

ملف الصندوق المدرسي

للعام الدراسي 1444هـ



مديرة المدرسه

فايزه الزايدي

الهدف من السجل

توثيق

**محتويات الملف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **البيان** | **ملاحظات** |
| **1** | **القسم الاول السجل المالي يحتوي على**  **-البيانات الاساسية من نور**  **-اعضاء لجنة الصندوق من نور**  **-محاضر اجتماعات لجنة الصندوق**  **-رصيد اول الفترة آلي من نظام نور بعد اضافة وتسجيل ايرادات عام 1443-1444**  **-الايرادات (صور الشيكات -سندات ادخال الشيكات في نظام نور**  **-بنود الصرف توضع الاقسام (الاعانات والمكافآت -البرامج والانشطة -المستلزمات المكتبية والمدرسية-تكريم الطلاب المتميزين -تكريم المنسوبي المدرسة )**  **-يوضع في كل بند اصول فواتير الصرف مع طباعة سند الصرف لكل فاتورة من نظام نور**  **-بيان عام لكل بند تم ادخال الفواتير فيه من نظام نور** |  |
| **2** | **القسم الثاني السجل الاشرافي على المقصف المدرسي يحتوي على**  **-البيانات الاساسية من نور**  **-اعضاء لجنة الصندوق من نور**  **-محاضر اجتماعات لجنة الصندوق**  **-بيانات العاملات (صورة الهوية -الكشف الطبي -عقد العمل مع المؤسسة)**  **-استمارة المتابعة اليومية للمقصف(وفق الدليل الموحد الاشراف الذاتي)**  **-التعاميم**  **-صور من برامج التثقيف الصحي**  **-نماذج المخالفات ان وجدت** |  |

**تشغيل المقصف المدرسي ذاتيًا**

|  |  |
| --- | --- |
| **اختيار المؤسسة** | |
| **حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو األغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطالب في إدارة التعليم أو من قائدات المدارس القريبة** | **وكيلة الشؤون المدرسية** |
| **تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات لتشغيل المقاصف** |
| **تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين** |
| **الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة عن طريق اإلعالن بالوسائل المختلفة** |
| **استقبال العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الاغذية** |
| **دراسة عروض الشركات وفقا للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقا لفضل العروض** | **لجنة الصندوق المدرسي** |
| **التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول مدة العقد** |
| **التأكد من متطلبات التشغيل** |
| **الاتصال بالمدرسة التي قدمت العرض الافضل لتوقيع العقد** | **مديرة المدرسة** |
| **توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال األغذية** |
| **تسليم الشركة نسخة من العقد** |
| **رفع نسخة العقد الى إدارة التعليم** |

|  |  |
| --- | --- |
| **استلام إيرادات المقصف** | |
| **استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف** | **مديرة المدرسة** |
| **التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع االحتفاظ بصورة من سند الاستلام** |
| **تسليم الايراد للجنة الصندوق المدرسي** |
| **تسجيل قيمة المبلغ في سجل الايرادات ويتم توقيع جميع عضوات لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ** | **أمينة لجنة الصندوق** |
| **إيداع إيرادات المبلغ في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة** |
| **متابعة أعمال المقصف** |
| **زيارة المقصف بشكل اسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية** | **وكيلة الشؤون المدرسية** |
| **التأكد من ابراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد** |
| **التأكد من متطلبات تشغيل المقصف** |
| **إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لمديرة المدرسة** |
| **إذا وجدت مخالفة او أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه** | **مديرة المدرسة** |

\***حصول الطالبة على وجبة خفيفة صباحية داخل المدرسة تهدف الى توفير الطاقة الكافية لمواصلة يومها الدراسي بصحة ونشاط هو الهدف الذي وجد من أجله المقصف المدرسي وليس العائد المادي**

