

## النظام الداخلي لفريق التطوير و التعريب (عربايز Arabeyes)

المادة =1=

فريق التطوير و التعريب - عربايز Arabeyes - هو فريق من المتطوعين يسعى للدعم الكامل للغة العربية في أنظمة يونكس/لينكس (BSD\*)، و غيرها ( و تهيئة البيئة المناسبة لجعل جهود التعريب و التطوير للغة العربية ممكنة، و خاضعة للمعايير و الأسس التي تضمن إستمرارية هذه الجهود و المشاريع.

المادة =2=

يسمى هذا النظام النظام الداخلي لفريق التطوير و التعريب و يعمل به من تاريخ 24 فبراير 2003 بعد أن تم إقراره من قبل فريق الإشراف على الفريق.

المادة =3=

يكون للكلمات و العبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه:

-الفريق: فريق التطوير و التعريب - عربايز Arabeyes  
-فريق الإشراف: أعضاء فريق الإشراف لفريق التطوير و التعريب - عربايز

المادة =4=

غايات و أهداف الفريق:

أ- غايات الفريق:

1. توفير الدعم للغة العربية في بيئة يونكس/لينكس مما يلبي حاجات المستخدمين.
2. القيام بدور المحطة المركزية لجهود التعريب و التطوير للغة العربية.
3. زيادة الوعي حول غايات و أهداف هذا الفريق، و حاجته دائما للمساعدة من المتطوعين.
4. البحث عن و توظيف المتطوعين من مختلف المجالات بما يحقق أهداف و غايات الفريق.
5. إيجاد الدعم و المساعدة سواء كان الدعم معنوي أو تقني أو مادي.

ب- أهداف الفريق

1. زيادة عدد المطورين/المبرمجين العرب المؤهلين للعمل على مشاريع التعريب.
2. تنشيط إهتمام قطاع الأعمال بتطوير اللغة العربية في أنظمة يونكس.
3. تحفيز المبرمجين الجدد على تطوير برامج باللغة العربية.
4. العمل على كون الفريق مركز للمعرفة و ذلك عن طريق الحفاظ على نتاج أعمال المتطوعين العاملين على مشاريع الفريق، بشكل يضمن إستمرارية هذه المشاريع بغض النظر عن أستمرار عمل المتطوعين العاملين عليها.
5. التوعية و نشر مفاهيم البرامج المفتوحة المصدر Open Source و البرامج الحرة Free Software.

المادة =5=

يتكون الفريق من المتطوعين العاملين على مشاريع الفريق. و لا يجوز الإشارة للفريق في غير هذا المعنى.

المادة =6=

فريق الإشراف

- أ- يتكون فريق الإشراف من أعضاء ثبتت مقدرتهم على العمل على تحقيق أهداف الفريق.  
ب- أعضاء فريق الإشراف متساوين بالمسؤولية و بالمكانة.

المادة =7=

مهام و مسؤوليات فريق الإشراف

- أ- يتولى فريق الإشراف إدارة الشؤون المالية و الإدارية للفريق.
- ب- يتولى فريق الإشراف إصدار القرارات الخاصة به (فريق الإشراف).
- ج- يوجد عضو في فريق الإشراف له مهام إضافية هو:
  1. المنسق العام
- د- يتم اختيار المنسق العام عن طريق التصويت بالأغلبية داخل فريق الإشراف كل سنة.

المادة =8=  
مهام المنسق العام

- أ- حل النزاعات داخل فريق الإشراف.
- ب- يكون للمنسق العام الصوت المرجح لكسر التعادل في حال تساوي الأصوات عند التصويت.
- ج- على المنسق العام ضمان كون قائمة المهام الغير موكلة أقل ما يمكن.

المادة =9=  
إجتماعات فريق الإشراف

- أ- يجتمع فريق الإشراف مرة في الشهر على الأقل.
- ب- الإجتماع يكون ساري المفعول بحضور أكثر من نصف الأعضاء على الأقل.

