



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل الإرشادي لإدارة وتشغيل المرافق (المرافق الإدارية والتعليمية)

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م

عنوان الوثيقة		الدليل الإرشادي لإدارة وتشغيل المرافق (المرافق الإدارية والتعليمية)	
مالك الوثيقة		الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	
رقم الوثيقة		١/٤٤٥٦	
رقم الإصدار		الإصدار الأول	
تاريخ الإصدار		نوفمبر ٢٠٢٤ م	
الإعداد والمراجعة			
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق			
الاعتماد			
الاسم	المنصب	التاريخ	التوقيع
المهندس / بدر بن محمد الحارثي	مدير عام الأمن والسلامة والمرافق	أكتوبر ٢٠٢٤ م	
محمد بن ناصر الغامدي	مساعد وزير التعليم	أكتوبر ٢٠٢٤ م	

٣	المقدمة
٤	الهدف
٤	المستفيدون
٤	المصطلحات والتعريفات
٥	مفهوم إدارة المرافق
٦	متطلبات عملية إدارة مرافق الوزارة وقطاعاتها
٧	متطلبات أدوار ومسؤوليات منفذي خدمات إدارة المرافق
٨	متطلبات متابعة عملية إدارة مرافق الوزارة وقطاعاتها
٩	متطلبات الوزارة من شركة تطوير للمباني
١٠	المتطلبات العامة لتشغيل وصيانة المرافق من الشركات مقدمة الخدمة
١٨-١١	إدارة وتشغيل المرافق التعليمية
٢٠-١٩	إدارة وتشغيل المرافق الإدارية
٢٣-٢١	الاشتراطات الفنية لأعمال النظافة
٢٨ -٢٤	الاشتراطات الفنية لاعمال الصيانة
٢٩	السلامة والصحة المهنية
٣٠	مؤشرات الأداء
٣١	المراجع
٣٦-٣٢	الملاحق

المقدمة



في إطار حرص الدولة رعاها الله للمحافظة على الممتلكات والمرافق العامة والأصول , ومن منطلق برامج الرؤية لتحسين جودة الحياة، وسعياً من وزارة التعليم في القيام بمسؤولياتها تجاه المرافق والأصول التابعة لها , فقد تم إعداد هذا الدليل ليعزز الجودة والكفاءة والاستدامة في المرافق والأصول , ويساهم في تحسين صحة وسلامة المستخدمين من خلال خلق بيئة عمل أكثر أماناً وفعالية , وليكون مرجعاً ارشادياً للمختصين والمستهدفين يمكن الرجوع إليه والاستفادة منه في إدارة مرافق وأصول وزارة التعليم , أخذاً بعين الاعتبار المراجع والتشريعات الوطنية ذات العلاقة.

المصطلحات والتعريفات :

التعريف الإجرائي	المصطلح
مؤسسات تعليمية تابعة لوزارة التعليم في المملكة العربية السعودية، تشمل المباني والمساحات المخصصة لتقديم الخدمات التعليمية وتضم جميع مدارس مراحل التعليم العام، رياض الأطفال ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ومعاهد التربية الخاصة. وتحتوي على الفصول الدراسية والمختبرات والمكتبات وقاعات المحاضرات.	المرافق التعليمية
مؤسسات إدارية تابعة لوزارة التعليم في المملكة العربية السعودية، وتشمل المباني والمساحات المخصصة للقيام بالأعمال الإدارية والإشرافية والخدمات والأنشطة المرتبطة بالعملية التعليمية وتشمل جميع المباني الإدارية والمباني المساندة بما فيها مباني إدارات التعليم، المستودعات، الورش، الصالات، المنشآت الرياضية، المراكز الكشفية	المرافق الإدارية
الطلاب والطالبات والكادر التعليمي والتربوي والكادر الإداري والعمال والمستخدمون والحراس.	مستخدمو المرافق التعليمية
الموظفين الإداريين والعمال والمستخدمون والحراس.	مستخدمو المرافق الإدارية
شركة تطوير للمباني	الشركة
مقدمي خدمات تشغيل وصيانة المرافق التعليمية والإدارية	المقاولين

الهدف :

يهدف الدليل إلى المساهمة في إدارة مرافق وأصول الوزارة بفعالية وكفاءة، المحافظة على الأصول والمرافق وإطالة دورة حياتها، ارشاد المستخدمين والمستخدمين وتوجيههم إلى الإجراءات والأدوار والمسؤوليات المنوطة بهم، والمساهمة في تفرغ الكادر الإداري والتربوي لأداء مهامهم الرئيسية وتحقيق الأهداف بكفاءة واقتدار، تحسين عمليات الصيانة والتقليل من تكاليفها.

المستفيدون :

- يستهدف هذا الدليل جميع مستخدمي المرافق:
- الكادر التعليمي والتربوي (المعلمين والمعلمات).
 - الطلاب والطالبات.
 - الموظفين الإداريين (الإداريين، المشرفين).
 - المواطنين (أولياء الأمور، الزائرين، المراجعين).
 - شركة تطوير للمباني.
 - المقاولين (مقدمي الخدمات)

1- مفهوم إدارة المرافق :

إدارة المرافق هي عملية شاملة تضمن عمل المباني والمنشآت بكفاءة وفعالية، تتضمن مجموعة من الإجراءات والأنشطة التي تهدف إلى الحفاظ على المرافق، وتحسين أدائها، وتقليل التكاليف، وضمان سلامة المستخدمين وخلق بيئة عمل أكثر أماناً وفعالية. ويتم ذلك عبر كادر هندسي متخصص وذو كفاءة عالية

المرافق التعليمية :



مؤسسات تعليمية تابعة لوزارة التعليم في المملكة العربية السعودية، تشمل المباني والمساحات المخصصة لتقديم الخدمات التعليمية وتضم جميع مدارس مراحل التعليم العام، رياض الأطفال ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ومعاهد التربية الخاصة. وتحتوي على الفصول الدراسية و المختبرات والمكتبات وقاعات المحاضرات.

المرافق الإدارية :



مؤسسات إدارية تابعة لوزارة التعليم في المملكة العربية السعودية، تشمل المباني والمساحات المخصصة للقيام بالأعمال الإدارية والإشرافية والخدمات والأنشطة المرتبطة بالعملية التعليمية وتضم جميع المباني الإدارية والمباني المساندة بما فيها مباني إدارات التعليم، المستودعات، الورش، الصالات، المنشآت الرياضية، المراكز الكشفية

٢- متطلبات إدارة مرافق الوزارة وقطاعاتها :

١- التخطيط والاستراتيجية:

١-١ تقييم الاحتياج :

تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمرافق من حيث الصيانة والإصلاح والتحديث.

٢-١ تحديد الميزانية:

تحديد الموارد المالية اللازمة لتغطية تكاليف إدارة المرافق.

٣-١ وضع خطط الصيانة الوقائية:

تحديد جدول زمني لأعمال الصيانة الدورية للأنظمة والمعدات.

٤-١ وضع خطط الطوارئ:

الاستعداد للتعامل مع أي حالات طارئة مثل الحرائق، الفيضانات، أو الأعطال المفاجئة.

٢- التشغيل والصيانة:

١-١ المتابعة اليومية:

فحص المبنى والمرافق بانتظام للتأكد من عملها بشكل صحيح، ومتابعة تشغيل الأجهزة التي تحتاج إلى ذلك.

٢-٢ الصيانة الوقائية:

إجراء أعمال الصيانة الدورية وفقاً للجدول الزمني المحدد.

٣-٢ الصيانة الطارئة:

إصلاح أي أعطال أو مشاكل تحدث بشكل فوري.

٢-٤ إدارة الطاقة :

تبني ممارسات موفرة للطاقة لتقليل التكاليف.

٢-٥ إدارة النفايات:

تطبيق نظام فعال لإدارة النفايات والتخلص منها بطريقة صديقة للبيئة.

٢-٦ صيانة المرفق:

تشمل الصيانة التصحيحية والمجدولة لكافة أجزاء المرفق الداخلية والخارجية وجميع الأعمال المعمارية والمدنية والكهربائية والميكانيكية

٣- إدارة العقود :

٣-١ إدارة عقود الشركات المشغلة :

الإشراف على عملها والتأكد من تنفيذهم للعقود بشكل صحيح.

٣-٢ تقييم أداء الشركات المشغلة :

تقييم أداء الشركة بشكل دوري واتخاذ الإجراءات اللازمة.

٤- الأمن والسلامة:

٤-١ توفير بيئة عمل آمنة :

اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان سلامة كافة مستخدمي المرافق والزوار ومقدمي الخدمات.

٤-٢ تطبيق إجراءات السلامة :

التأكد من تطبيق جميع إجراءات السلامة المطلوبة مثل وجود طفايات حريق، مخرج طوارئ، وعلامات إرشادية.

٥- الاستدامة :

٥-١ تبني ممارسات صديقة للبيئة :

تقليل الأثر البيئي للمرافق.

٥-٢ إعادة التدوير :

تشجيع إعادة التدوير وتقليل النفايات.

٥-٣ استخدام مواد صديقة للبيئة:

يتم ذلك عبر استخدام مواد ومعدات مطابقة للمواصفات

٦- الجودة:

٦-١ ضمان جودة الخدمات:

تطبيق نظام إدارة الجودة لضمان تقديم خدمات عالية الجودة.

٦-٢ قياس الأداء:

قياس أداء المرافق بشكل دوري وتحليل النتائج.

٧- التكنولوجيا:

٧-١ نظم إدارة المرافق:

استخدام أنظمة إدارة المرافق المتطورة لتسهيل العمليات وتحسين الكفاءة.

٧-٢ الأتمتة:

يتم ذلك عبر استخدام CAFM مناسب لمتطلبات الاعمال.

٣- متطلبات أدوار ومسؤوليات منفذي خدمات إدارة المرافق:

١-٣ مدير المرفق التعليمي:

- إشعار منسوبي المرفق التعليمي بالهدف من الدليل وضرورة المحافظة على جميع الممتلكات داخل المرفق والتفرغ لمهامهم الوظيفية.
- التأكيد على جميع منسوبي المرفق التعليمي بعدم استحداث أو إجراء تعديلات أو إضافات داخل المرفق ويشمل ذلك أثاث الفصول والمعامل وأثاث الغرف الإدارية والمعدات والأجهزة.
- متابعة رفع البلاغات (الصيانة، الأمن والسلامة)، وأداء الموظفين المكلفين بذلك.
- متابعة رفع طلبات الاحتياج (إضافات، استحداث، رفع الطاقة الاستيعابية للفصول والمعامل وغرف الإدارة، تأمين معدات أو أجهزة)، وأداء الموظفين المكلفين بذلك.
- تقييم مستوى الخدمات المقدمة من الشركة والمقاولين.
- متابعة أداء حارس المرفق التعليمي لمهامه حيال تفقد المرفق نهاية الدوام واغلاق الأبواب وإطفاء وحدات الإضاءة والتكييف وتعبئة الكشوف اليومي.

٢-٣ مدير المرفق الإداري:

- إشعار منسوبي المرفق الإداري بالهدف من الدليل وضرورة المحافظة على جميع الممتلكات داخل المرفق والتفرغ لمهامهم الوظيفية.
- التأكيد على جميع منسوبي المرفق الإداري بعدم استحداث أو إجراء تعديلات أو إضافات داخل المرفق ويشمل ذلك الأثاث والمعدات والأجهزة داخل جميع مكونات المرفق.
- متابعة رفع البلاغات (الصيانة، الأمن والسلامة)، وأداء الموظفين المكلفين بذلك.
- متابعة رفع طلبات الاحتياج (إضافات، استحداث، رفع الطاقة الاستيعابية للمساحات والغرف الإدارية، تأمين معدات أو أجهزة)، وأداء الموظفين المكلفين بذلك.
- تقييم مستوى الخدمات المقدمة من الشركة والمقاولين.
- متابعة أداء حارس المرفق الإداري لمهامه حيال تفقد المرفق نهاية الدوام واغلاق الأبواب وإطفاء وحدات الإضاءة والتكييف وتعبئة الكشوف اليومي.

٤- متطلبات متابعة عملية إدارة مرافق الوزارة وقطاعاتها:

٤-١ قسم الأمن والسلامة والمرافق بإدارة التعليم:

- متابعة مؤشر بلاغات الصيانة المرفوعة من المرافق التعليمية والإدارية بإدارة التعليم.
- متابعة مؤشر بلاغات الأمن والسلامة المرفوعة من المرافق التعليمية والإدارية بإدارة التعليم.
- متابعة مؤشرات أداء الشركة والمقاولين (مقدمي الخدمات).
- متابعة مؤشر رضا المستفيدين.
- متابعة تقييم أداء الحراسات الأمنية في المرافق التعليمية والإدارية بإدارة التعليم.
- التنسيق مع الجهات الأمنية بشأن البلاغات والحوادث في المرافق التعليمية والإدارية بإدارة التعليم.
- دراسة طلبات الاحتياج المرفوعة من المرافق التعليمية والإدارية والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك.

٤-٢ الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق:

- متابعة مؤشر بلاغات الصيانة المرفوعة من المرافق التعليمية والإدارية في جميع مرافق وزارة التعليم.
- متابعة مؤشر بلاغات الأمن والسلامة المرفوعة من المرافق التعليمية والإدارية في جميع مرافق وزارة التعليم.
- متابعة مؤشرات أداء الشركة ومقدمي الخدمات (المقاولين).
- متابعة مؤشر رضا المستفيدين في المرافق التعليمية والإدارية في جميع مرافق وزارة التعليم.
- متابعة تقييم أداء الحراسات الأمنية في المرافق التعليمية والإدارية في جميع مرافق وزارة التعليم.
- التنسيق مع الجهات الأمنية بشأن البلاغات والحوادث في المرافق التعليمية والإدارية في جميع مرافق وزارة التعليم.
- دراسة طلبات احتياج جميع مرافق وزارة التعليم والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك.
- متابعة وقياس أداء أقسام الأمن والسلامة والمرافق في إدارات التعليم وتقديم الدعم المطلوب.

٥- متطلبات الوزارة من شركة تطوير للمباني:

- إدارة أعمال التشغيل والصيانة والنظافة والحراسات الأمنية في جميع المرافق (المرافق الإدارية والتعليمية) مع رفع التقارير الدورية إلى قسم الأمن والسلامة والمرافق بإدارة التعليم والإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق.
- متابعة وإدارة أعمال المقاولين (مقدمي الخدمات) في جميع المرافق (المرافق الإدارية والتعليمية).
- تلقي بلاغات الصيانة والنظافة والأمن والسلامة ومعالجتها في جميع المرافق (المرافق الإدارية والتعليمية).
- دراسة طلبات الاحتياج (الإضافات ، الاستحداث، تأمين المعدات والأجهزة، زيادة الطاقة الاستيعابية) المرفوعة من المرافق التعليمية والإدارية وإعداد التقارير المطلوبة، والحصول على الموافقة والإعتماد قبل التنفيذ.
- إعداد خطة إدارة المخاطر وتحديثها دورياً.
- إعداد خطة إدارة مخاطر الأمن السيبراني وتحديثها دورياً.
- إعداد خطة إدارة استمرارية الأعمال وتحديثها دورياً.
- إعداد خطة إدارة سلاسل الإمداد وتحديثها دورياً.
- إعداد خطة إدارة الطوارئ وتحديثها دورياً.
- تطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية.
- إدارة الحالات الطارئة في جميع المرافق (المرافق الإدارية والتعليمية) مع الالتزام بتقديم تقارير الاستجابة للطوارئ والتعافي منها، والدروس المستفادة اسبوعياً.
- إعداد خطة تفصيلية للصيانة الدورية للمرافق، ومشاركتها مع إدارة المرافق الإدارية والتعليمية، قسم الأمن والسلامة والمرافق بإدارة التعليم، الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق.
- مشاركة معلومات المقاولين (مقدمي الخدمات) وبنود أعمال النظافة والصيانة مع إدارة المرافق الإدارية والتعليمية ، قسم الأمن والسلامة والمرافق بإدارة التعليم ، الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق.
- بناء مؤشرات الأداء وفقاً لمتطلبات الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، الصادر من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
- التأكد من تحقيق وتطبيق متطلبات الوصول الشامل في جميع المرافق.
- التعاقد مع مقاولين مؤهلين.
- عدم السماح للمقاولين بتنفيذ الأعمال بدون وجود مراقب من الشركة.
- إلزام المقاولين بالمحافظة على الممتلكات العامة ونظافة المرافق (المرافق الإدارية والتعليمية).
- تدريب المقاولين على التعامل مع الحالات الطارئة.
- إلزام المقاولين بإرشادات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.
- الالتزام بتوفير المعدات والأدوات الضرورية لإنجاز الأعمال.
- وضع الخطط وتوفير الأنظمة والتطبيقات الرقمية التي تمكن من رفع الكفاءة وسرعة الاستجابة في تنفيذ الأعمال.

٦- المتطلبات العامة لتشغيل وصيانة المرافق من الشركات مقدمة الخدمة:

١- الأعمال اليومية :

- ١-١ تنظيف الأرضيات :
كنس ومسح الأرضيات يومياً للحفاظ على النظافة والمظهر الجيد.
- ٢-١ فحص الإضاءة :
التأكد من عمل جميع المصابيح واستبدال التالف منها فوراً.
- ٣-١ التخلص من النفايات :
إفراغ سلال المهملات وإزالة القمامة بشكل منتظم.
- ٤-١ إجراءات الأمن :
التحقق من أنظمة الأمن والأبواب والنوافذ للتأكد من سلامتها.

٢- الأعمال الأسبوعية:

- ١-٢ تنظيف المكيفات :
تنظيف فلاتر مكيفات الهواء أسبوعياً لضمان كفاءة التشغيل.
- ٢-٢ فحص أنظمة السباكة:
التحقق من عدم وجود تسريبات أو انسدادات في الحمامات والمطابخ.
- ٣-٢ تنظيف النوافذ :
غسل النوافذ من الداخل والخارج للحفاظ على المظهر الجمالي.
- ٤-٢ صيانة الزراعة :
قص العشب وري النباتات في الحدائق والمساحات الخارجية.

٣- الأعمال الشهرية:

- ١-٣ فحص المصاعد :
إجراء فحص شامل لأنظمة المصاعد وصيانتها حسب الحاجة.
- ٢-٣ اختبار أنظمة الإنذار :
التأكد من عمل أجهزة إنذار الحريق والدخان بشكل صحيح.
- ٣-٣ تنظيف عميق للسجاد :
غسيل وتنظيف السجاد والموكيت بعمق لإزالة البقع والأوساخ.
- ٤-٣ صيانة نظام التهوية والتبريد والتدفئة:
فحص وتنظيف أنظمة التدفئة والتهوية لضمان كفاءتها.

٤- الأعمال الربع سنوية:

- ١-٤ تنظيف الخزانات :
تفريغ وتنظيف خزانات المياه لضمان جودة المياه ، التأكد من عدم وجود تآكل أو تسريبات في الخزانات.
- ٢-٤ إصلاح الأسقف :
فحص السقف للكشف عن أي تسريبات أو تلف ، إصلاح أي مشاكل فوراً لمنع الأضرار الكبيرة.
- ٣-٤ صيانة طلاء الجدران :
إعادة دهان الجدران الداخلية والخارجية حسب الحاجة.

٥- الأعمال النصف سنوية:

- ١-٥ فحص التمديدات الكهربائية :
إجراء فحص شامل للأسلاك والمفاتيح الكهربائية.
- ٢-٥ صيانة المولدات :
فحص وصيانة مولدات الطاقة الاحتياطية لضمان جاهزيتها.
- ٣-٥ تنظيف مجاري التهوية :
إزالة الغبار والأوساخ من قنوات التهوية لتحسين جودة الهواء.
- ٤-٥ صيانة الأبواب والنوافذ :
فحص وتزييت المفصلات والأقفال لجميع الأبواب والنوافذ.

٦- الأعمال السنوية :

- ١-٦ فحص هيكل المرافق :
إجراء فحص شامل لهيكل المرافق للتأكد من عدم وجود تصدعات أو عيوب هندسية.
- ٢-٦ صيانة الأنابيب :
فحص وصيانة التمديدات الرئيسية بالمرافق.
- ٣-٦ تقليم الأشجار :
تقليم الأشجار والشجيرات الكبيرة حول المبنى لمنع الأضرار.
- ٤-٦ صيانة منظومة الحريق:
فحص وصيانة جميع معدات مكافحة الحريق في المرافق.



٧- إدارة وتشغيل المرافق التعليمية: الفصول الدراسية:

تنظيم المساحة الصفية:

- المساحة المخصصة للطالب: يجب أن تكون المساحة المخصصة للطالب في الفصل لا تقل عن ١,٩ متر مربع.
- ترتيب المقاعد: تنظيم المقاعد بشكل يسهل التفاعل بين الطلاب والمعلم، يمكن استخدام أشكال مختلفة مثل الدائرة أو المجموعات.
- منطقة الأنشطة: تخصيص مساحة خاصة للقراءة والعمل الجماعي والتجارب العملية، مما يعزز التعلم النشط والتفاعلي.
- تنظيم الحركة: ترك ممرات كافية للحركة بين المقاعد، مما يسهل على المعلم التنقل والتواصل مع جميع الطلاب.

النظافة والصحة:

- التنظيف: وضع جدولاً يومياً وأسبوعياً للتنظيف، والتأكد من تنظيف الأسطح عالية اللمس بشكل متكرر.
- المعقمات: توفير محطات لمعقمات الأيدي في مداخل الفصول، وتشجيع الطلاب على استخدامها.
- جودة الهواء: التأكد من التهوية الجيدة للفصل، وذلك بفتح النوافذ بانتظام لتجديد الهواء.
- المحافظة على جودة الهواء بالتهوية المستمرة للأماكن المغلقة.

الصيانة الدورية:

- الفحص الأسبوعي: وضع جدول أسبوعي لفحص الأثاث والمعدات، وتسجيل الملاحظات حول المشاكل التي تحتاج إلى إصلاح.
- الإصلاحات الفورية: معالجة فورية للملاحظات الصغيرة، لمنع تفاقمها وتحولها إلى مشاكل أكبر.
- الصيانة الوقائية: وضع جدول صيانة دورية للأثاث والمعدات، لاستدامتها والمحافظة على جودتها.

