

دفتر ثبت صورت جلسات شورای مدیران

اداره آموزش و پرورش



.....آموزشگاه

سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲

نمونه هایی از صفحات دفتر ثبت صورت
جلسات 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 صوت 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 ۱۳ - در راستای سیاست مدرسه محوری و به‌منظور تحقق زمینه‌های مشارکت‌جویی و مشارکت‌پذیری عوامل سهیم و مؤثر و جامعه محلی در فرایند تعلیم و تربیت دانش‌آموزان و بهبود فرایند برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های مدرسه و نظارت بر آنها، شورای مدرسه با ترکیب اعضا و وظایف زیر تشکیل می‌شود.

الف - ترکیب اعضا:

۱- مدیر مدرسه (رئیس شورا)

۲ - معاونان مدرسه

۳ - نماینده شورای معلمان

۴ - رئیس انجمن اولیا و مربیان

۵ - خیر یا نماینده خیر (در مدارس خیر ساز)

تبصره ۱- مدیر مدرسه می‌تواند از نماینده شورای دانش‌آموزی، مسئولان و معتمدین محله، افراد ذی‌ربط و صاحب‌نظر (حسب موضوع) برای شرکت در جلسات شورا، با داشتن حق رأی، دعوت کند.

تبصره ۲- در مدارس استثنایی، سرپرست آموزشی با داشتن حق رأی به ترکیب اعضای شورای مدرسه اضافه می‌شود.

تبصره ۳- در صورتی که مدرسه فاقد معاون پرورشی و تربیت‌بدنی باشد، یک نفر از مربیان امور تربیتی یا مشاوران، به انتخاب مدیر با داشتن حق رأی در جلسات شورا شرکت می‌کند.

تبصره ۴- در مدارس غیردولتی، حضور مؤسس (یا نماینده حقوقی وی) با حق رأی در جلسات شورای مدرسه، بلامانع است.

تبصره ۵- در مدارس هیئت‌امنی، به جای شورای مدرسه، هیئت‌امنا عهده‌دار وظایف و اختیارات شورای مدرسه خواهد بود.

ماده ۱۴ - دستور جلسات شورای مدرسه با اخذ نظر اعضا توسط مدیر مدرسه تعیین می‌شود. دبیر شورا موظف است خلاصه‌ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به تأیید اعضای شورا برساند.

ماده ۱۵ - مدیر باید قبل از بازگشایی مدرسه و حداکثر در نیمه اول شهریورماه نسبت به تشکیل جلسه شورای مدرسه اقدام کند. شورای مدرسه حداقل هر ماه یکبار تشکیل جلسه خواهد داد. در صورت ضرورت، جلسات فوق‌العاده شورای مدرسه با پیشنهاد مدیر یا دو سوم اعضای شورا تشکیل می‌شود.

ماده ۱۶ - جلسات شورای مدرسه با دو سوم اعضا، رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضرین جلسه، قابل اجرا است. مصوبات شورا نباید با آیین‌نامه‌ها و مقررات عمومی

(مد) وظایف شورا به مدیر واگذار

تبصره - در مدارس کم‌جمعیت که امکان می‌شود.

شورای مدرسه در آیین‌نامه اجرایی مدرسه

ب - وظایف و اختیارات:

ی شش‌گانه تربیت و اهداف دوره

۱- بررسی و تصویب چشم‌انداز و سیاست تحصیلی

۲- بررسی و تصویب برنامه سالانه مدرسه و نحوه تأمین منابع و اعتبارات موردنیاز آن (به پیشنهاد مدیر مدرسه) با توجه به ساحت‌های شش‌گانه و اهداف دوره تحصیلی

۳- بررسی و تصویب برنامه توانمندسازی و ارتقای مهارت‌های حرفه‌ای معلمان و کارکنان مدرسه متناسب با نیاز آنان با همکاری شورای معلمان

