties of the President: The President shall preside at the meetings of the Association and of the Board, and shall, subject to limitations contained herein, exercise the usual functions of a President

C. Duties of the Secretary:

1. The Secretary shall keep the records of the Association and of the Board and shall give notice of their meetings. The Secretary shall file these records and other related documents in the Administrative Office of the Chadwick International School, subject to such regulations as the Board may prescribe.

2. The Secretary shall transmit the summaries of decisions of the Board and other information through individual mails in the like way as provided in Article VII, as well as public notice on Website etc. The Secretary shall cause the Members of CIPA be informed where and how the detailed information are available for the Members including the location on the Web or as provided above Section C. Item 1.. .

D. Duties of Treasurer and Budget Chair:

1. The Treasurer and Budget Chair shall receive and pay the proceeds of the Association as determined by the Board. Treasurer and budget Chair manage the financial resources of the Association.

2. The Treasurer and Budget Chair shall submit the Balance Sheet and Income Statement for that year to the Board and the School Business Office at the first regular Board Meeting after the end of each fiscal year, or at any earlier special meeting. 3. The Treasurer and Budget Chair must submit the settlement papers by the end of the previous month prior to each regular meeting of the Association. All closing documents must be written in the manner prescribed by the Board and audited according to the rules set by the Rosler-Chadwick Foundation

E. Each officer shall also perform other duties as may be assigned by the Association or by the Board.

제 5 조 임원회

A. 임원회의 직무:

1. 임원회는 학부모회의 목적을 달성하고, 이 정관을 집행하기 위하여, 소정의 사무를 처리하고 기금을 모집하며, 재산을 관리하고 비용을 집행한다.
2. 임원회는 매회 개최되는 학부모회 정기총회에 학부모회 사무의 기록을 제출 해야 한다.
3. 만일, 이 정관이 정하지 않고 있는 사항이 발생한 경우에는, 정관을 개정하거나 혹은 Robert's Rules of Order(주 1)에 따른다.

B. 임원회의 구성:

1. 임원회는 회장, 총무임원, 재무 및 예산담당 임원, 고등학교 담당임원, 중학교 담당임원, 초등학교 고학년 담당임원, 초등학교 저학년 및 유아부 담당임원, 행사 및 기금모집 담당임원(주 2), 도서관 담당임원, 스포츠 담당임원, 예술 담당임원, 복지 담당임원, 고문 및 기타 이 정관 등에서 임원으로 선출하는 사람들로 구성한다.
2. 임원회는 규정 담당임원을 선출하는 바, 이 임원은 독립적이고 중립적인 지위에서 민주적 절차에 관한 임원회의 자문에 응하고 선거를 관리하되, 표결권은 가지지 못한다.

C. 후임자의 선출:

1. 학부모회는 매년 열리는 춘계 정기총회에서, 그 다음해 6 월 30 일에 임기가 만료되는 임원들의 후임자를 선출한다.
2. 선거는 제 7 조의 추천을 받아 작성되고, 임원회가 승인하는 후보자 명부에 등록된 사람들을 대상으로 한다.
3. 후보자들은 특정한 직책에 지원해야 하며, 각 직책 별로 가장 많은 득표를 한 후보자가 선임된다. 만일, 동수를 득표한 최다 득표자들이 있다면 결선투표를 한다.

D. 필요한 경우 임원회는 언제든지 학부모회 총회의 의결에 의하여, 기타의 임원의 직을 신설하여 선임할 수 있고, 이렇게 선임된 임원은 소정의 기간 동안 부여된 직무를 수행한다.(주 3)

(주 1) Robert's Rules of Order 는 Parliamentary(민주적) Procedure 를 채택하는 단체 등에서 흔히 활용하는 규정 집이다. 1 판은 1876 년에 출간되었으며, 저자 Henry Martin Robert 가 미 하원의 의사규정을 모방하여, 일반 사회단체에서 활용할 수 있도록 수정하여서 만들었다. 저자가 사망한 이후에도 Robert's Rules Association 이라는 민간단체에서 꾸준히 보완하여 현재는 비디오 컨퍼런스, 이메일 등의 활용 등까지 다루고 있으며, 미국에서는 매우 광범위하게 사용된다. 어떤 단체의 정관 등에서 Robert's Rules of Order 를 인용하고 있다면, 단체를 운영함에 있어 정관이나 규정이 완벽하게 정하고 있지 못한 사항에 대해서는 이 rule book 이 보조적으로 적용되게 된다.

(주 2) 행사 및 기금모집위원회를 영문으로 Ways and Means 라 하며 Director 라고 부르는 것은 관행적일 뿐 특별한 이유는 없다.

(주 3) 본교 학부모회에 문의한 바, 학부모회의 총회결의를 요하는 것이며, 임원회의결만으로는 임원직의 신설은 불가하다.

ARTICLE V – THE BOARD

A. Duties of the Board:

1. The Board shall control and manage the affairs, funds, property and expenditures of the Association shall carry out its purposes and shall execute its Bylaws.
2. The Board shall submit at each CIPA general meeting a report of the affairs of the Association.
3. In the event of an occurrence not covered by the Bylaws, the Bylaws shall then be amended or Robert's Rules of Order shall be followed.

B. Composition of the Board:

1. The Board shall be composed of the President, Secretary, Treasurer and Budget Chair, Upper School Rep, Middle School Rep, Village School 2-5 Rep, Village School PreK-2 Rep, Director of Ways and Means, Library Rep, Athletic Booster Rep, Arts(Limelighters) Rep, Logistics Rep and Advisor.
2. A Parliamentarian, who is elected, shall be a non- voting and independent and neutral advisory member of the Board regarding parliamentary procedures and in charge of managing elections.

C. Voting for the successors to the Board

1. During the Spring CIPA General Meeting, the Association shall vote for the successors to the Board whose term expires June 30 of the following year.
2. The vote shall be from among the Board-approved slate nominated pursuant to Article VII. Persons shall be nominated as hereinafter set forth for specific offices.
3. The eligible candidate having the highest number of votes for that office shall be elected, a tie to be decided by a run-off.

D. The Board may determine, by resolution, at any time from the Association, such other new Board positions and members as may be deemed necessary, and these Board members shall perform the duties assigned by the Board and hold office at the discretion of the Board.

(Note1) Robert's Rules of Order is a rule book that is often used by organizations that adopt Parliamentary procedures. The first edition was published in 1876 and was adapted by Henry Martin Robert, an author of the House of Representatives. Even after the death of the author, Robert's Rules Association has been constantly supplemented by a private organization, which now covers video conference, e-mails, etc., and is widely used in the United States. If you are citing Robert's Rules of Order in an organization's articles of incorporation, this rule book will be supplemented for matters that are not fully defined by the constitution or regulations in operating the organization.

(Note2) It is common practice to call Ways and Means as a Director, but there is no particular reason.

(Note3) When asked to the Association, it requires a general meeting resolution of the CIPA, and it is not possible to create an office by appointment only by the Board.

F. 임원회의 개최:

1. 임원회는 7 월과 8 월을 제외한 매월마다 정기회를 개최한다.
2. 회장이 요청하는 경우 혹은 3 인 이상의 임원들이 요청한 경우, 임시회를 개최한다.
3. 임원회의 의사 정족수는 의결권 있는 재적임원 과반수로 한다.

G. 임원의 꺼석:

1. 만일, 어떤 임원직책이 학부모회 춘계 정기총회 이후에도 꺼석으로 남아 있으면, 이러한 직책을 담당할 임원은 임원회에서 과반수 표결로 선임한다. 이 임원회를 개최하기 위하여는 모든 임원들은 이메일이나 서면으로 통지를 받아야 한다.
2. 만일 회장이 공석인 경우에는, 학부모회의 임시 선거에 의하여 선임한다.
3. 어떤 집행임원이나 기타 직책을 가진 사람이 정당한 사유 없이 3 회 이상 회의에 불참하는 경우, 혹은 이 정관이 정하는 바의 담당직무를 제대로 수행하지 못하는 경우, 혹은 학부모회에 해가 되거나 학부모회의 목적 달성에 방해가 된다고 임원회가 판정하는 행위를 하는 경우에, 임원회는 학부모회 임원들에게 사전 통지를 한 후에 과반수의 찬성투표에 의하여, 필요하다고 생각되는 아래의 조치를 할 수 있다. 여기에는 i) 직무에서 사임할 것을 요구 하거나, ii) 직위에서 해임할 것을 공식적으로 제안하는 것을 포함한다.
4. 집행임원(주 4)의 직무가 공석인 경우에는, 그대로 공석으로 둘 수도 있고, 또는 임원회가 필요하다고 판단하면, 임원회의 잔여 멤버들의 과반수 찬성투표로 선임하는 사람으로 하여금 잔여 임기 동안 당해 사무를 수행토록 할 수도 있다. 이 때에, 모든 임원들은 이메일이나 서면으로 이러한 사정을 통보 받아야 한다.

제 6 조 임원회 운영위원회들

A. 운영위원회들의 설치:

1. 임원회는 필요하면 운영위원회들을 둘 수 있다.

2. 임원회는 각 운영위원회들을 구성할 위원의 숫자를 결정한다. 모든 운영위원회의 위원은 임원회가 임원 혹은 학부모회의 일반회원 중에서 지명하되, 다만 각 운영위원회의 위원장은 임원이어야 한다.

3. 각 운영위원회는 임원회가 지도 및 컨트롤하는 바에 따라서, 그 안에 임시 실행팀 들과 그 책임자를 둘 수 있고, 각 운영위원회를 운영하고 담당사무를 처리하기 위한 규정이나 역할 분담 등을 정할 수 있다.

(주 4) 집행임원의 구성은 본 정관 제 4 조 A 항 1 호에 기술되어 있다. 즉, 회장, 총무임원, 재무 및 예산담당 임원 및 제 5 조에서 정한 바에 따라 임원회에서 임원으로 선임하는 사람들을 의미한다.

F. Holding meetings:

1. The Board shall hold a regular meeting in each month except July and August.
2. Special meetings shall be held when ordered by the President or by three or more Board members.
3. A majority of Board members with voting rights shall be a quorum.

G. Vacancy of office:

1. If an office remains unfilled after the annual Spring CIPA General Meeting, it shall be considered a vacant office to be filled by a person elected by a majority vote of the Board, all members of the Board must be notified by email or other written notice.
2. A vacancy in the office of President shall be filled by the vote of the general membership at a special election of the Association.
3. If an officer or appointee fails to attend three or more meetings without adequate excuse or to perform the duties of her office as prescribed in the Bylaws, or engages in conduct which the Board determines to be injurious to the organization or its purposes, the Board may, by a majority affirmative vote, take such action as it determines appropriate, which may include: i) asking for the resignation of the officer: or ii) making a formal recommendation that the officer be removed from office.
4. A vacancy occurring in any officer(**Note4**) may remain vacant or be filled for the remainder of the unexpired term by a person elected by a majority vote of the remaining members of the Board as they deem appropriate, all members of the Board must be notified by email or other written notice.

ARTICLE VI – BOARD STEERING COMMITTEES

A. Establishment of steering committees:

1. The Board may establish steering committees if necessary.
2. The Board shall determine the number of members to form each steering committee. All committee members shall be appointed by the Board from its own members or from the Association; but the Chair of each committee shall be a member of the Board.
3. Each steering committee, subject to the direction and control of the Board, may appoint temporary Teams and Team Leaders, make rules for its own governance and regulate the matters with which it is charged.

(**Note4**) The composition of officers is described in Article 4. Section A., Item 1 of the Bylaws. That is, the president, Secretary, treasurer and budget chair, and those who are elected as officers in the Board

as provided for in Article 5.

B. 참조의 목적으로, LA 의 본교에서 운영되고 있는 실행팀들을 소개하면 다음과 같다.

List of CPA Teams

Art at Your Fingertips

Faculty and Staff Appreciation Luncheon

Historian International

Dinner Maintenance

Holiday Party Mini- Directory

CPA Spring Event (large parent party, provides most of CPA's funds for our gifts to Chadwick)

Scrip

Village Halloween Party(주 5)

Village Holiday Activities

Village Lost and Found

Village Back-to-School Night

Village Fun Day

Village Pizza Days

Village Bake Sale (raises funds for a local charity)

Village Open House

Village 5th Grade Square Dance

Village 6th Grade International Experience

Community-Supported Agriculture Program (sales of organic produce to Chadwick families)

Middle School/Upper School Winter and Spring Concerts

Middle School/Upper School Art Shows

Middle School/Upper School Mini School Night

Middle School/Upper School Parent-Teacher Conferences

Middle School End-of-Year Dinner and Dance

(주 5) Village Halloween Team 같은 경우에는 임원회 멤버가 참여하지 않는다. 즉 각 Team에 반드시 임원회 멤버가 참여하는 것은 아니다.

B. For the purpose of reference only, temporary Teams can be exemplified as following teams working at Chadwick School in Los Angeles.

List of CPA Teams

Art at Your Fingertips

Faculty and Staff Appreciation Luncheon

Historian International

Dinner Maintenance

Holiday Party Mini- Directory

CPA Spring Event (large parent party, provides most of CPA's funds for our gifts to Chadwick)

Scrip

Village Halloween Party

Village Holiday Activities

Village Lost and Found

Village Back-to-School Night

Village Fun Day

Village Pizza Days

Village Bake Sale (raises funds for a local charity)

Village Open House

Village 5th Grade Square Dance

Village 6th Grade International Experience

Community-Supported Agriculture Program (sales of organic produce to Chadwick families)

Middle School/Upper School Winter and Spring Concerts

Middle School/Upper School Art Shows

Middle School/Upper School Mini School Night

Middle School/Upper School Parent-Teacher Conferences

Middle School End-of-Year Dinner and Dance

(Note5) In Village Halloween Team Board members do not participate. In other words, board members do not necessarily participate in each team.

제 7 조 임원의 추천

- A. 임원회는 매년 춘계 학부모회 정기총회 이전에, 차기 임원회 후보자들을 추천해야 한다. 임원회는 학부모회 회원들에게 이 정관 및 해당 규정에 따라 임원 후보자를 추천 받고 있음을 서면으로 알려야 한다.
- B. 임원회는 임원회가 승인한 후보자의 명단을 적어도 선거 2 주 전까지 우편, 이메일, 혹은 기타 서면의 방법으로 학부모회의 모든 회원들에게 통지해야 한다.
- C. 학부모회의 일반 회원들은 회원 5 인의 연명으로, 어떤 직무를 수행할 다른 임원 후보자를 추천할 수 있다. 이 경우 적어도 선거 10 일 전까지 임원회에 추천되어야 하며, 이와 관련하여서는 “운영규정 2 조 운영위원회들, C 항 추천”가 정하는 상세절차에 따른다.

제 8 조 총회

- A. 정기총회: 매년 2 회 학부모회 정기총회를 개최한다. 추계 정기총회는 학교가 개학한 후 8 주 이내에 개최하고, 제 2 회 정기총회는 임원회의 판단으로 여름방학 개시 전 적절한 날에 개최한다. 임원회는 매 정기총회에서 제반 사무의 보고를 해야 한다.
- B. 임시총회: 학부모회는 학부모회 회원 10%의 서면 요구가 있으면, 언제라도 임시총회를 개최할 수 있다. 서면이라 함은 이메일, 우편 기타의 서면의 방법을 말한다. 이러한 임시총회의 소집요구는 학부모의 회장에게 제출되어야 하고, 목적사항을 기재해야 한다. 소집요구에 미리 기재되지 않은 사항은 임시총회에서 논의할 수 없다.
- C. 적어도 정기총회 혹은 임시총회 2 주 전에 학부모회 회원들에게 우편, 이메일, 혹은 다른 방법의 서면 소집통지를 해야 한다.
- D. 학부모 총회의 의사정족수는 적어도 50 명의 회원의 참석이다. 임원회의 의사정족수는 의결권이 있는 임원 과반수의 참석이다.

ARTICLE VII – BOARD NOMINATIONS

- A.** Before each annual Spring CIPA General Meeting, the Board shall nominate candidates for the succeeding Board. The Board shall notify all members of the Association in writing that it is accepting nominations for the Board according to the regulations hereinafter set forth.
- B.** The Board shall mail, e-mail, or otherwise notify in writing the names of the Board- approved slate to all Members at least two (2) weeks prior to the election.
- C.** Any five (5) Members may nominate other candidates for office. The Board must receive these nominations no later than ten(10) days prior to the election, as referenced in Operational Regulations, Article II –Steering Committees, Section C. Nominating.

ARTICLE VIII– ASSOCIATION MEETINGS

- A.** General meeting: There shall be two (2) CIPA general meetings of the Association every year; one in the fall within eight (8) weeks of the opening of school and one on such day before the beginning of the summer vacation as the Board deems appropriate. At each CIPA general meeting, there shall be a report of the Board and general business.
- B.** Special meeting: The Association may at any time, and upon written request of ten percent (10%) of the Members, call a special meeting of the Association. Such request shall be accepted through mail, e-mail or other written notice. Such request, and the notice of every special meeting shall be submitted to the CIPA President and shall state the object for which it is called, and any subject not stated in the notice thereof shall not be acted on at a special meeting.
- C.** Written notice, via mail, e-mail or other written notice, of the CIPA general meetings and of any special meeting shall be given to the Members at least two (2) weeks before such meeting.
- D.** A quorum of the any meeting of the Association is attended by at least 50 members. A quorum of the Board is the attendance of a majority of the officers with voting rights.

제 9 조 기금의 지출

A. 기금:

1. 학생 1 인당 납부하는 회비는 승인된 예산안에 따라서, 학부모회의 운영비용으로 사용된다.
2. 모든 기금은 학교의 계좌에서 관리된다.

B. 기금지출의 승인:

1. 모든 자금은 재무 및 예산담당 임원, 채드윅 학교의 재무책임자, 학부모회 회장 그리고 재무 및 예산담당 임원이 서명하는 지출결의서에 의하여 지출되어야 한다.
2. 금 10 만원 미만은 위 사람들 중 1 인 이상의 서명을 필요로 하며, 그 이상은 위 사람들 중 2 명 이상의 서명을 필요로 하고, 금 50 만원 이상은 회장의 승인을 필요로 한다.

C. 차년도 예산 및 사전승인:

1. 다음 해의 연간 예산은 학부모회의 재무 및 예산담당 임원이 준비하며, 임원회의 승인을 받아야 한다.
2. 모든 임원들은 임원회의 사전승인 없이는, 어떠한 비용의 지출에 관하여도 대내외에 약속을 해서는 안 된다.

D. 프로젝트 예산 및 지출:

1. 모든 임원이나 프로젝트 실행팀 리더들은, 프로젝트 및 프로젝트 예산과 관련된 안건에 대한 사전승인 없이는, 어떠한 비용 지출에 관하여도 임원회로 하여금 의무를 부담하도록 할 권한을 가지지 않는다.
2. 일단 임원회가 특정한 프로젝트의 일반적인 개요에 대해서 승인을 한 이후에는, 그 프로젝트를 수행하는 책임은 프로젝트 담당 임원, 프로젝트 실행팀 리더 및 팀원들이 담당하게 된다.
3. 프로젝트 담당 임원과 프로젝트 실행팀 리더는 예산이 준수되도록 하는 책임을 담당하며, 각각의 프로젝트 실행팀 리더들은 자기가 소관하는 팀의 활동을 소관 담당 임원에게 정기적으로 보고해야 하고, 프로젝트 담당임원은 임원회에 보고해야 한다.