تحسين بيئة العمل:

- إضافة النباتات: تحسين التهوية الجيدة بإضافة النباتات.
- إضافة عوازل للصوت: استخدام عوازل الصوت لتحسين الخصوصية والتركيز داخل الفصل.
- الإضاءة والألوان: إجراء تحسينات على الإضاءة والألوان لخلق جو أكثر راحة وإثارة للاهتمام.
- استطلاع الطلاب: تقييم بيئة الفصل الدراسي من وجهة نظر الطلاب للحصول على رؤى قيمة.

V- إدارة وتشغيل المرافق التعليمية:

المختبر المدرسي:

إجراءات السلامة:

- معدات الوقاية الشخصية: توفير النظارات الواقية والقفازات والمعاطف المخبرية لجميع الطلاب والموظفين، يجب ارتداؤها دائماً أثناء التجارب.
- أدوات السلامة: التأكد من وجود طفايات الحريق وأدشاش الطوارئ وغسل العينين، ضرورة فحصها بانتظام للتأكد من صلاحيتها.
- خطة الإخلاء: وضع خطة إخلاء واضحة وتدريب الطلاب عليه، تعليق لافتات الإخلاء في أماكن بارزة.

الصيانة الدورية:

- الفحص الدوري: فحص جميع المعدات شهرياً للتأكد من سلامتها. البحث عن علامات التلف أو التآكل.
- التنظيف والتعقيم: تنظيف المعدات بعد كل استخدام، يتم استخدام المطهرات المناسبة للأدوات التي تتطلب التعقيم.
- الإصلاح والاستبدال: إصلاح المعدات المعطلة فوراً، استبدال الأجهزة القديمة أو غير الآمنة في أقرب وقت ممكن.

تخزين المواد الكيميائية:

- التصنيف: تصنيف المواد الكيميائية حسب خصائصها وتفاعلاتها. فصل المواد غير المتوافقة لمنع التفاعلات الخطرة.
- التخزين الآمن: استخدم خزائن مقاومة للحريق ومزودة بأقفال. التأكد من وجود تهوية جيدة لمنع تراكم الأبخرة.
- وضع الملصقات: وضع ملصقات واضحة على جميع الحاويات. كتابة الاسم الكامل للمادة وتاريخ الاستلام والمخاطر المحتملة.
- الجرد: جرد المواد الكيميائية بانتظام. التخلص من المواد منتهية الصلاحية أو غير المستخدمة بشكل صحيح.



V- إدارة وتشغيل المرافق التعليمية:

دورات المياه :

المتطلبات الأساسية :

- التنظيف المنتظم : تطهير دورات المياه وتنظيفها يوميًا باستخدام منظفات وأدوات كافية.
- الصيانة الدورية : وضع جدول دوري لفحص الأعطال والإصلاحات الضرورية بشكل منتظم لضمان سلامة دورات المياه.
- توفير المواد : توفير مواد التنظيف والصيانة المناسبة مثل سائل تنظيف الأيدي، وأدوات التجفيف، منتجات التنظيف الورقية.

نظافة وصيانة دورات المياه:

- التعقيم: تطهير الأسطح باستخدام مطهرات فعالة لقتل الجراثيم والميكروبات.
- التهوية: ضمان التهوية الجيدة لدورات المياه لمنع الروائح الكريهة وتعزيز النظافة.
- التفتيش والصيانة: فحص الأعطال واتخاذ إجراءات فورية لإصلاحها وضمان سلامة دورات المياه.

التحديات المحتملة وكيفية التعامل معها:

- العبث: التعامل مع السلوكيات السلبية عن طريق تعزيز الوعي والمراقبة المستمرة.
- نقص المواد: التخطيط المستمر لتأمين الاحتياج من المواد بشكل دوري لتجنب نفاذ المواد الضرورية.
- الصيانة المتأخرة: إجراء الفحوصات المنتظمة واتخاذ إجراءات فورية لإصلاح المشاكل.





V- إدارة وتشغيل المرافق التعليمية: الصالات الرياضية:

الصيانة الدورية:

- فحص شامل للمبنى والمعدات: تجديد الطلاء وإصلاح الأرضيات إذا لزم الأمر.
- فحص المعدات: إجراء الإصلاحات الضرورية عند الحاجة.
- التنظيف: التنظيف الشامل للأرضيات والمعدات. فحص أنظمة التهوية والإضاءة.
- فحص الأرضيات: فحص الأرضيات للتأكد من سلامتها، إزالة أي عوائق أو مخاطر فوراً

إدارة المعدات الرياضية:

- الجرد المنتظم: تحديث قائمة الجرد باستمرار، إجراء جرد شهري للمعدات.
- نظام الاستعارة: تطبيق نظام لتتبع استعارة المعدات، ضمان إعادة جميع الأدوات بعد الاستخدام.
- الصيانة الوقائية: فحص المعدات بانتظام للكشف عن التلف، إصلاح أو استبدال الأدوات التالفة فوراً.
- التخزين الآمن: تخزين المعدات في أماكن آمنة ومنظمة، استخدام الرفوف والخزائن المناسبة

النظافة والتعقيم:

- التنظيف اليومي: تنظيف وتطهير الأرضيات يومياً. مسح جميع الأسطح التي يتم لمسها بشكل متكرر. التأكد من نظافة وتعقيم غرف تغيير الملابس ودورات المياه.
- التعقيم العميق: تعقيم شامل أسبوعياً باستخدام مطهرات قوية. تنظيف السجاد والستائر بانتظام. استخدام أجهزة التعقيم بالأشعة فوق البنفسجية للقضاء على الجراثيم.
- صيانة الوقائية: فحص وتنظيف أنظمة التهوية بانتظام. التأكد من عمل أنظمة التكييف بكفاءة. معالجة أي مشاكل تتعلق بالرطوبة أو العفن على الفور.

إجراءات الأمن والسلامة:

- الفحص: فحص مستمر للمعدات واستبدال التالف منها.
- المشرفون المدربون: ضمان وجود مشرفين مدربين لمراقبة الأنشطة داخل الصالة الرياضية.
- الإسعافات الأولية: تأمين صندوق إسعافات أولية.
- خطة الإخلاء: وضع خطة الإخلاء في مكان بارز.

٧- إدارة وتشغيل المرافق التعليمية:

معمل الحاسل الآلي:

التخطيط والتنظيم:

- المساحة المخصصة للطالب: يجب أن تكون المساحة المخصصة للطالب في المعمل مطابقة لكود البناء السعودي.
- ترتيب الطاولات: تنظيم الطاولات بشكل يسهل التفاعل بين الطلاب والمعلم، مع ضرورة دراسة احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة.
- تنظيم الحركة: ترك ممرات كافية للحركة بين الطاولات، مما يسهل على المعلم التنقل والتواصل مع جميع الطلاب.

النظافة والصحة:

- التنظيف: وضع جدولاً يومياً وأسبوعياً للتنظيف، والتأكد من تنظيف الأسطح عالية اللمس بشكل متكرر.
- المعقمات: توفير محطات لمعقمات الأيدي في مدخل المعمل، وتشجيع الطلاب على استخدامها.
- جودة الهواء: التأكد من التهوية الجيدة للمعمل، وذلك بفتح النوافذ بانتظام لتجديد الهواء.
- المحافظة على جودة الهواء بالتهوية المستمرة للأماكن المغلقة.

الصيانة الدورية:

- الفحص الأسبوعي: وضع جدول أسبوعي لفحص الأثاث والمعدات، وتسجيل الملاحظات حول المشاكل التي تحتاج إلى إصلاح.
- الإصلاحات الفورية: معالجة فورية للملاحظات الصغيرة، لمنع تفاقمها وتحولها إلى مشاكل أكبر.
- الصيانة الوقائية: وضع جدول صيانة دورية للأثاث والمعدات، لاستدامتها والمحافظة على جودتها.

تحسين بيئة العمل:

- إضافة النباتات: تحسين التهوية الجيدة بإضافة النباتات
- إضافة عوازل للصوت: استخدام عوازل الصوت لتحسين الخصوصية والتركيز داخل الفصل.
- الإضاءة والألوان: إجراء تحسينات على الإضاءة والألوان لخلق جو أكثر راحة وإثارة للاهتمام.
- استطلاع الطلاب: تقييم بيئة معمل الحاسل الآلي من وجهة نظر الطلاب للحصول على رؤى قيمة.





الصيانة الدورية :

- الفحص الأسبوعي : وضع جدول أسبوعي لفحص الأثاث والمعدات، وتسجيل الملاحظات حول المشاكل التي تحتاج إلى إصلاح.
- الإصلاحات الفورية : معالجة فورية للملاحظات الصغيرة، لمنع تفاقمها وتحولها إلى مشاكل أكبر.
- الصيانة الوقائية : وضع جدول صيانة دورية للأثاث والمعدات، لاستدامتها والمحافظة على جودتها.

تحسين بيئة العمل :

- إضافة النباتات : تحسين التهوية الجيدة بإضافة النباتات
- إضافة عوازل للصوت : استخدام عوازل الصوت لتحسين الخصوصية والتركيز داخل المكتبة .
- الإضاءة والألوان : إجراء تحسينات على الإضاءة والألوان لخلق جو أكثر راحة وإثارة للاهتمام.
- استطلاع الطلاب : تقييم بيئة المكتبة المدرسية من وجهة نظر الطلاب للحصول على رؤى قيمة.

٧- إدارة وتشغيل المرافق التعليمية:

المكتبة المدرسية:

التخطيط والتنظيم:

- تنظيم المساحة: تنظيم مساحة المكتبة بشكل يسمح بحركة سهلة وإشراف فعال، دراسة احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة في تنظيم المساحة.
- ترتيب الأثاث: اختيار أثاث مريح وقابل للتعديل .مع التأكد من توفير مساحة كافية لكل محطة عمل.
- نظام تصنيف الكتب: استخدام نظام تصنيف الكتب حسب الموضوع لكي يسهل على الطلاب العثور على الكتب المطلوبة.

النظافة والصحة :

- التنظيف: وضع جدولاً يومياً وأسبوعياً للتنظيف، والتأكد من تنظيف الأسطح عالية اللمس بشكل متكرر.
- المعقمات: توفير محطات لمعقمات الأيدي في مدخل المكتبة ، وتشجيع الطلاب على استخدامها.
- التهوية: التأكد من التهوية الجيدة للمكتبة ، وذلك بفتح النوافذ بانتظام لتجديد الهواء.

V- إدارة وتشغيل المرافق التعليمية:

غرف المعلمين:

تحديد نقاط الدخول والخروج:

- ترتيب الأثاث : تنظيم الأثاث بشكل يسهل عمل وحركة المعلمين، يمكن استخدام أشكال مختلفة مثل الدائرة أو المجموعات.
- منطقة الأنشطة: تخصيص مساحة خاصة للإستراحة والعمل الجماعي للمعلمين.
- تنظيم الحركة : ترك ممرات كافية للحركة بين الأثاث ومنطقة الأنشطة ليسهل الحركة، مع الأخذ بالاعتبار متطلبات ذوي الإعاقة.

أعمال النظافة :

- التنظيف: وضع جدولاً يومياً وأسبوعياً للتنظيف، والتأكد من تنظيف الأسطح عالية اللمس بشكل متكرر.
- المعقمات: توفير محطات لمعقمات الأيدي في مداخل غرف المعلمين.
- التهوية: التأكد من التهوية الجيدة للفصل، وذلك بفتح النوافذ بانتظام لتجديد الهواء.

