



گروه فرهنگی همره
واحد توسعه و بهبود سازمانی

وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ

دستورالعمل شوراهای مراکز همره (هیئت امنای محلی، شورای اجرایی، شورای مالی)

PLWR98002

۱- شورای اجرایی

۱-۱- هدف

در راستای سیاست مدرسه محوری و تفویض اختیارات به مدارس و به منظور تشریک مساعی و توسعه مشارکت، همکاری و استفاده از تجارب معلمان، مربیان و اولیای دانش آموزان در اداره مدرسه، بهبود فرایند تصمیم گیری، ارتقای کیفی فعالیت های آموزشی و پرورشی و اداری، نیل به شعار گروه فرهنگی همره (تمایز در آموزش - تمرکز در پرورش)، تدوین برنامه های سالانه مدرسه و هماهنگی امور و نظارت بر فعالیت های مربوطه، در هر یک از مدارس گروه فرهنگی همره شورایی بنام «شورای اجرایی مدرسه» تشکیل می گردد.

۱-۲- ترکیب اعضای شورای اجرایی:

۱. مدیر مدرسه (عضو ثابت)
۲. معاونین مدرسه (یکی از معاونین به عنوان عضو ثابت)
۳. مؤسس مدرسه/نماینده حقوقی (عضو ثابت)
۴. نماینده همره (عضو ثابت)^۱
۵. مدیر(ان) ستادی همره^۲ (عضو متغیر براساس موضوع جلسه)
۶. معلم راهنما.
۷. نماینده منتخب شورای دبیران مرکز.
۸. نماینده انجمن اولیا و مربیان مرکز به انتخاب انجمن.

تبصره ۱- در صورت لزوم و به ویژه در مواقعی که پیشنهادهای «شورای دانش آموزان» مطرح است، مدیر مدرسه از نماینده شورای دانش آموزان و برحسب مورد از افراد ذیربط و صاحب نظر برای شرکت در جلسات شورای اجرایی مدرسه دعوت می کند.

تبصره ۲- صاحبان مشاغل حتی الامکان از میان صاحبان صنایع، تکنسینها، پزشکان و دیگر مشاغل مؤثر و مرتبط با مدرسه انتخاب گردد.

تبصره ۳- شخصیت فرهنگی (بند ۸) ترجیحاً از بین افرادی انتخاب و معرفی شود که در سال جاری در مدرسه به امر تدریس مشغول نباشد.

تبصره ۴- هرگونه مصوبه شورای اجرایی که بار مالی دارد، به مصوبه شورای مالی مرکز نیاز دارد و در غیر اینصورت کان لم یکن تلقی خواهد شد.

^۱ در ابتدای سال تحصیلی براساس ابلاغ کتبی مدیر عامل موسسه به مراکز معرفی می شود.

^۲ در جلسات خاص شورا و براساس موضوع جلسه، فرد/افراد مرتبط دعوت خواهند شد.

۳-۱- شیوه اجرایی

۱-۳-۱- در هر سال تحصیلی مدیر مدرسه همره باید در اولین فرصت و حداکثر یک ماه پس از شروع سال تحصیلی جدید نسبت به تشکیل شورای اجرایی مدرسه اقدام کند.

۱-۳-۲- شورای اجرایی مدرسه حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل جلسه خواهد داد.

تبصره: بنا به ضرورت، تشکیل جلسه در زمانی زودتر از موعد، با دعوت رئیس جلسه، بلامانع است.

۱-۳-۳- «رئیس» و «نایب رئیس» شورای اجرایی مدرسه همره در اولین جلسه شورای اجرایی و با نظر اکثریت اعضا انتخاب شده و دستور جلسات شورای مدرسه با پیشنهاد مدیر مدرسه و با کسب نظر اعضای شورای مذکور تعیین می شود.

۱-۳-۴- رئیس شورای اجرایی مدرسه همره مسئول اداره جلسات و دعوت از اعضا برای جلسات اضطراری بوده و در غیاب ایشان، نایب رئیس مسئول آن خواهد بود.

