

بسم الله الرحمن الرحيم

الاتصالات الإدارية بالزلفى

الرقم: ٣٧٦٧٠٢٨٣

التاريخ: ١٤٣٧/٠٤/١١

المرفقات: ١٩



وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة التعليم بمحافظة الزلفى
مذكرة التعليم
(٢٨٠)

إدارة التعليم بمحافظة الزلفى
الشؤون التعليمية / الإشراف التربوي
القيادة المدرسية
(الاعزاز بالدين - الولاة للمليك - الانتماء للوطن)

بشأن : اعتماد تطبيق صلاحيات قائدي و قائدات المدارس

تعميم لجميع المدارس و الأقسام (بنين - بنات)

حفظه / الله

حفظه / الله

المكرم / مدير/ة

المكرم / قائد/ة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تجدون برفقه صورة من قرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ و تاريخ ١٤٣٧/٠٤/٠١ هـ بشأن اعتماد تطبيق صلاحيات قائدي و قائدات المدارس لمدارس التعليم العام (الإصدار الثاني) .
عليه نأمل بعد الإطلاع عرضه على منسوبيكم و تؤكد على العمل بموجبه .

و تقبلوا فائق تحياتنا ،،،،

مدير التعليم

محمد بن عبد الله الطريقي

ص: للإشراف التربوي (بنين - بنات)

ص: للإشراف التربوي (القيادة المدرسية) (بنين - بنات)

ص: الصادر

الإدارة العامة للاتصالات الاحارية

الرقم : ٣٧٦١٧١٦٨
التاريخ : ١٤٣٧/٠٤/٠١
المرفقات : صلاحيات



٧/٥/٤٣

وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للإشراف التربوي
إدارة القيادة المدرسية للبنين والبنات

قرار

إن وزير التعليم
بناء على الصلاحيات المخولة له
وانطلاقاً من التوجهات المستقبلية للوزارة نحو تمكين المدرسة بإعطائها مزيداً من الصلاحيات
ومنحها مرونة في عمليات التشغيل تعيينها على تحقيق أهدافها .
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

يقرر ما يلي :

أولاً : يُمنَحُ قَائِدُو وَقَائِدَاتُ المدارس الصلاحيات المرفقة بهذا القرار - الإصدار
الثاني - مع إلغاء (صلاحيات مديري ومديرات المدارس الصادرة عام ١٤٣٢ هـ) .
ثانياً : يبدأ العمل بتطبيق هذا القرار من تاريخ صدوره في جميع مدارس التعليم العام
للبنين والبنات والمدارس السعودية في الخارج بالصيغة المرفقة .
ثالثاً : يلغى هذا القرار ما يتعارض مع مرفقاته من أدلة وصلاحيات وتعاميم سابقة ، ولا
تقوم أي جهة في الوزارة أو في إدارات التعليم بإصدار ما يلغى أي صلاحية منها أو يغير
وضعها النظامي ولا يتم تعديل هذه الصلاحيات أو إصدار ما يعارضها إلا من خلال إدارة
القيادة المدرسية بالإدارة العامة للإشراف التربوي بنين وبنات، ثم العرض بذلك لصاحب
الصلاحية .

رابعاً : على الجهات المعنية اعتماد تنفيذه وإنجاز متطلبات تطبيقه كل فيما يخصه .

والله الموفق

وزير التعليم

د . أحمد بن محمد العيسى

المنشي
٢١٤٢

الحما
٤١١

محمد الهمزة
١٤٣٧/٣/١٩

نسيم برسوسار
١٤٣٧/٢/١٤

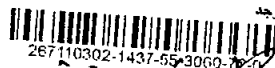
٥/٣/١٤٣٧
١٤٣٧/٣/١٩

الإدارة العامة للإشراف التربوي (بنين)

التقيد: 3060

تاريخ: 1437 / 03 / 25

لمرفقات: لا يوجد



267110302-1437-05*3060-780

الرقم : ٣٧٦١٧١٦٨

التاريخ : ١٤٣٧/٠٤/٠٧

المرفقات :



وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للإشراف التربوي
إدارة القيادة المدرسية للبنين والبنات

