



گروه فرهنگی هم‌ره
واحد آموزشی - پرورشی

آئین‌نامه تدوین تقویم اجرایی سالیانه

EDLW99001

جدول تغییرات				
ردیف	تاریخ صدور	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
۱	۱۳۹۹/۰۴/۰۱			
۲				
۳				
۴				
۵				

۱. هدف:

در صدد هستیم با رعایت اصول کلی این آیین نامه به تدوین برنامه عملیاتی و تقویمی بهینه و کارآمد برای ستاد و مدارس موسسه هم‌ره فائق آئیم.

۲. دامنه کاربرد:

کلیه مدارس هم‌ره و ستاد موسسه هم‌ره افق قریب

۳. مسئولیت‌ها:

۳.۱. مدیران مدارس و هریک از بخش های ستاد، پیش نویس تقویم اجرائی خود را به مدیریت بهبود سازمانی اعلام می نمایند.

۳.۲. مسئولیت جمع بندی و تلفیق تقویم اجرائی به عهده مدیریت بهبود سازمانی است.

۳.۳. مدیریت بهبود سازمانی مسئولیت ابلاغ تقویم اجرایی مدارس هم‌ره را به عهده دارد.

۳.۴. مسئولیت تصویب و ابلاغ تقویم اجرائی ستاد موسسه هم‌ره به عهده مدیریت عامل است.

۴. روش اجرا:

۴.۱. تقویم اجرایی مدارس هم‌ره

۴.۱.۱. برنامه ی آموزشی؛

۴.۱.۱.۱. ارائه طرح درس مدارس؛

۴.۱.۱.۱.۱. ارائه طرح درس سالیانه توسط دبیران؛ هفته دوم شهریورماه

۴.۱.۱.۱.۲. ارزیابی طرح درس سالیانه مدارس توسط مدیریت آموزش ستاد؛ هفته سوم شهریورماه

۴.۱.۱.۱.۳. ارائه طرح درس ماهیانه توسط دبیران؛ هفته پایانی هر ماه

۴.۱.۱.۱.۴. ارسال گزارش هفتگی طرح درس دبیران؛ شنبه هر هفته

• ارزیابی گزارش های هفتگی در شورای آموزش مدرسه

۴.۱.۱.۲. برگزاری آزمون YSR از پایه هفتم دبیرستان و دهم هنرستان؛ هفته دوم مهرماه

۴.۱.۱.۳. برنامه ریزی کلاس های تقویتی؛ ارسال جدول برنامه کلاس ها (هفته اول هر ماه)

۴.۱.۱.۴. نظام ارزیابی دبیرستان و هنرستان؛

۴.۱.۱.۴.۱. آزمون پایان ترم اول و دوم

۴.۱.۱.۴.۲. هر هفته یک زنگ آزمون هفتگی

۴.۱.۱.۴.۳. ارائه کارنامه تحصیلی دانش آموزان؛ هر ۶ هفته یک بار

۴.۱.۱.۴.۴. آزمون جامع هم‌ره؛

• ۳ مرحله (دبیرستان: پایان ترم اول، هفته دوم اردیبهشت و پایان خرداد) / (هنرستان: هفته دوم مهر، پایان ترم اول، اردیبهشت جشنواره کسب و کار)

۴.۱.۱.۵. تدوین برنامه سال تحصیلی و تغییر احتمالی کادر؛ نیمه دوم بهمن ماه

۴.۱.۱.۶. هدایت تحصیلی دانش آموزان مقطع دبیرستان؛ بهمن ماه

۴.۱.۱.۷. تعیین تکلیف رشته های تحصیلی سال آینده در مقطع هنرستان؛ دی ماه

۴.۱.۱.۸. تعیین تکلیف مقطع تحصیلی سال آینده؛ دی ماه

۴.۱.۱.۹. تدوین برنامه دپارتمان درسی مشترک؛ فصلی یکبار در شورای آموزشی بررسی و تأیید می شود