۱-۳-۵- به پیشنهاد مدیر، «دبیر» شورای اجرایی مدرسه در اولین جلسه، از بین اعضا، تعیین می شود. دبیر شورای اجرایی موظف است خلاصه ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را در فرم صورتجلسات همره (فرم FM050) ثبت نموده و به امضای اعضای شورای اجرایی برساند و همچنین دستور جلسه و زمان تشکیل آن را به اطلاع سایر اعضا برساند.

تبصره: در اولین جلسه شورای اجرایی پس از انتخاب رئیس، نایب رئیس و دبیر شورا، نحوه اطلاع رسانی جلسات (بصورت ارسال نامه، ایمیل، پرتال همره، پیامک، تلفن و...) از تمامی اعضا و بصورت کتبی استعلام تا در جلسات بعدی به آن صورت اقدام گردد. دبیر شورا بایستی با تهیه چک لیست، ارسال و دریافت دستور جلسات، مصوبات و طریقه اطلاع رسانی به تک تک اعضا را ثبت و ضبط نماید.

۱-۳-۶- حضور اعضای ثابت در شورای اجرایی مدرسه الزامی است و جلسات با حضور ۵۰+۱٪ اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضرین جلسه قابل اجرا می باشد.

۱-۳-۷- مصوبات شورای اجرایی نباید با اصول و اهداف گروه فرهنگی همره (مؤسسه خیریه فرهنگی همره افق قریب) آیین نامه ها و مقررات عمومی کشور و ضوابط وزارت آموزش و پرورش مغایرت داشته باشد.

۱-۳-۸- مسئولیت اجرای تصمیم های شورای اجرایی مدرسه با مدیر مدرسه خواهد بود و سایر اعضا حق دخالت در امور اجرایی مدرسه را نخواهند داشت. مدیر مدرسه موظف است گزارش اجرای مصوبات را علاوه بر گروه فرهنگی همره، در جلسات بعدی، به اطلاع اعضای شورا برساند.

۱-۳-۹- همه کارکنان مدرسه موظفند برای اجرای مطلوب مصوبات شورای اجرایی با مدیر مدرسه همکاری نمایند.

۱-۳-۱۰- از نظر گروه فرهنگی همره تصمیمات، برنامه ها و اقداماتی قابل بررسی، پیگیری و اجرا و شایسته پشتیبانی خواهد بود که ضمن رعایت اهداف و اصول گروه فرهنگی همره (مؤسسه خیریه فرهنگی همره افق

قریب)، در جلسات رسمی شورای اجرایی مدرسه مطرح، بررسی و به تصویب حداکثر اعضا رسیده و صورتجلسهٔ مه‌ور و امضا شده نیز به طرح مکتوب الحاق گردد.

تبصره: آن دسته از مصوبات شورای اجرایی که مغایرتی با اهداف و ضوابط گروه فرهنگی هم‌ره و قوانین ملی و آموزش و پرورش نداشته باشند و بایستی در اسرع وقت وارد فاز اجرایی شوند، در صورتیکه قبل از اقدام به اطلاع هم‌ره نیز رسیده باشند، دارای قدرت اجرایی بوده و مدارس جهت اجرا نیازی به ابلاغ از سوی گروه فرهنگی هم‌ره نخواهند داشت و شایستهٔ تاخیر در اقدام نیست.

۱-۴- شرح وظایف:

