|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | قائد/ة المدرسة – وكيل/ة الشؤون المدرسية-  لجنة الموارد والشراكة الأسرية والاجتماعية  والشراكة الأسرية والمجتمعية |  | المكلف به |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | المتابعة | | الإجراء |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | اختيار المؤسسة: | 1/5 | **بدابة العام الدراسي** |
|  |  | الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد. | 9/1/5 |
|  |  | توقيع العقد مع المؤسسة المعنية في مجال الأغذية. | 10/1/5 |
|  |  | تسليم المؤسسة نسخة من العقد . | 11/1/5 |
|  |  | رفع نسخة من العقد إلى إدارة التعليم. | 12/1/5 |
|  |  | استلام إيرادات المقصف: | 2/5 |
|  |  | استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف . | 1/2/5 |
|  |  | التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام. | 2/2/5 |
|  |  | تسليم الإيراد لأمين اللجنة | 3/2/5 |
|  |  | متابعة أعمال المقصف: | 3 / 5 |
|  |  | إذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه. | 5/3/5 |

**اسم العملية / المقصف المدرسي**)

الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام - الإصدار الرابع

ملاحظة القائد

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |