ارکان و شوراهای مدرسه

مادهء 3. ارکان و شوراهای مدرسه عبارت‌اند از:

1. مدیر مدرسه.

2. شورای مدرسه.

3. انجمن اولیا و مربیان.

4. شورای معلمان.

5. شورای دانش آموزان.

1. مدیر مدرسه

تعریف مدیریت

- هماهنگ کردن عوامل مادی و انسانی مورد لزوم و هدایت این عوامل در جهت تحقق هدف یا هدف‌های خاص.

مادهء 4.مدیر مدرسه به عنوان نماینده آموزش و پرورش منطقه مسؤول حسن اجرای فعالیت‌های آموزشی، پرورشی، مالی و اداری مدرسه می‌باشد و در کلیه‌ی امور مدرسه مسؤولیت دارد و موظف است بر اساس مقررات با برنامه‌ریزی‌های مناسب و استفاده از مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آن‌ها و با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه، جهت تحقق اهداف مصوب دوره‌ی تحصیلی تلاش کند، به گونه‌ای که ارزیابی عملکرد سال تحصیلی بیانگر ارتقا و رشد کیفی و مطلوب دانش آموزان در ابعاد مختلف باشد.

مادهء 5.مدیر مدرسه موظف است با مشارکت کارکنان مدرسه و اولیای دانش آموزان برنامه‌ی سالانه‌ی خود را در ابعاد مختلف با رعایت ضوابط آموزش و پرورش تنظیم و به تصویب شورای مدرسه برساند.

مادهء 6.مدیر مدرسه موظف است با استفاده‌ی بهینه از منابع مالی دولتی و با بهره‌گیری از مشارکت‌های اختیاری مردمی و کمک‌های خیرین و تقویت منابع اعتباری مدرسه شرایط لازم را برای اجرای مناسب برنامه‌ی مدرسه فراهم کند.

مادهء 7.مدیر مدرسه باید با وظایف و مسؤولیت‌های خود و با شرح وظایف همکاران که از سوی آموزش و پرورش ابلاغ می‌شود به خوبی آشنا باشد. مدیر مدرسه موظف است شرح وظایف مصوب هر یک از کارکنان مربوط را به آنان ابلاغ نماید و بر اجرای صحیح آن نظارت کند.

مادهء 8. مدیر موظف است به طور منظم و برنامه‌ریزی شده شورای مدرسه، انجمن اولیا و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزان را تشکیل دهد و بر اجرای مصوبات و چه گونگی ثبت و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط نظارت کند.

مدت فعالیت شوراها و انجمن اولیا و مربیان تا تشکیل شوراها و انجمن سال تحصیلی بعد خواهد بود.

مادهء 9. انتصاب مدیران مدارس با رعایت اصل شایسته سالاری.

برابر آیین‌نامه‌ی انتصاب مدیران مصوب شورای عالی آموزش و پرورش خواهد بود.

انواع مدیریت

1. مدیریت دولتی 2. مدیریت بازرگانی 3. مدیریت صنعتی 4. مدیریت آموزشی.

تعریف مدیریت آموزشی

برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت، نظارت و اداره‌ی کلیه‌ی امور و فعالیت‌های مربوط به آموزش و پرورش نقش اساسی مدیریت آموزشی تبدیل انسان خام به انسان خلاق و بالنده و رشد یافته است و از سوی دیگر تأمین‌کننده‌ی نیروی انسانی مؤسسات اجتماعی است.

اهداف مدیریت آموزشی

1. دست یافتن به اهداف کلی تعلیم و تربیت: همه‌ی فعالیت‌های یک مدرسه نظیر تدریس دروس مخلتف، فعالیت‌های دانش آموزان و یا کوشش‌های انجام شده در داخل مدرسه باید در راستای اهداف کلی تعلیم و تربیت باشد که عبارتند از:

الف- اهداف معنوی و تربیتی ب- اهداف ملی و فرهنگی ج- اهداف اجتماعی و سیاسی د- اهداف اقتصادی.

2. کمک به اصلاح و بهبود جریان آموزش و پرورش (ابلاغ دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره از مقامات بالا به ارکان مدرسه جهت اجرا و انعکاس نظریات و مشکلات معلمان و مدرسه به مسؤولین رده بالا).

3. یاری به اعضای سازمان برای درک و فهم بهتر اهداف آموزش و پرورش.

4. همکاری، راهنمایی و کمک به اعضای مدرسه (همکاری با کارکنان، حمایت به جا و به موقع از آنان و فراهم آوردن شرایط مساعد برای احساس امنیت و تقویت روحیه‌ی معلمان).

5. فراهم کردن زمینه‌های تبادل نظر، مشورت و احساس مسؤولیت مشترک (معرفی کردن خود به عنوان یک همکار و هماهنگ‌کننده در خدمت دانش آموزان و کارکنان و مشارکت دادن اعضای سازمان در برنامه‌ریزی سازمان آموزشی).

6. برقراری روابط انسانی مطلوب و احترام متقابل بین مدیر و دیگر اعضای سازمان.

7. فراهم ساختن فرصت‌ها و امکان بروز خلاقیت و استعدادهای نهفته‌ی کارکنان.

عناصر اساسی مدیریت

1. برنامه‌ریزی: (آینده‌نگری، تفکر نسبت به آینده و پیش‌بینی اقدامات آینده).

2. سازماندهی: (تقسیم وظایف لازم برای رسیدن به اهداف سازمان بین واحدهای سازمانی).

3. فرماندهی هدایت یا انگیزش: (ایجاد انگیزه‌ها و فراهم کردن شرایط یا اسبابی است که کارهای سازمان به وسیله افراد دیگر انجام شود).