E. 승인된 예산의 10%를 초과하는 비용 혹은 예산에 편성되지 않은 비용들은, 이사회
의 승인을 받아야 한다.

ARTICLE IX – EXPENDITURE OF FUNDS

A. Fund:

1. The dues per student shall be spent on the Association's operating expenses in accordance with the approved budget.
2. All funds shall be held in account or accounts in the name of the "Chadwick International School."

B. Fund Management:

1. At least two of the Treasurer and Budget Chair, the Chadwick International School CFO, the President and the Director of Ways and Means shall be authorized to sign on the Sheet of Payment Decision.
2. All the Sheets of Payment Decision less than 100,000 Korean Won shall require at least one signature. All the Sheet of Payment Decision for 100,000 Korean Won and over shall require at least two signatures and all the Sheet of Payment Decision 500,000 Korean Won and over require the President's approval.

C. Annual budget for the following year and Prior approval:

1. An annual budget for the following year shall be prepared by the CIPA Treasurer and Budget Chair for approval by the CIPA Board.
2. Board members shall not commit the Board to any additional expenditure of funds without prior approval by the CIPA Board.

D. Project budget and Expenditure:

1. No Director or project Team Leader has the authority to commit the Board to the expenditure of any funds prior to the approval of a project and the general approval of the proposed budget for the project.
2. Once the Board has approved the general concept of a particular project, the responsibility for carrying out the project shall become the responsibility of the Director, the project Team Leader, and Team members. 3. It is the responsibility of the Director and the project Team Leader to ensure the budget is adhered to, and each project Team Leader shall make regular reports of her Team's activities to the Director, who shall report to the Board.

E. Expenses in excess of ten (10)% over the approved budget and/or any unbudgeted expenses for any event and/or expenditure, must be brought to the attention of the Board for approval.

제 10 조 의결

A. 의결정족수:

1. 이 정관은, 의사정족수의 회원이 출석한 회의에서, 출석한 회원 2/3 이상의 찬성표결로 개정한다.
2. 위 1 호 이외의 사항에 관해서는, 표결에 참가한 회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

B. 의결권의 산정:

1. 어떤 학생의 부모들이나 후견인들은 하나의 투표권을 가진다.
2. 또한 투표권은 이들 중 당해 학생과 주거를 같이하거나 학비를 납부하는 사람이 행사한다.
3. 복수의 자녀가 재학중인 학부모나 후견인은, 학생의 숫자와 동일한 개수의 투표권을 가진다.

제 11 조 정관의 변경

- A. 이 정관은 임원회와 규정담당임원의 제안에 의하여 회원 50 인 이상이 참석하는 학부모회의 정기총회 혹은 임시총회에서 개정할 수 있다.
- B. 모든 개정사항은 (제 8 조에서 정의한 바에 따른) 의사정족수의 출석과 출석 회원 중 2/3 이상의 찬성에 의해서 승인된다.
- C. 규정 담당임원 혹은 총무임원은 적어도 총회 2 주전까지 학부모 회원 각자에게 우편, 이메일, 혹은 기타 서면으로 제안된 개정안을 통보해야 한다. 제안된 개정안의 서면 통지는 추천된 임원들의 명단과 함께 학부모회의 모든 회원들에게 보내야 한다.

제 12 조 운영규정

임원회는 정관에 위반되지 않는 범위 내에서, 과반수의 의결로 운영규정을 채택하거나, 개정하거나, 폐지할 수 있다.

ARTICLE X – VOTING

A. Quorum:

1. This Bylaws shall be amended by a vote of more than two-thirds of the members who attended at the meeting where the member of the quorum of the quorum was present.
2. About matter other than above Section A. Item 1., we vote with the affirmative vote of the majority of the members who participated in vote.

B. Calculation of voting rights:

1. The parents or guardians of one student may hold one(1) voting right collectively.
2. Provided further that, the voting right shall be given to a parent or guardian who shares the residence with the student or who pay the tuition.
3. The parents or guardians of more than one student who are enrolled at Chadwick International may hold the number of voting rights equivalent to the number of such students.

ARTICLE XI – AMENDMENT OF BYLAWS

A. Upon recommendation of the Board and the Parliamentarian, the Bylaws may be amended at any regular or special meeting of the Association attended by at least fifty (50) members.

B. Any amendment must be approved by at least two-thirds of a quorum (as defined in Article VIII).

C. The Parliamentarian or the Secretary shall mail, e-mail or otherwise provide written notice of a proposed amendment to each member two (2) weeks prior to such meeting. Written notice of the proposed amendments shall be provided to all Members together with the proposed slate of Board members.

ARTICLE XII – OPERATIONAL REGULATIONS

Operating regulations may be adopted, amended, or rescinded by a majority vote of the Board to the extent that they are not in conflict with the Bylaws.

채드윅 학부모회 운영규정

제 1 조 학부모회원의 자격, 회비, 및 총회

A. 학부모 회원의 자격

채드윅 학교에 재학중인 학생의 모든 학부모와 후견인은, 본 학부모회의 회원이다.

B. 회비:

회비는 수업료에 포함되어 매년 수납하며, 사전에 합의된 소정의 비율에 따라서 배분된 금액이, 채드윅 학교로부터 채드윅 학부모회로 매년 연초에 이체된다. (이 정관 작성 당시에 최초로 잠정적으로 적용되는 회비는 학생 1 인당 25\$ 이다.)

C. 총회:

달리 통지된 바가 없으면, 임원회는 학기 중에는 매월 한번 개최하며, 모든 학부모회 회원은 임원회를 참관할 수 있다.

제 2 조 운영위원회들

학부모회의 조직구성을 강화하기 위하여 다음의 운영 위원회가 매 학년도 마다 구성된다; 규정, 재무 및 예산, 후보추천, 행사 및 기금모집, 복지, 스포츠, 도서관, 예술.

각각의 운영 위원회는 학부모회의 최소한 일반회원 2 인을 위원으로 포함한다. 운영 위원회는 임원회로 하여금 적절한 예산편성 절차를 거치지 않은 어떠한 비용도 부담하도록 해서는 안 된다.

A. 규정 운영위원회:

1. 규정운영회의 구성; 규정운영위원회는 규정 담당임원이 위원장을 맡고, 회장, 재무 및 예산담당 임원, 총무임원, 고문, 한 명의 기타 임원 그리고 2 명의 학부모회 일반회원으로 구성한다.

2. 규정운영위원회의 직무;

a. 규정운영 위원회는 시행중인 정관이나 운영규정을 검토하고, 임원회에 그 수정을 위한 제안을 하며, 임원회의 승인을 받아 정관과 운영규정을 개정한다.

b. 정관변경은 정관 제 11 조에 따라서 학부모회 정기총회의 승인을 받아야 한다.

CHADWICK INTERNATIONAL PARENTS' ASSOCIATION
OPERATIONAL REGULATIONS

ARTICLE I – MEMBERSHIP, DUES AND MEETINGS

A. Membership

All parents and guardians of students attending Chadwick International School are members of the Association.

B. Dues:

The membership dues are collected as part of the school tuition payment, and an annual fixed allocation that is mutually agreed upon is transferred from Chadwick International School to the CIPA at the beginning of the school year. (at the time of the establishment of this Bylaw, the provisionally applied agreed amount is 25 US \$ for each student)

C. Meetings:

Unless otherwise notified, the Board shall meet once a month during the semester. Board meetings are open to all CIPA Members.

ARTICLE II – STEERING COMMITTEES

To strengthen the organizational structure of the CIPA, the following Steering Committees shall be formed for every school year: Bylaws, Finance and Budget, Nomination, Ways and Means, Logistics Coordinator, Athletic Boosters Rep, Library Rep, and Limelighters Rep. Each committee shall have at least two members at large from the CIPA. The committees shall not commit the Board to any expenditure not already approved through the appropriate budgetary process. Every Steering Committee shall include at least two CIPA members at large as committee members.

A. Bylaws Committee:

1. Composition of Bylaws Committee; This committee is chaired by the Parliamentarian and is comprised of the President, Treasurer and Budget Chair, Secretary, Advisor, one Board member and two CIPA members at large.

2. The Duties of Bylaws Committee;

a. the committee reviews the existing Bylaws and Operational Regulations, makes recommendations

to the Board for amendments, and updates the Bylaws and Operational Regulations upon approval by the Board.

b. Amendments to the Bylaws require additional approval by the CIPA at a general meeting pursuant to Bylaws Article XI.

B. 재무 및 예산 운영위원회:

1. 재무 및 예산 운영위원회의 구성; 이 위원회는 재무 및 예산담당 임원이 위원장을 맡고 적어도 9 명의 임원이 참여하며, 이에는 회장, 행사 및 기금모집 담당임원, 초등학교 담당임원 2 인, 중학교 담당임원, 고등학교 담당임원, 복지담당 임원, 2 명의 일반 학부모를 포함한다.

2. 재무 및 예산 운영위원회의 직무;

a. 재무 및 예산 운영위원회는 학부모회의 재무관련 사항들을 감독하고, 임원회에 관련 제안을 한다.

b. 재무 운영위원회는 적어도 매 분기마다 학부모회의 모든 재무 사항을 점검해야 한다. 재무 및 예산 운영위원회는 임원회에 분기 재무 보고서를 제출한다. 매 분기는 9 월, 12 월, 3 월 그리고 6 월 말일을 기준으로 한다. 재무 및 예산담당 임원이 학부모회 정기총회에 제출하는 재무서류에는 이 보고서들을 추가한다.

c. 재무 운영위원회는 위원회는 매 회계년도 말에 연간 운영비용 및 이미 지급의무를 부담한 금액을 초과하는 잉여금액, 즉 학부모회가 보유하고 있는 잉여자금을 확정해야 한다. 이러한 정보는 6 월 30 일에 종료하는 분기 보고서에 포함되어야 하며, 9 월 임원회에 보고되어야 한다.

d. 재무 및 예산 운영위원회의 분기별 회의에서는 채드윅 학교 재무책임자가 제출하는 채드윅 학부모회 기금 사용내역("Gifting report")에 관한 회계를 검토한다.

e. 재무 운영위원회는 채드윅 학교 재무책임자와 6 개월마다 회합을 가지고, 채드윅 학교에 기부된 채드윅 학부모회 기금의 반기 회계를 검토 및 감사한다.

f. 재무 및 예산 운영위원회는 차기 년도의 예산안을 수립한다. 예산안은 이사회에 제출되어 논의되고 의결된다. 이사회에서 승인된 예산안은 춘계 학부모회 정기총회에서 최종적으로 확정된다.

B. Finance and Budget Committee:

1. Composition of Finance and Budget Committee; This committee, chaired by the Treasurer and Budget Chair, is comprised of a minimum of ten (9) additional Board members as the Board may decide but including the President, Director of Ways and Means, two Village Reps, Middle School Rep, Upper School Rep, Logistics Rep, and two (2) CIPA members at large.

2. Duties of Finance and Budget Committee;

a. The Finance and Budget Committee oversees the financial aspects of the CIPA and makes recommendations to the Board.

b. The Finance and Budget Committee shall review all financial aspects of the CIPA at least quarterly. The Finance and Budget Committee shall issue quarterly financial statements to the Board. Quarterly closing dates shall be September 30, December 31, March 31, and June 30. These reports are in addition to those submitted by the Treasurer and Budget Chair at regular meetings.

c. Each year, at the close of the fiscal year, Finance and Budget Committee shall determine the amount of funds (if any) being held by the CIPA in excess of one year's operating expenses and previously committed funds. This information shall be included in the quarterly report (quarter ending June 30) and shall be reported to the Board at its September meeting.

d. The Finance and Budget Committee's quarterly meeting will also include a review of the accounting of the disposition of CIPA funds ("Gifting Report") provided by the Chadwick International School CFO.

e. The Finance and Budget Committee shall meet every six (6) months with the Chadwick International School CFO to review and audit the semi-annual accounting of CIPA funds donated to Chadwick International School.

f. Another purpose of the Finance and Budget Committee is to establish a recommended operating budget for the following school year. The draft budget shall be then brought before the Board for discussion and resolution. The approved budget shall be submitted for final approval at the Spring CIPA General Meeting.

C. 후보 추천위원회:

1. 후보추천위원회의 구성; 이 위원회는 회장과 직전의 회장("고문")이 공동으로 위원장을 맡으며, 총무임원, 행사 및 기금담당 임원, 고등학교 담당임원, 중학교 담당임원, 초등학교 고학년 담당임원, 초등학교 저학년 및 유아부 담당임원, 그리고 2 명의 학부모회 일반회원으로 구성한다

2. 후보추천위원회의 직무;

a. 후보 추천위원회는 7 월 1 일부터 6 월 30 일까지 운영되는데, 필요할 때 마다 회의를 가진다.

b, 후보 추천위원회는 다음년도 학부모회 임원회의 임원후보자 명부를 작성하여, 현 임원회의 승인을 받고, 매년 춘계 정기총회에 제안하여 표결하도록 하는 책임을 맡는다.

c. 후보 추천위원회는 퇴임하는 임원들 및 학부모회 회원들로부터 자격 있는 후보를 추천 받아야 하며, 학부모회 회원들에게 임원 후보자의 추천 문호가 개방되어 있음을 알려 주어야 한다. 후보 추천위원회는 학부모회의 모든 회원들에게 직무의 내용과 자격요건, 그리고 소정의 절차에 관하여 설명하여 주고, 후보 추천의 시한이 춘계학부모 정기총회 개최일 1 개월 전 까지임을 알려주어야 한다.

d. 각급 학교의 담당임원들은(주 6) 룸 페어런트 후보에 지원할 것을 권유하고, 모든 룸 페어런트 후보자들의 명단을 후보 추천위원회에 제출하는 책임을 지며, 이 명단은 임원회에 제출되어 승인을 받아야 한다.

e. 후보 추천위원회는 연중에 공석이 발생하는 경우에, 임원회에 자격 있는 후보자를 추천하는 책임을 맡는다.

f. 후보 추천위원회는 리더쉽과 조직운영 역량 그리고 채드윅 학교에 대한 헌신성에 관하여 각 후보자를 평가 해야 한다.

3. 후보자의 자격;

a. 임원직을 맡고자 하는 모든 학부모회의 회원은 위원회에게 본인의 자격 조건과 원하는 직책을 제출할 수 있다.

b. 각 후보자는 본인이 지원하는 책무가 특정의 학교와 관련된 경우에는, 그 자녀가 해당

학교에 등록되어 있어야 한다.

c. 후보자는 가급적 후보지명 이전 1 년간 채드윅 커뮤니티 구성원이었을 것이 바람직하다. 또한, 회장은 적어도 2 년간 임원회에서 봉사하였을 것이 바람직하다.

(주 6) 각 학교 담당임원들이 모집절차를 진행하여 신청자들의 명단이 확정이 되면, 신임 임원들이 모여서 학생의 성별, 거주지역, 학년 등이 안배되도록 차기 룸 페어런트들을 선정한다. 신임임원들이라 함은 차기 임원들 즉 incoming officers 들을 의미한다. 본교의 경우 룸 페어런트는 7-12 학년은 학년별로 3 명이 선택(selected)되어 각 학년별 학부모 활동을 조정한다. 이들은 매월 대표회(Parent Rep Board)를 개최 한다. K-6 학년의 학년별 4 명의 룸페어런트들은 중고등학교의 룸 페어런트에 해당하며, 초등학교의 경우 룸페어런트회 (Village Room Parents and Room Parent Board) 를 구성한다. 학부모대표간사는 각 학교 담당임원들 가운데에서 선임한다.

C. Nominating Committee:

Composition of Nominating Committee: The Nominating Committee is co- chaired by the President and the immediate Past-President (“Advisor”), and is comprised of the Secretary, Director of Ways and Means, Upper School Rep, Middle School Rep, Village 3-5 Rep, Village PreK-2 Rep and two (2) CIPA members at large.

1. Duties of Nominating Committee;

a. The Nominating Committee shall sit from July 1 to June 30 and shall meet as needed

b. The Nominating Committee is responsible for compiling a slate of CIPA Board members for the next year, to be approved by the current Board and then voted upon by the membership at the annual Spring CIPA General Meeting.

c. The Nominating Committee shall seek qualified candidates from outgoing Board members and shall notify the CIPA that nominations for officers are open. The Nominating Committee shall provide all CIPA members with a list of job descriptions and qualifications, along with an explanation of appropriate procedures and the deadline for nominations which is one month before the Spring CIPA General Meeting.

d. The Room Parent(Note6) Coordinator shall be responsible for encouraging applying for the Room Parents candidates and for submitting the list of all Room Parents candidates to the Nominating Committee, which shall then submit the slate to the Board for approval.

e. The Nominating Committee shall also be responsible for recommending qualified candidates to the Board for vacancies should they occur during the year.

f. The Nominating Committee shall evaluate candidates who have demonstrated leadership ability, organizational skills, and commitment to Chadwick International School.

2. Candidate qualifications;

a. Any CIPA member wishing to seek office may submit qualifications and positions of interest to the Committee.

b. Each candidate shall have a child enrolled in the individual school for which/she is seeking office, when applicable.

c. It is suggested that a candidate shall have been a member of the Chadwick International community for a minimum of one year prior to nomination. It is suggested that a candidate for the President shall have served on the Board for at least two (2) years.

