

سجل من الهدف

توضيح الصلاحيات الجديدة

المناطة بمديرة المدرسة

وتفصيلها حسب

اللجان والمجالس المدرسية

مع توثيق

المحاضر والتقارير التي تدونها مديرة

المدرسة

صلاحيات مديري ومديرات المدارس وإجراءاتها التنفيذية

يُمنح مديرو ومديرات المدارس الصلاحيات التالية، ولهم تفويض بعض صلاحياتهم لوكيل (أو وكلاء) المدرسة إلا ما تم استثناءه من التفويض، ويتولى مدير ومديرة المدرسة ممارسة هذه الصلاحيات وإصدار القرارات اللازمة لتنفيذها وفق إجراءات التنفيذ التي تعد جزءاً لا يتجزأ من الصلاحيات.

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
1	اعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. يعتمد مجلس المدرسة بالأغلبية المجالس واللجان التي تحتاجها المدرسة بصفة دائمة علاوة على ما ورد في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام . 2. اختيار الأعضاء . 3. تحديد المهام والمسؤوليات . 4. إعداد برنامج زمني للمواعيد وأماكن الاجتماعات . 5. إصدار القرارات .
2	دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين بها خمسة عشر معلماً فأقل .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. دراسة آلية الدمج وإعداد تصور يتضمن المهام والمسؤوليات وفقاً للتشكيل الجديد . 2. موافقة مجلس المدرسة على الدراسة بالأغلبية . 3. إصدار القرار وتحديد مواعيد وأماكن الاجتماعات . 4. تزويد الإدارة المدرسية في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من القرار .
3	اعتماد الخطط التشغيلية للبرامج والنشاطات المدرسية والطلابية، واختيار المشرفين عليها والمشاركين فيها .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. تشكيل فريق التخطيط المدرسي . 2. إعداد خطة المدرسة لجميع المجالات والنشاطات المدرسية وفق إمكانيات المدرسة وفي ضوء خطط القطاعات المبلغة للمدارس . 3. موافقة مدير المدرسة على الخطط التشغيلية لجميع منسوبي المدرسة . 4. إصدار القرارات اللازمة . 5. متابعة تنفيذ الخطط . 6. تقويم الخطط والبرامج والنشاطات وإعداد التقارير اللازمة .
4	اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال أول أسبوعين من بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة - وبما لا يترتب عليه احتياج في عدد المعلمين .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . 1. تدرس اللجنة مسوغات زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها مع بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة ويتخذ القرار بالأغلبية . 2. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بذلك رسمياً .
5	تأجيل أو إيقاف برنامج الإصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة ، حسب الأحوال الجوية ، إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 1. إصدار قرار فوري من مدير المدرسة بذلك . 2. إشعار إدارة التربية والتعليم بذلك رسمياً .
6	التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 1. تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج المعتمد . 2. تصميم البرنامج المدرسي المتوافق مع حاجة البرنامج، بما لا يخل بإتجاز المقررات الدراسية، على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي، ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة . 3. إصدار القرار، وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم، ومكتب التربية والتعليم رسمياً بخطة البرنامج .
7	زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً، لبرنامج تربوي أو تعليمي .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 1. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . 2. أخذ موافقة المشاركين في البرنامج من منسوبي المدرسة .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
		3. إصدار القرار، وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم، ومكتب التربية والتعليم رسمياً.
8	اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التربية والتعليم وتختص بالمدارس التي يبلغ عدد طلابها (500) طالب فأكثر.	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. إقرار الرحلة أو الزيارة التعليمية وبرامجها والمشرفين عليها من قبل المجلس بالأغلبية وفق التنظيمات الخاصة بذلك. 2. إشعار القسم المختص في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم. 3. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ. 4. رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في إدارة التربية والتعليم وصورة لمكتب التربية والتعليم في موعد أقصاه أسبوع من تنفيذ البرنامج.
9	اختيار من يرشح للعمل وكيلاً للمدرسة من قائمة الأسماء الموجودة لدى لجنة مديري المدارس ووكلائها بإدارة التربية والتعليم .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره. 1. الاطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط وآليات التكليف الموجودة لدى لجنة مديري المدارس ووكلائها بإدارة التربية والتعليم. 2. اختيار المرشح - وفق رغباته - من قائمة الأسماء ل يتم تكليفه عن طريق لجنة مديري المدارس ووكلائها بإدارة التربية والتعليم .
10	اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية.	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. تشمل هذه الصلاحية جميع المواقع في المبنى المدرسي عدا التي أعدت لغرض لا يمكن نقله إلى غيرها . 2. يعرض مدير المدرسة على المجلس خطة تشغيل المبنى المدرسي 3. موافقة المجلس على خطة تشغيل مواقع الحجرات بالأغلبية . 4. إصدار القرارات .
11	منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية ، حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. يتقدم المعني بطلب إجازة اضطرارية حسب النموذج المعتمد . 2. التأكد من أحقية مقدم الطلب للإجازة الاضطرارية . 3. اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .
12	منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة ، وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية ، مع موافاة إدارة التربية والتعليم بقرار منح الإجازة ل يتم إكمال اللازم بشأنها .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية . 2. إصدار قرار منح الإجازة . 3. إرسال القرار إلى الجهة المعنية في إدارة التربية والتعليم والاحتفاظ بصورة منه .
13	تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة بما لا يزيد عن يوم واحد ، وإشعار إدارة التربية والتعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم ، وبما لا يتسبب بأذى للطلاب ، وإحاطة أولياء أمورهم بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 1. يعد مدير المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد ومبررات ذلك . 2. تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم رسمياً بالإجراء المتخذ . 3. تزويد إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من الإجراءات والمحضر .
14	المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ، ولفت نظر المقصر منهم ، أو إحالته لإدارة التربية والتعليم ، في حالة وجود ما يستدعي ذلك .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. مساءلة المقصر وفق الحالة ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات 2. اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المُسأَل .
15	عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ من منسوبي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
		<p>1. عزل المشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ عن كافة منسوبي المدرسة وتحويله إلى الوحدة الصحية المدرسية إن وجدت أو أي جهة صحية حكومية أو أهلية أخرى.</p> <p>2. إشعار ولي أمر الطالب المشتبه في إصابته في حينه رسمياً.</p> <p>3. عدم السماح بالعودة للمشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ 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>
16	إصدار قرارات الحسم على المتغيبين و المتأخرين من منسوبي المدرسة، وفق الأنظمة والتعليمات، وإبلاغ إدارة التربية والتعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري - الأجر مقابل العمل - .	<p>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .</p> <p>1. مساعلة المتغيب والمتأخر حسب النموذج المعتمد .</p> <p>2. إصدار قرار الحسم وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين بإدارة التربية والتعليم بذلك مع تزويد المعني بصورة منه .</p> <p>3. تقوم إدارة شؤون الموظفين بإدارة التربية والتعليم بتزويد مدير المدرسة بصورة من قرار تنفيذ الحسم .</p>
17	تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بإدارتها .	<p>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .</p> <p>1. تضمين اسم وتوقيع مدير المدرسة في محضر لجنة استئجار المبنى .</p> <p>2. لمدير المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p>
18	تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايضة ترميم مبنى المدرسة المكلف بإدارتها.	<p>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .</p> <p>1. تضمين اسم وتوقيع مدير المدرسة في محضر لجنة مقايضة ترميم مبنى المدرسة .</p> <p>2. لمدير المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p>
19	تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل .	<p>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .</p> <p>1. تضمين اسم وتوقيع مدير المدرسة في محضر لجنة استلام مبنى المدرسة .</p> <p>2. لمدير المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p>
20	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .	<p>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .</p> <p>1. إعداد محضر بالحالة الطارئة.</p> <p>2. الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة.</p> <p>3. تزويد إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم رسمياً بصورة من الإجراء.</p>
21	تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات في ذلك، وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف .	<p>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره .</p> <p>1. تحديد احتياج المدرسة من العاملين .</p> <p>2. إطلاع منسوبي المدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم .</p> <p>3. إصدار قرارات التكليف .</p>
22	المخاطبة المباشرة لمدير التربية والتعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه، أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات .	<p>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره.</p> <p>1. التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها .</p> <p>2. رفع خطاب إلى مدير التربية والتعليم وتزويد مكتب التربية والتعليم بصورة منه .</p>
23	تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب .	<p>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة.</p> <p>1. تفعيل أدوات التقويم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها .</p> <p>2. إبلاغ الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم بتمديد العقد أو إنهائه .</p>