إجراءات تشغيل المقصف ذاتيًا

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مراحل الاجراء | الاجراءات | التنفيذ | |
| تم | لم يتم |
| التشغيل الذاتي  بواسطة شركة او مؤسسة من قبل المدرسة | اطلعي على الاشتراطات والمواصفات الخاصة بتشغيل المقصف المدرسي |  |  |
| احصري الشركات والمؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية |  |  |
| كلفي لجنة المقصف المدرسي بدراسة العروض المقدمة من قبل الشركات والمؤسسات المتخصصة المتميزة في مجال الاغذية |  |  |
| رتبي الشركات والمؤسسات وفق أفضل العروض من حيث الجودة المقدمة والمنتج ثم السعر |  |  |
| خاطبي الشركات والمؤسسات وزوديهم بنسخة من الاشتراطات والمواصفات مع تحديد إخر موعد لاستقبال العروض |  |  |
| استلمي التأمين مقدما وسلمي للمتعهد نسخة منه |  |  |
| وقعي العقد قبل تمتعك بالاجازة الصيفية وسلمي المتعهد مقر المقصف لتجهيزه وحددي له بدء العام الدراسي القادم |  |  |
| اكتبي العقد نسختين نسخهة الاصل للمدرسة ونسخة للمتعهده واحرصي ان يكون الموقع من قبل الشركة او المؤسسة مفوض بخطاب مصدق |  |  |
| قبل بدء العام تأكدي من تجهيز المقصف المدرسي |  |  |
| احفظي جميع العقود واللوائح والانظمة في ملف خاص باسم لجنة المقصف المدرسي |  |  |
| استقبلي عاملات المقصف المدرسي وتأكدي من أن عددهن مطابق للعقد وتأكدي من نظاميتهن |  |  |
| تأكدي من نظامية أوراق العاملات من حيث (الاقامة سارية المفعول-على كفالة الشركة-تقرير سلامة العاملة ) واحتفظي بصورة منه |  |  |
| ارفعي نسختين العقد موقعا ومختوما من قبل المتعهد والمدرسة وصورة من السجل التجاري للمتعهد لادارة خدمات الطلاب للمصادقة عليها |  |  |
| جدولي اجتماعات لجنة الصندوق المدرسي بواقع اجتماعين كل فصل دراسي مع توثيقها |  |  |
| تابعي يوميًا المقصف المدرسي حسب استمارة متابعة المقصف المدرسي ذاتيًا |  |  |
| نفذي الشروط الجزائية عند الاخلال بالعقد |  |  |
| ارفعي التقرير السنوي المالي الختامي لعمل الصندوق المدرسي لادارة خدمات الطلاب |  |  |

إجراءات تشغيل المقصف (العقد مع ادارة التعليم)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مراحل الاجراء | الاجراءات | التنفيذ | |
| تم | لم يتم |
| التشغيل بعقد من ادارة التعليم | شكلي لجنة الصندوق المدرسي |  |  |
| اتصلي بالمتعهد المعتمد من ادارة التعليم |  |  |
| سلمي المتعهد مفاتيح المقصف لتجهيزه |  |  |
| استلمي صورة من عقد ادارة التعليم من المتعهد |  |  |
| استلمي شيك نسبة ادارة التعليم مقدما وسلمي للمتعهد نسخة منه |  |  |
| قبل بدء العام تأكدي من تجهيز المقصف المدرسي |  |  |
| احفظي جميع العقود واللوائح والانظمة في ملف خاص باسم لجنة المقصف المدرسي |  |  |
| استقبلي عاملات المقصف المدرسي وتأكدي من أن عددهن مطابق للعقد |  |  |
| تأكدي من نظامية أوراق العاملات من حيث (الاقامة سارية المفعول-على كفالة الشركة) واحتفظي بصورة منها |  |  |
| حولي العاملات الى الوحدة الصحية او مركز صحي من اجل الحصول على شهادة صحية قبل بدء العمل اذا لم يكن لهن شهادات صحية |  |  |
| كلفي العاملات بتعليق صورة من الشهادة الصحية بالمقصف المدرسي واحتفظي بالاصل لديك في الملف |  |  |
| جدولي اجتماعات لجنة الصندوق المدرسي بواقع اجتماعين في كل فصل دراسي مع توثيقها |  |  |
| استلمي المبالغ من الشركة او المؤسسة بموجب سند الاستلام مقدمًا حسب تاريخ التسليم بالعقد موقع من مديرة المدرسة وعضوتين من لجنة الصندوق المدرسي ويختم بخنم المدرسة |  |  |
| احفظي المبالغ المالية في الخزنة الحديدية الخاصة بالمدرسة |  |  |
| دوني جميع ايرادات المقصف في سجل الصندوق المدرسي فور استلامها |  |  |
| حددي احتياجات المدرسة المادية في البرامج التربوية والمستلزمات المدرسية |  |  |
| دوني جميع المصروفات حسب اللائحة في سجل الصندوق المدرسي |  |  |
| ادخلي جميع ما وضع في سجل الصندوق المدرسي في نظام نور |  |  |

