



خطة المدرسة

المدرسة	العام الدراسي
	1435/1434



محتويات الخطة . . ومستوى التخطيط

نموذج 1

النموذج	العنوان	المحتوى	مستويات إنجاز الخطة
1	محتويات الخطة . . ومستوى التخطيط	محتويات الخطة . . وتحديد مستوى إنجاز الخطة وفق دليل التخطيط المدرسي	مستويات إنجاز الخطة
2	بيانات المدرسة	معلومات أوليه عن (المدرسة / المرافق / الطلاب / الفصول / العاملين)	مستويات إنجاز الخطة
3	مصادر الخطة وتشكيل فريق التخطيط	تحديد مصادر الخطة وتشكيل فريق التخطيط المدرسي . . وتحديد مهامه	مستويات إنجاز الخطة
4	أولويات عمل القيادة المدرسية	ترتيب أولويات عمل القيادة و حصر أبرز مجالات وممارسات العمل المدرسي	مستويات إنجاز الخطة
5	الرؤية . . والرسالة . . والقيم المهنية	صياغة رؤية المدرسة . . وبيان رسالتها . . والقيم المهنية التي يتمسك بها الجميع	مستويات إنجاز الخطة
6	تشخيص الواقع المدرسي و تحليل المعلومات	تشخيص الواقع المدرسي وتحديد مناطق ونقاط: القوة/الضعف/الفرص/المحاذير	مستويات إنجاز الخطة
7	1 صلاحيات مدير المدرسة	النماذج من 1 إلى 10 يخصص نموذج لكل مجال . . ويفترض أن يحتوي على:	مستويات إنجاز الخطة
8	2 البيئة المدرسية	- الأهداف التفصيلية. - وقت التنفيذ .	مستويات إنجاز الخطة
9	3 التنمية المهنية . وبناء القدرات	- المهام والمسؤوليات . - مسؤول التنفيذ .	مستويات إنجاز الخطة
10	4 برنامج تحسين الأداء المدرسي	- البرامج والإجراءات والقرارات . - المتابعة والتقييم .	مستويات إنجاز الخطة
11	5 تحسين المخرجات التعليمية	يقوم مدير المدرسة بمشاركة رئيس فريق التخطيط بمراجعة عمل الفريق	مستويات إنجاز الخطة
12	6 توظيف التقنية (الإدارة الإلكترونية)	والتأكد من استكمال جميع الحقول في كل النماذج والتأشير <input checked="" type="checkbox"/> أمام كل نموذج.	مستويات إنجاز الخطة
13	7 الشراكة التربوية والمجتمعية	مدير المدرسة	مشرف الإدارة المدرسية
14	8 النشاط الطلابي	رئيس فريق التخطيط	التوقيع:
15	9 التوجيه والإرشاد الطلابي	التوقيع:	التوقيع:
16	10 الميزانية التشغيلية للمدرسة	الاسم:	الاسم:



نموذج 2

بيانات أولية عن المدرسة

المدرسة	المرحلة	تاريخ التأسيس	موقع المدرسة / الحي	الهاتف	نوع المبنى

عدد الوكلاء	عدد المرشدين	عدد المعلمين	عدد الإداريين المساندين	عدد العمال والمستخدمين

المرافق المدرسية	<input type="checkbox"/> غرف للإداريين	<input type="checkbox"/> مقصف	<input type="checkbox"/> مصلى	<input type="checkbox"/> مكتبة مدرسية	<input type="checkbox"/> معمل إنجليزي	<input type="checkbox"/> معمل أحياء	<input type="checkbox"/> فناء مظلل
	<input type="checkbox"/> غرف للمعلمين	<input type="checkbox"/> مستودع	<input type="checkbox"/> معمل قرآن	<input type="checkbox"/> مركز مصادر تعلم	<input type="checkbox"/> معمل حاسب	<input type="checkbox"/> معمل كيمياء	<input type="checkbox"/> ملاعب للبدنية
	<input type="checkbox"/> غرف للوثائق	<input type="checkbox"/> مسرح	<input type="checkbox"/> غرف للفنية	<input type="checkbox"/> غرفة للنشاط	<input type="checkbox"/> معمل صعوبات تعلم	<input type="checkbox"/> معمل فيزياء	<input type="checkbox"/> غرفة للبدنية

