

آلية إخلاء المباني المدرسية

إعداد الباحث

أحمد بن فهد أبوشبيب

مشرف إدارة التخطيط المدرسي

بالإدارة العامة للتعليم بالأحساء

EDU17F@HASAEDU.INFO

العام الدراسي ١٤٤٠/١٤٣٩

القدمة

أولاً: موضوع البحث:

من المشكلات والمعوقات التي تواجه إدارة التخطيط المدرسي الإخلاء العاجل للمباني المدرسية ، ونظراً لقلّة المكتبات من المنشورات التي تتعلق بالآلية الواضحة عند إخلاء المباني المدرسية ، وعدم وضوح الرؤية لدى بعض قيادات المدارس خصوصاً المكلفين لأول مرة بقيادة المدارس ، سعت لكتابة هذه الدراسة المختصرة التي من خلالها سيتم تعريف بعض المصطلحات ، وفيها توزيع المهام على كل إدارة معنية بإخلاء المبنى المدرسي والتي ستساعد بمشيئة الله قيادات المدارس المعنية بسرعة إخلاء المبنى المدرسي والانتقال إلى المقر الجديد المحدد لها وإجراءات التسليم بعد الانتقال من المقر المؤقت إما للدراسة في المفترزة المسائية أو بالاشتراك في المبنى "بصفة مؤقتة" بالفترة الصباحية.

ثانياً: أهمية البحث :

تبرز أهمية هذا البحث من خلال النقاط التالية :-

- ١) غموض الآلية المتبعة لانتقال مدرسة من مبناها إلى مبنى آخر جديد.
- ٢) قلة معرفة المسؤولين بالإدارة العامة للتعليم بالأحساء عن أنواع إخلاءات المباني المدرسية، وحالاتها.
- ٣) وضع مسار واضح لقيادات المدارس عن كيفية الاستعجال بإخلاء مبنى واستلام آخر.
- ٤) مساعدة المسؤولين وأصحاب القرار بالإدارة العامة للتعليم بالأحساء في معرفة آلية التعامل مع إخلاء مبنى مدرسي وتوزيع الأدوار على الإدارات المعنية.

ثالثاً: مشكلة البحث :

إن مشكلة قدم المباني المدرسية في محافظة الأحساء تزداد يوماً بعد يوم حيث أن نسبة المباني المدرسية القديمة التي مر على إنشائها أكثر من عشرين عاماً تمثل ما يقارب ٤٩% من إجمالي المباني المدرسية بالمحافظة، لهذا رافق ذلك وجود مباني زاد عمرها الزمني على خمس وثلاثين عاماً وهي مبان ذات كثافة طلابية مرتفعة أدى ذلك إلى استهلاك عمرها الزمني بشكل كبير مما جعلها تنذر بالإخلاء العاجل المفاجئ والذي يسبب ارتباكاً في إدارة التخطيط المدرسي خصوصاً إذا كان

الإخلاء لأكثر من مبنى في نطاق عمراني متقارب أو بلدة واحدة مما يضطر بالإدارة إلى استثمار المبنى المدرسي الواحد بأكثر من فترة زمنية في اليوم الواحد مما يعجل باستهلاك المبنى المدرسي ويدرج قيادات المدارس في إشكاليات متعددة.

رابعاً: منهج البحث وتقسيمه :-

يعتمد منهج البحث على الأسلوب التحليلي والمقارنة مع الجهات المعنية بالمباني المدرسية، وكذلك تحليل المهام لكل إدارة معنية بإدارتي شؤون المباني والتشغيل والصيانة.

ومن أجل الإحاطة بهذا الموضوع فقد تم تقسيم هذا البحث الى مبحثين تضمن كل منهما مطلبين وكما يأتي:-

سنخصص المبحث الأول لدراسة الحالات التي تخلى من أجلها المباني المدرسية الأول إخلاء من قبل إدارة شؤون المباني والمعروف بالإخلاء الدائم، والثاني إخلاء المباني المدرسية من قبل إدارة التشغيل والصيانة والذي يعرف بالإخلاء المؤقت. أما المبحث الثاني سنخصصه لاستعراض مهام الإدارات المعنية بشؤون المباني المدرسية لاستنتاج المهام المتشابهة والمتضاربة في ذلك.

المصطلحات

الكوادر البشرية:

يقصد بالكوادر البشرية في المبنى المدرسي (الطالب ، المعلم ، الطاقم الإداري ، العمال ، المستخدمين ... إلخ) .

