دانشگاه آزاد اسلامی

درجه بندی و ضوابط بهمراه

شرح وظایف کارکنان مدارس

معاونت هماهنگی

مدیریت طرح و برنامه، بودجه و تشکیلات

تیرماه ۱۳۸۸

فهرست عناوین

صفحه

۱. درجه بندی و ضوابط پست های سازمانی مدارس..... ۱

۲. مدیران دوره های تحصیلی ۴

۳. معاون آموزشی و پژوهشی..... ۷

۴. معاون پرورشی و تربیت بدنی..... ۱۰

۵. آموزگاران و دبیران..... ۱۲

۶. مربی پرورشی ۱۴

۷. مشاور..... ۱۶

۸. مربی راهنما..... ۱۷

۹. مربی بهداشت ابتدایی..... ۲۰

۱۰. متصدی امور دفتری، تایپ و تکثیر(اپراتور)..... ۲۲

۱۱. مسئول آموزش و امتحانات..... ۲۴

۱۲. مسئول آزمایشگاه..... ۲۶

۱۳. مسئول کارگاه..... ۲۷

۱۴. حسابدار ۲۸

۱۵. کتابدار..... ۳۰

۱۶. مسئول رایانه ها و سایت..... ۳۲

۱۷. دبیر ورزش..... ۳۳

۱۸. خدمتگزار ۳۴

۱۹. سرایدار..... ۳۶

۲۰. نگهبان..... ۳۸

I – جدول درجه بندی و ضوابط پست های سازمانی مدارس ابتدایی

درجه	حدود درجات دانش آموز	مدیر	معاون	آموزگار	مربی پرورشی	مربی بهداشت	متصدی امور دفتری و تایپ و تکثیر (اپراتور)	حسابدار	خدمتگزار	سرایدار ـ خدمتگزار
۱	تا ۱۰۰	۱	۱	*	ساعتی	پاره وقت	نیمه وقت	پاره وقت	ـــ	۱
۲	۱۰۱ تا ۲۰۰	۱	۲	*	۱	پاره وقت	۱	پاره وقت	۱	۱
۳	۲۰۱ تا ۳۰۰	۱	۲	*	۱	نیمه وقت	۱	نیمه وقت	۱	۱
۴	۳۰۱ تا ۴۰۰	۱	۲	*	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۵	۴۰۱ تا ۵۰۰	۱	۳	*	۱	۱	۲	۱	۲	۱

* ۱. تعداد آموزگار و معلم هنر و معلم ورزش برابر برنامه ی درسی محاسبه می شود.
۲. تغییر درجه منوط به کسب نصف به اضافه یک تفاوت دو حداکثر است.
۳. به ازای هر ۲۰۰ نفر دانش آموز اضافه تر از ۵۰۰ نفر، یک معاون آموزشی و پژوهشی اختصاص یابد.
۴. در مدارس درجه یک به ازای هر چهار نفر دانش آموز یک ساعت مربی پرورشی اختصاص یابد.
۵. در مدارس درجه ۱ و ۲ وظایف کتابداری بر عهده ی مربیان پرورشی است. در مدارس درجه ۳ و بالاتر در صورت داشتن کتابخانه مستقل با حداقل ۴۰۰۰ جلد کتاب، یک نفر کتابدار اختصاص داده می شود.
۶. در مدارس درجه ۲ به بالا یکی از معاونین، تحت عنوان معاون پرورشی انجام وظیفه می نماید.
۷. در مدارسی که از امکانات ورزشی مناسب برخوردارند و در صورت نیاز می توانند از مربی ورزش متناسب با تعداد دانش آموزان جهت تشکیل تیم های ورزشی فوق برنامه به صورت ساعتی استفاده نمایند.
۸. در صورت نیاز دانش آموزان و شرایط لازم و با توجه به تعداد دانش آموزان، مدرسه می تواند بصورت ساعتی از مربی هنر استفاده نماید.
۹. در صورت دارا بودن سایت کامپیوتری مستقل با حدود ۲۰ ـ ۱۵ کامپیوتر و مورد تأیید معاونت سمای واحد، مدرسه می تواند از تکنسین کامپیوتر بصورت ساعتی استفاده نماید.
۱۰. در صورت داشتن محل سرایداری، مدرسه می تواند سرایدار داشته باشد که هم وظیفه خدمتگزاری و هم وظیفه نگهبانی مدرسه را عهده دار شود.
۱۱. در صورت نداشتن محل سرایداری می توان بجای سرایدار از نگهبان ـ خدمتگزار استفاده کرد.
۱۲. مدارسی که از نگهبان بجای سرایدار ـ خدمتگزار استفاده می کنند، چون نگهبان وظایف خدمتگزاری را انجام نمی دهد، می توانند یک نفر به عنوان نظافتچی به صورت روزمزد جهت امور خدماتی بکار گیرند.
۱۳. مدارس با زیربنای تا ۲۰۰۰ متر مربع برابر جدول فوق، خدمتگزار و سرایدار ـ خدمتگزار به آنها تعلق می گیرد. مدارسی که بیش از ۲۰۰۰ متر مربع زیربنا دارند، به ازای هر ۱۵۰۰ متر مربع بیشتر از ۲۰۰۰ متر مربع، یک نفر به عنوان نظافتچی به صورت روزمزد می توانند بکار گیرند.
۱۴. برای فعالیت های فوق برنامه درسی با توجه به نیاز دانش آموزان از نیروهای حق التدریس استفاده نمایند.
۱۵. در این ضوابط: زمان « پاره وقت » حداقل ۲ ساعت و حداکثر تا ۲۱ ساعت در هفته و زمان « نیمه وقت » ۲۲ ساعت در هفته (نصف ۴۴ ساعت) می باشد.

مدیریت طرح و برنامه و بودجه و تشکیلات

И – جدول درجه بندی و ضوابط پست های سازمانی مدارس راهنمایی تحصیلی

درجه	حدود درجات دانش آموز	مدیر	معاون	دبیر	مربی پرورشی	مربی راهنما	مشاور	متصدی امور دفتری و تایپ و تکثیر(اپراتور)	تکنسین کارگاه و آزمایشگاه	حسابدار	خدمتگزار	سرایدار ـ خدمتگزار
۱	تا ۱۰۰	۱	۱	*	ساعتی	۱	پاره وقت	۱	**	پاره وقت	ـــ	۱
۲	۱۰۱ تا ۲۰۰	۱	۲	*	۱	۲	نیمه وقت	۱	**	نیمه وقت	۱	۱
۳	۲۰۱ تا ۳۰۰	۱	۲	*	۱	۳	نیمه وقت	۱	**	۱	۱	۱
۴	۳۰۱ تا ۴۰۰	۱	۲	*	۱	۴	۱	۲	**	۱	۱	۱
۵	۴۰۱ و بیشتر	۱	۲	*	۱	۵	۱	۲	**	۱	۲	۱

*۱. تعداد دبیران برابر برنامه ی درسی محاسبه می شود.

۲. تغییر درجه منوط به کسب نصف به اضافه یک تفاوت دو حداکثر است.

۳. در مدارس درجه یک به ازای هر چهار نفر دانش آموز یک ساعت مربی پرورشی اختصاص یابد.

۴. در مدارس درجه ۱ و ۲ وظایف کتابداری بر عهده ی مربی پرورشی است و در مدارس درجه ۳ و بالاتر در صورت داشتن کتابخانه مستقل با حداقل ۴۰۰۰ جلد کتاب، یک نفر کتابدار اختصاص داده می شود.

۵. در مدارس درجه ۲ به بالا یکی از معاونین، تحت عنوان معاون پرورشی انجام وظیفه می نماید.

۶. در مدارسی که از امکانات ورزشی مناسب برخوردارند و در صورت نیاز می توانند از مربی ورزش متناسب با تعداد دانش آموزان جهت تشکیل تیم های ورزشی فوق برنامه به صورت ساعتی استفاده نمایند.

۷. در صورت نیاز دانش آموزان و شرایط لازم و با توجه به تعداد دانش آموزان، مدرسه می تواند بصورت ساعتی از مربی هنر استفاده نماید.

۸. در صورت دارا بودن سایت کامپیوتری مستقل با حدود ۲۰ ـ ۱۵ کامپیوتر و مورد تأیید معاونت سمای واحد، مدرسه می تواند از تکنسین کامپیوتر بصورت ساعتی استفاده نماید.

**۹. تکنسین کارگاه و آزمایشگاه با توجه به تعداد ساعات درسی کارگاه و آزمایشگاه بصورت حق التدریس استفاده شود.

۱۰. در صورت داشتن محل سرایداری، مدرسه می تواند سرایدار داشته باشد که هم وظیفه خدمتگزاری و هم وظیفه نگهبانی مدرسه را عهده دار شود.

۱۱. در صورت نداشتن محل سرایداری می توان بجای سرایدار از نگهبان ـ خدمتگزار استفاده کرد.

۱۲. مدارسی که از نگهبان بجای سرایدار ـ خدمتگزار استفاده می کنند، چون نگهبان وظایف خدمتگزاری را انجام نمی دهد، می توانند یک نفر به عنوان نظافتچی به صورت روزمزد جهت امور خدماتی بکار گیرند.

۱۳. مدارس با زیربنای تا ۲۰۰۰ متر مربع برابر جدول فوق، خدمتگزار و سرایدار ـ خدمتگزار به آنها تعلق می گیرد. مدارسی که بیش از ۲۰۰۰ متر مربع زیربنا دارند، به ازای هر ۱۵۰۰ متر مربع بیشتر از ۲۰۰۰ متر مربع، یک نفر به عنوان نظافتچی به صورت روزمزد می توانند بکار گیرند.

۱۴. برای فعالیت های فوق برنامه درسی با توجه به نیاز دانش آموزان از نیروهای حق التدریس استفاده نمایند.

۱۵. در این ضوابط: زمان « پاره وقت » حداقل ۲ ساعت و حداکثر تا ۲۱ ساعت در هفته و زمان « نیمه وقت » ۲۲ ساعت در هفته (نصف ۴۴ ساعت) می باشد.

