



**آلية توزيع صلاحيات
قائدي وقائدات المدارس**

الإصدار الثاني



آلية توزيع صلاحيات قائدي وقائدات المدارس الإصدار الثاني

عدد الصلاحيات (٦٠) صلاحية منها (٩) صلاحيات جديدة لم يتضمنها الإصدار الأول .

- صلاحيات مجلس المدرسة (١٢) صلاحية.
- صلاحية لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة (١١) صلاحية.
- صلاحيات قائدة المدرسة أو من تكلفه للقيام بعملها في حال غيابها ولا تفوض لغيرهما (٢٨) صلاحية.
- صلاحية مجلس المعلمين (٢) صلاحية.
- صلاحية لجنة الاختبار بالمدرسة (١) صلاحية.
- صلاحية لجنة الشراكة المجتمعية والأسرة بالمدرسة (٢) صلاحية.
- صلاحية لجنة الصندوق المدرسي (٤) صلاحية.
- يمنح قائد وقائدات المدارس الصلاحيات تفويض بعض الصلاحيات لوكيل أو وكلاء المدرسة إلا ما تم استثناءه من التفويض
- تتولى قائدة المدرسة هذه الصلاحيات وإصدار القرارات اللازمة لتنفيذها وفق إجراءات التنفيذ التي قد تعد جزء لا يتجزأ من الصلاحيات

إعداد قائدة المدرسة

سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً

صلاحيات مجلس المدرسة

عددتها (١٢) صلاحية



أولاً .. صلاحيات مجلس المدرسة

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١	اعتماد تشكيل مجلس أو لجنة في المدرسة لمدة عام دراسي أو أقل .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . ١. يحدد قائد المدرسة مهام ومسؤوليات المجلس أو اللجنة بما لا يتكرر أو يتعارض مع مهام المجالس واللجان المعتمدة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام . ٢. يقوم مجلس المدرسة بدراسة مبررات تشكيل (اللجنة أو المجلس) وتكون موافقة مجلس المدرسة بالأغلبية على تشكيل المجلس أو اللجنة لمدة عام دراسي أو أقل، علاوة على المجالس واللجان الواردة في الدليل التنظيمي . ٣. اختيار الأعضاء . ٤. إعداد برنامج زمني للمواعيد وأماكن الاجتماعات . ٥. إصدار القرارات وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم بذلك رسمياً .
٢	دمج المجالس واللجان المدرسية الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام عند الحاجة - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - على ألا يؤثر على مهامها، وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين بها خمسة عشر معلماً فأقل .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . ١. دراسة آلية الدمج وإعداد تصور يتضمن المهام والمسؤوليات وفقاً للتشكيل الجديد . ٢. موافقة مجلس المدرسة على الدراسة بالأغلبية . ٣. إصدار القرارات وتحديد مواعيد وأماكن الاجتماعات .
٣	اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . ١. إقرار الرحلة أو الزيارة التعليمية وبرامجها والمشرفين عليها من قبل المجلس بالأغلبية وفق التنظيمات الخاصة بذلك . ٢. إشعار القسم المختص في إدارة التعليم . ٣. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . ٤. رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في إدارة التعليم .

<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. أن تكون جميع النشاطات المدرسية معتمدة ضمن خطة المدرسة . ٢. موافقة المجلس على النشاط بالأغلبية. ٣. يكون قائد المدرسة - أو من يقوم بعمله بتكليف رسمي - مشرفاً مباشراً على النشاط ولا يجوز تكليف غيرهما بذلك ويكون مسؤولاً عن جميع الفعاليات والنشاطات التي تنفذ . ٤. يكون التكليف للعاملين في النشاط من معلمي المدرسة المتميزين بسلوكهم الحسن، ولا يجوز تكليف أحد من خارج المدرسة للقيام بذلك العمل . ٥. إعداد بيان بأسماء الطلاب المشاركين في النشاط المدرسي وأخذ موافقة أولياء أمورهم . ٦. تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بخطة العمل لذلك النشاط . ٧. تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم بالتقارير الدورية اللازمة وفق التنظيمات الرسمية . 	<p>اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي ، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك، ووفق إمكانيات المدرسة ومواردها المالية .</p>	<p>٤</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يحدد موضوع الدراسة ، ومبرراتها ، ومنهجية البحث وأغراض الاستفادة منها على مستوى المدرسة، ويعرض الموضوع على المجلس . ٢. يعتمد مجلس المدرسة القرار بالأغلبية . ٣. تُزود الجهات ذات الاختصاص في إدارة التعليم بنتائج الدراسة . 	<p>القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة .</p>	<p>٥</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة مسوغات التوجيه بنقل المعلم من قبل مجلس المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية . ٢. رفع اسم وبيانات المعلم المراد نقله إلى شؤون المعلمين ضمن الموعد المحدد رسمياً لحركة نقل المعلمين . 	<p>تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة - الذي قل أداءه عن خمس وثمانين درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لأخر عامين - إلى مدرسة أخرى وبما لا يزيد عن معلم واحد في العام الدراسي ، على ألا يترتب على ذلك التزام مالي أو نقل خارجي للمعلم أو عجز لا يمكن تسديده في المدرسة .</p>	<p>٦</p>

