



www.zarihaftab.ir



[www.zarihaftab.ir](http://www.zarihaftab.ir)

# مدیریت مدارس بر مدار قانون

**رضا احمدی**

دانش پژوه دکتری تخصصی (Ph.D) حقوق خصوصی

کارشناس ارشد حقوق جزا و جرم‌شناسی

مدرس دانشگاه

مباحث کاربردی و حقوقی ویژه  
مدیران مدارس، مراکز، آموزشگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌های دولتی و غیردولتی و  
همچنین مدیران پژوهش‌سراها، سالن‌ها و اماکن ورزشی و تربیتی

چاپ دوم - با تجدید نظر و اضافات

هرگونه تکثیر (اعم از چاپ، کپی، فایل الکترونیکی و...) از این اثر بدون اخذ مجوز از مؤلف خلاف قانون بوده و پیگرد قانونی دارد.  
لطفا در صورت مشاهده، موارد از طریق تلفن‌های ناشر یا راه‌های ارتباطی زیر اطلاع دهید.

رایانامه: [Dr.ahmadi1365@gmail.com](mailto:Dr.ahmadi1365@gmail.com)

پیام‌رسان تلگرام، ایما و سروش: [@Dr\\_Ahmadi\\_Reza](https://t.me/Dr_Ahmadi_Reza)



نشر ضریح آفتاب



[www.zarihaftab.ir](http://www.zarihaftab.ir)

## فهرست

۱۵	تشکر و قدردانی
۱۷	تقدیم‌نامه
۱۹	پیش‌گفتار
۲۷	مقدمه
۳۱	<b>بخش اول : بایسته‌های قانونی مدارس (۷۵ پرسش کاربردی)</b>
۳۴	<b>فصل اول - کلیات</b>
۳۴	نکته ۱ نحوه اداره مدرسه
۳۴	نکته ۲ آشنایی با ارکان و انواع شوراهای مدرسه
۳۴	<b>فصل دوم - ارکان و شوراهای مدرسه</b>
۳۴	مبحث اول: مدیر مدرسه
۳۴	نکته ۳ وظایف و مسئولیت‌های مدیر مدرسه
۴۴	مبحث دوم: شورای مدرسه
۴۴	نکته ۴ هدف از تشکیل شورای مدرسه
۴۴	نکته ۵ اعضای شورای مدرسه
۴۴	نکته ۶ مدیر عهده‌دار ریاست و مسئول اجرای مصوبات شورای مدرسه
۴۵	نکته ۷ شورای مدرسه (زمان تشکیل، تعداد جلسات، نحوه رسمیت، مدت فعالیت و مصوبات)
۴۶	نکته ۸ وظایف شورای مدرسه
۵۰	مبحث سوم: انجمن اولیا و مربیان
۵۰	نکته ۹ هدف از تشکیل انجمن اولیا و مربیان مدارس
۵۰	نکته ۱۰ اعضای انجمن اولیا و مربیان مدارس
۵۰	نکته ۱۱ نحوه انتخاب رئیس، نایب رئیس، منشی و رابط انجمن اولیا و مربیان
۵۱	نکته ۱۲ انجمن اولیا و مربیان مدارس (زمان تشکیل، تعداد جلسات و مدت فعالیت)
۵۱	نکته ۱۳ وظایف انجمن اولیا و مربیان مدارس

- ۵۳ نکته ۱۴ شرایط عضویت اولیا در انجمن اولیا و مربیان مدارس
- ۵۴ نکته ۱۵ انتخابات انجمن اولیا و مربیان مدارس و تعداد اولیا منتخب
- ۵۵ نکته ۱۶ ساختار اجرایی انجمن اولیا و مربیان مدارس و روند تأیید و نظارت بر مصوبات آن
- ۵۶ نکته ۱۷ ابطال انتخابات و انحلال انجمن ها
- ۵۷ نکته ۱۸ مدیر عهده‌دار وظایف انجمن و اولیا در مدارس بزرگسالان و مدارس کم جمعیت
- ۵۷ نکته ۱۹ نحوه اداره جلسات انجمن در مدارس ضمیمه و مدارس مجتمعی
- ۵۸ نکته ۲۰ اعضای انجمن اولیا و مربیان استان
- ۵۸ نکته ۲۱ وظایف شورای انجمن اولیا و مربیان استان
- ۶۰ مبحث چهارم: شورای معلمان
- ۶۰ نکته ۲۲ هدف تشکیل شورای معلمان
- ۶۰ نکته ۲۳ اعضای شورای معلمان و وظایف اداری آنها
- ۶۱ نکته ۲۴ نحوه انتخاب نماینده یا نمایندگان شورای معلمان
- ۶۱ نکته ۲۵ شورای معلمان (زمان تشکیل، تعداد جلسات، مدت فعالیت و مصوبات)
- ۶۱ نکته ۲۶ وظایف شورای معلمان
- ۶۴ مبحث پنجم: شورای دانش‌آموزان
- ۶۴ نکته ۲۷ هدف تشکیل شورای دانش‌آموزان
- ۶۴ نکته ۲۸ اعضای شورای دانش‌آموزان و وظایف اداری آنها
- ۶۵ نکته ۲۹ شورای دانش‌آموزان (زمان تشکیل، تعداد جلسات و مدت فعالیت)
- ۶۵ نکته ۳۰ اعتبار مصوبات شورای دانش‌آموزان
- ۶۶ نکته ۳۱ وظایف شورای دانش‌آموزان
- ۶۷ نکته ۳۲ تکلیف مدیر به بهره‌گیری از مشارکت‌های اختیاری مردمی و کمک‌های خیرین
- ۶۷ نکته ۳۳ نحوه انتصاب مدیران مدارس
- ۷۰ نکته ۳۴ مراحل انتخاب و انتصاب مدیران مدارس در دستورالعمل اجرایی جدید
- ۷۳ فصل سوم- شرایط ثبت نام و ادامه تحصیل دانش‌آموزان

- نکته ۳۵ ضوابط و مقررات حاکم بر ثبت نام دانش آموزان ۷۳
- نکته ۳۶ نحوه ثبت نام دانش آموزان ایرانی فاقد شناسنامه و مدارک تحصیلی و همچنین نحوه ثبت نام دانش آموزان اتباع خارجی در مدارس ۸۲
- نکته ۳۷ مقررات انتقال و تغییر محل تحصیل دانش آموزان ۸۸
- نکته ۳۸ شرایط سنی ثبت نام در مدارس بزرگسالان (شبانه) و متفرقه ۹۱
- نکته ۳۹ مقررات مشمولین خدمت وظیفه عمومی ۹۲
- نکته ۴۰ ممنوعیت دریافت هرگونه وجه اجباری یا تعیین ضابطه برای پذیرش دانش آموزان ۹۵
- نکته ۴۱ امتیازات ویژه دانش آموزان شرکت کننده در مسابقات ملی و بین المللی ۹۸
- نکته ۴۲ تسهیلات کمیسیون خاص ویژه اعطایی به دانش آموزان با مشکل موجه ۹۹
- نکته ۴۳ موارد اعطای حق استفاده از امتحان مجدد دانش آموزان ۱۰۳
- نکته ۴۴ مقررات ادامه تحصیل دانش آموزان متأهل ۱۰۳
- فصل چهارم - شرایط بهداشتی و ایمنی مدارس** ۱۰۴
- نکته ۴۵ نکات مهم مربوط به بهداشتی و ایمنی مدارس ۱۰۴
- فصل پنجم - پوشش و لباس دانش آموزان** ۱۰۵
- نکته ۴۶ وضعیت پوشش و لباس دانش آموزان ۱۰۵
- فصل ششم - مقررات انضباطی دانش آموزان** ۱۰۶
- مبحث اول: وظایف دانش آموزان ۱۰۶
- نکته ۴۷ وظایف و تکالیف مهم دانش آموزان ۱۰۶
- نکته ۴۸ وظیفه مدیر در صورت تأخیر ورود مکرر یا غیبت غیرموجه دانش آموز ۱۰۷
- مبحث دوم: ترغیب و تشویق ۱۰۹
- نکته ۴۹ روش های تشویق و نحوه انجام برنامه های ترغیبی دانش آموزان ۱۰۹
- مبحث سوم: تنبیه ۱۱۰
- نکته ۵۰ نحوه اعمال تنبیهات انضباطی دانش آموزان ۱۱۰
- نکته ۵۱ ممنوعیت اهانت، تنبیه بدنی و تبعیض در اعمال تنبیهات ۱۱۱