المجموع	الثانوية							المتوسطة			الابتدائية						المرحلة التعليمية	
	3 د	3 ط	3 ش	2 د	2 ط	2 ش	1	3	2	1	6	5	4	3	2	1		
																		عدد الفصول
																		عدد الطلبة

الهيئة الإدارية

التخصص	المؤهل	عدد سنوات الخبرة				تاريخ المباشرة في المدرسة	العمل	الاسم
		أخرى	معلم	وكيل	مدير			
							مدير	
							وكيل	
							وكيل	
							وكيل	

3 نموذج

مصادر الخطة . وتشكيل فريق التخطيط المدرسي

م	الاسم	المؤهل	وظيفته	عمله في الفريق	مسؤوليات ومهام فريق التخطيط المدرسي
1					- دراسة محتويات دليل التخطيط المدرسي .
2					- دراسة محتويات " أسطوانة التخطيط المدرسي" التي سبق تعميمها منذ عامين.
3					- دراسة إجراءات وخطوات بناء الخطة .
4					- نشر ثقافة التخطيط في البيئة المدرسية .
5					- مراجعة ما ورد في حقيبة القيادة التربوية (حول التخطيط) .
					- تصميم الاستبانات والنماذج اللازمة لجمع البيانات .
					- جمع المعلومات .. وتصنيفها .. وتفريغها في النماذج المحددة
					- تحليل المعلومات وفق نموذج التحليل الرباعي (SWOT) المشار إليه أدناه .
					- المشاركة في المتابعة والتقويم وتقديم التغذية الراجعة .
					- عقد اجتماع دوري (2) مرتان في كل فصل دراسي حسب المواعيد الموضحة .
					- تعديل وتطوير الخطة .. ومراجعة نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر .
مصادر الخطة					
1	الأنظمة واللوائح والتعليمات.	4	تشخيص الواقع المدرسي.. وتحليل المعلومات.		
2	الأدلة التنظيمية والإجرائية والإرشادية.	5	توصيات وملاحظات المشرفين التربويين .		
3	صلاحيات مديري المدارس.	6	خطة برنامج تحسين الأداء المدرسي.		

●	أهمية الدقة في اختيار فريق التخطيط من حيث القدرات والرغبة في العمل مع مراعاة تناسب عدد أعضاء الفريق مع عدد فصول المدرسة وعدد طلابها .	اجتماعات فريق التخطيط في كل فصل دراسي (للتطوير والتعديل)
●	عملية تحليل المواقف والفعاليات التربوية (داخل البيئة المدرسية وخارجها) تحتاج لعدة جلسات من العصف الذهني والاجتماعات بمشاركة جميع العاملين.	الاجتماع الأول في الأسبوع 1 الاجتماع الثاني في الأسبوع 10

التحليل الرباعي	نقاط ومناطق القوة 1	نقاط ومناطق الضعف 2	الفرص 3	المخاطر والمخاطر والمعوقات 4
	الإيجابيات : الموجودة وتحتاج لتعزيز ودعم	السلبيات : الموجودة وتحتاج لعلاج ومتابعة	الفرص: الواجب استثمارها وتوظيفها استفلالها	المخاطر: الواجب الاحتياط والحذر لعدم الوقوع فيها



4 نموذج

أولويات عمل القيادة المدرسية

م	مجالات عمل القيادة المدرسية	الهدف العام لكل مجال
1	صلاحيات مدير المدرسة	تفعيل ومتابعة الصلاحيات الممنوحة لإدارة المدرسة .
2	البيئة المدرسية	العمل على تحسين و تطوير البيئة المدرسية .
3	التنمية المهنية . وبناء القدرات	تنمية وتطوير قدرات الكوادر البشرية العاملة .
4	برنامج تحسين الأداء المدرسي	العمل على تفعيل برنامج تحسين الأداء المدرسي .
5	تحسين المخرجات التعليمية	العمل على رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب.
6	توظيف التقنية (الإدارة الإلكترونية)	تفعيل التقنية في كل ممارسات العمل المدرسي.
7	الشراكة التربوية والمجتمعية	التحول للعمل الجماعي المؤسسي لجميع ممارسات العمل.
8	النشاط الطلابي	تفعيل برامج ومشاريع النشاط الطلابي.
9	التوجيه والإرشاد الطلابي	تفعيل برامج ومشاريع التوجيه والإرشاد الطلابي.
10	الميزانية التشغيلية للمدرسة	توفير الموارد اللازمة للمدرسة لتمكينها من تنفيذ برامجها.

