

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
الشؤون المدرسية / إدارة خدمات الطلاب
(SS)

نوع المعاملة: تعميم
رقم المعاملة: ٤٥٠٠٨٧٣٥٨/١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٥-٢-٦
المرفقات: ٥ لفة



الموضوع/ قواعد الصندوق المدرسي .

تعميم لجميع المدارس الحكومية (بنين وبنات)

وفقه الله

وفقها الله

المكرم/ مدير مدرسة

المكرمة /مديرة مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى قرار سمو وزير التعليم رقم ٣١١٥٤٥١٢٨ وتاريخ ١٧/١٢/١٤٣١هـ المتضمن قواعد وآلية عمل الصناديق المدرسية، وحرصاً على تنظيم سير العمل فيما يخدم الطلاب والطالبات، وحفاظاً على مواردها وصرفها في الأغوية المخصصة لها، تجدون برفقه قواعد الصندوق المدرسي نأمل أن تنال عنايتكم والعمل بما جاء فيها مع مراعاة ما يلي:

- ١/ تشكيل لجنة الصندوق المدرسي للعام الدراسي الحالي ١٤٤٥هـ.

- ٢/ التقيد بضوابط وأحكام بنود الصرف من الصندوق المدرسي والالتزام بنماذج الصرف المرفقة. ولا يجوز صرف أموال من الصندوق لأي غرض لم يرد في أوعية الصرف المذكورة، وفي حالة صرف أموال لأغراض غير ما ذكر فيتحمل كل متسبب مسؤولية ذلك بحجم إسهامه في الصرف، علماً أن أعمال الصناديق خاضعة للبرنامج الرقابي التابع لهيئة الرقابة ومكافحة الفساد وفق تعميم سعادة وكيل الوزارة للشؤون المدرسية رقم ١١٩٣/٣٢١٦/١٩ وتاريخ ١٩/١٠/١٤٣٢هـ.

- ٣/ تبدأ السنة المالية في أول يوم من بدء العام الدراسي وتنتهي قبل بداية اختبارات نهاية الفصل الثالث بأسبوعين.
- ٤/ حفظ سجلات الصندوق في إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.

- ٥/ تحديث بيانات برنامج المقاصف في نظام نور وتسجيل عمليات الإيداع والصرف أولاً بأول، مع العلم أنه يتم سنوياً أرشفة بيانات البرنامج للعام السابق ونقل الرصيد المتبقي من العام الماضي إلى رصيد أول الفترة للعام الحالي ويتم توزيعه آلياً على بنود الصرف.
- ويمكنكم الاسترشاد بالدليل الإلكتروني (مهام مسؤول الصندوق المدرسي في نظام نور) الذي يوضح طريقة العمل بالبرنامج وكذلك مهام مسؤول/ة الصندوق المدرسي ومهام حليظة المدرسة وذلك ضمن أيقونة متحركة باسم (إدارة خدمات الطلاب) على الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للتعليم.

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

خاتمة

مدير عام التعليم بمنطقة حائل

د. مندر بن عبدالله البليهد

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
الشؤون المدرسية / إدارة خدمات الطلاب
(SS)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الموضوع / قواعد الصندوق المدرسي .

تعميم لجميع المدارس الحكومية (بنين وبنات)

وفقه الله

وفقها الله

المكرم / مدير مدرسة

المكرمة / مديرة مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى قرار سمو وزير التعليم رقم ٣١١٥٤٥١٢٨ وتاريخ ١٧/١٢/١٤٣١هـ المتضمن قواعد وآلية عمل الصناديق المدرسية، وحرصاً على تنظيم سير العمل فيما يخدم الطلاب والطالبات، وحفاظاً على مواردها وصرفها في الأغوية المخصصة لها، تجدون برفقه قواعد الصندوق المدرسي نأمل أن تثال عنايتكم والعمل بما جاء فيها مع مراعاة ما يلي:

- ١ / تشكيل لجنة الصندوق المدرسي للعام الدراسي الحالي ١٤٤٥هـ.
- ٢ / التقيد بضوابط وأحكام بنود الصرف من الصندوق المدرسي والالتزام بنماذج الصرف المرفقة. ولا يجوز صرف أموال من الصندوق لأي غرض لم يرد في أوعية الصرف المذكورة، وفي حالة صرف أموال لأغراض غير ما ذكر فيتحمل كل متسبب مسؤولية ذلك بحجم إسهامه في الصرف، علماً أن أعمال الصناديق خاضعة للبرنامج الرقابي التابع لهيئة الرقابة ومكافحة الفساد وفق تعميم سعادة وكيل الوزارة للشؤون المدرسية رقم ١٩٣٠١٦٠٣٢١٩/١٩/١٤٣٢هـ.
- ٣ / تبدأ السنة المالية في أول يوم من بدء العام الدراسي وتنتهي قبل بداية اختبارات نهاية الفصل الثالث بأسبوعين.
- ٤ / حفظ سجلات الصندوق في إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.

/ تحديث بيانات برنامج المقاصف في نظام نور وتسجيل عمليات الإيداع والصرف أولاً بأول، مع العلم أنه يتم سنوياً أرشفة بيانات البرنامج للعام السابق ونقل الرصيد المتبقي من العام الماضي إلى رصيد أول الفترة للعام الحالي ويتم توزيعه أولاً على بنود الصرف.

ويمكنكم الاسترشاد بالدليل الإلكتروني (مهام مسؤول الصندوق المدرسي في نظام نور) الذي يوضح طريقة العمل بالبرنامج وكذلك مهام مسؤول/ة الصندوق المدرسي ومهام مدير/ة المدرسة وذلك ضمن أيقونة متحركة باسم (إدارة خدمات الطلاب) على الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للتعليم.

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

مدير عام التعليم بمنطقة حائل

د. منذر بن عبد الله البليهد

ص - للمساعد للشؤون المدرسية.

ص - للمساعد للشؤون التعليمية (بنين - بنات)

ص - للإدارة القانونية.

ص / إدارة خدمات الطلاب (بنين - بنات).

ص / لكل مكتب تعليم



قواعد الصندوق المدرسي

تعريف الصندوق المدرسي:

هو محصلة الأموال التي يتم جمعها من موارد مالية مختلفة يتم تحصيلها بطريقة محددة، ثم صرفها وفق لوائح وأنظمة شاملة لتكون أحد المصادر التمويلية الإضافية لخدمة طلاب وطالبات المدرسة، وذلك لتقديم أفضل الخدمات التربوية والتعليمية وتحسين البيئة المدرسية.

أهداف الصندوق المدرسي:

- (١) إيجاد موارد مالية إضافية للمدرسة بطريقة نظامية تساعد في تحقيق أهدافها لخدمة الطلاب والطالبات.
- (٢) الإسهام في تحسين البيئة المدرسية لتكون بيئة تربوية وتعليمية وصحية مناسبة للطلاب والطالبات.
- (٣) الإسهام في تكريم المميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وفنية وطلبة وطالبات.
- (٤) الضرف على احتياجات المدرسة المختلفة كنشاطات الطلاب والطالبات وشراء بعض المستلزمات المدرسية والمكتبية الضرورية.
- (٥) دعم المحتاجين من الطلاب والطالبات.

الموارد المالية للصندوق المدرسي:

١. (٨٠ %) من أرباح المقصف المدرسي الذي يتم تشغيله ذاتياً.
٢. (١٠٠ %) الأموال التي يتم تحصيلها من قبل المتعهدين مقابل تشغيلهم للمقصف المدرسي.
٣. عوائد المشروعات الاستثمارية من مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات الرسمية أو رجال الأعمال، أو الأفراد.
٤. وفر الصندوق من العام المالي السابق .
٥. الهبات والتبرعات.
٦. الغرامات المالية المحصلة من البيع اليومي في المقاصف المشغلة من قبل المتعهدين والمحددة في العقد.



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
الشؤون المدرسية / إدارة خدمات الطلاب
(SS)

الموضوع / قواعد الصندوق المدرسي .

