



## ۹. اختیارات و وظائف مدیران مدارس



۱. مدیر زیر نظر مدیرعامل و در چهارچوب اسناد بالادستی، فرآیندها و آیین‌نامه‌های ابلاغی مؤسسه فعالیت خواهد کرد.  
تبصره ۱: مصوبات شورای مجتمع به شرط عدم مخالفت مدیرعامل برای مدیران لازم‌الاجرا خواهد بود.  
تبصره ۲: مصوبات شورای معاونان آموزشی و شورای معاونان اجرایی در حوزه اختیار آنها و به شرط عدم مغایرت با اسناد و مصوبات بالادستی، لازم‌الاجرا خواهد بود. لذا گزارش این جلسات مستند و در دفتر معاون مربوطه نگهداری شده و به اطلاع مدیران خواهد رسید.
۲. مدیر فرآیندهای مدرسه را شناسایی و ضمن طراحی چرخه آن، آیین‌نامه‌ها و وظائف مرتبط با آن را شناسایی کرده و آنها را در سازمان جاری می‌کند.  
تبصره ۳: کتاب فرآیندها و آیین‌نامه‌های هر مدرسه بایستی تابستان هر سال به دفتر مدیرعامل تحویل شود.
۳. با توجه به رویکرد مجتمع مبنی بر تربیت جامع و متعادل دانش‌آموزان، مدیر نظام آموزشی و برنامه درسی متناسب با آن و فعالیت‌های پرورشی و تربیتی مدرسه را ذیل اسناد بالادستی طراحی می‌نماید.
۴. مدیر با توجه به فرآیندها و وظائف، پیشنهاد اختصاص محیط ساختمان به فعالیت‌های مختلف را ارائه داده و تجهیزات لازم برای انجام فعالیت‌ها را پیش‌بینی می‌نماید.
۵. مدیر با توجه به فعالیت‌های موجود در مدرسه و سازمان‌دهی این فعالیت‌ها، ساختار پیشنهادی خود را به مدیرعامل ارائه داده و پس از تأیید آن توسط وی، افراد مناسب را مطابق آیین‌نامه جذب و استخدام، انتخاب می‌نماید.
۶. هرگونه انفصال کارکنان تنها مطابق فرآیند انفصال کارکنان و با تأیید مدیرعامل صورت می‌گیرد.
۷. کارکنان مشغول به کار برای پست جاری تعیین صلاحیت شده‌اند و هرگونه ارتقاء و جابه‌جایی شغلی آنان می‌بایست مجدداً با هماهنگی مدیرعامل باشد.
۸. مدیر جهت افزایش انگیزش و توانایی کارکنان با توجه به سند منابع انسانی، برنامه‌های رفاهی و آموزشی و انگیزشی مناسب را برای آنان طراحی و اجرا نموده، مسؤولیت هماهنگی نیروهای مدرسه را نیز بر عهده دارد.
۹. مدیر مدرسه برنامه ثابت مدرسه خود را شامل اهداف سیاست‌ها، شاخص‌ها، و اقدامات تهیه و پس از تأیید کمیته آموزش در اختیار ذی‌نفعان قرار خواهد داد.
۱۰. با توجه به سند جامع برنامه ریزی، در هر مرکز آموزشی باید نظام جامع برنامه ریزی برقرار و مدرسه برنامه بهبود و پیشرفت خود را بر اساس تحلیل صورت گرفته تهیه و به تصویب کمیته آموزش برساند.
۱۱. مدیر هر مدرسه بودجه مرکز خود را شامل کلیه منابع درآمدی و پیش‌بینی هزینه‌های یکساله در قالب مصوب مجتمع ارائه خواهد داد.
- ۱۱,۱. مقررات تنظیم بودجه مدارس توسط حوزه مالی تهیه و همراه با آیین‌نامه مالی به مدیران ارائه می‌گردد.

