

فهرست کار معاون انضباطی و اجرایی

راهنمای عملی پایش یار، نه شرح وظایف رسمی - هفته تا

شرح مأموریت هر یک از کارکنان را مدیر تدوین و پس از تصویب در شورای مدرسه ابلاغ می‌کند (ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی مدارس مصوب ۱۴۰۰، وظایف مدیریتی، سازمان‌دهی، بند ۵). این فهرست را با شرح وظایف ابلاغی مدرسه خودتان هماهنگ کنید.

هر روز

- ☐ حضور و غیاب کلاس‌ها تا پایان ساعت اول کامل شده است.
- ☐ تأخیرها همان لحظه با ساعت ورود و مدت ثبت شده‌اند.
- ☐ موارد انضباطی امروز با شرح رفتار، اقدام و نام ثبت‌کننده نوشته شده‌اند.
- ☐ مراتب تأخیر مکرر یا غیبت غیرموجه به اطلاع ولی رسیده است (ماده ۷۳).
- ☐ مدارک غیبت‌هایی که امروز رسیده، با نظر مدیر در پرونده گذاشته شده است (تبصره ۱ ماده ۵۱).

هر هفته

- ☐ مورد‌های باز و بی‌نتیجه مرور و برای هر کدام قدم بعدی تعیین شده است.
- ☐ دانش‌آموزانی که در هفته چند بار تأخیر یا غیبت داشته‌اند فهرست شده‌اند.
- ☐ برای موارد تکراری، دعوت از ولی یا ارجاع به مشاور انجام شده است.
- ☐ درخواست‌های اصلاح ثبت‌های اشتباه بررسی شده است.

هر ماه

- ☐ آمار ماه (غیبت موجه و غیرموجه، تأخیر و موارد انضباطی) به مدیر داده شده است؛ جمعی و بی‌نام.
- ☐ تأخیر مکرر یا غیبت بیش از حد برای تصمیم مقتضی با نظر شورای مدرسه نزد مدیر رفته است (ماده ۷۴).
- ☐ تغییر کلاس یا اخراج موقت فقط با موافقت شورای مدرسه است؛ چنین موردی در دستور جلسه شورا آمده است (ماده ۷۹).
- ☐ برگه‌ها و پرونده‌ها در جای امن بایگانی شده‌اند.

پایان هر نوبت

- ☐ گزارش معلمان و مربیان برای تعیین نمره انضباط آماده است؛ نمره را مدیر و معاونان تعیین می‌کنند (ماده ۵۶ آیین‌نامه آموزشی دوره دوم متوسطه).
- ☐ تشویق‌ها هم مانند موارد انضباطی ثبت شده‌اند (ماده ۸۳).
- ☐ گزارش نوبت با آمار جمعی برای مدیر آماده است.

رؤیت مدیر:

نام معاون: