

دفتر ثبت صورت جلسات شورای مدیران

اداره آموزش و پرورش



.....آموزشگاه

سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

نمونه هایی از صفحات دفتر شورای مدرسه



نمونه هایی از صفحات دفتر شورای مدرسه

چند تذکر:

۱- برای صرفه جویی در کاغذ، این دفتر دارای ۱۲ صورت جلسه است، مدیران می توانند با توجه به تجربیات سال های قبل تعداد صفحات را اصلاح نمایند. (در صورت نیاز صفحات ۳۲ و ۳۳ را پشت و رو چاپ کنید و به آخر دفتر اضافه نمایید)

۲- صفحات دفتر را پس از تکثیر به صورت دلخواه با فنر، طلق و شیرازه و یا ... صحافی نموده و برای یکسال تحصیلی مورد استفاده قرار گیرد .

۳- کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر مربوط به فروشگاه سایت www.nameiemehr.ir (نامه ی مهر) می باشد .

۴- لطفا سایر محصولات ما در سایت بالا ببینید و در صورت رضایت به همکاران خود معرفی نمایید.

شورای مدرسه در آیین‌نامه اجرایی مدارس

ماده ۱۰- در راستای سیاست مدرسه محوری و تفویض اختیارات به مدارس و به‌منظور توسعه مشارکت، همکاری و استفاده از تجارب معلمان، مربیان و اولیای دانش‌آموزان در اداره مدرسه، بهبود فرایند تصمیم‌گیری، ارتقای کیفی فعالیت‌های آموزشی و پرورشی و اداری، تدوین برنامه‌های سالانه مدرسه و هماهنگی امور و نظارت بر فعالیت‌های مربوط، در هر یک از مدارس شورایی به نام شورای مدرسه تشکیل می‌گردد. ترکیب اعضا و شرح وظایف شورای مدرسه به شرح زیر است:

الف- ترکیب اعضا:

- ۱- مدیر مدرسه.
 - ۲- معاونین مدرسه.
 - ۳- یک نفر از مربیان امور تربیتی یا مشاوران به انتخاب مربیان و مشاوران مدرسه.
 - ۴- نماینده شورای معلمان.
 - ۵- نماینده انجمن اولیاومربیان به انتخاب انجمن.
- تبصره - در صورت لزوم و در مواقعی که پیشنهادهای شورای دانش‌آموزان مطرح است مدیر مدرسه از نماینده شورای دانش‌آموزان و بر حسب مورد از افراد ذی‌ربط و صاحب‌نظر برای شرکت در جلسات شورای مدرسه دعوت می‌کند.

ب - شرح وظایف:

- ۱- مراقبت و نظارت بر فعالیت‌های مدرسه
 - ۲- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای مدرسه
 - ۳- آموزش و پرورش و برنامه‌ریزی برای دانش‌آموزان
 - ۴- بررسی و تأیید برنامه‌های آموزشی و تربیتی
 - ۵- بررسی و اتخاذ تصمیمات در مورد برنامه‌های آموزشی و تربیتی
 - ۶- بررسی و تأیید برنامه‌های مربوط به امور اداری و مالی
 - ۷- بررسی و تأیید برنامه اردوها و بازدیدها
 - ۸- بحث و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی برگزاری مراسمات
 - ۹- تصمیم‌گیری در مورد تشویق و تنبیه دانش‌آموزان برابر مندرجات بند ۱۰
 - ۱۰- برنامه‌ریزی برای تقدیر از کارکنان و دانش‌آموزان نمونه به‌منظور ارائه الگوهای شایسته
 - ۱۱- تصمیم‌گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش‌آموزان برابر آیین‌نامه رسیدگی به تخلفات
 - ۱۲- تصمیم‌گیری در مورد لباس و پوشش دانش‌آموزان، در چارچوب مبانی و ضوابط مندرج در فصل ۱۳
 - ۱۳- نظارت بر فرایند بودجه‌بندی برنامه درسی ارائه شده از سوی شورای معلمان و تأیید آن برای اجرا.
 - ۱۴- بررسی مشکلات موردی دانش‌آموزانی که با مسائل خاصی از نظر آموزشی و پرورشی مواجه‌اند و ارائه پیشنهاد به کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مربوط با توجه به اختیارات کمیسیون مذکور.
 - ۱۵- صدور مجوز اخذ امتحان از دانش‌آموزی که در امتحان پایانی ۱ داخلی و امتحان جهش تحصیلی و تغییر رشته غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات.
- ۱- برابر رأی صادره در دوپست و سی و چهارمین جلسه کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷۹/۴/۷ منظور از امتحان پایانی غایبین مجاز در نظام امتحانی نیمسالی امتحانات پایان نیمسال و در نظام سالی امتحانات خرداد و شهریورماه است. ضمناً دانش‌آموزان دوره پیش‌دانشگاهی مشمول این بند نخواهند بود.
- ۱۶- بررسی و تصویب پیشنهاد شورای معلمان در مورد تعیین پایه تحصیلی دانش‌آموزان دوره ابتدایی مشمول ماده ۴۳ این آیین‌نامه.
 - ۱۷- برنامه‌ریزی برای کمک به دانش‌آموزانی که شرایط استفاده از ماده ۵۴ این آیین‌نامه را دارا هستند.
 - ۱۸- تصمیم‌گیری در مورد دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت، برای فعالیت‌های فوق‌برنامه آموزشی و پرورشی با مسئولیت مستقیم مدیر مدرسه.