۴.۱.۱.۱۰. تدوین برنامه های مشاوره تحصیل- تربیتی دانش آموزان؛ شهریورماه

۴.۱.۱.۱۱. ارسال برنامه بازدید ماهیانه کلاس ها؛ هفته آخر هر ماه

۴.۱.۱.۱۲. تدوین برنامه درسی مدارس؛ هفته اول شهریورماه

- ۴.۱.۱.۱۳. تدوین برنامه کاورزی دانش آموزان هنرستان؛ اردیبهشت ماه
- ۴.۱.۱.۱۴. برنامه ریزی جهت شرکت دانش آموزان در جشنواره ها؛ شهریورماه

۴.۱.۲. برنامه های پرورشی؛

۴.۱.۲.۱. اردوها و فعالیت های خارج از مدرسه؛ برنامه اردوهای سالیانه در شهریورماه تدوین می گردد.

۴.۱.۲.۱.۱. ۶ نوبت فعالیت اردویی طراحی شود؛ بعد از هر مرحله آزمون

- در هر سال تحصیلی یک اردوی برون استانی پیش بینی شود
- بازدید از مراکز فنی - حرفه ای در تقویم اردویی مدرسه لحاظ گردد.
- دعوت از افراد موفق در حوزه فنی - حرفه ای و کسب و کارهای موفق
- اردوهای ورزشی نظیر استخر و فوتبال و پینت بال و ...
- بازدید از مراکز میراث فرهنگی

۴.۱.۲.۲. برنامه افطاری مدارس؛ سالی یکبار در ماه مبارک رمضان برنامه افطاری مشترک کادر مدرسه

۴.۱.۲.۳. دوره می کادر مدارس؛ سالی ۳ مرتبه (غیر از افطار ماه مبارک رمضان)

۴.۱.۲.۴. برنامه های ورزشی؛ ۱۳ آبان به صورت مدرسه ای / دهه فجر به صورت منطقه ای و استانی / اردیبهشت (روز معلم)

۴.۱.۲.۵. برنامه های مهارتی؛ ارسال برنامه های مهارتی ماهیانه در هفته آخر ماه قبل

۴.۱.۲.۶. مسابقه کتاب خوانی کادر و دبیران مدارس؛ سالی دو بار (زمان آن در شورای پرورشی مرداد ماه موسسه تعیین می شود)

۴.۱.۲.۷. مسابقه کتاب خوانی دانش آموزان؛ سالی دو بار (زمان آن در شورای پرورشی مرداد ماه موسسه تعیین می شود)

۴.۱.۲.۸. به روزرسانی کتابخانه مدارس؛ اردیبهشت ماه

۴.۱.۲.۹. برنامه های مناسبتی؛

۴.۱.۲.۹.۱. سطح اول: مناسبت هایی که فقط به نصب پلاکارد و پیام تبریک یا تسلیت اکتفا می شود

۴.۱.۲.۹.۲. سطح دوم: مناسبت هایی که در مراسم صبحگاه و ... تذکری داده شود

۴.۱.۲.۹.۳. سطح سوم: مناسبت هایی که به برگزاری مراسم جشن یا سوگواره می انجامد

- مدارس موظف هستند از مناسبت های بزرگ مذهبی و ملی حداقل ۴ مورد را با مشارکت دانش آموزان به برگزاری مراسم بپردازند؛ مناسبت هایی از قبیل: نیمه شعبان، عید غدیر، مبعث، ۱۳ رجب، فاطمیه، محرم و مناسبت های ملی نظیر دهه فجر، ۱۳ آبان

۴.۱.۲.۹.۴. ثبت مناسبت های بومی منطقه (نظیر روز ملی کیش در تقویم اجرائی مدرسه مبین خلیج فارس)

۴.۱.۲.۱۰. تدوین برنامه ورزشی مدرسه؛ شهریور ماه، برنامه های پیشنهادی در شورای پرورشی موسسه بررسی و تدوین می گردد.