- نکته ۵۲ موارد اخراج یا انتقال دانش‌آموز متخلف از مدرسه محل تحصیل‌شان ۱۱۲
- نکته ۵۳ روش‌های تنبیه انضباطی و مجری اعمال هر کدام ۱۱۲
- مبحث چهارم: وظایف مدرسه در ارتباط با مقررات انضباطی ۱۱۳
- نکته ۵۴ تکلیف مدیر نسبت به تذکر ممنوعیت تنبیه بدنی و گزارش عملکرد متخلفین به اداره ۱۱۳
- نکته ۵۵ عملکرد مدرسه نسبت به بازداشت موقت دانش‌آموز ۱۱۵

### فصل هفتم- امور مالی

- نکته ۵۶ محل و روش‌های تأمین منابع مالی مدرسه ۱۱۶
- نکته ۵۷ ضوابط حاکم بر «حساب مالی مدرسه» و «حساب انجمن اولیا مربیان» ۱۱۷
- نکته ۵۸ شورای مالی مدرسه (معرفی و وظایف) ۱۱۹
- نکته ۵۹ شورای مالی مدرسه (زمان تشکیل، جلسات، مدت فعالیت، نحوه رسمیت و ثبت مصوبات) ۱۲۰
- نکته ۶۰ اعضای شورای مالی واحد‌های آموزشی ۱۲۱
- نکته ۶۱ سقف تخواه مدیران: حداکثر تا ۴۰ درصد سقف تنخواه‌گردان اعلام شده از سوی وزارت اقتصاد و دارایی برای کارپردازان ۱۲۲
- نکته ۶۲ محل‌های مصارف هزینه منابع مالی ۱۲۲
- نکته ۶۳ مدیر مدرسه، مکلف به تنظیم، ثبت و نگهداری اسناد مالی ۱۲۴
- نکته ۶۴ مدیر مدرسه، مکلف به تنظیم و ثبت صورت‌های مالی در سامانه حسابداری ۱۲۵
- نکته ۶۵ الزام ثبت فهرست اموال و چگونگی تعیین تکلیف اموال امانی، اسقاطی و مازاد بر نیاز آموزشگاه ۱۲۶

### فصل هشتم- سایر موارد

- نکته ۶۶ مقررات مربوط به سال تحصیلی و دوره آموزش رسمی برنامه درسی ۱۲۷
- نکته ۶۷ مقررات مربوط به تعطیلات مجاز مدارس ۱۲۸
- نکته ۶۸ ممنوعیت ورود افراد متفرقه و بازرسان سایر دستگاه‌ها و سازمان‌ها به مدارس، مگر با هماهنگی با اداره آموزش و پرورش متبوعه ۱۲۹
- نکته ۶۹ تکلیف مدیر به حفظ ساختمان و نگهداری آن و ممنوعیت واگذاری فضا، امکانات و تجهیزات ۱۲۹
- نکته ۷۰ مدیر مدرسه، مکلف به تنظیم و نگهداری سوابق اداری و دفاتر آموزشگاه ۱۳۰



- نکته ۷۱ ممنوعیت تبلیغات انتخاباتی و برگزاری سخنرانی له یا علیه نامزدها در محیط مدرسه ۱۳۱
- نکته ۷۲ مقررات مربوط به مرخصی‌های معلمان و کارکنان واحدهای آموزشی ۱۳۲
- نکته ۷۳ اهم نکات دستورالعمل برگزاری اردوهای دانش‌آموزی و مقررات مربوط به بازدید و گردش ۱۳۹
- نکته ۷۴ اداره آموزش و پرورش، مرجع صدور کارنامه‌ها و گواهی‌های تحصیلی، مدارس و تأییدیه ارزش تحصیلی و گواهینامه پایان تحصیلات ۱۴۶
- نکته ۷۵ اهم وظایف مدیران در زمان شروع فعالیت‌شان (ابلاغ انتصاب) ۱۴۷

### بخش دوم: آشنایی با مقررات تأسیس و اداره مدارس و مراکز غیردولتی و نکات حائز اهمیت

#### از قانون تأمین اجتماعی (۵۵ پرسش کاربردی) ۱۵۱

#### فصل اول - از قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی، مصوب ۱۳۹۵/۱۷/۹

#### ۱۵۳ (۳۰ پرسش)

نکته ۷۶ امکان تأسیس و اداره مدارس غیردولتی توسط اشخاص حقوقی ۱۵۳

نکته ۷۷ وزارت آموزش و پرورش؛ مرجع صدور مجوز فعالیت آموزشگاه‌های غیردولتی ۱۵۴

نکته ۷۸ ناظران بر مدارس و مراکز غیردولتی: شورای سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و شورای نظارت ۱۵۴

نکته ۷۹ ترکیب اعضای شورای نظارت مرکزی و شورای نظارت استان ۱۵۵

نکته ۸۰ شورای سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت مرکزی (وظایف و اختیارات) ۱۵۷

نکته ۸۱ شرایط متقاضی تأسیس مدارس یا مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی ۱۵۸

نکته ۸۲ وظایف مؤسس یا نماینده حقوقی مؤسسان مدارس و مراکز غیردولتی ۱۵۹

نکته ۸۳ شرایط تصدی سمت مدیریت مدارس یا مرکز آموزشی و پرورشی غیردولتی ۱۶۳

نکته ۸۴ وظایف مدیران مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی ۱۶۶

نکته ۸۵ مدت اعتبار مجوز تأسیس مدارس و مراکز غیردولتی ۱۶۷

نکته ۸۶ کمک‌های مالی بانک‌های کشور به مدارس و مراکز غیردولتی ۱۶۷

نکته ۸۷ شرایط واگذاری ساختمان‌ها و اراضی مازاد بر نیاز دولتی به مؤسسان مدارس غیردولتی ۱۶۸