- ۴- تصمیم‌گیری برای توسعه و تقویت فرهنگ مشارکت در مدرسه، برقراری ارتباط و تعامل مدرسه با جامعه محلی و تعیین نحوه مشارکت عوامل سهیم و مؤثر در ارتقای امور کمی و کیفی مدرسه و پیشبرد هدف‌های فرهنگی تربیتی محله
- ۵- بررسی و تصویب منشور اخلاقی مدرسه
- ۶- بررسی و تصویب نحوه توسعه ارتقای سطح بهداشت و ایمنی، حفظ محیط‌زیست، برگزاری اردوهای دانش‌آموزی در فضاهای پرورشی، اردوگاه‌ها و کانون‌های فرهنگی تربیتی و بازدید دانش‌آموزان از مراکز علمی و صنعتی، پژوهش‌سراهای دانش‌آموزی، برگزاری جشنواره‌ها و المپیادها، مسابقات فرهنگی، هنری، علمی، مهارتی، ورزشی، بهداشتی و فوق‌برنامه‌ها وفق مقررات مدرسه
- ۷- برنامه‌ریزی برای تشکیل انجمن‌های علمی - پژوهشی دانش‌آموزان و ارتباط مستمر و مؤثر مدرسه با پژوهش‌سراها برای بهره‌مندی از امکانات و ظرفیت‌های آزمایشگاهی، پژوهشی و فناورانه
- ۸- برنامه‌ریزی برای حمایت و پشتیبانی از دانش‌آموزان و معلمان پژوهشگر و تجلیل از آنها در هفته پژوهش
- ۹- تصمیم‌گیری در مورد نحوه استفاده از فضا، امانات و تجهیزات مدرسه برای اجرای فعالیت‌های فرهنگی تربیتی و ورزشی محله
- ۱۰- بررسی و تصویب نوع و رنگ لباس و پوشش دانش‌آموزان با مشارکت شورای دانش‌آموزی
- ۱۱- انتخاب نماینده دانش‌آموزان پژوهشگر (رابط پژوهشی) با هماهنگی شورای معلمان
- ۱۲- بررسی و تأیید پیشنهادهای ارائه شده از سوی مدیر، شوراها و انجمن اولیاومریمان مدرسه
- ۱۳- تصمیم‌گیری در مورد چگونگی تشویق و تنبیه دانش‌آموزان، برگزاری امتحانات و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی تربیتی دانش‌آموزان و رسیدگی به تخلفات آنها در ارزشیابی‌ها (حسب مقررات)
- ۱۴- برنامه‌ریزی برای تشویق دانش‌آموزان و کارکنان خلاق، مبتکر و حائز رتبه در مسابقات و جشنواره‌های قرآنی، فرهنگی، علمی، ورزشی و...
- ۱۵- بررسی و اتخاذ تصمیم برای ایجاد تسهیلات یا رفع مشکلات تحصیلی، روانی و اجتماعی دانش‌آموزان
- تبصره - در مورد دانش‌آموزانی که با مشکلات اخلاقی و رفتاری خاص مواجه‌اند با حفظ و رعایت شأن و کرامت انسانی آنان و دانش‌آموزان مشمول ماده ۷۲ این آیین‌نامه، موضوع با حضور مدیر، یکی از معاونان به انتخاب مدیر، معاون پرورشی یا یک نفر از مربیان امور تربیتی به انتخاب مربیان و مشاور مدرسه (در صورت وجود مشاور در مدرسه) و در صورت امکان یک مشاور مدعو از مراکز مشاوره آموزش و پرورش یا سایر مراکز مجاز، بررسی و تصمیم لازم اتخاذ می‌شود.
- ۱۶- تصمیم‌گیری در مورد دایر بودن مدرسه در اوقات خارج از برنامه روزانه و ایام تعطیلات رسمی برای فعالیت‌های فوق‌برنامه آموزشی، پژوهشی، ورزشی و سوادآموزی
- ۱۷- تهیه و تصویب چارچوب، معیارها و شاخص‌های نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌ها، مقررات، دستورالعمل‌ها، ارزیابی عملکرد مدرسه، کارایی و اثربخشی کارکنان
- ۱۸- بررسی گزارش عملکرد مالی مدرسه
- ۱۹- نظارت بر نحوه اجرای مصوبات شورای مدرسه، ارزیابی عملکرد سالانه مدرسه، حسن اجرای مقررات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها
- ۲۰- جلب مشارکت و همکاری معلمان در آموزش بی‌سوادان
- تبصره - برنامه‌های مصوب شورای مدرسه (برنامه سال آینده و گزارش عملکرد اجرای برنامه) باید به نحو مقتضی به اطلاع اداره آموزش و پرورش محل و اولیای دانش‌آموزان برسد.

چگونه یک صورت جلسه بنویسیم؟

بر اساس آیین نامه اجرایی مدارس، همواره جلساتی با عنوان شورای مدرسه، شورای معلمان، انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزی در مدارس تشکیل می شود. در این جلسات اعضا بر اساس وظایف محوله پیرامون موضوع خاصی به بحث و تبادل نظر می پردازند و تصمیم های می گیرند. برای اینکه تصمیم های گرفته شده، جنبه رسمی و قانونی داشته باشد باید آن را در برگه های ویژه ای نوشته شود.

تعریف چند اصطلاح:

جلسه: جلسه در لغت به معنی گرد آمدن و نشستن دور 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 رسیدگی در باره یک موضوع کاری و یا حل یک مشکل اداری تشکیل می شود. اعضای جلسه پس از تبادل اندیشه و بررسی وضعیت موجود، راه حل های مناسبی ارائه می دهند که سرانجام به تصمیم گیری در باره آن موضوع منجر می شود.