المبنى المدرسي:

المبنى الذي تشغله مدرسة أو أكثر ويحتوي على كوادر بشرية ، ولها نوعان هما في الآتي :

أ [**مبنى مدرسي حكومي:** وهو المبنى التي تمتلكه وزارة التعليم أو المباني الحكومية المعارة من جهات حكومية أخرى أو المباني الحكومية في المدن العسكرية والحرس الوطني .

ب [**مبنى مدرسي مستأجر:** وهو المبنى الذي تم استئجاره من قبل وزارة التعليم وتدفع مقابل ذلك مبلغ مالي أو أجره متفق عليها.

تأهيل المبني:

إعادة صيانة المبني المدرسي وترميمه ب (اللياسات ، والأصباغ ، والسيراميك ، والبرسلان ، الأبواب الداخلية والخارجية ، الشبائيك ، المواد الكهربائية ، مواد السباكة ، الإنجيلة الصناعية) الداخلية والخارجية من قبل إدارة التشغيل والصيانة .

حالات إخلاء المباني المدرسية الإخلاء الدائم والإخلاء المؤقت

إخلاء المباني المدرسية من الأمور التخصصية بإدارات معينة بالإدارة العامة للتعليم حيث يتم الإخلاء خوفاً على سلامة الطلاب والطالبات، هناك تساؤلات عن معنى إخلاء المبني المدرسي فالبعض يفكر بأن الإخلاء فقط في حالات الحريق أو مشكلات تتعلق بالحالات الطارئة في المباني المدرسية مثل تسرب الكيماويات أو وجود حريق بسبب انفجار أنبوبة غاز ولكن هذا البحث يتطرق فقط في حالات الإخلاء بسبب التقارير الفنية الصادرة من قبل إدارة شؤون المباني بالإدارة.

ما معنى إخلاء المبني المدرسي:

يقصد بإخلاء المبني المدرسي هو خروج جميع الكوادر البشرية والموارد المالية من المبني المدرسي، والكوادر البشرية في المبني المدرسي هي: الطلاب والطالبات، والمعلمين، والهيئة الإدارية، وأما الموارد المالية أو المادية مثل التجهيزات المدرسية والأثاث المدرسي والمختبرات والمكتبة، ومصادر التعلم، وجميع العهد الموجودة بالمدرسة ونحوها من الموارد المادية.

هناك إدارات معنية بإخلاء المباني المدرسية فكل إدارة تعنى جزئية في حال الإخلاء سيتم استعراضها لاحقاً بشيء من التفصيل في ثنايا هذا البحث.

أنواع إخلاء المباني المدرسية

الحالة الأولى : الإخلاء المؤقت:-

وينقسم الإخلاء المؤقت إلى قسمين هما:

أ (إخلاء قصير المدى: وهو الإخلاء الذي يتطلب إخلاء المبنى المدرسي من الكوادر البشرية لفترة قصيرة لما يشكله من خطورة على سلامة منسوبي المدرسة مثل : الإخلاء بسبب ماس كهربائي ، أو عطل شامل في التيار الكهربائي ، انقطاع شبكة المياه في المبنى المدرسي ، خلل في المظلة الداخلية للمبنى المدرسي ، بعض الأضرار في المبنى المدرسي بسبب الظواهر الطبيعية المفاجئة ، تسرب غازات ضارة من مصانع قريبة من المدرسة ... إلخ أو كما ذكر مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية في لقاء مع الحراس الجدد بالمدارس بأن هناك ثمان حالات تستلزم إخلاء المبنى المدرسي وذكر "وقوع انفجار في المبنى المدرسي، أو اندلاع حريق، أو تهديد بوجود قنبلة، أو تسرب مواد كيميائية، أو تلوث هواء داخل المنشأة، أو عيوب هندسية في المبنى المدرسي، أو أنشطة عدائية يتعرض لها المبنى المدرسي، أو انتشار فيروسات وبائية أو عدوى"^١.

وهذا الإخلاء للمبنى المدرسي قد يستغرق فترة زمنية تزيد عن أسبوعين ولا تتجاوز الشهرين.