- این برنامه های ورزشی خارج از ساختار آموزش ورزشی مدرسه می باشد.

۴.۱.۲.۱۱. تدوین برنامه مهارتی مدرسه؛ شهریور ماه، برنامه های پیشنهادی در شورای پرورشی موسسه بررسی و تدوین می گردد.

۴.۱.۲.۱۲. تدوین برنامه مشارکت دانش آموزان در اداره مدرسه؛ شهریور ماه

۴.۱.۲.۱۳. تدوین برنامه آغاز سال تحصیلی مدرسه؛ هفته سوم شهریورماه

۴.۱.۲.۱۴. برنامه آغاز سال تحصیلی مدرسه؛ هفته اول مهرماه

۴.۱.۲.۱۵. برنامه دوره ای معاینات پزشکی دانش آموزان و تشکیل پرونده پزشکی؛ فصلی یک مرتبه

۴.۱.۲.۱۶. تدوین برنامه صبحگاهی سالیانه مدرسه؛ هفته دوم شهریورماه

۴.۱.۲.۱۷. جشنواره مهارتی موسسه همراه؛ اردیبهشت ماه

۴.۱.۲.۱۸. ارسال گزارش مکتوب، تصویری و صوتی مدرسه؛ هفته اول هر ماه

۴.۱.۲.۱۹. تدوین برنامه اجرائی بازارچه خیریه؛ در شورای پرورشی بهمن ماه

۴.۱.۲.۲۰. بازارچه خیریه همراه؛ هفته دوم اسفندماه

۴.۱.۲.۲۱. برنامه ریزی روز معلم؛ هفته سوم فروردین ماه

۴.۱.۳. برنامه های ویژه تابستان

۴.۱.۳.۱. آغاز تدوین برنامه اردوی تابستانی مدرسه؛ هفته چهارم بهمن ماه

۴.۱.۳.۲. تکمیل برنامه اردوی تابستانی؛ هفته چهارم فروردین ماه

- ۴.۱.۳.۳. تدوین برنامه کارورزی هنرستان؛ هفته چهارم فروردین ماه
- ۴.۱.۳.۴. ارسال درخواست استفاده از اقامتگاه های موسسه جهت تابستان؛ تا نیمه اردیبهشت ماه

۴.۱.۴. برنامه های مالی

- ۴.۱.۴.۱. ارسال لیست تعهدی شهریه ها؛ هفته سوم مهرماه
- ۴.۱.۴.۲. ارسال مدارک تنخواه مدارس برای مالی؛ دهم هرماه
- ۴.۱.۴.۳. ارسال لیست و فیش های شهریه ها؛ دهم هرماه
- ۴.۱.۴.۴. ارسال لیست حقوق (برگه های مرخصی و حقوق)؛ دهم هرماه
- ۴.۱.۴.۵. ارسال لیست اموال (اموال اهدائی و خارج شده از مدرسه در ماه)؛ هفته اول هرماه
- ۴.۱.۴.۶. اعلام تمدید قراردادها (نیروهایی که پایان ماه قراردادشان تمام می شود)؛ هفته اول هرماه
- ۴.۱.۴.۷. ارسال مدارک پرسنلی؛ هر زمان که فرد جدید استخدام شد
- ۴.۱.۴.۸. فرآیند تدوین بودجه مدارس؛ هفته اول تیرماه
- ۴.۱.۴.۹. تصویب بودجه مدارس در شورای اداری آموزشی؛ مردادماه