نکته ۸۸ محل تأمین منابع مالی مدارس غیردولتی ۱۶۹

- ۱۶۹ نکته ۸۹ نحوه تهیه الگوی تعیین شهریه مدارس و مراکز غیردولتی
- ۱۷۱ نکته ۹۰ شورای تعیین شهریه (وظایف، ترکیب اعضا و نحوه اعتراض به نرخ شهریه)
- ۱۷۲ نکته ۹۱ نحوه صرف هزینه منابع مالی (شهریه و سایر وجوه دریافتی) در مدارس و مراکز غیردولتی
- ۱۷۲ نکته ۹۲ ضمانت اجرای عدم ثبت درآمدها و هزینه‌های مدارس و مراکز غیردولتی در دفاتر
- ۱۷۳ نکته ۹۳ برخورداری مدارس غیردولتی، از کلیه تخفیفات، ترجیحات و معافیت‌های مالیاتی و عوارض
- ۱۷۴ نکته ۹۴ ضوابط انتصاب مدیر مدارس و مرکز غیردولتی
- ۱۷۴ نکته ۹۵ ضوابط به‌کارگیری مستخدمان دولت در مدارس غیردولتی
- ۱۷۵ نکته ۹۶ بهره‌مندی کارکنان فاقد پوشش بیمه‌ای مدارس غیردولتی از مزایای قانون تأمین اجتماعی
- ۱۷۵ نکته ۹۷ تعیین تکلیف مدرسه غیردولتی، در صورت انحلال یا تعطیلی دائم
- ۱۷۶ نکته ۹۸ نحوه اداره مدارس غیر دولتی، در صورت فوت مؤسس
- ۱۷۷ نکته ۹۹ تسری مقررات قانون رسیدگی به تخلفات اداری، به کارکنان غیررسمی مدارس غیردولتی
- ۱۷۸ نکته ۱۰۰ مجازات‌های قابل اعمال نسبت، به مدیران و مؤسسان متخلف در مدارس و مراکز غیردولتی
- نکته ۱۰۱ چگونگی اعتراض به آرای شورای نظارت استان و نیز شکایت از رأی صادره از شورای سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت مرکزی
- ۱۷۹ برنامه‌ریزی و نظارت مرکزی
- ۱۸۰ نکته ۱۰۲ میزان و چگونگی تعدیل هزینه متقاضیان تأسیس مدرسه یا مرکز غیر دولتی
- ۱۸۰ نکته ۱۰۳ بکارگیری نیروهای آموزشی، پرورشی، اداری و خدماتی در مدارس و مراکز غیردولتی
- ۱۸۲ نکته ۱۰۴ تعیین حقوق و مزایای کارکنان غیررسمی و رسمی غیرموظف، به انضمام نکات حقوقی مربوطه
- ۱۸۴ نکته ۱۰۵ نمونه قرارداد پیشنهادی با کارکنان غیررسمی و یا رسمی غیرموظف
- فصل دوم - موضوعات جاز اهمیت از قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ با اصلاحات و الحاقات**
- ۱۸۷ **بعدی (۲۵ پرسش)**
- ۱۸۷ نکته ۱۰۶ موارد قطع مقرری بیمه بیکاری
- ۱۸۷ نکته ۱۰۷ عدم امکان خرید سابقه بیمه، برای درخواست بازنشستگی
- ۱۸۸ نکته ۱۰۸ امکان پرداخت و افزایش حق سنوات مستمری بگوران با بیش از ۲۰ سال سابقه
- ۱۸۸ نکته ۱۰۹ مدارک لازم برای برقراری مستمری بازماندگان

- نکته ۱۱۰ ضوابط تحت پوشش قراردادن والدین فرد بیمه‌شده، نزد سازمان تأمین اجتماعی ۱۸۹
- نکته ۱۱۱ موارد و مواعید خروج فرزندان از تحت تکفل فرد بیمه‌شده ۱۹۰
- نکته ۱۱۲ افرادی که می‌توانند تحت پوشش بیمه‌ای فرد بیمه‌شده قرارگیرند ۱۹۰
- نکته ۱۱۳ شرایط دریافت کمک هزینه ازدواج بیمه‌شده تأمین اجتماعی ۱۹۱
- نکته ۱۱۴ زمان پرداخت، ضمانت اجرای عدم پرداخت و شرایط ادامه حق بیمه بیمه‌شدگان اختیاری تأمین اجتماعی ۱۹۱
- نکته ۱۱۵ مقدار مبلغ کمک هزینه ازدواج ۱۹۲
- نکته ۱۱۶ نحوه احتساب سنوات از دو سابقه برای بازنشستگی ۱۹۲
- نکته ۱۱۷ شرایط درخواست مستمری بازنشستگی ۱۹۳
- نکته ۱۱۸ واجدین شرایط دریافت کمک هزینه‌ی کفن و دفن فرد بیمه‌شده ۱۹۴
- نکته ۱۱۹ میزان کمک هزینه کفن و دفن و مستندات لازم برای دریافت آن ۱۹۴
- نکته ۱۲۰ نحوه اقدام جهت ابقاء و حفظ صندوق بیمه‌پردازی سازمان تأمین اجتماعی ۱۹۴
- نکته ۱۲۱ شرایط بهره‌مندی از کمک هزینه بارداری ۱۹۵
- نکته ۱۲۲ سقف معافیت از مالیات عیدی و سنوات پایان خدمت ۱۹۵
- نکته ۱۲۳ نحوه تعلق عیدی و سنوات در صورت ترک کار ۱۹۵
- نکته ۱۲۴ نحوه محاسبه نرخ حق بیمه بیمه‌شدگان اختیاری سازمان تأمین اجتماعی ۱۹۶
- نکته ۱۲۵ برقراری مستمری فرزندان واجد شرایط بیمه‌شدگان زن متوفی ۱۹۶
- نکته ۱۲۶ واجدین شرایط دریافت مستمری بازماندگان ۱۹۷
- نکته ۱۲۷ شرایط دریافت مستمری بازماندگان ۱۹۷
- نکته ۱۲۸ شرایط تحت تکفل قراردادن فرزند/فرزندان بیمه‌شده خانم ۱۹۸
- نکته ۱۲۹ تعلق کمک هزینه اولاد به فرزندان اناث و عدم امکان تحت تکفل قرارگرفتن خواهران و برادران شخص بیمه‌شده ۱۹۹
- نکته ۱۳۰ شرایطی که شوهر تحت پوشش بیمه‌ای همسرش قرار می‌گیرد ۱۹۹

بخش سوم : اهم موازين قانونی و کيفری مرتبط با شغل مدیریت مدارس،

۲۰۱ مراکز و آموزشگاه‌های دولتی و غیردولتی (۳۵ پرسش کاربردی)

۲۰۳ تعريف و انواع مسئولیت

۲۰۵ فصل اول - مسئولیت‌های حقوقی مبتنی بر شغلی مدیریت مدارس (۲۰ پرسش).

۲۰۵ نکته ۱۳۱ نحوه دفاع در دعوی ادعای سابقه اشتغال، نزد اداره کار یا سازمان تأمین اجتماعی

۲۰۸ نکته ۱۳۲ ممنوعیت صدور گواهی انجام کار و پرداخت حق الزحمه به نیروی انسانی بکارگیری شده غیر مجاز

۲۰۹ نکته ۱۳۳ ممنوعیت بکارگیری نیروی انسانی حتی در قالب مصوبات انجمن اولیا و مربیان مدرسه

۲۰۹ نکته ۱۳۴ ممنوعیت بکارگیری نیروهای بازنشسته در مدارس

نکته ۱۳۵ الزام مدیران به انعقاد قراردادهای بیمه مسئولیت مدنی و بیمه حوادث و درمان دانش‌آموزی

نکته ۱۳۶ راهکار پیشنهادی به مدیران، در حوادث جرحی و فوتی ناشی از ایراد صدمه بدنی غیر عمد

نکته ۱۳۷ شخص صلاحیت‌دار تحویل‌گیرنده اصل گواهی‌نامه پایان تحصیلات یا پرونده دانش‌آموز

نکته ۱۳۸ منظور از فقدان اهلیت دانش‌آموز

نکته ۱۳۹ منظور از محجوریت دانش‌آموز

نکته ۱۴۰ ولی قهری، صاحب اختیار اداره اموال محجور

نکته ۱۴۱ تعريف مفاهيم شخصیت‌های حقوقی: ولی قهری، قیم و وصی

نکته ۱۴۲ وضعیت حقوقی مدیر عاملی یا عضویت در هیأت مدیره و یا سهامداری کارمندان دولت، در

شرکت‌های دولتی یا خصوصی

نکته ۱۴۳ بهره‌مندی افراد از حق آزادی عقیده و بیان، مورد تأکید قانون اساسی

نکته ۱۴۴ بهره‌مندی افراد از حق آزادی تجمع و تشکیل انجمن‌ها، مورد تأکید قانون اساسی