- ۱-۴-۱ برنامه‌ریزی و تدوین اهداف و چشم‌انداز مدرسهٔ هم‌ره.
- ۱-۴-۲ تصویب تقویم اجرایی مدرسه در ابتدای شهریور ماه هر سال و تهیه «تقویم اجرایی در یک نگاه» به منظور اطلاع‌رسانی اولیا، همکاران و مخاطبان مدارس هم‌ره.
- ۱-۴-۳ مراقبت و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های مدرسه در چارچوب اهداف مدارس گروه فرهنگی هم‌ره.
- ۱-۴-۴ بررسی و نیازسنجی نیروی انسانی (اداری و تدریس) موردنیاز مدرسه براساس اعلام مدیر و تصویب موضوع جهت پیگیری شورای مالی
- ۱-۴-۵ تلاش در جهت استعدادیابی و جذب حداکثری دانش‌آموزان مستعد و شکوفایی استعداد‌های ایشان و نیل به بهینه‌ترین ظرفیت آماری بصورت برنامه‌ریزی مستمر و مداوم در طول سال تحصیلی و نیز انجام پروژهٔ مصاحبه و ثبت‌نام براساس اصول گروه فرهنگی هم‌ره بصورت مستدل و مستند.
- ۱-۴-۶ بررسی مستند و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهاد‌های ارائه شده از سوی شورای معلمان، انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش‌آموزان.
- ۱-۴-۷ بررسی و تأیید برنامه‌های مربوط به مسابقات علمی، ورزشی، فرهنگی و هنری و نیز بزرگداشت مناسبت‌های مختلف دینی و ملی، در سطح مدرسهٔ هم‌ره.
- ۱-۴-۸ بررسی و تأیید برنامه و اردوها و بازدید‌های دانش‌آموزان از مراکز علمی، فرهنگی، صنعتی.
- ۱-۴-۹ بحث و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی برگزاری امتحانات با رعایت مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه و نیز تصمیم‌گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش‌آموزان برابر آیین‌نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی.
- ۱-۴-۱۰ تصمیم‌گیری در مورد تشویق و تنبیه دانش‌آموزان؛ بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد دانش‌آموزانی که با مشکلات درسی، اخلاقی و رفتاری خاص مواجه‌اند، با حفظ و رعایت شأن و کرامت انسانی آنان.
- ۱-۴-۱۱ تصمیم‌گیری در مورد لباس و پوشش دانش‌آموزان.

- ۱-۴-۱۲- نظارت بر فرآیند تدوین، ارائه و اجرای طرح درس‌های ارائه شده از سوی معلمان و همچنین مراحل ثبت، اجرا و بهره‌برداری از نرم افزارهای سرآمد، کاوش (کتابخانه) و سایر موارد مشابه.
- ۱-۴-۱۳- برنامه‌ریزی برای تقدیر از معلمان، کارکنان و دانش‌آموزان نمونه به منظور ارائه الگوهای شایسته با همکاری انجمن اولیاء و مربیان.
- ۱-۴-۱۴- بررسی مستند تخلفات اداری (نیروی انسانی و...) و تصمیم‌گیری در خصوص موارد خاص در شورای مالی و اعلام رای به گروه فرهنگی هم‌ره.
- ۱-۴-۱۵- تصمیم‌گیری درمورد دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت، برای فعالیت‌های فوق برنامه آموزشی و پرورشی، با مسئولیت مستقیم مدیر مدرسه و نیز تعطیل شدن مدرسه در ایام خاص.
- ۱-۴-۱۶- برنامه‌ریزی برای ارتقای هرچه بیش‌تر دانش معلمان، کارکنان مدرسه و اولیای دانش‌آموزان.
- ۱-۴-۱۷- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی ارتقاء مهارت‌های زندگی و اجتماعی مورد نیاز دانش‌آموزان.
- ۱-۴-۱۸- برنامه‌ریزی مناسب به منظور توسعه تربیت بدنی، بهبود وضع امکانات ورزشی.
- ۱-۴-۱۹- نظارت مستمر و بررسی مداوم سطح تغذیه، بهداشت و سلامت و برنامه‌ریزی در جهت ارتقای سطح کیفی آن.
- ۱-۴-۲۰- کنترل مداوم امکانات و تجهیزات مدرسه و تلاش در جهت بهبود وضعیت فضاهای آموزشی، تجهیزات اداری، کارگاهی، آزمایشگاهی، ورزشی، نمازخانه و... .
- ۱-۴-۲۱- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه مشارکت مؤسسات و دستگاه‌های آموزشی خارج از مدرسه در آموزش‌های علمی و عملی دانش‌آموزان براساس دستورالعمل‌های هم‌ره.
- ۱-۴-۲۲- بررسی و اتخاذ تصمیم درمورد عرضه تولیدات و ارائه خدمات حاصل از فعالیت‌های آموزشی (عملی-کارگاهی) دانش‌آموزان به متقاضیان براساس دستورالعمل‌های هم‌ره.
- ۱-۴-۲۳- برنامه‌ریزی مناسب برای برقراری ارتباط و تعامل بین مدرسه و جامعه محلی به‌منظور بهره‌مندی از امکانات و ظرفیت‌های پیرامون در راستای ارتقای امور کمی و کیفی مدرسه هم‌ره.
- ۱-۴-۲۴- تنظیم و ارائه گزارش واقعی عملکرد و بیلان مالی در مقاطع مختلف سال و در نهایت پایان هر سال تحصیلی به گروه فرهنگی هم‌ره، انجمن اولیا و مربیان و اداره آموزش و پرورش.
- ۱-۴-۲۵- ارائه انتقادات، پیشنهادات و راهکارهای کلیدی و سازنده در تمامی امور اداری و اجرایی با توجه به ارتباط تنگاتنگ با مدرسه به منظور ارتقای کلیه امور مدرسه‌داری و فعالیت‌های مربوطه.