<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يُعدّ تصور علمي مطبوع للفكرة التعليمية المراد تجربتها لدعم كفاءة الأداء التربوي والتعليمي على ألا تزيد مدة التطبيق عن عامين دراسيين . ٢. تُعرض التجربة المقترحة على مجلس المدرسة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . ٣. تُضمّن التجربة في خطة المدرسة . ٤. إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج. ٥. تُوثق التجربة من بداية التطبيق إلى نهايته . ٦. تُعدّ تقارير دورية - فصلية - وختامية لمجلس المدرسة مدعمة بالدلائل والمؤشرات، يقرر بموجبها المجلس مناسبة الاستمرار في التجربة أو إيقافها . ٧. في حال نجاح التجربة تُزوّد المدرسة إدارة التعليم بتقرير عنها، للتوسع في تطبيقها في مدارس أخرى مناسبة . 	<p>٧</p> <p>تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة .</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يعرض قائد المدرسة على المجلس مسوغات النقل وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية . ٢. مخاطبة الجهة المختصة في إدارة التعليم - إدارة شؤون الموظفين - لنقل المُعني إلى جهة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب . 	<p>٨</p> <p>التوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية بالمدرسة إذا قل أداءه عن تقدير " ممتاز " في تقييم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين دراسيين .</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يعرض قائد المدرسة على المجلس خطة انتداب شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة ضمن برامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية . ٢. إشعار إدارة التعليم للارتباط على المبلغ وإصدار قرار الانتداب قبل التنفيذ بما لا يزيد عن خمسة أيام للمكلف في العام الدراسي . ٣. إبلاغ المكلف رسمياً بصور القرار ليتمكن من حضور البرنامج . ٤. لا تتحمل المدرسة أو إدارة التعليم أي رسوم مالية مرتبطة بحضور المنتدب للبرنامج عدا المبلغ المرتبط عليه للانتداب وأمر الإركاب . 	<p>٩</p> <p>ترشيح ما لا يزيد عن ١٠% من شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة لانتدابهم لفرض التنمية المهنية في العام الدراسي .</p>

<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة مسوغات تحديد المعلم المراد نقله أو ندمه من قبل المجلس وتكون الموافقة عليه بالأغلبية . ٢. رفع اسم وبيانات المعلم المراد (نقله - ندمه) إلى شؤون المعلمين . 	<p>تسمية المعلم الزائد في التخصص الواحد عند النقل أو الندب .</p>	<p>١٠</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تكوين لجنة مهمتها وضع معايير منح الجوائز للمعلمين وتكون موافقة المجلس على المعايير بالأغلبية . ٢. تخصيص ميزانية للحوافز من موارد المدرسة . ٣. حصر المعلمين المستحقين للحوافز وفق المعايير الموافق عليها ، واقتراح نوع الحافز . ٤. إصدار القرارات اللازمة . 	<p>منح حوافز للمعلمين المتميزين .</p>	<p>١١</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. حصر منسوبي المدرسة أصحاب الإنجازات الموثقة وشهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور ، ورجال الأعمال . ٢. تحديد مرافق المدرسة المراد تسميتها . ٣. تكون موافقة المجلس على التسمية بالأغلبية . ٤. إصدار القرارات اللازمة . 	<p>تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبي المدرسة، أو من شهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور، أو ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق في المدرسة - بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم - من رجال الأعمال .</p>	<p>١٢</p>