نکته ۱۴۵ بهره‌مندی افراد از حق آزادی اجتماعات عمومی و راهپیمایی، مورد تأکید قانون اساسی

نکته ۱۴۶ مصادیق ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، نسبت به کارمندان آموزش و پرورش

نکته ۱۴۷ نحوه دفاع مدیران در مراجع تعزیرات حکومتی از منظر حقوقی و راهکار پیشنهادی

نکته ۱۴۸ ممنوعیت واگذاری املاک و فضاهای دولتی به صورت عقد اجاره به اشخاص حقیقی یا حقوقی

نکته ۱۴۹ ممنوعیت انعقاد قراردادها پیمانکاری و مقاطعه‌کاری

- نکته ۱۵۰ نحوه نگارش نامه اداری و رسمی ۲۴۴
- فصل دوم - مسئولیت‌های کیفری مبتنی بر شغلی مدیریت مدارس (۱۵ پرسش). ۲۴۷
- نکته ۱۵۱ جرم حبس و بازداشت غیر قانونی، عنوان مجرمانه محبوس کردن دانش‌آموز به قصد تأدیب ۲۴۷
- نکته ۱۵۲ جرم جعل و استفاده از سند مجعول مدارک اشتغال به تحصیل یا فارغ التحصیلی ۲۴۷
- نکته ۱۵۳ جرم شرکت در آزمون به جای دیگری ۲۴۹
- نکته ۱۵۴ جرم استفاده غیر مجاز از عناوین علمی ۲۵۰
- نکته ۱۵۵ جرم جعل رایانه‌ای به واسطه، تغییر عمدی نمرات درج شده در ژوری نمره ۲۵۱
- نکته ۱۵۶ جرم صدور چک پرداخت نشدنی و طرز قانونی مطالبه چک برگشتی ۲۵۱
- نکته ۱۵۷ جرایم صرف هزینه‌های غیر ضروری، خیانت در امانت، استفاده غیر مجاز از اموال دولتی، تزییع غیر عمدی اموال دولتی و اختلاس ۲۵۷
- نکته ۱۵۸ جرم کلاهبرداری، نسبت به دریافت شهریه توسط مدیر منعلز یا مستعفی مدرسه غیردولتی ۲۵۸
- نکته ۱۵۹ جرم تنبیه بدنی، کودک آزاری و ممانعت از تحصیل کودکان ۲۵۹
- نکته ۱۶۰ تکلیف مدیر به گزارش موارد کودک آزاری به مقامات صالح قضائی ۲۶۰
- نکته ۱۶۱ جرم اتلاف عمدی اسناد دولتی و غیر دولتی ۲۶۳
- نکته ۱۶۲ جرم ایجاد تعهد زائد بر اعتبار، یا ایجاد مستحذات غیر مفید در آموزشگاه ۲۶۳
- نکته ۱۶۳ ممنوعیت تفتیش تلفن همراه یا تبلت دانش‌آموزان و جرم بودن عمل حذف یا تخریب داده‌ها ۲۶۵
- نکته ۱۶۴ نحوه رسیدگی به تخلفات کارکنان دولت در هیأت تخلفات اداری ۲۶۶
- نکته ۱۶۵ تفاوت تخلف و جرم، در قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۲۶۸
- ۲۶۹ **ضمائم**
- ۲۷۱ ۱. موضوع: آیین‌نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی
- ۲۷۵ ۲. موضوع: آیین‌نامه توسعه مشارکت‌های مردمی به شیوه مدیریت هیات‌امنایی در مدارس



[www.zarihaftab.ir](http://www.zarihaftab.ir)

## تشکر و قدردانی

\* شکر شایان نثار ایزدمنان که در تألیف این اثر توفیق را رفیق راهم ساخت.

\* عرض ارادت به پیشگاه عصمت هشتم، غریب الغربا، شمس الشموس، ولی نعمتman آقا علی ابن موسی رضا (علیه آلاف التحیه و الثناء) دارم.

\* بسی شایسته است؛ از زحمات کلیه معلمین و اساتید عزیزم که از محضرشان کسب علم نمودم تشکر و قدردانی نمایم.

\* از صبر و شکیبایی همسر مهربانم در ایام نگارش این نوشتار، صمیمانه سپاسگزارم.

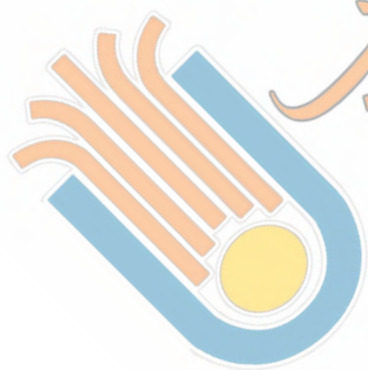


[www.zarihaftab.ir](http://www.zarihaftab.ir)



## تقدیم‌نامه

تقدیم به روح پرفتوح «شهید بزرگوار قربان احمدی» پدری که یاد و خاطره‌اش، مرهم اندوه  
توان فرسای نبودنش است. الگویی که هرچه دارم از بسیاری شوکت اوست ...



www.zarihaftab.ir



[www.zarihaftab.ir](http://www.zarihaftab.ir)

## پیش‌گفتار

### ۱. سخنی با مدیران مدارس:

فراگیری و احاطه بر قوانین و مقررات شغلی دستاوردهای بیشماری را در پی دارد. نظیر: رشد و پرورش ظرفیت‌های افراد، مشارکت فعال و تصمیم‌گیری و عمل آگاهانه در حیطه مسئولیت‌شان، ارتقای رضایت شغلی و بهداشت روانی در بهبود اثربخشی و بهره‌وری نیروی انسانی، تعالی سلامت اداری و جدیت در تحقق اهداف و انتظارات درون‌سازمانی، تقویت اعتماد به نفس و احساس مسئولیت و... که ثمرات نگرش قانون‌مدار است.

اهمیت شناخت موضوعات حقوقی شغلی، وصفی انکار ناپذیر است. مدت‌ها است؛ خلأ وجود کتابی کاربردی که موجب ارتقاء دانش حقوقی و عملکرد مطلوب شغل مدیر مدرسه را فراهم آورد، احساس می‌شود. چرا که گاهی مدیران محترم، به واسطه حجم بالای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مدارس، فرصت یادآوری و مرور مقررات حاکم بر وظایف شغلی خود را نداشته و این ناآگاهی، ممکن است ایشان را در معرض مواجهه با محکومیت‌های مبتنی بر تخلفات اداری و جرایم مستوجب مجازات قرار دهد. تنها یک تخلف یا جرم، می‌تواند زایل‌کننده آجر سال‌ها تلاش و سخت‌کوشی خدمت در کسوت معلمی و مدیریت باشد و بر شأن و جایگاه رفیع این مسئولیت خطیر، خدشه وارد کند. عکس آن هم صادق است. آنجا که آگاهی از ظرفیت‌های قانونی، می‌تواند تهدیدها را مبدل به فرصت

و موجبات پیشرفت و ترقی دانش‌آموزان و همچنین اعتلای موقعیت سازمانی افراد باشد.