أعمال الصيانة:

- الفحص الأسبوعي : وضع جدول أسبوعي لفحص الأثاث والمعدات، وتسجيل الملاحظات حول المشاكل التي تحتاج إلى إصلاح.
- الإصلاحات الفورية : معالجة فورية للملاحظات الصغيرة، لمنع تفاقمها وتحولها إلى مشاكل أكبر.
- الصيانة الوقائية : وضع جدول صيانة دورية للأثاث والمعدات، لاستدامتها والمحافظة على جودتها.

تحسين بيئة العمل :

- إضافة النباتات : تحسين التهوية الجيدة بإضافة النباتات.
- إضافة عوازل للصوت: استخدام عوازل الصوت لتحسين الخصوصية والتركيز داخل غرف المعلمين.
- الإضاءة والألوان: إجراء تحسينات على الإضاءة والألوان لخلق جو أكثر راحة وإثارة للاهتمام.
- استطلاع الرأي: تقييم بيئة غرف المعلمين من وجهة نظرهم للحصول على رؤى قيمة.





V- إدارة وتشغيل المرافق التعليمية:

إدارة دخول وخروج الطلاب والمعلمين:

تحديد نقاط الدخول والخروج:

- البوابة الرئيسية: مخصصة للطلاب والزوار، يتواجد حارس الأمن باستمرار لمراقبة عملية الدخول والخروج.
- مدخل الموظفين: باب جانبي مخصص للمعلمين والإداريين، يتطلب بطاقة تعريف للدخول.
- بوابة الطوارئ: تستخدم فقط في حالات الإخلاء، يجب أن تكون خالية من العوائق دائماً.

إجراءات تسجيل الدخول والخروج:

- الوصول: يسمح الطلاب بطاقتهم عند البوابة الرئيسية، يسجل النظام وقت الوصول تلقائياً.
- دخول الموظفين: يستخدم الموظفون بطاقتهم لفتح الباب الجانبي، ويتم تسجيل وقت الوصول إلكترونياً.
- المغادرة: يجب على الجميع تسجيل الخروج عند المغادرة، ويتم التحقق من هوية الطلاب المغادرين مبكراً.

اشتراطات دخول الزوار:

- يشترط من الزوار التقيد بالأمور التالية:
- الالتزام بالزي الوطني السعودي (للسعوديين) أثناء زيارة المدرسة.
- إبراز الهوية أو بطاقة العائلة (ولي الأمر) أو بطاقة العمل (منسوبو الجهات الخارجية).
- تحديد موعد مسبق للزيارة حسب القنوات المتاحة.
- عدم حمل مواد أو أدوات محظورة.

متطلبات استقبال الزوار:

- تهيئة وتجهيز صالة للاستقبال أو أي غرفة إدارية في مقدمة المبنى المدرسي، تتوفر فيها جميع الاشتراطات اللازمة.
- وضع عبارات ترحيبية ولوحات إرشادية للتعليمات في مكان بارز.
- مراعاة الزوار من الأشخاص ذوي الإعاقة وتسهيل زيارتهم للمدرسة.
- استدعاء الجهات ذات الاختصاص في حال كان أحد الزوار يشكل خطراً على سلامة منسوبي المدرسة.

٨- إدارة وتشغيل المرافق الإدارية: المكاتب المفتوحة:



الصيانة الدورية :

- الفحص الأسبوعي : وضع جدول أسبوعي لفحص الأثاث والمعدات، وتسجيل الملاحظات حول المشاكل التي تحتاج إلى إصلاح.
- الإصلاحات الفورية : معالجة فورية للملاحظات الصغيرة، لمنع تفاقمها وتحولها إلى مشاكل أكبر.
- الصيانة الوقائية : وضع جدول صيانة دورية للأثاث والمعدات، لاستدامتها والمحافظة على جودتها.

تحسين بيئة العمل :

- إضافة النباتات : تحسين التهوية الجيدة بإضافة النباتات
- إضافة عوازل للصوت: استخدام عوازل الصوت لتحسين الخصوصية والتركيز داخل الفصل.
- الإضاءة والألوان: إجراء تحسينات على الإضاءة والألوان لخلق جو أكثر راحة وإثارة للاهتمام.
- استطلاع الرأي : تقييم بيئة العمل من وجهة نظر الموظفين للحصول على رؤى قيمة.

التخطيط والتنظيم

- المساحة المخصصة للموظفين: يجب الالتزام بالطاقة التشغيلية المحددة بالمخططات.
- ترتيب الأثاث المكتبي : تنظيم وترتيب الأثاث المكتبي بشكل يسهل عملية إنجاز الأعمال ، مع الأخذ بالإعتبار المساحة المخصصة لكل موظف.
- منطقة الأنشطة : تخصيص مساحة خاصة للراحة ، مما يعزز إعادة النشاط لدى الموظفين وزيادة مستوى التفاعل وإنجاز العمل بشكل أسرع.
- تنظيم الحركة : ترك ممرات كافية للحركة بين الأثاث المكتبي ، مراعاة متطلبات واحتياجات ذوي الإعاقة.

النظافة والصحة :

- التنظيف: وضع جدولاً يومياً وأسبوعياً للتنظيف، والتأكد من تنظيف الأسطح عالية اللمس بشكل متكرر.
- المعقمات: توفير محطات لمعقمات الأيدي في مداخل المكاتب،
- التهوية: التأكد من التهوية الجيدة لمساحة العمل ، وذلك بفتح النوافذ بانتظام لتجديد الهواء.



التحديات المحتملة وكيفية التعامل معها:

- إنقطاع مصدر المياه: التخطيط المسبق لإدارة المخاطر المحتملة وعملية سرعة الاستجابة للحالة الطارئة.
- نقص المواد: التخطيط المستمر لتأمين الاحتياج من المواد بشكل دوري لتجنب نفاذ المواد الضرورية.
- الصيانة المتأخرة: إجراء الفحوصات المنتظمة واتخاذ إجراءات فورية لإصلاح المشاكل.

8- إدارة وتشغيل المرافق الإدارية:

دورات المياه :

المتطلبات الأساسية :

- التنظيف المنتظم : تطهير دورات المياه وتنظيفها يوميًا باستخدام منظفات وأدوات كافية.
- الصيانة الدورية: وضع جدول دوري لفحص الأعطال والإصلاحات الضرورية بشكل منتظم لضمان سلامة دورات المياه.
- توفير المواد : توفير مواد التنظيف والصيانة المناسبة مثل سائل تنظيف الأيدي، وأدوات التجفيف، منتجات التنظيف الورقية.

نظافة وصيانة دورات المياه:

- التعقيم: تطهير الأسطح باستخدام مطهرات فعالة لقتل الجراثيم والميكروبات.
- التهوية: ضمان التهوية الجيدة لدورات المياه لمنع الروائح الكريهة وتعزيز النظافة.
- التفتيش والصيانة: فحص الأعطال واتخاذ إجراءات فورية لإصلاحها وضمان سلامة دورات المياه.

٩- الاشتراطات الفنية لأعمال النظافة:

١- المتطلبات الأساسية:

القيام بأعمال النظافة وجمع النفايات ومكافحة الحشرات للمرافق الإدارية والمرافق التعليمية وذلك بتأمين مشرفي العمالة والأيدي العاملة المدربة والمؤهلة (عمال نظافة) والتي لها خبرات سابقة بأعمال التنظيف وتشمل تأمين المواد والمعدات الضرورية لأداء الأعمال .

أولاً: النظافة الداخلية:

تنظيف داخل المرافق الإدارية والتعليمية بجميع أدوارها وكافة محتوياتها من فرش وأثاث وتجهيزات وتركيبات وتشطيبات مختلفة للجدران والأسقف والأرضيات.

ثانياً: النظافة الخارجية:

تنظيف خارج المرافق الإدارية والمرافق التعليمية ويشمل ذلك المواقف الخارجية والمساحات والأرصعة.

ثالثاً: جمع النفايات ومكافحة الحشرات:

جمع النفايات ومكافحة الحشرات والقوارض من داخل وخارج المرافق الإدارية والتعليمية

٢- المتطلبات الفنية:

أولاً: النظافة الداخلية:

أداء خدمات التنظيف الداخلي بشكل جيد باستخدام اليد العاملة المدربة للقيام بأعمال النظافة واستخدام المواد والآلات والمعدات الحديثة على النحو التالي:

- تنظيف ومسح الأثاث الخشبي والمعدني (مناضد ، أرصف ، دواليب مكاتب ، كاونترات ، كراسي) ولمبات الإنارة والثريات ووحدات التكييف واللوحات الحائطية وأجهزة الهاتف .
- تفريغ سلال المهملات وتنظيفها من الداخل والخارج لجميع المكاتب والغرف وتغيير أكياسها يوميا .
- تنظيف الأثاث المنجد كلما دعت الحاجة أو طلب ذلك من المقاول بطريقة الترطيب والشفط ومراعاة التنسيق المسبق مع الإدارة بحيث لا تؤثر تلك الأعمال على سير العمل .
- نقل أي أثاث أو مفروشات أو معدات وخلافه من غرفة لأخرى أو من دور لآخر داخل المبنى وعند الحاجة لذلك .
- (د) النوافذ والزجاج:
- تنظيف النوافذ والزجاج من الجانبين لكافة النوافذ والفواصل الزجاجية وصناديق مكافحة الحريق باستخدام محلول مناسب وتلميعها بقطعة قماش بحيث يكون الزجاج بعد إتمام عملية التنظيف خالياً من البقع والرواسب مصقول السطح ولماعاً .
- إزالة الغبار والأوساخ والرواسب من كافة أنواع النوافذ وغسيل الشبك المانع لدخول الحشرات والاعتناء بشكل خاص بالحلوق والإطارات والمقابض .
- (هـ) الستائر:
- فك الستائر القماشية وتنظيفها بالطريقة المناسبة وإعادة تركيبها بالشكل اللائق .
- يتم تنظيف الستائر المعدنية والبلاستيكية والمظلات في أماكنها .

(أ) الأرضيات غير المفروشة:

- استخدام الحد الأدنى من كميات المياه والسوائل خلال أعمال التنظيف ، مع العناية بعدم بقاء أثر لرداذ الماء على الأسطح بعد إنهاء التنظيف ، ويلزم تجنب انسياب المياه والسوائل الأخرى تحت أبواب المكاتب والغرف مع ملاحظة وضع لوحات تحذيرية مكتوب عليها (أرضيات رطبة) خلال فترة التنظيف بالسوائل .
- بقاء معدات الفرغ والتنظيف على بعد ١٥ سم من الجدران وتنظيف تلك الأماكن بشكل يدوي .
- تنظيف الأرضيات من جميع الأوساخ والغبار والنفايات المتبقية والمواد المطهرة التي تسكب مع الماء النظيف ويكون تنظيف الأرضيات بالآلات المناسبة والمساحات القطنية المخصصة لذلك .