(Note 6) Once the list of applicants is confirmed, the new officers gather to select the next Room Parent, so that the gender, residence area, grade, etc. of the students are arranged. New officers mean incoming officers. In case of grades 7-12, 3 Room Parents are selected by grade level to coordinate parent activity. They hold a monthly Parent Rep Board. Once the list of applicants is confirmed, the new officers gather

to select the next room parentheses so that the gender, residence area, grade, etc. of the students are arranged. Four Room Parents in K-6 are equivalent to 3 Room Parents of grades 7-12. For Village Schools, the Village Room Parents and the Room Parent Board are organized. The Parent Representative Secretary shall be appointed from among the officers in charge of each school.

g. 후보 추천위원회는 각각의 직책에 대하여 공정하고 일관된 기준에 의하여 모든 후보자들을 평가하여, 가장 적합한 후보자를 찾아내어야 한다.

h. 후보 추천위원회의 공동 위원장들은 위원들에게 모든 논의된 내용들을 비밀로 유지하도록 요구해야 한다. 잠재 후보자들에게 후보등록을 권유할 때에는 비밀유지의 필요성에 관해서 미리 설명해야 한다.

i. 후보 추천위원회 공동위원장들은 후보자들을 접촉하고, 그 후보자들이 해당 직책에 관심이 있는지, 그 책임에 관하여 이해하고 있는지 검증해야 한다. 후보자들을 접촉함에 있어서는 후보 추천위원회만으로는 어떠한 지명에 관한 보장이나 약속이 이루어 질 수 없음을 분명하게 통지해야 한다.

j. 학부모회 총회에 제안할 후보자에 관한 최종 결정은 임원회가 한다. 후보 추천위원회는 임원회에 명단을 제출하여 승인을 받아야 한다.

k. 임원회가 후보자 명단을 승인한 이후에, 그 밖의 다른 학부모회 회원을 후보자로 추천하고자 하는 학부모회 회원들은 후보 추천위원회의 위원장을 접촉해야 한다.

l. 학부모 회원들에게는 관련 정보를 기재할 추천서 양식이 제공되어야 하며, 후보 추천서에는 적어도 5 명의 학부모의 서명을 해야 하고, 춘계 학부모회 총회에서의 선거로부터 최소한 30 일 전까지는 후보 추천위원회에 추천서를 제출해야 한다.

m. 어떤 직책에 2 인 이상의 후보자가 있는 경우에, 후보 추천위원회는 이 사실을 우편, 이메일 혹은 기타 서면으로 학부모회 회원들에게 통지해야 하며, 투표준비를 해야 하고, 규정 담당임원은 선거를 관리한다. 이에는 다음 절차가 적용된다:

i) 후보 추천위원회는 우편을 준비하며, 이에는 "학부모회 정관 제 7 조에 따라서 다음 사람이 임원회에 추천되었으며, 춘계 학부모회 정기총회에서 투표할 것이다."라고 기재 해야 한다.(추천한 5 인의 명단은 기재할 필요가 없다.) 후보 추천위원회는 우편물, 이메일, 혹은 다른 서면으로 춘계 학부모회 정기총회 1 주일 전까지 이를 통지해야 한다.

ii) 후보 추천위원회는 투표준비를 완료해야 한다. 학부모회는 우편, 인쇄, 기타 선거 관리 비용을 지불 해야 한다.

iii) 규정 담당임원은 선거를 시행해야 한다. 규정 담당임원과 재무 및 재무 및 예산담당 임원이 투표용지를 배부한다. 후보 추천위원회는 투표지를 취합하여 개표하며, 그 결과를

규정담당임원에게 통보한다. 최다수 득표자를 선출한다. (주 7) 선거 결과는 학부모 총회 의사록에 기재하여 선거 다음날 채드윅 학교 administrative 오피스에 비치하도록 한다.

(주 6-계속) 각급학교의 Rep 들은 학부모회 임원회의 임원이다. 따라서 롬 페어런트 회는 학부모회 임원회의 범위 안에서 구성되는 운영위원회와 유사한 조직이다. (Therefore, the Parent Rep Board works "under the umbrella" of the CIPA Board.)

(주 7) 정관 제 5 조 C 항 3 호에 의하면 최다 득표자를 선택하도록 되어 있음.

g. The Nominating Committee shall seek the best-qualified candidate for each position by evaluating all candidates in a fair and consistent manner.

h. The Nominating Committee Co-Chairs shall instruct Committee members that all matters discussed are confidential. Potential candidates shall also be informed of the need for confidentiality when they are contacted regarding their candidacy.

i. The Nominating Committee Co-Chairs shall contact the candidate and verify that the candidate is interested in the position and understands its responsibilities. It shall be made clear at the time the candidate is being considered that no commitment can be made by the Nominating Committee alone.

j. The final decision for the slate to be presented to the CIPA membership is made by the Board. The Nominating Committee shall present its slate to the Board for approval.

k. After the board approves the slate, any CIPA member who wishes to nominate other candidates for offices must contact the Nominating Committee Chair.

l. An informational sheet shall be given to the CIPA member, who must present the Nominating Committee with a written nomination, bearing the signatures of five (5) CIPA members, at least thirty (30) days prior to the election at the annual Spring CIPA General Meeting.

m. When there is more than one nominee running for an office, the Nominating Committee shall prepare and mail, email or otherwise provide written notice to the CIPA membership, and shall prepare a ballot, and the Parliamentarian shall conduct the election. The following procedure shall be used:

i) The Nominating Committee prepares a mailing, which states, "In accordance with Article VII of the CIPA Bylaws, the following person has also been nominated to serve on the CIPA Board and a balloted election shall be held at the annual Spring CIPA General Meeting." (Names of the five (5) nominating members are not required on the mailing.) The Nominating Committee mails, emails or otherwise provides written notice of this announcement one (1) week before the annual Spring CIPA General Meeting.

ii) The Nominating Committee prepares a complete ballot. The CIPA pays costs for postage and printing associated with the election.

iii) The Parliamentarian conducts the election. The Parliamentarian and Treasurer and Treasurer and Budget Chair distribute the ballots. The Nominating Committee collects and counts the ballots, and notifies the Parliamentarian of the results. A majority of votes cast is required to determine the outcome of the election. Results of the election are filed with CIPA records in the Chadwick International School Administrative Office the following day.

(Note6 - Continued) Reps at each school are officers of the PTA officers' meeting. Therefore, the Room Parent Association is an organization similar to the Steering Committee, which is organized within the scope of the Association CIPA Board. (Therefore, the Parent Rep Board works "under the umbrella" of the CIPA Board.)

(Note7) According to Article 5. Section C. Item 3. of the Bylaws the most voters shall be selected.

D. 행사 및 기금모집 운영위원회:

1. 행사 및 기금모집 운영위원회의 구성; 행사 및 기금모집 운영위원회는 행사 및 기금모집 담당임원이 위원장을 맡고, 회장, 재무 및 예산담당 임원, 스포츠담당 임원, 도서관담당 임원, 예술담당 임원 그리고 연간 계획된 모든 기금모집 행사의 실행팀장들로 구성된다. 위원장은 이 위원회에 일반 학부모회의 일반 회원 2 인 이상을 참여 시켜야 한다.

2. 행사 및 기금모집 운영위원회의 직무;

a. 운영위원회는 임원회의 지침에 따라, 기금모집 활동 및 기타 학부모회 주요 행사들을 관리 운용한다. 제안된 프로그램이나 프로젝트들은 임원회의 승인을 받아야 한다.

b. 행사 및 기금모집 위원회는 매 분기마다 회합을 가지며, 행사 및 기금모집 담당임원이 필요하다고 판단할 때 수시로 모임을 가진다.

c. 학부모회의 기금모집 활동으로의 모든 수입은 이사회가 정하는 바에 따라 학교에 기부된다. 수입금은 학교 계좌에 예치한다.

d. 행사 및 기금 모집 운영위원회는 특정의 스포츠, 도서관, 예술관련 행사만을 위한 모금활동의 범주에 들어가지 않는, "학부모회 일반기금"을 모집하는 책임을 부담한다. 다만 일반기금은 이 정관이 정하는 바에 따라 제한적인 범위에서 위의 특정행사에 지원될 수 있다. 만일 어떤 기금모집 행사가 일반기금과 특정기금을 동시에 모집하는 경우에는, 관련된 모든 임원들이나 실무팀들이 공통으로 임시 실행팀을 구성해서 그 모집된 기금의 배분을 포함하여 기금모집행사 전반을 조정한다.

D. Ways and Means Committee:

1. Composition of Ways and Means Committee; The Ways and Means Committee shall be chaired by the Director of Ways and Means, and shall be comprised of the President, the Treasurer and Budget Chair, Athletic Boosters Rep, Library Rep, and Limelighters Rep and Team Leaders of all fundraising programs or projects to be pursued during the year. The chair shall include at least two(2) CIPA members at large in this committee.

2. Duties of Ways and Means Committee;

a. The Ways and Means Committee shall coordinate fundraising activities and other major events of the CIPA, under the direction of the Board. Proposed programs or projects shall be presented to the Board for approval.

b. The Ways and Means Committee shall meet on a quarterly basis, or more often as deemed necessary by the Director of Ways and Means.

c. The profits from all CIPA fundraising activities shall be donated to Chadwick International School, as designated by the Board. Profits shall be deposited into the CIPA accounts.

d. The ways and Means Committee shall be responsible for the general fund raising which does not fall within the range solely for the specific purpose of funding specific Athletic, Library and Performing Arts, provided however that the general fund can be allocated to support the above specific project in a limited range according to this Bylaw. If both the general funding and the funding for specific event are jointly involved, all the relevant officers and teams shall cooperate and make temporary joint working team to coordinate such event including the distribution of collected fund.

E. 복지 운영위원회:

1. 복지 운영위원회의 구성; 복지 운영위원회는 복지담당 임원이 이끌며, 회장, 재무 및 예산담당 임원, 초등학교 저학년 및 유아부 담당임원, 초등학교 고학년 담당임원, 중학교 담당임원, 고등학교 담당임원 및 학부모회 일반회원 2 명 이상으로 구성한다.

2. 복지운영위원회의 직무:

a. 복지 운영위원회는 통학, 급식, 교복 기타 편의시설과 같은 학생들의 일상적인 편의나 물품 공급등과 관련된 사무 혹은 그 지원으로서 다른 특정의 운영위원회가 담당하지 않는 사무들을 담당한다.

b. 복지운영위원회는 위원회는 서비스의 질을 향상시키는 방안을 강구하여 이를 임원회에 제안한다. 임원회는 위원회의 제안을 검토하고 필요한 조치를 취하거나 학부모들의 의사를 대변하는 의견 및 건의를 결의하여 관련기관에 제출한다.

E. Logistics Committee:

1. Composition of Logistics Committee; The Logistics Committee shall be chaired by the Logistics Rep and consist of the President, the Treasurer and Budget Chair, the Upper School Rep, the Middle School Rep, the Village 3-5 Rep, the Village PreK-2 Rep and at least two (2) members of CIPA at large.

2. Duties of Logistics Committee;

a. The Logistics Committee shall monitor and cover those matters relating to the daily convenience of and supplies for the students like transportation from and to schools, meal supplies, clothing and other general convenience facilities which does not falls within the coverage of other steering committees for specific purposes. This Committee

b. The Logistics committee shall develop and implement the ways to improve the quality of services and prepare proposals for the Board. The Board shall review the proposals by this Committee and make resolutions for the action to be taken or about the representative opinions of the CIPA to be submitted to the relevant organizations.

F. 스포츠 운영위원회:

1. 스포츠운영위원회의 구성; 스포츠운영위원회는 스포츠담당 임원이 운영하며, 회장, 재무 및 예산담당 임원, 행사 및 기금담당 임원, 고등학교 대표, 중학교 대표, 초등학교 고학년 대표, 초등학교 저학년 및 유아부 대표, 그리고 적어도 3 명의 학부모회 일반회원으로 구성한다.

2. 스포츠운영위원회의 직무:

a. 스포츠 운영위원회는 학교의 스포츠부서와 긴밀히 협조하여 학교의 기풍을 진작하고 각종 스포츠 팀들과 코치들을 지원한다.

b. 위원회는 후원회원의 회비를 받거나 운동복 및 로고상품을 판매하는 외 다수의 방법으로 연중 기금을 조성한다.

c. 각각의 스포츠 팀들을 위해서 (채드워 팀 및 상대팀의)선수들과 코치들 관람객들 위하여 음식물을 제공하는 스피릿 데이를 운영한다.

d. 조성된 기금으로 채드워 스포츠 팀들이 필요로 하는 용품을 구매하고 각급 학교(초등 중등 및 고등)의 경기와 응원을 격려하는 행사를 개최한다.

e. 위원회는 프로그램의 일정과 개요를 임원회에 제안한다. 임원회는 위원회의 제안을 검토하고 위원회의 활동계획을 승인하는 결의를 한다. 예산의 전부 혹은 일부가 학부모회의 일반예산으로 지원되는 경우에 이러한 제안은 충분히 구체적으로 작성되어야 한다.

F. Athletics (Boosters) Committee:

1. Composition of Athletics Committee; The Athletics Committee shall be chaired by the Athletics rep and be comprised of the President, the Treasurer and Budget Chair, the Director of Ways and Means, the Upper School Rep, the Middle School Rep, the Village 3-5 Rep, the Village Pre K-2 Rep and at least three(3) members of CIPA at Large.

2. Duties of Athletics Committee;

a. The Athletics Committee shall be an organization which works closely with Chadwick International's Athletic Department to encourage school spirit at Chadwick and to support Chadwick International's athletic teams and coaches.

b. The Committee may raise funds through the collection of sponsor membership drive, the sale of Chadwick clothing and merchandise throughout the year and the recruitment of other funding activities for the purpose of supporting athletic activities.

c. For each Chadwick International sports team, the Athletic Committee shall coordinates a Spirit Day which celebrates the team with food for all athletes (both from Chadwick International and the opposing team), coaches, guests and parents.

d. With its funds, the Athletic Committee purchases needed special equipment for Chadwick's sports teams, and it holds events which celebrate athletic participation and school spirit in all Chadwick's schools (Village, Middle and Upper).

e. The Athletic committee shall prepare proposals for the Board as for the outlines for the programs and schedules it will implement. The Board shall review the proposals by this Committee and make resolutions for the outlined action to be taken by the Committee. In case where the fund is supported in all or in part by the Board from the general fund of CIPA, the action plans proposed to the Board has to be specific enough.

G. 도서관 운영위원회;

1. 도서관 운영위원회의 구성; 도서관 운영위원회는 도서관 담당임원이 운영하며, 회장, 재무 및 예산담당 임원, 행사 및 기금담당 임원, 고등학교 담당임원, 중학교 담당임원, 초등학교 고학년 담당 임원, 초등학교 저학년 및 유아부 담당임원 그리고 학부모회 일반회원 2 명으로 구성한다.

2. 도서관 운영위원회의 직무:

a. 도서관 운영위원회는 채드윅 학생들의 도서관에 대한 애호를 드높이고 학교도서관 및 도서관이나 관련 활동을 지원한다.

b. 위원회는 초등학교의 PALS 와 중학교의 Book Talks 등이 포함하여 학년별로 다양한 도서관 프로그램을 운영한다.

c. 위원회는 후원회원의 회비의 수납과 도서관 및 도서관 관련 활동을 지원하기 위한 기금의 모집을 통하여 필요한 재원을 마련한다.

d. 기금은 도서관에 필요한 물품이나 도서를 구입하고 매년 북 fair 기간 동안의 교습비등으로 사용된다. 또한 연중 내내 위원회는 학생들이 저자들을 학교방문행사를 통하여 만나 보고 대화를 나눌 수 있도록 지원한다.

e. 위원회는 연간 프로그램의 일정과 내용을 임원회에 제안한다. 임원회는 이러한 제안을 검토하고 위원회 운영안을 승인하는 결의를 한다. 재원의 일부 혹은 전부를 학부모회 일반기금으로 지원하는 경우에, 제안은 충분히 구체적으로 작성되어야 한다.

G. Library Committee:

1. Composition of Library Committee; The Library Committee shall be chaired by the Library Rep and be comprised of the President, the Treasurer and Budget Chair, the Director of Ways and Means, the Upper School Rep, the Middle School Rep, the Elementary 3-5 Rep, the Elementary PreK-2 Rep and at least two (2) members of CIPA at Large.

2. Duties of Library Committee;

a. The Library Committee shall work to support the Chadwick International library and its programs as well as to encourage a love of reading in all Chadwick International students.

b. The Library Committee coordinates several different reading programs throughout all grade levels at the school, including PALS for the Village students and Book Talks in the Middle School.

c. The Committee may raise funds through the collection of sponsor membership drive and the recruitment of other funding activities to support library and library-related activities.

d. Fund is used for the Library and the purchase of books for the Library and for teachers during the annual Book Fair. Also, throughout the year, the Committee supports several Visiting Authors to meet and speak with Chadwick students.

e. This Committee shall prepare proposals for the Board as for the outlines of the programs and schedules it will implement. The Board shall review the proposals by this Committee and make resolutions for the outlined action to be taken by the Committee. In case where the fund is supported in all or in part by the Board from the general fund, the action plans proposed to the Board has to be specific enough. This committee shall be chaired by the Library Rep and be comprised of the President, the Treasurer and Budget Chair, the Director of Ways and Means, the Upper School Rep, the Middle School Rep, the Village 3-5 Rep, the Village PreK-2 Rep and at least two (2) members of CIPA at Large.

H. 예술 운영위원회:

1. 예술운영위원회의 구성; 위원회는 예술담당 임원이 운영하며 회장, 재무 및 예산담당 임원, 행사 및 기금담당 임원, 고등학교 담당임원, 중학교 담당임원, 초등학교 고학년부 담당임원, 초등학교 저학년 및 유아부 담당임원, 그리고 적어도 2 명의 학부모회 일반회원으로 구성한다.

2. 예술 운영위원회의 직무:

a. 예술운영위원회는 학교의 각종 예술 프로그램을 지원한다.

b. 위원회는 학교의 공연 및 예술 담당 교직원들과 긴밀히 협조하여서, 많은 공연 및 전시 기타 예술관련 그룹이나 활동을 지원하고 촉진하며, 여기에는 전시회, 뮤지컬, 연극, 댄스 콘서트, 합창 그리고 기악 연주 등이 포함된다.

c. 위원회는 이러한 활동을 위한 후원회비의 수납 기타 기금모집을 통하여 재원을 마련한다. 이 기금은 공연 및 예술 활동에 필요한 의복류, 기구, 장비, 물자의 구입 등에 사용된다.

d. 위원회는 연간 행사 일정 및 내용에 관하여 임원회에 제안을 한다. 임원회는 위원회의 제안을 검토하고 운영회 활동계획에 대하여 승인을 한다. 예산의 일부 혹은 전부가 학부모회 일반예산으로 지원되는 경우에 위원회의 제안내용은 충분히 구체적이어야 한다.

I. Arts Committee (Limelighters):

1. Composition of Art Committee; The Arts Committee shall be chaired by Performing Arts Rep and be comprised of the President, the Treasurer and Treasurer and Budget Chair, the Director of Ways and Means, the Upper School Rep, the Middle School Rep, the Elementary 3-5 Rep, the Elementary PreK-2Rep and at least two (2) members of CIPA at Large.

2. Duties of Art Committee;

a. The Arts Committee support the performing arts programs at Chadwick International School.

b. The Arts Committee work closely with the Performing Arts and Fine Arts faculty at Chadwick International to support and encourage the many performing arts groups and other fine art activities at the school, including displays, musicals, plays, dance concerts, choral concerts and instrumental concerts.

c. The Arts Committee may raise funds through the collection of sponsor membership drive and the recruitment of other funding activities for the purpose of supporting performing art and other fine arts related activities. With funds raised, the Committee may purchase needed costumes, equipment and supplies for Chadwick's various Performing Arts and Fine Arts groups.

d. The Arts Committee shall prepare proposals for the Board as for the outlines of the programs and schedules it will implement. The Board shall review the proposals by this Committee and make resolutions for the outlined action to be taken by the Committee. In case where the fund is supported in all or in part by the Board from the general fund, the action plans proposed to the Board has to be specific enough.

제 3 조 임원회 임원들의 일반 책임

- A. 모든 임원회에 참석하고, 반기마다 연 2 회 학부모회 정기총회에 참석한다. 임원회의 회의들은 달리 통지된 바 없으면 매월 1 회 개최한다.
- B. 적극적으로 운영규정에 적시된 활동 및 프로그램들을 지원한다; 이와 관련된 사항은 운영규정 제 7 조 임원의 직무에 기술되어 있다.
- C. Robert's Rules of Order,(주 8) 학부모회 정관, 학부모회 운영규정을 숙지한다. 의문점이 있을 때에는 규정담당 임원에게 문의한다.
- D. 각각의 임원 직책에 관련된 사항을 요약 정리한 기록부를 기록하고 보존한다. 이 기록부는 6 월의 "취임 및 퇴임" 임원회에서 새로 취임하는 임원들에게 전달한다. 임원들은 이 기록부에 한 해 동안 수행한 활동들과 차년도에 필요한 제안 사항들을 기록한다.
- E. 학부모회의 재무제표들을 정기적으로 검토한다. 운영규정 제 5 조에 따라서 재무기록을 정확하게 유지하며, 학부모회 재무 및 재무 및 예산담당 임원에게 지체 없이 영수증을 제출한다.
- F. 차기 후임자들이 다음 년도를 준비하도록 도와주고, 새로 취임하는 여러 위원들 및 보조운영자(주 9) 들에게 특히 비용의 지출과 정산을 포함한 학부모회 절차들을 숙지시켜 준다.