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
24	اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. الالتزام بقبول جميع من تخدمهم المدرسة في نطاقها من الطلاب السعوديين قبل بداية العام الدراسي . 2. 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. 3. إصدار قرارات قبول الطلاب الموافق عليهم من اللجنة واستكمال الإجراءات الرسمية في التسجيل .
25	اعتماد توزيع الطلاب في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب وإعادة توزيعهم ، حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. دراسة مسوغات توزيع الطلاب في الفصول من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة قبل بداية كل فصل دراسي . 2. تحديد رأي اللجنة بالأغلبية . 3. إصدار القرار.
26	اعتماد تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتنقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. دراسة إمكانية تطبيق التنظيم . 2. إعداد تنظيم متكامل يتناسب مع بيئة المدرسة . 3. الحصول على موافقة معلمي المدرسة بالأغلبية .
27	السماح للطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب والثالثة وكبيرات السن بمواصلة الدراسة بالمدرسة ، أو إحالة البنين إلى المدارس المسائية أو الليلية ، وإحالة البنات لمدارس تعليم الكبيرات وفق التعليمات واللوائح .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. حصر الطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ، ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن . 2. دراسة أحوالهم وأحوالهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 3. إصدار قرار بمواصلة الدراسة للذين تمت موافقة اللجنة لهم أو لهن . 4. تحويل الطلاب الذين لم يسمح لهم بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى أقرب مدرسة للطالب مسائية أو ليلية للبنين . 5. تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى أقرب مدرسة للطالبة من مدارس تعليم الكبيرات . 6. إشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بذلك .
28	منح الحوافز للطلاب ، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. تُعد اللجنة معايير منح الحوافز للطلاب وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . 2. تخصيص ميزانيات للحوافز من موارد المدرسة . 3. تشكيل اللجان الفرعية اللازمة . 4. حصر الطلاب المستحقين للحوافز واقتراح نوعها . 5. إصدار القرارات اللازمة .
29	إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية.	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. تحدد اللجنة المواد الدراسية التي يظهر فيها حاجة لمعالجة التأخر الدراسي في مهارات التحصيل، أو الإثراء للطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً. 2. تعتمد اللجنة الحصص الإضافية بالأغلبية. 3. 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. 4. إشعار ولي أمر الطالب المشارك في البرنامج بخطة البرنامج. 5. تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج. 6. يُوثق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود إدارة التربية والتعليم بنسخة منه.

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
30	اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة.	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. دراسة حاجة المدرسة لفتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب من قبل اللجنة بالمدرسة وفق التنظيمات الرسمية في ذلك، وتكون الموافقة على افتتاحه بالأغلبية . 2. إصدار القرار وتزويد الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بنسخة منه.
31	اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك، على أن لا يترتب على تنفيذ النشاط أي التزامات مالية على إدارة التربية والتعليم .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. أن تكون جميع النشاطات المدرسية معتمدة ضمن خطة المدرسة . 2. موافقة المجلس على النشاط بالأغلبية. 3. يكون مدير المدرسة مشرفاً مباشراً على النشاط ، ولا يجوز تكليف غيره بذلك ، ويكون مسئولاً عن جميع الفعاليات التي تنفذ . 4. يكون التكليف للعاملين في النشاط من معلمي المدرسة المتميزين بسلوكهم الحسن، ولا يجوز تكليف أحد من خارج المدرسة للقيام بذلك العمل . 5. إعداد بيان بأسماء الطلاب المشاركين في النشاط المدرسي وأخذ موافقة أولياء أمورهم . 6. تزويد الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم رسمياً بخطة العمل لذلك النشاط . 7. تزويد إدارة التربية والتعليم بالتقارير الدورية اللازمة وفق التنظيمات الرسمية .
32	تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى ،وتختص بمديري المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة . 2. دراسة حالة الطالب من قبل اللجنة بالمدرسة . 3. إشعار ولي أمر الطالب بذلك رسمياً . 4. مخاطبة إدارة التربية والتعليم لإصدار قرار بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى وتزويد المدرستين بالقرار . 5. تقوم المدرسة الأولى بتزويد المدرسة المنقول إليها الطالب بتقرير عن البرامج التي نفذت له والمقترحة لعلاج وضعه.
33	قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه، والدور الثاني، بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار، وتختص بمديري المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. السماح للطلاب بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك . 2. يوثق مدير المدرسة عذر الطالب بمحضر يحفظ لدى لجنة النظام والمراقبة .
34	إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطلاب، وتختص بمديري المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. تقوم اللجنة بدراسة الحالة وتكون الموافقة بالأغلبية. 2. إصدار القرارات اللازمة .
35	تكليف من يراه من المعلمين بوضع أسئلة اختبارات المواد الدراسية في تخصصه لغير الصفوف التي يدرسها وتختص بمديري المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. إصدار قرار بتكليف المعلم البديل بوضع الأسئلة ونموذج الإجابة قبل موعد الاختبار بوقت كاف . 2. تزويد مكتب التربية والتعليم أو إدارة الإشراف التربوي بصورة من قرار التكليف.

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
36	تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة، بحيث لا يقل نصابه عن ست حصص أسبوعياً، وذلك في حال وجود فائض من الحصص، بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة. 1. حصر الفائض من أنصبة المعلمين في المدرسة. 2. تحديد المهام المسندة للمعلم المخفض نصابه، والمعنيين بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة. 3. إصدار قرارات التكليف. 4. لا تشمل هذه الصلاحية المعلم الجديد في سنة التجربة ومن صدر بحقه عقوبة نظامية. 5. تزويد الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من قرار التكليف.
37	اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات، وفي المرحلة الابتدائية في حالة توفر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة. 1. إعداد الجدول بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمين لأنصبتهم 2. إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الانتظار والمناوبة وملاحظة الاختبارات،... الخ. 3. يراعى في إعداد الجداول المدرسية تحقيق المصلحة التعليمية وتطبيق التعليمات الرسمية. 4. إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه.
38	تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس (راند النشاط، أمين مصادر التعلم، راند التوعية الإسلامية، المرشد الطلابي... إلخ، عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً) لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه.	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة 1. تعد اللجنة 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. 3. تزويد الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من قرار التخفيض. 4. العودة إلى الخطة الرئيسية عند تسديد عجز المعلمين.
39	القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة.	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة. 1. يحدد موضوع الدراسة، ومبرراتها، ومنهجية البحث، وأغراض الاستفادة منها على مستوى المدرسة، ويعرض الموضوع على المجلس. 2. يعتمد مجلس المدرسة القرار بالأغلبية. 3. تزود الجهات ذات الاختصاص في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بنتائج الدراسة.
40	اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة 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.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة. 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. تقويم البرامج.
41	اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية.	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. يعد تصور علمي موثق للبرنامج المراد تطبيقه لمعالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية تناسب بيئة المدرسة. 2. تعتمد اللجنة البرامج بالأغلبية. 3. تضمن البرامج في خطة المدرسة. 4. تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج. 5. توثق البرامج من بدايتها إلى نهاية التطبيق.