البرامج والأنشطة والإجراءات التنفيذية

يقصد بها جميع البرامج و الإجراءات التربوية والإدارية التي تقوم بها إدارة المدرسة لتنفيذ المهام والمسؤوليات في كل مجال من المجالات مثل :

- الاجتماعات واللقاءات والندوات.
- البرامج التدريبية . والإرشادية.
- المشاغل وورش العمل التربوية.
- تشكيل المجالس . . وفرق العمل.. واللجان
- القرارات والتكليفات .
- النشرات والقراءات .
- الزيارات . . وبرامج النشاط.
- الإجراءات . . . وغيرها



5 نموذج

الرؤية . . والرسالة

الرؤية : لا بد أن تكون لكل مدرسة رؤية تسعى لتحقيقها .

الرسالة : تحديد دور جميع العاملين في تحقيق الرؤية المتفق عليها .

القيم المهنية : القيم التي يتمسك بها الجميع في العمل . . والتعامل .

القيم التي تضمنها ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم: في المادة **3** رسالة التعليم والمادة **4** المعلم وأداؤه المهني والمادة **5** المعلم وطلابه والمادة **6** المعلم والمجتمع والمادة **7** المعلم والمجتمع المدرسي والمادة **8** المعلم والأسرة " نوصي بالرجوع للميثاق في حقيبة القيادة التربوية "



6 نموذج

تشخيص الواقع المدرسي . . وتحليل المعلومات (البيئة الداخلية والخارجية)

نقاط ومناطق الضعف ②	نقاط ومناطق القوة ①
المخاطر والمحاذير والمعوقات ④	الفرص ③



مجال : صلاحيات مدير المدرسة

المتابعة و التقييم		مسؤول التنفيذ	وقت التنفيذ (الأسابيع)	تحديد رقم الصلاحيات التي تم تفعيلها	عدد	الصلاحيات	م
مسؤول المتابعة	التقييم						
						1	الأهداف التفصيلية للمجال : ① تحقيق الشراكة التربوية في ممارسات العمل المدرسي.
						2	② التحول من مركزية القرار إلى اللامركزية المنضبطة .. في القيادة التربوية.
						3	③ منح القيادات المدرسية .. قدرًا أكبر من المرونة في عمليات التشغيل. . ومعالجة المواقف التعليمية.
						4	④ دعم الإبداع .. ومواكبة التحول في تفويض الصلاحيات. . بالصورة المحققة للأهداف.
						1	الصلاحيات التي تختص بمجلس المدرسة.
						2	الصلاحيات التي تختص بـ لجنة التوجيه والإرشاد.
						3	الصلاحيات التي تختص بمدير المدرسة ولا تفوض لغيره.
						4	الصلاحيات التي تختص بمدير المدرسة وله تفويضها للوكلاء.
						5	الصلاحيات التي تختص بالصندوق المدرسي.
						6	الصلاحيات التي تختص باللجنة المالية بالمدرسة.
					52	المجموع	-

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع إدارة المدرسة في تحديد رقم الصلاحيات التي تم تفعيلها في كل مجال . . والاستفادة مما ورد في النموذج (4) من برامج وإجراءات تنفيذية مقترحة)



مجال : البيئة المدرسية

الأهداف التفصيلية للمجال : ① توفير بيئة جاذبة ومشوقة للطلاب والمعلمين.		② توظيف واستغلال الإمكانيات المتاحة . . فيما يخدم عمليات التعلم.	
③ توفير بيئة صحية ملائمة للتعلم والعمل مما يؤهلها للقيام بدور فعال في تعزيز صحة المجتمع.		④ تحقيق الحماية والسلامة المدرسية .	
م	المهام والمسؤوليات	وقت التنفيذ (الأسابيع)	مسؤول التنفيذ
			التقويم مسؤول المتابعة
1	تطوير حجرات الدراسة وصيانتها .		
2	تطوير مراكز مصادر التعلم والقاعات التعليمية .		
3	تطوير المعامل والمختبرات المدرسية.		
4	تهيئة غرف المعلمين . . والمرشدين . . والإداريين		
5	تهيئة الملاعب . . والقاعات الرياضية.		
6	تنظيم الفناء المدرسي لخدمة أغراض التعليم.		
7	توظيف الممرات لخدمة العمل التربوي.		
8	توفر الاشتراطات المطلوبة في المقصف المدرسي.		
9	النظافة داخل المدرسة (الفصول/الممرات/دورات المياه)		
10	نظافة أسوار المدرسة وما حولها .		
11	جاهزية وسائل السلامة والحماية المدرسية		
12	جاهزية مخارج الطوارئ .		
13	إعداد خطة للطوارئ وتنفيذها		