مدیریت طرح و برنامه و بودجه و تشکیلات

III– جدول درجه بندی و ضوابط پست های سازمانی مدارس متوسطه نظری، پیش دانشگاهی و فنی و حرفه ای

درجه	حدود درجات دانش آموز	مدیر	معاون	دبیر	مربی پرورشی	مربی راهنما	مشاور	متصدی امور دفتری و تایپ و تکثیر (اپراتور)	مسئول آموزش و امتحانات	تکنسین آزمایشگاه	حسابدار	خدمتگزار	سرایدار ـ خدمتگزار
۱	تا ۱۰۰	۱	۱	*	ساعتی	۱	پاره وقت	۱	—	نیمه وقت	پاره وقت	—	۱
۲	۱۰۱ تا ۲۰۰	۱	۲	*	۱	۲	نیمه وقت	۱	۱	نیمه وقت	نیمه وقت	۱	۱
۳	۲۰۱ تا ۳۰۰	۱	۲	*	۱	۴	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۴	۳۰۱ تا ۴۰۰	۱	۲	*	۱	۵	۱	۲	۱	۱	۱	۲	۱
۵	۴۰۱ و بیشتر	۱	۲	*	۱	۶	۱	۲	۱	۱	۱	۲	۱

* ۱. تعداد دبیران برابر برنامه ی درسی محاسبه می شود.
۲. تغییر درجه منوط به کسب نصف به اضافه یک تفاوت دو حداکثر است.
۳. در مدارس درجه یک به ازای هر چهار نفر دانش آموز یک ساعت مربی پرورشی اختصاص یابد.
۴. در مدارس درجه ۱ و ۲ وظایف کتابداری بر عهده ی مربی پرورشی است و در مدارس درجه ۳ و بالاتر در صورت داشتن کتابخانه مستقل با حداقل ۴۰۰۰ جلد کتاب، یک نفر کتابدار اختصاص داده می شود.
۵. در مدارس درجه ۲ به بالا یکی از معاونین، تحت عنوان معاون پرورشی انجام وظیفه می نماید.
۶. در مدارسی که از امکانات ورزشی مناسب برخوردارند و در صورت نیاز می توانند از مربی ورزش متناسب با تعداد دانش آموزان جهت تشکیل تیم های ورزشی فوق برنامه به صورت ساعتی استفاده نمایند.
۷. در صورت نیاز دانش آموزان و شرایط لازم و با توجه به تعداد دانش آموزان، مدرسه می تواند بصورت ساعتی از مربی هنر استفاده نماید.
۸. در صورت دارا بودن سایت کامپیوتری مستقل با حدود ۲۰ ـ ۱۵ کامپیوتر و مورد تأیید معاونت سمای واحد، مدرسه می تواند از تکنسین کامپیوتر بصورت ساعتی استفاده نماید.
۹. در هنرستان های کاردانش و فنی و حرفه ای به جای تکنسین آزمایشگاه در جدول فوق تکنسین کارگاه و در ستون « دبیر» نیز « دبیر و هنر آموز» پیش بینی شود.
۱۰. در صورت داشتن محل سرایداری، مدرسه می تواند سرایدار داشته باشد که هم وظیفه خدمتگزاری و هم وظیفه نگهبانی مدرسه را عهده دار شود.
۱۱. در صورت نداشتن محل سرایداری می توان بجای سرایدار از نگهبان ـ خدمتگزار استفاده کرد.
۱۲. مدارسی که از نگهبان بجای سرایدار ـ خدمتگزار استفاده می کنند، چون نگهبان وظایف خدمتگزاری را انجام نمی دهد، می توانند یک نفر به عنوان نظافتچی به صورت روزمزد جهت امور خدماتی بکار گیرند.
۱۳. مدارس با زیربنای تا ۲۰۰۰ متر مربع برابر جدول فوق، خدمتگزار و سرایدار ـ خدمتگزار به آنها تعلق می گیرد. مدارسی که بیش از ۲۰۰۰ متر مربع زیربنا دارند، به ازای هر ۱۵۰۰ متر مربع بیشتر از ۲۰۰۰ متر مربع، یک نفر به عنوان نظافتچی به صورت روزمزد می توانند بکار گیرند.
۱۴. برای فعالیت های فوق برنامه درسی با توجه به نیاز دانش آموزان از نیروهای حق التدریس استفاده نمایند.
۱۵. در این ضوابط: زمان « پاره وقت » حداقل ۲ ساعت و حداکثر تا ۲۱ ساعت در هفته و زمان « نیمه وقت » ۲۲ ساعت در هفته (نصف ۴۴ ساعت) می باشد.

مدیریت طرح و برنامه و بودجه و تشکیلات

شرح وظایف مدیران دوره های تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، متوسطه و پیش دانشگاهی)

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون دانشگاه و رؤسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما ، انجام وظیفه می نماید:

۱. برنامه ریزی برای ارتقاء عملکرد و میزان موفقیت دانش آموزان، مربیان، معلمان و سایر نیروهای انسانی مدرسه
۲. برنامه ریزی برای ارتقاء شایستگی های حرفه ای نیروهای انسانی
۳. برنامه ریزی برای حسن اجرای مفاد بخشنامه ها، آئین نامه ها و نامه های دریافتی از آموزش و پرورش
۴. برنامه ریزی برای شرکت در جشنواره ها، مسابقات، آزمونها و المپیادهای کشوری، استانی، منطقه ای و مدرسه ای
۵. سازماندهی نیروهای انسانی متناسب با نمودار تشکیلاتی و برنامه های آموزشی و پرورشی با تأکید بر:
   - ارتباط مدرک تحصیلی با وظایف
   - تناسب توانمندی آنان با شرح وظایف
۶. ابلاغ مأموریت ها و شرح وظایف به نیروهای انسانی
۷. تقویت انگیزه کارکنان برای حسن اجرای برنامه های آموزشی و پرورشی
۸. تقویت انگیزه دانش آموزان به یادگیری
۹. توسعه تعلق خاطر خانواده ها، دانش آموزان و کارکنان به آرمانها و اهداف و برنامه های مدرسه
۱۰. تشویق دانش آموزان فعال و کوشا
۱۱. تقدیر و تشکر عوامل انسانی تلاشگر و فعال
۱۲. ترغیب دانش آموزان کم فعال به پیشرفت و یادگیری
۱۳. نظارت بر تهیه برنامه هفتگی، امتحانات و ... بامشارکت و همکاری با نیروهای انسانی مدرسه
۱۴. اداره جلسه شورای برنامه ریزی و جلسات تصمیم گیری در حوزه مدیریت مدرسه
۱۵. برنامه ریزی برای استقرار سیستم مدیریت اطلاعات
۱۶. تشکیل شوراها و انجمن ها در مدرسه که عباتند از:
   - شورای معلمان
   - شورای تربیتی
   - شورای دانش آموزی
   - انجمن اولیاء و مربیان
   - بسیج دانش آموزی
   - گروههای آموزشی
   - مجامع عمومی

۱۷. پیش بینی نیازها و اعلام نیاز منابع انسانی و مادی متناسب با برنامه های آموزشی و پرورشی میان مدت و سالانه
۱۸. تبادل نظر و همکاری با معاونان و دیگر کارکنان مدرسه برای بهبود عملکرد مدرسه و رفع موانع احتمالی
۱۹. برنامه ریزی برای انجام ثبت نام دانش آموزان
۲۰. اطلاع رسانی به اولیاء درخصوص شهریه
۲۱. دریافت شهریه طبق قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش
۲۲. استفاده مطلوب از منابع و امکانات و رعایت صرفه جویی
۲۳. ترغیب عوامل انسانی کم فعال مدرسه به تلاش و کوشش بیشتر
۲۴. دعوت از صاحبنظران، کارشناسان، حوزه های آموزش و پرورش برای ارائه راهکار در جهت رفع نواقص احتمالی
۲۵. جلب همکاری اولیاء، جامعه محلی، مؤسسات دولتی و غیر دولتی برای ارائه راهکار و خدمات در ارتقاء عملکرد مدرسه
۲۶. ایجاد و تقویت ارتباط با مراکز آموزش عالی،پژوهشی، علمی و فرهنگی و هنری برای توسعه عملکرد مدرسه و افتخارات
۲۷. هدایت و رهبری کلیه عوامل انسانی مدرسه به استفاده از فناوری های آموزشی، مواد و وسایل و امکانات آموزشی و پرورشی
۲۸. ترغیب و ارشاد نیروی انسانی مدرسه به رعایت ارزشهای دینی و عرفی جامعه در مدرسه
۲۹. ترغیب و تشویق معلمان، مربیان و . . . به ارائه راهکارهای اثربخش درجهت رفع مشکلات احتمالی و تقویت عوامل اثر بخش
۳۰. نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی و پرورشی مدرسه مانند:
- روشهای تدریس
- فوق برنامه
- فعالیتهای مکمل و جبرانی
۳۱. نظارت بر عملکرد و پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و نظارت بر عملکرد نیروی انسانی
۳۲. ارزیابی و قضاوت در مورد:
- اعتبار اهداف
- کارآیی و اثربخشی برنامه ها
- میزان تحقق اهداف
- پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
- عملکرد عوامل انسانی مدرسه
- عملکرد شوراها و انجمن ها وگروه های آموزشی
۳۳. تحلیل نتایج ارزیابی و ارائه بازخورد به مخاطبین برای رفع موانع و کاستی های احتمالی و تقویت عوامل اثر بخش

۳۴. گزارش مستمر، ماهانه و سالانه به مخاطبین، استفاده کنندگان و ذینفعان برنامه های مدرسه:

- دانش آموزان
- اولیاء دانش آموزان
- معاونت سمای واحد
- عوامل انسانی مدرسه

۳۵. همکاری مستمر با معاونت سما و معاونت آموزشی و پژوهشی سازمان برای اجرای طرح های ارزیابی و پژوهشی

۳۶. بررسی اسناد مالی تهیه شده و ارائه مستندات آن به معاونت سما و معاونت پشتیبانی سازمان

۳۷. اطلاع رسانی به جامعه محلی درخصوص عملکرد مدرسه و دست آوردهای آن

۳۸. انجام امور ارجاعی از سوی معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما

شرح وظایف معاون آموزشی و پژوهشی

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت مدیر مدرسه ، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. انجام وظیفه زیر نظر مدیر مدرسه
۲. حضور در مدرسه قبل از آغاز فعالیت های رسمی و بعد از آن
۳. مشارکت در تولید برنامه ی آموزشی و پژوهشی و پرورشی مدرسه
۴. تهیه برنامه هفتگی مدرسه
۵. پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز
۶. مشارکت در شناسایی عوامل انسانی، گزینش، جذب آنان طبق آئین نامه ها . مقررات سازمان سما
۷. سازماندهی عوامل انسانی مطابق با شایستگی های حرفه ای آنان
۸. سازماندهی دانش آموزان مدرسه مطابق با یافته های علوم تربیتی و ...
۹. اجرای قوانین ، مقررات و مفاد آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه ها
۱۰. هدایت و رهبری معلمان برای اجرای برنامه های درسی
۱۱. هدایت و رهبری دانش آموزان برای توسعه عملکرد آنان
۱۲. راهنمایی و هدایت معلمان مدرسه برای طراحی فعالیت های آموزشی و پژوهشی
۱۳. نظارت بر فرآیند تدریس معلمان در فرآیند یاددهی ـ یادگیری
۱۴. نظارت بر پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
۱۵. نظارت بر اجرای امتحانات و ارزشیابی مستمر و پایانی
۱۶. ارایه بازخورد نتایج نظارت و ارزشیابی به معلمان برای اصلاح و توسعه شایستگی های حرفه ای آنان
۱۷. ارایه بازخورد نتایج نظارت و ارزشیابی به دانش آموزان برای توسعه عملکرد آنان
۱۸. شناخت منابع و نشریات در حوزه شایستگی های حرفه ای معلمان و معرفی آنها به مخاطبان
۱۹. شناخت منابع و نشریات آموزشی و کمک آموزشی و معرفی آنها به دانش آموزان
۲۰. طراحی راهکارهای تکمیلی برای ارتقاء پیشرفت تحصیلی دانش آموزان کم فعال
۲۱. برنامه ریزی برای برگزاری مطلوب آزمونها و امتحانات مطابق با قوانین و مقررات مصوب وزارت آموزش و پرورش
۲۲. همکاری و مشارکت در استقرار نظم و انضباط در مدرسه
۲۳. ارایه بازخورد نتایج پیشرفت تحصیلی دانش آموزان به مدیر مدرسه