۴.۱.۵. برنامه های فنی

- ۴.۱.۵.۱. آماده سازی بازگشایی مدرسه؛ هفته دوم شهریورماه
- ۴.۱.۵.۲. اجرای پروتکل فنی بازگشایی مدرسه؛ هفته اول مردادماه
- ۴.۱.۵.۳. تکمیل چک لیست تعمیر و نگهداری؛ هفته اول هرماه
- ۴.۱.۵.۴. ارسال مشکلات فنی و تعمیراتی مدارس جهت رفع در تابستان؛ هفته اول اردیبهشت
- ۴.۱.۵.۵. بررسی و راه اندازی سیستم سرمایشی مدارس؛ براساس بوم هرمنطقه
- ۴.۱.۵.۶. بررسی و راه اندازی سیستم گرمایشی مدارس؛ براساس بوم هرمنطقه

۴.۲. آنچه باید در تقویم ثبت شود:

- ۴.۲.۱. شروع و پایان هر ترم در تقویم اجرائی؛
- ۴.۲.۲. تعطیلی مدارس در تقویم قید گردد. (تعطیلات نوروز، تعطیلات رسمی و ...)
- ۴.۲.۳. تکمیل و ارسال فرم ارزیابی عملکرد؛ ۲۵ هر ماه
- ۴.۲.۴. ارسال گزارش ثبت صورتجلسات توسط مسئول دبیرخانه مدارس به مسئول اداری موسسه؛ هفته اول هرماه
- ۴.۲.۵. شوراهای مدرسه؛

- ۴.۲.۵.۱. شورای مدیران همراه؛ ماهی دوبار، شنبه ها
- ۴.۲.۵.۲. شورای مدیران قزوین؛ یکشنبه های ابتدای هر ماه
- ۴.۲.۵.۳. شورای اجرائی مدرسه؛ حداقل ماهی ۳ بار
- ۴.۲.۵.۴. شورای مالی مدرسه؛ ماهی ۲ بار
- ۴.۲.۵.۵. شورای معاونین پرورشی مدارس؛ ماهی ۱ مرتبه
- ۴.۲.۵.۶. شورای مکمل های آموزشی؛ ماهی ۱ مرتبه
- تمامی شوراها بنا به ضرورت امکان برگزاری جلسه فوق العاده توسط دبیرجلسه را دارد.
- ۴.۲.۵.۷. شورای دانش آموزی؛ ماهی ۱ مرتبه
- ۴.۲.۵.۸. شورای انجمن اولیاء؛ ماهی ۱ مرتبه
- ۴.۲.۵.۹. شورای دبیران؛ ماهی ۱ مرتبه
- ۴.۲.۵.۱۰. هیئت امنای محلی؛ فصلی ۱ مرتبه

۴.۲.۶. نظرسنجی ها؛

- ۴.۲.۶.۱. نظرسنجی از کادر و دبیران؛ هفته سوم اردیبهشت ماه
- ۴.۲.۶.۲. نظرسنجی از دانش آموزان؛ پایان ترم اول

- ۴.۲.۶.۳. نظرسنجی از اولیاء؛ پایان ترم اول و هفته اول خردادماه (سالی ۲ مرتبه)
- ۴.۲.۷. ثبت نام دانش آموزان در سناد؛ شهریور(دبیرستان) و مهر (هنرستان)
- ۴.۲.۸. تکمیل پرونده کادر؛ هفته دوم آبان ماه
- ۴.۲.۹. تکمیل پرونده دانش آموزان؛ هفته دوم آبان ماه
- ۴.۲.۱۰. شروع فرآیند ثبت نام (تبلیغات و ...); دبیرستان از هفته دوم اسفند/ هنرستان هفته دوم فروردین ماه
- ۴.۲.۱۱. بیمه حوادث؛ هفته سوم مهرماه
- ۴.۲.۱۲. انتخابات شورای دانش آموزی؛ هفته سوم مهرماه
- ۴.۲.۱۳. انتخاب اعضای انجمن اولیا و مربیان؛ هفته سوم مهرماه
- ۴.۲.۱۴. ارسال لیست تجهیزات سال آینده مدرسه (اعم از آموزشی/پرورشی/فنی ..); هفته پایانی اردیبهشت ماه
- ۴.۲.۱۵. برنامه معاینه پزشکی همکاران (چکاپ، حجامت و ...); فصلی یک مرتبه

