



حریم مدیر در حرم مدرسه

احمد مختاریان

در ارتباط با مقام مدیر مدرسه، این مطالب را می‌توان بررسی کرد:
جایگاه مدیر؛ مسئولیت‌ها؛ شرح وظایف و اختیارات؛ چگونگی انتخاب و انتصاب.

جایگاه مدیر

با مراجعه به ماده ۴ آیین‌نامه اجرایی مدارس می‌توان جایگاه مدیر مدرسه را به این شرح تبیین کرد:
مدیر مدرسه نماینده آموزش و پرورش منطقه است. این نمایندگی علاوه بر آنکه جایگاه بلند مدیر را روشن می‌سازد، به مسئولیت‌های وی نیز ارزش خاصی می‌بخشد، به طوری که وی مسئول حسن اجرای فعالیت‌های آموزشی، پرورشی، مالی و اداری مدرسه است. مسئولیت کلیه امور مدرسه بر عهده اوست و باید براساس مقررات و با همه توان برای تحقق اهداف مصوب دوره تحصیلی که مدیریت آن را بر عهده دارد، بکوشد. این تلاش باید به گونه‌ای باشد که نتیجه ارزیابی عملکرد سال تحصیلی، بیانگر ارتقا و رشد کیفی و مطلوب دانش‌آموزان در ابعاد گوناگون باشد. مدیر مدرسه از نظر سلسله‌مراتب در مرتبه پنجم اولویت قرار دارد، زیرا اگر شورای عالی را بالاترین مقام در نظر بگیریم و وزارت آموزش و پرورش را مقام دوم و اداره کل استان را مقام سوم و منطقه آموزش و پرورش را مقام چهارم، آنگاه مدیر مدرسه پنجمین مقام در نظام اداری آموزش و پرورش خواهد بود.

از آگاهی‌های ضروری برای هر یک از اشخاصی که در یک سازمان به کار مشغول می‌شوند، آشنایی با ارکان آن سازمان و شرح وظایف آن‌هاست. این آگاهی موجب می‌شود هر یک از کارکنان، با شناخت جایگاه خود در آن سازمان، توانایی‌های خود را به گونه‌ای سامان‌دهی کنند که علاوه بر انجام هر چه بهتر وظایف خود، باعث افزایش قدرت دستیابی سازمان به اهداف خود شوند. همچنین روابط میان کارکنان از سامان‌بندی بر خوردار خواهد شد و از بروز خطا در سازمان عمل‌کننده جلوگیری می‌شود. ساختار هر سازمان یا به وسیله قوه مقننه، یا هیئت دولت یا اساس‌نامه آن سازمان معین می‌شود. از آنجا که در نظام آموزشی ایران دو گونه مدرسه وجود دارد، تصویر سازمانی نیز به دو شکل دیده می‌شود. مدارس دولتی تابع ساختار تشکیلاتی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش هستند و مدارس غیردولتی تابع اساس‌نامه خود. در این نوشتار، فقط به تصویر تشکیلاتی مدارس دولتی که نتیجه مصوبه جلسه ۶۵۲ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۰ شورای عالی آموزش و پرورش است، می‌پردازیم.

براساس این مصوبه که با نام «آیین‌نامه اجرایی مدارس» شناخته می‌شود، مدرسه پنج رکن به این شرح دارد:

مدیر مدرسه؛ شورای مدرسه؛ انجمن اولیا و مربیان؛ شورای معلمان؛ شورای دانش‌آموزی.

در این مقاله، به رکن اول مدرسه، یعنی «مدیر مدرسه»، می‌پردازیم.

مسئولیت‌های مدیر

بر اساس آنچه درباره جایگاه مدیر گفته شد، مسئولیت‌های مدیر عبارت خواهد بود از:

۱. اعمال نمایندگی منطقه آموزش و پرورش محل خدمت در حسن اجرای فعالیت‌های کارکنان مدرسه در زمینه‌های آموزشی، پرورشی، مالی و اداری. انجام فعالیت‌های آموزشی و پرورشی بر عهده معلمان و مربیان است و انجام امور مالی و اداری بر عهده مدیر و معاونان او، (بر حسب مورد)، خواهد بود.
۲. مسئولیت کلیه امور و رخدادهایی که محل وقوع آن‌ها مدرسه است، بر عهده مدیر است و وی در برابر آن‌ها پاسخگو خواهد بود. رخدادهای می‌تواند مربوط به ساختمان و لوازم و تجهیزات مدرسه یا کارکنان و دانش‌آموزان باشد.
۳. تحقق اهداف مصوب دوره تحصیلی تحت مدیریت بر عهده مدیر مدرسه است. تحقق اهداف با برنامه‌ریزی مناسب، استفاده از مشارکت کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آنان و بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه امکان‌پذیر خواهد بود. پس مدیر مدرسه علاوه بر اینکه باید از اهداف مصوب آگاهی داشته باشد، می‌تواند از راه‌های گفته شده این مسئولیت را اعمال کند، به گونه‌ای که بتواند از ارزیابی عملکرد سالانه، رشد و ارتقای کیفی دانش‌آموزان را مشاهده کرد.
- یکی از مهم‌ترین مسئولیت‌های همه مدیران اجرایی - در هر سطحی که باشند - این است که باید مراقبت کنند تا هر تصمیم و دستور، یا نهی و مخالفتشان، علاوه بر منطبق بودن با قانون و مقررات، با قوانین عادی و مقررات مصوب و ابلاغ شده مغایرت نداشته باشد.

