

المقصف المدرسي

الخطوات الإجرائية:

١. اطلع على الاشتراطات والمواصفات الخاصة بتشغيل المقصف المدرسي
٢. شكل لجنة المقصف المدرسي .
٣. احصر الشركات والمؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية من مخازن آلية .
٤. خاطب الشركات والمؤسسات وزودهم بنسخة من كتيب الاشتراطات والمواصفات، مع تحديد آخر موعد لاستقبال العروض.
٥. كلف لجنة المقصف المدرسي بدراسة العروض المقدمة من قبل الشركات والمؤسسات المتخصصة المتميزة في مجال الأغذية.
٦. رتب الشركات والمؤسسات وفق أفضل العروض من حيث جودة المقدم والمنتج ثم السعر .
٧. اتصل بالشركة أو المؤسسة صاحبة أفضل عرض لإرسال مندوبها لتوقيع العقد.
٨. اكتب العقد من نسختين نسخ الأصل للمدرسة ونسخة للمتعهد. واحرص على حضور صاحب الشركة أو المؤسسة أو شخص مفوض بالتوقيع عنه على العقد (بموجب خطاب مصدق) .
٩. استخدم نموذج العقد الصادر من إدارة التربية و التعليم.
١٠. وقع العقد قبل تمتعك بالإجازة الصيفية وسلم المتعهد مقر المقصف لتجهيزه ،وحدد له بدء العام الدراسي القادم.
١١. استلم التأمين مقدماً وسلم لممثل المتعهد صورة من سند القبض .
١٢. ارفع نسختي العقد مع كتيب التشغيل موقعاً ومختوماً من قبل المتعهد والمدرسة وأصل سند قبض التأمين (إيجار شهر كامل) وصورة من السجل التجاري وصورة من تشكيل لجنة المقصف المدرسي لإدارة خدمات الطلاب للمصادقة عليها
١٣. أحفظ جميع لوائح ونظم وتعليمات والعقود والمخاطبات مع المتعهد في ملف باسم المقصف المدرسي .
١٤. قبل بدء العام الدراسي تأكد من تجهيز المقصف المدرسي .
١٥. استقبل عمال المقصف المدرسي وتأكد من أن عددهم يطابق ما ورد في العقد وتأكد من نظاميتهم.
١٦. اطلب إقامات العمال وتأكد من أنها سارية المفعول وأنهم على كفالة الشركة أو المؤسسة المتعهد بتشغيل المقصف ، واحتفظ بصور منها .
١٧. اطلب شهادات العمال الصحية وتأكد من صلاحيتها وصورها واحفظها مع صور الإقامات.
١٨. حول عمال المقصف إلى الوحدة الصحية من أجل الحصول على شهادات صحية قبل بدء عملهم في المقصف إذا لم يكن لديهم شهادات صحية.
١٩. كلف العمال بتعليق شهاداتهم الصحية في المقصف.
٢٠. كلف أعضاء لجنة المقصف المدرسي بالتناوب بزيارة المقصف يوميًا للتأكد من توافر الشروط الصحية .
٢١. تابع حالات العمال الصحية واتخذ الاحتياطات اللازم عند ظهور أي طارئ على أي منهم.
٢٢. تأكد من ارتداء العمال للملابس الخاصة بالعمل في المقصف.
٢٣. تأكد من تغليف الأغذية أثناء البيع ومدون عليها تاريخ الإنتاج.
٢٤. تأكد من تاريخ صلاحية الأغذية والمشروبات الموجودة في المقصف.
٢٥. تأكد من توافر صائد الحشرات وتشغيلها.
٢٦. تأكد من توافر التهوية والإضاءة الكافية.
٢٧. تابع نظافة الأرضية والأواني المستخدمة.
٢٨. تأكد من توافر السلال الخاصة بالنفايات والسلال المخصصة لبقية المأكولات.
٢٩. تأكد من توافر تكييف مناسب لمساحة المقصف
٣٠. تابع الالتزام بالمأكولات والمشروبات حسب العقد.

٣١. تأكد من الالتزام بالتسعيرة المحددة لكل صنف ، مع وضع لوحة بالأسعار في مكان بارز في المقصف .
٣٢. تأكد من توافر عدد العمال مع ما ورد في العقد ووجودهم في الأماكن المحددة لعملهم.
٣٣. لا تسمح بتغيير عامل بأخر دون التنسيق المسبق مع إدارة المدرسة وفي ظل وجود شهادة صحية وإقامة سارية المفعول وأن العامل الجديد تحت كفالة الشركة أو المؤسسة.
٣٤. أكد على العمال بالالتزام بالسلوك الحسن في التعامل مع الطلاب والمعلمين.
٣٥. أكد على العمال بعدم القيام بأعمال منافية للأداب والأنظمة والتعليمات مثل: التدخين في المقصف أو المدرسة أو حول المدرسة.
٣٦. نفذ الشروط الجزائية عند الإخلال بالعقد .
٣٧. استلم المبالغ من الشركة أو المؤسسة بموجب سند استلام مقدماً حسب تاريخ التسليم بالعقد، يوقع من مدير المدرسة وعضوين من أعضاء لجنة الصندوق المدرسي ويختم بختم المدرسة.
٣٨. احفظ المبالغ المالية في الخزنة الحديدية الخاصة بالمدرسة (يمكن فتح حساب في أي بنك باسم المدرسة على أن يتم السحب منه بموجب توقيع مدير المدرسة وعضوين من أعضاء لجنة المقصف المدرسي).
٣٩. دون جميع واردات المقصف في سجل المقصف المدرسي فور استلامها.
٤٠. أرسم برامج التربوية والتعليمية حسب إمكانات المدرسة المادية والبشرية.
٤١. دون جميع مصروفات المقصف في سجل المقصف المدرسي حسب لائحة الصندوق المدرسي (المادة الثالثة: أوعية صرف أموال الصندوق المدرسي)، مع الاحتفاظ بالفواتير.
٤٢. جدول اجتماعات لجنة المقصف المدرسي بواقع اجتماعين في كل فصل دراسي ، مع توثيقها .
٤٣. أرفع التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي لإدارة خدمات الطلاب .