(ب) الأرضيات المفروشة بالموكيت أو السجاد والستائر :

- تنظيف السجاد والموكيت (عند وجودها) بماكينه كنس الأرضيات.
- إزالة البقع والحبر من الموكيت بمادة مناسبة لا تشوه الموكيت ولا تزيل ألوانه .
- غسل الموكيت بالشامبو باستخدام ماكينة التنظيف الخاصة بذلك ومن ثم يتم استخدام المكينة الكهربائية والفرشاة لإزالة ما تبقى من محلول التنظيف

(ج) الأثاث:

- إزالة الغبار والأوساخ من الأثاث المنجد بمنفضة يدوية ومكنسة كهربائية ، أما الأثاث المنجد بالفينيل أو الجلد الصناعي فتستخدم لتنظيفه مماسح يدوية ومادة تنظيف غير ضارة .

٩- الاشتراطات الفنية لأعمال النظافة:

- نظافة نوافير المياه (الأرضيات والجدران والعناصر المعدنية والكهربائية).
- نظافة مرافق الخدمات العامة المختلفة ويشمل ذلك رفع أغطية كافة غرف التفتيش الخاصة بالخدمات العامة (صرف ، ماء ، كهرباء ، هاتف ، حاسب آلي ...الخ) وتنظيفها من الداخل ورشها بالمبيدات الحشرية المناسبة .
- تنظيف كافة الواجهات الخارجية للمرفق (رخام ، ألمنيوم ، شبك وحديد) باستخدام الرافعة المناسبة لكافة الارتفاعات والمستلزمات من مواد وخلافه .
- تنظيف الأسطح العلوية للمباني وإزالة السدود والأوساخ (أوراق الأشجار ، مخلفات) من أنابيب ونقاط تصريف مياه الأمطار بشكل دوري وعند الحاجة إليها

ثالثاً : جمع النفايات ومكافحة الحشرات :

- جمع النفايات يومياً من داخل المباني والمساحات الخارجية والمساحات الخضراء في أوعية مناسبة ونقلها إلى خارج الموقع بمعداته الخاصة والتخلص منها في الأماكن المخصصة لذلك .
- مكافحة كافة الحشرات والقوارض شهرياً داخل وخارج المباني باستخدام المبيدات والمعدات المناسبة (التي لا تضر بصحة الإنسان و صديقة للبيئة) وبشكل دوري بحيث يضمن خلو الموقع من كافة الآفات وفي جميع الأوقات بطريقة علمية فعالة ومجدية بالاستعانة بخبرات شركة متخصصة وتشمل عمليات مكافحة ما يلي :
- زيادة الحشرات بكافة أنواعها الطائرة والزاحفة و غيرها .
- زيادة الفئران والجرذان .
- زيادة الصراصير وغيرها من القوارض .

- تنظيف ومسح قواطع دورات المياه والأبواب واستخدام المطهرات لكل العناصر التي تمسها الأيدي
- تنظيف وتطهير نقاط التصريف الصحية ونفضها بالهواء لطرد الأوساخ والترسبات واستخدام محلول إزالة السدود كلما كان ذلك ضرورياً .
- تنظيف وتلميع جميع التركيبات الصحية والاكسسوارات مع ملاحظة ما يلي :
- يجب عدم استخدام المواد الكيماوية التي قد تسبب تآكل الأدوات الصحية والأنابيب أو تؤذي الأشخاص .
- عند إنهاء عملية التنظيف بكافة المراحيض يجب أن تكون جاهزة للاستخدام ونظيفة ومطهرة ومراعاة قواعد السلامة والشروط الصحية .
- يجب تكرار تنظيف الحمامات ومسح أرضياتها وكافة القطع الصحية خلال فترة الوجود وبشكل يومي .
- يجب تنظيف كافة المغاسل والأحواض وأماكن الوجود وصنابير المياه والسخانات وبرادات المياه وجميع التركيبات الأخرى في المناطق الرطبة .
- يجب مسح السطح الخارجي والصنابير والمحابس والأنابيب باستخدام محلول صحي معقم وبالمياه الساخنة .
- يجب تنظيف المرايا والإكسسوارات فيجب تنظيفها بمادة تؤدي إلى تلميعها ولا تسبب تأكلها .

ثانياً: النظافة الخارجية:

- تنظيف خارجي للمرافق الإدارية والمرافق التعليمية ويشمل التالي:
- نظافة الأرصفة والمساحات المرصوفة وسلالم الدرج الخارجية ومداخل المبنى والأسوار والبوابات .
- نظافة اللوحات الإرشادية وكشافات الإضاءة وصناديق مكافحة الحريق .

(و) الجدران والفواصل والأبواب والأعمال المعدنية والخشبية والدرابزينات :

- تنظيف الجدران والفواصل والوزرات والخزانات والأرفف ومنصات الاستقبال واللوحات باستخدام جهاز شفاط الغبار ومنفضة يدوية وما يلزم من مساحات ومواد تنظيف مناسبة حسب نوعيات التشطيب والتكيسات .
- تنظيف ومسح الأبواب الخشبية والمعدنية وخردواتها والدرابزينات المعدنية والخشبية وطفايات الحريق بمواد تنظيف وتلميع مناسبة مع ملاحظة استخدام مواد مطهرة للدرابزينات ومقابض الأبواب .
- تنظيف ومسح كابينات المصاعد وأبوابها وإطاراتها باستخدام مواد تلميع مناسبة لا تسبب التآكل .

(ز) التركيبات الكهربائية والأسقف المستعارة:

- تنظيف المصابيح الكهربائية والثريات بصفة دورية باستخدام المنظفات المناسبة .
- تنظيف (مسح) أوجه مفاتيح الإضاءة والمخارج بعد أخذ الاحتياطات اللازمة للسلامة .
- تنظيف (مسح) تركيبات الكهرباء في السقف والجدران .
- تنظيف وإزالة الغبار من الأسقف المستعارة ومخارج التكييف .

(ح) المناطق الرطبة:

- ويقصد بها نظافة دورات المياه العامة والخاصة وأماكن الوجود وغرف الشاي (البوفيه) ويلزم ملاحظة ما يلي:
- غسل وتنظيف الأرضيات والجدران المكسوة بالسيراميك أو القيشاني باستخدام الماء والصابون والمواد المطهرة وتجفيفها وتلميعها بشكل تام .

٩- الاشتراطات الفنية لأعمال النظافة:

٣- تصنيف النظافة:

أولاً: النظافة اليومية:

- تنظيف أرضيات الفصول والمقاعد وكذلك الأثاث باستخدام المكنسة الكهربائية .
- غسل ومسح الأرضيات غير المفروشة باستخدام المماسح الجافة والرطبة والمواد المناسبة.
- إزالة الغبار وتلميع كافة الأثاث والنوافذ والأبواب والدرابزينات والحوائط .
- تنظيف دورات المياه (مرتين على الأقل يومياً) والمقصف والبوفيهات بغسل الأرضيات بالمياه وغسل المراحيض والمغاسل بالمنظفات وإزالة أي عوالق أو أوساخ عالقة بها ، وإزالة الأوساخ العالقة على القيشاني بالحوائط أو على أبواب الدورات.
- استعمال المواد الكيماوية المعقمة أو المطهرات مع الماء في تنظيف الدورات والأجهزة الصحية بها.
- تجفيف أرضيات دورات المياه والمراحيض والمقاصف باستمرار من المياه المتجمعة بها نتيجة للاستعمال اليومي أو بعد فترة الوضوء .
- الالتزام بوضع المواد المعطرة والمطهرات في دورات المياه ، وتفقدتها يومياً لتجديدها أو تغيير واستبدال المستهلك منها بعد انتهاء مفعولها .
- جمع المخلفات وتفريغ سلال القمامة الصغيرة والكبيرة ونقل المخلفات إلى أقرب صندوق تجميع من صناديق البلدية مهما كان بعدها عن موقع المبنى .
- وضع أكياس النايلون بسلال القمامة بالأحجام المناسبة للسلال بأنواعها ، وذلك مرة واحدة يومياً فور إزالة الأكياس المستعملة في نهاية الدوام الرسمي .
- تنظيف الأرصفة والطرق والممرات بالموقع العام يومياً

- ملاحظة استبدال صابون الوجه المستهلك يومياً ووضع قطعة جديدة عند اللزوم بحيث لا تخلو المغاسل من وجود صابون الوجه ، وكذلك ملئ موزعات الصابون (الصبانات) السائل بصفة يومية بحيث لا تخلو من الصابون

ثانياً: النظافة الأسبوعية:

- تنظيف الزجاج من الخارج والداخل باستعمال السوائل الخاصة بالتنظيف ، وكذلك تنظيف زجاج النوافذ من الخارج وجلسات النوافذ وبوابات المداخل الرئيسية بالمباني موضوع العقد مع استخدام السقالات المتنوعة والسلالم المعدنية المتحركة المناسبة .
- تلميع رخام الأرضيات باستعمال أجود المواد الخاصة بتلميع الرخام .
- تنظيف سلالم الدرج الخارجية والبوابات ومظلات السيارات

ثالثاً: النظافة الدورية (شهرياً – ربع سنوي – نصف سنوي – سنوي):

- غسل وتنظيف وتعقيم وتطهير جميع خزانات المياه العلوية مرة واحدة كل ثلاثة أشهر والخزانات الأرضية مرة واحدة كل ستة أشهر وذلك في أيام العطل الأسبوعية والتعقيم بمادة معتمدة .
- غسل السجاد والموكيت بالبخر مرة واحدة كل ستة أشهر وفق البرنامج المعتمد .
- يراعى مع فترات هطول الأمطار أن يقوم المقاول بإزالة المياه المتجمعة فوق الأسطح والممرات والطرق بالموقع العام وتكثيف أعمال النظافة بإزالة ما يتجمع أمام المداخل من أوساخ أو مياه أو بلل ووضع دواسات عند المداخل لتفادي ما يعلق بالأحذية من طين وأتربة ومياه .

- رش المبيدات الحشرية للذباب والبعوض مرة واحدة كل شهر وعند الحاجة .
- عند اكتشاف إنسداد في التمديدات الصحية بالصرف أو الأجهزة الصحية أو سيفونات الأرضية وتحتاج إلى تسليك فعلى المقاول القيام بالتسليك ، مع ما يلزم من كيمياويات حمضية مركزة والمعتاد استعمالها لهذا الغرض ، ومراعاة عدم ترك تلك المواد في متناول الأشخاص .
- تنظيف أسطح المباني وتسليك فتحات تصريف مياه الأمطار والمزاريب مرة كل ثلاثة أشهر وعند الحاجة .
- تنظيف تركيبات الإنارة الداخلية والخارجية بأنواعها المختلفة شاملاً الأغطية ، وكذلك النوافير والأسوار واللوحات الإرشادية مرة واحدة كل ستة أشهر .
- نظافة تمديدات الخدمات العامة بما في ذلك رفع أغطية غرف التفتيش الخاصة بكافة الخدمات (الكهرباء ، الهاتف ، المياه ، الصرف الصحي) وتنظيفها من الداخل مع رش المبيدات الحشرية ومرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل .
- تنظيف الموقع مرة واحدة كل شهر بخلاف أعمال تنظيف الأرصفة والطرق والممرات الاسفلتية بالموقع العام والتي تجري (يومياً) .
- تنظيف كافة الواجهات مرة كل ستة أشهر ونظافة الزجاج من الداخل والخارج باستخدام مواد التنظيف المناسبة ومن ثم إعادة الوضع لأصله .
- (كسح) شغط مياه ومخلفات الصرف الصحي ويشمل ذلك كافة المباني سواء منها ما كان بنظام البيارات أو بنظام الشبكات مهما بلغ عدد مرات الشغط.

