

الملحق الأول: المهام التفصيلية لفريق صيانة المنشأة

مدير(ة) المنشأة التربوية

تقع مسؤولية المحافظة على المنشآت التربوية والحرص على سلامتها ووقايتها في المقام الأول على مدير(ة) المنشأة كالشخص العني الأول بوجوب الالتزام وتطبيق برنامج صيانة المنشأة من خلال التقيد بما يلي:

- ترأس فريق صيانة المنشأة وتأليفه بناءً على الموارد البشرية المتوفرة في المنشأة لكل عام.
- تنظيم سائر شؤون أعمال فريق الصيانة والحرص على تزويده بكل ما يلزم من معلومات وتوجيهات وأدوات تخوله القيام بمهامه.
- تنظيم وعقد الاجتماع التمهيدي لفريق صيانة المنشأة.
- الحرص على تضامن فريق صيانة المنشأة ومساعدته وتشجيعه للقيام بمهامه بنجاح وفعالية.
- إعلام الأطراف الشاغلة للمنشأة من طلاب وطالبات وطاقم عمل ولجان بأسماء أعضاء وعضوات فريق صيانة المنشأة والتأكيد على أهمية معاونة هؤلاء الأشخاص وتقدير جهودهم واحترام ملاحظاتهم الهادفة للمحافظة على سلامة البيئة التعليمية.
- مشاركة برنامج الصيانة مع أولياء أمور التلامذة ومجلس الأهل والسلطات المحلية والجمعيات الأهلية، والتأكيد على أهمية دعمهم وتعاونهم مع إدارة المنشأة لتحقيق الأهداف المرجوة.
- المعرفة التامة بموجودات المنشأة وممتلكاتها وأصولها وكمياتها وأماكن تخزينها وحالتها، والحرص على التحديث الدوري للبيانات، مما يسمح بتحديد حاجات الصيانة ومراقبة الاستهلاك وتعويض النقص الحاصل فيها.
- تحديد حاجات الصيانة الوقائية للمنشأة بالتعاون مع فريق صيانة المنشأة ، وبناءً عليه يتم تسجيل مواضيع الصيانة اللازمة في القوائم المرجعية المخصصة لها.
- الإشراف على سير أعمال فريق صيانة المنشأة وفقاً للإجراءات والتدابير المعنية.
- التحقق من جودة أعمال الصيانة الوقائية المنجزة خلال العام الدراسي.
- تنظيم وعقد الاجتماع الختامي لفريق صيانة المنشأة .
- الالتزام بالقرارات الإدارية والتنفيذية الصادرة عن وزارة التربية والتعليم العالي فيما يتعلق بشروط وأحكام وإجراءات التواصل مع المناطق التربوية وإدارات الوزارة المتخصصة، وطلب الموافقات، وتنفيذ الأعمال، وإرسال التقارير الخاصة بأعمال الصيانة الوقائية والتصحيحية التي تتجاوز صلاحيات إدارة المنشأة أو إمكانياتها.
- اتباع البنود الإرشادية المدرجة في «القائمة المرجعية السنوية لمدير(ة) للمنشأة» (النموذج الأول) للتأكد من إنجاز الحد الأدنى المطلوب من الأعمال في المنشأة، والحرص على تدوين ما يلزم من معلومات وملاحظات في القائمة وتوقيعها بعد إتمام جميع البنود.

- استحداث ملف أرشيف جديد مخصص للصيانة وتُحفظ فيه بيانات الصيانة الوقائية السنوية المكتملة لكل عام دراسي وغيرها من المستندات ذات الصلة.

