|  |  |
| --- | --- |
| هدف 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.
 |
| اجتماعات اللجنة | * يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهريًا، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع
* طارئ عند الحاجة، على ألاّ تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.
* توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات
* والتوصيات والقرارات.
 |
| الأعضاء | * وكيل الشؤون المدرسية-رئيس الفريق
* الموجه الطلابي-عضو
* رائد النشاط -عضو
* معلم ترشحه اللجنة الإدارية-عضو
* مساعد إداري-مقرراً للفريق
 |

مهام واختصاصات فريق عمل الصندوق المدرسي (يرتبط باللجنة الإدارية)

مهام اللجنة:

1. إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار.
2. الصرف من الميزانية التشغيلية وفقاً 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 وفقاً للأنظمة والتعليمات.
7. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية/ورقية المخصصة لذلك، وفقاً 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 العامة.