

دستورالعمل

مکالمات مدارس

موضوع ماده (۹۲)

آیین نامه اجرایی مدارس

مصوب شورای عالی آموزش و پرورش

اردیبهشت ۱۳۸۹

مقدمه :

در اجرای ماده (۹۲)^۱ آیین نامه اجرایی مدارس و قانون اصلاح ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش و تبصره (۴) ماده واحده قانون راجع به هزینه سرانه واحدهای آموزشی، به منظور ایجاد وحدت رویه در زمینه امور مالی مدارس و تسهیل در امر کنترل و نظارت بر مصرف منابع مالی که در اختیار واحدهای آموزشی قرار می گیرد. این دستورالعمل در ۱۳ ماده و ۱۷ تبصره به همراه ۵ پیوست تدوین و ابلاغ می گردد و کلیه واحدهای یادشده مکلف به رعایت دقیق مفاد آن می باشند. مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده مدیر آموزشگاه و نظارت آن به عهده ادارات آموزش و پرورش می باشد.

ماده (۱) تعاریف :

الف) مدرسه

مدرسه از نظر این دستورالعمل به کلیه واحدهای آموزشی اطلاق می شود که در چارچوب اهداف و وظایف وزارت آموزش و پرورش عهده دار تعلیم و تربیت در دوره های مختلف تحصیلی شامل پیش دبستانی، هنرستان های فنی، حرفه ای، کشاورزی، مدارس عادی، شبانه روزی، عشایری، استثنایی، استعدادهای درخشان، نمونه دولتی، شاهد و ایثارگران بوده و تمام یا بخشی از هزینه آن به نحوی از محل بودجه عمومی دولت پرداخت می گردد.

ب) منابع مالی مدرسه :

طبق ماده (۱۱)^۲ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش در استانها، شهرستانها و مناطق کشور منابع مالی مدرسه عبارتند از:

۱. اعتبارات دولت که به استناد تبصره های ۱ و ۲ ماده واحده قانون راجع به هزینه سرانه واحدهای آموزشی از محل اعتبارات وزارت آموزش و پرورش و یا سازمانهای وابسته به حساب واحد آموزشی و پرورشی واریز می گردد.

۲. کمکهای داوطلبانه مردمی که حسب دستورالعمل و بخشنامه های مربوطه و با رعایت مفاد قانون اصلاح ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی جهت انجام هزینه ها به حساب واحد های آموزشی واریز می گردد.

۳. سهمی که از طریق شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه از عوارض اخذ شده در اختیار مدرسه قرار می گیرد

۴. وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و جبرانی که به استناد آیین نامه نحوی ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و شیوه نامه‌ی اجرایی مربوطه توسط اولیای دانش آموزان به حساب مدرسه واریز می‌گردد. تبصره) سایر وجوهی که مدرسه به موجب مصوبات مراجع ذیصلاح مجاز به دریافت آن می‌باشد از نظر این دستورالعمل در زمره منابع مالی مدرسه تلقی می‌گردد.

ج) حساب بانکی مدرسه :

حسابی است الکترونیکی که به نام مدرسه در ردیف حسابهای دولتی نزد یکی از شعب بانک‌های دولتی با معرفی اداره آموزش و پرورش افتتاح شده یا می‌شود.

تبصره ۱) برداشت از حساب مذکور با ۲ امضاء از ۳ امضاء (امضای رئیس مدرسه ثابت و امضای یکی از دو نفر اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۲) نگهداری وجوه بصورت نقدی (باستثناء تنخواه گردان) اکیداً ممنوع می‌باشد. مسئولین مدارس و صاحبان امضاء متضامناً مسئولیت اجرای این تبصره را به عهده خواهند داشت.

ماده ۲: شورای مالی مدرسه : شورای مالی مدرسه که عضویت در آن افتخاری است، در اول هر سال تحصیلی و بلافاصله پس از آغاز به کار انجمن اولیاء و مربیان با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد.

الف) شورای مالی واحد آموزشی روزانه:

۱- مدیر یا سرپرست مدرسه (رئیس شورا)

۲- رئیس انجمن اولیاء و مربیان.

۳- نماینده شورای معلمان.

تبصره) به منظور عدم توقف امور مالی مدارس تا تشکیل انجمن اولیاء و مربیان جدید، ادامه کار شورای مالی به قوت خود باقی می‌ماند.

ب) شورای مالی واحد های شبانه روزی - بزرگسالان

۱- مدیر مدرسه یا سرپرست مدرسه (رئیس شورا).