مهام إدارة شؤون المباني (التشغيل والصيانة) :

- ١ - إعداد تقريراً فنياً عن حالة المبنى المدرسي من قبل إدارة التشغيل والصيانة أو إدارة شؤون المباني.
- ٢ - إصدار تقرير إخلاء المبنى المدرسي بناءً على التقرير الفني وفق الآلية المتبعة^٢.

^١ خبر منشور بصحيفة الوطن على الرابط التالي:

http://www.alwatan.com.sa/Local/News_Detail.aspx?ArticleID=328917&CategoryID=5



^٢ تعميم رقم ٣٧١٠٦٨٤٣٧ ، الخدمات المساندة ، آلية متابعة إجراءات إخلاء المباني ، تعليم الأحساء ، ١٤٣٧هـ .

- ٣ – رفع خطاب مرفق به تقرير الإخلاء إلى إدارة التخطيط المدرسي.
- ٤ – التنسيق مع المقاول المنفذ وقائد المدرسة لتسليم المبنى المدرسي له.

مهام إدارة التخطيط المدرسي:

- ١ – القيام بدراسة مسحية للمواقع القريبة من المدرسة المراد إخلاء مبناها والطاقة الاستيعابية لكل مبنى.
- ٢ – اقتراح المواقع البديلة وفق الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك^٣.
- ٣ – الرفع لمكتب التعليم لإبداء مرائياتهم حول المقترحات والبدائل الموضوعة من قبل إدارة التخطيط المدرسي والتنسيق مع قيادات المدارس للاستئناس برأيهم.
- ٤ – إعداد عرضاً يتم فيه طرح البدائل المتاحة ورفعها لصاحب الصلاحية للتوجيه حيالها .
- ٥ – إمكانية الاجتماع مع أهالي الحي والعمدة في أحد المدارس لطرح الحلول المناسبة والاستئناس برأيهم في ذلك.
- ٦ - إصدار قرار إخلاء المبنى المدرسي.

مهام مكاتب التعليم:

- ١ – التنسيق بين قائد المدرسة المراد إخلاء مبناها، وقائد المدرسة المقترح إليها.
- ٢ – التنسيق مع قيادات المدارس لتهيئة المكان المناسب لإخلاء مبناها.
- ٣ – تسهيل مهمة الانتقال وتذليل الصعوبات والمعوقات التي تواجه قائد المدرسة.
- ٤ – التواصل مع الجهات المعنية إذا تطلب الأمر ذلك لسرعة انتقال المدرسة.

مهام قائد المدرسة:

- ١ – التنسيق العاجل مع الجهات ذات العلاقة (مكاتب التعليم ، شؤون المباني ، التشغيل والصيانة ، خدمات الطلاب في حال وجود نقل مخصص لطلاب المدرسة ، إدارة مراقبة المخزون ، إدارة الخدمات العامة ، إدارة التجهيزات

^٣ خطاب رقم ٣٧٩٩٦٠٠٧، التخطيط المدرسي، دليل إجراءات العمل، تعليم الأحساء، ١٤٣٧هـ.

- المدرسية في حال وجود غرفة لمصادر التعلم ، إدارة تقنية المعلومات في حال وجود معمل للحاسب الآلي ، قائد المدرسة المراد الانتقال إليها) .
- ٢ – إعداد لجنة بالمدرسة خاصة بجدد عهدة المدرسة والتي ستسلم لإدارة مراقبة المخزون^٤ .
- ٣ – تهيئة أولياء أمور الطلاب للاستعداد للانتقال بتوزيع بعض النشرات عليهم.
- ٤ – تذليل كافة الصعوبات التي تعيق الانتقال والتغلب عليها.
- ٥ – تسليم مفاتيح مبنى المدرسة المخلاة إلى إدارة الخدمات العامة.
- ٦ – الانتقال إلى المقر الجديد المؤقت.
- ٧ – عند عودة المدرسة إلى مبناها السابق يتم تسليم مفاتيح المقر المؤقت للمدرسة إلى قائد المدرسة الأساسية بكامل عهدتها للاستفادة من كافة مرافقها.



مهام إدارة مراقبة المخزون:

- ١ – جرد عهدة المدرسة التي سيتم استلامها^٥ .
- ٢ – استلام عهدة المدرسة المراد إخلاء مبناها من سجلات وتجهيزات مدرسية.

