



رویه کلی گروه مدارس همره در سال تحصیلی ۹۴-۱۳۹۳

۱- تقویم اجرایی: زمان تحویل ۸ شهریور

- هر کلاس (پایه) یک تقویم اجرایی داشته باشد. (استفاده از فرم FM012)
- بر اساس طرح درس های سالانه و ماهانه دبیران تنظیم شود.
- **بازدید علمی:** (همراه حداقل یک مورد) - **دبیران هر درس** در سال حداقل یک بازدید و کلاس بیرون از مدرسه داشته باشند.
- **اردوی نیم روزه داخل شهر:** همراه حداقل یک مورد (کوهنوردی، اماکن تاریخی، فرهنگی، مذهبی و...)
- **اردوی یک روزه خارج شهر (داخل استان):** در طی سال حداقل دو مورد
- **اردوی چند روزه خارج استان:** در سال حداقل یک مورد (برآورد هزینه بر اساس بودجه بندی مدرسه FM070)
- **استخر:** هر سه ماه حداقل یک مورد (برآورد هزینه بر اساس بودجه بندی مدرسه FM070)
- گزارش اجرای تقویم اجرایی (FM025) از دوماه به **ماهانه** تبدیل می شود.

۲- طرح درس:

- **زمان تحویل طرح درس های سالانه و ماهانه:** ۳۱ مرداد
- **زمان تحویل طرح درس های روزانه** (به صورت ماه جمع آوری شود): مثال: ۲۵ ماه قبل
- (طرح درس های روزانه مهرماه حداکثر تا ۲۵ شهریور و طرح درس های روزانه آبان ماه حداکثر تا ۲۵ مهر تحویل داده شوند و...)
- معلمان راهنما قبل از شروع هر کلاس طرح درس معلم را بر روی تابلوی داخل هر کلاس نصب نمایند.
- ارزیابی طرح درس بر اساس بازدید مدیر، استفاده از چک لیست ارزشیابی طرح درس FM053
- استفاده از همکاران جوان مدرسه به منظور کمک معلم جهت کسب تجارب عملی آموزشی.
- فرم آمار ماهیانه طرح درس FM034 همراه را معلم راهنما تکمیل و به امضای مدیر نیز می رساند.

۳- مستندات ماهانه (۱۰ مورد طبق جدول زیر):

- زمان ارسال مستندات به دفتر همره قزوین ۲۵ مهرماه خواهد بود. وضعیت ارسال در پرتال اعلام گردد.
- در صورت ارسال به وسیله سی دی تاریخ ارسال و مهر مدرسه بر روی آن درج شود.

	شرح محتوا	
۱	لیست به روز شده اموال و تجهیزات مدرسه همره (ورودی و خروجی) در فرم FM048	
۲	آمار طرح درسهای تدوین شده آن ماه تحصیلی در فرم FM034+ (فایل اکسل تکمیل شده به همراه تصویر مهر و امضا شده همان فرم)	تنظیم کننده: معلم راهنما- تایید کننده: مدیر
۳	گزارش آخرین وضعیت ثبت نرم افزار کاوش (کتابخانه) و عملکرد اجرایی کتابخانه	
۴	تصویر صورت جلسات مختلف برگزار شده در طی ماه در فرم FM050	
۵	گزارش آخرین وضعیت ثبت نرم افزار سرآمد+ نمودارها و گزارشهای آماری خروجی آن	
۶	نشریه دانش آموزی مدرسه همره	
۷	دستورالعمل اجرای طرحهای آموزشی و پرورشی موفق مدرسه جهت استفاده عموم	
۸	گزارش ماهانه اجرای تقویم اجرایی مدرسه در فرم FM025 (بانضمام توضیحات، تصاویر و...)	
۹	تراز مالی ماهانه مدرسه	
۱۰	گزارش واحد آموزشی از سایت گروه مدارس همره (www.HG9.ir)	

با توجه به اینکه معیار ارزیابی دفتر همره مستندات ماهانه است لطفاً کامل و بموقع ارسال شود.