۲- نماینده شورای معلمان (مربیان پرورشی، دبیران، هنر آموزان)

۳- نماینده‌ی کادر اداری مدرسه (معاونین ، دفترداران).

۴- حسابدار مدرسه که دارای پست حسابدار می باشد.

۵- سرپرست شبانه روزی (در مدارس شبانه روزی)

ج) شورای مالی هنرستانهای فنی و حرفه ای و کاردانش

۱- مدیر مدرسه یا سرپرست (رئیس شورا)

۲- رئیس انجمن اولیاء و مربیان .

۳- نماینده‌ی شورای معلمین و مربیان .

۴- نماینده‌ی کادر اداری (معاونین ، دفترداران) .

۵- حسابدار مدرسه که دارای پست حسابدار می باشد .

تبصره ۱) در مدارس تک معلم و روستاهایی که امکان تشکیل شورای مالی با ترکیب پیش بینی شده در ماده (۲) این آیین نامه وجود ندارد شورایی مرکب از مدیر مدرسه ، رئیس انجمن اولیاء و مربیان و یک نفر نماینده‌ی اداره به انتخاب رئیس شهرستان / منطقه و نمایندگی تشکیل گردد .

ماده (۳): وظایف شورای مالی مدرسه عبارت است از:

۱. بررسی برنامه‌های مالی مدرسه و ارائه آن به انجمن اولیاء و مربیان مدرسه جهت تصویب.

۲. نظارت بر حسن اجرای مصوبات مالی انجمن اولیاء و مربیان و دستورالعمل‌های مالی ذیربط .

۳. همکاری مستمر با مسئول مدرسه ، در استفاده صحیح از منابع مالی با رعایت صرفه‌جویی و امضای اسناد هزینه .

۴. انجام سایر وظایفی که در این دستورالعمل به عهده شورای مالی گذاشته شده است .

ماده (۴)

جلسات شورا برای مدارس موضوع بند الف ماده (۲) با حضور کلیه‌ی اعضا و برای مدارس موضوع بند (ب ، ج) ماده (۲) با حضور چهار پنجم اعضا و در سایر مراکز با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات شورا با اکثریت آرا قابل اجرا است (مدیر مدرسه مکلف به دعوت اعضای شورا می باشد).

ماده ۵)

شورا حسب ضرورت جهت تصمیم گیری در مورد هزینه های مدرسه جلسه خواهد داشت و به هر حال تشکیل جلسات شورای مالی حد اقل دو ماه یکبار الزامی است .

تبصره) در مواردی که هزینه ای جنبه ی فوری و فوتی داشته باشد و تاخیر در آن منجر به زیان و خسارت گردد و به علت ضیق وقت امکان طرح و تصویب در شورای مالی مدرسه میسر نباشد ، مدیر یا سرپرست مدرسه مجاز است در هر سال **حد اکثر تا سقف ۲۰ درصد هزینه های سال قبل نسبت به انجام این قبیل هزینه ها اقدام و مراتب را در اولین جلسه شورای مالی به اطلاع شورا برساند.**

ماده ۶)

در ابتدای هر سال جهت انجام هزینه های مدرسه تنخواه گردان لازم به میزانی که شورای مالی مدرسه تعیین می نماید در اختیار مدیر مدرسه قرار می گیرد که این **میزان تنخواه در هر سال نباید حداکثر از ۲۰ درصد هزینه سال قبل تجاوز نماید .**

ماده ۷)

صورت جلسات شورای مالی باید بوسیله منشی شورای مالی مدرسه که در اولین جلسه شورا انتخاب می شود با ذکر نظرات موافقین و مخالفین تنظیم و در دفتر مخصوص ثبت و به امضای کلیه ی حاضران برسد .

ماده ۸) مصرف منابع مالی

منابع مالی مدرسه باید برای مصارف ذیل هزینه گردد :

۱. حمل و نقل ، ارتباطات و فن آوری (هزینه های پستی ، مخابرات، حمل و نقل اموال و اشیاء متعلق به مدرسه ، رفت و آمد دانش آموزان).
۲. تعمیرات جزئی ساختمان ، تجهیزات و وسایل ساختمانها و پرداخت حق بیمه ی آنها در مقابل سرقت ، زلزله ، سیل ، آتش سوزی و

تبصره) تعمیرات اساسی ساختمان و ایجاد بناهای جدید از محل اعتبارات تملک دارایی سرمایه ای اداره ی کل نو سازی **تامین گردد .**

۳. سوخت ، آب و برق .