نمونه‌هایی از صفحات دفتر شورای مدرسه

۱۹- برنامه‌ریزی برای ارتقای هر چه بیشتر دانش معلمان و کارکنان مدرسه.

۲۰- ترویج و گسترش فعالیت‌های آموزشی، پرورشی و تقویت اعتقادات دینی، قرآنی و نماز و مکارم اخلاقی و فراهم آوردن امکانات و زمینه‌های برگزاری شایسته مراسم گوناگون عبادی - سیاسی.

۲۱- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی ارتقای مهارت‌های زندگی و اجتماعی موردنیاز دانش‌آموزان.

۲۲- برنامه‌ریزی مناسب به‌منظور توسعه تربیت بدنی، بهبود وضع امکانات ورزشی، حفظ و توسعه نمودهای عینی اخلاق و آداب اسلامی، ارتقای سطح بهداشت، بهبود وضعیت فضا و تجهیزات کارگاهی، آزمایشگاهی و نمازخانه و حفظ محیط زیست.

۲۳- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه مشارکت مؤسسات و دستگاه‌های آموزشی خارج از مدرسه در آموزش‌های علمی و عملی دانش‌آموزان بر اساس آیین‌نامه‌های مربوط.

۲۴- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد عرضه تولیدات و ارائه خدمات حاصل از فعالیت‌های آموزشی (عملی - کارگاهی) دانش‌آموزان به متقاضیان بر اساس آیین‌نامه مربوط.

۲۵- برنامه‌ریزی مناسب برای برقراری روابط و تعامل بین مدرسه و جامعه محلی به‌منظور بهره‌مندی از امکانات و ظرفیت‌های پیرامون مدرسه در ارتقای امور کمی و کیفی.

۲۶- تعیین پایه تحصیلی دانش‌آموزان در کشور است، با رعایت مفاد قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و مقررات آموزشی جاری تحصیل کرده و متقاضی ادامه تحصیل در مدرسه ایرانی خارج از کشور است.

۲۷- تغییر رشته تحصیلی دانش‌آموزان در محل امتحان برخی رشته‌ها در صورتی که در کشور محل انتقال موجود نمی‌باشد (چنانچه دانش‌آموز باید در ادامه تحصیل در رشته موردنظر، دروس مربوط به آن رشته را تا پایان سال تحصیلی در آن رشته گذرانده باشد).

۲۸- انتخاب دانش‌آموزان جهت شرکت در مسابقات علمی و فرهنگی در سطح شهرستان، استان، کشور و بین‌المللی.

۲۹- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد اعزام دانش‌آموزان به اردوهای علمی و فرهنگی و اعزام آنان و تصمیم‌گیری در مورد دانش‌آموزان که به دلایل مختلف در مدارس خارج از کشور تحصیل می‌کنند.

۳۰- تعیین مدیران مدارس و معاونین به انتخاب مدیر، یک نفر از مربیان امور تربیتی به انتخاب مدیران مدارس و تصمیم لازم اتخاذ می‌شود.

۳۱- ریاست شورای مدرسه با مدیر است و دستور جلسات شورای مدرسه با مدیر است. مسئولیت اجرای تصمیم‌های شورای مدرسه نیز با مدیر خواهد بود. همه اعضا شورای مدرسه موظفند در جلسات شورای مدرسه حضور داشته باشند.

۳۲- دبیر شورای مدرسه در اولین جلسه از بین اعضا تعیین می‌شود. دبیر شورا موظف است خلاصه‌ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند.

۳۳- در هر سال تحصیلی مدیر باید در اولین فرصت و حداکثر یک ماه پس از بازگشایی مدارس نسبت به تشکیل شورای مدرسه اقدام کند. شورای مدرسه حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل جلسه خواهد داد.

۳۴- شورای مدرسه با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضرین جلسه قابل اجرا است. مصوبات شورا نباید با آیین‌نامه‌ها و مقررات عمومی کشور و ضوابط وزارت آموزش و پرورش مغایرت داشته باشد.

۳۵- در مدارس که به علت کم بودن تعداد دانش‌آموزان و عدم حضور برخی از افراد موضوع بند الف ماده ۱۰ تعداد اعضا کمتر از سه نفر باشد شورا تشکیل نمی‌شود و وظایف آن به مدیر واگذار می‌گردد.

نمونه‌هایی از صفحات دفتر شورای مدرسه

عایت شأن و کرامت
شور مدیر، یکی از
ر در مدرسه) بررسی

ر توسط مدیر مدرسه تعیین
موظفاند برای اجرای مطلوب

ت خلاصه‌ای از مذاکرات یا تصمیمات

۱۲- در هر سال تحصیلی مدیر باید در اولین فرصت و حداکثر یک ماه پس از بازگشایی مدارس نسبت به تشکیل شورای مدرسه اقدام کند. شورای مدرسه حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل جلسه خواهد داد.