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
		6. يوثق كل برنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بنسخة منه .
42	تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 1. تفعيل أدوات التقويم المعتمدة وإطلاع العاملين عليها . 2. تصنيف منسوبي المدرسة - حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين - لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية المناسبة لكل منهم . 3. التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يوضع من تقديرات . 4. إطلاع كل موظف على بطاقة التقويم الخاص به . 5. إرسال أصل نموذج تقويم الأداء الوظيفي إلى إدارة التربية والتعليم لاعتماده والاحتفاظ بصورة منه بعد الاعتماد .
43	تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. يُعد تصور علمي مطبوع للفكرة التعليمية المراد تجربتها لدعم كفاءة الأداء التربوي والتعليمي على ألا تزيد مدة التطبيق عن عامين دراسيين . 2. تُعرض التجربة المقترحة على مجلس المدرسة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . 3. تُضمّن التجربة في خطة المدرسة . 4. إشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم، ومكتب التربية والتعليم رسمياً بخطة البرنامج . 5. تُوثق التجربة من بداية التطبيق إلى نهايته . 6. تُعد تقارير دورية وختامية لمجلس المدرسة مدعومة بالدلائل والمؤشرات، يقرر بموجبها مناسبة الاستمرار في التجربة أو إيقافها . 7. في حال نجاح التجربة تزود المدرسة إدارة التربية والتعليم بتقرير عنها، للتوسع في تطبيقها في مدارس أخرى مناسبة .
44	تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة - الذي قل أداؤه عن خمس وثمانين درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر 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، وتختص بمديري المدارس التي يزيد عدد طلابها عن (500) طالب .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة. 1. دراسة مسوغات التوجيه بنقل المعلم من قبل مجلس المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية. 2. الرفع باسم وبيانات المعلم المراد نقله إلى شؤون المعلمين ضمن الموعد المحدد رسمياً لحركة نقل المعلمين.
45	التوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية ، و شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة من غير المعلمين إذا قل أداؤه عن تقدير " ممتاز " في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. يعرض مدير المدرسة على المجلس مسوغات النقل وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية. 2. مخاطبة إدارة شؤون الموظفين في إدارة التربية والتعليم لنقل شاغلي الوظائف الإدارية إلى جهة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب . 3. مخاطبة الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم لنقل شاغلي الوظائف التعليمية من غير المعلمين إلى مدرسة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب .
46	الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ،وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. تحديد البرامج والأنشطة المراد رعايتها ضمن خطة المدرسة . 2. قبول الرعاية والدعاية التي تنسجم مع الأهداف التربوية فقط . 3. موافقة المجلس على ذلك بالأغلبية .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
		<p>4. يتفق مدير المدرسة مع القطاع الخاص مباشرة لرعاية البرامج المنفذة في المدرسة وفق مخاطبات رسمية .</p> <p>5. لا تزيد مدة الاتفاقية عن فصل دراسي لرعاية أي برنامج مدرسي وتكون الرعاية لكل برنامج على حدة .</p> <p>6. تُوثق اللجنة المالية بالمدرسة الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة.</p>
47	الاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي .	<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي .</p> <p>1. الإعلان عن تشغيل المقصف وفق النظام في ذلك وتحديد يوم فتح المظاريف ما لم يكن المقصف ضمن مناقصة قائمة من إدارة التربية والتعليم .</p> <p>2. تقوم اللجنة بفتح المظاريف واختيار الأكثر وفاء بالاشتراطات الصحية والأعلى عطاء .</p> <p>3. توقيع مدير المدرسة على الاتفاق مع الجهة المشغلة للمقصف وفق نموذج العقد الموحد للمقاصف المدرسية وإرسال صورة منه إلى الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم .</p>
48	الاتفاق مع مؤسسات التدريب الأهلي المعتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوبيها وفق إمكاناتها .	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <p>1. تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة.</p> <p>2. موافقة المجلس على البرامج التدريبية بالأغلبية.</p> <p>3. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها.</p>
50	ترشيح ما لا يزيد عن خمسة من شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي ،وتختص بالمدارس التي لا يقل عدد طلابها عن (800) طالب .	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <p>1. يعرض مدير المدرسة على المجلس خطة انتداب شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة ضمن برامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .</p> <p>2. إشعار إدارة التربية والتعليم للارتباط على المبلغ وإصدار قرار الانتداب قبل التنفيذ بما لا يزيد عن خمسة أيام للمكلف في العام الدراسي .</p> <p>3. إبلاغ المكلف رسمياً بصدور القرار ليتمكن من حضور البرنامج.</p> <p>4. لا تتحمل المدرسة أو إدارة التربية والتعليم أي رسوم مالية مرتبطة بحضور المنتدب للبرنامج .</p>
51	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>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .</p> <p>1. تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة.</p> <p>2. رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التربية والتعليم .</p>
52	التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة .	<p>تختص هذه الصلاحية باللجنة المالية بالمدرسة .</p> <p>1. تقوم إدارة التربية والتعليم بتسليم السلفة المخصصة للصيانة الطارئة للمدرسة .</p> <p>2. يكون التعاقد للمدارس التي يقل عدد طلابها عن (200) طالب بما لا يزيد عن خمسة آلاف ريال .</p> <p>3. يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها من (200) إلى (400) طالب بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال .</p> <p>4. يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها أكثر من (400) طالب بما لا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال .</p> <p>5. تُوثق 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>