مهام إدارة الخدمات العامة:

- ١ – توفير وسيلة نقل عهدة المدرسة.
- ٢ – نقل عهدة المدرسة من المبنى المراد إخلاؤه إلى المقر الجديد المؤقت.
- ٣ – استلام مفاتيح المبنى المخلى من قائد المدرسة.
- ٤ – تسليم المفاتيح للجهة المعنية.

ب (إخلاء طويل المدى : وهو الإخلاء الذي يتطلب تفريغ المبنى المدرسي من



الكوادر البشرية لفترة زمنية طويلة قد لا نستطيع تحديد مدتها وتمثل
تأهيل المبنى المدرسي من خلال إدارة شؤون المباني "إدارة التشغيل و
، ويستخدم هذا الإخلاء دائماً مع المباني المدرسية القديمة أو المباني الأ
على إنشائها أكثر من عشرين عاماً، أو المباني المدرسية التي يوجد بها مشكلات
فنية هندسية في المبنى المدرسي يحددها المهندس المتخصص بتقرير فني في

^٤ مكتب التعليم بالهفوف، دليل إجراءات العمل لقائد المدرسة، تعليم الأحساء، ١٤٣٧هـ.
^٥ تعميم رقم ٣٤١٣٩١١٤، مراقبة المخزون، مشروع آلية مركزية للتخلص من الرجيع، تعليم الأحساء، ١٤٣٤هـ.

الإنشاءات والمباني المدرسية مما تشكل صيانتها في وجود منسوبي المدرسة خطورة على سلامتهم في حال بقائهم في المبنى المدرسي.

وهناك نوعان من الإخلاء لعملية تأهيل المبنى المدرسي هما: أ [إخلاء جزئي:

وهو الإخلاء الذي لا يتطلب تفريغ المبنى المدرسي كاملاً من الكوادر البشرية ، بل يكفي بإخلاء جزء من المبنى المدرسي مثل : دور كامل مع وضع أدوات السلامة من قبل المقاول المنفذ من حواجز وفواصل للجزء المراد تأهيله بالاتفاق مع قيادة المدرسة وإدارة التشغيل والصيانة دون أن يتم إبلاغ إدارة التخطيط المدرسي والإدارات المعنية بذلك حيث لا يشكل إجراء التأهيل خطورة على سلامة الكوادر البشرية بالمدرسة.

ب [إخلاء كامل :

وهو الإخلاء الذي يتطلب تفريغ المبنى المدرسي كاملاً من الكوادر البشرية والعهد المدرسية ويسلم إلى المقاول المنفذ لبدء العمل.

مهام إدارة شؤون المباني (التشغيل والصيانة):

- ١ – إعداد تقريراً فنياً عن حالة المبنى المدرسي من الجهات المعنية^٦.
- ٢ – إصدار خطاب إخلاء المبنى المدرسي بناءً على التقرير الفني الذي تم إعداده من قبل المهندس المختص.
- ٣ – رفع خطاب الإخلاء مرفق به التقرير الفني إلى المساعد للخدمات المساندة لاعتماده.
- ٤ – الرفع لسعادة المدير العام للموافقة على التقرير الفني وتوجيه الجهة المعنية لعمل اللازم فيما يخصها.
- ٥ – إحالة المعاملة إلى المساعد للشؤون المدرسية لتوجيه المعاملة إلى إدارة التخطيط المدرسي.
- ٦ – التنسيق بين المقاول المنفذ وقائد المدرسة لتسليم المبنى المدرسي للمقاول لبدء العمل.

مهام إدارة التخطيط المدرسي:

- ١ – مسح المواقع القريبة من المدرسة المراد إخلاء مبناها بالزيارات الميدانية.

^٦ تعميم رقم ٦٨٤٣٧/٣٧١٠٦٨٤٣٧، مرجع سابق.

- ٢ – اقتراح المواقع البديلة وفق الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.
- ٣ – الرفع لمكتب التعليم لإبداء مرائياتهم حول المقترحات والبدائل الموضوعية من قبل إدارة التخطيط المدرسي والتنسيق مع قيادات المدارس للاستئناس برأيهم.
- ٤ – إعداد عرضاً يتم فيه طرح البدائل المتاحة ورفعها لصاحب الصلاحية للتوجيه حيالها.
- ٥ – الاجتماع مع أهالي الحي وأولياء أمور الطلاب أو من ينوب عنهم من كبار الحي والعمدة للاستئناس برأيهم وتوضيح الحلول المناسبة لوضع المدرسة.
- ٦ – إصدار قرار إخلاء المبنى .