۲۴. ایجاد و تقویت ارتباط با اولیاء دانش آموزان با هماهنگی مدیر مدرسه
۲۵. مشارکت در برگزاری فعالیت های مکمل و فوق برنامه
۲۶. نظارت بر ثبت آمار، داده ها و اطلاعات در دفاتر و اسناد مربوط
۲۷. تهیه پیش نویس نامه ها
۲۸. تهیه آمار، داده ها و اطلاعات و ارایه آن به مدیر مدرسه
۲۹. ارایه گزارش به صورت روزانه ، هفتگی ، ماهانه و فصلی به مدیر مدرسه
۳۰. شرکت در گردهمایی ها ، همایش ها،جشنواره ها، دوره های آموزش ضمن خدمت با هماهنگی قبلی با مدیر مدرسه
۳۱. ابلاغ مفاد نامه ها،بخشنامه ها،دستورالعمل ها به مخاطبان آنها
۳۲. شرکت در شوراها، مجامع و جلساتی که در مدرسه تشکیل می گردد.
۳۳. رسیدگی به انتقادها و شکایت های خانواده ها و پی گیری تا حصول نتیجه مطلوب
۳۴. رسیدگی به پیشنهاد ها، نظریات و درخواست های دانش آموزان
۳۵. نظارت بر حضور و غیاب دانش آموزان و کلیه کارکنان
۳۶. نظارت بر کاربرد مواد و وسایل آموزشی و کمک آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری
۳۷. همکاری در توسعه،تجهیز فضا و امکانات آموزشی مدرسه
۳۸. پیشنهاد راهکارهای اصلاحی و خلاق در جهت پیشبرد عملکرد مدرسه
۳۹. حفظ اسرار و رعایت شأن و منزلت کلیه کارکنان مدرسه،دانش آموزان و خانواده
۴۰. اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در کلیه امور آموزشی دانش آموزان
۴۱. کوشش در جهت توسعه شایستگی های حرفه ای و انسانی خود و همکاران
۴۲. پی گیری امور حقوق و دستمزد کارکنان تحت نظارت
۴۳. پیگیری و اجرای سیاست های واحد در زمینه ی طرح ها و برنامه های پژوهشی در مدرسه
۴۴. تهیه و تنظیم برنامه های پژوهشی مدرسه و ارایه آن به شورای پژوهشی واحد
۴۵. نیازسنجی و جمع آوری اطلاعات لازم در مورد نیازهای مدارس برای توسعه تفکر پژوهشی و ارایه طرح و پیشنهادها به شورای پژوهشی واحد
۴۶. اطلاع رسانی و ایجاد زمینه برای شرکت دانش آموزان مدرسه در جشنواره پژوهش های دانش آموزی سما و سایر مسابقات و همایش های علمی

۴۷. شناسایی و حمایت از معلمان و دانش آموزان مخترع و پژوهشگر

۴۸. پیش بینی و برآورد بودجه ی پژوهشی مورد نیاز مدرسه براساس ردیف ها و موارد مندرج در جدول بودجه پژوهشی مدارس طبق دستورالعمل نحوه ی تخصیص بودجه پژوهشی

۴۹. برنامه ریزی و پیگیری در مورد تشکیل انجمن های علمی دانش آموزی

۵۰. پیگیری امور مربوط به عضویت دانش آموزان مستعد در باشگاه پژوهشگران جوان

۵۱. نظارت بر فعالیت و تجهیز کتابخانه و آزمایشگاه ها و کارگاه های مدرسه

۵۲. انجام امور ارجاعی

شرح وظایف معاون پرورشی و تربیت بدنی

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت مدیر مدرسه ، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. توجه مستمر به منویات و رهنمودهای امام راحل و مقام معظم رهبری و اهداف هشت گانه مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و سیاست های فرهنگی نظام و برنامه ریزی برای تحقق آنها متناسب با ویژگی های مدرسه و دانش آموزان، پس از تصویب شورای مدرسه
۲. تهیه و تدوین برنامه سالانه بخش پرورشی و تقویم فعالیت های پرورشی مدرسه با استفاده از نیازسنجی و مشورت و بر اساس شیوه نامه ابلاغی و ارائه به شورای مدرسه برای تصویب
۳. هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط اداری و حضور در جلسات و همایش های حوزه های پرورشی و آموزشی
۴. اهتمام برای اقامه نماز جماعت و اعتلای فعالیت های قرآنی و تنظیم شعائر دینی و انقلابی در مدرسه
۵. دعوت از معلمان داوطلب و هماهنگی برای ایفای نقش فعالتر پرورشی آنان در مدرسه و خارج مدرسه و نیز هماهنگی با معلمان پیش کسوت با هدف بهره گیری از همکاری آنان برای تعمیم فعالیت های پرورشی در سایر معلمان و کارکنان مدرسه
۶. اجرای شیوه نامه های ابلاغی و بخشنامه های پرورشی از جمله دستورالعمل های مربوط به دانش آموزان منتخب
۷. نظارت بر کارکرد مربیان پرورشی ـ بهداشت و همچنین مشاور ـ کتابدار و کارکرد فوق برنامه معلمان تربیت بدنی و هماهنگی بین آنان
۸. جلب مشارکت فعال و ارتباط اثربخش و صمیمی با دانش آموزان به صورت فردی و جمعی و همکاری فراگیر آنان در کلیه فعالیت های پرورشی، بخصوص از طریق شورای دانش آموزی
۹. نظارت و ارزشیابی از فعالیت های پرورشی مدرسه و دانش آموزان و تلاش برای ارتقاء کیفیت ۀنها و تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی مدرسه برای اداره با رویکرد تحلیلی و ارزیابی کیفی
۱۰. اهتمام برای ارتقاء سلامت دانش آموزان، ورزش پرورشی و همگانی و نظام استعداد یابی بر اساس بخشنامه های مربوطه
۱۱. شناسایی دانش آموزان نخبه علمی ـ فرهنگی ـ هنری ـ ورزشی ـ مهارتی و بستر سازی برای بهره گیری و حمایت و پشتیبانی از انان با هدف تسهیل و تسریع مراحل رشد، بر اساس دستورالعمل های مربوطه

۱۲. برنامه ریزی و اهتمام برای غنی سازی اوقات فراغت دانش آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد و مهارت های فردی و اجتماعی آنان و همکاری با سازمان دانش آموزی

۱۳. همکاری برای راه اندازی تشکل های دانش آموزی مصوب در مدرسه و نظارت و هماهنگی فعالیت های آنان بر اساس ضوابط و مقررات

۱۴. عضویت و حضور فعال در شورای مدرسه و نظارت بر حسن اجرای مصوبات این شورا در امور پرورشی

شرح وظایف آموزگاران و دبیران

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی ، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. ورود به موقع به مدرسه و کلاس درس بدون تأخیر و عدم ترک کلاس قبل از اتمام ساعت درسی
۲. طراحی آموزشی و تهیه جدول بودجه بندی کتب درسی مطابق با ساعات تدریس بصورت هفتگی ، ماهانه و سالانه
۳. همکاری در ایجاد نظم دانش آموزان به هنگام ورود به کلاس و خروج از کلاس
۴. همکاری با معاونین مدرسه و سایر همکاران برای توسعه شایستگی های آموزشی و انسانی دانش آموزان
۵. شرکت فعال در جلسات و شوراها برای توسعه پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
۶. شرکت در برگزاری مراسم عبادی و سیاسی در مدرسه
۷. استفاده از روشهای تدریس فعال در فرایند یاددهی - یادگیری
۸. ایجاد و تقویت نگرش دانش آموزان به یادگیری
۹. کسب آگاهی از تفاوت ها و ویژگی های فردی دانش آموزان و ارائه تکلیف متناسب با تفاوت ها
۱۰. شناسایی علل عدم پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و ارائه راه حل و اجرای آن برای ارتقاء سطح عملکرد آنان
۱۱. اداره کلاس به شیوه مطلوب و ثبت عملکرد کلاسی در دفتر کلاس و دفتر معلم
۱۲. احترام به دانش آموزان و برخورد شایسته با آنان و تقویت و ایجاد روحیه رقابت سالم در میان دانش آموزان
۱۳. ارزشیابی مستمر از عملکرد دانش آموزان
۱۴. بکارگیری روشهای مؤثر و کارآمد برای حل مسائل رفتاری دانش آموزان
۱۵. استفاده از طرح درس در فرایند تدریس
۱۶. اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی و پرورشی متناسب با محتوای کتب درسی ، اهداف و روش های ارزشیابی
۱۷. کاربرد مؤثر و مداوم وسایل کمک آموزشی و ایجاد زمینه مناسب جهت ساخت وسایل کمک آموزشی توسط دانش آموزان
۱۸. کوشش در جهت توسعه دانش و مهارت خود متناسب با عناوین درسی
۱۹. استفاده از منابع و مأخذ و کتب کمک درسی و آموزشی در فرایند یاددهی - یادگیری
۲۰. شرکت فعال در گروههای آموزشی مدرسه و منطقه
۲۱. شرکت در کلاسهای آموزشی ضمن خدمت
۲۲. تبادل نظر و تجربه با سایر همکاران برای بهبود عملکرد دانش آموزان

۲۳. تلاش برای توسعه شایستگی های تخصصی و عمومی خود و سایر همکاران
۲۴. استفاده از روشها و ابزار متنوع ارزشیابی از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
۲۵. طراحی سؤالات ارزشیابی متناسب با اهداف ، محتوای کتب درسی
۲۶. ارائه به موقع سؤالات به دفتر مدرسه جهت تایپ و تکثیر
۲۷. ثبت رویدادها و درج امتیازات دانش آموزان و ارائه اطلاعات دقیق به خانواده ها و مدیر مدرسه
۲۸. تصحیح اوراق امتحانی ، ثبت نمرات و ارائه به موقع آن به دفتر مدرسه
۲۹. همکاری لازم در برگزاری به موقع امتحانات کلاسی (داخلی) و نهایی با مشاوران و معاونین مدرسه
۳۰. ارزشیابی مستمر از آموخته های دانش آموزان در آغاز و پایان کلاس درس
۳۱. تجزیه و تحلیل نتایج عملکرد دانش آموزان و توصیف آنها برای رفع مسائل در جلسات بعدی تدریس
۳۲. شرکت فعال در برگزاری مسابقات علمی و المپیادهای آموزشی مدرسه و منطقه
۳۳. طراحی استاندارد سؤالات امتحانی از نظر بارم ، زمانبندی ، بودجه بندی و . . . و تحویل به موقع به دفتر مدرسه
۳۴. کشف و شناسایی استعدادهای بالقوه دانش آموزان و تلاش در جهت پرورش و توسعه آنها
۳۵. استفاده از روشهای تشویق و تنبیه متناسب با آئین نامه ها و قوانین و مقررات
۳۶. رعایت ارزشهای دینی و هنجارهای اجتماعی
۳۷. آراسته بودن ظاهر و استفاده از پوشش متناسب با شأن و منزلت معلمان
۳۸. اجرای دستورالعملها ، قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه های صادره از آموزش و پرورش
۳۹. انجام امور ارجاعی متناسب با مأموریت های محوله در مدرسه