مساعد(ة) مدير(ة) المنشأة

يتمحور دور مساعد(ة) مدير(ة) المنشأة حول دعم ومؤازرة إدارة المنشأة على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية بشكل صحيح في المنشأة. ومن هنا فإن اختيار المدير(ة) للموظف(ة) المناسب(ة) لهذا الدور قد يكون مهمةً سهلةً حيث تكفي الإجابة على سؤال: «من مستعد(ة) دائماً للمساعدة في أعمال المنشأة ولا يوفّر(توفر) جهداً للمحافظة على المنشأة وممتلكاتها بدون طلب مسبق، وبغياب المدير(ة) كما في حضوره(ها)؟»

ومن المهم التأكيد على أن تكليف الموظف(ة) بدور مساعد(ة) المدير(ة) لا يعطيه(ها) أي صلاحيات تعليمية أو تربوية أو توجيهية تجاه التلامذة وطاقم العمل في المنشأة، بل تنحصر مسؤولياته(ها) بالأعمال الفنية لإدارة المنشآت التربوية وبالتحديد أعمال الصيانة والعناية بالأبنية وتجهيزاتها. ولذلك، يتوجب على مساعد(ة) المدير(ة) القيام بالمهام التالية:

- حضور الاجتماع التمهيدي لفريق صيانة المنشأة وتسلم «القائمة المرجعية وجدول العمل السنوي لمساعد(ة) مدير(ة) المنشأة» (النموذج الثالث)، والحرص على فهم وإدراك المسؤوليات والمهام المطلوبة، والتوقيع على محضر الاجتماع (النموذج الثاني).
- مساعدة إدارة المنشأة بعملية جرد موجودات المنشأة وممتلكاتها وأصولها وكمياتها وأماكن تخزينها وحالتها والحرص على التحديث الدوري لبيانات الجرد.
- التعاون مع فريق صيانة المنشأة لتحديد حاجات الصيانة الوقائية، وبناءً عليه يتم تسجيل مواضيع الصيانة اللازمة في القوائم المرجعية المخصصة لها مع بداية التحضير للعام الدراسي.
- مراقبة سير إجراءات الصيانة الوقائية المدرسية وفقاً لبرنامج إدارة المنشآت التربوية ومتطلباته بشفافية، والتحقق من تطبيقها بمواعيدها وبالصورة الصحيحة، وذلك بالتعاون والتنسيق مع مسؤول(ة) الصيانة الكلف(ة).
- مساعدة المرشد(ة) الصحي(ة) للمدرسة على مراقبة سير أعمال التنظيف المدرسية بمواعيدها وبشكل سليم. وفي حال عدم تكليف مرشد(ة) صحي(ة)، يتعين على مساعد(ة) المدير(ة) إجراء عملية الرقابة والمتابعة الدائمة مع عامل(ة) التنظيف المسؤول(ة).
- العمل بالإبابة عن مدير(ة) المنشأة في حال غيابه(ها) في المهام الفنية، بما يلزم من مراجعة وإشراف وتدقيق في.
- اتباع «القائمة المرجعية وجدول العمل السنوي لمساعد(ة) مدير(ة) المنشأة» (النموذج الثالث) خلال إنجاز المهام المطلوبة في المنشأة، والحرص على تدوين ما يلزم من معلومات وملاحظات في القائمة وتوقيعها بعد إتمام جميع البنود.

ولتحقيق ذلك، يتوجب على إدارة المنشأة الحرص على إتمام مسؤول (ة) الصيانة التدريبات النظرية والعملية المناسبة من جهة، وتزويدها (ها) بالأدوات والمعدات اللازمة من جهةٍ أخرى.

ولا يقتصر دور مسؤول (ة) صيانة المنشأة على الواجبات التقنية فحسب، بل يأخذ بعضها الطابع الإداري. وفي ما يلي لائحة بالمهام التي يتوجب على مسؤول (ة) الصيانة المكلف (ة) القيام بها:

- حضور الاجتماع التمهيدي لفريق صيانة المنشأة وتسلم «القائمة المرجعية السنوية لمسؤول (ة) صيانة المنشأة» (النموذج الرابع) وصندوق عدة الصيانة (الملحق الثاني: لائحة أدوات الصيانة الأساسية)، والحرص على فهم وإدراك المسؤوليات والمهام المطلوبة، والتوقيع على محضر الاجتماع (النموذج الثاني).
- مساعدة إدارة المنشأة بعملية جرد موجودات المنشأة وممتلكاتها وأصولها وكمياتها وأماكن تخزينها وحالتها وتسجيل ما يحصل من تغييرات عليها.
- التعاون مع فريق صيانة المنشأة لتحديد حاجات الصيانة الوقائية، وبناءً عليه يتم تسجيل مواضع الصيانة اللازمة في القوائم المرجعية المخصصة لها مع بداية التحضير للعام الدراسي.
- التعاون مع فريق صيانة المنشأة وبناءً على حاجات الصيانة الوقائية لتحديد المواد الاستهلاكية وقطع الغيار اللازمة للقيام بأعمال الصيانة خلال العام الدراسي.
- التعاون والتنسيق الدائم مع عامل (ة) التنظيف المسؤول (ة) ومساعد المدير (ة) في اتباع برنامج الصيانة الوقائية وتنفيذ إجراءاته بشكل سليم.
- القيام بأعمال الكشف الدوري لأبنية المنشآت التربوية وجميع تجهيزاتها وموجوداتها باتباع القائمة المرجعية المخصصة وما أضيف إليها من حاجات وبالرجوع للإجراءات التنفيذية الموحدة الخاصة بأعمال الصيانة الوقائية للمنشآت التربوية.
- في حال وجود أي مشكلة أو عطل أو تلف في المنشأة، تنفيذ الأعمال العلاجية اللازمة فقط في حال امتلاك القدرة والكفاءة الفنية والجسدية اللازمة من جهة وتوفر شروط السلامة والأمان من جهةٍ أخرى.
- إبلاغ مدير (ة) المنشأة والتعاون والتنسيق مع مساعد (ة) المدير (ة) في حال وجود أي مشكلة أو عطل أو تلف في المنشأة يتطلب الاستعانة بجهات خارجية متخصصة لعالجته.
- التواصل والتعاون مع الجهات الخارجية المتخصصة والمستعان بها من قبل إدارة المنشأة لتنفيذ أعمال الصيانة العفدة، ومن ثم الحرص على مرافقتها خلال تنفيذ الأعمال في المنشأة.
- إبلاغ مدير (ة) المنشأة أو الناظر (ة) عن أعمال الشغب والتخريب التي تحدث بالمنشأة من قبل التلامذة أو طاقم العمل أو حتى أطراف مجهولة، والتي قد تستلزم اتخاذ إجراءات توجيهية وإرشادية أو التشدد بإجراءات الأمان والحماية.
- الحرص على تدوين كل ما يلزم من معلومات وبيانات وملاحظات تتعلق بأعمال الكشف والأعطال وأسبابها وكيفية معالجتها في «القائمة المرجعية السنوية لمسؤول (ة) صيانة المنشأة» (النموذج الرابع) خلال إنجاز المهام المطلوبة في المنشأة.
- حضور الاجتماع الختامي لفريق صيانة المنشأة وتسليم مدير (ة) المنشأة «القائمة المرجعية السنوية لمسؤول (ة) صيانة المنشأة» النجزة والموقعة وصندوق عدة الصيانة، ومشاركة الفريق

- حضور الاجتماع الختامي لفريق صيانة المنشأة وتسليم مدير (ة) المنشأة «القائمة المرجعية وجدول العمل السنوي لمساعد (ة) مدير (ة) المنشأة» النجزة والموقعة، ومشاركة الفريق بحال وجود ملاحظات على الإجراءات الحالية واقتراحات جديدة لتحسين برنامج الصيانة. والتوقيع على محضر الاجتماع (النموذج الثاني).
- مساعدة إدارة المنشأة على تحديد الميزانية اللازمة لأعمال الصيانة للعام الدراسي القادم من مواد استهلاكية وقطع غيار وخدمات متخصصة، بناءً على الأعمال المنجزة والمسجلة في القوائم المرجعية المسلمة من قبل فريق الصيانة.
- إبلاغ مدير (ة) المنشأة في الوقت الأنسب وبالتعاون والتنسيق مع فريق الصيانة في حال وجود
- التعاون والتنسيق الدائم مع كافة أعضاء وعضوات فريق الصيانة.