ثانياً



صلاحيات لجنة التوجيه والارشاد

عددتها (١١) صلاحية



ثانياً .. صلاحيات لجنة التوجيه والإرشاد

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١	اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال الأسابيع الثلاثة الأول من بداية الفصل الدراسي الأول، وخلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني وفق المعادلة المقررة من الوزارة - عدد الطلاب مع عدد الفصول ومساحتها - على ألا يترتب على ذلك احتياج في عدد المعلمين .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ١. تدرس اللجنة مسوغات زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها مع بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة ويتخذ القرار بالأغلبية . ٢. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم بذلك رسمياً .
٢	اعتماد قبول الطلاب الذين تتطابق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ١. تبدأ اللجنة مع بداية العام الدراسي بقبول الطلاب من خارج النطاق الجغرافي للمدرسة ، على ألا يؤثر ذلك على أولوية من تقبلهم المدرسة في نطاقها ، وبما لا يؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطلاب في الفصول حسب مساحتها وفق النسب المحددة رسمياً . ٢. إصدار قرارات قبول الطلاب المُوافق عليهم من اللجنة واستكمال الإجراءات الرسمية في التسجيل .
٣	اعتماد توزيع الطلاب في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب وإعادة توزيعهم ، حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ١. دراسة مسوغات توزيع الطلاب في الفصول من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة قبل بداية كل فصل دراسي . ٢. تحديد رأي اللجنة بالأغلبية . ٣. إصدار القرار .

<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. حصر الطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن . ٢. دراسة أحوالهم وأحوالهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. ٣. إصدار قرار بمواصلة الدراسة للذين تمت موافقة اللجنة لهم أو لهن . ٤. تحويل الطلاب الذين لم يسمح لهم بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههم إلى أقرب مدرسة للطلاب مسائية أو ليلية للبنين . ٥. تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههن إلى أقرب مدرسة للطالبات من مدارس تعليم الكيبيرات . 	<p>السماح للطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن بمواصلة الدراسة بالمدرسة ، أو إحالة البنين إلى المدارس المسائية أو الليلية ، وإحالة البنات لمدارس تعليم الكيبيرات وفق التعليمات واللوائح .</p>	<p>٤</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تُعد اللجنة معايير منح الحوافز للطلاب وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . ٢. تخصيص ميزانيات للحوافز من موارد المدرسة . ٣. تشكيل اللجان الفرعية اللازمة . ٤. حصر الطلاب المستحقين للحوافز واقتراح نوعها . ٥. إصدار القرارات اللازمة . 	<p>منح الطلاب الحوافز ، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .</p>	<p>٥</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تحدد اللجنة المواد الدراسية التي يظهر فيها حاجة لمعالجة التأخر الدراسي في مهارات التحصيل ، أو الإثراء للطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً . ٢. تعتمد اللجنة الحصص الإضافية بالأغلبية . ٣. تعد خطة لتدريس هذه الحصص باستثمار الفراغات في جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ، وبما لا يخل باستكمال خطة المقررات الدراسية في المدرسة ، على أن تضمن في خطة المدرسة . ٤. إشعار ولي أمر الطالب المشارك في البرنامج بخطة البرنامج . ٥. تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج . ٦. يُوثق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه . 	<p>إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية .</p>	<p>٦</p>

<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> دراسة حاجة المدرسة لفتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب من قبل اللجنة بالمدرسة وفق التنظيمات الرسمية في ذلك ، وتكون الموافقة على افتتاحه بالأغلبية . إصدار القرار وتزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه . 	<p>اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة .</p>	٧
<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للمرحلتين المتوسطة والثانوية وحسب دليل التوجيه والإرشاد للمرحلة الابتدائية . دراسة حالة الطالب من قبل اللجنة بالمدرسة . إشعار ولي أمر الطالب بذلك رسمياً . مخاطبة إدارة التعليم لإصدار قرار بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى وتزويد المدرستين بالقرار . تقوم المدرسة الأولى بتزويد المدرسة المنقول إليها الطالب بتقرير عن البرامج التي نفذت له والمقترحة لعلاج وضعه . 	<p>تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى .</p>	٨
<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة بدراسة الحالة وتكون الموافقة بالأغلبية . إصدار القرارات اللازمة . 	<p>إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطلاب ، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .</p>	٩
<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> يُعد تصور علي موثق للبرنامج المراد تطبيقه لمعالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية تناسب بيئة المدرسة . تُعتمد اللجُنة البرامج بالأغلبية . تُضمَّن البرنامج في خطة المدرسة . تُكَلِّف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج . يُوثَّق كل برنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتُزوَّد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بنسخة منه . 	<p>اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية ، أو تحقيق مصلحة تعليمية .</p>	١٠