مهام مكاتب التعليم:

- ١ – الاستئناس برأي قائد المدرسة المراد إخلاء مبناها، وقائد المدرسة المقترح الانتقال إليها.
- ٢ – التنسيق مع قيادات المدارس لتهيئة المكان المناسب لانتقال المدرسة المراد إخلاء مبناها.
- ٣ – تسهيل مهمة الانتقال وتذليل الصعوبات والمعوقات التي تواجه قائد المدرسة .

مهام قائد المدرسة :

- ١ – التنسيق العاجل مع الجهات ذات العلاقة (مكاتب التعليم ، شؤون المباني ، التشغيل والصيانة ، خدمات الطلاب في حال وجود نقل مخصص لطلاب المدرسة ، إدارة مراقبة المخزون ، إدارة الخدمات العامة ، إدارة التجهيزات المدرسية في حال وجود غرفة لمصادر التعلم ، إدارة تقنية المعلومات في حال وجود معمل للحاسب الآلي ، قائد المدرسة المراد الانتقال إليها)٧.
- ٢ – إعداد لجنة بالمدرسة خاصة بجرد عهدة المدرسة والتي ستسلم لإدارة مراقبة المخزون.
- ٣ – تهيئة أولياء أمور الطلاب للاستعداد للانتقال.
- ٤ – تذليل كافة الصعوبات التي تعيق الانتقال والتغلب عليها.
- ٥ – تسليم مفاتيح مبنى المدرسة إلى إدارة الخدمات العامة.
- ٦ – الانتقال إلى المقر الجديد المؤقت.
- ٧ – عند عودة المدرسة إلى مبناها السابق يتم : المقر المؤقت للمدرسة إلى قائد المدرسة الأساسية بكامل عهدتها للاستئناس٧



٧ مكتب التعليم بالهفوف، دليل إجراءات العمل لقائد المدرسة، مرجع سابق.

مهام إدارة مراقبة المخزون:

- ١ – جرد عهدة المدرسة التي سيتم استلامها وفق الآلية المتبعة^٨.
- ٢ – استلام عهدة المدرسة المراد إخلاء مبناها من سجلات وتجهيزات مدرسية.
- ٣ – نقل عهدة المدرسة إلى مدارس محتاجة بالتنسيق مع إدارة التجهيزات المدرسية.

مهام إدارة الخدمات العامة.

- ١ – توفير وسيلة نقل لعهدة المدرسة.
- ٢ – نقل عهدة المدرسة من المبنى المراد إخلاؤه إلى المقر الجديد المؤقت للمدرسة.
- ٣ – استلام مفاتيح المبنى المخلى من قائد المدرسة.

الحالة الثانية : الإخلاء الدائم :-

ويكون الإخلاء الدائم من المبنى المدرسي في حال صدر قرار إخلاء المبنى المدرسي من قبل إدارة شؤون المباني وفق التقرير الفني العاجل الصادر من المهندس المختص بإخلاء المبنى ولعدم صلاحيته للدراسة بسبب هبوط في الأرضيات، وتهالك الأسقف وبروز بعض أسياخ الحديد من الخرسانة في الميدة والأسقف ونحوها مما يشكل خطورة على سلامة الكوادر البشرية في المبنى المدرسي بحيث لا تجدي فيه أعمال الصيانة والترميمات لقدمه أو تهالكه.

مهام إدارة شؤون المباني (التشغيل والصيانة):

- ١ – إعداد تقريراً فنياً عن حالة المبنى المدرسي.
- ٢ – إصدار خطاب إخلاء المبنى المدرسي بناءً على التقرير الفني.
- ٣ – رفع خطاب الإخلاء إلى إدارة التخطيط المدرسي بعد اعتماد المساعد للخدمات المساندة.
- ٤ – التنسيق مع المقاول المنفذ وقائد المدرسة لتسليم المبنى المدرسي له.

مهام إدارة التخطيط المدرسي:

- ١ – مسح المواقع القريبة من المدرسة المراد إخلاء مبناها.
- ٢ – اقتراح المواقع البديلة وفق الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

^٨ تعميم رقم ٣٤١٣٩١١١٤، مرجع سابق.

