MBKS

Policy and Procedure: Maintenance
سياسة و إجراءات: الصيانة

Date of issue : 9/2018	Last Review Date: 08/2024	Next Review Date: 08/2025
Code: AD-01	Approval: School Principal	

Policy
Through implementing a combination of planned, proactive and immediate maintenance practices, MBK School ensures the school provides a safe and suitable environment for all users of school equipment and facilities.

Scope
All personnel

Responsibilities
- Maintenance Officer
- Financial Manager
- School Principal
- Health & Safety Officer
- Store Officer

Purposes
- To ensure a safe environment for all stakeholders and visitors which ensures safety and allows optimum use of school equipment and facilities.
- To maintain a physical environment that is conducive to teaching and learning.
- To provide high standards of maintenance of school equipment and facilities.
- To ensure both short and long-term maintenance issues are attended to.

Definitions
- Maintenance: is the process of keeping equipment and facilities in safe, fit for purpose condition.
- School Equipment and Facilities: are all tools, apparatus, furniture, fittings, vehicles,

السياسة
من خلال تطبيق مجموعة من ممارسات الصيانة المخطط لها، و الفاعلة، و الفورية، نضمن في مدرسة محمد بن خالد للأجيال "MBK" توفير بيئة ملائمة و آمنة لكل مستخدمي معدات المدرسة و خدماتها.

النطاق
كافة الموظفين

المسؤوليات
- مسؤول الصيانة
- المدير المالي
- مدير المدرسة
- مسؤول الأمن و السلامة
- مسؤول المقصف

الأهداف
- ضمان توفير بيئة آمنة لكل الأفراد ذوي العلاقة و الزوار، تؤمن السلامة و تسمح بالاستخدام الأمثل لمعدات المدرسة و مرافقها.
- المحافظة على البيئة المادية المشجّعة على التعليم و التعلّم.
- تقديم معايير عالية لصيانة معدات المدرسة و مرافقها.
- ضمان الاهتمام بشؤون الصيانة قصيرة المدى و طويلة المدى.

التعريفات
الصيانة: هي عملية المحافظة على معدات المدرسة و مرافقها آمنة، و صالحة للاستخدام لغرضها، و في وضع جيد.

معدات المدرسة و مرافقها: هي كل الأدوات، و الأجهزة، و الأثاث، و التمديدات، و التجهيزات، و المركبات، و

buildings, structures and grounds, both interior and exterior, which are provided by school.

Procedures:

- Every 3 years, the School Board will review the current program for the maintenance and improvement of the school equipment and facilities and prepare a new schedule for the following 3 years. Any newly completed and renovated facilities and new equipment will be included in the program.
- From the current program, the maintenance officer will maintain checklists or regular required maintenance items. Employees who complete maintenance checklists will submit them to the Maintenance Officer at the frequency required, who will organize maintenance and log the actions taken.
- In cases of emergency or where there is need for instant action, the maintenance officer must be informed so that action can be immediately undertaken.
- A referral form is circulated for staff members to report any equipment, faiclitlies or areas of the school wwhich need attention.

Contracted Services and Maintenance Schedule

The school must keep a list of external companies, that it has contracts with for the maintenance and servicing of school equipment and facilities. The Maintenance Officer is responsible for the oversight of the workof these companies and for holding them accountable for high and safe standards of service delivery. Contracts are subject to change at the discretion of the Princiapl, Finance Manager and Maintenance Officer.

Revision

This policy will be reviewed every 3 years.

References

Relevant laws and regulations of the UAE and educational authorities of Abu Dhabi.

المباني، و المنشآت و الساحات، الداخلية و الخارجية، التي توفرها المدرسة.

الإجراءات:

- كل 3 سنوات، يراجع مجلس الأمناء البرنامج الحالي للصيانة و تطوير معدات المدرسة و مرافقها، و يشرف على إعداد جدول جديد للسنوات الثلاثة التالية. و يتم تضمين مرافق المدرسة المجدّدة والمعدّات الجديدة في البرنامج الجديد .

- ضمن البرنامج الحالي، يحتفظ مسؤول الصيانة بلائحة تدقيق أو البنود التي تتطلب صيانة دورية. يقوم الموظفون بتعبئة لوائح تدقيق الصيانة و يسلّمونها إلى مسؤول الصيانة وفق عدد المرات المطلوبة، و يقوم هو بدوره بالترتيب للصيانة و تسجيل الإجراءات المتخذة.

- في حالات الطوارئ، أو في حالة الحاجة إلى إجراءات عاجلة، يجب إعلام مسؤول الصيانة لكي يتم اتّخاذ الإجراء فوراً.

- يتم تعميم استمارة الإحالة على العاملين للإبلاغ عن أية معدّات، أو مرافق، أو مناطق في المدرسة تتطلب الانتباه.

جدول الصيانة و الخدمات المتعاقد عليه

يجب الاحتفاظ بقائمة للشركات الخارجية التي وقّعت المدرسة عقوداً معها لصيانة معدّات المدرسة و مرافقها و القيام بخدمات متعلقة بها. و يعد مسؤول الصيانة مسؤولاً عن الإشراف على عمل هذه الشركات، و محاسبتها على تحقيق المعايير العالية و الآمنة للخدمات المقدّمة. و تكون العقود عرضة للتغيير وفق قرار المدير، و المدير المالي، و مسؤول الصيانة.

المراجعة

ستتم مراجعة هذه السياسة كل 1 سنوات، أو عند الحاجة بسبب سنّ تغييرات في الأنظمة، أو عند صدور طلب داخلي لمراجعة السياسة.

المراجع

ما يتعلق من القوانين و الأنظمة المحلية في الدولة، و السلطات التعليمية في إمارة أبوظبي.

المرفقات و المواد المرتبطة

- برنامج الصيانة من مجلس الأمناء

Attachments and Related Material

- School Board Maintenance Program
- Maintenance Checklists and logs for all school equipment, facilities and areas.
- Health and Safety Policy
- Maintenance Officer Job Description

- لـــوائح التـــدقيق و الســـجلات المتعلقـــة بصـــيانة المعدّات، والمرافق، و المناطق في المدرسة.
- سياسة الأمن و السلامة
- التوصيف الوظيفي لمسؤول الصيانة