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع إدارة المدرسة في تحديد البرامج والإجراءات والأنشطة التنفيذية لكل مهمة . . والاستفادة مما ورد في النموذج (4) من برامج وإجراءات تنفيذية مقترحة)

نموذج 9

مجال : التنمية المهنية . وبناء القدرات

الأهداف التفصيلية للمجال : ① تنمية الكوادر البشرية . . وتعزيز قدرات العاملين.. وزيادة فاعليتهم.		② رفع جودة فعاليات عمليات التعلم . . بما يحقق جودة المخرجات التعليمية.					
③ مواكبة التطور المعرفي للمفاهيم التربوية المعاصرة. . بما يحقق متطلبات تطوير المناهج.		④ تحسين الأداء المدرسي . . وتطوير كفايات العاملين. . وصقل خبراتهم.					
م	موضوع البرنامج	أسلوب التنفيذ	المستفيدون	عدد مرات التنفيذ	وقت التنفيذ (الأسابيع)	مسؤول التنفيذ من المعلمين لكل برنامج	المتابعة و التقييم
						مسؤول المتابعة	التقييم
1	التعلم النشط.						
2	الإدارة الصفية.						
3	بناء الاختبارات.						
4	أساليب التقييم الصفي الحديثة						
5	التخطيط للتدريس.						
6	تحسين المخرجات التعليمية.						
7	برنامج تحسين الأداء المدرسي.						
8	التعامل مع نظام نور وفق (دليل النظام في الموقع)						
9	البرامج الحاسوبية في إعداد العروض						
10	الاستفادة من التصحيح الآلي في تقييم الأسئلة.						
11	برنامج تصميم الاختبارات(عربي) QuizCreator.						
12	التقييم الذاتي.						
13	تقويم الأداء الوظيفي.						

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع إدارة المدرسة في تحديد اسلوب تنفيذ كل برنامج وتحديد المستفيدين ومسؤول التنفيذ من المعلمين . . والاستفادة مما ورد في النموذج (4) من برامج وإجراءات تنفيذية مقترحة)



مجال : برنامج تحسين الأداء المدرسي

المتابعة و التقييم		مسؤول التنفيذ	وقت التنفيذ (الأسابيع)	البرامج و الإجراءات والأنشطة التنفيذية للمتابعة والدعم	المهام والمسؤوليات	م
مسؤول المتابعة	التقييم					
					1	1
					2	2
					3	3
					4	4
					5	5
					6	6
					7	7

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع فريق تحسين الأداء المدرسي في تحديد البرامج والإجراءات والأنشطة التنفيذية المطلوبة . . والاستفادة مما ورد في النموذج (4) من برامج وإجراءات تنفيذية مقترحة)

مجال : تحسين المخرجات التعليمية

المتابعة و التقييم		مسؤول التنفيذ	وقت التنفيذ (الأسابيع)	عدد مرات المتابعة	الإجراءات والأنشطة التنفيذية للمتابعة	المهام والمسؤوليات	م
مسؤول المتابعة	التقييم						
						الأهداف التفصيلية للمجال : ① رفع مستويات التحصيل الدراسي.	
						② تطوير أداء المعلمين . . لتحقيق أهداف المناهج الحديثة ومشروع تطوير المناهج .	
						③ مواكبة الأساليب التربوية المعاصرة في تحسين المنتجات التعليمية .	
						④ توظيف مختلف أساليب التقويم التربوي في قياس قدرات ومهارات الطلاب .	
						1 متابعة الأعمال التحريرية للطلاب (الواجبات/كتاب النشاط/التمارين)	
						2 تطبيق المعلمين لدليل المعلم (كتاب المعلم) .	
						3 تطبيق أدوات التقويم المستمر وقياس المهارات .	
						4 تفعيل ملف الإنجاز لكل طالب وفق التعليمات.	
						5 تحقيق متطلبات تطبيق التعلم النشط.	
						6 التنوع في أساليب التقويم لقياس مختلف المهارات.	
						7 تنفيذ خطة الحصص العلاجية لمتابعة حالات الضعف.	
						8 تطبيق برامج رعاية الطلاب المتأخرين والمتفوقين دراسياً.	
						9 تطبيق بطاقة ضوابط بناء أسئلة الاختبارات.	
						10 تقديم تغذية راجعة للمعلمين عقب دراسة الأسئلة.	
						11 تنظيم الاختبارات الدورية القصيرة وفق التعليمات.	
						12 تحليل ودراسة نتائج الاختبارات الدورية والفصلية.	
						13 التواصل مع أولياء الأمور وتعريفهم بمستويات أبنائهم.	