نگارنده در بیان مطالب کتاب، با درنظرگرفتن تمامی وظایف و مسئولیت‌های مبتنی بر شغل مدیریت مدارس، مراکز و آموزشگاه‌ها (اعم از دولتی و غیردولتی) بر سه جنبه اصلی در اثرش اهتمام نموده است:

**یک- الزامات قانونی و بایسته‌های شخصی مورد انتظار،** از این جایگاه شغلی را تبیین و عرضه نماید. چراکه در صورت طرح هرگونه دعوای حقوقی یا کیفری، در مراجع قضایی و شبه‌قضایی و اداری، نگاه قضات و مجریان قانون برای اجرای عدالت (از حیث تبرئه یا محکومیت)، معطوف پاسخ به این سوال است. آیا مدیر مدرسه در انجام وظایفش، به جنبه نوعی شغل مدیریت مدارس (الزامات قانونی و شغلی که به‌موجب قوانین و مقررات تصریح گردیده) و همچنین جنبه شخصی آن (انتظارات عرفی و عقلی مورد انتظار از یک مدیر مدرسه خوب) را رعایت نموده است یا خیر؟

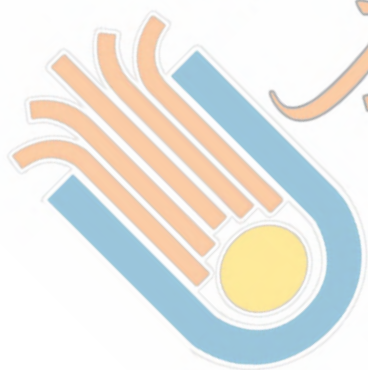
**دو- امروزه یکی از دغدغه‌های اصلی مؤلفین،** سرعت در انتقال مطلب به نحو مطلوب است. این مهم، در زمینه نگارش کتاب‌های تخصصی، دشوارتر است. لیکن نوشتار پیش‌رو بر این مشکل فائق آمده. آن‌گونه که به شیوه پرسش‌محور تألیف انجام شده و به‌موجب طرح سؤالات اساسی با بیانی روان و قابلیت دسترسی آسان، پاسخ قانونی را در اختیار مخاطب قرار می‌دهد؛ بنابراین از این حیث، کتاب علاوه بر «جنبه حقوقی بودن»، کاملاً «جنبه کاربردی» دارد که موجب تمایز آن از سایر آثار تألیف شده در بازار یا شاید تنها اثر منتشره تاکنون باشد.

**سه- آنگونه که در سند تحول بنیادین آموزش و پرورش،** بر سخنان حکیمانه رهبر فرزانه انقلاب اسلامی، مبنی بر ضرورت تحول بنیادی در آموزش و پرورش با تکیه بر فلسفه تعلیم و تربیت با الگویی اسلامی-ایرانی برای تحول و پرهیز از الگوهای وارداتی، کهنه و تقلیدی محض، چراغ راه برون‌رفت از چالش‌های نظام آموزشی کشور معرفی گردیده است. امروزه مهمترین ابزار جدی برای ارتقاء سرمایه انسانی شایسته کشور در عرصه‌های مختلف، مدیران و معلمان هستند.

به‌موجب سند تحول بنیادین، برای آن که ما به مدرسه مورد انتظار در افق چشم‌انداز ۱۴۰۴ برسیم.

مدرسه‌ای که جلوه‌ای از تحقق مراتب حیات طیبه، کانون عرضه خدمات و فرصت‌های تعلیم و تربیتی، زمینه‌ساز درک و اصلاح موقعیت توسط دانش‌آموزان و تکوین و تعالی پیوسته هویت آنان براساس نظام معیار اسلامی، در چارچوب فلسفه و رهنامه نظام تعلیم و تربیت رسمی عمومی جمهوری اسلامی ایران است<sup>۱</sup>.

الزاماً باید مدیران به‌عنوان راهبران دانش‌آموزان در مدارس، الگویی برای ویژگی‌هایی چون؛ «تکلیف‌گرایی، مسئولیت‌پذیری، کرامت نفس، امانتداری، خودباوری، کارآمدی، کارآفرینی، پرهیز از اسراف و وابستگی به دنیا، همدلی، احترام، اعتماد، وقت‌شناسی، نظم، جدیت، ایثارگری، قانون‌گرایی، نقادی و نوآوری، استکبارستیزی، دفاع از محرومان و مستضعفان و ارزش‌های انقلاب اسلامی» باشند. بنابراین زمانی فرد مدیر، این چنین نقش‌آفرینی می‌کند که با شناخت و اشراف بر قوانین و مقررات آموزشی و پرورشی، به‌طور جدی رهنامه، مؤلفه‌ها و شاخص‌های نظام تعلیم و تربیت را دنبال و اجرایی نماید. اصلی‌ترین هدف مؤلف در نگارش این اثر، ضمن معرفی ظرفیت‌های قانونی شغل مدیریت مدارس، ایجاد بینش و نگرش حرکت در مسیر قانون است؛ زیرا درکنار تجارب ارزشمند آموزشی و پرورشی مدیران، ایشان را به سمت‌وسوی مدیری خلاق و اثربخش سوق دهد. انتظار می‌رود ثمره این مهم، افزایش و بهبود بهره‌وری مدارس باشد که در نگاه کلان، می‌تواند نقطه آغازینی در راستای بهره‌وری کشور باشد.





[www.zarihaftab.ir](http://www.zarihaftab.ir)

## ۲. سخنی با مسئولان و کارشناسان ادارات آموزش و پرورش :

### یک- رؤسا و مدیران ادارات آموزش و پرورش مناطق / شهرستانها

خواست و اندیشه مدیریتی رؤسا و مدیران ادارات آموزش و پرورش، حرکت در مسیر راهبرد عملی و منطقی در جهت نیل به تعالی و اجرای دقیق اهداف و شاخصه‌های پرورشی، تربیتی و آموزشی وزارت متبوع است. لازمه این مهم، توجه به قوانین و اسناد بالادستی و تبعیت از ضوابط و مقررات درون سازمانی و علاوه بر آن شناسایی ظرفیت‌ها و پتانسیل‌های قانونی، به‌منظور افزایش بهره‌وری است.

از آنجایی که مبنای برخی از قوانین موضوعه حاکم بر کشور و بسیاری از مصوبات وزارت آموزش و پرورش، متأثر از اصولی چون نیاز جامعه به تعلیم و تعلم، حمایت از اشخاص صغیر، لزوم برقراری نظم و امنیت جامعه، تکلیف جمعی به مرتفع‌نمودن موانع تحصیل افراد و ... است. در نتیجه گستره وسیعی از مسئولیت‌های مدنی و کیفری فردی و به‌ویژه مسئولیت‌های ناشی از فعل غیر (افعال و اقدامات عوامل مدارس و مدیران مراکز، کارگاه‌ها، پژوهش‌سراها، آزمایشگاه‌ها، آموزشگاه‌های، سالن‌ها و اماکن ورزشی دولتی) نه‌تنها متوجه رؤسا و مدیران ادارات است، بلکه می‌تواند موجبی برای مسئولیت مدیرکل آن استان باشد. بنابراین پیشگیری و فائق آمدن بر عواقب و ضمانت اجرای حقوقی و کیفری آن، مستلزم ارتقاء نگرش و بینش حقوقی است.

کتاب حاضر با تشریح حقوق و تکالیف دانش‌آموزان، معلمان و مدیران مدارس و ادارات، ضمن ارائه الگوهای شناختی در حیطه‌ی وظایف هرکدام، به معرفی ظرفیت‌ها و قابلیت‌های اثربخش قانونی می‌پردازد. ارائه رهیافت‌هایی که در عین سادگی و بدون نیاز به امکانات خاص یا صرف هزینه، نه تنها موجب کارایی مضاعف دستگاه در حصول نتیجه مطلوب می‌گردد؛ بلکه موجبات پیشگیری از هرگونه خطا و اشتباه خواسته و ناخواسته را فراهم می‌آورد.