(주 8) 민주적 절차(Parliamentary Procedure)는 단체 기구 등의 회의체의 운영 기타 활동과 관련된 규칙으로서 영국의 하원에서의 관행에 그 연혁적인 뿌리를 두고 있다. Law of Meetings 혹은 Procedure of Meetings 라고 불리기도 한다. 많은 단체들이 이러한 관행을 회의 절차와 관련된 정관규정에 담아서 도입을 하며, Robert's Rules of Order 는 이러한 전통을 모델규칙으로 문서화해 둔 것 중 미국을 중심으로 사용되는 것이다. 그 근본정신은 소수자를 배려한 다수결의 원칙이라고 할 수 있다. 즉 "50 +1 표"의 다수결에 의하여 효과적이고 효율적으로 의사결정을 할 수 있도록 하면서도, 각각의 구성원들에게 충분한 발언기회를 제공하고, 소수자에 대해서 공정함을 잃지 않고자 하는 것이 기본정신이다. 이 절차를 도입하는 단체에서는, 통상적으로 정관을 통하여 일부를 수정하거나 하는 방식으로

도입하고, reference book 을 한가지 선정한다. 이 제도를 도입하는 단체에서는, 본안의 제안(Main Motions)를 통하여 제안을 하도록 하며, 하나의 의안에 대해서 표결한 결과 부결이 되면 수정안을 제안할 수 있도록 하고, 의장이 더 이상 수정안의 제안이 불필요하다고 판단하면, 비로소 다음 의안을 논의 하도록 한다. 즉 여러 의안을 동시에 논의하지 않으며, 그 이외에도 후보의 추천, 표결, 징계, 이의신청 기타 이슈에 관한 규정들을 두기도 한다. 미국에서 이러한 규정에 익숙한 사람을 Parliamentarian 이라고 부르는데, 그 어원은 영국의 국회(Parliament)에서 의원을 부르던 호칭에서 기원한다. Parliamentarian 은 기구에 대해서 규정의 적용, 운용과 관련된 자문을 해 주고, 선거를 관리하며, 정관 등의 변경안을 작성하는 일을 한다.

(주 9) 초등학교 저학년부 혹은 고학년부에서 Village School Chair 가 책임지고 추진하는 대부분의 개별 특정 목적의 Project Team 을 책임진다. 일종의 Team Leader 라고 할 수 있는데 본교 초등학교의 경우 관행적으로 용어를 달리해서 auxiliary chair 라고 사용하고 있을 뿐이다.

ARTICLE III – BOARD MEMBERS’ GENERAL RESPONSIBILITIES

- A.** Attends all Board meetings and the CIPA general meetings twice a year every half year. Board meetings shall be held once every month, unless otherwise notified.
- B.** Actively supports CIPA activities and programs as described in Operational Regulations Article VII – Board Member Job Descriptions.
- C.** Be aware of Robert’s Rules of Order(**Note8**), CIPA Bylaws, and CIPA Operational Regulations and contacts the Parliamentarian for clarifications as necessary.
- D.** Maintains and updates a notebook summarizing the respective Board position. Notebooks are passed on to incoming Board members at the June “In & Out” Board meeting. Board members also use the notebook to summarize activities completed during the year and make recommendations for subsequent years.
- E.** Reviews CIPA financial statements regularly. Maintains accurate financial records and submits receipts to the CIPA Treasurer and Budget Chair in a timely manner, following procedures in Operational Regulation : Article V.
- F.** Is responsible for helping incoming Board members prepare for the upcoming year and informing incoming Team Leaders and auxiliary chairs(**Note9**) of CIPA procedures, especially expenditure and reimbursement of funds.

(**Note8**) The Parliamentary Procedure has its roots in practices in the House of Representatives in the United Kingdom as a rule related to the operation and other activities of the meetings of the group bodies. It is also called Law of Meetings or Procedure of Meetings. Many organizations incorporate these practices in their constitutional provisions, and Robert's Rules of Order focuses on the United States, which documents these traditions as model rules. The fundamental spirit is the principle of majority rule that considers minority. In other words, it is the basic spirit to make effective and efficient decision making by the majority vote of "50 +1 votes", but also to give each member enough opportunity to speak, and not to lose fairness to the minority. Organizations adopting this procedure usually introduce some of them through amendments to the constitution, and select one reference book. Organizations that introduce this system should make proposals through the main motions. If a vote on one bill results in a vote, the proposal can be proposed. If the chair does not need a proposal for the amendment anymore If it is judged that it is, discuss the next proposal. In other words, there are provisions on the recommendation, vote, discipline, appeal, and other issues of the candidate. In the United States, people who are accustomed to these regulations are called Parliamentarians, originating from the title of calling Parliament from the British Parliament. The Parliamentarian is responsible for advising the Organization on the application and operation of the Regulations, managing elections, and drafting amendments to the Articles of Incorporation.

(Note9) Auxiliary operators are responsible for most of the individual and specific project teams that the Village School Chair is responsible for in the village or lower grades. We can say that it is a kind of Team Leader, but in our school, we only use an auxiliary chair in the case of village school with different terms.

- G. 임원회나 총회 10 일 전까지 학부모회 회장에게 의안을 제출한다.
- H. 소정의 기한 이전에 회장의 승인을 받기 위하여, 차기 총무임원에게 채드윅 출판물에 게재할 사항들을 제출한다.
- I. 학부모의 총회에서 필요한 구두보고를 한다. 6 월의 “취임 및 퇴임” 임원회 이전에 최종적이고 포괄적인 기록부를 작성한다.
- J. 학부모회의 이름으로 학부모회 회원, 채드윅 학교의 교직원, 일반 행정직원, 기타 일반인들에게 보내는 우편물이나 전자우편에 관하여 회장의 사전승인을 얻는다.
- K. 새로 취임하는 위원들 및 기타 운영자들에게 채드윅 학부모회는 수석 교장의 사전승인 없이는 주류가 제공되는 학부모회 행사에서 학생을 포함한 미성년자가 근무하도록 할 수 없음을 알려준다

제 4 조 회의의 진행

“민주적 절차”는 질서를 유지하고 형평과 정의를 보장하며, 사무처리와 목적달성을 신속 원활하게 하기 위한 검증된 일련의 규칙이다. 이 절차의 목적은 사무를 처리하고, 그룹 간의 협조를 촉진하고, 다수의사를 확정하며, 개인의 권리를 보호하기 위한 것이다. 그 기본적인 원칙은; i) 다수결의 원리에 근거하되, 소수자나 개별 회원, 참석하지 못한 사람들 모두의 권리도 보호하고; ii) 한 번에 하나의 주제를 마무리 짓고; iii) 완전하고 자유로운 토론을 보장하며; iv) 개인적인 입장을 내세우기 보다는 원칙에 입각하여 토론한다. (Robert’s Rules of Order 에 따른다)

1. 제안;

a. 모든 업무는 본안의 제안이라고 하는 형식을 갖추어, 임원회나 (혹은 반기마다 개최되는 학부모회 정기총회)에 제출된다. 본안의 제안이라 함은 의결기구의 구성원이 해당 기구가 어떠한 행동을 취하거나, 그 기구의 의견을 표명할 것을 요청하는 진술을 말한다. 모든 임원이나 일반 학부모회 회원으로서, 임원회나 학부모회 반기 정기총회에 어떠한 안건을

제안하고자 하는 사람은, 누구든지 서면 안건으로 제출하여 채택할 것을 요구할 수 있다. 이러한 본안의 제안은 기존 정관과 배치되어서는 안된다. 다른 어떠한 본안의 제안이 먼저 논의되고 있는 동안에는, 다른 본안의 제안은 논의되지 않는다.

b. 어떠한 제안을 채택하기 위한 절차는 다음과 같다;

i) 의장이 거수를 한 것을 인지한다.

(주 10) 학부모회의 안건은 반드시 사전에 통보되어야 한다. 이사회의 안건 역시 사전에 통보하여 충분히 검토할 시간이 주어지고, 임원회 참석여부를 판단하는데 충분한 기회가 주어져야 한다. 다만 임원회의 경우에는 시의 적절하게 대처할 필요가 인정되는 범위에서, 사전에 통보되지 않은 안건으로서 중요성이 크지 않은 것은 결의될 수 있다.

- G.** Submits agenda items to the CIPA President ten days in advance for Board and general meetings.
- H.** Submits items for Chadwick International publications to the Secretary for the President’s approval prior to specific deadlines.
- I.** Gives a verbal report at CIPA meetings. Prepares a final comprehensive report to be included in her notebook by the June “In & Out” Board meeting.
- J.** Obtains prior approval from the President for all correspondence mailed or electronically mailed on behalf of the CIPA to the Association, Chadwick International administration, faculty, staff, or general public.
- K.** Informs all incoming Team leaders and auxiliary chairs that the CIPA must not have minors (including students) work at CIPA functions where liquor is served, without prior approval of the Headmaster.

ARTICLE IV – PROCEEDINGS OF MEETING

Parliamentary procedure is an accepted set of rules to help maintain order, insure justice and equality, expedite business and accomplish objectives. The purpose of the procedures is to enable groups to transact business, to determine the will of the majority, and to protect the rights of the individual. The fundamental principles are: i) the rules are based on a regard for the rights of the majority, the minority, individual members, absentees, and all of these together; ii) one subject at a time; iii) full and free debate; and iv) principles, not personality, in discussion. (Re – Robert’s Rules of Order.)

1. Motions

a. All business is brought before the Board (or at semi-annual general meetings) by a main motion. A main motion is a statement made by a member of a voting body which requesting that the organization take an action or express its opinion on a matter. Any Board member or member at large wishing to bring business before the board and/or semi-annual general meeting may write the matter down in the form of a motion that he or she would like the CIPA to adopt. The motion may not be in conflict with the Bylaws already adopted. The motion is not in order if any other main motion is being considered.

b. The steps necessary to adopt a motion are:

- i) Be recognized by the presiding officer after raising your hand.

(Note10) The agenda CIPA must be notified in advance. The Board's agenda should also be given in advance and given sufficient time to fully examine the Board. However, the Board may decide that agenda not deemed to be of great importance even if it is not notified in advance, provided that it is deemed necessary to respond timely.

ii) 제안을 한다. (“본인은 다음의 제안을 합니다. ...”)

iii) 위 제안이 어떤 위원회의 공식적인 결의에 의한 것이 아니라면, 논의 이전에 재청을 받아야 한다.

iv) 의장은 제안내용을 진술하고 논의를 요청해야 한다.

v) 제안된 내용이 수정되지 않으면, 표결에 부쳐져야 한다.

vi) 의장은 표결결과를 발표한다.

c. 본안의 제안 이외의 보조적이거나 부수적인 제안으로서, 본안의 제안에 선행해서 다루어야 할 제안이 있다면, 본안의 논의나 표결을 진행하기에 앞서서 다루어야 한다.

2. 의사진행 발언(주 11)

a. 어떠한 규정이나 절차가 준수되지 않으면, 회원은 의사진행권의 발동을 요청해야 한다. 규정담당임원은 규정에 관한 해석에 관해서 조언해 주어야 한다. 그러나, 최종적인 결정은 의장이 한다. 규정담당임원은 의장에게 의사규칙에 따른 조치를 요청할 수 있다. 만일 의결권 있는 구성원이 의장의 결정에 동의하지 않고 그러한 결정을 번복하길 원한다면 이의신청을 해야 한다.

b. 의사록의 정정은 의사진행권의 발동에 따라 이루어 진다. 정정은 어떠한 제안의 내용을 변경하는 것 이어서는 안 된다. 어떠한 제안의 내용의 변경이 요청된다면, 학부모회 임원회 2/3 이상의 찬성 표결에 의해서만 취소 변경될 수 있다.

c. 회장은 특정의 집행임원이나 위원회에 대하여 서면, 혹은 구두 보고를 요청해야 한다. 보고는 임원이나 위원회가 취한 조치를 요약한 내용으로서, 건의사항을 포함할 수 있다. 총무임원은 모든 보고를 회의록에 기록한다. 만일 그러한 보고가 어떤 조치를 요구한다면, 보고시에 해당 위원회가 이를 제안할 수 있으며, 이러한 경우 재청은 필요로 하지 않는다.(Robert’s Rules of Order 참조)

(주 11) 의사진행발언은 어떠한 제안은 아니다. 이것은 허용되는 이의의 발언으로서,

의사규칙에 반한 상황에 대해서 의장의 주의를 환기하고자 하는 것이다. 의장은 의사규칙을 준수해야 하지만, 어떤 이유로 의장이 그렇게 하지 못하거나 하지 않는 경우에, 회의 참가자는 회의 도중이라도 "point of order"라고 지적하고, 잘못된 점을 거론할 수 있다. 이러한 이의는 해당 시점에 제기해야 하며 너무 기간이 경과한 후에 하는 것은, 규칙위반의 효과가 지속되고 있는 상황이 아니라면 허용되지 않기도 한다. 이때 의장은 즉시 판단을 해서 회의를 옳다고 생각하는 방식으로 바꾸어 진행할 수도 있고, 잠시 정회를 하고 조언을 구할 수도 있다. 의장의 판단에 관한 이의신청은 허용될 수도 있고, 그렇지 않을 수도 있다. 채드윅 정관은 이의신청을 허용하면서, 그 상세한 절차에 관한 규정이 없으므로, 이러한 경우 Robert's Rules of Order가 적용될 것이다.

ii) Make the motion. (“I move that..”)

iii) The motion must be seconded prior to discussion unless the motion is a formal resolution from a committee.

iv) The presiding officer states the motion and asks for discussion.

v) If the motion has not been amended, the motion is put to a vote.

vi) The presiding officer announces the vote and the result.

c. Besides main motions, there are privileged, subsidiary, and incidental motions which take precedence to the main motion, i.e. they must be acted upon prior to voting or continuing discussion on the main motion.

2. Point of Order(**Note11**);

a. To enforce rules or procedures not being followed, a member must move for a point of order. The Parliamentarian shall advise as to an interpretation of order. However, the presiding officer makes the final decision. The Parliamentarian may call the point of order to the attention of the presiding officer. If a voting member disagrees with the presiding officer’s decision and wants to reverse the decision of the chair, the member must move to appeal.

b. Corrections to the minutes are made following the call to order. Corrections made cannot change the context of any motions. If this is the case, the motion must be rescinded by a two-thirds (2/3) vote of the CIPA Board.

c. Written or verbal reports shall be requested by the President from specific officers or committees. Reports are brief summaries of action taken by an officer or a committee and may include recommendations. The Secretary shall record all reports in the minutes. If the report requires action, it may be taken at this time through a motion by the committee, which does not require a second. (See Robert’s Rules of Order.)

(**Note11**) Proceedings are not a suggestion. This is an allowable objection, and it is intended to call attention to the chairperson's attention to situations contrary to the rule. The chairman must abide by the rules of the board, but if for some reason the chairman does not or does not do so, the meeting participant may point out a "point of order" during the meeting and address any fallacy. Such objection must be filed at that time, and it is not permissible to do so after a period of time has elapsed unless the effect of the offense continues. At this time, the chairman makes an immediate judgment, changes the meeting in the way, or holds a meeting for a while and asks for advice. Appeals against the Chairman's judgment may or may not be allowed. Chadwick's constitution allows for appeals, but there is no provision for detailed procedures, so in this case Robert's Rules of Order will apply

제 5 조 비용지출 및 기금의 정산

A. 학부모회가 지원하는 행사:

1. 학부모회 회원이나 임원은 임원회로 하여금, 승인된 예산에 포함되지 않은 비용을 부담하도록 하는 어떠한 약속도 해서는 안 된다. 당 행사를 통하여 모금하는 행사를 포함한 모든 학부모회의 행사의 예산은 행사비용 지출 이전에 임원회의 승인을 받아야 한다.

2. 다음에 열거하는 행사/항목을 위한 재원은 승인된 예산에 따라 임원회가 제공해야 한다. 이 목록은 학부모회 임원회가 변경할 수 있다. 기금은 정하여진 목적을 위해서 사용되어야 한다. 배정된 예산을 변경하여 배정하려는 모든 제안은 임원회의 승인을 받아야 한다.

학부모회 및 임원회 비용

임원 활동비 비품소모품비 선물비용

인쇄비, 우편비, 잡비.

초등학교

아이스크림소셜

무비나잇

할로윈 이벤트

PTC & SLPC Teachers Snack

Holiday Decorations

G5 Celebration

Sports Day

중학교

아이스크림 소셜

할로윈 이벤트

학년말 파티

Holiday Snack & Decorations G8 Celebration

MS Sports Day

고등학교

G9, G10 OE Snack

G11-12 Prom

Graduation Baccalaureat

상용비용

교사 및 교직원 디너 비용

임원진 in out 식사 비용

춘계 및 추계 학부모회 정기총회 비용

ARTICLE V – EXPENDITURE AND REIMBURSEMENT OF FUNDS

A. CIPA Funded Events:

1. The CIPA and/or Board members shall not commit the Board to pay for any expenditure not authorized by an approved budget. Budgets for all CIPA events, including self-funding events, must be approved by the Board prior to the expenditure of any funds for the event.

2. Funding for the following listing of events/items must be provided by the Board following budget approval. This list is subject to change by the CIPA Board. Funds must be used for their stated purpose. Any proposal to reallocate budget funds must be approved by the board.

CIPA Board and Association Expenses of Officers

Supplies Gifts

Printing, Postage, misc.

Village School

Ice Cream Social

Movie Night

Halloween Party

PTC & SLPC Teachers Snack

Holiday Decorations

G5 Celebration

Sports Day

Middle School

Ice Cream Social

Halloween Party

End of Year Party

Holiday Snack & Decorations

G8 Celebration

MS Sports Day

Upper School

G9, G10 OE Snack

G11-G12 Prom

Graduation Baccalaureat

General

Faculty and Staff Appreciation Dinner In out CIPA Board lunch

Fall and Spring CIPA General Meetings

3. 원칙적으로 특정 그룹의 학생들이나 학부모들이 관심을 가지거나, 참여하거나 혹은 혜택을 입는 성격의 행사에는 학부모회의 일반기금을 사용할 수 없다. 학부모회는 적절하고 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 그러한 행사에 대하여 전체비용 중의 작은 일부 (예컨대 5-10%)를 지원할 수 있다. 그러한 행사들을 진행하는 운영위원회나 팀은 당해 특정 목적을 위한 별도의 기금모집을 통하여 예산을 조달하여야 한다.

B. 채드윅 학교 지원 행사:

학부모회 회원 및/혹은 임원은 임원회의로 하여금, 채드윅 학교가 재정을 지원하는 행사와 관련되는 비용을 부담하도록 하는 약속을 해서는 안 된다. 이러한 활동, 그 예산 및 정산과 관련된 조정은 각 학교의 Director 의 책임이다.