<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none">١. دراسة مسوغات الدمج من قبل اللجنة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية .٢. إصدار القرار اللازم .٣. إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .	<p>دمج فصح الاستراحة وتناول الإفطار في أثناء اليوم الدراسي في فسحة واحدة عند الحاجة .</p>	<p>١١</p>
--	---	-----------



ثالثاً

صلاحيات قائدة المدرسة

أو من تكلفه للقيام بعملها

في حال غيابها ولا تفوض لغيرهما

وعددتها (٢٨) صلاحية



ثالثاً .. صلاحيات قائدة المدرسة أو من تكلفه للقيام بعملها في حال غيابها

ولا تفوض لغيرهما

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١	إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة، حسب الأحوال الجوية إذا كانت تسبب ضرر للطلاب .	١. تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة ، أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما . ٢. إصدار قرار فوري من قائد المدرسة بذلك .
٢	التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي لتنفيذ برنامج مدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية .	١. تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما . ٢. اعتماد البرنامج من قائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه . ٣. تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج . ٤. تصميم الجدول المدرسي بما يتوافق مع حاجة البرنامج، وبما لا يخل بإنجاز المقررات الدراسية، على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي، ولدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة . ٥. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج .
٣	زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً لبرنامج تربوي أو تعليمي .	١. تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما . ٢. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . ٣. أخذ موافقة المشاركين في البرنامج من منسوبي المدرسة على ألا يترتب على ذلك التزامات مالية . ٤. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً .

<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّله للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. الاطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط وآليات التكليف الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم .</p> <p>٢. اختيار المرشح - وفق رغبته - من قائمة الأسماء ليتم تكليفه عن طريق الجهات المختصة في إدارة التعليم .</p>	<p>اختيار من يرشح للعمل (وكيلاً - مرشداً طلابياً - أميناً لمصادر التعلم - رائداً للنشاط) للمدرسة من قائمة الأسماء الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم ، بعد إتمام حركة النقل السنوي .</p>	<p>٤</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّله للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. يتقدم المعني بطلب إجازة اضطرارية حسب النموذج المعتمد .</p> <p>٢. التأكد من استحقاق مقدم الطلب للإجازة الاضطرارية .</p> <p>٣. اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .</p>	<p>منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية ، حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية .</p>	<p>٥</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّله للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية .</p> <p>٢. إصدار قرار منح الإجازة .</p> <p>٣. إرسال القرار إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم والاحتفاظ بصورة منه .</p>	<p>منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة ، وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية ، مع موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها .</p>	<p>٦</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّله للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. يعد قائد المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد أو جزء منه ومبررات ذلك .</p> <p>٢. تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم عاجلاً ورسمياً بالإجراء المتخذ .</p> <p>٣. تزويد إدارة التعليم بصورة من الإجراءات والمحضر رسمياً .</p>	<p>تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة - مثل الحرائق أو الالتماسات الكهربائية أو انهيار جزء أو أجزاء من المبنى المدرسي أو انتشار وباء داخل المدرسة - بما لا يزيد عن يوم واحد أو جزء منه وإشعار إدارة التعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم ، وبما لا يتسبب بأذى للطلاب ، وإحاطة أولياء أمورهم عاجلاً بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك .</p>	<p>٧</p>