### دو- کارشناسان حقوقی و املاک، حمایت قضایی:

«کارشناسان حقوقی، املاک و حمایت قضایی» با زون توانمند، امین و حافظان واقعی بیت‌المال هستند که علاوه بر دفاع و صیانت از حقوق دستگاه و تاکید بر رعایت کامل عدالت در تحقق حقوق

کلیه اشخاص دخیل در امر آموزش (اعم از مدیران و معلمان و دانش‌آموزان و ...)، انبوهی از دیگر مسئولیت‌ها و وظایف شغلی را پیگیری می‌نمایند که به طور اجمال، سه حوزه‌کاری اصلی ایشان عبارتند از: ۱- پیگیری موضوعات حقوقی و مطالبات قانونی دستگاه. ۲- تحصیل سند، رفع اختلاف و سامان‌دهی املاک، اماکن و فضاهای آموزشی و غیرآموزشی. ۳- حمایت قضایی از همکاران فرهنگی این سازمان گسترده و ارائه مشاوره یا پیگیری امور حقوقی و کیفری حادث‌شده برای ایشان.

شالوده نگارش کتاب، درخصوص وظایف و مسئولیت‌های شغل مدیریت مدارس است که با محوریت بیان اهم ضوابط و مقررات درون‌سازمانی وزارت متبوع، توأم با بهره‌گیری از قوانین اصلی جمهوری اسلامی ایران، نظیر قوانین اساسی، مدنی، مسئولیت مدنی و مجازات اسلامی، تدوین و تألیف گردیده است. مطالب کتاب علاوه برآنکه توجه مدیران را به مسئولیت‌های مدنی، کیفری و اداری در اتخاذ تصمیمات صحیح‌تر رهنمود می‌کند. برای کارشناسان حقوقی، در مواجهه به مسایل حقوقی و سازمانی مدیران، در حل و فصل مشکلات ایشان سودمند است. استفاده از این اثر در موارد ذیل به کارشناسان حقوقی، پیشنهاد می‌شود:

یکم- برگزاری کلاس‌های ضمن خدمت، کارگاه‌های آموزشی، نشست‌ها تخصصی و جلسات اداری و قطبی (با محوریت و ارجاع به موضوعات کتاب)، در راستای ارتقا سطح دانش حقوقی مدیران و معلمان و آشنایی آنها با گستره مسئولیت‌های حقوقی و کیفری شغلی هر کدام.

دوم- کارشناسان حقوقی، به منظور حمایت قضایی از همکاران، می‌توانند در تنظیم لوایح دفاعیه له (به نفع) یا علیه (به ضرر) مدیران در پرونده‌های مطروحه مراجع قضایی و شبه‌قضایی و اداری از موضوعات کتاب استفاده نمایند.

### سه- کارشناسان حراست و کارشناسان ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

از یک‌سو؛ کارشناسان محترم حراست، وظیفه حفاظت از کارکنان، فیزیک و پدافند غیرعامل را در برابر آسیب‌ها و تهدیدات احتمالی برعهده دارند؛ بنابراین می‌بایست فضایی ایجادکنند که مدیران و معلمان در آرامش باشند؛ تا بتوانند در محیط مدرسه، وظیفه تعلیم و تربیت را انجام دهند. از مهم‌ترین



شاخصه‌های کاری این پست سازمانی، قانون‌مداری و حفظ حقوق و کرامت کارکنان است. از سوی دیگر؛ کارشناسان محترم ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، رسالتی سنگین و اجرایی را در ابعاد مختلف بر عهده دارند. به نحوی که از حیث ارزیابی عملکرد، اهدافی چون: سنجش، ارزش‌گذاری و قضاوت در خصوص عملکرد حوزه‌های ستادی و اجرایی براساس قوانین و مقررات مربوطه، به منظور ارتقای کیفیت خدمات دولتی را دنبال می‌کنند؛ و از حیث پاسخگویی به شکایات، موضوعاتی نظیر: احقاق حقوق یا رفع شبهه شاکیان، رفع تبعیض و تظلمات اداری، تربیتی و آموزشی، به‌منظور حاکمیت قوانین و مقررات و ایجاد عدالت و تأمین رضایت مردم از دستگاه پیگیری می‌کنند.

کاملاً پرواضح است؛ محوریت شرح وظایف هر دو کارشناسی (حراست و ارزیابی عملکرد)، مبتنی بر قوانین و مقررات است؛ بنابراین، ارائه کتابی راهبردی در جهت دانش‌افزایی حقوقی، به منظور شناخت و بهره‌مندی مطلوب‌تر از ضابطه‌های قانونی، درکنار ارتقا تفکر سیستمی مبتنی بر الزامات شغلی حاکم بر مدیران مدارس، می‌تواند منتج به مدیریت کارآمد و اثربخش آن‌ها باشد. بدیهی است با افزایش کارایی مدیران، بهره‌وری در مدارس افزایش یافته و ثمرات غیرقابل وصفی را به‌سود دانش‌آموزان و تعالی اهداف نظام آموزش و پرورش کشور رقم می‌زند.

پیشنهادات نگارنده برای کارشناسان آزموده و مجرب هر دو پست مذکور:

**\* در وهله نخست؛** انتقال تجربیات، پیشنهادات ارزشمند و انتقادات موثر مسئولان محترم مربوطه در زمینه مباحث این نوشتار، از طریق رایانامه [Dr.ahmadi1365@gmail.com](mailto:Dr.ahmadi1365@gmail.com) و یا پیام‌رسان تلگرام، سروش و ای‌تا: [@Dr\\_Ahmadi\\_Reza](https://www.instagram.com/Dr_Ahmadi_Reza) برای بهبود کیفیت اثر، مزید امتنان است.

**\* در وهله دوم؛** باتوجه به این‌که طرح مباحث کتاب، به شیوه پرسش‌محور و مصداقی است. لذا کاملاً جنبه کاربردی دارد و می‌تواند در موارد ذیل مورد استفاده و بهره‌برداری قرارگیرد:

۱. محوریت مباحث در جهت برگزاری کلاس‌های ضمن خدمت و کارگاه‌های آموزشی.
۲. محوریت موضوعات در جهت برگزاری همایش‌ها و جلسات اداری کشوری، استانی، منطقه‌ای و

قطبی برای مدیران مدارس.

۲. نظارت بر مدیران و سایر عوامل آموزشی، در جهت انطباق رعایت وظایف و عملکرد ایشان، با

قوانین و مقررات مربوطه.

۳. در راستای رعایت حقوق شهروندی و تکریم ارباب رجوع، مطابق مستندات هر مبحث کتاب امکان،

پاسخگویی به شکایاتی له (به نفع) یا علیه (بر ضرر) مدیران مدارس وجود دارد.

۴. تنظیم گاه‌نامه یا فصل‌نامه آموزشی جهت ارتقا سطح دانش حقوقی و کیفیت بخشی به انجام

وظایف شغلی مدیران مدارس.



بی‌تردید، شعار «پیشگیری بهتر است از درمان» باوری همگانی است. لازمه عملی شدن این مهم، کسب اطلاعات حقوقی و درک وظایف قانونی شغلی، با رویکرد پیشگیری از وقوع هرگونه تخلف یا جرم است؛ تا فرجام کار یک مدیر، با طرح پرونده‌های حقوقی یا کیفری در مراجع قضایی، شبه‌قضایی و با اداری، نظیر محاکم دادگستری یا هیأت تخلفات اداری کارکنان دولت، منتهی نگردد.

از آنجایی که عزم جدی برای ارزیابی دانش‌فردی مدیران، نسبت به اهم دستورات عمل‌ها و آیین‌نامه‌های آموزشی و پرورشی وجود ندارد. به گواهی اکثر مدیران، مطالعه موازین و مقررات آموزش و پرورش بعضاً به فراموشی سپرده می‌شود. اما اکنون خرسندیم؛ با اجرایی شدن دستورات عمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران مدارس (از سال تحصیلی ۹۷-۹۶) گزینش مدیران با تمهید مراحل چون؛ برگزاری آزمون‌های ورودی، انجام مصاحبه، ارزیابی امتیازات مکتسبه و... سمت و سویی علمی به خود گرفته‌است که در این راستا، اثر حاضر می‌تواند یکی از منابع مفید برای مدیران باشد.