3. In principle, any event which is interested by, taken part in or relates to taste or benefit of specific group of students or parents by nature shall not be funded by the CIPA general funds. If it deems proper and necessary, the CIPA may support small percentage of total cost (i.e. 5-10%) event by event from time to time. The steering committee or team which manage and drive such events shall raise fund for that specific purpose.

B. Chadwick International School Funded Events:

The CIPA and/or Board members shall not commit the Board to any expenditure for events funded by Chadwick International School. Coordination of these activities, their budgets, and reimbursement is the responsibility of the Director of the respective school.

C. 학부모회가 출연하는 행사의 예산 승인

1. 학부모회가 재정지원을 하는 행사, 고정자산이나 비품 등의 구매를 위한 지출, 기타 주요한 비용들의 예산은 그러한 자금이 지급되기 이전에 임원회의 승인을 받아야 한다. "긴급"한 비용(전체 임원회에 제안될 수 없는 사정이 있는 것들)은 지출 이전에 집행 위원회의 승인을 받아야 한다.

2. 모든 임원들과 운영자들은 예산위원회에 매년 춘계 학부모 정기 총회 전까지 예비 예산을 제출 해야 하는데, 이는 i)다음 학년도의 연간 예산안을 작성하기 위함이며, ii) 임원회 승인을 받기 위함이며, 또한 iii) 춘계학부모회 정기총회에 학부모회 회원들에게 제출하기 위함이다. 춘계 예산에 포함되지 않은 지출은 임원회에 제안 되어야 한다.

D. 비용의 정산절차:

1. "정산/기부"서의 양식은 채드워 행정 건물의 학부모 메일 박스에 비치되며, 행사종료 혹은 지출된 이후 30 일 이내에 재무담당 임원에게 제출해야 한다. "정산/기부"서로서, 행사 종료 후 60 일이 경과한 이후에, 혹은 회계년도 종료 이후, 즉 6 월 30 일 이후에 제출된 것은 정산을 위하여 임원회의 승인을 필요로 한다. 영수증, 혹은 적절한 구매 증빙서류 및 승인서류를 "정산/기부" 서와 함께 제출해야 한다.

2. 승인된 예산의 10%를 초과하는 비용 혹은 예산에 편성되지 않은 행사비용 및 지출은 정산을 위하여 임원회의 승인을 받아야 한다.

C. Budget Approval of CIPA Funded Events:

1. Budgets for any event funded by the CIPA, capital expenditure, or significant expense must be presented to the Board for approval prior to expenditure of any funds. "Emergency" expenditures, (expenditures that cannot be brought before the whole Board) must be submitted to the Executive Committee for approval prior to expending any funds.

2. Preliminary budgets from all Officers and Chairs must be submitted to the Budget Committee before the Spring CIPA General Meeting each year i) for the preparation of a proposed annual budget for the following school year, ii) to be presented to the CIPA Board for approval, and iii) before the before Spring CIPA General Meeting. Proposed expenditures not budgeted in the spring must be brought before the Board.

D. Procedures for Expense Reimbursement:

1. "Reimbursement/Donors" forms, located in the CIPA mailbox in the Chadwick International administration building, must be completed and submitted to the Treasurer and Budget Chair within thirty (30) days following an event and/or expenditure. "Reimbursement/Donor" forms submitted after sixty (60) days following an event and/or after the close of the fiscal year (June 30) shall require Executive Committee approval for reimbursement. Receipts or appropriate proof of purchase, as well as approval signatures, shall accompany all "Reimbursement/Donor" forms.

2. Expenses in excess of ten percent (10%) of the approved budget or any unbudgeted expense for any event and/or expenditure shall require Board approval for reimbursement.

E. 수입금

1. 완성된 “학부모회 수입금 보고서”는 모든 기금과 더불어 학부모회 재무 및 재무 및 예산담당 임원에게 제출 되어야 한다.

2. 모집된 기금의 지출;

a. 학부모회 회장은 수석 교장 및/혹은 학교재단(주 12)의 이사장으로부터 기금모집 위원회에 대한 건의 안건으로 제출되는, 승인 받은 프로젝트 혹은 승인된 수혜자의 리스트를 확보해야 한다. 학부모회 임원회는 이러한 프로젝트 및 수혜자들의 리스트를 제출 받아서 검토해야 한다. 임원들은 수혜자를 추가할 것을 제안할 수 있다. 위원회는 리스트로부터 수혜자를 선택할 수 있고, 또한 새로운 수혜자를 위원회의 표결로 추천할 수 있다. 이렇게 추천된 수혜자들은 임원회에 제안되어, 늦어도 5 월 회의 이전에 승인을 받아야 한다. 기금의 지출에는 2/3 이상의 찬성 표결이 필요하다.(주 13)

b. 모든 기금 모집 프로젝트의 비용이 지불되고 수입금을 수취 하였으면, 임원회는 잔액을 채드윅 학교에 전액 기부할 것을 선택하거나, 혹은 당해 프로젝트의 관련 송장은 아직 수령하지 못하였지만 특정의 수혜자에 대하여 “지출할 것이 이미 확정된 자금”으로 보관할 수 있다. 기금을 채드윅 학교에 기부한 경우에, 채드윅 학교는 모든 기부된 기금이 사용될 때까지, 이러한 기금의 처분에 관한 회계자료를 매 분기마다 임원회에 제출한다. 그러한 분기 보고서는 9 월, 12 월, 3 월, 6 월말까지 분기별로 재무 운영위원회가 검토하고 임원회에 보고한다. 기금이 배정된 프로젝트나 수혜자와 관련하여서 자금이 미사용 되고 있거나 혹은 활동이 개시되지 못하고 있는 경우에는, 배정이 취소될 수 있다. 임원회는 이러한 정보를 빠짐없이 학부모회에 알려주어야 한다.

c. 임원회가 달리 정하지 않으면 기금모집 행사로부터 수익금은 학교의 운영계좌로 예치한다.

(주 12) Board of trustee 는 우리의 경우 학교법인 이사회를 의미한다. 채드윅은 로슬러 채드윅 재단이라고 하는 학교법인에 의하여 운영된다.

(주 13) 임원회에서 출석 2/3 이상의 의결로 정하며, 봄 정기총회에서 예산안에 포함되어

과반수 찬성으로 승인된다.

E. Revenues:

1. A completed “ CIPA Revenue Report” shall accompany all funds submitted to the CIPA Treasurer and Budget Chair.

2. Disbursement of fundraising net profits;

a. The CIPA President shall obtain a list of approved project(s)/beneficiary(s) from the Headmaster and/or a representative of the Board of Trustees(**Note12**) as suggestions to the Ways and Means Committee. These project(s)/beneficiary(s) shall be submitted to and reviewed by the CIPA Board. Board members may add their own suggestions for beneficiaries as well. The committee may select a specific beneficiary from the list, or recommend a new beneficiary, by vote of the committee. This/these recommended beneficiary(s) shall be presented to the Board for approval no later than the May meeting. A two-thirds (2/3) vote is required for the disbursement of funds(**Note13**).

b. After all expenses of all of the fundraising projects are paid and revenues received, the Board shall elect to gift the net funds intact to Chadwick International School, or retain as “Committed Funds” to the specific beneficiary, pending receipt of invoices related to the beneficiary project. Should funds be gifted intact to Chadwick International School, the accounting of the disposition of these funds shall be provided by Chadwick International School to the Board on a quarterly basis until all gifted funds are credited. These quarterly reports (quarters ending September 30, December 31, March 31, and June 30) shall be reviewed by the Finance and Budget Committee and reported to the Board. Any funds allocated for project(s)/beneficiary(s) may be revoked for nonuse or failure to initiate plans for completion of project(s)/beneficiary(s) for which the funds were requested and allocated. The Board is responsible to the CIPA as a whole for the release of this information.

c. Profits from fundraising events shall go into the CIPA operating account, unless otherwise directed by the Board.

(**Note12**) Board of trustee means the board of directors of the school corporation in our case. Chadwick is run by a school corporation known as the Rosler Chadwick Foundation.

(**Note13**) The expenditure of the funds will be included in the budget and approved by a majority of two-thirds or more of the attendance of the Board.at the Spring CIPA General meeting.

F. 계획되지 않은 행사

학부모회나 혹은 룸 페어런츠에 의해 예산에 편성되지 아니한 모든 계획되지 않은 행사들은 자체적으로 자금을 조달해야 하며, 예산이 편성되지 아니한 활동과 관련된 자금 지원을 요청하는 사람들은, 회장을 통하여 임원회에 그러한 요청을 할 수 있다. 만일 여유자금이 있다면, 임원회는 이러한 요청을 받아 들일 수 있다.

F. Non-Established Events:

All non-established events that are not budgeted by the CIPA or Room Parents shall be self-funding, and any groups requesting funds from the CIPA for non-budgeted activities may make a request to the Board via the President. If funds are available, the Board may consider the request.

제 6 조 일반 정보

A. 학부모회 창고:

1. 열쇠들;

열쇠는 서명을 하고 프론트 데스크의 채드윅 안내자로부터 수령한다. 열쇠는 가급적 빨리 반환해야 한다. 회장은 채드윅 인터내셔널 리셉셔니스트에게 수령명부가 있는지 확인해야 한다. .

2. 물품들;

물품들은 학부모회의 활동 등을 위한 것이다. 창고에서 반출하는 물품에 관해서는 클립보드에 반드시 서명을 해야 한다. 사용된 물품은 양호한 상태로 반환 되어야 한다. 남은 물품은 창고에 반환 되어야 하며, 정리된 상태로 보존되어야 한다. 만일, 물품이 부족한 것을 알게 되거나, 특별한 필요가 있거나 혹은 그에 어떤 제한이 있다면, 총무임원에게 알려주도록 한다.

B. 학교 시설의 이용:

1. 채드윅 학교 행정부문의 승인을 받아, 학부모의 활동을 위하여 학교시설을 이용할 수 있다. 학부모회는 별도로 정해진 바가 없는 한, 시설의 개폐 및 청소에 관하여 책임을 져야 한다. 열쇠는 채드윅 학교 business 오피스에서 수령한다. 채드윅 학교의 승인이 있는 경우라도 담당 교사 및 시설유지에 책임을 지는 직원을 미리 접촉해야 한다.

2. 유지보수와 관련된 요청은 빌딩 및 그라운드 안내자가 제공하는 작업 지시서를 통하여, 최소한 2 주전에 요청해야 한다. 초등학교 행사와 관련된 요청은 초등학교 사무실을 통해서 한다.

3. 게시판에 공고를 원하는 정보가 있다면 채드윅 안내자에게 최소한 2 주전에 요청 해야 한다.

C. 선샤인 프로그램:

1. 이 프로그램에 의해서 학부모회를 대표하여 채드윅 커뮤니티 멤버에게 축하, 격려 혹은 공감의 표시를 보낼 수 있다.

2. 학부모회 회원은 총무임원에게 메시지를 보내달라고 요청할 수 있다. 총무임원은 사전에 회장에게 메시지를 보낼 것임을 알려야 한다.

3. 일반적으로 카드로 뜻을 표하되, 꽃이나 혹은 \$50 를 넘지 않는 물품을 보낼 수 있는데, 이 경우는 학부모회 회장과 사전에 상의해야 한다.

ARTICLE VI – GENERAL INFORMATION

A. CIPA Supply Room:

1. Keys;

The key is signed out with the Chadwick International Receptionist at the front desk. The key should be returned as soon as possible. The President will ensure that the Chadwick International Receptionist has a sign-out board.

2. Supplies;

Supplies are for the use of CIPA functions. Please sign out any item(s) removed from the supply room on the provided clipboard. Items used should be returned in good condition. Leftover supplies should be returned to the supply room and put away in an orderly fashion. Please contact the Secretary if you notice a shortage or if you have a specific need or suggestion.

B. Use of School Facilities:

1. Approval from the Chadwick International School administration is required for the use of school facilities for any CIPA function. The CIPA is responsible for unlocking, locking, and cleanup of the facility unless other arrangements have been made with the administration. Keys are available through the Chadwick International School Business Office. Even with the approval of the Chadwick School, appropriate faculty members and maintenance personnel responsible for the facility should be contacted in advance.

2. Any requests for maintenance are made via a work order obtained from the Building and Grounds Receptionist at least two (2) weeks in advance. Requests for Village School events should be made through the Village School Office.

3. Any requests for information to be displayed on the marquee need to be addressed to the Chadwick International Receptionist at least two (2) weeks in advance.

C. Sunshine Program:

1. This program provides for the sending of well wishes, encouragement, or sympathy to members of the Chadwick International community on behalf of the CIPA Board.

2. A Member of CIPA may contact the Secretary to send messages. The Secretary shall inform the President prior to any message being sent.

3. Generally sending cards are considered sufficient. However, flowers may be sent or a monetary donation, not to exceed \$50.00, may be made after consultation with the CIPA President.

D. 가사 상조:

1. 이 프로그램은 학부모회 임원회를 대표해서 채드워 커뮤니티 구성원에게 통학을 위한 운전 서비스, 음식, 혹은 일손을 빌려주는 도움을 주는 것이다.
2. 가족이 상을 당하거나, 어른이 수술 혹은 질병으로 인하여 거동이 불편한 경우에 도움이 제공될 수 있다. 도움은 출산 혹은 입양으로 인한 경우 혹은 채드워 커뮤니티 멤버가 학부모회 임원회에 긴급한 상황을 호소하여 왔을 때에도 제공될 수 있다. 가사 상조 프로그램은 재정적인 지원이나 탁아서비스는 포함하지 않는다.
3. 선샤인 및 가사 상조 프로그램은 각 임원이 기록부에 상세하게 기재해야 한다.

제 7 조 임원들의 직무(주 14)

A. 회장:

1. 학부모회 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
 2. 예산을 숙지하고, 매월 상세한 결산 서류를 읽어보고, 재무 및 예산담당 임원에게 차이나 오류를 알려주고 특히 본인의 직무와 관련된 재무사항에 대해서 유의 하는 것.
 3. 회의 안건을 준비하고 학부모회 임원회의 의장직을 수행하며, 반년마다 열리는 학부모회 정기총회의 의장직을 수행하는 것.
 4. 임원회의 의장직을 수행하는 것.
 5. 채드워 학부모회의 대표로서 채드워 행정부문, 학교재단 이사회, Development Office, 기타 채드워 이나 지역사회의 그룹들과 교류 하는 것. 지명을 받았을 때에는 학교재단 이사회의 위원회에서 직무를 수행하는 것.
 6. 공식적인 서신/통신을 승인하고, 학부모회가 지원하는 행사의 초청장을 발송하고, 학부모회를 대표하여 채드워 출판물에 게재되는 모든 학부모회의 문건을 승인하는 것.
-

(주 14)임원은 여기에 기재된 각각의 책임에 더하여, 기본책임으로서 운영규정 3 조의 일반책임을 진다.

D. Family Outreach:

1. On behalf of the CIPA Board the program provides assistance with driving to and from school, food/meals, and errands to members of the Chadwick International community.

2. a. Assistance may be offered if a death in the immediate family occurs or if a primary care giver is incapacitated from surgery or illness. b. Assistance is also offered in the case of a birth or adoption or if a member of the Chadwick International community comes to the CIPA Board with extenuating circumstances. c. Family Outreach does not include financial assistance or babysitting.

3. A full description of the Sunshine and Family Outreach Programs will be included in each Board Member's notebook.

ARTICLE VII– SPECIFIC RESPONSIBILITIES OF BOARD MEMBERS(Note14)

A. President:

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Operational Regulations, received from her predecessor.

2. Is responsible for knowing her budget, reading the monthly financial report in detail, and alerting the Treasurer and Budget Chair of any discrepancy or error, especially as it concerns accounts relevant to her Board position.

3. Prepares meeting agendas and presides at CIPA Board and semi-annual CIPA general meetings.

4. Chairs the Executive Committee of the Board.

5. Acts as CIPA liaison with the Chadwick International administration, Board of Trustees, Development Office and other Chadwick International and community groups. Serves on appropriate Board of Trustee's committees when asked.

6. Approves official correspondence/communications, CIPA sponsored event invitations, and all CIPA articles submitted to Chadwick International publications on the CIPA's behalf.

(Note 14) In addition to each of the responsibilities set forth herein, the President shall assume the general responsibility of Article 3 General Responsibilities of Board Members as their primary responsibility.

7. 전 회의 이후에 임원회가 수신하거나 발신한 문서들을 보고 하는 것.

8. 초청을 받아 채드윅 학교 재단의 이사회에 참석하는 것.
9. 필요한 경우 임원회의 승인을 받아 학부모회 운영 위원회들의 위원장들을 선임하는 것.
10. 학부모회 연합회 등 외부 학부모의 회의에 가능한 한 참석하는 것.
11. 다음의 운영 위원회에서 활동하는 것. 규정 운영위원회, 재무 및 예산담당 운영위원회, 행사 및 기금모집 운영위원회 기타 정관에서 정하는 위원회.
12. [Intentionally left blank]
13. 채드윅 학교 웹 사이트상의 채드윅 학교 Directory 에서 학부모회 관련 사항들을 편집하고 관리하고, 게재하는 것.
14. 필요한 경우 공식적으로 학부모회를 대표하는 것.
15. 학부모회를 대표해서 계약서류를 검토하고 서명하는 것.
16. 초등학교 보조 운영자 및 기타의 자원봉사자들에게 필요할 때마다 가급적 친필로서 감사를 표시하는 것.
17. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 "신임 및 퇴임임원 회의"에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.

7. Reports correspondence received or sent to Board since last meeting.
8. Upon invitation, attends Chadwick International School Board of Trustees' meetings.
9. Appoints Chairs of CIPA Steering Committees, as necessary, with Board approval.
10. Joins and attends CISPA(Council for Independent Schools Parents' Association) and other outside parents association meetings as much as possible
11. Serves on the following Steering Committees; Bylaws, Finance and Budget , Ways and Means, and other Steering Committees appointed herein.
12. [Intentionally left blank]
13. Organizes, oversees and executes CIPA representation in the Chadwick International School Directory, as found on the Chadwick International School website.
14. Officially represents the CIPA as necessary.
15. Reviews and signs all contracts on behalf of the CIPA.
16. Thanks Village Auxiliary Chairs and other volunteers when appropriate, preferably with personally written notes whenever possible.
17. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CIPA "In & Out" Board Meeting.

18. 학부모회 Historian 을 지명하고 감독하는 것. 당분간은 총무담당임원이 이 직무를 수행한다.

19. 4 월 혹은 5 월에 다음 해의 학부모의 행사 스케줄을 확정하기 위하여 수석 교장의 행정보좌역과 미팅 하는 것.

20. 초등학교 Director, 학부모회 초등학교 저학년부 및 고학년부 담당임원 및 차기 담당임원과 협력하여 학부모회가 지원하는 초등학교 행사 및 다음 해의 보조운영자를 조정하는 것.

21. 새로 선임된 신임회장과 함께 가을 학부모회 정기총회에 제출할 예산안을 준비하고 5 월 임원회에 제출하여 승인 받는 것.