صورت جلسه: صورت جلسه به سند و یا نوشته ای گفته می شود که در بردارنده مطالب مطرح شده، گفتگوها و تصمیم های گرفته شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد. به عبارت دیگر، صورت جلسه، گزارش کتبی جلسه ای است که به امضای اعضا رسیده است و بر همین اساس تصمیم های گرفته شده قابلیت اجرایی دارد.

اعضای جلسه: هر جلسه دارای اعضای مشخص است که با جمع شدن آنان جلسه رسمیت می یابد و تصمیم های آن قابل پیگیری خواهد بود. شرکت اعضا در جلسه گاهی اوقات از وظایف اداری آنان است. به طور معمول در هر جلسه یک نفر به عنوان رئیس و یک نفر به عنوان منشی مشخص می شود و بقیه به عنوان عضو جلسه، شرکت می کنند. اداره جلسه با رئیس جلسه است. وی مسئولیت هماهنگی برای اظهار نظر حضاران و هدایت بحث در چارچوب های از پیش تعیین شده بر عهده دارد. وظیفه دبیر جلسه، تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن و بایگانی سوابق صورت جلسه است.

❖ هر صورت جلسه ای معمولاً از چند بخش تشکیل شده است:

چگونه یک صورت جلسه بنویسیم؟

۱- **مشخصات کلی جلسه:** شامل: روز، تاریخ، ساعت، زمان جلسه، تعداد

۲- **دستور جلسه:** که در آن هدف از تشکیل جلسه و طرح موضوعی که

۳- **چکیده مذاکرات و مباحث:** صورت جلسه به سه شکل تهیه می شود

الف) مشروح: که در صورت جلسه، تمام مذاکرات و جزئیات ثبت می شود.

ب) نیمه مشروح: در صورت جلسه، فقط عنوان مطالب مطرح شده درج می شود.

ج) خلاصه: در صورت جلسه خلاصه، نتیجه مذاکرات و تصمیمات به صورت خلاصه منعکس می گردد.

۴- **تصمیمات گرفته شده (مصوبات):** پس از پایان بحث و تبادل افکار و اندیشه ها و ارائه راه حل های اجرایی، آنچه که تصمیم بر انجام آن می شود، تحت عنوان مصوبات جلسه نوشته می شود و مسئولیت هر فرد و مدت زمانی که باید مصوبات را پیگیری کند، تعیین می گردد.

۵- **دستور جلسه آینده:** در صورتی که جلسه ناتمام و بدون نتیجه بماند، تاریخ و محل جلسه بعدی مشخص می شود.

۶- **حاضران در جلسه:** در این بخش اسامی کسانی که در جلسه حضور داشته اند با ذکر سمت آنان (رئیس، دبیر، عضو، مهمان) درج می شود و به امضای آنان می رسد.

۷- **اسامی غایبان:** در این قسمت نیز نام کسانی که به هر دلیل نتوانسته اند در جلسه حاضر شوند ثبت می گردد.

تقویم زمان بندی جلسات شورا

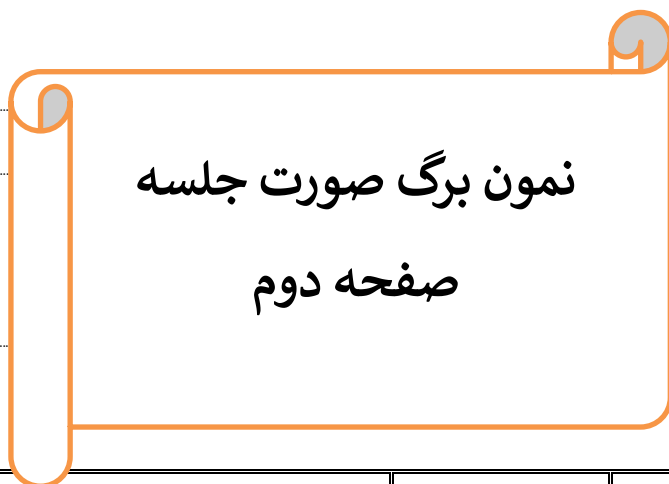
ردیف	روز	تاریخ	توضیح لازم
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
۲۶			

تقویم زمان بندی جلسه ها

مصوبات و تصمیمات اتخاذ شده در این جلسه:

عنوان مصوبه	مسئول اجرا	مهلت اجرا	شماره مصوبه

دستور جلسه آینده:



نمون برگ صورت جلسه
صفحه دوم

- ➤
- ➤

زمان تشکیل جلسه آینده:

روز مورخ

مشخصات حاضران در جلسه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا	توضیحات ضروری
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				

مشخصات غایبان در شورا:

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