۱۲. شهریه سال تحصیلی و منابع درآمدی حاصله از دانش‌آموزان مانند ناهار، سرویس و ...، منوط به تصویب هیأت مدیره می‌باشد.
۱۳. اخذ هرگونه وجهی غیر از موارد مندرج در بودجه در طول سال تحصیلی از اولیاء ممنوع می‌باشد.
۱۴. اخذ هرگونه کمک از اولیاء به صورت اجباری ممنوع بوده، لکن در صورت تمایل اولیاء و با حفظ شأن مؤسسه بلامانع است. البته این کمک‌ها به حساب مؤسسه واریز شده و به اطلاع مدیر مالی مؤسسه خواهد رسید. سقف این کمک حداکثر معادل شهریه مصوب فرزند وی بوده و کمک بیش از آن احتیاج به هماهنگی با مدیرعامل مؤسسه دارد.
۱۵. مجتمع توسط مرکز ارزیابی، مسئولیت ارزیابی از برنامه‌های ثابت و پیشرفت مرکز را به عهده داشته و مدیران باید نهایت همکاری با این دفتر را داشته باشند. بدیهی است که ارزیابی مستقلی که توسط مدیر انجام می‌گیرد نباید به صورت موازی و یکسان با ارزیابی‌های دفتر باشد.
۱۶. مدیر ضمن حمایت و پشتیبانی از کارکنان خود و ارزیابی فعالیت آنان و فرآیندهای مدرسه، علاوه بر ارائه بازخورد مناسب به کارکنان، گزارش‌های عملکرد کارکنان را به مدیرعامل ارائه خواهد داد.
۱۷. مدیر در جذب، تبلیغ و اخراج دانش‌آموزان، مطابق با فرآیند انتقال دانش‌آموز عمل می‌نماید.
۱۸. مدیر موظف است محتوای تولید شده در مدرسه و گزارش برنامه‌ها و فعالیت‌ها را به نحو مناسب مستند، منتشر و بایگانی نماید و در این مسیر از تکنولوژی رایانه‌ای و وب سایت مجتمع استفاده مناسب را به عمل آورد.
۱۹. تعمیرات ساختمان در سقف بودجه‌ی مصوب، مطابق آیین‌نامه‌ی مالی مجتمع، در اختیار مدیر می‌باشد ولی تصمیم‌گیری در رابطه با صرف هزینه بیش از سقف بودجه در اختیار مدیرعامل خواهد بود.
۲۰. تصمیم‌گیری در رابطه با تغییرات ساختمانی به عهده مدیرعامل می‌باشد.
۲۱. مسؤولیت ثبت‌نام مالی دانش‌آموزان بر اساس آیین‌نامه مالی، به عهده معاون اجرایی مؤسسه می‌باشد.
۲۲. مدیر می‌تواند طبق بودجه و آیین‌نامه مالی برای انجام امور جاری مدرسه صرف هزینه داشته باشد.
۲۳. استفاده از فضا، امکانات و تجهیزات مدرسه توسط غیر از کارکنان، معلمین، اولیاء و دانش‌آموزان مدرسه و همچنین استفاده برای فعالیت‌های غیر از فعالیت‌های جاری مدرسه به هر عنوان احتیاج به تصویب رئیس مجتمع دارد.
۲۴. از آنجا که نقش اولیاء در تربیت دانش‌آموزان بسیار مهم می‌باشد، لذا مدیر جهت برقراری ارتباط مناسب بین اولیاء و مدرسه و هماهنگی آنان با برنامه‌های مدرسه، اقدامات آموزشی و هماهنگی مناسب را انجام خواهد داد.
۲۵. با توجه به اهداف عالی مجتمع در تربیت فارغ التحصیلان کارآمد، حفظ و نگهداری آنان از وظائف مدیر بوده، مدیر جهت ارتباط با فارغ التحصیلان و حفظ و ارتقاء آنان اقدامات مناسب را انجام خواهد داد.
۲۶. مدیر جهت حفظ منافع مدرسه، ارتباط مؤثر و مناسب با منطقه، سازمان و وزارت آموزش و پرورش، سایر مدارس و مراکز فرهنگی و همسایگان برقرار نموده و در کل هرگونه ارتباط مدرسه با مراکز بیرونی زیر نظر مدیر می‌باشد.
۲۷. با توجه به سیاست تمرکز زدائی در مجتمع، مدارس نیازهای اجرایی خود را مستقلاً مدیریت خواهند کرد مگر در موارد استثناء که به اطلاع خواهد رسید.
۲۸. جهت انجام خریدهای تخصصی و یا نیازهای ضروری تنخواه در اختیار مدیر قرار خواهد گرفت. میزان این تنخواه و نحوه هزینه کرد آن در آئین نامه مالی مؤسسه مشخص گردیده است.

۲۹. مدیر می‌تواند برای برنامه‌های پرهزینه مثل خریدهای تخصصی عمده و یا اردوهای خارج شهر و مانند آن، در صورت نیاز درخواست تنخواه ویژه نماید. بدیهی است این تنخواه فقط در مورد مشخص شده هزینه گردیده و حداکثر یک هفته پس از اتمام برنامه، پس از ارائه گزارش تسویه خواهد شد.
۳۰. ثبت‌نام مدارس به صورت متمرکز انجام می‌گیرد لکن مدیر اختیار دارد دانش‌آموزان نیازمند به تخفیف را مطابق با آئین‌نامه‌های مربوطه به صورت کتبی به معاون مجتمع معرفی کرده و میزان تخفیف مورد نظر خود را مشخص نماید.
۳۱. مدیران مدارس در حوزه اختیار معاونین مؤسسه، با آنان همکاری و نظرات آنان را عملیاتی و اجرا خواهند کرد.
۳۲. با توجه به لزوم مدیریت دانش و هماهنگی مدارس، مدیران استفاده از برنامه‌های تعریف شده توسط مراکز پوشش و دانش را در اولویت قرار خواهند داد.