۲- شورای مالی:

۱-۲- هدف:

هرگونه مصوبه شورای اجرایی که بار مالی دارد، به مصوبه شورای مالی مرکز نیاز دارد و در غیر اینصورت کان لم یکن تلقی خواهد شد.

۲-۲- ترکیب اعضا:

۱. مدیر مدرسه

۲. موسس مدرسه

۳. نماینده همره

۲-۳- شرح وظایف شورای مالی:

- ۱-۳-۲ بررسی و تصویب بودجه بندی مالی پیشنهادی مدیر مرکز،
- ۲-۳-۲ بررسی و نظارت بر هزینه ها و درآمدهای مرکز،
- ۳-۳-۲ تعیین دستمزد همکاران جهت عقد قرارداد توسط مدیر،
- ۴-۳-۲ تصویب پرداخت حقوق ماهیانه براساس مستندات مدیر،
- ۵-۳-۲ تصویب پاداش کارانه و کسورات همکاران براساس مستندات مدیر،
- ۶-۳-۲ نظارت بر حسن اجرای روش اجرایی تامین نیروی انسانی (PLWR93001)

۳- هیئت امنای محلی مراکز

۳-۱- هدف

در راستای کمک به مسئولیت اجتماعی و فرهنگی مراکز هم‌ره و سیاست مدرسه محوری و به منظور ارتقای کیفیت برنامه‌های آموزشی و تربیتی مدارس، جلب و توسعه مشارکت‌های مردمی و خیرین در احداث و اداره امور مراکز، تقویت نظام مدیریتی، مالی و اجرایی مراکز مبتنی بر گسترش عدالت آموزشی و پیمان‌سپاری مدیریت مراکز هم‌ره، دستورالعمل هیئت امنای مراکز آموزشی هم‌ره را به شرح زیر تصویب می‌نماید:

۳-۲- ترکیب اعضا:

۱. مدیر عامل (یا نماینده هیئت مدیره مؤسسه هم‌ره)

۲. نماینده حقوقی استان

۳. مدیر مرکز

۴. نماینده مقیم هم‌ره در مرکز (یا استان)

۵. شخصیت‌های فرهنگی (علمی، هنری، ورزشی و...) استان (۲ نفر)

۶. کارآفرینان و صاحبان مشاغل و صنایع (۲ نفر)

۷. یک نفر از معتمدین محلی

۳-۳- شیوه اجرایی

۳-۳-۱- رئیس و نایب رئیس هیئت امنای محلی مرکز آموزشی هم‌ره در اولین جلسه با نظر اکثریت اعضا

انتخاب شده و دستور جلسات هیئت با پیشنهاد مدیر مرکز و با کسب نظر از اعضای شورای مذکور تعیین می‌شود.

۳-۳-۲- ریاست هیئت امنای مسئول اداره جلسات و دعوت از اعضا برای جلسات اضطراری بوده و در غیاب

ایشان، نایب رئیس مسئول آن خواهد بود.