شرح وظایف و اختیارات مدیر

وظایف و اختیارات مدیر در راستای مسئولیت‌های پیش‌گفته را می‌توان به این شرح برشمرد:

۱. تنظیم برنامه سالانه مدرسه با مشارکت کارکنان و اولیای دانش‌آموزان. انجام این وظیفه مستلزم داشتن ارتباط قوی و نزدیک با کارکنان و اولیای دانش‌آموزان در جهت دریافت نظرات آنان است. این ارتباط از راه‌های متفاوت مانند ارسال پرسش‌نامه و برقراری نشست‌های مختلف امکان‌پذیر خواهد بود. مدیر باید قبل از شروع سال تحصیلی، برنامه سالانه مدرسه را با کمک گرفتن از کارکنان مدرسه و اولیای دانش‌آموزان، تهیه و تنظیم کند.
۲. کسب نظر از اعضای شورای مدرسه درباره برنامه سالانه. این بدان معناست که مدیر مدرسه برنامه تهیه شده را در جلسات شورای مدرسه مطرح می‌کند و اعضای شورا پس از بررسی و ارائه پیشنهادهای یا انتقادهای برنامه سالانه نهایی را تصویب می‌کنند.
۳. تأمین شرایط لازم برای اجرای برنامه سالانه مدرسه. برنامه مدرسه شامل دو بخش مالی و غیرمالی است. مدیر مجاز است اعتبارات مالی لازم را از طریق منابع مالی دولتی، مشارکت‌های مردمی (اعم از کمک‌های اولیا و خیرین) و نیز تقویت منابع درآمدی مدرسه، تأمین کند. در زمینه بخش غیرمالی روش‌های

متعددی همچون سخنرانی یا کمک گرفتن از متخصصان ذی‌ربط و... وجود دارد که مدیران با استفاده از آن‌ها زمینه مناسب برای اجرای برنامه سالانه را فراهم می‌کنند و به اجرای آن همت می‌گمارند.

۴. آشنایی با وظایف و اختیارات خود و دیگر کارکنان. این نکته از وظایف بسیار مهم مدیر است. پس باید، و منطقی است که، هر مدیر مدرسه، همواره یک نسخه از شرح وظایف به‌روز شده از سوی آموزش و پرورش را در دسترس داشته باشد.

۵. ابلاغ شرح وظایف و اختیارات کارکنان (معلمان و کارکنان) در بدو سال تحصیلی و اعلام تغییرات به‌عمل آمده در آن، از سوی آموزش و پرورش، نسبت به گذشته. متأسفانه این رفتار بنیادین اداری و سازمانی اغلب مورد بی‌توجهی مدیران قرار می‌گیرد؛ ظاهراً ایشان فرض می‌کنند که خود و کارکنان مدرسه از وظایف خود اطلاع دارند، در حالی که آنان باید دائماً این فرض را بازبینی کنند. پرسش از کارکنان درباره میزان اطلاع آن‌ها از وظایف و اختیاراتشان، علاوه بر اینکه اهانت به ایشان نخواهد بود، در ارتقای کیفی فعالیت مدرسه و کارکنان نیز مؤثر است. هر چه اطلاعات افراد از شرح وظایف و اختیارات و مسئولیت خود بیشتر باشد، از اعتبار و جایگاه شخصیتی سازمانی بیشتری برخوردار خواهند شد.

۶. نظارت بر حسن اجرای وظایف کارکنان. این نظارت، علاوه بر نظارت محسوس، می‌تواند در قالب راهنمایی و ارشاد ایشان نیز صورت گیرد.

۷. تشکیل منظم و برنامه‌ریزی شده شورای مدرسه، شورای معلمان، و شورای دانش‌آموزی و انجمن اولیا و مربیان و نظارت بر حسن اجرای وظایف آن‌ها.

۸. نظارت بر چگونگی ثبت و نگهداری سوابق و صورت‌جلسات شوراهای مذکور و انجمن اولیا و مربیان.

۹. دعوت از اشخاص. بدان معنی که فقط مدیر مدرسه مجاز به هرگونه دعوت از اشخاص به مدرسه است. مثلاً معلمان نمی‌توانند خودشان اولیای دانش‌آموزان را به مدرسه احضار یا دعوت کنند.

۱۰. عضویت در شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان.

۱۱. ریاست شورای مدرسه و شورای معلمان.

۱۲. پی‌گیری امور مربوط به ثبت‌نام دانش‌آموزان.

۱۳. تهیه گزارش عملکرد کارکنان، در صورت لزوم.

۱۴. ابلاغ بخش‌نامه‌ها به کارکنان ذی‌ربط و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.

۱۵. امضای کلیه اسناد آموزشی، مالی و اداری مدرسه و، در صورت لزوم، به تأیید رساندن آن‌ها در اداره آموزش و پرورش شهرستان، ناحیه یا منطقه.

در پایان یادآوری این نکته ضروری است که مدیر در موقعیتی واقع شده که باید از همه جزئیات حوزه مدیریت خود مطلع باشد و در عین حال از دخالت مستقیم در آن‌ها بپرهیزد تا بتواند به بهترین شکل ممکن به مسئولیت برنامه‌ریزی و نظارت و اتخاذ مناسب‌ترین تصمیمات بپردازد.