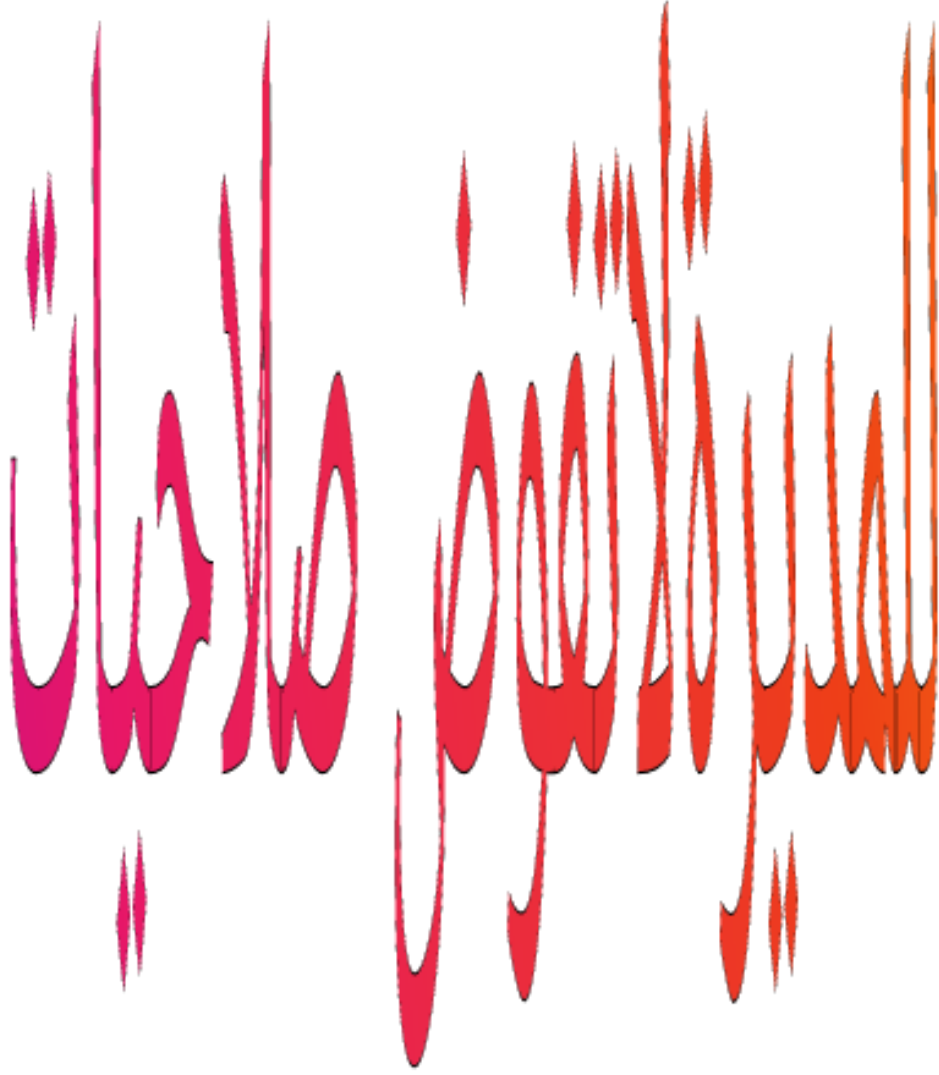
متطلبات التطبيق

أولاً : تُشكّل الوزارة لجنة تنفيذية من وكالتي التعليم والقطاعات المعنية بنين وبنات لدعم التطبيق ومعالجة المعوقات التي تقف أمامه.

ثانياً : تُعقد الوزارة - وكالتا التعليم بنين وبنات - ملتقى سنوياً للقيادة المدرسية بمشاركة بعض بيوت الخبرة المميزة ، تلنقى فيه الخبرة المحلية والدولية ، وتعرض فيه التجارب والنماذج الحديثة في مجال القيادة المدرسية ، ويشتمل على ورش عمل وفعاليات متنوعة للتطوير والتنمية المهنية لعدد من مديري ومديرات المدارس في مجال القيادة المدرسية ومهاراتها المتقدمة .

ثالثاً : عدم قيام أي جهة في الوزارة أو في إدارات التربية والتعليم بإصدار ما يلغي أي صلاحية منها أو يغير وضعها النظامي دون الاتفاق مع جهة الإشراف عليها - الإدارة العامة للإشراف التربوي بنين وبنات - ثم العرض بذلك لصاحب الصلاحية .

رابعاً : تتولى الإدارة العامة للإشراف التربوي بنين وبنات تقديم دراسة لصاحب الصلاحية ، قبل نهاية العام الدراسي 1432/1433 هـ عن فاعليتها وأثرها في الميدان ومتطلبات تطويرها .



صلاحيات للمديرة لا تفوض

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
1	تأجيل أو إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة، حسب الأحوال الجوية، إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 3. إصدار قرار فوري من مدير المدرسة بذلك . 4. إشعار إدارة التربية والتعليم بذلك رسمياً .
2	التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 1. تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج المعتمد. 2. تصميم البرنامج المدرسي المتوافق مع حاجة البرنامج، بما لا يخل بإنجاز المقررات الدراسية، على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي، ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة . 3. إصدار القرار، وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم، ومكتب التربية والتعليم رسمياً بخطة البرنامج.
3	زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً، لبرنامج تربيوي أو تعليمي.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 1. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . 2. أخذ موافقة المشاركين في البرنامج من منسوبي المدرسة. 3. إصدار القرار، وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم، ومكتب التربية والتعليم رسمياً.
4	اختيار من يرشح للعمل وكلياً للمدرسة من قائمة الأسماء الموجودة لدى لجنة مديري المدارس ووكلائها بإدارة التربية والتعليم.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 3. الاطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط وآليات التكليف الموجودة لدى لجنة مديري المدارس ووكلائها بإدارة التربية والتعليم. 4. اختيار المرشح - وفق رغبته - من قائمة الأسماء ليتم تكليفه عن طريق لجنة مديري المدارس ووكلائها بإدارة التربية والتعليم .
5	تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة بما لا يزيد عن يوم واحد، وإشعار إدارة التربية والتعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم، وبما لا يتسبب بأذى للطلاب، وإحاطة أولياء أمورهم بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 4. يعد مدير المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد ومبررات ذلك . 5. تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم رسمياً بالإجراء المتخذ . 6. تزويد إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من الإجراءات والمحضر .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
6	تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات في ذلك ،وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 4. تحديد احتياج المدرسة من العاملين . 5. إطلاع منسوبي المدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم . 6. إصدار قرارات التكليف .