- صورة لمكتبنا مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لسعادة وكلاء الوزارة مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لسعادة مديري إدارات التعليم في المناطق والمحافظات مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لسعادة أمين عام إدارات التعليم مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لسعادة المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية لاعتماد طباعة الصلاحيات .
- صورة مع التحية لكل مدير عام ولكل مدير إدارة بالوزارة بنين وبنات مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لسعادة مدير إدارة الخدمات التعليمية بالهيئة الملكية بالجبل مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لسعادة مدير إدارة الخدمات التعليمية بالهيئة الملكية بينبع مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لسعادة المشرف العام على المركز الوطني للمعلومات التربوية لوضع الفرار ومرفقاته على الصفحة الأولى بموقع الوزارة .
- صورة مع التحية لسعادة المشرف العام على الإعلام التربوي مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لسعادة مدير عام الإشراف التربوي بنين وبنات مع صورة المرفقات .
- صورة مع التحية لبرنامج تطوير المدارس بشركة تطوير مع صورة المرفقات .
- أصله مع الأساس لإدارة القيادة المدرسية بالإدارة العامة للإشراف التربوي للبنين .
- صورة للصادر للقيود رقم ٣٠٦٠

محمد آل شفاة
١٤٣٧/٣/١٩
٣/١٩
سنة ١٤٤٧/٢/٢٤

الإجراءات والمتطلبات اللازمة لتطبيق صلاحيات قائدي وقائدات المدارس (الإصدار الثاني)

أولاً : في ديوان الوزارة

- (١) تُشكّل في الوزارة لجنة تنفيذية من وكالتي التعليم - ومما تراه اللّجنة من الوكالات والإدارات المعنية بنين وبنات - لدعم التطبيق ومعالجة المعوقات التي تقف أمامه .
- (٢) تُعقد الوزارة - وكالات التعليم بنين وبنات - ملتقى سنوياً للقيادة المدرسية بمشاركة بعض بيوت الخبرة المميزة، تلتقي فيه الخبرة المحلية والدولية، وتُعرض فيه التجارب والنماذج الحديثة في مجال القيادة المدرسية .
- (٣) تقوم إدارة القيادة المدرسية بالإدارة العامة للإشراف التربوي بنين وبنات بمتابعة تطبيق الصلاحيات على أن تقدم دراسة - لصاحب الصلاحية بعد نهاية عامين دراسيين من بداية التطبيق عن فاعليتها وأثرها في الميدان ومتطلبات تطويرها .

ثانياً: في إدارات التعليم

١- يتم تشكيل لجنة متابعة تطبيق صلاحيات قائدي وقائدات المدارس (الإصدار الثاني) في المدارس كالتالي :

رئيساً	مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية للبنين
نائباً للرئيس	مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية للبنات
عضواً	مدير إدارة الإشراف التربوي للبنين
عضواً	مدير إدارة الإشراف التربوي للبنات
عضواً ومقرراً	رئيس قسم القيادة المدرسية للبنين
عضواً	رئيس قسم القيادة المدرسية للبنات

٢- مهام اللجنة :

- (١) عقد لقاء للتعريف بالصلاحيات (الإصدار الثاني) يستهدف جميع - القيادات التربوية والإدارية ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام في إدارة التعليم - ومديري مكاتب التعليم وجميع مشرفي القيادة المدرسية (بنين وبنات) ، بحضور مدير التعليم وإيضاح الدور الداعم لكل منهم في تطبيق الصلاحيات .
- (٢) التأكد من وصول الصلاحيات (الإصدار الثاني) إلى جميع المدارس ومشرفي القيادة المدرسية .
- (٣) دراسة ملاحظات ومرئيات قادة المدارس (بنين وبنات) على الصلاحيات (الإصدار الثاني) ، المحولة للجنة من إدارة الإشراف أو مكاتب التعليم ، ورفعها للإدارة العامة للإشراف التربوي بنين وبنات في نهاية العام الثاني للتطبيق .

ثالثاً : إدارة الإشراف التربوي ومكاتب التعليم في إدارة التعليم

- (١) متابعة ودعم تطبيق الصلاحيات في المدارس .
- (٢) عقد لقاء للتعريف بالصلاحيات (الإصدار الثاني) يستهدف جميع قادة ووكلاء المدارس (بنين وبنات) كل فيما يخصه .
- (٣) دراسة المرئيات والمقترحات الواردة من قائدي وقائدات المدارس .
- (٤) تقديم دراسة للجنة متابعة تطبيق الصلاحيات - المشكّلة في إدارة التعليم - قبل نهاية العام الثاني للتطبيق عن فاعلية الصلاحيات وأثرها في الميدان ومتطلبات تطويرها .

رابعاً : قائدو وقائدات المدارس

- (١) تعريف متسوبي المدرسة بالصلاحيات (الإصدار الثاني) .
- (٢) إصدار قرارات التكليف اللازمة لتطبيق الصلاحيات في المدرسة .
- (٣) تدوين المرئيات والمقترحات حول الصلاحيات خلال العاميين الأولين للتطبيق، ورفعها للإدارة التي تشرف على المدرسة (إدارة الإشراف التربوي - مكتب التعليم) قبل نهاية العام الثاني لتطبيقها .

