

وزارة التربية
منطقة مبارك الكبير
روضة القمر

أسئلة و أجوبة

لصفه
لصفه

معينة للمديرة المساعدة

جبراً
مستفراً

المنسق العام لدورة الوظائف الاشرافية
مراقبة رياض الاطفال
أ - نورة المسلم
و مجلس المديرين المساعدين
لرياض الاطفال

أعداد المديرات المساعدات :

نوال العلي - هيفاء الخالدي - نبيله الربيع



(س)

٥- ماهي الخطوات الواجب على

إدارة المدرسة اتباعها عند تعطل

أجهزة التكييف او تعذر

تشغيلها؟

٦- ما الأسلوب الأمثل للتعامل مع

فني الشركة في حال وصولهم أثناء

الدوام الرسمي لاصلاح العطل

المطلوب؟

٧- هل يحق للشركة أن تقوم بأعمال

الصيانة بعد ساعات الدوام الرسمي

في الروضة؟

٨- ماهو دور الوكالة في المساهمة

للمحافظة على سلامة أجهزة التكييف ؟

(ج)

١- يجب على إدارة الروضة التأكد من

إمكان واعداد الأجهزة التي لا تعمل

٢- إبلاغ الشركة المسؤولة من خلال

الهاتف تم الإبلاغ عن طريق الفاكس

٣- بعد إتمام عملية الإبلاغ تقوم الشركة

المسؤولة بإصدار أوامر عمل للشركة

بإصلاح الأجهزة التي تم الإبلاغ عنها

فقط

٤- أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

أخرى بملف مذكر

(७)

(قس)

٥- ما هي أعمال الصيانة التي يتم تنفيذها في المدارس؟

١- أعمال الصيانة هي :-

- أعمال الصيانة المدنية وتشمل كل ما يخص المبنى المدرسي (تمديدات صحية- أصباغ- الأرضيات- الألومنيوم)
- أعمال الصيانة الكهربائية وتشمل ما يخص التمديدات الكهربائية واللوحات الكهربائية.

اصلاح رصا ارضه ليزنر المكنات

-- اعمال كهربائية

اعمال برصحات (نرسا حمار) ودرج

اصباح

نرسا

اعمال رصا

4- ما هو الأجراء المتبع في حالة حاجة الأبواب الخشبية أو المصنوعة من الألومنيوم الى اصلاح او تبديل ، او إذا كانت بعض الجدران بحاجة الى ترميم او صياغة؟

١- يعهد بهذه الأعمال إلى مقاول خارجي ويدفع تكافة ذلك من الصندوق المالي .

ای ریا، ریا، ریا
اصل

هل هناك عيوب في المبنى المدرسي
تستدعي الاتصال بالجهة المختصة
بالمنطقة؟

- ١- ظهور عيوب او حدوث تشوهات في الأساسيات او الأعمدة او الجسور او الأسقف او الحوائط
- ٢- هبوط غير متساوي في المبنى ككل
- ٣- هبوط وانتفاخ في الأرضيات
- ٤- عدم الاستواء الراسي للحوائط
- ٥- خريبر الأسطح

ما هو الأجراء المتبع في حالة انقطاع التيار الكهربائي كلياً عن الروضة؟

- ١- عدم الاقتراب من اللوحات الكهربائية والاتصال فوراً بقسم الصيانة.
- ٢- أما إذا كان الإنقطاع في جزء من الروضة فيتم استدعاء فني الإصلاح ويخصم أجرته من حساب الصندوق المالي وفي حال تكرار الإنقطاع يتم الاتصال بقسم الصيانة.

(س)

١٠- ما الاماكن التي يجب وضع
المطافئ فيها؟ وما العدد المناسب لكل
موضع؟

- ١- * مطفأتان عند حارس الأمن
- ٢- * مطفاة واحدة في كل معبر من ممرات
الروضة -
- ٣- مطفأتان في المسرح -
- ٤- مطفاة في صالة الحركية -

٦

١١- هل يجوز استعمال الخراطيم
المطاطية في أعمال النظافة او ري
المزروعات؟ ولماذا؟

لا يجوز استعمال الخراطيم في أعمال
النظافة او ري المزروعات لان هذه
الأعمال تتسبب في تلفها -

- حرر ملحق
- صانع ماله
- كسر طما صاكت، كسر السجاري
- نزع الحرس من الحصة

١٢- ما هو الأجراء المتبع إذا كانت
معدات مكافحة الحريق في حاجة الى
صيانة؟

١- يتم مخاطبة المنطقة التعليمية
لتنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة
بكتاب رسمي من مراقبة الخدمات
العامة -

٢٢

١٣- ما هو الأجراء المتبع إذا كانت
الروضة بحاجة الى توفير المزيد من
معدات مكافحة الحرائق؟

١- يتم مخاطبة الخدمات العامة
بكتاب رسمي من الروضة لتوفير
أعداد وأنواع المطافئ المطلوبة
وذلك من حساب الصندوق المالي
المدرسي

(س)

١٣- ماهي الشروط الواجب توافرها
في ضابط الأمن؟

- ١- ان يكون من رعايا الدول العربية
- ٢- ان يكون ملما بالقراءة والكتابة
- ٣- ان يكون لائق المظهر خاليا من العاهات
- ٤- ان يكون مقيما بصفة شرعية وتحت كفالة الشركة .
- ٥- ان يتراوح عمره ما بين ٥٥،٤٥ سنة
- ٦- ان يجيد استعمال آلات الإطفاء المتوفرة في الموقع .