۴. تهیه ی مواد و لوازم مصرفی و در حکم مصرفی اعم از آموزشی، کارگاهی و آزمایشگاهی، اداری، بهداشتی، ورزشی و پرورشی.
 ۵. تهیه ی وسایل و تجهیزات مصرف نشدنی آموزشی و کمک آموزشی (آزمایشگاهی، کارگاهی، خوابگاهی، آشپزخانه) ورزشی و اداری و سایر اموال غیر مصرفی دیگر.
 ۶. هزینه های مربوط به فعالیتهای پرورشی شامل اقامه نماز، برگزاری اردوها مسابقه های ورزشی، علمی، فرهنگی و هنری اجرای مراسم ایام الله و اعیاد مذهبی، ملی و بسیج دانش آموزی و پدافند غیر عامل و مناسبت های مختلف.
 ۷. هزینه های مربوط به فعالیت های فوق برنامه آموزشی، پرورشی و ورزشی و کمک های ضروری به دانش آموزان و خرید جوایز و هدایا.
 ۸. هزینه های تشکیل کلاس های آموزشی خانواده و مشارکت در تشکیل و فعالیت مرکز راهنمایی و مشاوره خانواده (وابسته به انجمن اولیاء و مربیان).
 ۹. حق اشتراک مجلات آموزشی (پیوند، رشد، تربیت و...).
 ۱۰. تشویق کارکنان آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه و تجلیل از بازنشستگان مدرسه با رعایت مفاد ماده (۹۰) آیین نامه اجرایی مدارس.
 ۱۱. پرداخت حق التدریس معلمان و حق الزحمه عوامل اجرایی کلاسهای جبرانی و فوق برنامه.
 ۱۲. پرداخت فوق العاده خاص و کارانه از محل بند ۳ ماده (۱۱) قانون شوراها پس از تصویب شورای آموزش و پرورش
 ۱۳. تهیه ی مواد غذایی در مدارس شبانه روزی.
 ۱۴. پرداخت هزینه های خدمات پشتیبانی (امور دفتری، حق التظیف و...) بر اساس قوانین کار.
 ۱۵. سایر موارد پیش بینی نشده در این ماده که انجام آن در ارتباط با فعالیت مدرسه ضروری و اجتناب ناپذیر است.
- تبصره ۱) در مواردی که زمینه مصرف کمکها کتباً از طرف اهدا کننده تعیین شده باشد، وجوه مذکور منحصرأبایستی در جهت اهداف و نیات پرداخت کننده (مشروط بر اینکه منافاتی با موازین شرعی و مقررات قانونی نداشته باشد) صرف گردد و در صورتی که نیت و هدف اهدا کننده ارتقاء سطح آموزشی و پرورشی مدرسه به طور عام باشد با مسئولیت مدیر مدرسه و تحت نظر شورای مالی به مصرف خواهد رسید.
- تبصره ۲) خرید اشیاء لوکس و تجملی و غیر ضروری (موضوع قانون منع خرید اشیاء تجملی) اکیداً ممنوع است.

تبصره ۳) در پرداخت‌های حق‌التدریس و حق‌الزحمه کسر مالیات بر وفق مقررات مربوط اعمال و به حساب امور مالیاتی واریز گردد.

تبصره ۴) بکارگیری نیروهای آزاد (غیرشاغل) تحت عناوین حق‌التنظیف، حق‌الزحمه‌بگیر، حق‌التدریس و ... خارج از مقررات قانون کار مجاز نبوده و هرگونه پرداخت از محل منابع مدرسه به افراد فوق ممنوع می‌باشد.

ماده ۹)

کلیه‌ی عملیات مالی و اسناد هزینه بایستی طبق پیوست شماره ۱ این آیین‌نامه توسط حسابدار مدرسه و در صورت نداشتن حسابدار توسط مدیر یا فرد دیگری که با پیشنهاد وی و تایید شورای مالی تعیین می‌گردد (به عنوان حسابدار) با رعایت کامل مقررات مربوط تنظیم و در دفاتر ذیربط ثبت گردد.

تبصره ۱) حسابدار صرفاً از بین کارکنان رسمی؛ پیمانی و بازنشسته (با رعایت ماده ۹۵ قانون مدیریت خدمات کشوری)^۶ آموزش و پرورش **به استثناء کارکنان امور مالی اداره آموزش و پرورش** همان منطقه انتخاب شود و پرداخت حق‌الزحمه آن به تناسب حجم کار و به صورت اضافه کار با رعایت ماده (۹)^۴ این دستورالعمل و تصویب شورای مالی مدرسه انجام می‌پذیرد.