۴.۳. تقویم اجرایی ستاد موسسه همره؛

۴.۳.۱. مدیریت بهبود سازمانی

- ۴.۳.۱.۱. ارائه گزارش هفتگی عملکرد تقویم اجرایی ستاد؛ یکشنبه هر هفته
- ۴.۳.۱.۲. ارائه گزارش ماهیانه عملکرد تقویم اجرایی مدارس؛ تا پنجم هر ماه
- ۴.۳.۱.۳. نظرسنجی ها؛
 - ۴.۳.۱.۳.۱. نظرسنجی از کادر و دبیران؛ هفته دوم اردیبهشت ماه
 - ۴.۳.۱.۳.۲. نظرسنجی از دانش آموزان؛ هفته اول دیماه (پایان ترم اول)
 - ۴.۳.۱.۳.۳. نظرسنجی اولیاء؛ هفته اول دیماه / هفته چهارم اردیبهشت (سالی دو مرتبه)
 - ۴.۳.۱.۳.۴. نظرسنجی از خیرین موسسه؛ پایان مردادماه
 - ۴.۳.۱.۴. بررسی فرم ارزیابی عملکرد کادر مدارس؛ پایان هرماه
 - ۴.۳.۱.۵. ارائه گزارش عملکردی فصلی همکاران؛ هفته اول هر فصل
 - ۴.۳.۱.۶. آغاز فرآیند تدوین تقویم اجرایی سال آینده؛ هفته اول تیرماه
 - ۴.۳.۱.۷. ارسال تقویم پیشنهادی مدارس (پس از بررسی در شورای اجرایی مدارس)؛ هفته چهارم تیرماه
 - ۴.۳.۱.۸. تأیید نهائی تقویم مدارس (شورای آموزش و پرورش)؛ هفته دوم مردادماه
 - ۴.۳.۱.۹. ارسال گزارش های ماهیانه جهت هیئت مدیره؛ هفته اول هر ماه (توسط همه واحدها به واحد اداری)
 - ۴.۳.۱.۱۰. به روز رسانی جدول جلسات ماهیانه مدارس و ستاد همره؛ پایان هرماه

۴.۳.۲. مدیریت آموزشی؛

- ۴.۳.۲.۱. ارزیابی طرح درس ها (سالیانه)؛ هفته سوم شهریورماه
- ۴.۳.۲.۲. ارزیابی طرح درس های مدارس (ماهیانه)؛ هفته اول هر ماه
- ۴.۳.۲.۳. بررسی طرح درس های مدارس (هفتگی)؛ شورای آموزشی ماهیانه بررسی می شود
- ۴.۳.۲.۴. آزمون جامع همره؛
 - ۴.۳.۲.۴.۱. آغاز فرآیند تدوین آزمون جامع همره؛ سالی ۳ مرتبه (یک ماه قبل از برگزاری آزمون)
 - ۴.۳.۲.۴.۵. بازدید از آموزش و پرورش استان (ستاد)؛ سالی ۲ مرتبه
 - ۴.۳.۲.۴.۶. تدوین برنامه آغاز سال تحصیلی؛ هفته سوم شهریورماه
 - ۴.۳.۲.۴.۷. تدوین برنامه دپارتمان درسی مشترک؛ فصلی یکبار در شورای آموزشی تدوین و بررسی می شود
 - ۴.۳.۲.۴.۸. برنامه ریزی جهت شرکت دانش آموزان در جشنواره ها؛ شهریورماه در تقویم اجرایی تدوین می شود
 - ۴.۳.۲.۴.۹. تدوین برنامه های مشاوره تحصیل- تربیتی دانش آموزان؛ شهریورماه در تقویم اجرایی تدوین می شود
 - ۴.۳.۲.۴.۱۰. پیگیری برنامه کارورزی دانش آموزان هنرستان؛ هفته اول اردیبهشت ماه