<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. مُساءلة المقصر وفق الحالة ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات .</p> <p>٢. اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المُسأَل .</p>	<p>المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة، ولقت نظر المقصر منهم ، أو إحالته للجهة المختصة في إدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك .</p>	٨
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. عزل المشتبه في إصابته بمرض خطير أو معر عن كافة منسوبي المدرسة وتحويله إلى الوحدة الصحية المدرسية إن وجدت أو أي جهة صحية حكومية أو أهلية أخرى .</p> <p>٢. إشعار ولي أمر الطالب المشتبه في إصابته في حينه ورسمياً .</p> <p>٣. عدم السماح بالعودة للمشتبه في إصابته بمرض خطير أو مُعثر إلى المدرسة إلا بعد أن يحضر تقريراً طبياً يؤكد سلامته أو عدم خطورته على نفسه أو على منسوبي المدرسة وخلوه من المرض وقدرته على مواصلة الدراسة أو العمل .</p>	<p>عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معر من منسوبي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها .</p>	٩
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. مساءلة المتقيد والمتأخر حسب النموذج المعتمد .</p> <p>٢. إصدار قرار الحسم، وإشعار المَعْنِي بذلك، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم لتنفيذه، وتزويد المدرسة بصورة من قرار التنفيذ .</p> <p>٣. تُرَوِّد المدرسة المَعْنِي بقرار الحسم بعد التنفيذ .</p>	<p>إصدار قرارات الحسم على المتقيد والمتأخرين من العاملين بالمدرسة، وفق الأنظمة والتعليمات، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري - الأجر مقابل العمل - .</p>	١٠
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استئجار المبنى .</p> <p>٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p>	<p>تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بقيادتها .</p>	١١

<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّهُ للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة مقياسة ترميم مبنى المدرسة .</p> <p>٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p>	<p>تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقياسة ترميم مبنى المدرسة المكلف بقيادتها.</p>	<p>١٢</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّهُ للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استلام مبنى المدرسة .</p> <p>٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p>	<p>تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء بنائه، أو انتهاء أعمال الصيانة، أو الترميم أو التأهيل .</p>	<p>١٣</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّهُ للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. إعداد محضر بالحالة الطارئة .</p> <p>٢. الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة .</p> <p>٣. تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بصورة من الإجراء.</p>	<p>التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .</p>	<p>١٤</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّهُ للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. تحديد احتياج المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية .</p> <p>٢. إطلاع شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم .</p> <p>٣. إصدار قرارات التكليف .</p>	<p>تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي ، وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف .</p>	<p>١٥</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّهُ للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها .</p> <p>٢. رفع خطاب إلى مدير التعليم وتزويد مكتب التعليم بصورة منه .</p>	<p>المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس بالدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات .</p>	<p>١٦</p>

<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة في مدارس تعليم البنين أو من يُكَلِّفُه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تقوض لغيرهما.</p> <p>١. تفعيل أدوات التقييم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها .</p> <p>٢. إبلاغ الجهة المختصة في إدارة التعليم بتمديد العقد أو إنهائه .</p>	<p>تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب .</p>	<p>١٧</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكَلِّفُه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تقوض لغيرهما .</p> <p>١. السماح للطلاب بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك .</p> <p>٢. يُوثق قائد المدرسة عن الطلاب بمحضر يحفظ لدى لجنة الاختبارات بالمدرسة .</p>	<p>قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه ، والدور الثاني ، بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة والأي يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار ، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .</p>	<p>١٨</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكَلِّفُه للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تقوض لغيرهما .</p> <p>١. حصر الفائض من أنصبة المعلمين في المدرسة .</p> <p>٢. تحديد المهام المسندة للمعلم المخفض نصابه، والمعنيين بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة .</p> <p>٣. إصدار قرارات التكليف .</p> <p>٤. لا تشمل هذه الصلاحية المعلم الجديد في سنة التجربة ومن صدر بحقه عقوبة نظامية .</p> <p>٥. تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التكليف .</p>	<p>تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة، بحيث لا يقل نصابه عن خمس حصص أسبوعياً ، وذلك في حال وجود فائض من الحصص بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة.</p>	<p>١٩</p>