ملاحظة

تجدر الإشارة إلى أنه يتم تكليف الناظر (ة) بدور الإنابة عن مدير (ة) المنشأة المدرسية في جميع صلاحياته ومسؤولياته بحسب النظام الداخلي للمدارس والثانويات الرسمية، حيث توضع بتصرفه (ها) جميع المستندات والسجلات والأختام في حال غياب المدير (ة). وعلى رغم اكتفاء النظام الداخلي، يحصر مهام الناظر (ة) بتنظيم عمليات دخول التلامذة ومغادرتهم المدرسة بما يضمن سلامتهم، والمراقبة أثناء الفرص مع المحافظة على انتظام العمل في جميع الصفوف، تتضمن المهام الفعلية للناظر (ة) أيضاً مساعدة مدير (ة) المدرسة بمعظم الأعمال الإدارية والتربوية بالإضافة لتنظيم السجلات والمراقبة العامة في المدرسة أو الثانوية.

وبناءً عليه، وبسبب التشابه النسبي بين دور مساعد (ة) مدير (ة) المنشأة والناظر (ة) في ما يتعلق بمهام الإشراف والمراقبة والتنظيم، فقد يكون الناظر (ة) الشخص الأنسب لدور مساعد (ة) المدير (ة) في العديد من المدارس والثانويات. ولكن هذا فقط اقتراح ويبقى لمدير (ة) المنشأة القرار الأخير بتعيين الموظف (ة) المناسب (ة) لهذا الدور.

مسؤول (ة) صيانة المنشأة

يُعتبر عمل مسؤول (ة) الصيانة في غاية الأهمية من أجل ضمان بيئة تعليمية صحية واستدامة طويلة الأمد للبنية التحتية لكل منشأة. كما يجب إدراك وتقدير هذا الدور الأساسي في فريق صيانة المنشأة واستحالة التقيد ببرنامج صيانة سليم ومتكامل من دونه. فعلى الصعيد الفني، يجب أن يكون لدى مسؤول (ة) الصيانة المهارات والكفاءات التقنية اللازمة أو الحافز ومحبة التعلم للقيام بأعمال المعاينة الدورية وتنفيذ الحد الأدنى من التصليحات البسيطة في المنشأة، كاستبدال المصابيح المكسورة، وتصليح/ استبدال الصنابير والمراحيض، وتصليح الأقفال المكسورة، والأبواب العالقة على سبيل المثال لا الحصر.

- الحرص على تسجيل أعمال التنظيف المنجزة في القائمة المرجعية وجدول أعمال التنظيف يوميًا.
- إبلاغ مسؤول(ة) الصيانة بأي عطل أو تلف أو مشكلة تطرأ على مرافق المنشأة وتجهيزاتها وتلحظ وجودها.
- إبلاغ مدير(ة) المنشأة أو الناظر(ة) عن أعمال الشغب والتخريب التي تحدث بالمنشأة من قبل التلامذة أو طاقم العمل أو حتى أطراف مجهولة، والتي قد تستلزم اتخاذ إجراءات توجيهية وإرشادية أو التشدد بإجراءات الأمان والحماية.
- حضور الاجتماع الختامي لفريق صيانة المنشأة وتسليم مدير(ة) المنشأة مجموعة «القائمة المرجعية وجدول أعمال التنظيف الشهري» للمنجزة والموقعة لكل شهر من العام الدراسي، ومشاركة الفريق في حال وجود ملاحظات على الإجراءات الحالية واقتراحات جديدة لتحسين برنامج الصيانة. والتوقيع على محضر الاجتماع (النموذج الثاني).
- مساعدة إدارة المنشأة على تحديد ما يلزم من مواد استهلاكية خاصة بالتنظيف والتعقيم للعام الدراسي القادم، بناءً على الأعمال المنجزة والمسجلة في القائمة المرجعية المسلمة.