- ٣ – الرفع لمكتب التعليم لإبداء مرئياتهم حول المقترحات والبدائل الموضوعية من قبل إدارة التخطيط المدرسي والتنسيق مع قيادات المدارس للاستئناس برأيهم.
- ٤ – إعداد عرضاً يتم فيه طرح البدائل المتاحة ورفعها لصاحب الصلاحية للتوجيه حيالها.
- ٥ – إصدار قرار إخلاء المبنى المدرسي.

مهام مكاتب التعليم:

- ١ – الاستئناس برأي قائد المدرسة المراد إخلاء مبناها، وقائد المدرسة المقترح الانتقال إليها.
- ٢ – التنسيق مع قيادات المدارس لتهيئة المكان المناسب لانتقال المدرسة المراد إخلاء مبناها.
- ٣ – تسهيل مهمة الانتقال وتذليل الصعوبات والمعوقات التي تواجه قائد المدرسة.

مهام قائد المدرسة:

- ١ – التنسيق العاجل مع الجهات ذات العلاقة (مكاتب التعليم ، شؤون المباني ، التشغيل والصيانة ، خدمات الطلاب في حال وجود نقل مخصص لطلاب المدرسة ، إدارة مراقبة المخزون ، إدارة الخدمات العامة ، إدارة التجهيزات المدرسية في حال وجود غرفة لمصادر التعلم ، إدارة تقنية المعلومات في حال وجود معمل للحاسب الآلي ، قائد المدرسة المراد الانتقال إليها) .
- ٢ – إعداد لجنة بالمدرسة خاصة بجرد عهدة المدرسة والتي ستسلم لإدارة مراقبة المخزون.
- ٣ – تهيئة أولياء أمور الطلاب للاستعداد للانتقال.
- ٤ – نقل بعض العهد بالمدرسة التي لا يمكن الاستفادة منها إلى مدارس أخرى محتاجة.
- ٥ – تسليم مفاتيح مبنى المدرسة إلى إدارة الخدمات العامة.
- ٦ – تذليل كافة الصعوبات التي تعيق الانتقال والتغلب عليها.
- ٧ – الانتقال إلى المقر الجديد المؤقت.
- ٨ – عند انتقال المدرسة إلى مبنى جديد أو مقر آخر يتم تسليم مفاتيح المقر المؤقت للمدرسة إلى قائد المدرسة الأساسية بكامل عهدتها للاستفادة من كافة مرافقها.

مهام إدارة مراقبة المخزون:

- ١ – جرد عهدة المدرسة التي سيتم استلامها.
- ٢ – استلام عهدة المدرسة المراد إخلاء مبناها من سجلات وتجهيزات مدرسية.
- ٣ – التنسيق مع قيادات المدارس عند نقل عهدة من مدرسة إلى أخرى.

مهام إدارة الخدمات العامة:

- ١ – توفير وسيلة نقل لعهدة المدرسة.
- ٢ – نقل عهدة المدرسة من المبنى المراد إخلاءه إلى المقر الجديد المؤقت للمدرسة.
- ٣ – استلام مفاتيح المبنى المخلى من قائد المدرسة.

مهام إدارة التجهيزات المدرسية:

- ١ – حصر عهدة مصادر التعلم بالمدرسة المراد إخلاء مبناها.
- ٢ – التنسيق مع قائد المدرسة حول عهدة مصادر التعلم إما بنقلها إلى مدرسة أخرى أو تسليمها للإدارة.

إجراءات البحث:

تم إعداد استبانة إلكترونية وزعت على ٣٦٨ مدرسة للبنين وهم أفضل من القيادات النسائية في معرفة ودراية بإخلاء مبنى مدرسي والانتقال إلى مبنى مدرسي آخر لتواصلهم مع المسؤولين في الإدارة ولزياراتهم المباشرة للإدارات المعنية ومقابلة المشرفين وكثرة تساؤلاتهم عن آلية إخلاء المبنى.

عينة البحث:

لقد تم اختيار عينة البحث على قيادات مدارس البنين وعددهم ٣٦٨ قائد مدرسة وتم تجاوز ١٨٥ قائد ما نسبته ٥٠% منهم بالرد على الاستبانة وهي نسبة مقبولة تحاكي الواقع الميداني بالمدارس.

أدوات البحث:

استعان الباحث بتصميم استبانة إلكترونية لحصر عدد القيادات المدرسية التي لديها معرفة بالآلية إخلاء مبنى مدرسي حيث أن الاستبانة صممت لقياس مدى معرفة القيادات بالآلية فقط فاحتوت على سؤال واحد فقط إجابته بنعم أو لا .