صلاحيات للمديرة لا تفوض

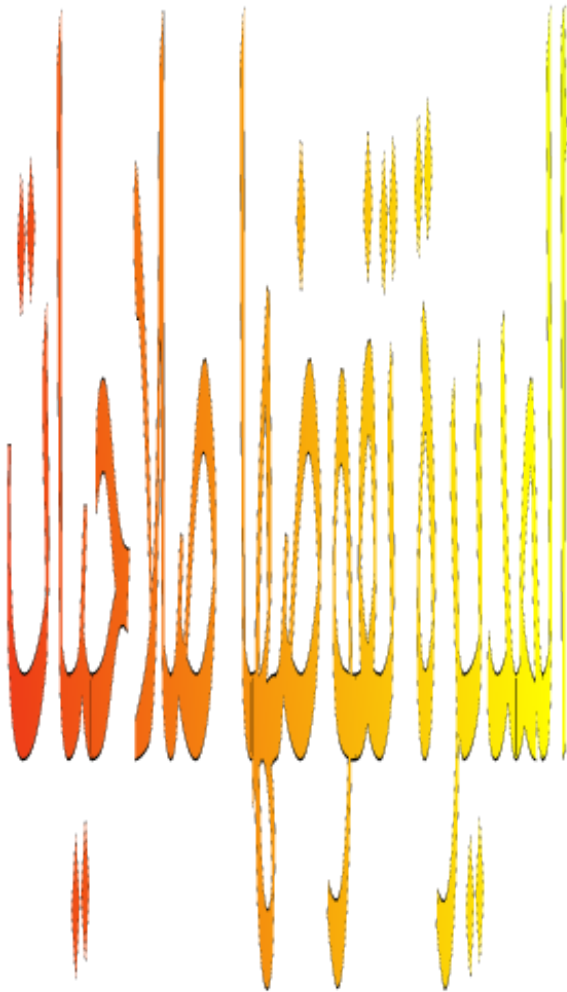
م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
7	المخاطبة المباشرة لمدير التربية والتعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه ، أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 3. التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها . 4. رفع خطاب إلى مدير التربية والتعليم وتزويد مكتب التربية والتعليم بصورة منه .
8	تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره . 6. تفعيل أدوات التقويم المعتمدة وإطلاع العاملين عليها . 7. تصنيف منسوبي المدرسة - حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين - لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية المناسبة لكل منهم . 8. التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يوضع من تقديرات . 9. إطلاع كل موظف على بطاقة التقويم الخاص به . 10. إرسال أصل نموذج تقويم الأداء الوظيفي إلى إدارة التربية والتعليم لاعتماده والاحتفاظ بصورة منه بعد الاعتماد .
9	اعتماد تسميه المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب زيادة على نصابهم الرسمي (24) حصة .	تختص هذه الصلاحيه بمدير المدرسه ولا تفوض لغيره. 1. يستحق المعلم المكافأة إذ زادت أنصبة المعلمين عن (24) حصة أساسية وانتظار لكل منهم خلال أسبوع دراسي . 2. المعلمون المخفضة أنصبتهم بقرار رسمي يكون استحقاقهم للمكافأة بعدد حصص الانتظار التي يكفون بها زيادة على نصابهم الرسمي من الحصص . 3. يكون الحد الأعلى لعدد حصص الانتظار التي يستحق عليها المعلم مكافأة أربع حصص في الأسبوع فقط . 4. يشترط للحصول على المكافأة أن يقدم المعلم مادة تعليمية - داعمة أو جديدة - ترتبط بالمادة الدراسية للطلاب طول زمن حصة الانتظار . 5. تكون الأولوية لمعلمي الرياضيات والعلوم الطبيعية واللغة الإنجليزية ما لم تحدد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة تخصص آخر . 6. حصر المعلمين شهرياً الذين أدوا حصص انتظار أكثر من نصابهم خلال أي أسبوع دراسي والرفع بذلك في نهاية كل شهر إلى شؤون الموظفين في إدارة التربية والتعليم لصرف المكافأة - خمسة وسبعين ريال - عن كل حصة انتظار . 7. يتولى مكتب التربية والتعليم دراسة أسباب الغياب المؤدي لطلب المكافأة بالمدارس التابعة له والعمل على معالجة الخلل إن وجد.

إجراءات التنفيذ	الصلاحيات	م

أعضاء لجنة مجلس المدرسة

العمل المكلف به	التوقيع	الاسم	م
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12

			13
			14
			15
			16



صلاحيات تفويضها للمديرة

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
1-	اعتماد الخطط التشغيلية للبرامج والنشاطات المدرسية والطلابية، واختيار المشرفين عليها والمشاركين فيها .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. تشكيل فريق التخطيط المدرسي . 2. إعداد خطة المدرسة لجميع المجالات والنشاطات المدرسية وفق إمكانات المدرسة وفي ضوء خطط القطاعات المبلغة للمدارس . 3. موافقة مدير المدرسة على الخطط التشغيلية لجميع منسوبي المدرسة 4. إصدار القرارات اللازمة . 5. متابعة تنفيذ الخطط . 6. تقويم الخطط والبرامج والنشاطات وإعداد التقارير اللازمة .
2-	منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية ،حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 4. يتقدم المعني بطلب إجازة اضطرارية حسب النموذج المعتمد . 5. التأكد من أحقية مقدم الطلب للإجازة الاضطرارية . 6. اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .
3-	منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة ،وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية ،مع موافاة إدارة التربية والتعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 4. أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية . 5. إصدار قرار منح الإجازة . 6. إرسال القرار إلى الجهة المعنية في إدارة التربية والتعليم والاحتفاظ بصورة منه .
4	المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ،ولفت نظر المقصر منهم ،أو إحالته لإدارة التربية والتعليم ،في حالة وجود ما يستدعي ذلك .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 3. مساءلة المقصر وفق الحالة ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات . 4. اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المُسَاعِل .
5	عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معد من منسوبي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 4. عزل المشتبه في إصابته بمرض خطير أو معد عن كافة منسوبي المدرسة وتحويله إلى الوحدة الصحية المدرسية إن وجدت أو أي جهة صحية حكومية أو أهلية أخرى . 5. إشعار ولي أمر الطالب المشتبه في إصابته في حينه ورسمياً .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
		6. عدم السماح بالعودة للمشتبه في إصابته بمرض خطير أو معد 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 .
6	إصدار قرارات الحسم على المتغيبين و المتأخرين من منسوبي المدرسة ،وفق الأنظمة والتعليمات ،وإبلاغ إدارة التربية والتعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري - الأجر مقابل العمل - .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 4. مساعلة المتغيب والمتأخر حسب النموذج المعتمد . 5. إصدار قرار الحسم وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين بإدارة التربية والتعليم بذلك مع تزويد المعني بصورة منه . 6. تقوم إدارة شؤون الموظفين بإدارة التربية والتعليم بتزويد مدير المدرسة بصورة من قرار تنفيذ الحسم .

تابع صلاحيات تفويضها المديرية

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
7	تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بإدارتها .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 3. تضمين اسم وتوقيع مدير المدرسة في محضر لجنة استئجار المبنى . 4. لمدير المدرسة حق التحفظ كتابياً .
8	تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايصة ترميم مبنى المدرسة المكلف بإدارتها .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 3. تضمين اسم وتوقيع مدير المدرسة في محضر لجنة مقايصة ترميم مبنى المدرسة . 4. لمدير المدرسة حق التحفظ كتابياً .
9	تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 3. تضمين اسم وتوقيع مدير المدرسة في محضر لجنة استلام مبنى المدرسة . 4. لمدير المدرسة حق التحفظ كتابياً .
10	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 4. إعداد محضر بالحالة الطارئة . 5. الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة . 6. تزويد إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم رسمياً بصورة من الإجراء .
11	تقديم أداء متعهدي نقل الطلاب .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 3. تفعيل أدوات التقييم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها . 4. إبلاغ الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم بتمديد العقد أو إنهائه .
12	اعتماد تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتنقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 1. دراسة إمكانية تطبيق التنظيم . 2. إعداد تنظيم متكامل يتناسب مع بيئة المدرسة . 3. الحصول على موافقة معلمي المدرسة بالأغلبية .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
13	قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه، والدور الثاني، بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار، وتختص بمديري المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 3. السماح للطلاب بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك . 4. يوثق مدير المدرسة عذر الطالب بمحضر يحفظ لدى لجنة النظام والمراقبة .
14	تكليف من يراه من المعلمين بوضع أسئلة اختبارات المواد الدراسية في تخصصه لغير الصفوف التي يدرسها وتختص بمديري المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 3. إصدار قرار بتكليف المعلم البديل بوضع الأسئلة ونموذج الإجابة قبل موعد الاختبار بوقت كاف . 4. تزويد مكتب التربية والتعليم أو إدارة الإشراف التربوي بصورة من قرار التكليف.