<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفُّه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد جدول الحصص المدرسي بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمين لأنصبتهم . 2. توزيع حصص جميع المواد الدراسية في الجدول المدرسي بالمعادلة وبالطريقة المناسبة لتحقيق المصلحة التعليمية . 3. إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الانتظار والمناوبة وملاحظة الاختبارات ، ... الخ . 4. إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه . 	<p>اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توافر التخصص وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام الدراسي وتعديلها في أثناء العام الدراسي عند الحاجة .</p>	<p>٢٠</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفُّه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يُعدُّ قائد المدرسة جدول الحصص البديل بما يضمن إكمال أنصبة المعلمين في التخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية وأنصبة المدرسة في المرحلة الابتدائية . 2. إصدار القرار وإشعار جميع منسوبي المدرسة به . 3. تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة من قرار التخفيض . 4. العودة إلى الخطة الرئيسية عند تسديد عجز عدد المعلمين . 	<p>تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس (رائد النشاط، أمين مصادر التعلم، رائد التوعية الإسلامية، المرشد الطلابي... إلخ) - عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً - لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه .</p>	<p>٢١</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفُّه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تصنيف منسوبي المدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين . 2. تحديد احتياجاتهم المهنية . 3. تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبي المدرسة . 4. اعتماد البرامج وإعداد برنامج زمني لتنفيذها بالمدرسة . 5. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها . 6. تقييم البرامج . 	<p>اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة في أثناء اليوم الدراسي ؛ مثل التدريب وتبادل الزيارات ولقاءات معلمي التخصص وورش العمل وحلقات النقاش، بما يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم .</p>	<p>٢٢</p>

تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تقوض لغيرهما .

١. تفعيل أدوات وبطاقات ولوائح التقييم المعتمدة وإطلاع العاملين عليها قبل التقييم .

٢. تصنيف العاملين بالمدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية وملف الانجاز الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية اللازمة لتطوير وتقييم أداء كل منهم .

٣. التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يوضع من تقديرات .

٤. إرسال أصل نموذج تقييم الأداء الوظيفي إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم لاعتماده وفق أنظمة وزارة الخدمة المدنية .

٥. لا يتم التعديل من قبل المعتمد إلا بوجود الشواهد المؤيدة .

٦. الاحتفاظ في المدرسة بصورة من نموذج تقييم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد وإطلاع كل موظف على بطاقة التقييم الخاص به .

تقييم أداء جميع العاملين في المدرسة .

٢٣

<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. يستحق المعلم المكافأة إذ زاد نصابه عن (٢٤) حصة أساسية وانتظار خلال أسبوع دراسي .</p> <p>٢. يكون الحد الأعلى لعدد حصص الانتظار التي يستحق عليها المعلم مكافأة أربع حصص في الأسبوع فقط .</p> <p>٣. يشترط للحصول على المكافأة أن يقدم المعلم مادة تعليمية - جديدة أو داعمة - ترتبط بالمادة الدراسية للطلاب طول زمن حصة الانتظار .</p> <p>٤. تكون الأولوية لمعلمي الرياضيات والعلوم الطبيعية واللغة الإنجليزية ما لم تحدد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة تخصصاً آخر .</p> <p>٥. حصر المعلمين الذين أدوا حصص انتظار أكثر من نصابهم خلال أي أسبوع دراسي والرفع بذلك في نهاية كل شهر إلى شؤون الموظفين في إدارة التعليم لصرف المكافأة - خمسة وسبعين ريال - عن كل حصة انتظار .</p> <p>٦. يتولى مكتب التعليم دراسة أسباب الغياب المؤدي لطلب المكافأة بالمدارس التابعة له والعمل على معالجة الخلل إن وجد .</p>	<p>اعتماد أسماء المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب زيادة على نصابهم الرسمي (٢٤) حصة .</p>	<p>٢٤</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة .</p> <p>٢. رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم .</p>	<p>تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة، أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل، أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك .</p>	<p>٢٥</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. حفظ مسوغات إعادة التدوير بين الوكلاء .</p> <p>٢. إصدار قرارات تكليف الوكلاء وتزويدهم بذلك .</p>	<p>إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة .</p>	<p>٢٦</p>