النسبة المئوية		الإجابات على الفقرات		فقرات الاستبانة
لا	نعم	لا	نعم	
٩٣%	٧%	١٧٢	١٣	هل لديك علم وإمام بالآلية نقل مدرسة إلى مبنى آخر لإخلاء المبنى بسبب خطورته أو لإجراء عملية التأهيل الشامل له؟

النتائج

- (١) من خلال ما سبق تبين لنا أن الإدارات المعنية لديها ضعف في التعامل مع مهام عملها وسبب ذلك عدم وجود آلية عمل مكتوبة يسير عليها الموظفين بالإدارة في حال إخلاء مبنى مدرسي بحالتيه الدائمة والمؤقتة.
- (٢) هناك غموض لدى بعض قيادات المدارس بعد صدور قرار إخلاء مبنى مدرسي تكثر التساؤلات لديهم والاتصالات على مشرف التخطيط المدرسي عن الإجراءات اللاحقة لقرار إخلاء المبنى المدرسي.
- (٣) من خلال استطلاع الرأي لمجموعة من قيادات المدارس يتضح أن ٩٣% من القيادات المدرسية ليس لديها آلية واضحة وإجراءات عمل لإخلاء المبنى المدرسي.
- (٤) وجود تأخير وهدر في الوقت عند إخلاء مبنى مدرسي أو الانتقال إلى مبنى جديد لعدم معرفة بعض القيادات المدرسية أو القيادات الجديدة بالآلية عمل الانتقال إلى مبنى آخر بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- (٥) ندرة المراجع الكتب التي كتبت عن آلية عمل القيادات المدرسية في التعامل مع إخلاء مبنى مدرسي والانتقال إلى مبنى مدرسي آخر.

التوصيات

- (١) نشر آلية التعامل مع إخلاء مبنى مدرسي والانتقال إلى مبنى مدرسي آخر لجميع القيادات المدرسية والإدارات المعنية.
- (٢) تنفيذ ورشة عمل للقيادات المدرسية خصوصاً القيادات الجديدة لتوضيح الآلية في حال طلب منهم إخلاء مبنى مدرسي وبصورة دورية.
- (٣) إعداد كتيب يتم نشره على كافة القيادات المدرسية يحتوي على آلية إخلاء مبنى مدرسي والانتقال إلى مبنى مدرسي آخر.
- (٤) تشكيل لجنة لإخلاء المبنى المدرسية التي صدر لها قرار إخلاء يتكون أعضائها من الإدارات المعنية بالإخلاء وهي: "إدارة شؤون المباني، إدارة التشغيل والصيانة، إدارة التخطيط المدرسي، مكاتب التعليم، إدارة الخدمات العامة، إدارة مراقبة المخزون، إدارة التجهيزات المدرسية، إدارة شؤون المعلمين، إدارة تقنية المعلومات، إدارة الاختبارات والقبول، إدارة التخطيط والتطوير، مركز الوثائق والمحفوظات، إدارة خدمات الطلاب" لضمان سرعة الإخلاء ومساعدة قيادات المدارس في الإنجاز.

الخاتمة

تسعى إدارة التخطيط المدرسي لتسهيل الإجراءات النظامية عند إخلاء مبنى مدرسي على قيادات المدارس ، وتوضيح المهام الخاصة بكل إدارة معنية عند إخلاء مبنى مدرسي وفق مهامها ليصبح ذلك جلياً عند قائد المدرسة المراد إخلاء مبناها تيسيراً عليه ولضمان سرعة تنفيذ إجراءات الإخلاء ، وتقوم كل إدارة بتنفيذ ما يخصها في ذلك .

لذا تم إعداد هذه الدراسة المختصرة بناءً على تأييد سعادة المدير العام بوضع آلية للإجراءات التي ينبغي أن تتخذ في حال انتقال مدرسة من مبنى إلى آخر .

المراجع

- ١) آلية متابعة إجراءات إخلاء مبنى مدرسي، تعليم الأحساء، ١٤٣٧
- ٢) دليل إجراءات العمل، إدارة التخطيط المدرسي، ١٤٣٧
- ٣) صحيفة الوطن، العدد ٦٣٤٣، ٢٠١٨
- ٤) مشروع آلية مركزية للتخلص من الرجيع، ١٤٣٤