تبصره: با توجه به گستردگی و تنوع اعضا، مناسب است در اولین جلسه شیوه دعوت (پیامکی، ایمیل، شبکه‌های اجتماعی، تلفنی، نامه کتبی و یا...) و بازه زمانی ارسال دعوت‌نامه و دستور جلسه از اعضا استعلام شده و طبق نظر هر عضو در جلسات بعدی از ایشان دعوت بعمل آید.

۳-۳-۳- جلسات هیئت امنای می‌بایست در هر فصل حداقل یک بار تشکیل شود.

۳-۳-۴- مسئولیت اجرای تصمیم‌های هیئت امنای با «مدیر مرکز» خواهد بود و سایر اعضا حق دخالت در امور

اجرایی مرکز را نخواهند داشت. مدیر مرکز موظف است گزارش اجرای مصوبات را علاوه بر مؤسسه فرهنگی هم‌ره، در جلسات بعدی، به اطلاع اعضای هیئت امنای برساند.

۳-۳-۵- جلسات هیئت امنا با حضور حداقل ۵۰٪+ نفر کل اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضرین جلسه قابل اجرا می‌باشد. مصوبات هیئت امنا نباید با اصول و اهداف مؤسسه خیریه فرهنگی هم‌افق قریب، آیین‌نامه‌ها و مقررات عمومی کشور و ضوابط وزارت آموزش و پرورش مغایرت داشته باشد.

۳-۳-۶- با توجه به اساسنامه مؤسسه هم‌ره هرگونه فعالیت و مذاکرات سیاسی در هیئت امنای مرکز و سایر مراکز مشابه و زیرمجموعه ممنوع بوده و صرفاً براساس رویکرد و رسالت مؤسسه هم‌ره در حوزه مسائل آموزشی و پرورشی جلسات تشکیل و تصمیمات اخذ و نهایتاً اجرا خواهند شد.

۳-۴- شرح وظایف:

۳-۴-۱- برنامه‌ریزی و تدوین چشم‌انداز و اهداف مرکز آموزشی هم‌ره مبتنی بر سند چشم‌انداز مؤسسه خیریه فرهنگی هم‌ره افق قریب.

۳-۴-۲- بررسی و تصویب شیوه‌نامه اجرایی تمامی طرح‌های تدوین و مصوب در شورای اجرایی مرکز هم‌ره بصورت کاملاً مستند و مستدل و ارسال یک نسخه به دفتر گروه فرهنگی هم‌ره به منظور مطالعه بیش‌تر و استفاده احتمالی در دیگر مدارس هم‌ره.

۳-۴-۳- مراقبت و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های کلان مرکز در چارچوب اهداف مراکز مؤسسه فرهنگی هم‌ره.

۳-۴-۴- درخصوص دعوت به همکاری مدیر مرکز، هیئت امنا افراد واجد شرایط را بررسی و فرد یا افراد منتخب را جهت تصمیم‌گیری نهایی کتباً به **کارگروه اداری آموزشی هم‌ره** معرفی می‌نماید.

تبصره: سایر عزل و نصب‌های نیروی انسانی مطابق روش اجرایی تامین نیروی انسانی (PLWR93001) صورت خواهد پذیرفت.

۳-۴-۵- بودجه‌بندی امورات مالی جاری در مرکز برای هر سال تحصیلی و برنامه‌ریزی و اقدام در مورد نحوه تخصیص و جذب اعتبارات و کمک‌های مالی مورد نیاز مرکز از منابع مختلف و تلاش در جهت بهینه‌سازی مصارف در کلیه فعالیت‌ها.

۳-۴-۶- بررسی تشویقات و تخلفات مستند اداری و تصمیم‌گیری در خصوص موارد خاص و اعلام رای به مؤسسه فرهنگی هم‌ره.

۳-۴-۷- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه مشارکت مؤسسات و دستگاه‌های آموزشی خارج از مدرسه در آموزش‌های علمی و عملی دانش‌آموزان براساس دستورالعمل‌های هم‌ره.