22. 반기 학부모회 정기총회의 주소를 정리하고, 소집통지를 하고 투표지를 발송하는 것

23. 임원회의 고문과 더불어 후보 추천위원회의 공동위원장직을 수행하는 것.

24. 경제자유구역청, 교육과학부, 인천교육청을 포함한 지방 정부당국이나 정부기관과 소통하는 것.

18. Appoints and supervises the CIPA Historian. For the time being, the Secretary performs this job.
19. Meets with the School Headmaster's Administrative Assistant in April or May to schedule CIPA events on the following year's calendar.
20. Works with Director of the Village School, CIPA Village School PreK-2 and 3-5 Chairs and Chair-Elects to coordinate CIPA sponsored Elementary Village School events and auxiliary chairs for the following year.
21. Prepares and submits, along with the incoming President, the proposed budget for the Fall General meeting for approval at the May Board meeting.
22. Organizes the addressing, stuffing, and mailing of invitations for the semi-annual CIPA general meetings.
23. Co-chairs the Nominating Committee with the Board Advisor
24. Liaise with Local Authorities and Governmental Organizations including but not limited to IFEZA, Incheon Education Authority and the Ministry of Education Science and Technology.

B. 총무임원:

1. 학부모회 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
2. 예산을 숙지하고, 매월 상세한 결산 서류를 읽어보고, 재무 및 재무 및 예산담당 임원에게 차이나 오류를 알려주고, 특히 본인의 직무와 관련된 재무사항에 대해서 유의 하는 것.
3. 매월의 임원회 및 반년마다 열리는 학부모의 정기총회에서 임원들의 출석명부를 작성 하는 것.
4. 학부모회 임원회 및 학부모회 총회의 의사록을 작성하는 것; 임원회 후 2 주 이내에 회장에게 의사록을 제공하는 것; 회장의 승인을 받은 다음 이를 모든 임원, 채드워 수석교장, 채드워 학교 재단이사회 이사장에게 배포 하는 것; 다음 임원회의 1 주일 전까지 채드워 행정실에 비치된 채드워 학부모의 기록부에 편철 하는 것; 공식적인 회의록을 보존하는 것.
5. 채드워 학교 사무소와 협의하여 임원회의 공간을 확보하는 것. 회의는 채드워 학년도중 매월 1 회 개최된다.
6. 임원회의 운영임원회에서 직무를 수행하는 것.
7. International Dinner, 교사 및 교직원에 대한 감사의 식사 그리고 봄 행사를 포함하여 학부모회 주요 행사와 관련된 각 위원회에 적극적으로 참가하는 것.
8. [Intentionally left blank]
9. 학부모회에서 필요한 문구류 등을 주문 하는 것.
10. 학부모회 활동에서 필요한 용지 등을 주문 하는 것.

B. Secretary:

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Steering Rules, received from her predecessor.
2. Is responsible for knowing her budget, reading the monthly financial report in detail, and alerting the Treasurer and Budget Chair of any discrepancy or error, especially as it concerns accounts relevant to her Board position.
3. Keeps attendance records of Board members at monthly Board meetings and semi- annual CIPA general meetings.
4. Takes minutes of CIPA Board and general meetings; provides minutes to the President within two (2) weeks of a Board meeting; after receiving approval from the President, distributes minutes to all Board members, Chadwick's Headmaster, Chadwick's Chairman of the Board of Trustees, and inserts them in the CIPA notebook in the Chadwick International Administrative Office at least one week prior to the next Board meeting; keeps the official record of the minutes.
5. Arranges for Board meeting space with the Chadwick International School Office. Meetings are to be held once every month during the Chadwick International School calendar year.
6. Serves on Steering Committees appointed herein .
7. Actively participates on a team for each major school-wide CIPA event including the International Dinner, Faculty and Staff Appreciation Luncheon, and Spring Event.
8. [Intentionally left blank]
9. Orders CIPA stationery as needed.
10. Orders copy paper for CIPA activities as needed.

11. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 “신임 및 퇴임임원 회의”에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.

12. 학부모회 회장 및 기타 임원들의 요청에 따라 통신문을 발송하는 것. 임원회 결정에 따라 필요한 경우에 선샤인 프로그램의 기원문을 관련자들에게 발송하는 것. 선샤인 프로그램에 의한 것을 포함하여 학부모회의 모든 통신문의 발송에는 회장의 사전 승인이 필요하다.

13. 임원회에 지난 회의 이후에 수령하거나 발송한 통신문을 보고하는 것

14. 임원회에서 다음번 회의나 다가오는 행사의 일자를 기재하는 “Save the Date” 시트를 회람 시키는 것. 매월 이메일 reminder 를 통하여 임원들에게 초등학교, 중학교, 고등학교의 다가오는 행사들의 일자를 회람 시키고, 이것을 학교의 웹 이나, 출판물들에 게재하도록 요청하는 것.

15. 웹등 채드윅 커뮤니티내의 전자 혹은 인쇄 출판물에 제출될 학부모회 관련 문건을 작성하거나 준비하고 이와 관련하여 게재를 요청하기 전에 회장의 승인을 받는 것.

16. 회장의 요청에 따라 학부모회가 관심을 가지고 있는 의사소통과 관련된 이슈들과 관련하여 커뮤니케이션 오피스와 접촉 소통하고 임원회에 필요한 보고를 하는 것.

17. 당분간 Historian 으로서 학부모회 자료와 기록을 보존 관리하는 것.

11. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CIPA "In & Out" Board Meeting.

12. Sends correspondence as directed by the CIPA President and any other Board members. Sends Sunshine Program wishes from the CIPA Board to members of the Chadwick International community on appropriate occasions. All correspondence requests (including those from the Sunshine Program) from Board members other than the President require the President's prior approval.

13. At each Board meeting, reports additional correspondence received and sent since the last Board meeting.

14. Generates a "Save the Date" sheet to pass around Board meetings to post the dates of upcoming meetings and events for publication. Communicates via monthly e-mail reminder to Board members a request for dates for upcoming events in the Village School, Middle School, and Upper School for inclusion in the Web and other school publications.

15. Coordinates and writes CIPA articles submitted to Chadwick International electronic and print publications such as Web and obtains the President's approval prior to their submission for publication.

16. Under the direction of the President, acts as a liaison with the Communications Office regarding communications issues of interest to the CIPA, and as necessary, provides reports at Board meetings.

17. For the time being, serve as a historian of CIPA

C. 재무 및 예산담당 임원:

1. 학부모회 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
2. 학부모회의 재무활동에 관하여 정확하고 시기 적절하게 임원회에 보고하며, 또한 기금모집 및 일반운영 분야를 구분한 다음 적절하게 분류된 각 예산 항목별로 수입과 지출을 보고 하는 것.
3. 매월 상세한 비용 내역을 기재한 손익계산서와 대차대조표를 포함한 재무 상태 보고서를 작성하고 보고하되, 모든 임원회에서 보고되어야 하며, 또한 모든 임원들이 늦지 않은 시기에 이 리포트를 수령하고 충분히 검토할 시간을 가지도록 하여서 불일치나 오류가 있으면 재무 및 재무 및 예산담당 임원에게 알려줄 수 있도록 하는 것. 또한 매월 "학급별 가상 Account Balance" 리포트를 준비하는 것, 여기에는 각각의 학급별 가상 어카운트 펀드의 금액과 활동이 기재되어야 한다.
4. 최소 분기 1 회 학부모회의 모든 재무사항들을 검토하는 재무 및 예산 운영위원회의 의장직을 수행하고, 또한 9 월(이전 보고년도 말 기준의 결산서류), 1 월(12 월 31 일 기준), 4 월(3 월 31 일 기준)의 분기 결산서류를 임원회에 보고하는 것.
5. 반기에 1 회 채드윅 학교의 재무책임자를 만나 학부모회의 예산 및 학부모회 기금으로서 학교에 기부된 것의 사용처를 감사하는 것.
6. 학부모회의 모든 수입금을 수령하고 예치하는 것.
7. 관련된 서류를 수령한 2 주 이내에, 학부모회 임원회 혹은 그 대리인이 부담한 채무들을 결제하는 것.

C. Treasurer and Budget Chair:

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Operational Regulations, received from her predecessor.
2. Is responsible for the accurate and timely reporting of the financial activities of the CIPA to the Board, including reporting of revenues and expenses in the proper budget categories and applicable division between the fundraising and operating areas.
3. Prepares and report a monthly financial status report, including an income statement with expense detail and the balance sheet, at all Board meetings, and ensures that all Board members receive the report in a timely manner so they have adequate time to review and alert the Treasurer and Treasurer and Budget Chair of any discrepancies or errors. Also prepares monthly "Virtual Account Balance by Class" report which includes the amounts and activity of the individual class virtual account funds.
4. Chairs the Finance and Budget Committee which reviews all financial aspects of the CIPA at least quarterly and shall report quarterly financial statements to the Board at the September (for the previous year-end reporting period), January (for the December 31 closing), and April (for the March 31 closing) Board meetings.
5. Meets semi-annually with the Chadwick International School CFO to audit CIPA budgets and the disposition of CIPA funds donated to Chadwick International School.
6. Receiving and deposits all revenues of the CIPA.
7. Pays all debts incurred by the Board or by its authority, within two (2) weeks of receipt of the relevant documentation.

8. 매 회계년도 말에 학부모회 이익금 요약보고서를 작성하고, 이를 9 월의 임원회와 학부모회 추계 정기총회에 제출하는 것.

9. 임원회 혹은 로슬러 채드윅 재단이 감사 및/혹은 일반질의의 일환으로 요청하는 보고서와 답변 서류들을 작성하는 것.

10. 재무 및 예산 운영위원회 기타 이 정관에서 정하는 운영위원회에서 직무를 수행하는 것.

11. International Dinner, 교사 및 교직원에 대한 감사의 식사 그리고 봄 행사를 포함하여 학부모회 주요 행사와 관련된 각 위원회에 적극적으로 참가하는 것.

12. 각각의 이벤트 운영자가 요청하는 바에 따라서 봄 행사 혹은 다른 주요행사의 준비 과정에서 매월 재무관련 보고서를 작성하는 것.

13. 각각의 학급별 예산을 관리 감독하고, 차기 초등학교 저학년 및 유아부 담당임원 및 차기 초등학교 고학년 담당임원이 요청하는 바에 따라서 월별예산 잔액을 포함한 상세정보들을 제공하는 것.

14. 7 년간 학부모의 재무관련 증빙을 보존하며, 학교 business 오피스와 협조하여 더 이상 보존이 필요하지 않은 서류들을 파기하는 것.

15. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 "신임 및 퇴임임원 회의"에서 후임자에게 기록부를 전달한다.

16. 다음 년도의 예산안을 작성하기 위하여 춘계 학부모회 정기 총회 전까지 임원들 및 운영자들로부터 예산을 제출 받는 것. 연간 예산안을 작성하고 이를 임원회에서 승인을 받기 위해 제출하며, 춘계 학부모회 정기총회에 제출 할 수 있다.

8. Prepares an annual CIPA Profit Summary Report at the end of each fiscal year, which is presented at the September Board Meeting and the Fall General Meeting.

9. Produces reports and records for audits and/or inquiries as requested by the Board and/or Roessler-Chadwick Foundation.

10. Serves on the Finance and Budget Committees of the Board and other Steering Committees appointed herein.

11. Actively participates on a committee for each major school-wide CIPA event including the International Dinner, Faculty and Staff Appreciation Luncheon, and Spring Event.

12. Prepares a monthly financial status report during preparation for the Spring Event or any other major event, as requested by the event chair.

13. Supervises each class budget and provides detailed information as requested by the Elementary PreK-2 Chair-Elect and the Elementary 3-5 Chair-Elect, including monthly budget balance and details.

14. Preserves CIPA financials for a seven (7) year period, and is responsible for cooperating with the Business Office for the shredding of all other documents that no longer need to be preserved.

15. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CIPA "In & Out" Board Meeting.

16. Gathers budgets submitted by Officers and Chairs before the annual Spring General Meeting for preparation of Annual Budget for the following school year. Prepares the proposed annual budget and submits to the CIPA Board for approval and may present to the Association at the annual Spring General Meeting.

D. 행사 및 기금모집 담당임원:

1. 학부모회 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
2. 예산을 숙지하고, 매월의 상세한 결산 서류를 읽어보고, 재무 및 예산담당 임원에게 차이나 오류를 알려주고, 특히 본인의 직무와 관련된 재무사항에 대해서 유의하는 것.
3. 행사 운영위원회의 의장직을 수행하며, 임원회의 지휘감독(제 2 조 운영위원회 참조)에 따라 기금모집 활동 및 기타 학부모회의 중요한 기능을 조정하고, 최종적으로 이러한 행사를 개최하는 책임을 지는 것.
4. 봄에 차기 행사 및 기금모집 담당임원을 도와서 다음해의 행사의 운영자 명부를 작성하는 것. 여기에는 예컨대 International Dinner 와 봄행사가 포함된다.
5. 개별 프로젝트에 착수하기 전에 임원회에 기금모집 행사나 프로젝트 및 그 예산 등을 제출하여 승인을 받는 것.
6. 행사 위원회 회의들에 참석하고 각 위원회에 자문역으로 봉사 활동하는 것. 집행임원 회의에 매월 행사의 진행 사항을 보고하는 것.
7. 차기 총무임원에게 모든 행사 및 기금모집 행사들을 통보하여 채드워 출판물들에 게재 되도록 하는 것.
8. 행사종료 즉시 최종적인 수입과 비용을 포함하여 최종행사 보고서를 행사 담당임원으로부터 받는 것.
9. 다른 장래의 기금 모집 행사에 도움이 될 수 있도록 행사모금 활동의 최종행사 보고서 및 아이디어 모음집을 작성 보관하는 것.
10. 재무 운영위원회 및 기타 지정된 운영위원회에서 활동하는 것.

D. Director of Ways and Means:

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Operational Regulations, received from her predecessor.
2. Is responsible for knowing her budget, reading the monthly financial report in detail, and alerting the Treasurer and Budget Chair of any discrepancy or error, especially as it concerns accounts relevant to her Board position.
3. Chairs the Ways and Means steering committee, which coordinates fundraising activities and other major functions of the CIPA, under the direction of the Board (see Article II – Steering Committees). Is ultimately responsible for the production of these events.
4. In the spring, assists in compiling a slate of chairs for the following year's Ways and Means events, e.g. International Dinner, Spring Event.
5. Presents proposed fundraising events or projects, and their budgets, to the Board for approval prior to beginning work on the project.
6. Attends event team meetings and serves as an advisor to each team. Reports monthly to the Board on the event's progress.
7. Notifies the next Secretary all Ways and Means events to appear Chadwick International publications.
8. Receives a final event report from the event team leader, including final income and expenses, immediately upon termination of the event.
9. Keeps a fundraising file of final event reports and a collection of ideas for other potential fundraising events.
10. Serves on Finance and Budget Committees of the Board and other Steering Committees appointed herein.

11. International Dinner, 교사 및 교직원에 대한 감사의 식사 그리고 봄 행사를 포함하여 학부모회 주요 행사와 관련된 각 위원회에 적극적으로 참가하는 것.

12. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 "신임 및 퇴임임원 회의"에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.

11. Actively participates on a team for each major school-wide CIPA event including the International Dinner, Faculty and Staff Appreciation Luncheon, and Spring Event.

12. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CIPA "In & Out" Board Meeting.

E. 아래의 룸 페어런트 간사 등 업무는 각 학교 대표가 담당 한다:

1. 매월 룸 페어런트 회의를 운영하는 것; 회의 1 주일 전에 안건을 배포하는 것.
2. 어떤 행사가 학부모회 재정지원을 받는지 숙지하고, 어떤 행사가 채드윅 학교의 재정 지원을 받는지 숙지하는 것. 채드윅 학교가 재정 지원하는 행사와 관련한 어떠한 비용 지출에 관하여도 임원회에 의무를 부담 시키지 않는 것. 이러한 활동들과 또 그 예산과 관련하여 또 그 정산과 관련하여 각급 학교의 채드윅 director 와 업무를 조정하는 것. 학부모회의 재무 및 예산담당 임원으로부터 예산의 승인과 정산에 필요한 승인을 받는 것.
3. 신임 학부모회 회장과 협의하여 새로운 학부모회 룸 페어런트들을 모집하고 선임하는 것.
4. 학부모 회장과 함께 채드윅 출판물에 게재하는 문건을 조정하는 것.
5. Wellness 프로그램의 조정위원회에서 활동하는 것.
6. 학부모 네트워크 협약의 배포를 조정하는 것.
7. 학교의 새로운 가족들을 위하여 봉사할 호스트 패밀리를 찾아 내기 위하여 어드미션 사무소를 도와주며 이를 위해 룸 페어런트들과 상의 하는 것.
8. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 "신임 및 퇴임임원 회의"에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.
9. 학부모회 후보 추천위원회가 임원회에서 승인을 받기 위하여 그 명부를 임원회에 제출할 수 있도록 후보 추천위원회에 다음 해의 룸 페어런트 후보자들의 리스트를 제출하는 것.
10. 룸 페어런트 회의의 일정을 학교 마스터 캘린더에 등재시키는 것.
11. 5 월에 룸 페어런트 "신임 및 퇴임" 점심식사를 주최하는 것.

E. Duties of Room Parents Coordinator below mentioned shall be taken by each School of Upper School Rep , Middle School Rep , Village School 3 - 5 Rep, and Village School Pre K - 2 Rep:

1. Chairs the monthly Room Parents' Meetings; distributes the agenda one week prior to the meetings.
2. Understands which events are funded by the CIPA and which events are funded by Chadwick International School. Shall not commit the Board to any expenditure for events funded by Chadwick International School. Coordinates these activities, their budgets, and reimbursements with the Chadwick International Director of the respective school. Obtains necessary budget approval and reimbursements from the CIPA Treasurer and Budget Chair.
3. Works with the incoming CIPA President in recruiting and appointing new CIPA Room Parent.
4. Coordinates submissions to Chadwick International publications with the CIPA President.
5. Serves on the Coordinating Committee of the Wellness Program.
6. Coordinates distribution of Parent Network Agreement.
7. Consults with Room Parents to assist the Admissions Office with finding Host Families for new families.
8. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CIPA "In & Out" Board Meeting.
9. Brings list of Room Parents candidates for the following year to the CIPA Nominating Committee, at which time the Nominating Committee submits slate to the Board for approval by Board meeting.
10. Is responsible for placing the Room Parent meetings on the school Master Calendar.
11. Plans and hosts May Room Parents Meeting "In & Out" Luncheon.