١- الاشتراطات الفنية لأعمال الصيانة:

١- المتطلبات الأساسية:

تأمين احتياج المرافق الإدارية والمرافق التعليمية من أعمال الصيانة والإصلاح وتتكون من التالي:

أولاً: أعمال الصيانة والتشغيل:

أعمال صيانة وإصلاح جميع ماتحتوي المرافق الإدارية والمرافق التعليمية بما فيها أعمال الصيانة الدورية والطارئة وتشمل التالي:

- أعمال السباكة.
- الأعمال الكهربائية.
- أعمال شبكة الحريق (الإنذار والإطفاء).
- الأعمال المدنية والمعمارية.
- أعمال التبريد والتكييف.

ثانياً: أعمال الصيانة الدورية:

تتطلب بعض البنود أعداد برنامج لصيانتها دورياً (شهري – ربع سنوي – نصف سنوي – سنوي)

ثالثاً: أعمال الصيانة الطارئة:

تشمل إصلاح أو تغيير كل ما قد يشكل خطورة على سلامة المستخدمين أو يعيق تحقيق الاستفادة من المرافق الإدارية والمرافق التعليمية ولا يترتب عليه المساس بسلامة المرافق أو إحداث تعديلات به

٢- المتطلبات الفنية:

أولاً: أعمال الصيانة والتشغيل:

أعمال صيانة وإصلاح البنود التالية:

(أ) أعمال السباكة:

- أعمال السباكة الخاصة بالتغذية والصرف ومواسير وحنفيات أعمال شبكة المياه الباردة والساخنة و السخانات المياه و برادات المياه و الخزانات بجميع انواعها وشبكات إطفاء الحريق وكل ما يتصل بها من محابس وخراطيم ودواليب ونظم التهوية للمواسير .
- شبكة الري وكل ما يتصل بها من محابس وطمبات وخلافه إن وجدت.
- شبكات الصرف الصحي و مياه الامطار وجميع أجهزتها من مواسير شبكة وقوائم الصرف وغرف التفتيش والمراحيز العربية والإفرنجية وأحواض غسيل الأيدي وأحواض الاستانليس ستيل وكل ما يتصل بالشبكة من أجهزة صناديق الطرد والغليشات والسيفونات الأرضية وطمبات دورات المياه والمطابخ.
- تسليك أي انسداد بخطوط الصرف وبغرف التفتيش وإصلاح أي تهريب أو خلل بخطوط التغذية والصرف،
- إجراء أي تعديلات أو أي إضافات قد يتطلبها العمل في نطاق الوحدات المطلوب صيانتها.

- معالجة الرشح بالأرضيات والحوائط والأسقف والخزانات العلوية والأرضية مع إزالة أسباب حدوثه وأي تسرب يحدث بجميع أنواع المواسير وإعادة الشئ إلى أصله.
- صيانة غرف التفتيش والكشف عليها وترميم أي تشققات إن وجدت وإزالة أي صدأ قد يكون قد علق بأغطيتها وغلقها بعد ذلك غلقاً محكماً.
- دهان جميع غرف التفتيش بالبيتومين عند نهاية كل سنة.
- صيانة وتطهير شبكة التغذية وخزانات المياه العلوية والأرضية وتطهيرها بمادة معتمدة كل ستة اشهر على أن تجرى عمليات الغسيل بعد ساعات الدوام الرسمي.
- صيانة جميع المحابس والصمامات الخاصة بشبكة التغذية والتأكد من فتحها وغلقها بإحكام وسهولة وبسر.
- تنظيف وتسليك مزايب المطر والأسطح وجراجير صرف مياه الأمطار وتغيير التالف منها،
- إستبدال أغطية الخزانات والبيارات وغرف التفتيش التالفة بالنوع الآمن.

١- الاشتراطات الفنية لأعمال الصيانة:

(ب) صيانة الأعمال الكهربائية:

- التنظيف الدوري والكشف على جميع اللوحات الفرعية والعمومية الخاصة بالإضاءة والبرايز وتغذية المكيفات (مركزي- شبك- منفصل).
- إصلاح ونظافة وصيانة اللوحات الرئيسية والعمومية والفرعية ويشمل العمل استبدال التالف من القواطع أو تغيير كافة ما يلزم بحيث تعمل هذه اللوحات بصورة جيدة.
- إصلاح الأفياش ومفاتيح الإضاءة وتغذية السخانات وبرادات المياه وجميع الأجهزة الكهربائية واستبدال التالف منها.
- تلبية الطلبات لعمل الإصلاح للأفياش والمفاتيح او لإضافة ما يلزم من زيادة للأفياش أو المفاتيح أو تغذية أي أعمال
- مراقبة مصابيح الإضاءة وتغيير التالف منها فوراً سواء كانت بالخارج أو بداخل الغرف أو الممرات وإصلاح ما يتلف من حوامل اللمبات أو ملحقاتها من خوانات وستارتر وخلافه والعمل يشمل كذلك إضافة تركيب أي كشاف جديد يطلب منه حسب الحاجة المحددة.
- التأكد من عمل نظام مانعة الصواعق حال وجودها.
- إصلاح ما يتلف من التمديدات الكهربائية سواء كانت مارة بالمواسير أو كانت أسلاك وكابلات معدة فوق أسقف مستعارة أو كانت كابلات ذات مقاسات كبيرة مدفونة بالأرض داخل مجاري بلاستيك أو مارة بالمواسير وتكون مهمة المقاول تحديد مكان التالف والقيام بتغيير الوصلة التالفة مع اتباع أصول الصناعة في عملية الرفع وإعادة الكابل الجديد مع إعادة الوضع إلى ما كان عليه دون حدوث أي أضرار أو تلفيات مع تحمله لجميع الأعمال الخاصة بالحفر والردم وإعادة الوضع إلى ما كان عليه.
- تفقد نظام الأرضي بالمبنى مرة كل ستة أشهر بحيث تكون مقاومة الأرض أقل من ٥ أوم باستمرار.
- إصلاح التالف من السخانات والغلايات ومراوح الشفط ومضخات المياه ، وكذلك إصلاح الثلجات وبرادات المياه والعمل يشمل فك القديم وتركيب ما يُستجد.
- تغيير وحدات الإضاءة بالواجهات والملاعب داخلية وخارجية والتي يحتاج تغييرها لأوناش أو عربات خاصة ونظافتها أو إضافة أي وحدات أخرى.
- نظافة وحدات الإضاءة وأعطيتها جيداً مرة كل ستة أشهر وبمواد مناسبة وخصوصاً وحدات الإضاءة بالغرف والأسباب والواجهات والملاعب.
- صيانة وإصلاح الدوائر الكهربائية والكابلات وتسمية لوحات التوزيع الفرعية والرئيسية ومفاتيح الإضاءة والمراوح وتوضيح الفولت بالأفياش والمحافظ على الموجود واستبدال التالف , ومراجعة شركة الكهرباء عند انقطاع التيار وعمل كافة ما يلزم لإعادته
- التأكد المستمر في جميع الاوقات من تشغيل جميع وحدات الإضاءة و جميع القواطع الكهربائية والمضخات وأجهزة الإنذار وجميع الاجهزة والمعدات والنظم الاخرى وعدم وجود أي مشاكل بها
- (ج) صيانة أعمال شبكة الحريق (الإنذار والإطفاء):
نظام الإنذار من الحريق والغاز:
- فحص وإصلاح وتنظيف جميع الكواشف والمحطات اليدوية واللوحات والموصلات ومفاتيح الضغط ولوازم الأجهزة أربع مرات سنوياً على الأقل بشكل منتظم
- تجربة أجهزة الإنذار من الحريق والغاز مرة واحدة كل خمسة عشر يوماً للتأكد من عمل الأنظمة.
- إجراء أعمال الصيانة للأنظمة بصفة دورية كل شهر ومنها أعمال فحص إنارة الطوارئ واستبدال البطاريات عند اللزوم وفحص أجهزة مكتشف الدخان واستبدال بطارياتها وفحص تمديدات الغاز ومعالجة أي تسرب، الخ.

١- الاشتراطات الفنية لأعمال الصيانة:

نظام إطفاء الحريق بالماء وتمديدات الغاز:

- فحص وإصلاح وتنظيف جميع الخزانات والمواسير الخاصة بشبكة المياه وملحقاتها دورياً.
- فحص وإصلاح مضخات ضغط المياه وما يتبع ذلك من لوحات وأجهزة تحكم.
- فحص وإصلاح واستبدال خرطوم مياه الحريق والتأكد من صلاحيتها.
- فحص شبكة مواسير الغاز وملحقاتها والكشف عن أي تسرب للغاز ومعالجته بأحدث الوسائل المستعملة في الكشف والإصلاح ومعالجة أي ملاحظات بالسرعة المطلوبة.

نظام الطفايات اليدوية:

- المرور بصفة دورية على الطفايات للتأكد من تاريخ صلاحية كل طفاية والتشبيك على مؤشر الضغط والتأكد من أن الضغط كاف حسب إرشادات الشركة المصنعة.
- تعبئة واستبدال الطفايات الفارغة نتيجة للاستعمال وإنفاذ محتوياتها ضمن تاريخ الصلاحية وذلك من شركة متخصصة ومعتمدة من الدفاع المدني.

- إعادة تعبئة الطفايات فور الانتهاء من استعمالها لإطفاء أي حريق.
- وضع بطاقة على كل طفاية موضح عليها تاريخ الصيانة التي أجريت لها.
- الفحص و الاختبار الدوري وفقاً لمقاييس ومعايير الامن والسلامة المعتمدة من إدارة الدفاع المدني لكل ما هو مذكور أعلاه و اتخاذ ما يلزم في حالة اكتشاف أي خلل أو عطل

(د) الأعمال المدنية والمعمارية

- تغيير الزجاج أو اللكسان المكسور واستبداله و تثبيت الغير مكسور بمكانه حسب الأصول الفنية.
- تغيير التالف والمفقود من بلاط الأرضيات والأسطح وجميع أنواع البلاط القيشاني والسيراميك والخرساني وأعمال الرخام و البلدورات و بلاط الأرصفة بالتثبيت أو التغيير.
- ملء وصيانة فواصل التمدد سواء بالأسطح أو بالأرضيات أو بالحوائط.
- تغيير التالف من عزل الأسطح والأرضيات ودورات المياه والخزانات ومعالجة أي رشح يظهر فيها وذلك للأجزاء التي يوجد بها خلل مع إعادة الأسطح والحوائط والأرضيات لحالتها الأصلية بعد انتهاء أعمال الإصلاح.

- تغيير التالف من المباني والخرسانات العادية والمسوحة و السلاسل (الدرج) و اللياسة والدهانات للأسقف والحوائط.
- دهان الحوائط والأسقف المتقشرة او المكتوب عليها اي عبارات مسيئة او بها عيوب ظاهرة وذلك لتحسين الحالة المعمارية وحسب العمل المطلوب ووفقاً لعينات الدهان المعتمدة بالوزارة .
- الأعمال المعدنية والألمنيوم وأعمال الحديد المشغول للبوابات الرئيسية والأسوار مع تثبيت اللوحات الإرشادية ولوحات الإعلانات في حال عدم ثباتها أو سقوط أي جزء منها مع إعادة الدهان.
- الأعمال المعدنية والمعمارية للمظلات الخارجية والداخلية والسببيس فريم والسندوتش بانل والسواتر مع تغيير التالف من الأقمشة والأشعة ومعالجة الصدأ والتآكل للأعمدة وحوامل المظلات ومسامير التثبيت .
- إزالة جميع القطع والفواصل الجبسية او الالمنيوم او الخشب او الحديد.
- معالجة جميع حالات الهبوط الداخلي والخارجي والحوائط والأسوار والأسقف وإصلاحها.