أوعية صرف أموال الصندوق المدرسي:

تم وضع أوجه لتصرف عوائد الصندوق المدرسي وذلك على النحو التالي:

- ١٥٪ للإعانات وتصرف للطلبة والطالبات ممن ثبتت حاجتهم من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة.
- ٥٠٪ للبرامج التربوية والتعليمية والتثقيفية التي تخدم الطالب.
- ١٠٪ للطلاب المتميزين في المنهج العلمي والتربوي الصفّي وغير الصفّي.
- ٥٪ للخوافز وتصرف لمسؤولي المدرسة من هيئة إدارية وتعليمية وفنية.
- ١٠٪ شراء بعض المستلزمات المكتبية والمدرسية الضرورية .
- ١٠٪ لصندوق إدارة التربية والتعليم.

لجنة الصندوق المدرسي:

يتولى الإشراف على الصندوق المدرسي وتوريد الأموال واقتراح صرفها لجنة مشكلة من خمسة أعضاء من منسوبي المدرسة وفق الآتي:

- أ- مديرة المدرسة رئيساً للجنة .
- ب- وكيل/ة المدرسة نائباً للرئيس وأمين/ة الصندوق.
- ت- المرشد/ة الطلابي/ة عضواً .
- ث- معلم/ة من أعضاء اللجنة الإشرافية على المقصف عضواً .
- ج- معلم/ة عضواً .

مهام لجنة الصندوق المدرسي:

- ١- تقييد إيرادات ومصروفات الصندوق المقترحة وفقاً للتعليمات المنظمة للإيراد والتصرف.
- ٢- اقتراح صرف أموال الصندوق حسب الأوعية المحددة ويكون موقعا من أمين الصندوق المدرسي ورئيس اللجنة / أمينة الصندوق المدرسي ورئيسة اللجنة .
- ٣- تتولى لجنة الصندوق المدرسي حصر وتقييد الموارد واقتراح صرفها وفق البنود المحددة .
- ٤- دراسة أوجه الصرف للبنود المراد المناقشة بينها عند الحاجة في حدود نسبة (٣٠٪) فقط كحد أعلى من المبلغ الإجمالي (عدا البند الخاص بنسبة إدارة التعليم) ولمرة واحدة في العام الدراسي.
- ٥- تفويض صلاحيات اقتراح الصرف خلال فترة الدوام الصيفي ليصبح من رئيس اللجنة وعضوين من لجنة الصندوق المدرسي.



اجتماعات لجنة الصندوق:

- ١ - عقد اجتماعات دورية في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين يتم مناقشة العوامل المؤثرة في عمل الصندوق المدرسي والعمل على تعزيز عوامل القوة ومعالجة عوامل الضعف.
- ٢ - يتم اتخاذ القرار في لجنة الصندوق المدرسي بالتصويت ويكون القرار ساريا لصالح الأصوات الأكثر ويتم تدوين جميع مداولات الاجتماع في محاضر رسمية في سجل خاص .

سجلات الصندوق المدرسي:

تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات في برنامج المقاصف المدرسية في نظام نور وتدوين جميع أعمال الصندوق في سجلات خاصة للرجوع إليها في عمليات الإشراف والتقييم والمراجعة والتدقيق وتكون السجلات على النحو الآتي:

أولاً : السجل الإداري:

يشتمل السجل الإداري على جميع الإجراءات والأوراق التي يمر بها عمل الصندوق وتشمل الاجتماعات والمحاضر والمقترحات والآراء ومعلومات عن أعضاء لجنة الصندوق وعهد الصندوق .

ثانياً: السجل الإشرافي:

يشتمل على جميع أعمال الإشراف والمتابعة والتقارير الإدارية والمالية وتقارير أداء لجنة الصندوق من الجهة المشرفة على خدمات الطلاب .

الأحكام العامة للصندوق المدرسي:

- ١ - توجيه أعمال الصندوق للخدمات الطلابية المباشرة وفق الأهداف التربوية في الموارد والمصارف .
- ٢ - يكون الصرف بعد موافقة اللجنة وفقاً لقواعد الصندوق المدرسي، ولا يجوز صرف أموال من الصندوق لأي غرض لم يرد في أوعية الصرف المذكورة، وفي حالة صرف أموال لأغراض غير ما ذكر فيتحمل كل متسبب مسؤولية ذلك بحجم إسهامه في الصرف.
- ٣ - عدم الصرف من الصندوق لأغراض الأثاث المكتبي والتجهيزات لأي مرفق من مرافق المدرسة أو المناسبات والحفلات. أو لأغراض المكافآت أو الرواتب المنتظمة أو المقطوعة لأي عمل أو شراء الكتب ويكتفى فقط بشراء بعض المستلزمات المكتبية والمدرسية الضرورية.

