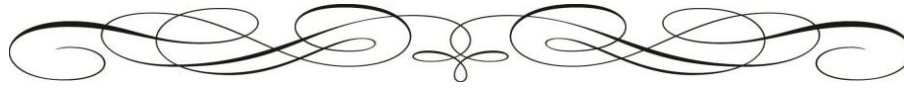




۳۴. چارچوب فعالیت‌های ماه‌های خرداد تا شهریور



مقدمه:

مدارس معمولاً در ماه‌های مهر تا پایان اردیبهشت ماه به شدت درگیر کارهای اجرائی هستند لذا کمتر فرصت برای استراحت و بازسازی بدست می‌آید. بنابراین فرصت ۴ ماهه خرداد تا پایان شهریور ماه بازه زمانی مناسبی است که اگر برنامه‌ریزی ویژه‌ای برای آن صورت نگیرد، مدرسه آمادگی لازم برای ورود به سال تحصیلی آینده را بدست نخواهد آورد، لذا این آئین نامه در جهت تعیین اولویت‌های لازم برای استفاده بهینه از فرصت تابستانی مدارس است.

کارکنان

۱. قطعی کردن کارکنان مورد نیاز برای سال آینده و جذب و گزینش کمبود احتمالی منابع انسانی. (تا انتهای خرداد ماه)
۲. تعیین میزان حضور کارکنان در تابستان و ارائه لیست حقوقی ۳ ماهه تابستان به معاون اجرائی مؤسسه. (تا ۲۰ خرداد ماه)
۳. تحلیل عملکرد کارکنان بصورت فردی و تیمی و برنامه‌ریزی برای رفع معایب و ارتقاء توانمندی‌ها. (تا انتهای خرداد ماه)
۴. عقد قرارداد کلیه کارکنان. (تا ۱۵ تیر ماه)
۵. ارائه آموزش‌های لازم به کارکنان متناسب با پست و سابقه سازمانی. (تا انتهای مرداد ماه)
۶. تشکیل تیم‌ها و گروه‌های کاری میان کارکنان هر مدرسه و کارکنان مدارس همگون جهت برنامه‌ریزی و آماده‌سازی برنامه درسی و محتوای آموزشی سال آینده.
۷. ارائه برنامه‌های تفریحی و رفاهی متنوع جهت ایجاد انگیزه لازم برای کارکنان.
۸. امکان استفاده از مرخصی و ارائه فرصت مناسب برای استراحت کارکنان.
۹. تمهید امکاناتی برای استفاده کارکنان از فرصت مرخصی و استراحت.

حوزه برنامه‌ریزی و آماده‌سازی

۱۰. تهیه سند برنامه سالیانه و ارائه به گروه مدیران، کارکنان و اولیاء. (تا ۱۵ خرداد ماه)
۱۱. تهیه تقویم سالیانه. (تا ۲۵ خرداد ماه)
۱۲. تهیه سند بودجه سالیانه. (تا ۱۰ خرداد ماه)
۱۳. تهیه گزارش برنامه سال قبل و ارائه به گروه مدیران، کارکنان و اولیاء. (تا ۱۵ تیر ماه)
۱۴. آماده‌سازی سخت‌افزاری (فضا و تجهیزات)، متناسب با برنامه سال آینده. (تا ۱۵ شهریور ماه)

۱۵. آماده‌سازی نرم‌افزاری (عقد قراردادهای پیمانکاری، آموزش، هماهنگی، توجیه) متناسب با برنامه سال آینده. (تا ۱۵ شهریور)
۱۶. هدف گذاری و بیان انتظارات و تهیه برنامه برای حوزه‌ها، گروه‌ها و افراد مختلف در هر مدرسه و ارائه به کارکنان مرتبط.
۱۷. برنامه‌ریزی جهت امور اداری مرتبط با آموزش و پرورش (سناد، دفاتر اداری، شهریه مصوب و ...)

حوزه دانش آموزان

۱۸. برگزاری جشن پایان سال به کمک دانش آموزان.
 ۱۹. برگزاری سفر و اردوهای تفریحی، ورزشی.
 ۲۰. برگزاری بازدیدهای علمی، صنعتی و تاریخی.
 ۲۱. برگزاری کارگاه‌های هنری، صنعتی و مانند آن.
 ۲۲. برگزاری کلاس‌های تابستانی
- تبصره ۱: آموزش محتوای کتب درسی در تابستان غیر از دوره پیش‌دانشگاهی و سوم متوسطه ممنوع می‌باشد.
۲۳. تشکیل پایگاه تابستانی متمرکز.

تتمه

۲۴. تقویم دبستان‌ها به گونه‌ای باشد که امکان آموزش‌های مشترک و جلسات هماهنگی فراهم گردد.
 ۲۵. روزهای یکشنبه تا چهارشنبه در تیر و مرداد و روزهای شنبه تا چهارشنبه در خرداد و شهریور مدارس باز می‌باشند.
- تبصره ۲: در صورت تعطیلی مدرسه جهت استفاده کارکنان از مرخصی، مطابق قانون آموزش و پرورش حداقل روزهای دوشنبه و چهارشنبه در ساعات اداری مدرسه باز می‌باشد.
۲۶. قرارداد تدریس ۹ ماهه پرداخت گردیده و در تابستان پرداختی صورت نمی‌گیرد.
 ۲۷. مدیر می‌تواند به کارکنان تمام وقت خود که دارای قرارداد ۹ ماهه هستند، در صورت نیاز به همکاری تمام وقت در تابستان و سال بعد، تا سقف ۲۰٪ تخفیف در ساعات کاری در تابستان به عنوان پاداش ارائه نماید.
- تبصره ۳: این تخفیف بایستی در حضور هفتگی اعمال شده و استفاده شود و نمی‌توان آنرا بصورت تجمیعی در مرخصی افراد محاسبه و یکجا استفاده کرد. (مثلاً تعطیلی یک روز در هفته و حضور ۴ روزه و یا کاهش ساعات کاری روزانه در ۵ روز هفته).
۲۸. سایر کارکنان مطابق میزان حضور خود حقوق دریافت خواهند کرد.
 ۲۹. مدیران به گونه‌ای برنامه‌ریزی می‌نمایند که مدارس تا ۲۵ شهریور آماده افتتاح برای سال آینده باشند تا در صورت نیاز کارکنان در هفته آخر شهریور بتوانند از مرخصی استفاده نمایند.
 ۳۰. این آئین‌نامه در ۳۰ بند و ۳ تبصره در فروردین ماه ۱۳۹۵ ابلاغ گردیده و لازم الاجرا خواهد بود.