مهام واختصاصات فريق عمل الصندوق المدرسي (يرتبط باللجنة الإدارية)

**فريق العمل المؤقت الخاص با«الصندوق المدرسي»**

اهداف اللجنة

**إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية موارده.**

**.**قواعد تشكيل اللجنة

* يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الصندوق المدرسي.
  + يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

قرار إداري

بشــأن: فريق عمل الصندوق المدرسي وفق المهام

### **اليوم : التاريخ : 00 / 12 /1442هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ،**

**بتكليف أعضاء الفريق من قبل اللجنة الإدارية فقد تقرر ما يلي :**

اعتماد تشكيل فريق عمل الصندوق المدرسي **للعام الدراسي 1442-1443هـ . وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **عبدالله مهدي القرني** | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **نايف حمد المواش** | **مساعد اداري** | **مقررا للفريق** |  |

مهام الفريق:

1. إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار.
2. الصرف من الميزانية التشغيلية وفقا للبنود المحددة، بعد اعتمادها من اللجنة الإدارية.
3. مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.
4. مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.
5. إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفعه للجنة الإدارية لإقراره.
6. العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقا للأنظمة والتعليمات.
7. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية ورقية المخصصة لذلك، وفقا للضوابط المنظمة لذلك
8. حصر التبرعات الواردة للمدرسة، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك
9. تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم: خالد بن شاكر المطيري

**التوقيع**:

**التاريخ**:

**اجتماعات اللجنة :**

1. **يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرية، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.**

**اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | الفصل الدراسي الأول | | | | عدد الاجتماعات | |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **3 في كل فصل دراسي** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **مكان الاجتماع** | |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. توزيع المهام واعداد السجلات 2. إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار. |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **عبدالله مهدي القرني** | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **نايف حمد المواش** | **مساعد اداري** | **مقررا للفريق** |  |

يعتمد مدير المدرسة: :خالد بن شاكر المطيري

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية. 2. مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية. 3. العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقا للأنظمة والتعليمات. 4. مايستجد من اعمال |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **عبدالله مهدي القرني** | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **نايف حمد المواش** | **مساعد اداري** | **مقررا للفريق** |  |

يعتمد مدير المدرسة: :خالد بن شاكر المطيري

**الاجتماع : الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
| **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **عبدالله مهدي القرني** | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **عبدالله محمد الشهراني** | **معلم ترشحه اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **نايف حمد المواش** | **مساعد اداري** | **مقررا للفريق** |  |

يعتمد مدير المدرسة: :خالد بن شاكر المطيري