المادة =10=  
التصويت

- أ- يكون القرار قيد التصويت نافذا عند حصوله على أصوات الأغلبية (أكثر من النصف)
- ب- الخيارات الممكنة عند التصويت هي الموافقة أو الرفض أو الإمتناع عن التصويت.
- ج- في حال تساوي الأصوات يكون لمنسق العام الصوت المرجح لكسر التعادل.
- د- عند التصويت على قرار كان مدرج في جدول الأعمال يكون للأعضاء الحاضرين فقط حق التصويت، ولكن يؤخذ صوت العضو المتغيب إذا أرسله لأحد الأعضاء قبل الإجتماع.
- هـ- في حال حصول التعادل و غياب المنسق العام، يتم تأجيل النظر في القرار للإجتماع التالي.

المادة =11=  
إضافة أعضاء لفريق الإشراف:

- أ- من الممكن إضافة أعضاء جدد لفريق الإشراف في حال دعت الحاجة لذلك.
- ب- يتم قبول العضو الجديد في حال حصوله على ثلاثة أرباع من أصوات فريق الإشراف.

المادة =12=  
فقدان عضوية فريق الإشراف:

- أ- يفقد العضو عضويته في فريق الإشراف في الحالات التالية:
  1. الإستقالة صراحة من الفريق.
  2. التصويت بالإجماع من فريق الإشراف على إستبعاد العضو، مع عدم إعطاء صوت إلى الشخص المعني.

المادة =13=  
منسقي المشاريع

- أ- يتم اختيار منسقين للمشاريع المختلفة للفريق كلما دعت الحاجة لذلك.
- ب- منسقي المشاريع من الممكن أن يكونوا من أعضاء فريق الإشراف، أو أي من المتطوعين العاملين في الفريق.
- ج- على منسق المشروع القيام بما يلي:

1. دراسة المشروع و إمكانيته و تحديد جدول زمني له و رفعه للمنسق العام.
  2. العمل على المشروع ضمن الجدول الزمني.
  3. على المنسق ضمان تنفيذ كل الأعمال المتعلقة بالمشروع مثل الحصول على النتائج، البحث عن المساعدة و المعلومة، تحديث الوثائق، تحديث معلومات صفحة المشروع في موقع الفريق على الإنترنت، إعلام المنسق العام بحالة المشروع إلى ما غير ذلك.
- د- من حق فريق الإشراف إيكال المشروع لمنسق آخر في حال فشل المنسق بالإلتزام بمتطلبات المشروع و تلبية أعماله خلال فترة زمنية معقولة.

المادة =14=

توزيع المهام

- أ- يتم إعداد قائمة بالمهام المطلوبة خلال الفترة القادمة بشكل دوري.
  - ب- تكون اقتراحات أعضاء فريق الإشراف هي مكون هذه القائمة.
  - ج- يتم طرح هذه القائمة خلال إجتماع فريق الإشراف ليختار كل عضو المهمة التي يود أداؤها.
1. في حال أراد عضوان من فريق الإشراف القيام بنفس المهمة يتم التصويت بناء على المادة 11.
  2. يجب على كل أعضاء فريق الإشراف اختيار مهمة واحدة على الأقل.
- د- يتم طرح المهام الباقية التي لم يختارها أي من أعضاء فريق الإشراف على الأعضاء المتطوعين في الفريق.
- هـ- على الشخص الموكل بالمهمة العمل على:
1. إرسال جدول زمني للمهمة للمنسق العام.
  2. تنفيذ هذه المهمة خلال الجدول الزمني.
- و- في حال فشل الشخص الموكل بالمهمة على تحقيقها خلال الجدول الزمني، يتم طرح هذه المهمة مرى أخرى في قائمة المهام.

المادة =15=

الشفافية

- أ- يجب توفير محاضر الإجتماعات، و جداول الأعمال، و القرارات للعرض بشكل مفتوح.
- ب- من الممكن التحفظ على نشر محضر ما، أو حادث ما، لأي سبب كان بقرار بالتصويت حسب المادة 11.
- ج- يكون هذا النظام الداخلي متوفر للعرض.

المادة =16=

لإضافة أو تغيير أي بند أو مادة في هذا النظام الداخلي يجب الحصول على ثلاثة أرباع من أصوات فريق الإشراف على الأقل.