شرح وظایف مربی پرورشی

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقـررات وزارت آمـوزش و پـرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون پرورشی ، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. تخلق به اخلاق و آداب دینی و ملی و الگو بودن بر پندار ، کردار و گفتار در بین کارکنان و دانش آموزان مدرسه
۲. برنامه ریزی و اجرای مراسم مختلف مدرسه
۳. اطلاع رسانی و بزرگداشت ایام ا... و مناسبت های اسلامی در طول سال تحصیلی
۴. اجرای برنامه های پرورشی در قالب فعالیت های فوق برنامه و مکمل در مدرسه
۵. حضور اثر بخش در مدرسه برای اجرای مطلوب فعالیت ها و اقدامات
۶. برنامه ریزی فعالیت های پرورشی در مدرسه مطابق با قوانین، مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل ها
۷. تلاش برای ایجاد محیطی معنوی و پر نشاط در مدرسه
۸. ثبت وقایع و رویدادها متناسب با مأموریت و شرح وظایف
۹. آموزش مفاهیم تربیتی، فرهنگی ، اجتماعی ، سیاسی و مذهبی
۱۰. فراهم نمودن زمینه های مشارکت آگاهانه دانش آموزان در عرصه های سیاسی و اجتماعی
۱۱. نظارت بر عملکرد دانش آموزان در اجرای برنامه های عبادی و سیاسی در مدرسه
۱۲. تمهید و تنظیم جدول زمان بندی اجرای فعالیت های پرورشی در مدرسه
۱۳. فراهم کردن زمینه مشارکت دانش آموزان در اجرای برنامه های پرورشی در مدرسه
۱۴. برنامه ریزی در جهت تقویت و ترویج فرهنگ قرآنی و معارف اسلامی
۱۵. ایجاد و تقویت نگرش دانش آموزان به انجام فرایض دینی، تعلق خاطر به فرهنگ، ادب، سنن، شعائر و نمادهای ملی و مذهبی
۱۶. تهیه منابع و امکانات مورد نیاز برای اجرای برنامه های پرورشی
۱۷. مستند سازی و ثبت و نگهداری آثار و دست آوردهای اجرای برنامه های پرورشی
۱۸. طراحی و برگزاری مسابقات برای توسعه شایستگی های دانش آموزان
۱۹. برگزاری کارگاه ها، اجرای فعالیت های فرهنگی، اجتماعی ، سیاسی و عبادی
۲۰. فعالیت در جهت برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی بین دانش آموزان
۲۱. استفاده از مشارکت ابواب جمعی مدرسه در تصمیم گیری و حسن اجرای برنامه ها
۲۲. غنی سازی فعالیت های فوق برنامه و مکمل
۲۳. غنی سازی اوقات فراغت کارکنان مدرسه و دانش آموزان
۲۴. ایجاد و تقویت مهارتها و آداب زیستن سعادتمندانه در دانش آموزان
۲۵. تقویت مبانی اعتقادی دانش آموزان
۲۶. تقویت باورهای دینی دانش آموزان در زمینه های نماز و آشنایی با مفاهیم شرعی و برگزاری نماز جماعت

۲۷. اجرای دستورالعمل ها، آئین نامه ها و بخشنامه های مرتبط با مأموریت ها و وظایف
۲۸. شناسایی و آماده سازی دانش آموزان مستعد جهت شرکت در مسابقات علمی و فرهنگی، هنری و . . . بصورت منطقه ای و کشوری
۲۹. برگزاری نمایشگاه های مختلف (نمایشگاه دهه فجر از کارهای دستی دانش آموزان، نمایشگاه هشت سال دفاع مقدس، نمایشگاه کتاب و سایر نمایشگاه های مدرسه) با هماهنگی و همکاری سایر کارکنان مدرسه
۳۰. برگزاری اردوها و بازدیدهای علمی، تفریحی و تربیتی با اهداف:
- ایجاد زمینه کسب مهارتهای زندگی اجتماعی
- ایجاد روحیه تعاون و همکاری
- شناخت بیشتر دانش آموزان و پرورش استعدادهای ایشان
۳۱. تقویت مهارت های حل مسئله
۳۲. تقویت بردباری و استقامت و پایداری دانش آموزان در برخورد با مصائب و مشکلات
۳۳. ایجاد محیطی شاد و جذاب و تقویت روحیه شادابی دانش آموزان و مربیان جهت افزایش بازده علمی
۳۴. تامین نیازهای مختلف دانش آموزان (کنجکاوی ، مهارتی ، ورزشی ، مذهبی ، عاطفی و اجتماعی)
۳۵. توجه به سلامت روانی ـ جسمانی دانش آموزان از طریق ورزش با همکاری مربی تربیت بدنی مدرسه
۳۶. نظارت بر بهداشت فردی و عمومی دانش آموزان و تغذیه آنان
۳۷. نظارت بر نظم و انضباط دفتر مربوطه
۳۸. شرکت و همکاری در جلسات اولیاء دانش آموزان
۳۹. شرکت در جلسات شوراها و عهده دار بودن مسئولیت اجرایی جلسه ستاد تربیتی
۴۰. برگزاری شوراهای انتخابات دانش آموزی مطابق دستورالعمل های ارسالی
۴۱. برنامه ریزی فعالیت های تبلیغاتی با استفاده از تابلوهای کلاس ها و راهروها به منظور پیشبرد مسائل مذهبی ، تربیتی و آموزشی
۴۲. همکاری و نظارت در شکل گیری تعاونی مدرسه و نحوه ی عملکرد آن
۴۳. تلاش در جهت راه اندازی صندوق پیشنهادات و انتقادات و پاسخ به سؤال
۴۴. تقویت و همکاری با بسیج دانش آموزی
۴۵. نظارت بر مسائل آموزشی و انضباطی دانش آموزان
۴۶. مربی پرورشی باید ۳۶ ساعت در هفته در مدرسه حضور فعال داشته باشد که ۶ تا ۸ ساعت آن را ندریس(با توجه به توانایی خاص خود در دروس مرتبط) و ۲۸ تا ۳۰ ساعت مابقی را به امور پرورشی دانش آموزان بپردازد
۴۷. ارائه گزارش ماهانه و سالانه به معاون پرورشی و مدیر مدرسه
۴۸. انجام سایر امور ضروری که توسط معاون پرورشی و مدیر مدرسه محول می شود

شرح وظایف مشاور

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون پرورشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. برنامه ریزی در زمینه ارائه مطلوب خدمات راهنمایی و مشاوره به دانش آموزان
۲. اطلاع رسانی در زمینه رشته های تحصیلی، ضوابط و مقررات مراکز آموزش عالی برای راهنمایی و مشاوره تحصیلی دانش آموزان
۳. برنامه ریزی به منظور شناسایی مراکز حرف و مشاغل و روشهای کارآفرینی
۴. برنامه ریزی برای ارتقاء سطح یادگیری و آموزش روشهای صحیح مطالعه و تقویت حافظه و دقت دانش آموزان
۵. شرکت در دوره های آموزشی همایش ها و نشستهای مرتبط با وظایف محوله
۶. همکاری با مرکز مشاوره در ارائه خدمات مشاوره تحصیلی، شغلی، سازگاری و خانواده با حفظ شرایط احراز مطابق با آئین نامه صادره
۷. تبادل نظر با مدیر مدرسه و معلمان در پیشبرد خدمات مشاوره تحصیلی و کمک به رفع مشکلات تحصیلی دانش آموزان
۸. تنظیم پرونده تحصیلی برای دانش آموزان مدارس و شرح مختصری از سوابق تحصیلی آنها
۹. ثبت خلاصه ای از جلسات مشاوره با دانش آموزان و خانواده هایشان در پرونده مربوطه
۱۰. نگهداری پرونده های تحصیلی دانش آموزان و الحاقات آن بصورت کاملاً محرمانه و رعایت اصول رازداری
۱۱. ارتباط با معلمان و مدیر مدرسه در خصوص وضعیت تحصیلی دانش آموزان
۱۲. ارتباط با اولیاء در صورت نیاز در خصوص وضعیت تحصیلی دانش آموزان با هماهنگی مدیر مدرسه
۱۳. انجام مشاوره های درسی و تحصیلی برای دانش آموزان نیازمند
۱۴. تهیه صندوق مکاتبه با مشاور برای شناسایی دانش آموزان دارای مشکل و بررسی نامه های رسیده و پاسخ به آنها
۱۵. کمک به دانش آموزان برای شناخت بهتر خود برای کسب موفقیت در زندگی و تحصیل
۱۶. کمک به دانش آموزان برای تصمیم گیری مناسب برای انتخاب رشته تحصیلی مناسب و نحوه مطالعه دروس
۱۷. ارزیابی توانایی دانش آموزان با انواع تست های تحصیلی لازم
۱۸. کمک به انتخاب شغل
۱۹. تهیه و اجرای پرسشنامه ها و آزمونهای استعداد سنجی و شناخت توانایی دانش آموزان در تحصیل
۲۰. انجام امور ارجاعی از طرف مسئول بلافصل و همکاری مستمر

شرح وظایف مربی راهنما

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت مدیر مدرسه ، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. برقراری ارتباط با دانش آموزان از طریق :

۱-۱- تدریس یک یا چند درس به دانش آموزان پایه مربوطه خود به منظور :

- مشاهده دانش آموز در محیط کلاس
- کسب اطلاع از استعدادها و فراگیری و مشکلات کلاسی دانش آموزان
- ایجاد تفاهم با معلمان دیگر
- تحت تاثیر قرار دادن دانش آموز از طریق به نمایش درآمدن یکی دیگر از توانمندی های خود (مربی راهنما)

۱-۲- شناخت دقیق دانش آموزان از طریق مشاهدات طبیعی در محیط مدرسه و در کنار دانش آموز و ایجاد رابطه و جلب اعتماد ایشان

