

# آیین نامه های انجمن اسلامی معلمان ایران

۱۴۰۴



انجمن اسلامی معلمان ایران

## آیین نامه نحوه تشکیل و فعالیت‌های هیات اجرایی انجمن اسلامی معلمان ایران

ماده ۱:

منظور از انجمن در این آیین‌نامه انجمن اسلامی معلمان ایران

اساسنامه: اساسنامه انجمن اسلامی معلمان ایران

مجمع عمومی: مجمع عمومی انجمن اسلامی معلمان ایران

شورای مرکزی: شورای مرکزی انجمن اسلامی معلمان ایران

بازرسان: بازرسان انجمن اسلامی معلمان ایران

هیات اجرایی: هیأت اجرایی انجمن اسلامی معلمان ایران است.

ماده ۲:

در اجرای ماده ۱۷ اساسنامه هیأت اجرایی با رعایت مفاد این آیین نامه تشکیل می شود.

ماده ۳:

وظایف هیات اجرایی به استناد ماده ۱۷ اساسنامه عبارت است از:

الف - اجرای و مصوبات شورای مرکزی انجمن و موارد ارجاعی از سوی دبیرکل

ب - برنامه ریزی و اداره امور اجرایی مربوطه و گزارش نوبه ای آن به دبیرکل

ج - فراهم آوردن زمینه برگزاری مجمع عمومی پس از تصویب شورای مرکزی

ماده ۴:

هیأت اجرایی متشکل از واحدهای روابط عمومی و اطلاع رسانی؛ تبلیغات؛ مالی و پشتیبانی و دفتر هیات رئیسه زیر نظر دبیرکل و در غیاب ایشان قائم مقام اداره می شود.

ماده ۵:

مسئولین واحدهای روابط عمومی و اطلاع رسانی؛ تبلیغات؛ مالی و پشتیبانی و دفتر هیأت رئیسه توسط دبیرکل انتخاب و پس از موافقت شورای مرکزی با حکم دبیرکل برای مدت یک سال منصوب می شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

ماده ۶:

جلسات هیات اجرایی حداقل هر دو هفته یکبار به صورت حضوری و یا غیر حضوری (مجازی) تشکیل می شود.

تبصره (۱)

روز و ساعت جلسات عادی با توافق اعضا تعیین می شود. جلسات فوق العاده حسب ضرورت و بنا به دعوت دبیرکل یا به پیشنهاد اعضا و موافقت دبیرکل تشکیل می شود.

ماده ۷:

دبیرکل اداره جلسات هیات اجرایی و تعیین دستور جلسات پیگیری و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های واحدهای زیر مجموعه هیأت را بر عهده دارد.

## ماده ۸:

مسئول دفتر هیات رئیسه؛ دبیر شورای مرکزی و هیات اجرایی است و وظایف زیر را تحت نظارت دبیرکل بر عهده دارد.

۱ - ۸ - انجام دعوت از اعضای شورای مرکزی ( اصلی و علی‌البدل ) و هیات بازرسان برای جلسات شورای و اعضای هیأت اجرایی برای جلسات هیات اجرایی

۲ - ۸ - تنظیم دستور جلسه تعیین شده از طرف دبیرکل و اعلام آن از طرف دبیرکل به اعضای شورای مرکزی ( اصلی و علی‌البدل )

۳ - ۸ - پیگیری تشکیل جلسات و ثبت خلاصه مذاکرات و مصوبات

۴ - ۸ - تنظیم و گزارش هر جلسه و ارسال گزارشات جلسات عادی و فوق العاده به اعضای شورای مرکزی ( اصلی و علی‌البدل ) ظرف مدت ۴۸ ساعت بعد از هر جلسه.

۵ - ۸ - ثبت حضور و غیاب شورای مرکزی

۶ - ۸ - تهیه گزارش پیگیری اجرای مصوبات شورای مرکزی برای دبیرکل

۷ - ۸ - تهیه گزارش جلسات؛ مصوبات و جدول حضور و غیاب اعضا بطور منظم و ارائه آن هر سه ماه یکبار به دبیرکل برای اطلاع به شورای مرکزی

۸ - ۸ - نگهداری سوابق و مستندات مربوط به مجمع عمومی، شورای مرکزی، هیات اجرایی و اعضا و اسناد و مدارک مربوط به شورای مرکزی

۹ - ۸ - تهیه و نگهداری و حفاظت اسناد و دفاتر و مکاتبات و صورت جلسات شورای مرکزی و هیات اجرایی و کمیسیون ها و راه اندازی اتوماسیون برای انجام امور فوق

۱۰ - ۸ - انجام کلیه امور مربوط به دبیرخانه ستاد مرکزی انجمن ( شورای مرکزی، دبیرکل، هیات اجرایی، کمیسیون ها و واحدها ) و ثبت و ضبط و شماره گذاری نامه های وارد و صادره.

۱۱ - ۸ - راه اندازی اسناد و مدارک و مدارک انجمن از ابتدای تأسیس تاکنون

۱۲ - ۸ - انجام سایر امور محوله دبیرکل

ماده ۹:

وظایف واحد روابط عمومی و اطلاع رسانی عبارتست از:

۱ - ۹ - نظر سنجی های لازم در خصوص فعالیت و عملکرد انجمن.