F. 중학교 담당임원:

1. 학부모의 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
2. 예산을 숙지하고, 매월의 상세한 결산 서류를 읽어보고 재무 및 예산담당 임원에게 차이나 오류를 알려주고, 특히 본인의 직무와 관련된 재무사항에 대해서 유의하는 것.
3. 중학교 교직원/ 행정부문 및 학부모회 사이의 소통을 원활하게 하는 것.
4. 중학교 Director 와 함께 행사일정을 확정하며 이에 있어 학부모회 및 룸 페어런트들과 일정을 조정하는 것.
5. 중학교 바비큐 파티 등 여러 행사들을 준비하기 위하여 중학교 Director 및 행정보좌역과 협조하는 것.
6. 학부모회가 재정 지원하는 특정 행사와 학교가 재정 지원하는 특정행사를 구분하여 숙지하는 것. . 학부모회 임원회가 학교가 재정 지원하는 행사와 관련하여 부담을 지지 않도록 하는 것. 중학교 Director 와 이러한 활동을 조정하는 것. 학부모회 재무 및 재무 및 예산담당 임원으로부터 예산 및 정산에 관한 승인을 받는 것.
7. 중학교 무도회, 중학교 뮤지컬, 중학교 학년말 파티에 필요한 음료, 다과 등을 준비하는 것. 바람직한 경우에는 연극, 뮤지컬, 예술 공연 Director 와 협조하여 사전에 공연자들의 학부모들이 일반적으로 학부모회가 제공하는 다과나 음료 이외에 추가적인 지원을 할 수 있도록 조정하는 것.
8. Mini School Night, Fall Conference Days, 중학교 오케스트라 공연, 합창공연, 댄스공연 그리고 아트쇼 등을 기획하는 것.
9. 매월 룸 페어런트 회의에 참가하고 또한 중학교 행정부문/룸 페어런트 합동회의에 참석하는 것.
10. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 "신임 및 퇴임임원 회의"에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.

F. Middle School Rep (Chair):

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Operational Regulations, received from her predecessor.
2. Is responsible for knowing her budget, reading the monthly financial report in detail, and alerting the Treasurer and Budget Chair of any discrepancy or error, especially as it concerns accounts relevant to her Board position.
3. Acts a liaison between Middle School faculty/administration and the CIPA.
4. Develops a calendar of events, with the Director of the Middle School and coordinates the calendar with the CIPA and Room Parents.
5. Works with the Director of the Middle School and Administrative Assistant to set up the Middle School BBQ and other occasions.
6. Understands which events are funded by the CIPA and which events are funded by Chadwick International School. Shall not commit the Board to any expenditure for events funded by Chadwick International School. Coordinates such activities with the Middle School Director. Obtains necessary budget approval and reimbursement from the CIPA Treasurer and Budget Chair.
7. Coordinates the set-up, ordering of food, and serving of refreshments for the Middle School dances, Middle School plays, Middle School musicals, and the Middle School End of the Year Party. Coordinates with Director of plays, and musicals or art shows in advance of performances, so that parents of performers/artists can embellish or add to the typically provided CIPA cookies and beverages if desired.
8. Coordinates any events, such as Mini School Night, Fall Conference Days, Middle School orchestral, choral and dance concerts.
9. Attends the monthly Room Parents meetings and also Middle School administration/Room Parents meetings.
10. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CPA "In & Out" Board Meeting.

11. 채드워 학교가 추구하는 핵심가치를 이해하고 이를 학생과 학부모를 포함한 채드워 학교 전체에 알리고 전파하는 것.

12. 학부모들이 채드워 학교의 교사들이 제공하는 교육의 근거에 있는 철학을 잘 이해할 수 있도록 모임을 개최하고 출판물을 발행하는 것.

13. 커리큘럼, 수업의 내용, 방과 후 프로그램 및 훈육, 징계의 기준과 절차를 주의 깊게 모니터하고 이에 관한 학부모들의 대표의견을 엄격하고 적정한 절차에 의하여 밝혀서 교사들이 모든 학습 및 학교규율에 관한 학부모들의 대표의견을 항상 이해할 수 있도록 하는 것.

14. 적극적으로 교사들과 소통하여 제반 문제들에 관한 지식과 정보를 공유하고, 학부모들의 대표의견에 관한 문안을 준비하여 이를 임원회에 제출하는 것.

15. 일반 학부모들로부터 의견을 접수하고 검토하고 이에 대하여 응답하며 필요한 경우 이를 임원회에 제안하는 것. 학부모회나 임원회의 결의에 의하지 않고는 교육문제에 관한 어떤 의견도 공식적인 학부모회의 의견이나 권고로 발표될 수 없다.

11. Understand the core values Chadwick International is pursuing and inform, deliver and disseminate those to the Chadwick Community including the Parents and Students.

12. Hold sessions and make publications to facilitate the Parents to better understand the philosophy underlying the education provided by Chadwick International faculty

13. Monitor the curriculums, contents of classes, after school programs and disciplinary standards and procedures with scrutiny and prepare representative opinions of the Parents through rigorous and due process so that the faculties are at all times well informed about the perspective of the Parents on every academic and disciplinary aspect of education at Chadwick International.

14. Actively interact with the faculties to share knowledge and information on the matters concerned and prepare the wordings of representative opinions for the Board and submit the proposal to the Board.

15. Including receiving, reviewing and responding to the opinions of the members of CIPA. No official opinions and recommendations of CIPA on educational matters shall be made public in any form without the Board resolution.

G. 초등학교 저학년 및 유아부 그리고 고학년 담당임원:

1. 학부모의 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
2. 예산을 숙지하고, 매월의 상세한 결산 서류를 읽어보고 재무 및 예산담당 임원에게 차이나 오류를 알려주고, 특히 본인의 직무와 관련된 재무사항에 대해서 유의하는 것.
3. 초등학교의 모든 행사의 예산에 관하여 숙지 해야 하며, 이러한 예산 및 정산 한도와 관련하여 모든 초등학교 보조 운영자들과 협의해서 그것들이 제대로 이해되고 행사와 관련된 모든 위원회 구성원들에게 알려질 수 있도록 조치하는 것.
4. 차기 초등학교 저학년 및 유아부 그리고 고학년 담당임원들과 협조하여 또한, 채드윅 초등학교 Director 및 보조 Director 들과 협조하여 봄에 초등학교 행사의 일정을 조정하는 것. 초등학교 룸 페어런트의 모집 및 선정에 참여하고, 초등학교 행사 담당임원, 차기 학부모회 회장 및 차기 저학년 및 고학년 담당임원과 함께 초등학교 룸페어런트 및 초등학교 행사 담당임원의 모집과 선정에 참여 하는 것. 여기에는 룸페어런트 기준 및 책임, 지침 및 책임의 검토 및 계정이 포함된다.
5. 필요에 따라 초등학교 Director 로부터 채드윅 초등학교 행사로서 학부모회가 재정 지원하지 않는 행사의 예산을 수령하는 것. 초등학교 담당임원은 채드윅 학교가 비용을 지원하는 행사와 관련하여 임원회가 채무를 부담하지 않도록 해야 한다. 담당임원들은 이러한 활동과 예산들 그리고 그 정산을 초등학교 Director 와 협의 조정할 수 있다.
6. 학부모회 규정, 예산 그리고 절차를 학부모회 보조 운영자 및 룸페어런트 들에게 알려주는 것. 특히, 중요한 것은 비용 및 기금의 정산과 관련된 가이드 라인이다. 적어도 초등학교 담당임원 혹은 차기 담당임원 가운데 한 명은 각각의 초등학교 행사 위원회 회의에 참석해야 한다. 행사 운영자 및 룸페어런트가 보내는 모든 서면 통신문을 검토하는 것.
7. 초등학교 Director 와 협조하여 유아부 및 전학생 학부모의 오리엔테이션을 준비하는 것, 최소한 한 명의 초등학교 담당임원이 새로운 학부모들을 위하여 학부모회의 역할과 자원봉사 기회에 관하여 설명을 해주어야 한다.
8. 초등학교 행정부문과 또 차기 담당임원들과 협조하여 매 학년 초에 룸페어런트 오리엔테이션을 개최하고 별도로 학교로 보조 운영자 오리엔테이션을 개최하는 것. 사용

가능한 학부모회 예산과 학부모회의 규정, 절차 그리고 비용 지출 및 기금정산과 관련된 가이드 라인을 설명해 주는 것.

G. Village PreK-2 and 3-5 Reps (Chairs):

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Operational Regulations, received from her predecessor.

2. Is responsible for knowing her budget, reading the monthly financial report in detail, and alerting the Treasurer and Budget Chair of any discrepancy or error, especially as it concerns accounts relevant to her Board position.

3. Is responsible for knowing the budget for every Village School event and discussing such budget and the limits on reimbursement with every Village School Auxiliary Chair so that they are understood and conveyed to all committee members for that event.

4. cooperates with Village Pre K-2 and 3-5 Elects and with the Director and Assistant Director of the Chadwick International Village School during the spring to coordinate the calendar of Elementary events. Participates in the recruitment and selection of Village Room Parents and Village Event Chairs along with the CIPA, and Village Pre K-2 and 3-5 Elects, including review and update of "Room Parent Criteria and Responsibilities."

5. When appropriate, receives from the Village School Director the budget for Chadwick International Village School events not funded by the CIPA. Village Chairs should ensure that the Board does not bear any debts in connection with events that Chadwick School sponsors. The Chairs may coordinate these activities, their budgets, and their reimbursements with the Director of the Village School.

6. Notifies CIPA rules, budget, and procedures to CIPA Auxiliary Chairs and Room Parents. In particular, what are important to notify is the guidelines related to the settlement of costs and funds. At least one of the Village Chairs or Elects attends each Village event team meeting. Reviews all written communications from Event Leaders and Room Parents.

7. Coordinates with the Director of the Village School to host the Kindergarten and New Parent Orientations, and at least one Village Chair should explain the role of the CIPA and volunteer opportunities for new parents. .

8. Coordinates with the Village administration and Chair-Elects to host a Room Parent Orientation and a separate CIPA Auxiliary Chair Orientation at the beginning of the school year. Explains the CIPA budget available, CIPA rules and procedures and guidelines for expenditure and reimbursement of funds.

9. 학년초에 학년별 행정미팅/ 커피미팅 등에 학부모회 임원회의 대표로서 참석해야 하는 것. 학년별 룸페어런트들을 모집하고 그들의 책임에 관해서 논의하는 것.
10. 룸페어런트 미팅 일자와 일시 그리고 안건을 초등학교 행정당국과 협의해서 결정하고 룸페어런트 미팅을 운영하는 것.
11. International Dinner, 교사 및 교직원에 대한 감사의 식사 그리고 봄 행사를 포함하여 학부모회 주요 행사와 관련된 각 위원회에 적극적으로 참가하는 것.
12. 고학년 담당임원은 초등학교 오케스트라 및 합창단 공연과 관련하여 주로 봄에 열리는 초등학교 오케스트라 및 합창단 공연을 위하여 음료, 다과 및 상품을 준비해야 하는 것.
13. 매년도 말에 초등학교 행사 기록부를 작성하여 전달함으로써, 새로운 룸페어런트 들과 실행팀장들 그리고 신입 저학년 담당임원 및 고학년 담당임원에게 원활하게 업무가 이관될 수 있도록 하는 것.
14. 감사의 편지 등을 통하여 룸페어런트 들에게 1 년간의 활동에 감사를 전달하는 것.
15. 초등학교 Director 에게 차기 초등학교 담당임원과 함께 다음 해의 학교가 지원하는 행사에 관한 예산 조정안을 제안하는 것. 회장 에게 제안 및 조정내용을 알려주는 것.
16. 초등학교 예산안을 준비하고, 이를 재무 및 예산 운영위원회에 제출하며 관리하는 것.

(주 15) 본교에서도 이제는 학급별 계좌는 회계상으로만 유지하고 은행계좌는 공동계좌를 사용하는 것으로 바뀌었음. 우리 학교에서는 학부모회 계좌는 별도로 가지지 않으며 모든 예산을 사전에 배정하고 잔액을 회계상으로만 관리하는 방식을 취하기로 함.

(주 16) 본교는 grade 6 부터가 중학교임.

9. Attends appropriate administrative grade level meetings/coffees at the beginning of the school year as a representative of the CIPA Board. Introduces Room Parents for the appropriate grade level and discusses their responsibilities.

10. Coordinates Room Parent meeting dates, times, and agenda with Village School administration and chairs Room Parent meetings.

11. Actively participates on a team for each major school-wide CIPA event including the International Dinner, Faculty and Staff Appreciation Luncheon, and Spring Event.

12. The 3-5 Rep shall organize refreshments and acknowledgement gifts for the “Village School Orchestra and Choral Concert,” usually held in the spring.

13. At the end of the school year, organizes and facilitates the passing on of Village event notebooks, to ensure smooth transitions for incoming Room Parents and Event Chairs and the PreK-2 and 3-5 Chair-Elects.

14. Thanks Room Parents for their work throughout the year, usually with personally written thank you notes.

15. Reports to the Director of the Village School, with the Elect, any recommended budget adjustments for the following year’s school funded events. Informs President of all suggestions/adjustments.

16. Plan, propose to the Finance and Budget committee and manage the budget for Village School activities

(Note15) The school now maintains account-based accounts only for accounting purposes, and bank accounts have been changed to joint accounts. In our school, we do not have a separate account for the parents association; we will allocate all the budgets in advance and manage the balance only in accounting.

(Note16) In our school, grade 6 or higher is equivalent to middle school.

17. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 “신임 및 퇴임임원 회의”에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.

18. 초등학교 겨울 holiday 뮤지컬 프로그램에 필요한 음료 다과를 준비하는 것.

19. 고학년 담당임원은 초등학교 오케스트라 및 합창단 공연에 음료다과를 준비하는 것.

20. 봄에는 룸 페어런트 및 다음 해의 초등학교 행사로서 학부모회가 책임을 지는 것들을 조직하며 음료, 다과 등을 준비할 실행팀의 팀장들을 모집하는 책임을 지는 것. (여기에는 학부모회와 학교가 함께 자금지원을 하는 행사를 포함한다.)

21. 초등학교 Director 와 협조하여 초등학교 학부모회가 후원하는 다음 해의 모든 행사들의 일정을 확정하는 것.

22. 봄에 초등학교 Director 와 협조하여 다음 학년도에 봉사할 룸 페어런트와 보조 위원회 운영자들을 선정하고, 그 명단을 초등학교 행정부문 및 학부모회 회장에게 제출하여 검토 받도록 하는 것.

23. 채드워 학교가 추구하는 핵심가치를 이해하고 이를 학생과 학부모를 포함한 채드워 학교 전체에 알리고 전파하는 것.

24. 학부모들이 채드워 학교의 교사들이 제공하는 교육의 근거에 있는 철학을 잘 이해할 수 있도록 모임을 개최하고 출판물을 발행하는 것.

25. 커리큘럼, 수업의 내용, 방과후 프로그램 및 훈육, 징계의 기준과 절차를 주의 깊게 모니터하고 이에 관한 학부모들의 대표의견을 엄격하고 적정한 절차에 의하여 밝혀서 교사들이 모든 학습 및 학교규율에 관한 학부모들의 대표의견을 항상 이해할 수 있도록 하는 것.

26. 적극적으로 교사들과 소통하여 제반 문제들에 관한 지식과 정보를 공유하고, 학부모들의 대표의견에 관한 문안을 준비하여 이를 임원회에 제출하는 것.

27. 일반 학부모들로부터 의견을 접수하고 검토하고 이에 대하여 응답하며 필요한 경우 이를 임원회에 제안하는 것. 학부모회나 임원회의 결의에 의하지 않고는 교육문제에 관한 어떤 의견도 공식적인 학부모회의 의견이나 권고로 발표될 수 없다.

17. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CPA "In & Out" Board Meeting.

18. Prepares refreshments at the Village Winter Holiday Musical program.

19. The 3-5 Rep organize refreshments for the "Village Orchestra and Choral Concert."

20. Is responsible for recruiting room parents and committee chairs in the spring for the following year's Village events for which the CPA shall be responsible to organize or provide refreshments. (These include CPA funded and school funded events.)

21. Works with the Village Director to set dates for all Village CPA sponsored events for the upcoming year.

22. In the spring and in coordination with the Village Director selects Room Parents and Auxiliary Committee Chairs for the following school year and submits these for review to the Village administration and CPA President.

23. Understand the core values Chadwick International is pursuing and inform, deliver and disseminate those to the Chadwick Community including the Parents and Students.

24. Hold sessions and make publications to facilitate the Parents to better understand the philosophy underlying the education provided by Chadwick International faculty

25. Monitor the curriculums, contents of classes, after school programs and disciplinary standards and procedures with scrutiny and prepare representative opinions of the Parents through rigorous and due process so that the faculties are at all times well informed about the perspective of the Parents on every academic and disciplinary aspect of education at Chadwick International.

26. Actively interact with the faculties to share knowledge and information on the matters concerned and prepare the wordings of representative opinions for the Board and submit the proposal to the Board.

27. Including receiving, reviewing and responding to the opinions of the members of CIPA, propose if proper. No official opinions and recommendations of CIPA on educational matters shall be handed out in any form without the Board resolution.

H. 규정 담당임원:

1. 학부모회 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
2. 예산을 숙지하고 매월 상세한 결산 서류를 읽어보고 재무 및 예산담당 임원에게 차이나 오류를 알려주고 특히 본인의 직무와 관련된 재무사항에 대해서 유의 하는 것.
3. 회의 규칙과 절차에 익숙하고, 학부모회 정관 및 운영 규정을 숙지해야 하는 것.
4. 각 의장, 위원장들이나 임원들에게 절차와 관련된 의문점에 대해서 학부모회나 임원회가 어떻게 업무 처리를 해야 하는지를 조언해 주는 것.
5. 추계 학부모회 정기총회 이전에 학부모회 임원들에게 오리엔테이션을 하며, 여기에서 학부모회 정관, 운영규정, 기타 회의 절차를 설명하는 것.
6. 임원회에서 의결권이 없는 직책을 맡는 것
7. 학부모회의 모든 선거를 관리하며 이에 있어 정관과, 운영규정 등 절차를 준수하는 것.
8. 규정 운영위원회의 위원장직을 수행하는 것. 정관 운영위원회에서는 현행의 정관과 운영규정을 검토하고 임원회에 개정안을 권고하는 것. 실질적인 정관의 변경은 정기회에서 이루어진다. (임원회의 승인을 받아 정관과 운영규정을 개정한다.)
9. 집행임원 회의의 승인에 따라 정관과 운영규정을 개정할 책임을 지고, 이러한 변경내용을 담은 copy 를 집행임원 회의 구성원에게 배포하여 그들이 기록부에 편철될 수 있도록 하는 것.
10. 퇴임하는 집행임원회의 구성원이 신임 직속 임원에게 6 월 30 일까지 기록부를 넘겨줄 수 있도록 하는 것.

H. Parliamentarian:

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Operational Regulations, received from her predecessor.
2. Is responsible for knowing her budget, reading the monthly financial report in detail, and alerting the Treasurer and Budget Chair of any discrepancy or error, especially as it concerns accounts relevant to her Board position.
3. Is versed in parliamentary rules and procedures. Is familiar with CIPA Bylaws and Operational Regulations.
4. Advises the presiding officer and CIPA members on questions of procedure, by which the CIPA and Board transact business.
5. Conducts a Board member orientation prior to the fall CIPA general meeting, in which CIPA Bylaws and Operational Regulations, and parliamentary procedure are explained.
6. Holds a non-voting position on the Board.
7. Conducts all elections for the CIPA, according to procedures provided in the Bylaws and Operational Regulations.
8. Chairs the Bylaws Committee, which reviews the existing Bylaws and Operational Regulations, makes recommendations to the Board for amendments, and updates the Bylaws and Operational Regulations upon approval by the Board. Only substantive changes to the Bylaws need to be made on a regular basis. (Bylaws amendments require additional approval by the CIPA at a general membership meeting, according to procedures provided in Operational Regulations.)
9. Is responsible for updating the Bylaws and Operational Regulations upon approval by the Board, and providing a copy of any changes to Board members for inclusion in their notebooks.
10. Facilitates the transfer of notebooks from outgoing Board members to incoming Board members by June 30.