4. هماهنگی: (هم‌سو و هم‌جهت کردن وظایف واحدهای مختلف هر سازمان در جهت رسیدن به اهداف آن).

5. کنترل یا نظارت: (مقایسه‌ی عملیات انجام شده با اهداف کمی و کیفی پیش‌بینی شده در برنامه و تعیین نقاط قوت و ضعف واحدهای سازمان).

اهم فعالیت‌های روزانه که لازم است مدیران بر انجام آن نظارت داشته باشند:

1. تقویت روح وحدت اسلامی و سعی در ایجاد ارتباط اسلامی بین دانش آموزان و کارکنان.

2. اجرای مراسم صبحگاهی.

3. برگزاری نماز جماعت و شرکت در آن.

4. پیشرفت فعالیت‌های آموزشی و تبادل نظر با دبیران.

5. فعالیت‌های پرورشی و امور فوق برنامه آموزشگاه.

6. اجرای صحیح برنامه‌ی درسی و استفاده‌ی دبیران از طرح درس.

7. نحوه تشکیل و فعالیت انجمن اسلامی دانش آموزان.

8. نحوه‌ی رفتار و کردار و وضع ظاهری دانش آموزان بر اساس موازین اسلامی.

9. کنترل اطراف و اکناف آموزشگاه قبل از شروع و بعد از خاتمه کار.

10. کنترل ورود و خروج افراد غیرمسؤول.

11. کنترل ورود و خروج دانش آموزان و ملزومات و وسایلی که همراه دارند.

12. حسن کار کارکنان اداری و آموزشی و ارزشیابی مستمر از کار آن‌ها.

13. دقت و مراقبت در حضور و غیاب کارکنان و دانش آموزان.

14. حفظ واحد آموزشی در تمام مدت فعالیت آن.

15. مراقبت در امور مالی و اموال آموزشگاه و ثبت به موقع آن‌ها در دفاتر مخصوص.

16. مراقبت در حفظ و نگه‌داری اموال و اسناد (سوابق تحصیلی، پرونده‌ها، دفاتر امتحانات، لیست ریز نمرات و . . .).

17. کنترل و رسیدگی به امور ایمنی (کپسول آتش‌نشانی، شیر و لوله‌های گاز و آب، وضعیت ساختمان و . . .) و اقدام لازم.

18. نحوه پیشرفت امور آموزشی و فعالیت‌های تربیتی فرزندان شهدا و دانش آموزان بی‌سرپرست.

19. سعی در شناخت افراد مستعد و کم‌بضاعت و کمک به آن‌ها به طور پنهانی در حد امکان.

20. رعایت مقررات اداری و آموزشی.

21. تشکیل کلاس‌ها و کارگاه‌ها.

22. فعالیت دبیران و مشاوران راهنما جهت آشنا نمودن دانش آموزان و اولیا آنان با اهداف نظام جدید متوسطه و ارائه‌ی اطلاعات لازم در خصوص رشته‌های مختلف و مشاغل.

23. نحوه‌ی آموزش دبیران، مربیان کارگاه، تکنسین‌ها و دبیران آزمایشگاه.

24. بها دادن به نظرات و خلاقیت‌های کارکنان و دانش آموزان.

25. پیگیری و بررسی گزارشات رسیده از وضعیت کارگاه‌های خارج از مدرسه که دانش آموزان جهت گذراندن واحدهای عملی در آن‌ها به فراگیری مشغول هستند.

26. پاسخگویی به سؤالات اولیا و دانش آموزان و دیگر مراجعان و احترام به آن‌ها.

27. وضعیت بهداشت دانش آموزان و پیش‌بینی‌های لازم جهت پیش‌گیری بیماری‌های واگیردار.

28. وضعیت بهداشت روانی و مسایل روحی دانش آموزان.

29. فعالیت تعاونی دانش آموزان و کنترل مواد و خوراکی‌های توزیعی.

30. کنترل انجام امور محوله از طریق اداره.

31. بررسی مسایل جاری آموزشگاه.

32. توجه به امور نظافت صحیح آموزشگاه.

اهم فعالیت‌های هفتگی که لازم است مدیران انجام دهند.

1. توصیه‌های لازم تربیتی، آموزشی، انضباطی و ایمنی به دانش آموزان.

2. پی‌گیری فعالیت‌های انجام نشده مربوط به هفته‌ی گذشته (ابتدای هفته).

3. بستن دفتر حضور غیاب کارکنان (پایان هفته).

4. گشایش صندوق‌های انتقادات و پیشنهادات، مشاوره و پی‌گیری موارد عنوان شده. عنداللزوم و (پایان هفته).

5. تشویق همکاران و دانش آموزان جهت شرکت در نماز جمعه و جماعت.

6. توصیه تذکرات لازم به سرایدار در مورد حفظ حراست و رعایت نکات ایمنی به خصوص در ایام تعطیل (پایان هفته).

اهم فعالیت‌های ماهانه که لازم است مدیران مدارس انجام دهند:

1. تشکیل جلسه‌ی شورای دبیران، ستاد تربیتی، شورای مالی، انجمن اولیا و مربیان.

2. برنامه‌ریزی جهت مراسم آغازین و نماز جماعت و ایام ا. . . و مناسبت‌های هر ماه.

3. امضای لیست حقوق کارکنان.

4. ارسال گواهی انجام کار مأمورین، حق‌التدریس‌ها، قراردادی و . .

5. گزارش غیبت کارکنان به اداره‌ی متبوع.

6. ارسال گزارش مربوط به فعالیت‌ها و جلسات ستاد تربیتی به اداره‌ی متبوع.

7. تنظیم جلسات پرسش و پاسخ به مشکلات اخلاقی و تربیتی دانش آموزان و دعوت از اساتید و اهل فن.