**القسم الاول السجل المالي**

**\*يحفظ السجل المالي بعد طباعته وتغليفه من نظام نور**

**القسم الثاني السجل الأشرافي لسجل الصندوق المدرسي**

**اولاً-البيانات الاساسية من نور**

**ثانيًا-اعضاء لجنة الصندوق من نور**

**ثالثًا:محاضر اجتماعات لجنة الصندوق**

**رابعًا:-بيانات العاملات**

**(صورة الهوية -الكشف الطبي -عقد العمل مع المؤسسة)**

**خامسًا:-استمارة المتابعة اليومية للمقصف**

**(وفق الدليل الموحد الاشراف الذاتي)**

**استمارة الإشراف الذاتي للمدارس على الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسي**

إدارة التعليم......................./ تاريخ الزيارة14....../........../.........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | حكومي/أهلي |  | المرحلة |  | اسم المدرسة |
|  | عدد البائعين |  | عدد الطلاب |  | بنين/ بنات |
|  | رقم الجوال |  | البريد الإلكتروني |  | اسم المرشد الصحي |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| أخرى )تحدد( | المدرسة | متعهد خاص | شركة | طريقة تشغيل المقصف |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| لا | نعم | المقياس | البند |
|  |  | يتم تفقد المقصف يومي ا وفق استمارة الإشراف الذاتي | الإشراف الذاتي |
|  |  | يوجد ملف لحفظ نماذج استمارات الإشراف الذاتي |

اسم معبئ الاستمارة/ ............................... التاريخ :......../........../............14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **لا** | **نعم** | **المقياس** | **البند** |
|  |  | غسل الخضار والفواكه قبل استخدامها بماء نظيف | البيانات الاولية |
|  |  | المواد الغذائية ضمن النصف الأول من فترة صلاحية الاستهلاك |
|  |  | حفظ الأطعمة يتم بشكل سليم وفق الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية |
|  |  | تنظيف المقصف |
|  |  | النظافة الشخصية |
|  |  | الملابس النظامية |
|  |  | استعمال القفازات |
|  |  | استعمال أغطية الرأس |
|  |  | استعمال الكمامات |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **لا** | **نعم** | **المقياس** | **البند** |
|  |  | الحليب | الاغذية المسموحة |
|  |  | الزبادي |
|  |  | العصائر الطبيعية )100%( في عبوات غير زجاجية |
|  |  | العصائر المعلبة التي لا تقل نسبة عصير الفاكهة فيها عن )30%( |
|  |  | الحليب الساخن بشرط مطابقته لمواصفة الحليب GSO 10/2006 |
|  |  | الشاي بالحليب |
|  |  | الساندويتشات والفطائر تحتوي على )الجبن أو اللبنة والزعتر أو المربى أو العسل أو زبدة الفول السوداني أو الحمص أو البيض .أو البقول أو الفول. |
|  |  | الفواكه والخضروات الطازجة والموسمية |
|  |  | الفواكه المجففة |
|  |  | التمور |
|  |  | البسكويت والمعمول |
|  |  | المكسرات غير المملحة |

باستثناء حالات الـ G6PD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **لا** | **نعم** | **المقياس** | **البند** |
|  |  | المشروبات الغازية | **المشروبات والمواد الغذائية الممنوعة توريدها في المدرسة** |
|  |  | الحليب والزبادي بالنكهات الصناعية |
|  |  | اللحوم والكبدة والنقانق و الدواجن و الاسماك |
|  |  | الطعمية الفلافل |
|  |  | الساندوتشات أو الفطائر المحتوية على الكاسترد أوالشوكولاته أوالتوفي أو الفانيلا |
|  |  | جميع انواع الشيبس والأغذية المقلية بحرارة عالية |
|  |  | المكسرات المملحة |
|  |  | الآيس كريم |
|  |  | الفشار )البوب كورن( المقلي |
|  |  | الحلويات المكونة من السكر والملونات جيلي ،لوليز، سناك بار، مصاص ،شوكو بار |
|  |  | العلك، السكريات اللاصقة والمكونة من الأصباغ. |
|  |  | البفك وكرات واصابع الذرة المنفوخة. |
|  |  | الشوكولاتة بجميع انواعها السادة وأي نوع مغطى بالشوكولاتة. |
|  |  | المخللات |
|  |  | المايونيز |
|  |  | الدونات بجميع انواعها السادة والمغطاة بالشوكولاتة |