١- الاشتراطات الفنية لأعمال الصيانة:

(هـ) أعمال التكييف:

- ١- صيانة وتشغيل وحدات التكييف العادية (الشباك):
- تنظيف فلتر الهواء.
- تنظيف قاعدة المكيف للتأكد من عدم انسداد أبواب التصريف.
- ضبط ميول المكيف ليتم تصريف المياه إلى الخارج.
- تنظيف ملف التبريد.
- تزييت المروحة وجميع الأجزاء المتحركة.
- التأكد من عدم وجود عوائق للتهوية الخارجية لوحدة التكييف وإزالة هذه العوائق إن وجدت.
- التأكد من صلاحية موتور المروحة وتغييره إذا كان تالفاً.
- الكشف على جميع أجزاء التحكم الكهربائي مثل الكباستور والمؤخر الزمني والمفتاح ومنظم الحرارة وغيرها وإجراء اللازم في حالة وجود خلل أو عطل.
- تركيب العزل الحراري وإعادة تثبيت البراويز الخشبية حول المكيف واستبدال التالف منها.
- التأكد من صلاحية جميع التوصيلات الكهربائية داخل المكيف وتغيير التالف منه.
- التأكد من ان المكيف بحالة جيدة من خلال الصوت أو الاهتزاز والامبير المسحوب و درجة حرارة الغرفة (مع ضرورة توفير جهاز قياس درجة حرارة الغرفة).

٢- صيانة وتشغيل وحدات التكييف المنفصلة والمركزية:

- التأكد من أن الجهاز يعمل بطريقة سليمة.
- مراجعة دائرة الهواء والدائرة الميكانيكية والكهربائية وتسجيل أي ملاحظات ومعالجتها بما في ذلك مستوى سريان الفريون وخلافه.
- ملاحظة أي أصوات غريبة عن المعتاد أو روائح والبحث عن مصدرها ومعالجتها فوراً.
- مراقبة اجهزة الوقاية والحماية.
- التنظيف بالشفط أو الغسيل إذا لزم الأمر لكامل الوحدات.
- تزييت وتشحيم كراسي المراوح وأعمدة الدوران بالوحدات.
- تثبيت أي أجزاء أو تثبيتها مع عدم وجود أي ذبذبات أو ضوضاء نتيجة للتشغيل.
- مراجعة لوحة التحكم والفولت المغذي والمفاتيح والقواطع وتغيير ما تلف منها وتنظيف اللوحة وما عليها بفرشة ناعمة.
- تنظيف زعانف المكثف من الأتربة والرمال وأي عوائق تعوق سريان الهواء حول المكيفات.
- مراجعة كراسي المحاور وتثبيتها والتأكد من سلامة جميع الموتورات وصيانتها.
- مراجعة ضغط الفريون والتأكد من عدم وجود أي تسرب للفريون من دائرة التبريد وتزويدها عند اللزوم.

- يجب المحافظة على نظافة جميع الأجهزة وتخليصها من الصداً بصفة دائمة وعند اللزوم ويجب دهان وتنظيف جميع الأجزاء للمحافظة عليها صالحة للاستعمال وفي مظهر جيد ويجب أن يكون الدهان بصفة دائمة سليماً وخالياً من التشققات ومن أثار الصداً.

ثانياً: أعمال الصيانة الدورية (شهري – ربع سنوي – نصف سنوي – سنوي – سنوي):

- يتضمن برنامج الصيانة الدورية التركيز على صيانة بعض البنود وهي التالي:
- صيانة وتعقيم الخزانات الارضية و العلوية و تتم مرتين بالعام الدراسي قبل بداية كل فصل دراسي.
- صيانة اللوحات الكهربائية الفرعية و الرئيسية مرة واحده مع بداية العام الدراسي .
- صيانة مضخات التغذية وشبكة و مضخات الحريق مره واحده مع بداية العام الدراسي.
- صيانة ملاعب النجيلة الصناعية و الاهتمام بنظافة العشب الصناعي والطبيعي و فرد حبيبات المطاط مع صب الخرسانة وإزالة اللباد القديم وإعادة تنفيذه في حالة تلفه مره واحده مع بداية العام الدراسي .
- صيانة جراجير صرف الامطار بأسطح المباني والموقع العام مرة واحده شهرياً.

١- الاشتراطات الفنية لأعمال الصيانة:

- صيانة مفصلات جميع الابواب المعدنية و الجوفاء للمباني مرتين في العام الدراسي قبل بداية كل فصل دراسي.
 - نظافة مجاري شبابيك الالمونيوم و تسكيكها مره واحده مع بداية العام الدراسي.
 - صيانة وحدات أجهزة التكييف العادية الشباك وفقاً للمتطلبات الفنية.
 - صيانة وحدات أجهزة التكييف المنفصلة والمركزية وفقاً للمتطلبات الفنية.
 - مراجعة جميع الأجزاء الخاصة بوحدة المروحة والتأكد من سلامتها وعمل صيانة شاملة للوحدات وتغيير الأجزاء الميكانيكية أو الأجزاء الكهربائية بلوحات التحكم التالفة والمستهلكة واستبدالها بقطع جديدة حسب الحاجة.
 - تركيب العزل الحراري حول المكيف وإعادة تركيب البراوير الخشبية حول المكيفات واستبدال التالف منها وكذلك توزيع الاحمال الكهربائية وصيانة الدائرة الكهربائية و القواطع الفرعية الخاصة بالمكيفات.
 - تزييت وتشحيم الوحدات وإعدادها للعمل بحالة جيدة في بداية كل موسم تبريد أو تدفئة.
 - مراجعة توزيع الهواء بالأماكن المكيفة وغسل جميع مخارج الهواء وجريليات الهواء الراجع بالنسبة لأجهزة التكييف المركزي.
- ثالثاً الصيانة الطارئة:**
- تشمل إصلاح أو تغيير كل ما قد يشكل خطورة على سلامة المستخدمين أو يعيق تحقيق الاستفادة من المبنى ولا يترتب عليه المساس بسلامة المرافق أو إحداث تعديلات به، وتتركز أعمالها في الآتي:
- تثبيت المرواح والكشافات بالأسقف والأسطح والأسوار.
 - معالجة الالتماسات الكهربائية.
 - معالجة تسربات الغاز بالمعامل والمختبرات.
 - إصلاح ومعالجة العيوب بالبوواب الرئيسية.
 - إصلاح الأبواب التي تسبب خطورة حال سقوطها.
 - إصلاح الزجاج المكسور.
 - إصلاح أعطال وحدات أجهزة التكييف العادية.
 - إصلاح أعطال وحدات أجهزة التكييف المنفصلة والمركزية.



11- السلامة والصحة المهنية:

1- جودة الهواء:

- درجة الحرارة المناسبة: ٢١ - ٢٤ درجة مئوية.
- نسبة الرطوبة المناسبة: ٤٠% - ٦٠%.
- درجة تجديد الهواء ونقاوته: (اقدم ٣) للفرد في ٢٥ دقيقة

٢- الإضاءة:

- توفير وتوزيع الإضاءة المناسبة لمساحات المرافق.
- مراعاة التجانس في شدة الإضاءة الصناعية و الطبيعية.
- مراعاة عدم التفاوت في شدة الإضاءة بالأماكن المتجاورة.

٣- جودة التغذية:

- تطبيق متطلبات ومعايير الهيئة العامة للغذاء والدواء.
- تطبيق دليل الاشتراطات الصحية في تقديم خدمات التغذية المدرسية.
- التأكد من سلامة وتخزين الأغذية.
- التأكد من سلامة العاملين في منافذ إعداد وتجهيز وبيع الغذاء وحصولهم على الرخص والشهادات المطلوبة.

٤- وسائل وأجهزة ومعدات الأمن والسلامة:

- تطبيق متطلبات الكود السعودي للوقاية والحماية من الحريق (SBC 801).

٥- الوصول الشامل:

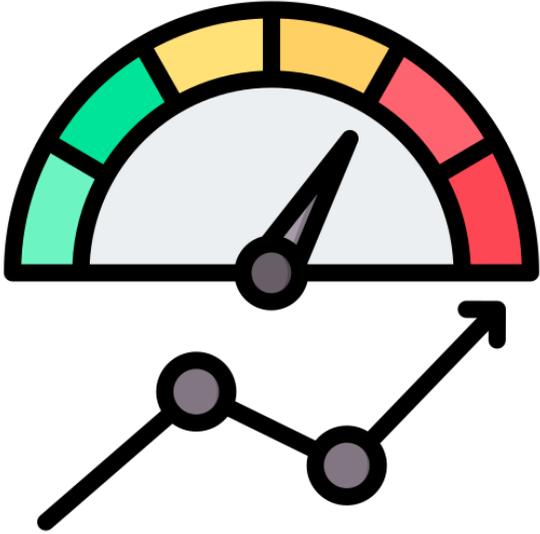
- تطبيق متطلبات ومعايير الوصول الشامل لضمان سلامة منسوبي المرافق من ذوي الإعاقة.

٦- السلامة الكهربائية:

- التأكد من الأحمال الكهربائية للمرافق.
- عدم تنفيذ التمديدات الكهربائية الخارجية.
- استخدام توصيلات كهربائية مطابقة للمواصفات السعودية.

٧- السلامة الكيميائية:

- التأكد من مواصفات المواد المستخدمة في التنظيف وعدم تأثيرها على منسوبي المرافق.
- التأكد من سلامة وتخزين أدوات النظافة وسلامة طرق تداولها وذلك حسب إرشادات المصنّع.
- تطبيق الأساليب المناسبة عند نقل المواد الكيميائية من وعاءٍ إلى آخر، منعاً لتسربها وانسكابها.



١٢- مؤشرات الأداء:

هي أدوات لقياس مدى تحقيق الأهداف المحددة، وتساعد في تتبع الأداء وتحسينه، ويتم تطبيق المؤشرات المنصوص عليها في عقود الصيانة والتشغيل بالإضافة للمؤشرات أدناه:

١- مؤشر كفاءة الطاقة:

قياس استهلاك الطاقة في المرافق الإدارية والتعليمية والمساعدة على إعداد دراسات تقليل استهلاك الطاقة في المرافق، وتصميم برامج ومبادرات ومشاريع جديدة تتسم بكفاءة استهلاك الطاقة.

٢- مؤشر تكلفة الصيانة:

مقياس نسبة تكلفة الصيانة هو مقياس نسبي يقارن إجمالي تكلفة الصيانة بقيمة مرجعية، مثل قيمة الأصل، وقيمة الاستبدال، والإيرادات، والأرباح، وما إلى ذلك، ويمكن أن تشير إلى نسبة القيمة المرجعية التي تستهلكها أنشطة الصيانة.