١٤- ما مهام وواجبات ضابط
الآمن؟

- ١- حراسة الروضة والمحافظة على سلامة كافة محتوياتها وتأمينها ضد السرقة والكسر والإتلاف والحريق
- ٢- المحافظة على سلامة المتواجدين داخل الروضة
- ٣- التأكد من إطفاء الأنوار وإغلاق الأبواب وخلو الموقع من الأشخاص بعد انتهاء الدوام الرسمي
- ٤- التقيد بالزي الرسمي وحمل الهوية الخاصة به أثناء الدوام الرسمي .
- ٥- الالتزام بالحراسة طيلة الأربع والعشرين ساعة
- ٦- الالتزام بكافة اللوائح والأنظمة المعمول بها من الوزارة وتنفيذ أوامر وملاحظات الإدارة وتوجيهاتها
- ٧- التحلي بحسن السير والسلوك .

١٥- ما التصرف الواجب اتباعه في حالة
وجود مخالفة او تقصير في المهام
والواجبات المذكورة سابقا؟

يتم تدوين المخالفة والتقصير في نموذج
التقرير الشهري وإرسال نسخة منه في
الأسبوع الأول من الشهر التالي الى إدارة
المنشآت والخدمات العامة ونسخة إلى
المنطقة التعليمية

١٦- ما الواجبات المكلف بها المراسل
خلال فترة العمل؟

- ١- الالتزام بتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من قبل إدارة الروضة
- ٢- المحافظة على جميع الأوراق والمستندات والالتزام بنقل المكاتبات من موقع العمل الى أي موقع داخل الوزارة او خارجها .
- ٣- المحافظة على أسرار العمل .

(س)

١٧- ما الشروط التي تلتزم بتنفيذها شركة النظافة ؟

- ١- توفير (٩) عاملات في الروضة
 - ٢- تواجد العاملات في الروضة ابتداء من الساعة السادسة
 - ٣- توفير زي موحد صيفي آخر شتوي للعاملات
 - ٤- نقل العاملات من وإلى مواقع العمل مع تحمل كافة النتائج عن التأخير
 - ٥- توفير أدوات النظافة بشكل شهري
- أ. هاروا الميراث المساهمة في
الله

١٨- ما هو الأجراء المتبع في حالة غياب جميع عاملات النظافة او بعضهن؟

- ١- يحق لإدارة الروضة التأجير من السوق المحلي بواقع أربعة دنائير للعامل الواحد مع إرسال كشف بأسماء وتوقيع العمالة المؤجرة وكشف يبين فيه أيام الغياب وعدد المؤجرين على أن يكون العدد مطابقا للتقرير الشهري وترسل نسخة منه لإدارة المنشآت والخدمات ونسخة أخرى للمنطقة التعليمية

١٩- ما هو الأجراء المتبع إذا لم تتقيد العاملات بارتداء الزي الرسمي؟

تدوين مخالفة له في التقرير الشهري في خانة عدم ارتداء الزي

٢٠- ماهي الإجراءات التي يمكن اتباعها عند أعداد التقرير الشهري للشركة؟

- ١- التزام الدقة عند كتابة التقرير الشهري وخاصة في وجود مخالفات على أن ترسل نسخة من التقارير لإدارة المنشآت والخدمات العامة ونسخة أخرى للمنطقة التعليمية في نهاية كل شهر وبحيث لا تتعدى الأسبوع الأول من الشهر التالي
- ①
②

(س)

٢١- ما الشروط الواجب توافرها في الوجبات الغذائية؟

- ١- التأكد التام من نظافة الوجبة وتاريخ صلاحيتها
- ٢- مطابقة برنامج التغذية اليومي لكل روضة بالوجبات الغذائية المقدمة من قبل الشركة
- ٣- التأكد من وصول التغذية في سيارات مبردة وتابعة للشركة

٢٢- ما الإجراءات الواجب

اتخاذها في حالة تأخر وصول الوجبات الغذائية؟

- ١- في حالة تأخر الوجبات الغذائية او وجود نقص او فساد في جزء منها يحق لإدارة الروضة شراء وجبات بواقع (٤٠٠) فلس لكل وجبة شرط ان تكون مطابقة لبرنامج التغذية ، كما تقوم الإدارة بتدوين الكمية الناقصة او الفاسدة في بند الملاحظات بسند التغذية مع كتابة العدد الناقص او التالف بالارقام .

٢٣- ماهي الإجراءات الواجب

اتخاذها عند استلام الوجبات الغذائية؟

- ١- مطابقة لبرنامج التغذية
- ٢- التأكد من عدد الوجبات الغذائية
- ٣- التوقيع من قبل مجهزة الأغذية على سند التغذية ثم اعتماده بتوقيع إدارة الروضة
- ٤- غسل التفاح او أي نوع من الفاكهة وحفظها في سلال خاصة لتوزيعها على الفصول .
- ٥- حفظ العصير و او الحليب أو اللبن في الثلجة فور وصوله .

٢٤- الى من ترسل سندات التغذية ؟

ومتى؟

- ١- ترسل النسخة الأصلية من سندات التغذية إلى إدارة الخدمات العامة قسم متابعة شركات الخدمات ويكون ذلك بشكل أسبوعي كل يوم اربعاء .