تابع صلاحيات تفويضها المديرية

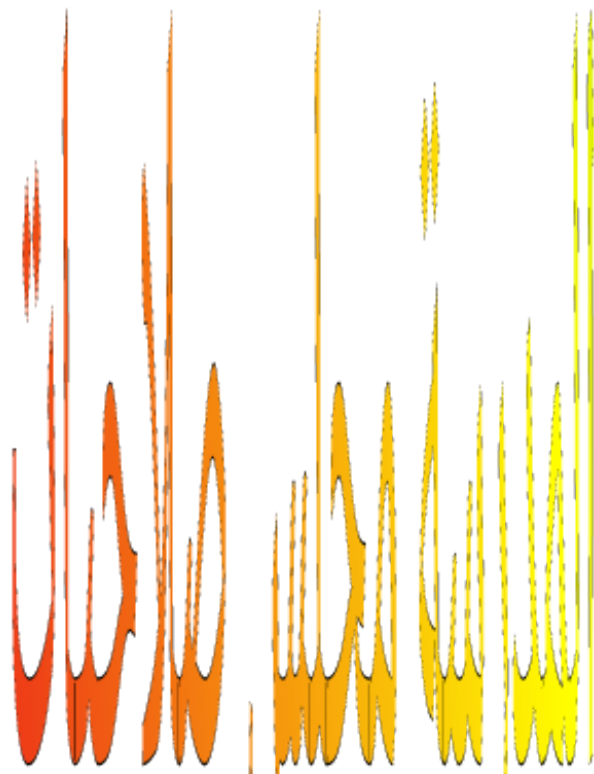
م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
15	تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة، بحيث لا يقل نصابه عن ست حصص أسبوعياً، وذلك في حال وجود فائض من الحصص، بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 6. حصر الفائض من أنصبة المعلمين في المدرسة . 7. تحديد المهام المسندة للمعلم المخفض نصابه ، والمعنيين بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة . 8. إصدار قرارات التكليف . 9. لا تشمل هذه الصلاحية المعلم الجديد في سنة التجربة ومن صدر بحقه عقوبة نظامية . 10. تزويد الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من قرار التكليف .
16	اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات، وفي المرحلة الابتدائية في حالة توفر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة.	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة . 5. إعداد الجدول بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمين لأنصبتهم . 6. إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الانتظار والمناوبة وملاحظة الاختبارات،... الخ . 7. يراعى في إعداد الجداول المدرسية تحقيق المصلحة التعليمية وتطبيق التعليمات الرسمية . 8. إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه.
17	اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي ؛ مثل التدريب وتبادل الزيارات ولقاءات معلمي التخصص وورش العمل وحلقات النقاش، بما	تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
	يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم .	<p>7. تصنيف منسوبي المدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين .</p> <p>8. تحديد احتياجاتهم المهنية .</p> <p>9. تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبي المدرسة .</p> <p>10. اعتماد البرامج وإعداد برنامج زمني لتنفيذها بالمدرسة .</p> <p>11. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .</p> <p>12. تقويم البرامج .</p>
18	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>تختص هذه الصلاحية بمدير المدرسة .</p> <p>3. تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة.</p> <p>4. رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التربية والتعليم .</p>

أعضاء لجنة مجلس المدرسة

م	الاسم	التوقيع	العمل المكلف به
1			
2			
3			
4			
5			
6			

			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16



صلاحيات مجلس المدرسة

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
1	اعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 6. يعتمد مجلس المدرسة بالأغلبية المجالس واللجان التي تحتاجها المدرسة بصفة دائمة علاوة على ما ورد في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام 7. اختيار الأعضاء . 8. تحديد المهام والمسؤوليات . 9. إعداد برنامج زمني للمواعيد وأماكن الاجتماعات . 10. إصدار القرارات .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
2	دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين بها خمسة عشر معلماً فأقل .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. دراسة آلية الدمج وإعداد تصور يتضمن المهام والمسؤوليات وفقاً للتشكيل الجديد . 2. موافقة مجلس المدرسة على الدراسة بالأغلبية . 3. إصدار القرار وتحديد مواعيد وأماكن الاجتماعات . 4. تزويد الإدارة المدرسية في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من القرار .
3	اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التربية والتعليم وتختص بالمدارس التي يبلغ عدد طلابها (500) طالب فأكثر .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 1. إقرار الرحلة أو الزيارة التعليمية وبرامجها والمشرفين عليها من قبل المجلس بالأغلبية وفق التنظيمات الخاصة بذلك . 2. إشعار القسم المختص في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم . 3. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . 4. رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في إدارة التربية والتعليم وصورة لمكتب التربية والتعليم في موعد أقصاه أسبوع من تنفيذ البرنامج .
4	اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 5. تشمل هذه الصلاحية جميع المواقع في المبنى المدرسي عدا التي أعدت لغرض لا يمكن نقله إلى غيرها . 6. يعرض مدير المدرسة على المجلس خطة تشغيل المبنى المدرسي . 7. موافقة المجلس على خطة تشغيل مواقع الحجرات بالأغلبية . 8. إصدار القرارات .

تابع صلاحيات مجلس المدرسة

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
5	اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي ، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام ، وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك ، على أن لا يترتب على تنفيذ النشاط أي التزامات مالية على إدارة التربية والتعليم .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . 8. أن تكون جميع النشاطات المدرسية معتمدة ضمن خطة المدرسة . 9. موافقة المجلس على النشاط بالأغلبية . 10. يكون مدير المدرسة مشرفاً مباشراً على النشاط ، ولا يجوز تكليف غيره بذلك ، ويكون مسئولاً عن جميع الفعاليات التي تنفذ . 11. يكون التكليف للعاملين في النشاط من معلمي المدرسة المتميزين بسلوكهم الحسن ، ولا يجوز تكليف أحد من خارج المدرسة للقيام بذلك العمل .

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
		<p>12. إعداد بيان بأسماء الطلاب المشاركين في النشاط المدرسي وأخذ موافقة أولياء أمورهم .</p> <p>13. تزويد الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم رسمياً بخطة العمل لذلك النشاط .</p> <p>14. تزويد إدارة التربية والتعليم بالتقارير الدورية اللازمة وفق التنظيمات الرسمية .</p>
6	القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة.	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <p>1. يحدد موضوع الدراسة، ومبرراتها، ومنهجية البحث، وأغراض الاستفادة منها على مستوى المدرسة، ويعرض الموضوع على المجلس .</p> <p>2. يعتمد مجلس المدرسة القرار بالأغلبية .</p> <p>3. تزود الجهات ذات الاختصاص في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بنتائج الدراسة .</p>
7	تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة .	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <p>1. يُعد تصور علمي مطبوع للفكرة التعليمية المراد تجربتها لدعم كفاءة الأداء التربوي والتعليمي على ألا تزيد مدة التطبيق عن عامين دراسيين .</p> <p>2. تُعرض التجربة المقترحة على مجلس المدرسة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية .</p> <p>3. تُضمّن التجربة في خطة المدرسة .</p> <p>4. إشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم، ومكتب التربية والتعليم رسمياً بخطة البرنامج .</p> <p>5. تُوثق التجربة من بداية التطبيق إلى نهايته .</p> <p>6. تُعد تقارير دورية وختامية لمجلس المدرسة مدعومة بالدلائل والمؤشرات، يقرر بموجبها مناسبة الاستمرار في التجربة أو إيقافها .</p> <p>7. في حال نجاح التجربة تزود المدرسة إدارة التربية والتعليم بتقرير عنها، للتوسع في تطبيقها في مدارس أخرى مناسبة .</p>
8	تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة - الذي قل أداؤه عن خمس وثمانين درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر 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، وتختص بمديري المدارس التي يزيد عدد طلابها عن (500) طالب	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة.</p> <p>3. دراسة مسوغات التوجيه بنقل المعلم من قبل مجلس المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية.</p> <p>4. الرفع باسم وبيانات المعلم المراد نقله إلى شؤون المعلمين ضمن الموعد المحدد رسمياً لحركة نقل المعلمين.</p>