۴- تأکید بر اجرای موارد مهم زیر:

- سه مرحله آزمون جامع مدارس هم‌مره بر اساس دستورالعمل
- دو مرحله جشنواره ورزشی دانش‌آموزان و همکاران مدارس هم‌مره
- جشنواره دستاوردهای دانش‌آموزی
- راه‌اندازی سایت یا وبلاگ مدرسه
- انتشار منظم نشریه دانش‌آموزی هر مدرسه
- کارکنان مدارس هم‌راه موظف‌اند گزارش عملکرد خود را کتباً در فرم مربوطه به مدیر تحویل نمایند.
- ۳۰٪ دستمزد کارکنان هر مدرسه بر اساس ارزیابی عملکرد و اعلام مدیر و در نهایت تصویب در **شورای مالی مدرسه** پرداخت می‌شود.
- شورای مالی مدرسه متشکل از سه رکن: ۱- مدیر ۲- مؤسس ۳- نماینده هم‌مره، در تمامی مدارس تشکیل و تصمیمات مالی و حقوقی (میزان دستمزد، پاداش و کسورات) با تأیید این سه نفر از نظر دفتر مرکزی هم‌مره دارای اعتبار خواهد بود.

۵- نحوه محاسبه و پرداخت دستمزد مدیران:

ردیف	شرح	درصد تخصیصی
۱	دستمزد ثابت	۲۰٪
۲	اجرای دقیق تقویم اجرایی	۱۵٪
۳	تحویل طرح درس (به‌موقع + کامل + با رعایت اصول طرح درس نویسی)	۱۵٪
۴	اجرای کامل دستورالعمل شورای اجرایی مدرسه (PLWR92001)	۱۵٪
۵	تحویل مستندات ماهانه (کامل + به‌موقع)	۱۵٪
۶	اجرای کامل و تحویل به‌موقع تمامی موارد فوق	۱۰٪
۷	اجرای به‌موقع چک‌لیست‌های ماهانه، سالانه و... (لیست حقوق، بیمه، مالیات، بخشنامه‌های اداری و...)	۱۰٪
جمع کل		۱۰۰٪

- دستر هم‌مره قزوین موارد ۲ الی ۶ را بررسی و بر اساس فرمول بالا گزارش ماهانه را به دفتر مرکزی اعلام می‌نماید تا پرداخت حقوق صورت گیرد.
- موارد ۱ و ۷ را واحد اداری مالی دفتر مرکزی هم‌مره تأیید خواهد کرد.
- درخصوص دستمزد سایر کارکنان و معلمان نیز پس از بررسی فرم گزارش عملکرد هر ماه، تأییدیه مدیر مدرسه (براساس مصوبه شورای مالی) مدنظر دفتر مرکزی است.
- معیار کامل بودن مستندات هم‌راه، ارائه مستندات ماه جاری + رفع تمامی نواقص ماه قبلی** خواهد بود. در غیر این صورت حداقل بند ۶ تعلق نخواهد گرفت.
- قرارداد تمامی همکاران حداکثر به صورت ۹ ماهه (مهر الی خرداد) تنظیم خواهد شد. در صورت صلاحدید شورای اجرایی مدرسه برای زمانهای کوتاه‌تر هم می‌توان عقد قرارداد صورت گیرد. در صفحه سوم قرارداد هر نفر، شرح وظایف و فرمول پرداخت دستمزد هم به امضا برسد.
- تمامی کارکنان مطابق مصوبه شورای مدیران نسبت به تهیه چک لیست تکمیل پرونده (FM073) قبل از عقد قرارداد اقدام نمایند:
- (معرفی به گزینش اداره و نتیجه آن، گواهی سوء پیشینه، گواهی عدم اعتیاد، سند ضمانتی (سفته)، تکمیل فرم تعهدنامه ضامن، تأییدیه آدرس محل سکونت و...)
- در خصوص معلمان نیز قرارداد به گونه‌ای تنظیم شود که بر اساس حسن اجرای موارد زیر دستمزد پرداخت شود:

۱- تحویل به‌موقع و کامل طرح درس + اجرای دقیق آن (۳۰٪)

۲- انطباق فعالیت‌های کلاسی با تقویم اجرایی و تبعیت از آن (۲۰٪)

۳- نظم در اداره کلاس و حضور به‌موقع (۳۰٪)

۴- حضور در کلاس‌های دانش‌افزایی و ... هم‌مره (۲۰٪)



رویه کلی گروه مدارس همره در سال تحصیلی ۹۴-۱۳۹۳

مدارس جهت تمامی امور خود بایستی از فرم‌های گروه همره موجود در سایت (www.HG9.ir) استفاده نمایند. با توجه به ایجاد اصلاحات لازم‌ه آخرین ویرایش فرم‌ها دارای اعتبار خواهد بود.