ویژگی‌های منحصر به فرد این نوشتار، عبارتند از: استفاده از تجربه سال‌ها خدمت نگارنده، در پست کارشناسی و کارشناس مسئولی حقوقی، املاک و حمایت قضایی آموزش و پرورش که به‌رشته تحریر درآمده. بهره‌گیری علمی و عملی از قوانین اصلی جمهوری اسلامی ایران، نظیر: قوانین اساسی، مدنی، مسئولیت مدنی و مجازات اسلامی که متناظر با قوانین و مقررات درون سازمانی وزارت متبوع، متن اثر به آن متکی و تحلیل گردیده. اصلاحات و موضوعات سنگین حقوقی، در این اثر با متنی روان و ساده نگارش یافته. محتوای کتاب به شیوه پرسش‌محور (در ۱۶۵ پرسش و پاسخ جامع)، جنبه کاربردی به آن بخشیده و دسترسی آسان مخاطب به موضوعات خواسته شده، را میسر نموده که از این جهات، تألیفی ابداعی و متمایز از سایر کتاب‌های مشابه تلقی می‌گردد.

### دستاوردهای این کتاب:

\* بخش نخست کتاب، با محوریت تمامی موضوعات مطرح در آیین‌نامه اجرایی و دستورات عمل مالی مدارس، در قالب ۷۵ مسئله بیان شده که به تناسب و اقتضا مباحث، در ذیل آن‌ها، به سایر قوانین و

مقررات متناظر و مجموع مصوبات شورای عالی و کمیسیون معین وزارت آموزش و پرورش و ... به نحو مستند اشاره شده است.

\* بخش دوم کتاب، به طرح ۵۵ مسئله کاربردی می‌پردازد که مبنای فصل اول قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی مصوب ۱۳۹۵ است. همچنین در راستای حمایت از نیروهای غیر رسمی شاغل این مدارس، در فصل دوم این بخش، موضوعات مهم از قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ (با اصلاحات و الحاقات بعدی) را بیان شده است.

\* بخش سوم کتاب طی دو فصل در ۳۵ مسئله کاربردی و مصداقی، با هدف آموزش انتظارات قوانین حاکم، نسبت به الزامات شغلی مدیران و معلمان و همچنین رویکرد پیشگیری از وقوع هرگونه هرگونه تخلف یا جرمی، به تبیین مسئولیت‌های حقوقی و کیفری مدیران مدارس، مراکز، آموزشگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌ها، اماکن ورزشی و ... و سایر عوامل دخیل در امر آموزش می‌پردازد.

شایان ذکر است؛ هرچند که متن کتاب با تکیه بر ضوابط و مقررات و قوانین وزارت آموزش و پرورش و سایر قوانین موضوعه حاکم بر کشور، نگارش یافته و تا زمان نسخ یا اصلاح آن‌ها، متن و مصون از هرگونه تعرض است. لکن در برخی از پرسش‌ها، برای تبیین موضوع و آگاهی بخشی مخاطبین، دیدگاه شخصی نگارنده با در نظر گرفتن رویه اداری و قضایی غالب (نظر اکثریت) مورد استدلال قرار گرفته و ممکن است با نظر حقوق دان دیگری، متفاوت باشد. این موضوع حکایت از پویایی علم حقوقی و جذابیت آن دارد.



## سخن مؤلف در چاپ دوم:

از دست و زبان که برآید / کز عهده شکرش بدرآید

خداوند را شاکرم که در تالیف این کتاب، توفیق را رفیق راهم ساخت و عنایتش موجب گردید که با فاصله‌ای اندک، پس از چاپ اول کتاب در پاییز ۱۳۹۷، با تایید کتاب توسط سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی وزارت آموزش و پرورش، به چاپ دوم رسید. چاپ حاضر با تجدید نظر جزئی و اضافات بایسته انجام شده است که به اختصار بدان اشاره می‌گردد:

### بخش نخست کتاب:

در چاپ اول صرفاً آیین‌نامه اجرایی مدارس و دستورالعمل مالی مدارس، از حیث ارتباط ماهوی مواد، به صورت مسئله محور بیان شده بود. لیکن در چاپ دوم، ضمن بیان مقررات پیش‌گفته به عنوان محور پرسش‌ها، به منظور بهره‌مندی از سایر ظرفیت‌های قانونی، به تناسب و اقتضا هر پرسش، اهم ضوابط و مقررات متناظر آن، از مجموع مصوبات شورای عالی و کمیسیون معین وزارت آموزش و پرورش و همچنین مواد مرتبط از سایر قوانین موضوعه استخراج و به طور مستند بیان شد. (۷۵ پرسش و پاسخ)

### بخش دوم کتاب:

به منظور آشنایی مدیران و مؤسسان محترم مدارس و مراکز غیردولتی با وظایف شغلی و مقررات اداری مربوطه، قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی مصوب ۱۳۹۵ مبنای طرح پرسش‌ها قرار دارد. لکن در چاپ دوم، برخی از موضوعات مورد انتظار مدیران و مؤسسان این مدارس، نظیر: نحوه انعقاد قرارداد با کارکنان این مدارس و نکات حقوقی مربوط به تعیین حقوق و مزایای ایشان، آموخته‌های ارزنده‌ای را به مخاطب ارائه می‌دهد. همچنین در راستای حمایت از نیروهای - غیر رسمی و آزاد - آموزشی و پرورشی، شاغل در این مدارس، موضوعات حائز اهمیت از قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ (با اصلاحات و الحاقات بعدی) به رشته تحریر درآمده است. (۵۵ پرسش کاربردی)

بخش سوم کتاب:

با نگرش پیشگیری از وقوع هرگونه هرگونه تخلف یا جرمی، مسئولیت‌های حقوقی و کیفری مدیران مدارس، مراکز، آموزشگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌ها، اماکن ورزشی و... و سایر عوامل دخیل در امر آموزش بیان شد تا در گستره وظایف شغلی آنها، ظرفیت‌ها و فرصت‌های تعالی نمایان شود و از بسیاری از هزینه‌های اقتصادی، اجتماعی و انسانی خواسته یا ناخواسته ناشی از عدم آگاهی نسبت به قانون اجتناب گردد. (۳۵ پرسش کاربردی) این بخش از نظر محتوا تفاوت عمده‌ای با چاپ نخست ندارد.

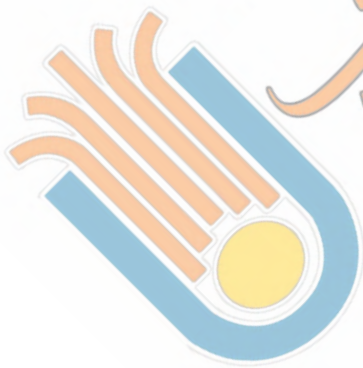
در پایان بر خود لازم می‌دانم؛ از کلیه رؤسا و مدیران محترم ادارات، مدیران مدارس کاردان، اساتید و همکاران مکرم، قضات و وکلای محترم که با مطالعه کتاب، نگارنده را مورد محبت قرار داده و انتقادات خلاق و پیشنهادات ارزشمند خود را مطرح فرمودند؛ کمال تشکر را دارم.