تابع صلاحيات مجلس المدرسة

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
9	التوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية، و شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة من غير المعلمين إذا قل أداؤه	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <p>4. يعرض مدير المدرسة على المجلس مسوغات النقل وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية.</p>

<p>10</p> <p>الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ،وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية .</p>	<p>5. مخاطبة إدارة شؤون الموظفين في إدارة التربية والتعليم لنقل شاغلي الوظائف الإدارية إلى جهة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب .</p> <p>6. مخاطبة الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم لنقل شاغلي الوظائف التعليمية من غير المعلمين إلى مدرسة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب .</p>
<p>11</p> <p>الاتفاق مع مؤسسات التدريب الأهلي المعتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوبيها وفق إمكاناتها .</p>	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <p>7. تحديد البرامج والأنشطة المراد رعايتها ضمن خطة المدرسة .</p> <p>8. قبول الرعاية والدعاية التي تنسجم مع الأهداف التربوية فقط .</p> <p>9. موافقة المجلس على ذلك بالأغلبية .</p> <p>10. يتفق مدير المدرسة مع القطاع الخاص مباشرة لرعاية البرامج المنفذة في المدرسة وفق مخاطبات رسمية .</p> <p>11. لا تزيد مدة الاتفاقية عن فصل دراسي لرعاية أي برنامج مدرسي وتكون الرعاية لكل برنامج على حدة .</p> <p>12. توثق اللجنة المالية بالمدرسة الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة .</p>
<p>12</p> <p>ترشيح ما لا يزيد عن خمسة من شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي ،وتختص بالمدراس التي لا يقل عدد طلابها عن (800) طالب .</p>	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <p>4. تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة .</p> <p>5. موافقة المجلس على البرامج التدريبية بالأغلبية .</p> <p>6. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .</p>
<p>12</p> <p>ترشيح ما لا يزيد عن خمسة من شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي ،وتختص بالمدراس التي لا يقل عدد طلابها عن (800) طالب .</p>	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <p>5. يعرض مدير المدرسة على المجلس خطة انتداب شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة ضمن برامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .</p> <p>6. إشعار إدارة التربية والتعليم للارتباط على المبلغ وإصدار قرار الانتداب قبل التنفيذ بما لا يزيد عن خمسة أيام للمكلف في العام الدراسي .</p> <p>7. إبلاغ المكلف رسمياً بصدور القرار ليتمكن من حضور البرنامج .</p> <p>8. لا تتحمل المدرسة أو إدارة التربية والتعليم أي رسوم مالية مرتبطة بحضور المنتدب للبرنامج .</p>

أعضاء لجنة مجلس المدرسة

م	الاسم	التوقيع	العمل المكفلة به
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

صلاحيات لجنة التوجيه والإرشاد

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
1	اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال أول أسبوعين من	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

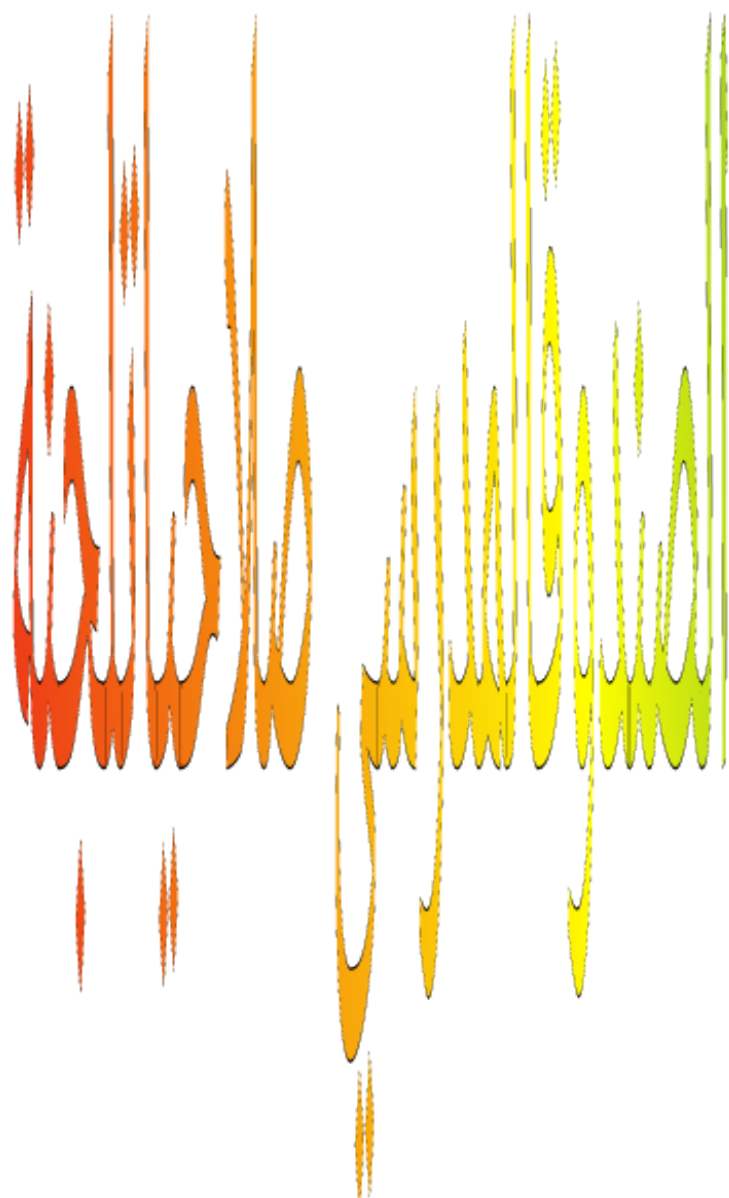
م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
	بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة - عدد الطلاب مع عدد الفصول ومساحتها - وبما لا يترتب عليه احتياج في عدد المعلمين .	3. تدرس اللجنة مسوغات زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها مع بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة ويتخذ القرار بالأغلبية. 4. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بذلك رسمياً .
2	اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 4. الالتزام بقبول جميع من تخدمهم المدرسة في نطاقها من الطلاب السعوديين قبل بداية العام الدراسي . 5. 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. 6. إصدار قرارات قبول الطلاب الموافق عليهم من اللجنة واستكمال الإجراءات الرسمية في التسجيل .
3	اعتماد توزيع الطلاب في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب وإعادة توزيعهم ، حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 4. دراسة مسوغات توزيع الطلاب في الفصول من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة قبل بداية كل فصل دراسي . 5. تحديد رأي اللجنة بالأغلبية . 6. إصدار القرار .
4	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 الكبيرات وفق التعليمات واللوائح .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 7. حصر الطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ، ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن . 8. دراسة أحوالهم وأحوالهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 9. إصدار قرار بمواصلة الدراسة للذين تمت موافقة اللجنة لهم أو لهن . 10. تحويل الطلاب الذين لم يسمح لهم بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى أقرب مدرسة للطلاب مسائية أو ليلية للبنين . 11. تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى أقرب مدرسة للطالبات من مدارس تعليم الكبيرات . 12. إشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بذلك .
5	منح الحوافز للطلاب ، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 6. تُعد اللجنة معايير منح الحوافز للطلاب وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . 7. تخصيص ميزانيات للحوافز من موارد المدرسة . 8. تشكيل اللجان الفرعية اللازمة . 9. حصر الطلاب المستحقين للحوافز واقتراح نوعها . 10. إصدار القرارات اللازمة .
6	إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 1. تحدد اللجنة المواد الدراسية التي يظهر فيها حاجة لمعالجة التأخر الدراسي في مهارات التحصيل، أو الإثراء للطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً. 2. تعتمد اللجنة الحصص الإضافية بالأغلبية. 3. 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. 4. إشعار ولي أمر الطالب المشارك في البرنامج بخطة البرنامج. 5. تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج. 6. يُوثق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود إدارة التربية والتعليم بنسخة منه.