11. 학부모회 정관 및 채드윅 학교 administrative 오피스의 안내 근처에 비치되도록 하는 것
12. International Dinner, 교사 및 교직원에 대한 감사의 식사 그리고 봄 행사를 포함하여 학부모회 주요 행사와 관련된 각 위원회에 적극적으로 참가하는 것.
13. 새로 취임하는 규정담당임원에게 학부모회 정관, 운영규정의 변경된 부분에 관해서 설명을 해주고, 그러한 변경의 이유를 알려주는 것. 또한 신임 규정담당임원에게 정관 및 운영규정의 모든 조항에 대한 상세한 설명을 제공하는 것.
14. 학부모회 일반 회원인 정관 위원회의 멤버들로 하여금 정관 운영위원회 직전에 개최되는 학부모회 임원회를 참관토록 초청하고, 또한 정관 및 운영규정의 개정안이 소개되는 임원회에 참석하도록 하는 것.
15. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 “신임 및 퇴임임원 회의”에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.

11. Assures that a current copy of the CIPA Bylaws is kept in the reception area of the Chadwick International School administration office.

12. Actively participates on a committee for each major school-wide CIPA event including the International Dinner, Faculty and Staff Appreciation Luncheon, and Spring Event.

13. Updates the incoming Parliamentarian on any significant changes to the CIPA Bylaws and Operational Regulations, and the reasons for those changes. In addition, provides the incoming Parliamentarian with a thorough review of all sections of the Bylaws and Operational Regulations.

14. Invites at large Bylaws Committee members to attend a CIPA Board meeting prior to the meeting of the Bylaws Committee and also to attend the Board meeting at which amendments to the Bylaws and Operational Regulations are presented to the Board.

15. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CIPA "In & Out" Board Meeting.

I.고문:

1. 학부모회 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
2. 예산을 숙지하고, 매월의 상세한 결산 서류를 읽어보고 재무 및 예산담당 임원에게 차이나 오류를 알려주고, 특히 본인의 직무와 관련된 재무사항에 대해서 유의하는 것.
3. 직전 학부모회 회장(불가능한 경우에는 그 이전의 학부모회 회장)이 고문으로 활동하며, 다른 학부모회 임원들에게 자문을 해 준다.
4. 학부모회 회장과 함께 후보 추천위원회를 공동 운영하는 것.
5. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 "신임 및 퇴임임원 회의"에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.
6. 채드윅 본교와 본교 학부모회와의 소통과 교류를 유지 발전 시키는 것.
7. 임원회의 지침에 따라 본교 학부모회와 의사 교환 하는 것.

I. Advisor:

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Operational Regulations, received from her predecessor.
2. Is responsible for knowing her budget, reading the monthly financial report in detail, and alerting the Treasurer and Budget Chair of any discrepancy or error especially as it concerns accounts relevant to her Board position.
3. The immediate past CIPA President (or if unavailable, a past CIPA President) serves as the advisor and acts as a consultant to other CIPA Board members.
4. Co-chairs the Nominating Committee with the President.
5. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CIPA "In & Out" Board Meeting.
6. Maintains and develops communication and exchanges between Chadwick Parent Association(CPA) and CIPA
7. Communicates with in accordance with the guidelines of the Board.

J. International Rep:

1. 우리학교 외국인 학부모 및 한국 학부모와의 소통과 교류를 유지발전 시키는 것.
2. 임원회의 지침에 따라 우리학교 학부모회와 의사를 교환하는 것.
3. 우리학교 외국인 학부모들과의 지식과 정보의 공유가 필요한 경우 소통하고 그 결과를 임원회에 보고하는 것.
4. 필요한 경우 우리학교의 출판물이나 웹사이트에 문건이나 사진 등 자료를 게재하는 것.

J. International Rep:

1. Maintains and develops communication and exchanges between international parents and Korean parents of Chadwick International School.
2. Communicates with CIPA in accordance with the guidelines of the board
3. Communicates needed to share knowledge and information with international parents of our school and report the results to the Board.
4. Posts documents or photographs on our school's publications or website, if necessary.

K. 도서관 담당임원(주 17):

1. 임원의 일반 책임을 다하는 것.
2. 채드워 학생들의 도서관에 대한 애호를 드높이고 학교도서관 및 도서관 관련 활동을 지원하는 것.
3. 초등학교의 PALS 와 중학교의 Book Talks 등을 포함하여 학년별로 다양한 도서관 프로그램을 운영하는 것.
4. 후원회원 모집(주 18) 등을 통하여 기금을 조성하고, 이로써 도서관에 필요한 물품이나 도서를 구입하고 매년 북 fair 기간 동안의 교습비등으로 사용하는 것.
5. 연중 내내 저자들의 학교 방문행사를 통하여 학생들이 해당 저자들을 직접 만나고 대화를 나눌 수 있도록 지원하는 것.
6. 도서관 운영 위원회, 재무 및 예산운영 위원회 등 정관에서 정하는 운영위원회에 적극적으로 참여 활동하는 것.
7. 각 실행팀에 참석하고 자문역을 수행하며 매월 임원회에 진행사항을 보고하는 것.
8. 행사 종료 즉시 행사 수입지출을 포함한 최종결과를 실행팀으로부터 받는 것.

(주 17) 스포츠, 도서관, 공연 담당위원은 초기에 학부모회 산하의 기구로 있다가 점차로 독립된 기구로 발전하여 현재는 별개로 운영되고 있다. 우리 학교 또한 장기적으로 독립적인 기구로서 자연스럽게 관계설정이 되기 까지 당분간은 학부모회의 umbrella 아래에 두기로 한다..

(주 18) membership drive 는 특정 프로젝트에 참가하고 수혜를 받는 당사자들이 납부하는 회비 혹은 관심이 많은 학부모들의 정기 후원회비를 의미한다. 프로젝트 성격에 따라서 general fund 의 사용이 부적합한 경우에 참가자들로부터 회비를 받거나 기금을 모집할 수 있다.

K. Library Rep(Note17):

1. Performs the general duties and responsibility of the Board.
2. Works to increase Chadwick students' loyalty to the library and support school library and library activities.
3. Runs various library programs for each grade level, including PALS for the Village School students and Book Talks for Middle School Students..
4. Raises funds through sponsoring membership drive(Note18)and other funding activities.. whereby purchases items or books needed for the library, and uses them as cost of instruction during the annual Book Fair period
5. Helps students meet and communicate with the book authors throughout the year through book visits.
6. Actively participates in the Steering Committee established by Bylaws.
7. Attends event team meetings and serves as an advisor to each team and reports the progress of event monthly to the Board.
9. Receives a final event report including final income and expenditure from the event team leader immediately upon completion of the event.

(Note17) Sports, library, and performance Reps were initially members of the CIPA, but gradually developed into independent organizations and are now operating separately. For the time being, they will be placed under the umbrella of the PTA until they are naturally established as independent bodies in the long term

(Note18) The membership drive means the dues paid by the parties participating in a specific project and receiving benefits, or the regular sponsoring dues of parents who are interested. Depending on the nature of the project, participants may be entitled to receive dues or raise funds if the use of the general fund is inadequate.

L. 스포츠담당 임원:

1. 임원으로서의 일반책임을 다하는 것.
2. 학교의 스포츠부서와 긴밀히 협조하여 학교의 기풍을 진작하고 각종 스포츠 팀들과 코치들을 지원하는 것.
3. 후원회원의 회비를 받는 등 여러 방법으로 연중 기금을 조성하는 것.
4. 각각의 스포츠 팀들을 위해서 (채드워 팀 및 상대팀의)선수들과 코치들 관람객들 위하여 음식물을 제공하는 스피릿 데이를 운영하는 것.
5. 조성된 기금으로 채드워 스포츠 팀들이 필요로 하는 용품을 구매하는 것.
6. 각급 학교(초등 중등 및 고등)의 경기와 응원을 격려하는 행사를 개최하는 것.
7. 스포츠 운영 위원회, 재무 및 예산운영 위원회 등 정관에서 정하는 운영위원회에 적극적으로 참여 활동하는 것.
8. 각 실행팀에 참석하고 자문역을 수행하며 매월 임원회에 진행사항을 보고하는 것.
9. 행사 종료 즉시 행사 수입지출을 포함한 최종결과를 실행팀으로부터 받는 것.

L. Athletic Booster (Boosters) Rep:

1. Performs the general duties and responsibilities of the Board.
2. Works closely with Chadwick International's Athletic Department to encourage school spirit at Chadwick International and to support Chadwick International's athletic teams and coaches. Raises funds through sponsoring membership drive and other funding activities
3. For each Chadwick sports team coordinates a Spirit Day which celebrates the team with food for all athletes (both from Chadwick and the opposing team), coaches, guests and parents.
4. With its funds, the Booster Club purchases needed special equipment for Chadwick's sports teams.
5. Hold events which celebrate athletic participation and school spirit in all two of Chadwick's schools (Village, Middle and Upper School).
6. Actively participate in and chair Athletic Steering Committee, Finance and Budget committee and other committees of CIPA Board
7. Attends event team meetings and serves as an advisor to each team and reports monthly to the Board on the event's progress.
8. Obtains a final event report (including final income and expenses) from the event team leader promptly after the event's completion.

M. 예술담당 임원(주 19):

1. 학부모회 임원으로서 일반 책임을 다하는 것.
2. 학교의 공연 및 각종 예술 프로그램을 지원하는 것.
3. 학교의 공연 및 예술 담당 교직원들과 긴밀히 협조하여서, 많은 공연 및 전시 기타 예술관련 그룹이나 활동을 지원하고 촉진하는데, 여기에는 전시회, 뮤지컬, 연극, 댄스 콘서트, 합창 그리고 기악 연주 등이 포함한다.
4. 후원회비의 수납 기타 기금모집을 통하여 재원을 마련하여, 공연 및 예술 활동에 필요한 의복류, 기구, 장비, 물자의 구입 등에 사용하는 것.
5. 예술 운영위원회, 재무 및 예산 운영위원회 등 정관에서 정하는 운영위원회에 적극적으로 참여 활동하는 것.
6. 각 실행팀에 참석하고 자문역을 수행하며 매월 임원회에 진행사항을 보고하는 것.
7. 행사 종료 즉시 행사 수입지출을 포함한 최종결과를 실행팀으로부터 받는 것.

(주 19) Limelight 는 연극무대의 조명을 의미한다. 본교에서는 이 모임을 재미있게 Limelighters 로 부르는데, 본교의 이 모임은 그림전시회 같은 행사가 아니고 공연(연극 등)을 주로 후원하는 모임이기 때문이다. 같은 이유로 스포츠 후원모임은 Boosters(응원팀)으로 부른다.

M. Arts (Limelighters) Rep(Note19):

1. Performs the general duties and responsibilities of the Board.
2. Supports the performing and other arts programs at Chadwick International.
3. Works closely with the Performing Arts faculty at Chadwick International to support and encourage the many performing arts groups at the school, including displays, musicals, plays, dance concerts, choral concerts and instrumental concerts.
4. Raises funds through membership drive, adequate events and purchase needed costumes, equipment and supplies for Chadwick's various Performing Arts groups.
5. Actively participate in and chair Arts Steering Committee, budget committee and other committees of CIPA Board as provided by the Bylaws.
6. Attends event team meetings and serves as an advisor to each team and reports monthly to the Board on the event's progress.
7. Obtains a final event report (including final income and expenses) from the event team leader promptly after the event's completion.

(Note19) Limelight means the lighting of the theater stage. This group is called Limelighters for fun, and this is because this group is mainly a group of performances (plays etc.) rather than a picture exhibition. For the same reason, sports sponsorships are called Boosters

N. 복지 담당 임원:

1. 학부모회 임원으로서의 일반책임을 다하는 것.
2. 통학, 급식, 교복 기타 편의시설과 같은 학생들의 일상적인 편의나 물품 공급등과 관련된 사무, 혹은 그 지원으로서 다른 특정의 운영위원회가 담당하지 않는 사무들을 담당하는 것.
3. 서비스의 질을 향상시키는 방안을 강구하여 이를 임원회에 제안하거나 임원회의 지침에 따라 필요한 조치를 하는 것.
4. 복지 운영위원회 등 정관에서 정하는 운영위원회에 적극적으로 참여 활동하는 것.
5. 각 실행팀에 참석하고 자문역을 수행하며 매월 임원회에 진행사항을 보고하는 것.
6. 복지에 대한 학생들의 만족도와 학습, 규율 및 건강에 미치는 영향을 조사연구하고 그 결과를 임원회에 보고하는 것.
7. 일반 학부모들의 관련 이슈에 대한 의견을 수렴하여 이를 임원회에 보고하고, 그 사후논의 결과나 조치사항을 피드백 해 주는 것.

N. Logistics Rep:

1. Performs the general duties and responsibilities as a Board members
2. Monitors and covers those matters relating to the daily convenience of and supplies for the students like transportation from and to schools, meal supplies, clothing and other general convenience facilities which does not falls within the coverage of other steering committees for specific purposes.
3. Develop and implement the ways to improve the quality of services and prepare proposals for the Board and implement needed action as directed by the Board.
4. Actively participate in and chair Logistics Steering Committee and other committees of CIPA Board as provided by the Bylaw.
5. Attends team meetings and serves as an advisor to each team and reports monthly to the Board on the event's progress.
6. Survey the level of satisfaction and research the impact on the academic, disciplinary and health aspects of students and report the result to the Board.
7. Communicate the opinion of Parents on such matters to the Board and feedback the result or actions taken to the Parents at large

0. 고등학교 담당 임원:

1. 학부모의 정관, 운영규정 등을 포함해서 전임자로부터 수령한 기록부의 내용을 숙지하는 것.
2. 예산을 숙지하고, 매월의 상세한 결산 서류를 읽어보고 재무 및 재무 및 예산담당 임원에게 차이나 오류를 알려주고, 특히 본인의 직무와 관련된 재무사항에 대해서 유의하는 것.
3. 고등학교 교직원/ 행정부문 및 학부모회 사이의 소통을 원활히 하는 것.
4. 고등학교 Director 와 함께 행사일정을 확정하며 이에 있어 학부모회 및 룸 페어런트들과 일정을 조정하는 것.
5. 어떠한 행사를 학부모회가 재정 지원하며 어떠한 행사를 학교가 지원하는지 숙지하는 것. 학부모회 임원회가 학교가 재정 지원하는 행사와 관련하여 부담을 지지 않도록 하는 것. 고등학교 Director 와 이러한 활동을 조정하는 것. 학부모회 재무 및 재무 및 예산담당 임원으로부터 예산 및 정산에 관한 승인을 받는 것.
6. 고등학교 무도회, 고등학교 뮤지컬, 고등학교 학년말 파티에 필요한 음료, 다과 등을 준비하는 것. 바람직한 경우에는 연극, 뮤지컬, 예술 공연 Director 와 협조하여 사전에 공연자들의 학부모들이 일반적으로 학부모회가 제공하는 다과나 음료 이외에 추가적인 지원을 할 수 있도록 조정하는 것.
7. Mini School Night, Fall Conference Days, 고등학교 오케스트라 공연, 합창공연, 댄스공연 그리고 아트쇼 등을 기획하는 것.
8. 매월 룸 페어런트 회의에 참가하고 또한 고등학교 행정부문/룸 페어런트 연합회의에 참석하는 것.
9. 당해 년도의 대내외 활동들을 기록부에 기록하고, 6 월에 학부모회의 "신임 및 퇴임임원 회의"에서 후임자에게 기록부를 전달하는 것.

O. Upper School Rep(Chair):

1. Is responsible for knowing the contents of the notebook, including the CIPA Bylaws and Operational Regulations, received from her predecessor.
2. Is responsible for knowing her budget, reading the monthly financial report in detail, and alerting the Treasurer and Budget Chair of any discrepancy or error, especially as it concerns accounts relevant to her Board position.
3. Acts a liaison between School faculty/administration and the CIPA.
4. Develops a calendar of events, with the Director of the Upper School and coordinates the calendar with the CIPA and Room Parents.
5. Understands which events are funded by the CIPA and which events are funded by Chadwick International School. Shall not commit the Board to any expenditure for events funded by Chadwick International School. Coordinates such activities with the Upper School Director. Obtains necessary budget approval and reimbursement from the CIPA Treasurer and Budget Chair.
6. Coordinates the set-up, ordering of food, and serving of refreshments for the Upper School dances, Upper School plays, Upper School musicals, and the Upper School End of the Year Party. Coordinates with Director of plays, and musicals or art shows in advance of performances, so that parents of performers/artists can embellish or add to the typically provided CIPA cookies and beverages if desired.
7. Coordinates any events, such as Mini School Night, Fall Conference Days, Upper School orchestral, choral and dance concerts.
8. Attends the monthly Room Parents meetings and also Upper School administration/Room Parents meetings.
9. Updates notebook with summary of the current year's activities and contacts, and provides updated notebook to successor at the June CPA "In & Out" Board Meeting.

10. 채드워 학교가 추구하는 핵심가치를 이해하고 이를 학생과 학부모를 포함한 채드워 학교 전체에 알리고 전파하는 것.

11. 학부모들이 채드워 학교의 교사들이 제공하는 교육의 근거에 있는 철학을 잘 이해할 수 있도록 모임을 개최하고 출판물을 발행하는 것.

12. 커리큘럼, 수업의 내용, 방과후 프로그램 및 훈육,징계의 기준과 절차를 주의 깊게 모니터하고 이에 관한 학부모들의 대표의견을 엄격하고 적정한 절차에 의하여 밝혀서 교사들이 모든 학습 및 학교규율에 관한 학부모들의 대표의견을 항상 이해할 수 있도록 하는 것.

13. 적극적으로 교사들과 소통하여 제반 문제들에 관한 지식과 정보를 공유하고, 학부모들의 대표의견에 관한 문안을 준비하여 이를 임원회에 제출하는 것.

14. 일반 학부모들로부터 의견을 접수하고 검토하고 이에 대하여 응답하며 필요한 경우 이를 임원회에 제안하는 것. 학부모회나 임원회의 결의에 의하지 않고는 교육문제에 관한 어떤 의견도 공식적인 학부모회의 의견이나 권고로 발표될 수 없다.

10. Understands the core values Chadwick International is pursuing and inform, deliver and disseminate those to the Chadwick Community including the Parents and Students.

12. Holds sessions and make publications to facilitate the Parents to better understand the philosophy underlying the education provided by Chadwick International faculty

12. Monitors the curriculums, contents of classes, after school programs and disciplinary standards and procedures with scrutiny and prepare representative opinions of the Parents through rigorous and due process so that the faculties are at all times well informed about the perspective of the Parents on every academic and disciplinary aspect of education at Chadwick International.

13. Actively interacts with the faculties to share knowledge and information on the matters concerned and prepare the wordings of representative opinions for the Board and submit the proposal to the Board.

14. Receives, reviews and responds to the opinions of the members of CIPA.. No official opinions and recommendations of CIPA on educational matters shall be made public in any form without the Board resolution.