**البيانات الأسبوعية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **لا** | **نعم** | **المقياس** | **البند** |
|  |  | يوجد صابون ومناديل ورقيه و مواد التنظيف المصرح باستخدامها وتكون بعيدة عن مكان تخزين الأطعمة | **البيانات**    **الأسبوعية** |
|  |  | المواد الغذائية المعلبة خالية من علامات الفساد |
|  |  | يجب توفير مستلزمات الأمن والسلامة مثل طفايات الحريق وخلافه |
|  |  | توفير أجهزة تسخين الطعام مثل أجهزة الميكروويف والغلايات الكهربائية |
|  |  | وجود حاويات للنفايات تفرغ يومي ا |
|  |  | الأبواب والنوافذ محكمة الإغلاق ومغطاة بسلك يمنع دخول الحشرات والقوارض |
|  |  | وجود ثلاجات صالحة للاستعمال |
|  |  | سلامة التوصيلات الكهربائية وكفايتها للأجهزة الكهربائية |
|  |  | توفر مصيدة حشرات. |

**سادسًا:-التعاميم**

**سابعًا:- برامج وتقارير التثقيف الصحي**

**ثامنًا:- نماذج المخالفات "إن وجد"**

**إشعار بوجود مخالفة في المقصف في مدرسة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات المدرسة** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | **أسم المدرسة** | | | |  | | | **إدارة التعليم بـ** | | | |
|  | | | | | | | | **البريد الالكتروني** | | | |  | | | **الهاتف** | | | |
| **معلومات المركز الصحي** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | **أسم المركز الصحي** | | | | |  | | | **الشؤون الصحية بـ** | | | |
| **معلومات بلاغ الوارد من مركز خدمة 937** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **/ /**  **143 هـ** | | | | | | **التاريخ** | | |  | | | | **اليوم** |  | | | **رقم البلاغ** | |
| **نعم** |  | | **هل المخالفة موجودة** | | | | | |  | | | | **المدينة** |  | | | **الوقت** | |
| **لا** |  | |
| **نوع المخالفة الموجودة: )يتم ذكرها(** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **-1**  **-2**  **-3**  **-4**  **-5**  **-6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **سعادة قائد المدرسة تلقى مركز خدمة 937 بلاغ بوجود مخالفة بيع بعض الأغذية الممنوعة الموضحة أعلاه، لذا نأمل التكرم بتوجيه من يلزم لإزالة المخالفة حسب الأنظمة والتعليمات لديكم وإشعارنا فور إزالتها ليتم إغلاق البلاغ علما بأننا سنقوم بزيارة المدرسة خلال 9-10 أيام عمل للتأكد من إزالة المخالفة.**  **وتقبلوا خالص تحياتنا** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **الختم** | |  | | | | | | | **التوقيع** |  | | | | **اسم قائد المدرسة** | | |
| **اسم الزائر للتأكد من وجود المخالفة** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | **التوقيع** | | | | |  | | | | | | | | **الاسم** |
|  | | | | | **التوقيع** | | | | |  | | | | | | | | **الاسم** |

**يتم تسليم المدرسة الإشعار وأخذ نسخة منه بتوقيع قائد المدرسة بالاستلام وختم المدرس**

**نموذج إتلاف مادة غذائية مخالفة**

## المواد الغذائية المتلفة هي : المواد منتهية الصلاحية أو المواد التي ظهرت عليها علامات الفساد

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | طريقة الإتلاف | نوع المخالفة | التاريخ | نوع المادة المخالفة | م |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| التوقيع:  التوقيـع : | مندوب المتعهد:    مسؤول المقصف : |
| **التوقـيع** | **قائد المدرسة :** |
|  |  |

**نموذج مخالفة عقد الشروط والمواصفات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | نوع الغرامة | النص الوارد بالشروط والمواصفات | التاريخ | نوع المادة المخالفة | م |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| التوقيع:  التوقيـع : | مندوب المتعهد:    مسؤول المقصف : |
| **التوقـيع** | **قائد المدرسة :** |
|  |  |