۱-۳- تشکیل پرونده یا بانک اطلاعاتی به منظور ثبت و حفظ کلیه اطلاعات ، مشاوره ها و مشاهدات. شاید لازم باشد برخی موارد به شکل محرمانه در پرونده دانش آموز حفظ شود و تنها در موارد ضروری به دیگران منتقل شود

۱-۴- رسیدگی به مسائل آموزشی دانش آموزان از طریق :

- بررسی نتایج ارزشیابی های دبیران و میزان پیشرفت یا افت تحصیلی دانش آموز
- بررسی تکالیف انجام شده توسط دانش آموز
- تبادل نظر با دبیران و اولیا به منظور بهبود کیفیت یادگیری دانش آموز
- طراحی برنامه های آموزشی و مطالعاتی برای دانش آموزان به منظور استفاده بهینه از زمان

۱-۵- رسیدگی به مسائل اخلاقی و رفتاری دانش آموزان:

- کلاس بندی و ایجاد جو متعادل در کلاس
- تعیین یا تعویض جای نشستن دانش آموز با مشورت سایر معلمان
- نظارت بر تعیین نمره انضباط به لحاظ تاثیرگذاری بر روحیات دانش آموز
- سرپرستی فعالیت های جمعی مانند کارهای گروهی ، پژوهشی ، اردوها و ...
- دادن برخی مسئولیت ها به دانش آموزان
- مشاوره و ارشاد گروهی دانش آموزان
- مشاوره فردی با دانش آموز جهت حل مشکلات رفتاری در صورت لزوم ارجاع به مشاور مدرسه یا مراکز مشاوره
- پی گیری امور انضباطی دانش آموزان و کمک به حل مشکلات ناشی از آن

۲. وظیفه در برقراری ارتباط با اولیا :

۲-۱ نشست های منظم با اولیا جهت فراهم آمدن ارتباطات مداوم و تبادل اطلاعات در مورد وضعیت دانش آموز، تبیین روش های امور آموزشی و تربیتی مدرسه برای اولیا و فراهم آمدن زمینه هماهنگی های علمی

۲-۲ تشکیل جلسات آموزشی برای اولیا و استفاده بهینه از متخصصان و صاحب نظران تعلیم و تربیت

۲-۳ تشکیل جلسات مشاوره و ملاقات حضوری – اختصاصی با اولیا درباره مسائل خاص دانش آموز

۲-۴ ثبت گزارش ملاقات ها و مکالمات با خانواده ها در پرونده دانش آموز

۲-۵ صیانت از شان و منزلت خانواده ها و حفظ و نگهداری اسرار شخصی آنها

۳. وظیفه در برقراری ارتباط با معلمان و همکاران :

۳-۱ تشکیل شورای معلمان پایه و تلاش در جهت غنی سازی شورای معلمان به منظور ارتقا دانش ، نگرش و مهارت آنان

۳-۲ انتقال پاره ای اطلاعات لازم از دانش آموزان خاص به معلمان و تبادل نظر با آنها

۳-۳ هماهنگ سازی نحوه کار خویش با معلمان و همسوسازی روش های تربیتی

۳-۴ تشکیل گروه های آموزشی و تلاش در جهت غنی سازی جلسات

۴. وظیفه در برقراری ارتباط با مدرسه :

۴-۱ حضور در شورای مدرسه و اجرای مصوبات آن

۴-۲ همکاری و هماهنگی با مربی پرورشی در خصوص شیوه کار و کمک به تحقق اهداف تربیتی (با توجه به شناخت مربی راهنما از روحیات و علائق دانش آموزان پایه)

۴-۳ همکاری و هماهنگی با معاون اجرایی مدرسه در خصوص پی گیری مسائل انضباطی خاص و تعیین نمره انضباط

۴-۴ حضور فعال در پذیرش اولیه دانش آموز ، اردوها ، جلسات عمومی ، مسابقات علمی،فرهنگی،ورزشی و ...، تحویل کارنامه ها و . . .

۵. میزان ساعات فعالیت مربی راهنما و ارائه خدمات در مدرسه :

۵-۱ مربی راهنما باید ۳۶ ساعت در هفته در مدرسه حضور فعال داشته باشد که ۸ ساعت آن را تدریس و ۲۸ ساعت به امور دانش آموزان برسد .

۵-۲ در مدارس راهنمایی ، ارائه خدمات راهنمایی به ۷۰ نفر دانش آموزان مدرسه در یک پایه تحصیلی (به ازاء هر دانش آموز ۲۴ دقیقه در هفته).

۵-۳ در دبیرستان ، ارائه خدمات راهنمایی به ۶۰نفر دانش آموزان دبیرستان در یک پایه تحصیلی (به ازای هر دانش آموز ۲۸ دقیقه در هفته).

۵-۴ چنانچه آمار دانش آموزان یک پایه تحصیلی در مدرسه راهنمایی به ۷۰ نفر یا در دبیرستان به ۶۰ نفر نرسد، دانش آموزان سایر پایه ها تا میزان پیش بینی شده ، تحت پوشش خدمات یک مربی راهنما قرار خواهند گرفت.

۵-۵ مربی راهنما باید یک یا دو ماده درسی در پایه هایی که ارائه خدمت می کند تا حداکثر ۸ ساعت در هفته تدریس کند.

۵-۶ مدارسی که کل آمار دانش آموزان آن کمتر و یا بیشتر از مضربی از ۷۰ نفر(برای مدارس راهنمایی) و ۶۰ نفر (برای دبیرستان) باشد ، می توانند بطور متوسط به ازای هر دانش آموز ۳۰ دقیقه مربی راهنما داشته باشند ، اگر مربی راهنما شاغل به تعداد کافی داشتند از وجود ایشان استفاده نمایند و چنانچه فاقد مربی راهنما بودند ، از دبیران مجرب و توانمند رشته های علوم پایه ، تربیتی و مشاوره همان مدرسه یا دبیرستان که بتواند وظایف پیش بینی شده را به نحو مطلوب انجام دهد به انتخاب مدیر مدرسه و یا رییس دبیرستان و تایید معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما به صورت اضافه کار استفاده نمایند.

شرح وظایف مربی بهداشت ابتدایی

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون پرورشی ، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. برنامه ریزی برای پیشگیری از حوادث و رویدادهایی که بهداشت جسمی و روانی دانش آموزان و کارکنان مدرسه را تهدید می کند
۲. برنامه ریزی برای شناسایی وضعیت موجود بهداشت در مدرسه که عبارتند از :
   - بهداشت فردی دانش آموزان
   - بهداشت فردی کارکنان مدرسه
   - بهداشت محیط و امکانات موجود در مدرسه
   - بهداشت عمومی جامعه محلی خانواده های دانش آموزان
۳. اولویت بندی مسایل بهداشتی مدرسه
۴. شناسایی راهکارها و اقدامات لازم برای بهبود بهداشت فردی و اجتماعی دانش آموزان و کارکنان مدرسه
۵. تولید جدول زمان بندی اجرای راهکارها و اقدامات برای بهبود بهداشت در مدرسه
۶. پیش بینی و درخواست منابع و امکانات مورد نیاز برای انجام اقدامات
۷. فراهم کردن زمینه مشارکت دانش آموزان، کارکنان و خانواده ها برای بهبود وضعیت بهداشت
۸. اجرای راهکارها و اقدامات پیش بینی شده که احتمالاً عبارتند از :
   - انجام معاینات پزشکی دانش آموزان با همکاری متخصصین محلی و در دسترس
   - انجام معاینات پزشکی کارکنان مدرسه با همکاری متخصصین محلی و در دسترس
   - جمع آوری و تجزیه و تحلیل نتایج معاینات و توصیف داده ها و آمار
   - ابلاغ نتایج معاینات به مدیر مدرسه ، کارکنان و خانواده ها
   - راهنمایی خانواده ها و کارکنان برای حل مسایل موجود
   - تهیه و تدارک وسایل و امکانات بهداشتی در مدرسه و آموزشی برای استفاده مطلوب از آنها
   - ایجاد و تقویت آگاهی، نگرش و مهارت دانش آموزان و کارکنان برای حفظ بهداشت فردی و اجتماعی
   - شناسایی منابع و امکانات مدرسه و جامعه محلی برای استفاده از آنها برای توسعه بهداشت جسمی و روانی دانش آموزان
   - شناسایی منابع و مأخذ در خصوص بهداشت روانی و جسمی و معرفی آن به دانش آموزان ، خانواده ها و کارکنان مدرسه
   - تجهیز مدرسه به امکانات بهداشتی

- توسعه مشارکت خانواده ها ، کارکنان و دانش آموزان به ارتقا سطح بهداشت در محیط مدرسه
- سمپاشی و ضد عفونی کردن محیط هایی که منابع آلودگی در مدرسه می باشند
- برگزاری کارگاه ها، دوره ها و کلاس های آموزشی بهداشت برای خانواده ها، دانش آموزان و کارکنان مدرسه
- شناسایی وسایل ، امکانات و موقعیت های خطر آفرین در مدرسه و اقدام برای رفع آنها
- ارایه راهکارهای پیش گیرانه از ابتلا به بیماریها
- پی گیری صدور کارت بیمه و تحویل آن به دانش آموزان
- تشکیل پرونده سلامت برای هر یک از دانش آموزان و درج در سوابق و ویژگی روحی و روانی و جسمی آنان
- معرفی دانش آموزانی که از لحاظ سلامت جسمی و روانی نیازمند به مراقبت ویژه می باشند به مراکز بهداشت و درمان

۹. حفظ اسرار و ویژگی های فردی دانش آموزان و خانواده های آنان

۱۰. فراهم کردن زمینه بازدید دانش آموزان از مراکز بهداشتی و درمانی برای آگاه کردن آنان از وضعیت موجود جامعه ای که در آن زندگی می کنند

۱۱. دعوت از متخصصین ، صاحبنظران حوزه بهداشت و درمان برای ارتقاء سطح آگاهی و مهارت دانش آموزان
- کارکنان آتش نشانی
- نیروی انتظامی
- کارکنان درمانگاه ها و مراکز بهداشتی
- پزشکان و داروسازان
- کارخانجات تولید مواد غذایی و فرآورده های گوشت و شیر
- مدیر بیمارستان ها و پرستاران
- و . . .