- ۴.۳.۲.۱۱. تدوین برنامه بازدید از مدارس؛ نیمه دوم ماه آخر هر فصل برنامه فصل بعد ارائه می شود.
- ۴.۳.۲.۱۲. تدوین برنامه دانش افزایی کادر و مربیان؛ هفته اول مردادماه جهت ارائه در شورا آموزش پرورش
- هر سال ۱۰۰ ساعت آموزش جهت دانش افزایی، فصلی ۲ دوره، تابستان ۳ دوره

۴.۳.۳. مدیریت پرورشی؛

- ۴.۳.۳.۱. برنامه آغاز سال تحصیلی؛ هفته اول مهرماه
- ۴.۳.۳.۲. تدوین برنامه مهارتی سالیانه؛ مردادماه در شورای پرورشی
- ۴.۳.۳.۳. تدوین برنامه ورزشی سالیانه؛ مردادماه در شورای پرورشی
- ۴.۳.۳.۴. تدوین برنامه اردویی سالیانه مدرسه؛ شهریورماه، مدارس برنامه های خود را ارائه می کنند
- ۴.۳.۳.۵. تدوین برنامه مشارکت دانش آموزان در اداره مدرسه؛ شورای شهریورماه
- ۴.۳.۳.۶. به روزرسانی کتابخانه های مدارس؛ اردیبهشت ماه
- ۴.۳.۳.۷. تدوین برنامه های تابستان؛ هفته چهارم بهمن ماه
- ۴.۳.۳.۸. پیگیری برنامه روز معلم مدارس؛ هفته سوم فروردین ماه
- ۴.۳.۳.۹. پیگیری برنامه روز زن مدارس؛ سه هفته قبل از ولادت حضرت زهرا (علیها سلام)
- ۴.۳.۳.۱۰. پیگیری برنامه های مناسبتی مدارس (غدیر، نیمه شعبان، محرم، فاطمیه ...)؛ سه هفته قبل از مناسبت
- ۴.۳.۳.۱۱. تدوین برنامه صبحگاهی مدارس؛ هفته اول شهریورماه، در شورای پرورشی مدارس
- ۴.۳.۳.۱۲. مسابقه کتاب خوانی کادر و دبیران مدارس؛ سالی دو بار (زمان آن در شورای پرورشی مرداد ماه موسسه تعیین می شود)
- ۴.۳.۳.۱۳. مسابقه کتاب خوانی دانش آموزان؛ سالی دو بار (زمان آن در شورای پرورشی مرداد ماه موسسه تعیین می شود)
- ۴.۳.۳.۱۴. تدوین برنامه اجرائی بازارچه خیریه؛ بهمن ماه، شورای پرورشی
- ۴.۳.۳.۱۵. بازارچه خیریه؛ هفته دوم اسفندماه