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومنسق الاختبارات التحصيلية والمرشد في تحديد البرامج والإجراءات والأنشطة التنفيذية . . والاستفادة مما ورد في النموذج (4) من برامج وإجراءات تنفيذية مقترحة)

مجال : توظيف التقنية (الإدارة الإلكترونية)

الأهداف التفصيلية للمجال : ① تحقيق متطلبات المشروع الشامل لتطوير المناهج.		② دعم الابتكار . . وتشجيع الإبداع . . ودعم فعاليات التعلم النشط.	
③ نشر ثقافة التعليم الإلكتروني . . ، وتطبيق التقنيات الحديثة في حجرات الدراسة . . والعمل المدرسي.		④ حث المعلمين على دمج التقنية . . وتهيئة فرص النمو الذاتي لهم .	
م	المهام والمسؤوليات	البرامج و الإجراءات والأنشطة التنفيذية للمتابعة والدعم	وقت التنفيذ (الأسابيع)
المتابعة و التقييم		مسؤول التنفيذ	
مسؤول المتابعة	التقييم		
1	تهيئة مركز مصادر التعلم بالتقنيات اللازمة.		
2	تهيئة القاعات التعليمية المتخصصة بالتقنيات الحديثة.		
3	توظيف التقنيات الحديثة في حجرات الدراسة.		
4	تجهيز معمل الحاسب الآلي بالتقنيات المطلوبة.		
5	توظيف التقنية في الأعلام التربوي داخل المدرسة وخارجها.		
6	توظيف وتفعيل برنامج اليسير (للمكتبات المدرسية) .		
7	التواصل المستمر مع موقع إدارة التجهيزات المدرسية.		
8	التفاعل مع الخدمات التي يقدمها موقع الإدارة العامة للتعليم.		
9	المتابعة اليومية للبريد الرسمي للمدرسة.(موقع الإدارة)		
10	العمل على الاستفادة من التصحيح الآلي للاختبارات.		
11	توظيف التقنية في التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور.		
12	استكمال جميع المدخلات المتعلقة بالمعلمين في نظام نور.		
13	استكمال جميع المدخلات المتعلقة بالطلاب في نظام نور.		

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع إدارة المدرسة في تحديد البرامج والإجراءات والأنشطة التنفيذية المطلوبة . . والاستفادة مما ورد في النموذج (4) من برامج وإجراءات تنفيذية مقترحة)



13 نموذج

مجال : المشاركة التربوية والمجتمعية (التحول للعمل المؤسسي)

الأهداف التفصيلية للمجال : ① التحول للعمل المؤسسي الجماعي . . وفرق العمل.		② دعم فلسفة المشاركة التربوية في قيادة العمل المدرسي.					
③ ترسيخ فكرة المشاركة المجتمعية في فعاليات العمل التربوي.		④ الاستفادة من خبرات العاملين . . في قيادة عمليات التعلم . . والفعاليات التربوية.					
م	المجالس واللجان . . وفرق العمل	الهدف الرئيس لكل مجلس/لجنة/فريق	عدد الاجتماعات المقترحة	وقت التنفيذ (الأسابيع)	رئيس المجلس / اللجنة / الفريق	المتابعة و التقييم	مسؤول المتابعة
1	مجلس المدرسة						
2	مجلس المعلمين						
3	لجنة التوجيه والإرشاد						
4	لجنة التوعية الإسلامية						
5	لجنة الاختبارات						
6	لجنة التميز والجودة						
7	اللجنة المالية (الصندوق المدرسي/الميزانية)						
8	فريق التخطيط المدرسي						
9	فريق تحسين الأداء المدرسي						
10	فريق تحسين المخرجات التعليمية						
11	فريق تطوير البيئة المدرسية						
12	لجنة الأمن والسلامة المدرسية						
13	لجنة المشاركة المجتمعية						