تابع صلاحيات لجنة التوجيه والإرشاد

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
7	اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة.	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 3. دراسة حاجة المدرسة لفتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب من قبل اللجنة بالمدرسة وفق التنظيمات الرسمية في ذلك، وتكون الموافقة على افتتاحه بالأغلبية . 4. إصدار القرار وتزويد الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بنسخة منه.
8	تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى ،وتختص بمديري المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 6. اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة . 7. دراسة حالة الطالب من قبل اللجنة بالمدرسة . 8. إشعار ولي أمر الطالب بذلك رسمياً . 9. مخاطبة إدارة التربية والتعليم لإصدار قرار بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى وتزويد المدرستين بالقرار . 10. تقوم المدرسة الأولى بتزويد المدرسة المنقول إليها الطالب بتقرير عن البرامج التي نفذت له والمقترحة لعلاج وضعه.
9	إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطلاب،وتختص بمديري المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. 3. تقوم اللجنة بدراسة الحالة وتكون الموافقة بالأغلبية. 4. إصدار القرارات اللازمة .
10	تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس (راند النشاط، أمين مصادر التعلم، راند التوعية الإسلامية، المرشد الطلابي... إلخ، عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً) لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه.	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة 5. تعد اللجنة جدول الحصص البديل بما يضمن إكمال أنصبة المعلمين في التخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية وأنصبة المدرسة في المرحلة الابتدائية . 6. إصدار القرار وإشعار جميع منسوبي المدرسة . 7. تزويد الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من قرار التخفيض . 8. العودة إلى الخطة الرئيسية عند تسديد عجز المعلمين .
11	اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية.	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . 1. يعد تصور علمي موثق للبرنامج المراد تطبيقه لمعالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية تناسب بيئة المدرسة . 2. تعتمد اللجنة البرامج بالأغلبية . 3. تضمن البرامج في خطة المدرسة . 4. تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج . 5. توثق البرامج من بدايتها إلى نهاية التطبيق . 6. يوثق كل برنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بنسخة منه .

أعضاء لجنة مجلس المدرسة

م	الاسم	التوقيع	العمل المكلف به
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

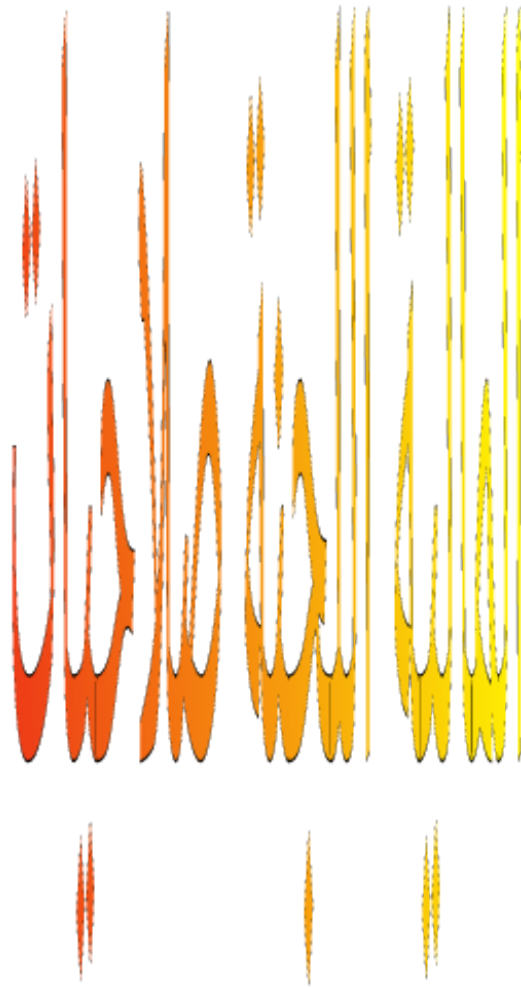


صلاحيات لجنة الصندوق المدرسي

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
-1	الاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي .	<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة الصندوق المدرسي .</p> <p>4. الإعلان عن تشغيل المقصف وفق النظام في ذلك وتحديد يوم فتح المظاريف ما لم يكن المقصف ضمن مناقصة قائمة من إدارة التربية والتعليم .</p> <p>5. تقوم اللجنة بفتح المظاريف واختيار الأكثر وفاء بالاشتراطات الصحية والأعلى عطاء .</p> <p>6. توقيع مدير المدرسة على الاتفاق مع الجهة المشغلة للمقصف وفق نموذج العقد الموحد للمقاصف المدرسية وإرسال صورة منه إلى الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم .</p>

أعضاء لجنة مجلس المدرسة

م	الاسم	التوقيع	العمل المكلفة به
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			



صلاحيات اللجنة المالية

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
1	التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة .	<p>تختص هذه الصلاحية باللجنة المالية بالمدرسة .</p> <p>6. تقوم إدارة التربية والتعليم بتسليم السلفة المخصصة للصيانة الطارئة للمدرسة .</p> <p>7. يكون التعاقد للمدارس التي يقل عدد طلابها عن (200) طالب بما لا يزيد عن خمسة آلاف ريال .</p> <p>8. يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها من (200) إلى (400) طالب بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال .</p> <p>9. يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها أكثر من (400) طالب بما لا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال .</p> <p>10. 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>

أعضاء لجنة مجلس المدرسة

م	الاسم	التوقيع	العمل المكلف به
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

			15
			16

يقول الشيخ المغامسي : هذا الدعاء يشتري
بماء العين...

اللهم إن في تدبيرك ما يغني عن الحيل , وفي
كرمك ما هو فوق الأمل , وفي حلمك ما يسد
الخلل , وفي عفوك ما يمحو الزلل..
اللهم فبقوة تدبيرك , وعظيم عفوك , وسعة حلمك ,
وفيض كرمك .. أسألك أن تدبرني بأحسن التدابير ,
وتلطف بنا , وتتجينا مما يخيفنا ويهمنا..
اللهم لا نضام وأنت حسبنا , ولا نفتقر وأنت ربنا ,
فاصلح لنا شأننا كله , ولا تكلنا إلى أنفسنا طرفة
عين.

لاتسوووووووووووني من صالح دعائكم