الروساء
٢٠٢٢

الحسين محمد شفيق
١٤٤٧/٢٣/١٩
٢٠١٩

صلاحيات القيادات المدرسية وإجراءاتها التنفيذية

يُمنَح قَائِدُو وَقَائِدَاتُ المدارس الصلاحيات التالية، ولهم تفويض بعض صلاحياتهم لوكيل (أو وكلاء) المدرسة إلا ما تم استثنائه من التفويض، ويتولى قائد المدرسة وقائدها ممارسة هذه الصلاحيات وإصدار القرارات اللازمة لتنفيذها وفق إجراءات التنفيذ التي تعد جزءاً لا يتجزأ من الصلاحيات.

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 وإشمار 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 زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال الأسابيع الثلاثة الأولى 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 وإشمار الجهة المختصة في إدارة التعليم بذلك رسمياً .

الحسين محمد آل شفيق
٢٧/٢٩
مدير المدارس
٤/٢٤
صلاحيات قَائِدُو وَقَائِدَاتُ المدارس (الإصدار الثاني)

٣	الملاحظات	الإجراءات التصحيحية
٤	إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة، حسب الأحوال الجوية إذا كانت تسبب ضرر للطلاب .	١. تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة ، أو من يُكَلِّفُ للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تقوض لغيرهما . إصدار قرار فوري من قائد المدرسة بذلك .
٥	التعديل المؤقت على زمن الحصص والتفسيح في الجدول المدرسي لتنفيذ برنامج مدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية .	١. تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكَلِّفُ للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تقوض لغيرهما . اعتماد البرنامج من قائد المدرسة أو من يُكَلِّفُ للقيام بعمله في حال غيابه . ٢. تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج . ٣. تصميم الجدول المدرسي بما يتوافق مع حاجة البرنامج، وبما لا يخل بإنجاز المقررات الدراسية، على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي، ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة . ٤. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج .
٦	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 يُكَلِّفُ للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تقوض لغيرهما . أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . ٢. أخذ موافقة المشاركين في البرنامج من منسوبي المدرسة على ألا يترتب على ذلك التزامات مالية . ٣. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً .
٧	اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم .	١. تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . ٢. إقرار الرحلة أو الزيارة التعليمية وبرامجها والمشرفين عليها من قبل المجلس بالأغلبية وفق التنظيمات الخاصة بذلك . ٣. إشعار القسم المختص في إدارة التعليم . ٤. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . ٥. رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في إدارة التعليم .
٨	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 .	١. تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكَلِّفُ للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تقوض لغيرهما . الاطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط وآليات التكليف الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم . ٢. اختيار المرشح - وفق رغبته - من قائمة الأسماء ليتم تكليفه عن طريق الجهات المختصة في إدارة التعليم .

١ للمبني
٣١/٢٩
صلاحيات قائدين وقائدات المدارس (الإصدار الثاني)

الاصلاحيات	اجراءات التنفيذ
٩ 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 لغرض 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 .
١٠ منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية ، حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفله للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما . ١. يتقدم المعني بطلب إجازة اضطرارية حسب النموذج المعتمد . ٢. التأكد من استحقاق مقدم الطلب للإجازة الاضطرارية . ٣. اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .
١١ منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة ، وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية ، مع موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة ليقم إكمال اللازم بشأنها .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفله للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما . ١. أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية . ٢. إصدار قرار منح الإجازة . ٣. إرسال القرار إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم والاحتفاظ بصورة منه .
١٢ تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة - مثل الجرائق أو الإلتهاجات 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 .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفله للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما . ١. يعد قائد المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد أو جزء منه ومبررات ذلك . ٢. تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم عاجلاً ورسمياً بالإجراء المتخذ . ٣. تزويد إدارة التعليم بصورة من الإجراءات والمحضر رسمياً .
١٣ المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ، ولفت نظر المقصر منهم ، أو إحالته للجهة المختصة في إدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفله للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما . ١. مساءلة المقصر وفق الحالة ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات . ٢. اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المُسأَل .