Dr.Ahmadi1365@gmail.com

رایانامه:

پیام‌رسان تلگرام و سروش و ایستا: @compilations\_ahmadi ویا @Dr\_Ahmadi\_Reza

رضا احمدی - با آرزوی موفقیت



www.zarihaftab.ir

## بخش اول :

### بایسته‌های قانونی مدارس (۷۵ پرسش کاربردی)

موضوعات این بخش، از یک سو؛ با محوریت مفاد آیین‌نامه اجرایی مدارس (موضوع جلسه ۶۵۲ شورای عالی آموزش و پرورش مصوب ۱۳۷۹/۵/۲۰ که به موجب نامه شماره ۱۰۷۷/۸/۱۳۰ مورخ ۱۳۷۹/۶/۷ وزارت آموزش و پرورش ابلاغ گردیده است.)، به انضمام دستورالعمل مالی مدارس، در هشت فصل مبانی قانونی نوشتار قرار دارد؛ و از سوی دیگر؛ در جهت تبیین مطالب، در ذیل موضوعات و مقررات اصلی پیش گفته - که به صورت مسئله‌محور در این کتاب ارائه شده است - توجه به تناسب و اقتضای هر مبحث، اهم ضوابط و مقررات متناظر از مصوبات شورای عالی و کمیسیون‌های معین وزارت آموزش و پرورش و یا سایر قوانین موضوعه کشور را بیان شده است.



[www.zarihaftab.ir](http://www.zarihaftab.ir)



فصل اول - کلیات

فصل دوم- ارکان و شوراهای مدرسه

مبحث اول- مدیر مدرسه

مبحث دوم- شورای مدرسه

مبحث سوم- انجمن اولیا و مربیان

مبحث چهارم- شورای معلمان

مبحث پنجم- شورای دانش‌آموزان

فصل سوم- شرایط ثبت نام و ادامه تحصیل دانش‌آموزان

فصل چهارم- شرایط بهداشتی و ایمنی مدارس

فصل پنجم- پوشش و لباس دانش‌آموزان

فصل ششم- مقررات انضباطی دانش‌آموزان

مبحث اول- وظایف دانش‌آموزان

مبحث دوم- ترغیب و تشویق

مبحث سوم- تنبیه

مبحث چهارم- وظایف مدرسه در ارتباط با مقررات انضباطی

فصل هفتم- امور مالی

فصل هشتم- سایر موارد



## فصل اول – کلیات

### نکته ۱

#### نحوه اداره مدرسه

**پرسش:** نحوه «اداره مدرسه» چگونه باید باشد؟

**مبنای قانونی:** ماده ۲ آیین نامه اجرایی مدارس.

**پاسخ:** ۱- با همکاری کلیه کارکنان ۲- با مشارکت دانش آموزان و اولیای آن‌ها ۳- زیر نظر مدیر

مدرسه

### نکته ۲

#### آشنایی با ارکان و انواع شوراهای مدرسه

**پرسش:** «ارکان و انواع شوراهای مدرسه» را نام ببرید؟

**مبنای قانونی:** ماده ۳ آیین نامه اجرایی مدارس

**پاسخ:** ۱- مدیر مدرسه ۲- شورای مدرسه ۳- انجمن اولیا و مربیان ۴- شورای معلمان ۵- شورای

دانش آموزان

## فصل دوم – ارکان و شوراهای مدرسه

### مبحث اول – مدیر مدرسه

### نکته ۳

#### وظایف و مسئولیت‌های مدیر مدرسه

**پرسش:** «وظایف و مسئولیت‌های کلی مدیر مدرسه» را تبیین نمایید؟

**مبنای قانونی:** مواد ۲ و ۴ و ۶ و ۷ و ۸ و ۱۱ و ۲۲ و ۲۳ و ۲۵ و ۲۶ و ۲۸ و ۲۹ و ۳۲ و ۳۹ و ۵۷ و ۵۸

و ۵۹ و ۶۰ و ۶۱ و ۶۹ و ۷۰ و ۷۱ و ۷۲ و ۷۴ و ۷۶ و ۷۷ و ۸۲ و ۸۵ و ۹۳ و ۹۴ و ۹۸ و ۱۰۲ و ۱۰۳ و

۱۰۵ و ۱۰۷ آیین نامه اجرایی مدارس.

**پاسخ:** برای شغل مدیریت مدرسه صرفاً در آیین نامه اجرایی مدارس<sup>۱</sup>، ۳۶ وظیفه تعریف شده است

۱- آیین نامه اجرایی مدارس (موضوع جلسه ۶۵۲ شورای عالی آموزش و پرورش مصوب ۱۳۷۹/۵/۲۰ که به موجب نامه شماره ۱۲۰/۱۰۷۷/۸ مورخ ۱۳۷۹/۶/۷ وزارت آموزش و پرورش ابلاغ گردیده است.)

که به شرح ذیل است.

۱. نماینده آموزش و پرورش منطقه / ناحیه است. (م ۴) و مهم‌ترین رکن مدرسه به‌شمار می‌آید. (م ۲)
۲. مسئول حسن اجرای فعالیت‌های آموزشی، پرورشی، مالی و اداری مدرسه می‌باشد و در کلیه امور مدرسه مسئولیت دارد.<sup>۱</sup> (م ۴)
۳. موظف است بر اساس مقررات با برنامه‌ریزی‌های مناسب و استفاده از مشارکت کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آنها و با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه، جهت تحقق اهداف مصوب دوره تحصیلی تلاش کند؛ به‌گونه‌ای که ارزیابی عملکرد سال تحصیلی بیانگر ارتقا و رشد کیفی و مطلوب دانش‌آموزان در ابعاد مختلف باشد. (م ۴)
۴. تنظیم برنامه سالانه با مشارکت کارکنان مدرسه و اولیای دانش‌آموزان؛ در ابعاد مختلف با رعایت ضوابط آموزش و پرورش، (م ۵)
۵. استفاده بهینه از منابع مالی دولتی در اختیار. (م ۶)
۶. تقویت منابع اعتباری مدرسه با بهره‌گیری از مشارکت‌های اختیاری مردمی و کمک‌های خیرین.<sup>۲</sup> (م ۶)
۷. موظف به ابلاغ شرح وظایف مصوب هر یک از کارکنان و نظارت بر اجرای صحیح وظایف آنها. (م ۷)
۸. برنامه‌ریزی جهت تشکیل هر یک از شوراهای مدرسه، معلمان، دانش‌آموزان و انجمن اولیا و مربیان و نیز نظارت بر اجرای مصوبات و چگونگی ثبت و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوطه. (م ۸)
۹. به عنوان ریاست شورای مدرسه، تعیین دستور جلسات شورا با نظر سایر اعضا و مسئولیت اجرای تصمیم‌های شورا مذکور. (م ۱۱)
۱۰. تشکیل هرگونه انجمن یا شورایی در مدرسه به غیر از موارد مندرج در آیین‌نامه اجرایی مدارس، قبل از تصویب شورای عالی آموزش و پرورش مجاز نیست. (م ۲۲)

---

۱- در همین راستا، ماده ۷ قانون مسئولیت مدنی مصوب ۱۳۲۹ اشعار می‌دارد: «کسی که نگاهداری یا مواظبت مجنون یا صغیر قانونا یا بر حسب قرارداد به عهده او می‌باشد در صورت تقصیر در نگاهداری یا مواظبت مسئول جبران زیان وارده از ناحیه مجنون و یا صغیر می‌باشد و در صورتی که استطاعت جبران تمام یا قسمتی از زیان وارده را نداشته‌باشد از مال مجنون یا صغیر زیان جبران خواهد شد و در هر صورت جبران زیان باید به نحوی صورت گیرد که موجب عسرت و تنگدستی جبران‌کننده زیان نباشد.» بنابراین از آنجایی که مدیر مدرسه و آموزگار قانونا موظف به مراقبت از دانش‌آموزان هستند؛ مستند مذکور در نظام حقوقی ایران، موید مبنای مسئولیت ایشان است.

۲- جهت اطلاع از «از ظرفیت قانونی مشارکت‌های اختیاری مردمی و کمک‌های خیرین» به نکته ۳۲ کتاب مراجعه شود.