۱۲. انجام امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف

شرح وظایف متصدی امور دفتری، تایپ و تکثیر (اپراتور)

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقـررات وزارت آمـوزش و پـرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. تشکیل و تنظیم پرونده ی تحصیلی دانش آموزان
۲. اقدام و پیگیری جهت دریافت نمره آزمون های نوبتی دانش آموزان و ثبت آنها در دفتر امتحانات و کارنامه های فردی
۳. پاسخ به بخشنامه ها، اطلاعات خواسته شده از اداره آموزش و پرورش و اقدام جهت ارسال آنها
۴. بایگانی مدارک و سوابق تحصیلی سالهای گذشته دانش آموزان
۵. صدور گواهی های تحصیلی و اشتغال برای کارکنان
۶. تحویل و ثبت مدارک و سوابق تحصیلی سالهای گذشته و دریافت رسید کتبی
۷. تهیه دفتر حضور وغیاب کادر مدرسه و پیگیری انجام امضای روزانه کلیه کارکنان
۸. بایگانی بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری
۹. بایگانی برگه های امتحانی نوبت دوم و نگهداری آنها تا مدت تعیین شده قانونی
۱۰. ثبت ورود و خروج نامه در دفتر اندیکاتور و رایانه و . . .
   - رسیدگی به نامه های آموزش و پرورش و تحویل آن به مخاطبان و اخذ رسید
   - گزارش کلیه اقدامات انجام شده درخصوص نامه ها به مدیر مدرسه
   - ارسال نامه ها به کلیه ارگانها توسط دفتر مدرسه صورت می پذیرد
۱۱. تهیه پیش نویس نامه های مرتبط با وظایف و مأموریت ها
۱۲. بایگانی یک نسخه از نامه های ارسالی (طبق رونوشت)
۱۳. کد بندی عناوین و بایگانی نامه ها طبق دستور
۱۴. تهیه دفتر اندیکاتور داخلی، ثبت نامه های دریافتی در دفتر اندیکاتور و ارسال مراسلات داخلی
۱۵. انجام کلیه کارهای تایپی مدرسه طبق دستور مدیر مدرسه و یا دیگر معاونین
۱۶. مراقبت از دستگاه هاو ارائه گزارش از وضعیت موجود و امکانات و وسایل و انجام اقدامات پیش گیرانه از بروز مشکلات
۱۷. دسته بندی و کد گذاری و ذخیره نامه های تایپ شده و ضبط آن در CD
۱۸. اسکن گزارشات و خبر نامه و . . . و آماده سازی جهت تکثیر و ذخیره در رایانه
۱۹. انجام خدمات رایانه ای تحت نظر مدیریت مدرسه
۲۰. تکثیر و تصویر برداری اوراق، مستندات و مکتوبات با موافقت مدیر مدرسه
۲۱. بایگانی اصل اوراق تکثیر شده دربانک اطلاعات انتشارات به صورت دسته بندی و کدگذاری

۲۲. بهره برداری از امکانات و تجهیزات و رعایت صرفه جویی در استفاده از آنها
۲۳. پرداخت و تأمین خساراتی که در اثر اهمال یا بی توجهی بوجود آمده است
۲۴. مراقبت از دستگاه ها در صورت نیاز به تعمیر و یا تجهیز اطلاع رسانی به مدیر مدرسه (دستگاه تکثیر)
۲۵. حضور به موقع در محل کار و ترک آن طبق قوانین مقررات
۲۶. رعایت شأن و منزلت کلیه عوامل انسانی مدرسه
۲۷. حفظ و نگهداری و صیانت از اوراق امتحانی ، مدارک و مستندات
۲۸. مطالعه برای توسعه مهارت و دانش برای طبق بندی و نگهداری اسناد مدارک
۲۹. رعایت ارزشها و هنجارهای ملی و مذهبی در کردار ، گفتار و پوشش
۳۰. مشارکت در اجرای برنامه های گروهی در مدرسه
۳۱. حفظ اسرار مدرسه و پیش گیری از شایعات
۳۲. انجام امور ارجاعی مطابق با شرح وظایف و مأموریت ها

شرح وظایف مسئول آموزش و امتحانات

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت رییس دبیرستان و مرکز پیش دانشگاهی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. همکاری با رییس دبیرستان و رئیس مرکز پیش دانشگاهی برای اجرای برنامه ها، فعالیت های مرتبط با وظایف محول
۲. برنامه ریزی سالانه برای انجام وظایف محوله
۳. برنامه ریزی سالانه گردهمایی های علمی و آموزشی مدرسه با مشارکت دبیران
۴. تهیه برنامه هفتگی متناسب با آئین نامه ها، دستورالعمل ها و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش
۵. تهیه برنامه امتحانات داخلی در مدرسه
۶. جمع آوری ، طبقه بندی ، تجزیه و تحلیل و توصیف نتایج پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
۷. شناسایی علل و عوامل مؤثر در افت تحصیلی دانش آموزان با همکاری سایر معاونان و دبیران مدرسه
۸. ارائه راهکارهای اصلاحی برای حذف و کاهش علل مؤثر در افت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
۹. نظارت بر تصحیح اوراق ، ثبت نتایج در کارنامه و دفاتر مربوطه
۱۰. شناسایی و معرفی منابع آموزشی و کمک آموزشی اثر بخش به دبیران و دانش آموزان برای توسعه پیشرفت تحصیلی فراگیران
۱۱. شرکت در جلسات تصمیم سازی و تصمیم گیری
۱۲. شرکت در جلسات، شوراها و انجمن هایی که در مدرسه برگزار می شود
۱۳. شرکت در گردهمایی ها، سمینارها و دوره های آموزشی ضمن خدمت
۱۴. جمع آوری دست آورها و نتایج پژوهشی و تحقیقات مرتبط با تعلیم و تربیت دانش آموزان و کاربرد نتایج آنها در فرآیند یاددهی ـ یادگیری
۱۵. مطالعه برای توسعه شایستگی های حرفه ای
۱۶. حضور به موقع در مدرسه و ترک آن بعد از پایان فعالیت ها
۱۷. مشارکت در اجرای برنامه ها، اقدامات و فعالیت های گروهی مدرسه
۱۸. ثبت رویدادها و تجزیه و تحلیل آنها برای حل مسایل احتمالی
۱۹. مستندسازی اطلاعات ، آمار و داده ها برای بهره برداری در برنامه ریزی
۲۰. رعایت ارزشها و موازین دینی و هنجارهای اجتماعی در پوشش ، پندار ، گفتار و رفتار

۲۱. رعایت شأن و منزلت همکاران ، دانش آموزان و اولیاء و مراجعین

۲۲. آینده نگری و پیش گیری از بروز مسائل احتمالی

۲۳. تهیه گزارش ها به صورت هفتگی ، ماهانه و سالانه و ارائه آن به رییس دبیرستان و رئیس پیش دانشگاهی

۲۴. انجام امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف از طرف مدیر مدرسه یا مسئول بلافصل

شرح وظایف مسئول آزمایشگاه

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقـررات وزارت آمـوزش و پـرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. برنامه ریزی سالانه برای اجرای فعالیت های دانش آموزان در آزمایشگاه
۲. ابلاغ برنامه های برگزاری فعالیت های آزمایشگاه به دبیران و دانش آموزان
۳. تهیه و نصب هشدارها و نکات ایمنی در آزمایشگاه
۴. آموزش دانش آموزان برای رعایت اصول و نکات ایمنی در کاربرد و استفاده از مواد وسایل آزمایشگاهی
۵. نصب هود ، کپسول آتش نشانی و وسایل هشدار دهنده
۶. پیش بینی راه های اضطراری برای خروج از آزمایشگاه
۷. طبقه بندی مواد و وسایل آزمایشگاه و استقرار آنها در محل مناسب
۸. الصاق برچسب نام مواد و وسایل آزمایشگاهی روی ظروف
۹. آموزش به دانش آموزان در خصوص نحوه استفاده و بهره وری مواد و وسایل
۱۰. آماده کردن فضا ، تجهیزات و امکانات طبق اطلاعات ارایه شده توسط دبیران
۱۱. حضور در کنار دبیران و همکاری در اجرای آزمایش ها
۱۲. تهیه دستور کار هر آزمایش و هدایت و رهبری دانش آموزان برای اجرای فعالیت ها با همکاری دبیران مربوط
۱۳. راهنمایی دانش آموزان برای شستشوی ظروف و میز کار و عودت وسایل و مواد آموزشی به محل مناسب
۱۴. برآورد نیاز و تهیه لیست مربوط و ارایه گزارش به مدیر مدرسه برای تأمین نیازها
۱۵. مطالعه مستمر در خصوص نکات ایمنی و دست آوردهای دانش علوم تجربی
۱۶. حفظ و حراست از تجهیزات و مواد و وسایل آزمایشگاهی
۱۷. استفاده مطلوب از تجهیزات و رعایت صرفه جویی در مصرف و استفاده از امکانات
۱۸. جمع آوری گزارش کار دانش آموزان و تصحیح آنها با همکاری دبیر مربوطه
۱۹. همکاری با دبیران برای انجام ارزشیابی از مهارت دانش آموزان در اجرای فعالیت های علمی
۲۰. حضور در آزمایشگاه قبل از ورود دانش آموزان به آن
۲۱. ترک آزمایشگاه پس از خروج دانش آموزان و اطمینان از عدم بروز حادثه در آزمایشگاه
۲۲. استفاده از لباس و عینک، دست کش مناسب در فرآیند اجرای آزمایشگاه ها حسب ضرورت
۲۳. ثبت دقیق وقایع و رویدادها در دفتر مربوط به هر جلسه تدریس
۲۴. ارایه گزارش به صورت مستمر
۲۵. انجام امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف

مدیریت طرح و برنامه و بودجه و تشکیلات

شرح وظایف مسئول کارگاه

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. مقایسه امکانات ، مواد و وسایل موجود با سرفصل و محتوای کتب درسی
۲. اعلام نیاز و درخواست تهیه مواد، وسایل و تجهیزات آموزشی کارگاه ها متناسب با محتوای کتب درسی
۳. تهیه برنامه هفتگی و نیمسالانه کارگاه با همکاری معلمان و تحت نظارت معاون امور آموزشی و پژوهشی
۴. اعلام زمان ارائه خدمات به دانش آموزان و معلمان
۵. فراهم کردن مواد، وسایل و امکانات برای انجام فعالیتهای کارگاهی و همکاری با معلمین برای برگزاری فعالیت ها
۶. گردآوری و طبقه بندی مواد و وسایل آموزشی
۷. ثبت رویدادها و مشروح فعالیت های انجام شده
۸. همکاری با معلمان برای ارزشیابی از عملکرد دانش آموزان
۹. تهیه جداول و بروشورهای ایمنی به کارگاه
۱۰. حفظ و نگهداری از مواد، وسایل کارگاهی
۱۱. ارائه خدمات ویژه به دانش آموزان محقق و پژوهشگر با موافقت معلم مربوطه و تحت نظارت معاونت امور آموزشی و پژوهشی.
۱۲. تهیه منابع و مؤاخذ مورد نیاز برای توسعه دانش و مهارت دانش آموزان و معلمان
۱۳. گردآوری گزارش کار و ارزیابی آنها با نظرات معلمان و مربیان
۱۴. انجام فعالیت کارگاهی و خلاقیتی طبق دستورالعمل کتاب درسی و یا شورای معلمان
۱۵. برنامه ریزی برای بروز خلاقیت های فردی و جمعی دانش آموزان
۱۶. برگزاری نمایشگاه های متنوع و شرکت در نمایشگاه های منطقه ای و استانی و کشوری
۱۷. ایجاد روحیه کار گروهی و کارگاهی در دانش آموزان
۱۸. هماهنگی و ترتیب انجام بازدیدهای متنوع و متعدد از کارگاه ها ، مدارس ، کارخانجات و . . . برای دانش آموزان
۱۹. آموزش مطلوب جهت استفاده صحیح از وسایل و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی و . . .
۲۰. انجام سایر امور ارجاعی مربوط بنا به صلاحدید مقام مافوق