- في حال وجود ملاحظات على الإجراءات الحالية واقتراحات جديدة لتحسين برنامج الصيانة المدرسي. والتوقيع على محضر الاجتماع (النموذج الثاني).
- مساعدة إدارة المنشأة على تحديد ما يلزم لأعمال الصيانة للعام الدراسي القادم من مواد استهلاكية وقطع غيار وخدمات متخصصة، بناءً على الأعمال المنجزة والمسجلة في القائمة المرجعية المسلمة.

عامل(ة) التنظيف المسؤول(ة)

تعتمد استدامة المنشآت التربوية بشكل كبير على مستوى نظافتها، حيث يجري التعامل مع المنشآت النظيفة بعناية واحترام. أما المنشآت غير النظيفة، فتولد المزيد من السلوكيات الخالفة للقواعد الصحية والأعمال التخريبية، الأمر الذي يؤدي إلى نشوء ظروف غير صحية وتكبد تكاليف أعلى على المدى الطويل.

لذا فإن دور عامل(ة) التنظيف في المحافظة على المنشآت التربوية (الداخلية والخارجية) هو في منتهى الأهمية، ويستوجب التدريب المهني الصحيح، والأدوات المناسبة، والدعم من إدارة المنشأة، وتقدير جهوده(ها) من قبل جميع التلامذة والهيئة التعليمية لأداء دوره(ها) بالمستوى المطلوب.

وفي حال وجود فريق للتنظيف في المنشأة، فمن المهم تحديد مدير(ة) المنشأة لشخص واحد يكون مسؤولاً على الأقل، على أن يكون دائم التواجد في المنشأة ويتمتع بالكفاءة اللازمة ليكون عضوًا في فريق صيانة المنشأة وبالتالي المحافظة المتواصلة على صحة وسلامة البيئة التعليمية. ولذلك، فبالإضافة لأعمال التنظيف يطلب من عامل(ة) التنظيف المسؤول(ة) القيام بما يلي:

- حضور الاجتماع التمهيدي لفريق صيانة المنشأة وتسلم «القائمة المرجعية وجدول أعمال التنظيف الشهري» (النموذج الخامس)، والحرص على فهم وإدراك المسؤوليات والمهام المطلوبة، والتوقيع على محضر الاجتماع (النموذج الثاني).
- التعاون والتنسيق مع فريق صيانة المنشأة لتحديد حاجات التنظيف الإضافية الخاصة بتجهيزات أو مرافق محددة وتسجيلها في القائمة المرجعية وجدول أعمال التنظيف (النموذج الخامس).
- التعاون والتنسيق مع إدارة المنشأة والمرشد(ة) الصحي(ة)، في حال تكليف مرشد(ة) صحي(ة) للمدرسة أو الثانوية، بما يلزم من أعمال تنظيف وتعقيم ومتطلبات السلامة والصحة الأساسية.
- العمل والتعاون مع فريق التنظيف (إذا وجد) لتنفيذ أعمال التنظيف الروتينية اليومية والعميقة الفصلية (أسبوعياً، شهرياً، إلخ.) بشكل سليم وبمواعيدها المحددة في القائمة المرجعية وجدول أعمال التنظيف (النموذج الخامس)، والحرص على تعميم ملاحظات وتوجيهات فريق صيانة المنشأة وإدارة المنشأة والمرشد(ة) الصحي(ة) على الجميع.
- مساعدة مسؤول(ة) صيانة المنشأة في تنفيذ بعض أعمال الصيانة الوقائية التي تتعلق بالتنظيف وإزالة الملوثات.