<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفُّه للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none">١. إصدار قرار منح الإجازة .٢. حفظ أصل قرار منح الإجازة وصورة من شهادة الوفاة في ملف الموظف، وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة .	<p>منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال وفاة أحد والديه أو الأبناء أو الزوجة ، ويوم واحد في حال وفاة أحد الأخوة أو الأخوات .</p>	<p>٢٧</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفُّه للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none">١. إصدار قرار منح الإجازة .٢. حفظ أصل قرار منح الإجازة وصورة من تقرير الولادة في ملف الموظف، وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة .	<p>منح إجازة لمدة يوم واحد براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حالة ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة .</p>	<p>٢٨</p>

رابعاً

صلاحيات مجلس المعلمين

عددتها (٢) صلاحية



رابعاً .. صلاحيات مجلس المعلمين

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١	اعتماد تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتقلبين أثناء فعاليات الجدول المدرسي .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المعلمين . ١. دراسة إمكانية تطبيق التنظيم . ٢. إعداد تنظيم متكامل يتناسب مع بيئة المدرسة . ٣. الحصول على موافقة المجلس بالأغلبية . ٤. إصدار القرار .
٢	اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المعلمين . ١. تشمل هذه الصلاحية جميع المواقع في المبنى المدرسي عدا التي أعدت لفرض لا يمكن نقله إلى غيرها . ٢. يعرض قائد المدرسة على المجلس خطة تشغيل المبنى المدرسي . ٣. موافقة المجلس بالأغلبية على خطة تشغيل مواقع الحجرات . ٤. إصدار القرارات .

خامساً
صلاحيات لجنة
الاختبارات
بالمدرسة
عددتها (١) صلاحية

خامساً .. صلاحيات لجنة الاختبارات بالمدرسة

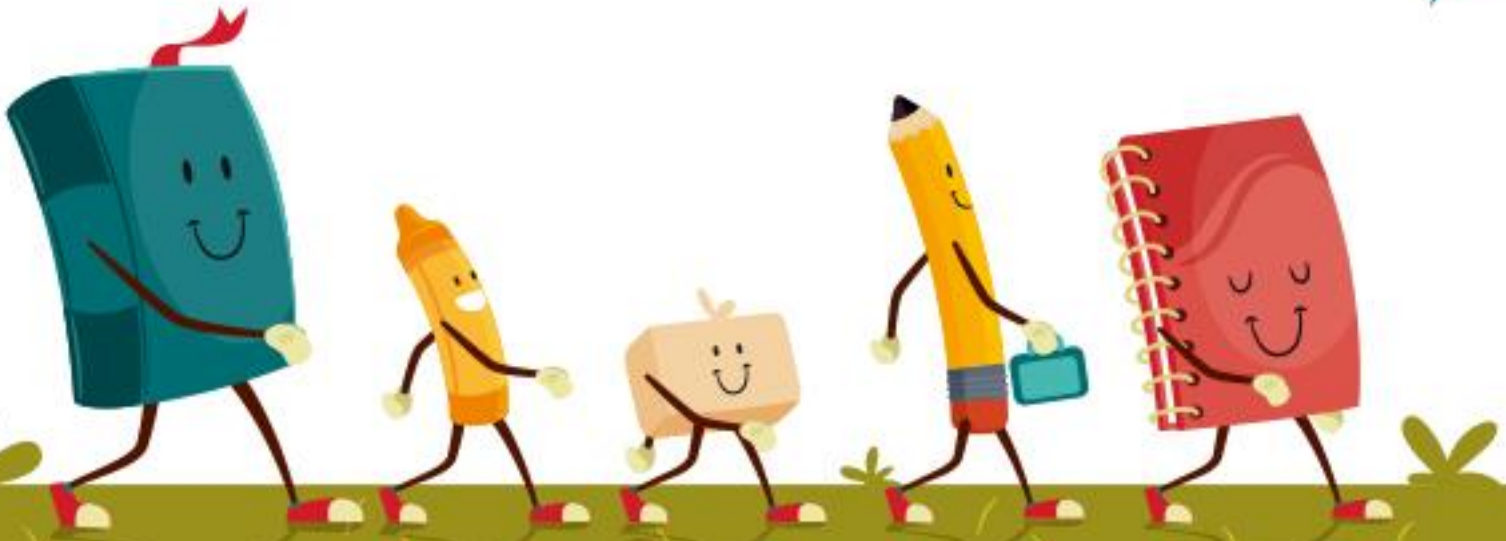
م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١	تكليف من يراه من المعلمين لوضع أسئلة اختبارات المواد الدراسية في تخصصه لغير الصفوف التي يدرسها ، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة الاختبارات بالمدرسة . ١. إصدار قرار بتكليف المعلم البديل بوضع الأسئلة ونموذج الإجابة قبل موعد الاختبار . ٢. تزويد مكتب التعليم أو إدارة الإشراف التربوي بصورة من قرار التكليف .