شرح وظایف حسابدار

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت مدیر مدرسه ، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. پیش بینی میزان درآمد سالانه مدرسه از محل دریافت شهریه ، کمک های مردمی و . . .
۲. پیش بینی اعتبار مورد نیاز برای اجرای برنامه ها ، پرداخت حقوق و دستمزد
۳. تهیه فرم هایی برای اخذ شهریه
۴. تنظیم و تهیه فرم های رسید شهریه ، ثبت چک و دریافت و پرداخت
۵. تهیه اطلاعات به روز درخصوص میزان درآمدها ، هزینه ها و موجودی
۶. تنظیم لیست حقوق و دستمزد کارکنان مدرسه براساس آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سازمان سما
۷. اخذ فیش بانکی کلیه وجوه دریافتی طبق قوانین و مقررات و صدور قبض رسید و واریز دریافت مالی به حساب مدرسه در پایان هر روز
۸. تنظیم دفاتر روزنامه ، دفتر کل ، دفتر درآمد ، هزینه به تفکیک سهمیه وجوه دریافتی
۹. تحویل و تحول اموال ، اسناد و مدارک
۱۰. ثبت اموال ، تجهیزات در دفاتر ویژه
۱۱. الصاق برچسب اموال
۱۲. صدور برگه های نقل و انتقال تجهیزات و امکانات
۱۳. برآورد خسارات وارده به اموال و ارائه گزارش مدیر برای دریافت خسارات وارده
۱۴. انجام امور بانکی درخصوص درآمدها و هزینه ها مطابق با قوانین و مقررات جاری کشور
۱۵. نگهداری اسناد ، مدارک و چک و سفته ها
۱۶. اقدام برای دریافت دسته چک و اسناد بانکی
۱۷. اقدام برای حفظ و حراست از اموال مدرسه
۱۸. تنظیم اسناد و مدارک درخصوص امور مالی

۱۹. ایجاد ارتباط با آموزش و پرورش منطقه برای انجام امور مالی کارکنان مأمور

۲۰. تهیه گزارش بصورت هفتگی ، ماهانه و سالانه از وضعیت موجود امور مالی مدرسه

۲۱. پیش بینی رویدادها درخصوص امور مالی مدرسه و پیشنهاد اقدامات پیشگیرانه به مدیر مدرسه

۲۲. همکاری با مسئولین معاونت دانشگاه و ریاست مراکز آموزشی و فرهنگی سما برای حسن انجام امور مالی مدرسه

۲۳. استفاده مطلوب از امکانات و منابع موجود در جهت حسن اجرای برنامه های آموزشی و پرورشی مدرسه

۲۴. صرفه جویی و ارتقاء بهره وری عوامل انسانی مدرسه

۲۵. حضور در محل کار مطابق با آئین نامه ها و مقررات و توافقات به عمل آمده با مدیر مدرسه

۲۶. تبری از انجام امور مالی که با نهاد آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سازمان منافات دارد

۲۷. تنظیم و تکمیل اسناد و فرم های مربوط به امور مالی و ارسال آن به سطوح بالاتر با هماهنگی مدیر مدرسه

۲۸. تنظیم گزارش عملکرد مدرسه در حوزه منابع مالی برای ارائه به بازدید کنندگان و انجمن اولیاء و مربیان

۲۹. شرکت در جلسات ، شوراهای مدرسه برای تصمیم گیری و تصمیم سازی

۳۰. توسعه شایستگی های حرفه ای خود برای انجام بهتر امور مالی مدرسه

۳۱. کوشش برای مکانیزه کردن فرایند اجرای فعالیت ها در مدرسه

۳۲. انجام امور ارجاعی از سوی مدیر مدرسه مرتبط با شرح وظایف

شرح وظایف کتابدار

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون پرورشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. انجام خدمات فنی شامل : سفارشات و فراهم آوری کتاب ، ثبت کتاب ، فهرست نویسی تحلیلی ، رده بندی ، نمایه سازی ، برگه آرایی ، شلف خوانی ، وجین و سامان بخشی کتاب های کتابخانه ، ترمیم کتاب ها و اقدام برای صحافی ، پیگیری سفارشات و اهدا
۲. تهیه مجله های مناسب آموزشی و تربیتی ، لوح های فشرده و بسته های آموزشی متناسب با مواد درسی
۳. فراهم آوردن امکان استفاده از اینترنت و آموزش های مرتبط برای فعالیت های پژوهشی و آموزشی معلمان و دانش آموزان
۴. آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای و CD کتابشناسی(کتابخانه ملی) و تهیه آن ها برای کتابخانه ی مدرسه در صورت وجود امکانات
۵. انجام خدمات عمومی شامل : امانت و گردش کتاب و CD ، ثبت نام و عضوگیری ، خدمات مرجع ، جمع آوری کتاب های آسیب دیده و اقدام لازم برای ترمیم ، پیگیری دیرکرد کتاب های به امانت رفته ، ارتباط و تبادل اطلاعات با کتابخانه های دیگر ، جمع آوری بریده ی جراید آموزشی ، تنظیم و مرتب کردن برگه دان ، آموزش نحوه ی استفاده از کتابخانه برای مراجعین
۶. نظر سنجی از معلمان ، دانش آموزان و والدین برای بهبود و ارتقای کیفیت مجموعه
۷. برگزاری مسابقات و برنامه هایی برای ترغیب دانش آموزان به کتابخوانی و مقاله نویسی
۸. انجام اقدامات مناسب آموزشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه ای و متناسب با دوره ی تحصیلی دانش آموزان از قبیل : برگزاری نمایش ، قصه گویی ، داستان سرایی ، جلسه های نقد کتاب ، خلاصه نویسی ، مقاله و گزارش نویسی ، روزنامه نگاری ، دعوت از صاحب نظران حوزه ی ادبیات کودک و نوجوان و غیره
۹. همکاری در تهیه ی نشریات دانش آموزی و روزنامه دیواری
۱۰. ترغیب و تشویق دانش آموزان و والدین به اهدای کتاب های سودمند
۱۱. انجام فعالیت های اطلاع رسانی و تبلیغی در مناسبت ها و ایام خاص مانند هفته ی کتاب ، هفته ی پژوهش و ...
۱۲. همکاری در هدایت دانش آموزان به انجام فعالیت های پژوهشی و گردآوری منابع برای نوشتن مقاله یا گزارش پژوهشی
۱۳. نوآوری و ابتکار برای فعال و پویا نگه داشتن کتابخانه ی مدرسه و جذب دانش آموزان و معلمان

۱۴. اطلاع از تازه های نشر و انجام اقدامات اطلاع رسانی در صورت لزوم

۱۵. اقدام برای تقویت کتابخانه های مربوط به بخش های معلمان و والدین

۱۶. برگزاری جلسه های کتابخوانی گروهی برای دانش آموزان ، معلمان و والدین

۱۷. شرکت در جلسات انجمن اولیا و مربیان ، شورای معلمان و موارد مشابه برای طرح موضوعات مرتبط با کتابخانه و کتابخوانی و انجام هماهنگی های آموزشی و اجرایی

۱۸. در نظر گرفتن زنگ مطالعه یا ساعت کتابخوانی در مدارس ابتدایی و راهنمایی براساس امکانات و شرایط

۱۹. ایجاد فضای مناسب و استاندارد برای کتابخانه و پیش بینی تدابیر ایمنی برای حفظ و مراقبت از کتاب ها

۲۰. پیش بینی بودجه و امکانات مورد نیاز کتابخانه ی مدرسه در آغاز سال تحصیلی

۲۱. آشنایی با ناشران و حوزه های مرتبط با کتاب شناسی و اطلاع از برنامه ها و نمایشگاه های مناسبتی برای کتاب

۲۲. شرکت در دوره ها و کارگاه های آموزشی برای ارتقای توانایی های علمی و مدیریتی

۲۳. هماهنگی و همراهی با سیاست های سازمان و حوزه ی معاونت آموزشی و پژوهشی و پاسخ به بخشنامه ها و ارسال گزارش های فصلی به شورای پژوهشی واحد و منطقه

۲۴. همکاری و هماهنگی با مدیر و معاونان مدرسه برای پیشبرد اهداف آموزشی و پژوهشی

شرح وظایف مسئول رایانه ها و سایت

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقـررات وزارت آمـوزش و پـرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت مدیر مدرسه ، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. برنامه ریزی برای مکانیزه کردن مکاتبات و ثبت داده ها ، آمار و اطلاعات کاغذی
۲. طراحی سیستم های مکانیزه و مورد نیاز در مدرسه
۳. فعال سازی شبکه و سیستم های مدیریت اطلاعات
۴. برنامه ریزی برای استفاده از نرم افزار ها برای مدیریت اطلاعات
۵. برنامه ریزی برای استفاده از نرم افزارهای آموزشی و پژوهشی و پرورشی
۶. انجام کلیه خدمات رایانه ای در مدرسه
۷. ارائه خدمات رایانه ای به عوامل انسانی مدرسه
۸. تهیه فرم های لازم برای جمع آوری، طبقه بندی توصیف داده ها و اطلاعات
۹. رسم جداول ، نمودارها
۱۰. راهنمایی و کمک به عوامل انسانی مدرسه برای بهره برداری نرم افزارهای آموزشی و پژوهشی و پرورشی
۱۱. ایجاد ارتباط با مؤسسات و مراکز آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و علمی برای دریافت آخرین یافتـه هـا و ارائـه آن بـه عوامل آموزشی و پرورشی و پژوهشی مدرسه و استفاده از آن ها در جهت بهبود یادگیری دانش آموزان
۱۲. تهیه گزارش ادواری از کلیه اقدامات و فعالیت های مدرسه
۱۳. تهیه آرشیو نرم افزاری و استقرار سیستم مدیریت اطلاعات
۱۴. شرکت در جلسات و شوراهای تصمیم سازی و تصمیم گیری در مدرسه
۱۵. مطالعه مستمر در جهت توسعه شایستگی های حرفه ای خود
۱۶. ارائه خدمات رایانه به کلیه کارکنان مدرسه برای اجرای مطلوب فعالیت های یاددهی ـ یادگیری
۱۷. استفاده مطلوب از امکانات، تجهیزات و منابع
۱۸. صرفه جویی در استفاده از امکانات و تجهیزات
۱۹. نوآوری و تلاش برای استفاده از یافته های نوین دانش انفورماتیک
۲۰. شرکت در گردهمایی ها و سمینارها و دوره های آموزش ضمن خدمت
۲۱. حضور به موقع در محل کار
۲۲. انجام امور ارجاعی مرتبط با شرح وظایف