۲ - ۹ - انتشار و اطلاع رسانی کلیه بیانیه ها، اعلام مواضع و یا مکاتبات عمومی

۳ - ۹ - برگزاری گردهمایی های ملی با تصویب شورای مرکزی

۴ - ۹ - همکاری در برنامه ریزی و برگزاری مناسبت های داخلی و عمومی و پیگیری و مستندسازی آنها

۵ - ۹ - تشکیل گروه های مجازی متشکل از مسئولین روابط عمومی استان ها

۶ - ۹ - دعوت از صاحب نظران سیاسی و علمی اصلاح طلب با تصویب شورای مرکزی.

۷ - ۹ - ایجاد آرشیو برای انجمن

۸ - ۹ - نظارت بر فعالیت واحدهای روابط عمومی و اطلاع رسانی استان ها و ایجاد هماهنگی بین آنها

۹ - ۹ - تهیه گزارش از فعالیت کمیسیون های تخصصی شورای مرکزی

۱۰ - ۹ - انجام سایر موارد ارجاعی از طرف دبیرکل هیأت اجرایی

ماده ۱۰:

وظایف واحد تبلیغات هیأت اجرایی عبارتست از:

۱ - ۱۰ - طراحی و راه اندازی سایت رسمی انجمن به نحوی که اعضای انجمن و فرهنگیان دسترسی داشته باشند.

۲ - ۱۰ - استفاده از ظرفیت های رسانه ای و تبلیغات محیطی و مجازی اعم از بنر و ...

۳ - ۱۰ - تبلیغات به منظور آشنایی جامعه، به ویژه فرهنگیان با انجمن و فعالیت های آن

۴ - ۱۰ - تدوین، چاپ و نشر کلیه اقلام مورد نیاز انجمن، در صورت تأمین اعتبار

۵ - ۱۰ - گزارش مجموعه مباحث، اقدامات و عملکرد علمی، پژوهش، حقوقی و سیاسی اجتماعی انجمن و مستند سازی آنها

۶ - ۱۰ - انعکاس کلیه مصوبات هیأت اجرایی شورای مرکزی و کمیسیون ها به ارکان و اعضای انجمن و در صورت لزوم فرهنگیان و ایجاد ارتباط با تشکل های سیاسی، فرهنگی و صنفی معلمان

۷ - ۱۰ - انجام سایر امور ارجاعی از سوی شورای مرکزی و دبیرکل

ماده ۱۱:

وظایف واحد پشتیبانی و مالی عبارتست از:

۱ - ۱۱ - پیشنهاد دستور العمل مالی و میزان حق عضویت اعضای شورای مرکزی، استان ها و شهرستان ها

۲ - ۱۱ - پیگیری دریافت حق عضویت اعضای شورای مرکزی

۳ - ۱۱ - ارائه گزارش مالی به هیأت اجرایی شورای مرکزی به صورت فصلی

۴ - ۱۱ - پیگیری و هماهنگ کردن مسئولین امور مالی استان ها

۵ - ۱۱ - ارائه پیشنهادات طرح های تأمین منابع مالی انجمن به هیأت اجرایی شورای مرکزی

۶ - ۱۱ - تهیه پیش نویس قراردادهای مالی انجمن

تبصره ۱:

کلیه درآمدهای انجمن باید به حساب جاری انجمن واریز و هزینه ها نیز با رعایت مقررات انجام شود.

تبصره ۲:

کلیه اسناد و اوراق بهادار انجمن با امضای دبیرکل، به همراه امضای خزانه دار با مهر انجمن خواهد بود.

ماده ۱۲:

دبیرکل یک نفر از اعضای شورای مرکزی را به عنوان سخنگوی انجمن انتخاب و جهت تأیید به شورای مرکزی معرفی خواهد کرد سخنگوی انجمن دارای وظایف زیر خواهد بود.

۱ - ۱۲ - اعلام مواضع انجمن با هماهنگی دبیرکل

۲ - ۱۲ - ارتباط با رسانه های گروهی و مجازی جهت تشریح مصوبات و تصمیمات انجمن با همکاری مسئول واحد روابط عمومی و اطلاع رسانی

۳ - ۱۲ - پاسخگویی به سوالات مطبوعات و رسانه ها و انجام مصاحبه در چارچوب مصوبات شورای مرکزی

۴ - ۱۲ - تنظیم گزارش های لازم جهت تشریح فعالیت های انجمن با همکاری کمیسیون های مربوط شورای استان

۵ - ۱۲ - انعکاس فعالیت های انجمن

۶ - ۱۲ - همکاری با دبیرکل در جهت انتشار بیانیه ها و موضع گیری در خصوص مسائل مختلف از طرف انجمن

ماده ۱۳:

کلیه اعضای هیئت اجرایی و سخنگوی انجمن موظف هستند گزارش فعالیت های خود را به صورت فصلی به دبیرخانه ارائه کنند این آیین نامه در ۱۳ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۲۵ به تصویب شورای مرکزی رسید.