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة جائل
الشؤون المدرسية / إدارة خدمات الطلاب

(SS)

الموضوع / قواعد الصندوق المدرسي

٤. تبدأ السنة المالية للصندوق المدرسي في أول يوم من بدء العام الدراسي للطلاب والطالبات وتنتهي قبل بداية الاختبارات لنهاية الفصل الثاني بأسبوعين.
٥. تقوم لجنة الصندوق بإيداع النسبة المالية المخصصة للمشاركة في صندوق إدارة التعليم في الحساب المصرفي المخصص لصندوق إدارة التعليم خلال أسبوع من تاريخ استلامها.
٦. عند انتهاء العام المالي للصندوق يرحل الوافر إلى فترة اختبار الدور الثاني للصرف على المستلزمات الضرورية وعند بدء الدراسة يعاد ما بقي إلى الصندوق كمورد جديد (رصيد أول الفترة).
٧. لا تجوز المناقلة بين أوعية الصرف قبل توزيعها على أوعية الصرف.
٨. تجوز المناقلة بين أوعية الصرف بعد توزيعها بمقدار (٣٠٪) في السنة بين بنود الصرف المحددة في القواعد وتجوز تجزئة هذه النسبة لعمل مناقلة لغرض دعم أكثر من وعاء صرف بحيث لا تزيد المناقلة سواء مجزئة أو مجمعة عن (٣٠٪) في العام المالي وبموافقة لجنة الصندوق عدا البند الخاص بنسبة إدارة التعليم.
٩. يجوز إعفاء المدارس المحتاجة من دفع نسبة دعم صندوق إدارة التعليم بعد دراسة الطلب المقدم من المدرسة من قبل إدارة خدمات الطلاب في إدارة التعليم، وفي هذه الحالة تقرر لجنة الصندوق المدرسي توزيع هذه النسبة على أي من أوعية الصرف الأخرى التي يوجد فيها عجز.
١٠. يجوز إعفاء المدارس المحتاجة من الالتزام بتوزيع النسب بعد أخذ موافقة إدارة خدمات الطلاب، وفي هذه الحالة تقرر لجنة الصندوق المدرسي توزيع النسب بالطريقة التي تراها مناسبة.
١١. المدارس التي يتم تشغيل المقاصف المدرسية فيها عن طريق متعهدين يتم تحصيل المبلغ المخصص للمدرسة بموجب شيك مصدق باسم المدرسة، ويقوم مدير / مديرة المدرسة بعد استلامه مباشرة بتوريده في السجل المالي للصندوق المدرسي. ويعمل محضر يوقع عليه جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي ويوزع المبلغ من قبل اللجنة على السند الواردة في القواعد.
١٢. المدارس التي يتم تشغيلها ذاتياً يتم توزيع أرباحها بحيث تخصص نسبة (٨٠٪) تودع في الصندوق المدرسي و (١٥٪) كأرباح للطلاب والطالبات المساهمين و (٥٪) مكافآت للبايعين والبائعات في المقصف.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
الشؤون المدرسية / إدارة خدمات الطلاب
(SS)

وزارة التعليم
Ministry of Education

الموضوع / قواعد الصندوق المدرسي .

- ١٣ - يتولى المشرف/ة التربوي/ة للمقاصف المدرسية في إدارة خدمات الطلاب مهمة الإشراف والمتابعة لجميع السجلات الإدارية والمالية والسجل الإشرافي .
- ١٤ - تعتبر جميع السجلات وجميع الأوراق المنظمة للعمل والتي تم ورودها في مواد الصندوق المدرسي وكذلك ما يتم تأمينه عهدة لدى مدير/ة المدرسة ويحتفظ بها داخل المدرسة ولا يجوز إخراجها مهما كانت الأسباب ولا يخلو طرف المدير/ة عند النقل أو ترك العمل أو لأي سبب إلا بعد جردها والتأكد من سلامتها وتسليمها للبديل .

والله الموفق.