سادساً

صلاحيات لجنة الشراكة

المجتمعية والأسرية بالمدرسة

عددتها (٢) صلاحية



سادساً .. صلاحيات لجنة الشراكة المجتمعية والأسرية بالمدرسة

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١	التعاقد مع مدربين تابعين لجهات تدريبيه معتمدة لتنفيذ برامج تدريبيه بالمدرسة لمنسوبيها وفق إمكانياتها .	تختص هذه الصلاحية بلجنة الشراكة المجتمعية والأسرية بالمدرسة . ١. تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة . ٢. موافقة اللجنة على البرامج التدريبيه بالأغلبية . ٣. توقيع قائد المدرسة على العقد مع المدرب . ٤. توظيف إمكانيات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .
٢	الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ،وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة الشراكة المجتمعية والأسرية بالمدرسة . ١. تحديد البرامج والأنشطة المراد رعايتها ضمن خطة المدرسة . ٢. قبول الرعاية والدعاية التي تنسجم مع الأهداف التربوية فقط . ٣. موافقة اللجنة على ذلك بالأغلبية . ٤. يتفق قائد المدرسة مع القطاع الخاص مباشرة لرعاية البرامج المنفذة في المدرسة وفق مخاطبات رسمية . ٥. لا تزيد مدة الاتفاقية عن عام دراسي لرعاية أي برنامج مدرسي وتكون الرعاية لكل برنامج على حدة . ٦. تُوثق اللجنة المالية بالمدرسة الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة .

سابعاً .. صلاحيات لجنة الصندوق المدرسي

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١	الاتفاق مع جهات متخصصة - معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة - لتشغيل المقصف المدرسي .	تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي . ١. الإعلان عن تشغيل المقصف وفق النظام في ذلك وتحديد يوم فتح المظاريف ، ما لم يكن المقصف ضمن مناقصة قائمة من إدارة التعليم . ٢. تقوم اللجنة بفتح المظاريف واختيار الأكثر وفاء بالاشتراطات الصحية والأعلى عطاء . ٣. توقيع قائد المدرسة على الاتفاق مع الجهة المشغلة للمقصف وفق نموذج العقد الموحد للمقاصف المدرسية وإرسال صورة منه إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم .
٢	التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة .	تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي . ١. تقوم إدارة التعليم بتسليم السلفة المخصصة للصيانة الطارئة للمدرسة . ٢. يكون التعاقد للمدارس التي يقل عدد طلابها عن (٢٠٠) طالب بما لا يزيد عن خمسة آلاف ريال . ٣. يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها من (٢٠٠) إلى (٤٠٠) طالب بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال . ٤. يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها أكثر من (٤٠٠) طالب بما لا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال . ٥. تُوثَّق اللجنة المالية بالمدرسة جميع المصروفات لتسديد السلفة قبل نهاية السنة المالية وفق التنظيمات الرسمية في ذلك ، مع الاحتفاظ بصورة من الإجراءات والفواتير بملف خاص بالمدرسة .

<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي .</p> <ol style="list-style-type: none">١. حصر الأثاث التالف من عهدة المدرسة .٢. إعداد محضر الإلتاف .٣. إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بذلك لإسقاطه من عهدة المدرسة .	<p>التخلص من الأثاث التالف في المدرسة .</p>	<p>٣</p>
<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي .</p> <ol style="list-style-type: none">١. دراسة مسوغات المناقلة من قبل اللّجنة واتخاذ القرار بالأغلبية .٢. تحديد بنود الصرف ومبالغ المناقلة .٣. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .	<p>المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية حسب الحاجة لمرة واحدة خلال العام الدراسي الواحد .</p>	<p>٤</p>