شرح وظایف دبیر ورزش

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقررات وزارت آموزش و پـرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. برنامه ریزی برای اهداف برنامه درسی ورزش
۲. طراحی فعالیت ها برای اجرا در هر جلسه برنامه درسی
۳. بودجه بندی اهداف و محتوای تدریس متناسب با جلسات تدریس در طول سال تحصیلی
۴. تهیه لیست و وسایل و تجهیزات ورزشی متناسب با اهداف و محتوای برنامه درسی
۵. درخواست تأمین اعتبار برای تهیه و خرید تجهیزات و وسایل ورزشی
۶. تجهیز فضاهای ورزشی به وسایل و امکانات
۷. شناسایی میزان آمادگی جسمانی دانش آموزان برای انجام فعالیت های ورزشی
۸. طراحی فعالیت و اقدامات متناسب با ویژگی ها و توانمندی جسمانی دانش آموزان
۹. آموزش نکات ایمنی در اجرای برنامه های آموزشی
۱۰. حضور مستمر در کنار دانش آموزان از آغاز تا پایان جلسه تدریس
۱۱. شناسایی فضاها و امکانات در دسترس برای استفاده در جهت حفظ توسعه بهداشت جسمی و روانی دانش آموزان
۱۲. همراهی دانش آموزان در مسابقات و میادین ورزشی خارج از مدرسـه بـا همـاهنگی مـسؤولین مدرسـه و آمـوزش و پرورش منطقه
۱۳. آموزش رفتار و اخلاق ورزشی در دانش آموزان و تأکید بر رعایت آنها
۱۴. ارزشیابی مستمر از میزان دانش و مهارت دانش آموز متناسب با توانمندی و ویژگی های جسمی و روانی آنان
۱۵. اخذ فعالیت خانواده ها برای حضور دانش آموزان در میادین ورزشی خارج از مدرسه
۱۶. شناسایی استعداد دانش آموزان و هدایت و راهنمایی آنان برای پرورش آنها
۱۷. مطالعه و تحقیق برای توسعه شایستگی های حرفه ای خود
۱۸. رعایت ارزشهای اخلاقی و هنجارهای ملی در پوشش و رفتار
۱۹. ثبت امتیازها و نتایج عملکرد دانش آموزان
۲۰. تهیه گزارش مستمر از میزان پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
۲۱. مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی و پرورشی مدرسه
۲۲. شرکت در جلسات تصمیم گیری و برنامه ریزی مدرسه
۲۳. انجام امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف

شرح وظایف خدمتگزار

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقـررات وزارت آمـوزش و پـرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. رعایت سلسله مراتب اداری و انضباطی طبق ضوابط مدرسه
۲. رعایت احترام متقابل کلیه همکاران آموزشی ، پرورشی و اجرایی
۳. انجام به موقع و سریع کارهای ارجاع شده از سوی مدیر یا معاونان مدرسه
۴. نظافت به موقع و روزانه کلیه فضاهای آموزشی و پرورشی مدرسه (ملاک نظافت یک بار در روز نیست ، در هرزمـان نیاز به نظافت داشته باشد باید تمیز شود)
۵. حضور در مدرسه قبل از آغاز فعالیت های رسمی و ترک محل کار بعد از پایان فعالیت های مدرسه
۶. رعایت شأن، منزلت کلیه کارکنان مدرسه و اولیاء دانش آموزان
۷. حسن رفتار با دانش آموزان و الگو بودن برای آنان
۸. رعایت اصل صرفه جویی و عدم اصراف در مصرف مواد مورد نیاز
۹. حسن رفتار با مراجعین و ارائه راهنمایی لازم برای حضور در دفتر مدرسه
۱۰. رعایت بهداشت فردی و ظاهری آراسته در مدرسه
۱۱. پرهیز از گفتار و کردار ناشایست
۱۲. حفظ بهداشت در کلیه فضاهای مدرسه
۱۳. اقدام در جهت اخذ کارت بهداشت از اداره بهداشت
۱۴. حفظ و نگهداری اموال و مدارک و مستندات در مدرسه
۱۵. بازدید کلیه فضاهای آموزشی پس از پایان فعالیت های مدرسه و گزارش مشاهدات نا مأنوس به مدیر مدرسه
۱۶. نگهداری شماره تلفن های مسئولین اجرایی ، آتش نشانی ، نیروی انتظامی محل برای انجام تماس های اضطراری
۱۷. عدم ترک محل کار بدون اطلاع مسئولین مدرسه
۱۸. شرکت در کلاسهای آموزشی برای ارتقاء سطح دانش و مهارت
۱۹. مشارکت در کارهای گروهی مدرسه
۲۰. استقرار در مکان از پیش تعیین شده برای دسترسی سریع مسئولین اجرایی مدرسه به وی
۲۱. پیش بینی جایگزین با هماهنگی مدرسه و ترک محل با موافقت قبلی
۲۲. پیش بینی و پیش گیری از بروز حوادث احتمالی

۲۳. نظارت بر ورود و خروج دانش آموزان ، مراجعین در صورت عدم حضور سرایدار

۲۴. حفظ اسرار کارکنان ، دانش آموزان مدرسه و خانواده های آنان

۲۵. پیش گیری از بروز شایعات

۲۶. رعایت ارزشها و هنجارهای ملی و مذهبی

۲۷. شرکت در اجرای مراسم عبادی و سیاسی در مدرسه

۲۸. انجام امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف

شرح وظایف سرایدار

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقـررات وزارت آمـوزش و پـرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. محافظت از کلیه فضاها، امکانات ، تجهیزات ، مواد و وسایل آموزشی و پرورشی مدرسه
۲. کنترل ورود و خروج کلیه دانش آموزان در مدرسه
۳. کنترل ورود و خروج مراجعین به مدرسه با هماهنگی مدیر و معاونان مدرسه
۴. بازدید از کلیه فضاهای مدرسه برای پیش گیری از بروز آسیب ها و خسارات
۵. بازدید از پشت بام ها به طور مستمر به ویژه در زمان بارندگی
۶. بازدید از ناودان ها ، کانال ها و راه آبها قبل و در حین بارش برف و باران
۷. بازدید از تأسیسات گرمایش و سرمایش مدرسه و اطلاع رسانی به موقع برای پیش گیری و یا تعمیر آنها
۸. بازدید از تأسیسات انتقال آب یرای پیش گیری از بروز حوادث احتمالی
۹. اطلاع رسانی سریع و به موقع به مدیر مدرسه در زمان بروز حوادث
۱۰. ثبت و نگهداری شماره تلفن های ضروری برای ایجاد ارتباط با مراکز و مسئولین ذیربط
۱۱. حضور در مدرسه در تمام اوقات شبانه روز
۱۲. شناسایی کمبود و مشکلات و اطلاع رسانی آن به مدیر و معاونان مدرسه
۱۳. بازدید از تأسیسات و امکانات ایمنی - قفل درب های ورود و خروج ، اتاق کارکنان ، کلاسها و . . .
۱۴. مسدود کردن فضاهایی که برای دانش آموزان خطر آفرین است
۱۵. رفع موانع و جمع آوری وسایل و تجهیزات خطر آفرین
۱۶. بازدید از سیستم برق رسانی و اطلاع رسانی برای رفع موقعیت های خطر آفرین
۱۷. رعایت شأن و منزلت دانش آموزان ، کارکنان مدرسه ، خانواده ها و مراجعین به مدرسه
۱۸. بازدید از حفاظ ها و امکاناتی کـه بـرای ایمنـی و حفـظ سـلامتی دانـش آمـوزان پـیش بینـی شـده و اقـدام بـرای رفع مسائل احتمالی
۱۹. نظارت بر امکانات سوخت رسانی و انجام اقدامات پیش گیرانه از بروز حوادث احتمالی
۲۰. کنترل نقل و انتقال تجهیزات ، وسایل آموزشی و کمک آموزشی در مدرسه با هماهنگی قبلی مدیر مدرسه
۲۱. رعایت ارزشها و هنجارهای دینی ، مذهبی و ملی
۲۲. رازداری و عدم اشاعه اطلاعات شخصی کلیه عوامل انسانی مدرسه

۲۳. عدم دخالت در اموری که در شرح وظایف پیش بینی نشده است

۲۴. هدایت و راهنمایی مراجعین به مدرسه

۲۵. کنترل شیرهای دستشویی و لامپ های روشنایی در غیر ساعات اداری مدرسه برای صرفه جویی از منابع

۲۶. بازدید از کلاسها و فضاهای آموزشی و پرورشی مدرسه برای اطمینان از عدم وجود شرایط غیر عادی

۲۷. نگهداری از اسناد ، مدارک موجود در مدرسه

۲۸. انجام امور محوله متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها

اهم شرح وظایف نگهبان

☑ شاغل در این پست با رعایت موازین و ارزشهای دین مبین اسلام و قوانین و مقـررات وزارت آمـوزش و پـرورش و مقررات سازمان سما، تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی، به شرح زیر انجام وظیفه می نماید:

۱. نظارت دقیق بر رفت و آمد کلیه کارکنان ، دانش آموزان و مراجعین
۲. ممانعت از ورود مراجعین ناشناس تا زمان تشخیص هویت آنان
۳. اخذ مدارک شناسایی از مراجعین برای ورود به مدرسه
۴. ثبت رویدادها و اتفاقات به صورت مستمر درخصوص ورود و خروج افراد
۵. ممانعت از انتقال اموال ، اسناد و تجهیزات به خارج از مدرسه بدون هماهنگی و نداشتن مجوز
۶. بازرسی تجهیزات ، مواد و وسایل هنگام انتقال به مدرسه
۷. مستند سازی و ثبت اطلاعات ، داده ها و لیست مواد ، وسایل و تجهیزات هنگام نقل و انتقال
۸. رعایت ایمنی و حفاظت از تجهیزات و تأسیسات ، مواد و وسایل متعلق به مدرسه
۹. بازبینی و بازرسی از پشت بام ها ، کانال آب و فاضلاب و تجهیزات هنگام بارش برف و بـاران در زمـان عـدم حـضور سرایدار
۱۰. نصب شماره تلفن های پلیس محلی ، آتش نشانی ، اورژانس برای تماس فوری
۱۱. رعایت حسن برخورد با کلیه مراجعین
۱۲. نظارت بر ثبت زمان ورود و خروج کارکنان مدرسه
۱۳. ارائه گزارش مستمر از رویدادها و اتفاقات به مدیر مدرسه و معاون آموزشی و پژوهشی
۱۴. رعایت قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با وظایف
۱۵. اطلاع رسانی به موقع درخصوص احتمال عدم حضور در محل کار به معاون آموزشی و پژوهشی
۱۶. عدم استفاده از تجهیزات و وسایل در محل نگهبانی که خلاف شئون و ارزش های حاکم بر مدرسه می باشد
۱۷. عدم نگهداری وسایل و امانات مشکوک
۱۸. انجام سایر امور ارجاعی مربوطه از طرف مسئول بلافصل