۱۳- شورای مدرسه با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضرین جلسه قابل اجرا است. مصوبات شورا نباید با آیین‌نامه‌ها و مقررات عمومی کشور و ضوابط وزارت آموزش و پرورش مغایرت داشته باشد.

تبصره - در مدارس که به علت کم بودن تعداد دانش‌آموزان و عدم حضور برخی از افراد موضوع بند الف ماده ۱۰ تعداد اعضا کمتر از سه نفر باشد شورا تشکیل نمی‌شود و وظایف آن به مدیر واگذار می‌گردد.

چگونه یک صورت جلسه بنویسیم؟

بر اساس آیین‌نامه اجرایی مدارس، همواره جلساتی با عنوان شورای مدرسه، شورای معلمان، انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش‌آموزی در مدارس تشکیل می‌شود. در این جلسات اعضا بر اساس وظایف محوله پیرامون موضوع خاصی به بحث و تبادل نظر می‌پردازند و تصمیم‌های می‌گیرند. برای اینکه تصمیم‌های گرفته شده، جنبه رسمی و قانونی داشته باشد باید آن را در برگه‌های ویژه‌ای نوشته شود.

تعریف چند اصطلاح:

جلسه: جلسه در لغت به معنی گردآمدن و نشستن در هم است و در معنای خاص، جلسه عبارت است از گردهمایی تعدادی از افراد بر اساس وظایف محول شده در زمان و مکان خاص. جلسه به منظور گفتگو و بررسی وضعیت موجود، راه‌حل‌های مناسب و سرانجام به تصمیم‌گیری در باره آن موضوع منجر می‌شود.

صورت جلسه: صورت جلسه به معنی صورتی است که در آن مطالب مطرح شده، گفتگوها و تصمیم‌های گرفته شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد. به عبارتی صورت جلسه، سند اداری است و بر همین اساس تصمیم‌های گرفته شده قابلیت اجرایی دارد.

اعضای جلسه: هر جلسه دارای اعضای گاهی اوقات از وظایف اداری آنان است. به طور شرکت می‌کنند. اداره جلسه با رئیس جلسه است. وی مسئول دارد. وظیفه دبیر جلسه، تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن و بایگانی خواهد بود. شرکت اعضا در جلسه و بقیه به عنوان عضو جلسه، پس تعیین شده بر عهده

نمونه هایی از صفحات دفتر شورای مدرسه

هر صورت جلسه‌ای معمولاً از چند بخش تشکیل شده است:

- ۱- **مشخصات کلی جلسه:** شامل: روز، تاریخ، ساعت، زمان جلسه، تعداد اعضا و زمان برگزاری جلسه
- ۲- **دستور جلسه:** که در آن هدف از تشکیل جلسه و طرح موضوعی که جلسه برای آن تشکیل شده است در جمله کوتاه نوشته می‌شود.
- ۳- **چکیده مذاکرات و مباحث:** صورت جلسه به سه شکل تهیه می‌شود:
(الف) مشروح: که در صورت جلسه، تمام مذاکرات و جزئیات ثبت می‌شود.
(ب) نیمه مشروح: در صورت جلسه، فقط عنوان مطالب مطرح شده درج می‌شود.
(ج) خلاصه: در صورت جلسه خلاصه، نتیجه مذاکرات و تصمیمات به صورت خلاصه منعکس می‌گردد.
- ۴- **تصمیمات گرفته شده (مصوبات):** پس از پایان بحث و تبادل افکار و اندیشه‌ها و ارائه راه‌حل‌های اجرایی، آنچه که تصمیم بر انجام آن می‌شود، تحت عنوان مصوبات جلسه نوشته می‌شود و مسئولیت هر فرد و مدت زمانی که باید مصوبات را پیگیری کند، تعیین می‌گردد.
- ۵- **دستور جلسه آینده:** در صورتی که جلسه ناتمام و بدون نتیجه بماند، تاریخ و محل جلسه بعدی مشخص می‌شود.
- ۶- **حاضران در جلسه:** در این بخش اسامی کسانی که در جلسه حضور داشته‌اند با ذکر سمت آنان (رئیس، دبیر، عضو، مهمان) درج می‌شود و به امضای آنان می‌رسد.
- ۷- **اسامی غایبان:** در این قسمت نیز نام کسانی که به هر دلیل نتوانسته‌اند در جلسه حاضر شوند ثبت می‌گردد.

تقویم زمان بندی جلسات شورا

ردیف	روز	تاریخ	توضیح لازم
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
۲۶			

نمونه هایی از صفحات دفتر شورای مدرسه

مصوبات و تصمیمات اتخاذ شده در این جلسه:

شماره مصوبه	مهلت اجرا	مسئول اجرا	عنوان مصوبه

دستور جلسه آینده:

-
-

زمان تشکیل جلسه آینده:

روز مکان جلسه

مشخصات حاضران در جلسه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	تصمیمات ضروری
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		

نمونه هایی از صفحات دفتر شورای مدرسه

مشخصات غایبان در شورا:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	علت عدم حضور
۱			
۲			
۳			