١
٢١٩
اصلاحيات قائدتو وقائدات المدارس (الإصدار الثاني)

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٤	عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معر من منسوبي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها .	<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 معر 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>
١٥	إصدار قرارات الحسم على المتغييبين 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>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه، ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. مساءلة المتغييب والمتأخر حسب النموذج المعتمد .</p> <p>٢. إصدار قرار الحسم، وإشعار المعني بذلك، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم لتنفيذه، وتزويد المدرسة بصورة من قرار التنفيذ .</p> <p>٣. تزويد المدرسة المعني بقرار الحسم بعد التنفيذ .</p>
١٦	تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بقيادتها .	<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>
١٧	تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايضة ترميم مبنى المدرسة المكلف بقيادتها .	<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 مقايضة ترميم مبنى المدرسة .</p> <p>٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p>
١٨	تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء بنائه، أو انتهاء أعمال الصيانة، أو الترميم أو التأهيل .	<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 استلام مبنى المدرسة .</p> <p>٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p>

صلاحيات قائدي وقائدات المدارس (الإصدار الثاني)

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٩	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما . ١. إعداد محضر بالحالة الطارئة . ٢. الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة . ٣. تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بصورة من الإجراء.
٢٠	تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي ، وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما . ١. تحديد احتياج المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية . ٢. إطلاع شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم . ٣. إصدار قرارات التكليف .
٢١	المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس بالدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما . ١. التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها . ٢. رفع خطاب إلى مدير التعليم وتزويد مكتب التعليم بصورة منه .
٢٢	تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة في مدارس تعليم البنين أو من يُكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما . ١. تفعيل أدوات التقويم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها . ٢. إبلاغ الجهة المختصة في إدارة التعليم بتمديد المقدم أو إنهائه .
٢٣	اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق 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 .

الرجوع
٢٧/١٩
صلاحيات قائدين وقائدات المدارس (الإصدار الثاني)

٢	الملاحظات	إجراءات التنفيذ
٢٤	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 .
٢٥	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 .
٢٦	السماح للطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن . دراسة أحوالهم وأحوالهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . إصدار قرار بمواصلة الدراسة للذين تمت موافقة اللجنة لهم أو لهن . تحويل الطلاب الذين لم يسمح لهم بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههم إلى أقرب مدرسة للطالب مسائية أو ليلية للبنين . تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههن إلى أقرب مدرسة للطالبة من مدارس تعليم الكبيرات .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . 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 للطالب مسائية أو ليلية للبنين . ٥ . تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههن إلى أقرب مدرسة للطالبة من مدارس تعليم الكبيرات .
٢٧	منح الطلاب الحوافز ، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . 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 .

صلاحيات قائدو وقائدات المدارس (الإصدار الثاني)

٢	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٨	إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية .	<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 .
٢٨	اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة .	<p>تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة حاجة المدرسة لفتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب من قبل اللجنة بالمدرسة وفق التنظيمات الرسمية في ذلك ، وتكون الموافقة على افتتاحه بالأغلبية . ٢. إصدار القرار وتزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه .
٣١	اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي ، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك، ووفق إمكانات المدرسة ومواردها المالية .	<p>تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. أن تكون جميع النشاطات المدرسية ممتدة 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 غيرها 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 .

الم	الصلاحيات	إجراءات التمتين
٣١	تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ١. اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق قواعد تنظيم السلوك والمراظبة للمرحلتين المتوسطة والثانوية وحسب دليل التوجيه والإرشاد للمرحلة الابتدائية . ٢. دراسة حالة الطالب من قبل اللجنة بالمدرسة . ٣. إشعار ولي أمر الطالب بذلك رسمياً . ٤. مخاطبة إدارة التعليم لإصدار قرار بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى وتزويد المدرستين بالقرار . ٥. تقوم المدرسة الأولى بتزويد المدرسة المنقول إليها الطالب بتقرير عن البرامج التي نفذت له والمقترحة لعلاج وضعه .
٣٢	قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه ، والدور الثاني ، بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة والآن يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار ، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يُكفّل للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تفوض لغيرهما . ١. السماح للطالب بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك . ٢. يُوثق قائد المدرسة عذر الطالب بمحضر يحفظ لدى لجنة الاختبارات بالمدرسة .
٣٣	إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطلاب ، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ١. تقوم اللجنة بدراسة الحالة وتكون الموافقة بالأغلبية . ٢. إصدار القرارات اللازمة .
٣٤	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 .
٣٥	القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة .	تختص هذه الصلاحية بمجلس المدرسة . ١. يحدد موضوع الدراسة ، ومبرراتها ، ومنهجية البحث وأغراض الاستفادة منها على مستوى المدرسة، ويعرض الموضوع على المجلس . ٢. يعتمد مجلس المدرسة القرار بالأغلبية . ٣. تُزوّد الجهات ذات الاختصاص في إدارة التعليم بنتائج الدراسة .

الإشراف
٢٠٢٩
صلاحيات قائدو وقائدات المدارس (الإصدار الثاني)