٣- مؤشر رضا المستفيدين:

مؤشر رضا المستفيدين (CSAT) إحدى الأدوات الأساسية التي يتم استخدامها لقياس مستوى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة. فهو يمكّنهم من مشاركة تجاربهم بكل سهولة، بينما يتيح للشركة التعرف على شعور المستفيدين تجاه خدماتها المقدمة.

٤- مؤشر البلاغات:

قياس أعداد البلاغات المرفوعة من المرافق الإدارية والتعليمية:

- بلاغات الصيانة
- بلاغات الأمن والسلامة.

٥- مؤشر الحوادث:

قياس أعداد البلاغات المرفوعة من المرافق الإدارية والتعليمية:

- الحوادث الوشيكة (Near Miss)
- الإصابات (Incident)

٦- مؤشر الإستجابة:

قياس مدة الاستجابة للبلاغات أو الحالات الطارئة المرفوعة من المرافق الإدارية والتعليمية

١. الإطار الوطني لإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال (الأمانة العامة لمجلس المخاطر).
٢. الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق (هيئة كفاءة الانفاق والمشاريع الحكومية).
٣. كود البناء السعودي (وزارة البلديات والإسكان).
٤. الدليل المبسط لمعايير الوصول الشامل للمنشآت (وزارة البلديات والإسكان).
٥. نظام رعاية المعوقين (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
٦. لائحة السلامة والصحة المهنية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
٧. نظام إدارة السلامة والصحة المهنية (المواصفة الدولية ISO : 450001).
٨. أنظمة ولوائح الهيئة العامة للغذاء والدواء.
٩. المواصفات الفنية – عقود التشغيل والصيانة والنظافة – وزارة التعليم.

الملاحق:

يتم تطبيق النماذج المنصوص عليها في عقود التشغيل والصيانة لتقديم الخدمات بالإضافة إلى النماذج العامة المذكورة في هذا الدليل

المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
17 قائمة بمعلومات التواصل الداخلي والخارجي	7 الوثائق المرجعية
18 خرائط المواقع البديلة	
19 قائمة بيانات البنية التحتية الحرجة التي يمكن أن تتأثر بالأحداث والسيناريوهات المحددة في الخطة	
20 العلاقة مع خطط استمرارية الأعمال والوثائق ذات العلاقة	8 التقييم
21 تقييم إجراءات الاستجابة والتعافي، وتحديد الدروس المستفادة، وفرص التحسين والتطوير	
22 آلية تدريب الجهات على مهام الخطة	
23 آلية تنفيذ التمارين، وفترات انعقادها، وأنواعها	9 التدريب والتمارين
24 آلية تقييم التمارين والاختبارات، وتحديد الدروس المستفادة، وتوثيقها، وتحديث وتطوير الخطط بناء عليها	
25 معايير وإجراءات تصعيد الحالة الطارئة	10 التصعيد
26 معايير وإجراءات خفض الحالة الطارئة	
27 نموذج تمرير البلاغات، وتبادل البيانات والتقارير، وتصعيد الحالة الطارئة وخفضها، وطلب الدعم والإسناد	11 النماذج
28 نموذج سجل الأحداث التي توثق فيه الجهة الأنشطة والأعمال التي تمت خلال مراحل عملية الاستجابة والتعافي	
29 نموذج لحصر وتقييم الأضرار الناتجة عن الحالة الطارئة.	

المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
1 معلومات الخطة (تاريخ إعداد الخطة، رقم النسخة الحالية، اعتماد الخطة)	1 إدارة الخطة
2 تاريخ المراجعة القادمة للخطة، والمعنيين بمراجعتها	
3 قائمة بأسماء ملاك نسخ الخطة، وأرقام النسخ	
4 تحديد الغرض من الخطة	2 مقدمة الخطة
5 تحديد نطاق الخطة	
6 تحديد أهداف الخطة	3 الأحداث والسيناريوهات في نطاق الخطة
7 تحديد الأحداث والسيناريوهات التي تتناولها الخطة	
8 تحديد أعضاء فريق إدارة الحالة الطارئة	
9 تحديد الأدوار والمسؤوليات لأعضاء فريق إدارة الحالة الطارئة	4 الأدوار والمسؤوليات
10 هيكل فريق إدارة الحالة الطارئة وارتباطه بالفرق والإدارات الأخرى	
11 أدوار ومسؤوليات الأطراف ذات العلاقة (داخل المنظومة وخارجها) والأفراد المعنيين	
12 المتطلبات اللوجستية والقدرات اللازمة لتمكين فريق الاستجابة والتعافي من أداء مهامه	5 المتطلبات الأساسية لعمليات الإستجابة والتعافي
13 الخطة التفصيلية لمرحلة التنبيه والإخطار	6 الخطط التفصيلية (الإجراءات) لكل مرحلة من مراحل عملية الاستجابة والتعافي
14 الخطة التفصيلية لمرحلة جمع وتقييم وتحليل المعلومات	
15 الخطة التفصيلية لمرحلة الاستجابة والاحتواء	
16 الخطة التفصيلية لمرحلة التعافي - العودة للوضع الطبيعي	

نموذج استرشادي - معايير إعداد خطة الطوارئ

المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
17 قائمة بمعلومات التواصل الداخلي والخارجي	7 الوثائق المرجعية
18 خرائط المواقع البديلة	
19 قائمة بيانات البنية التحتية الحرجة التي يمكن أن تتأثر بالأحداث والسيناريوهات المحددة في الخطة	
20 العلاقة مع خطط الطوارئ والوثائق ذات العلاقة	8 التقييم
21 تقييم إجراءات الاستجابة والتعافي، وتحديد الدروس المستفادة، وفرص التحسين والتطوير	
22 آلية تدريب الجهات على مهام الخطة	9 التدريب والتمارين
23 آلية تنفيذ التمارين، وفترات انعقادها، وأنواعها	
24 آلية تقييم التمارين والاختبارات، وتحديد الدروس المستفادة، وتوثيقها، وتطوير الخطط	
25 معايير وإجراءات تصعيد حالة التعطل	10 التصعيد
26 معايير وإجراءات خفض حالة التعطل	
27 نموذج تقييم الاضرار	11 النماذج
28 نموذج سجل الأحداث التي توثق فيه الجهة الأنشطة والأعمال التي تمت خلال مراحل عملية الاستجابة والتعافي	
29 تحديد الاعتمادية والإرتباطات الداخلية والخارجية	12 سلاسل الإمداد
30 تحديد الخدمات والمنتجات التي تعتمد عليها أنشطة الجهة	
31 تحليل سلاسل الإمداد (الموردين المباشرين وغير المباشرين)	
32 استراتيجية استمرارية سلاسل الإمداد	

المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
1 معلومات الخطة (تاريخ إعداد الخطة، رقم النسخة الحالية، اعتماد الخطة)	1 إدارة الخطة
2 تاريخ المراجعة القادمة للخطة، والمعنيين بمراجعتها	
3 قائمة بأسماء ملاك نسخ الخطة، وأرقام النسخ	
4 تحديد الغرض من الخطة	2 مقدمة الخطة
5 تحديد نطاق الخطة	
6 تحديد أهداف الخطة	3 الأحداث والسيناريوهات في نطاق الخطة
7 تحديد الأحداث والسيناريوهات التي تتناولها الخطة	
8 تحديد أعضاء فريق إدارة استمرارية الأعمال	4 الأدوار والمسؤوليات
9 تحديد الأدوار والمسؤوليات لأعضاء فريق إدارة استمرارية الأعمال	
10 هيكل فريق إدارة استمرارية الأعمال وارتباطه بالفرق والإدارات الأخرى	
11 أدوار ومسؤوليات الأطراف ذات العلاقة (داخل المنظومة وخارجها) والأفراد المعنيين	
12 المتطلبات اللوجستية اللازمة لتمكين فريق استمرارية الأعمال من أداء مهامه	5 المتطلبات الأساسية لعمليات استمرارية الأعمال
13 الخطة التفصيلية لمرحلة التنبيه و الإخطار	6 الخطط التفصيلية (الإجراءات) لكل مرحلة من مراحل عملية إستمرارية الأعمال
14 الخطة التفصيلية لمرحلة جمع وتقييم وتحليل المعلومات	
15 الخطة التفصيلية لمرحلة الاستجابة واحتواء حالة التعطل	
16 الخطة التفصيلية لمرحلة التعافي - العودة للوضع الطبيعي	

نموذج استرشادي - معايير إعداد خطة استمرارية الأعمال

نموذج استرشادي
مشهد انجاز أعمال النظافة

عن شهر: لعام م
الفترة من / / ميلادي إلى / / ميلادي

أولاً: بيانات المدرسة

اسم المدرسة	موقع المدرسة
نوع المبنى	هاتف المدرسة
الرقم الوزاري للمدرسة	فاكس المدرسة

ثانياً: بيانات عقد النظافة:

اسم العلية	اسم المغاول
تاريخ بداية العقد	مدة العقد
رقم المجموعة	

ثالثاً: أعمال وحوادث وأحداث النظافة:

أحوال ومعدات وأجهزة النظافة	مواد النظافة	عمال النظافة
عدد أيام عدم تلميع الأسطاف	عدد الأسطاف الغير مومنة	عدد العمال الخلاب
الأسطاف التي لم يتم تلميعها	الأسطاف التي لم يتم تلميعها	عدد أيام الغياب

رابعاً: أعمال النظافة:

م	بيان الأعمال	تم تنفيذها بمستوى أداء			تم يتم تنفيذها	أوجه تفسير المتساؤل في تنفيذ أعمال النظافة إن وجدت
		جيد	مقبول	ردئ		
١	نظافة يومية					
٢	نظافة اسبوعية					
٣	نظافة دورية					

خامساً: ملاحظات

.....

نموذج استرشادي
مشهد انجاز شهري لأعمال الصيانة والتشغيل

بيانات المبنى

شهر	عام	الوقت	الرقم الوزاري
اسم المدرسة	نوع المبنى	الموقع	الحي
هاتف المدرسة	فاكس المدرسة		

بيانات عقد التشغيل والصيانة

اسم المقاول	رقم المجموعة	رقم العقد	تاريخه
بداية العقد	منته	رقم التعميد	تاريخه

أعمال الصيانة النورية

هل تم زيارة المبنى نعم لا عدد مرات الزيارة () لا بسبب:

أعمال الصيانة الطارئة

يوجد أعمال صيانة طارئة لا يوجد أعمال صيانة طارئة

في حالة وجود أعمال طارئة:

تاريخ العمل	نوع العمل	ملاحظات
١٤ / / هـ		

قلمع الخيار المستخدمة

م	اسم القطعة	العدد	نوع العمل	م	اسم القطعة	العدد
			نوري			
			طارئ			

دراسة الطلبات من قِبَل لجنة الدراسة والاعتماد			
		الغرض من اللجنة:	
اليوم:	التاريخ:	1446/ / هـ	
		أعضاء اللجنة:	
		الاحتياج المطلوب:	
		دراسة الطلب:	
رئيس وأعضاء اللجنة			
		أسماء الأعضاء:	
		رئيس اللجنة:	

الفحص المستمر للمرافق			
		اسم المرفق:	
اليوم:	التاريخ:	1446/ / هـ	
		أعضاء لجنة الفحص:	
		الصيانة المطلوبة:	
		التوصيات:	
رئيس وأعضاء اللجنة			
		أسماء الأعضاء:	
		رئيس اللجنة:	

نماذج استرشادية



وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م