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع إدارة المدرسة في تحديد الهدف الرئيس لكل مجلس/لجنة/فريق . . ويقوم بتحديد عدد الاجتماعات المحددة وفق ما ورد في القواعد التنظيمية والتعليمات اللاحقة)

مجال : النشاط الطلابي

م		مجمالات النشاط	البرامج و الإجراءات والأنشطة التنفيذية لكل مجال	المعلم المشرف على المجال	وقت التنفيذ (الأسابيع)	مسؤول التنفيذ	المتابعة و التقييم	
							مسؤول المتابعة	التقييم
1	خطة النشاط الطلابي							
2	تفعيل دليل النشاط (وفق المرحلة)							
3	مشروع مجتمع القيم النبوية.							
4	النشاط المصاحب للمقرر الدراسي.							
5	التوعية الإسلامية.							
6	النشاط الاجتماعي .							
7	النشاط العلمي .							
8	النشاط الثقافي .							
9	النشاط الكشفي .							
10	النشاط الرياضي .							
11	النشاط الفني والمهني .							
12	البرامج العامة .							
13	المناسبات الوطنية.							

يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع راند النشاط في تحديد البرامج والإجراءات والأنشطة التنفيذية . وفق ما ورد في دليل النشاط . والاستفادة مما ورد في النموذج (4) من برامج وإجراءات تنفيذية مقترحة (



مجال : التوجيه والإرشاد الطلابي

م		الخدمات الإرشادية	البرامج والإجراءات والأنشطة التنفيذية	وقت التنفيذ (الأسابيع)	مسؤول التنفيذ	المتابعة و التقييم	
						التقييم	مسؤول المتابعة
1	خطة التوجيه والإرشاد						
2	التوجيه والإرشاد التربوي:						
3	- رعاية الطلاب المستجدين(استقبال الطلاب).						
4	- رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً.						
5	- رعاية الطلاب المعيدين و المتأخرين دراسياً.						
6	- رعاية الطلاب متكرري الغياب والتأخر .						
7	- حالات صعوبات التعلم/ حالات بطء التعلم						
8	- الطلاب الموهوبين.						
9	التوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.						
10	التوجيه والإرشاد الاجتماعي.						
11	التوجيه والإرشاد النفسي.						
12	التوجيه والإرشاد الوقائي.						
13	التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني.						

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع المرشد الطلابي في تحديد البرامج والإجراءات والأنشطة التنفيذية . . وفق ما ورد في دليل المرشد والاستفادة مما ورد في النموذج (4) من برامج وإجراءات تنفيذية مقترحة)



نموذج 16

مجال : الميزانية التشغيلية

<p>② توفير المتطلبات الضرورية والعاجلة للمدرسة لتوفير البيئة التربوية المناسبة.</p>				<p>① دعم المدرسة لتحقيق أهدافها التربوية والتعليمية المرسومة .</p>			
<p>④ الارتقاء بالعمل النوعي وتمكين المدرسة من القيام بدورها في المجتمع.</p>				<p>③ إعطاء إدارة المدرسة مزيداً من الصلاحيات للمساهمة في تجويد العمل وتعزيز الدور التعليمي لها.</p>			
المبلغ المتبقي	المصروفات	تاريخ الاستلام	المخصص	ميزانية العام المالي الماضي 2012	تاريخ الاستلام	المخصص	ميزانية العام المالي الحالي 2013
				1434/1433			1435/1434

إجراءات متابعة الصرف وفق الدليل الإجرائي للميزانية		تحديد أوجه الصرف من كل بند وفق التعليمات الواردة في الدليل		بنود صرف الميزانية	
<input type="checkbox"/>	تم وضع خطة زمنية للصرف				1
<input type="checkbox"/>	تخصيص سجل لكل بند يوضح المخصصات والمصروفات.				2
<input type="checkbox"/>	تخصيص ملف لحفظ كافة المستندات والفواتير.				3
<input type="checkbox"/>	تم توفير النماذج المطلوبة وفق الدليل				4
<input type="checkbox"/>	تتم مراقبة الصرف وفق دليل الميزانية التشغيلية .				5
تشكيل لجنة الميزانية بالمدرسة وفق الدليل الإجرائي للميزانية					
م	الاسم	العمل	التوقيع		
1					
2					
3					

(يقوم فريق التخطيط بالتنسيق مع لجنة الميزانية بالمدرسة . . لتطبيق ما ورد في الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة من متطلبات وإجراءات وضوابط)