۴.۳.۴. مدیریت اداری - پشتیبانی

- ۴.۳.۴.۱. آماده سازی بسته های شب عید نوروز؛ هفته سوم بهمن ماه
- ۴.۳.۴.۲. آماده سازی بسته شروع سال تحصیلی مدیران مدارس؛ هفته دوم شهریورماه
- ۴.۳.۴.۳. آماده سازی بسته ماه مبارک رمضان؛ سه هفته قبل از ماه مبارک رمضان
- ۴.۳.۴.۴. معاینه پزشکی (پزشک، حجامت، ...)؛ فصلی یک مرتبه
- ۴.۳.۴.۵. افطاری مشترک همکاران ستاد موسسه؛ ماه مبارک رمضان
- ۴.۳.۴.۶. دریافت درخواست استفاده از اقامتگاه های موسسه جهت تابستان؛ تا نیمه اردیبهشت ماه
- ۴.۳.۴.۷. تدوین برنامه استفاده از اقامتگاه های موسسه (تابستان)؛ پایان اردیبهشت ماه
- ۴.۳.۴.۸. تدوین برنامه استفاده از اقامتگاه های موسسه (نوروز)؛ هفته دوم اسفند ماه
- ۴.۳.۴.۹. مهیاسازی تجهیزات برگزاری جلسه جذب منابع مالی موسسه؛ ماه مبارک رمضان
- ۴.۳.۴.۱۰. تدوین برنامه خرید ماهیانه یا فصلی دفتر؛ ابتدای هر سال در تقویم اجرائی سالیانه دیده می شود
- ۴.۳.۴.۱۱. ارسال رسید مالی خیرین به صورت ماهیانه؛ هفته اول هرماه
- ۴.۳.۴.۱۲. دریافت گزارش ثبت صورتجلسات از مسئول دبیرخانه مدارس؛ هفته اول هرماه
- ۴.۳.۴.۱۳. الصاق برنامه جلسات ماهیانه همره در پیوست (دریافتی از واحد بهبود سازمانی)؛ ابتدای هر ماه

۴.۳.۵. مدیریت روابط عمومی

- ۴.۳.۵.۱. برنامه ریزی جلسه جذب منابع مالی موسسه؛ یک ماه قبل از ماه مبارک رمضان
- ۴.۳.۵.۲. برگزاری جلسه جذب منابع مالی موسسه؛ ماه مبارک رمضان
- ۴.۳.۵.۳. آماده سازی و هماهنگی جهت ارسال رسید مالی خیرین؛ هفته اول هر ماه
- ۴.۳.۵.۴. جمع آوری گزارش های ماهیانه هر واحد؛ هفته آخر هر ماه

۴.۳.۶. مدیریت مالی

- ۴.۳.۶.۱. آماده سازی گزارش ها و رسیدهای مالی جهت جلسه جذب منابع مالی سالیانه موسسه؛ یک ماه قبل از ماه مبارک رمضان

- ۴.۳.۶.۲. ارسال رسید مالی خیرین به روابط عمومی؛ پایان هرماه
- ۴.۳.۶.۳. بررسی بودجه پیشنهادی مداری در شوای مالی مدرسه؛ مردادماه
- ۴.۳.۶.۴. تصویب بودجه مدارس در شورای اداری آموزشی؛ مردادماه
- ۴.۳.۷. مدیریت فنی
- ۴.۳.۷.۱. بررسی چک لیست تعمیر و نگهداری ارسال شده؛ هفته اول هرماه

۴.۳.۸. شوراها

- ۴.۳.۸.۱. شورای کادر موسسه (ستاد)؛ شنبه اول هر ماه
- ۴.۳.۸.۲. شورای مدیران قزوین؛ یکشنبه اول هرماه
- ۴.۳.۸.۳. شورای اداری آموزشی؛ سه شنبه ها یک هفته درمیان
- ۴.۳.۸.۴. شورای آموزش پرورش؛ شنبه ها یک هفته درمیان
- ۴.۳.۸.۵. شورای اقتصادی؛
- ۴.۳.۸.۶. شورای بهداشت و درمان و تغذیه؛
- ۴.۳.۸.۷. شورای سوانح و حوادث طبیعی؛
- ۴.۳.۸.۸. شورای مدیران ستاد؛ شنبه ها یک هفته درمیان
- ۴.۳.۸.۹. شورای فنی ستاد؛ ماهی ۲ مرتبه
- ۴.۳.۸.۱۰. شورای روابط عمومی؛ ماهی ۲ مرتبه
- ۴.۳.۸.۱۱. شورای مکمل های آموزشی؛ ماهی ۱ مرتبه
- ۴.۳.۸.۱۲. شورای معاونین پرورشی؛ ماهی ۱ مرتبه