تبصره ۲) **پرداخت حق‌الزحمه به مدیر واحد آموزشی بابت انجام کار «حسابداری» مجاز نمی‌باشد.**

ماده (۱۰)

مدیر مدرسه و حسابدار مکلف به حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد مدارک مالی بوده و موظفند این قبیل اسناد را بایگانی و در جای امن و به نحوی نگهداری نمایند که همیشه آماده برای رسیدگی و حسابرسی مسئولین و بازرسان اعزامی از مراجع ذیربط باشد.

ماده (۱۱) ترازنامه صورت‌های مالی

مدیر مدرسه و حسابدار مکلفند در پایان هر سال تحصیلی ترازنامه صورت‌های مالی مدرسه را برابر پیوست شماره (۲) در دو نسخه تنظیم و پس از تایید شورای مالی مدرسه یک نسخه‌ی آن را به اداره آموزش و پرورش منطقه و نسخه دیگر را جهت بایگانی در مدرسه نگهداری نمایند.

تبصره: سال مالی مدرسه، مطابق با سال آموزشی مدرسه است.

ماده ۱۲) اموال

اموال مدرسه، کلیه‌ی اموال خریداری شده از محل منابع مالی موضوع ماده (۱)^۵ این دستورالعمل و هدایای غیر نقدی جزو اموال دولتی بوده و باید مطابق مقررات مربوط به اموال دولتی در دفاتر اموال مدرسه ثبت و فهرست‌های مورد نظر حداکثر ظرف مدت یک ماه به آموزش و پرورش منطقه ارسال گردد.

تبصره ۱) در مواردی که اموالی از طرف اولیاء دانش آموزان و سایر اشخاص، به طور امانی و موقت در اختیار مدرسه گذاشته شود، مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری آن بوده و می بایست بلافاصله پس از رفع نیاز و در قبال اخذ رسید مسترد دارد .

تبصره ۲) در کلیه‌ی موارد مربوط به اموال مدرسه که در این دستورالعمل مسکوت است رعایت فصل اموال دولتی قانون محاسبات عمومی کشور و مقررات مربوط به آن الزامی است .

تبصره ۳) مدیر مدرسه مکلف است سالانه گزارش اموال اسقاطی مدرسه را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال نماید تا با رعایت تشریفات قانونی نسبت به فروش آن اقدام شود .

ماده ۱۳)

این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد و با صدور آن کلیه‌ی آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های قبلی که در این خصوص صادر گردیده‌اند، لغو و بلااثر می‌گردد.

(الحاقیات)

۱- ماده ۹۲): شیوه نامه لازم در خصوص مقررات مالی با رعایت مفاد این آیین‌نامه توسط وزارت آموزش و پرورش تدوین و ابلاغ می‌شود.

۲- (ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش): مدیران مدارس موظفند مدارس تحت مدیریت خود را بر اساس بودجه تخصیص یافته از محل منابع زیر و در چهارچوب ضوابط آموزش و پرورش و خط مشی‌ها و سیاستهای شوراهای مناطق و با همکاری انجمن اولیاء و مربیان با کیفیت مناسب اداره نمایند.

۱- اعتبارات دولت که به صورت سرانه دانش آموزی پرداخت می‌شود.

۲- کمک‌های مردمی .

۳- سهمی که از طریق شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه از عوارض اخذ شده در اختیار مدرسه قرار می‌گیرد.

۴- وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه.

۳- ماده ۹۰): استفاده از کمک‌های مردمی برای تشویق کارکنان، معلمان و مربیان مدرسه می‌بایست با موافقت انجمن اولیاء و مربیان مدرسه صورت پذیرد.

۴- (ماده ۹ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش): در اجرای بند (۱۳) ماده (۸) قانون، هر سال معادل بخشی از درآمد بانک‌ها که در قانون بودجه همان سال مشخص می‌گردد، برای توسعه و تجهیز اماکن آموزشی و پرورشی پیش‌بینی و منظور خواهد شد.

۵) (ماده ۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش): به منظور تحقق مشارکت و نظارت مردم در امر آموزش و پرورش و بهره‌گیری از کلیه منابع و امکانات، جهت تأسیس، توسعه و تجهیز فضاهای آموزشی و پرورشی و تسهیل در فعالیتهای اجرایی آموزش و پرورش، شوراهای آموزش و پرورش در استانها و شهرستانها به شرح این قانون تشکیل می‌گردد.

۶- ماده ۹۵ قانون مدیریت خدمات کشوری): به کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در دستگاه‌های اجرایی از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند بلامانع می‌باشد. حق الزحمه این افراد با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌گردد.