● إعداد: مريم بندق Mariembondok@hotmail.com

الروضان عممت ضوابط التوزيع الجديدة وطالبت بتقرير أسبوعي عن مستوى أداء الجهات المتعاقد معها والمخالفات الواقعة منها

«التربية» تلزم مديري المدارس الابتدائية بتسليمها الوجبات الغذائية الفاسدة خلال ساعة لتمكينها من معالجة السلبيات وإلغاء التعاقد مع الشركات

عممت وكيلة وزارة التربية المساعدة للقطاع الإداري عائشة الروضان ضوابط جديدة لتوزيع الوجبات الغذائية على تلاميذ مدارس المرحلة الابتدائية.

وأكدت الوكيلة الروضان ان الهدف من النشرة الاستمرار في تنفيذ عقود تقديم الوجبات على الوجه الأمثل مع تلافي السلبيات التي أثيرت من خلال التنفيذ في العام الدراسي الأول الذي شهد تطبيق المشروع للمرة الأولى، مؤكدة على جميع مديري ومديرات المدارس ضرورة الالتزام بها:

أحمد المليفي

تقرير يومي يرفع للوزارة بأعداد الوجبات الزائدة عن أعداد الطلبة لتلافي الهدر الذي وقع عند التنفيذ العام الماضي

نشرة تفصيلية تحدد الأدوار والتجهيزات المطلوبة من جميع الأطراف بحسب العقود الموقعة

عائشة الروضان

وليد الغيث

أولا: موعد دوام مجهزي ومجهزات التغذية التابعين للشركات المتعاقدة

يبدأ دوام مجهزي / مجهزات التغذية التابعين للشركات المتعاقدة اعتبارا من الساعة 7 صباحا وينتهي بانتهاء جميع الأعمال الموكلة اليهم بما تشمله من تنظيف أماكن تقديم الوجبات سواء الفصول او الصالات وإخراج أكياس القمامة وتصفيف الطاولات والتروليات وحاويات القمامة بأماكن تخزينها.

ثانيا: موعد تقديم الوجبات الغذائية

تقدم الوجبات الغذائية خلال الفرصة الأولى اي بعد نهاية الحصة الثانية مباشرة.

ثالثا: مكان تقديم الوجبات الغذائية

تقدم الوجبات الغذائية في الصالات الموجودة في المدارس وفي حالة تعذر تقديم جميع الوجبات في الصالات يتم تقديم هذه الوجبات في الممرات المكيفة او في الفصول وذلك حسب حالة كل مدرسة.

رابعا: الآلية المعتمدة لتقديم الوجبات الغذائية

1 يتم استقبال السيارة المحملة بالوجبات الغذائية وذلك في تمام 7,15 وحتى 8,15 صباحا مع ضرورة التأكد من استمرار عمل محرك السيارة طيلة فترة تواجد السيارة داخل المدرسة وبقاء الوجبات داخل السيارة وذلك حفظا لها من التلف وضمانا لسلامتها وذلك لحين انزالها قبل موعد التوزيع بـ 15 دقيقة.

2 يقوم الموظفون المشرفون التابعون للمدرسة بأخذ عينة عشوائية عدد 3 وجبات وذلك للتأكد من مطابقتها للبرنامج الغذائي اليومي وإجراء فحص مبدئي بالعين المجردة للتأكد من سلامة هذه الوجبات، وذلك بمراعاة الضوابط المنصوص عليها في الفقرات أرقام (3، 4، 5) من البند سادسا من هذه النشرة.

3 التأكيد على ضرورة بقاء الوجبات داخل السيارة لحين موعد التوزيع وذلك حفاظا عليها من التلف، ووقت التوزيع يقوم مجهزو ومجهزات التغذية التابعون للشركة بإنزال سلال الوجبات الغذائية من السيارة ومن ثم نقل هذه السلال المحملة بالوجبات الغذائية الى الصالات او الفصول بحسب حالة كل مدرسة وذلك باستخدام الترولييات المخصصة لذلك وبمراعاة التالي:

أ ـ تقديم الوجبات داخل الفصول

يقوم مجهزو / مجهزات التغذية التابعون للشركة بوضع طاولة بين كل فصلين توضع عليها السلال المحملة بالوجبات والعصائر او الحليب والمياه المعدنية الخاصة

بالفصلين وذلك ابتداء من الساعة 8,45 صباحا (أثناء الحصة الثانية) على ان يتم الانتهاء من التجهيز قبل بداية الفرصة.

● عند بداية الفرصة يقوم كل طالب بالذهاب الى السلة لأخذ الوجبة + العصير او الحليب + المياه المعدنية + المفرش الورقي ومن ثم يعود إلى الفصل لتناول الوجبة وبعد الانتهاء من تناول الوجبة يقوم الطالب بإلقاء النفايات في حاوية القمامة الموجودة بالممر او الفصل.

● يتولى مجهزو/ مجهزات التغذية التابعون للشركة تجميع اكياس القمامة واخراجها الى الحاويات الخارجية بمعاونة عمال/ عاملات التنظيف بالمدرسة.

ب ـ تقديم الوجبات في الصالات

● يقوم مجهزو/ مجهزات التغذية التابعون للشركة تحت اشراف الموظفين التابعين للمدرسة وبعد الانتهاء من الحصة الأولى اثناء الحصة الثانية بوضع الطاولات بالصالة حسب الترتيب الامثل للطاولات الذي يوفر حرية الحركة للطلاب ثم يوضع المفرش الورقي + الوجبات + العصير او الحليب + المياه المعدنية امام كل مقعد على ان ينتهي التجهيز قبل بداية الفرصة.

● يقوم مجهزو/ مجهزات التغذية التابعون للشركة (تحت اشراف الموظفين التابعين للمدرسة) بتوزيع الوجبات الغذائية والحليب او العصير والماء الذي تم تسلمه في اليوم السابق على الطاولات المخصصة لها في الصالات وذلك قبل 10 دقائق من بدء الفرصة الأولى.

● فور الانتهاء من الحصة الثانية يتم اصطحاب الطلبة من قبل المعلمين والمعلمات الى الصالات المخصصة لتقديم الوجبات الغذائية مع مراعاة السماح للطلبة بغسل اليدين استعدادا لتناول الوجبة الغذائية، ويتم ادخال الطلبة الى الصالات بنظام ليجلس كل طالب ويبدأ بتناول الطعام.

● يقوم موظفو الاشراف التابعون للمدرسة بالتحقق من قيام مجهزي التغذية التابعين للشركة بتوزيع الوجبات الغذائية على جميع الطلبة خاصة الطلبة ذوي الحالات الخاصة او المرضية.

● عند الانتهاء من الطعام يخرج الطالب ويترك كل شيء على الطاولة ويتولى مجهزو/ مجهزات التغذية التابعون للشركة تجميع البقايا والنفايات داخل حاويات القمامة ومن ثم يقومون برفع بقايا الوجبات وتنظيف واغلاق الطاولات وادخالها الى اماكن التخزين وتنظيف المكان واعادته الى ما كان عليه واخراج اكياس القمامة الى الحاويات الخارجية قبل الانصراف.

● يقوم مجهزو ومجهزات التغذية التابعون للشركة (تحت اشراف الموظفين التابعين للمدرسة) بإعادة السلال الى السيارة وذلك تمهيدا لمغادرتها المدرسة.

خامسا: التزامات الشركات المتعاقدة مع الوزارة

تضمنت الشروط التعاقدية ما ينظم العلاقة بين الشركات المتعاقدة وبين الوزارة وقد شملت هذه الشروط بيانا بالتزامات هذه الشركات وفيما يلي بيان ببعض الشروط الخاصة بعدد العمالة والمواد المطلوب توفيرها:

عدد العمالة المطلوب توفيرها من الشركات المتعاقدة.

● تلتزم الشركة بتوفير 4 مجهزين/ مجهزات تغذية وذلك كحد ادنى لكل مدرسة لا يزيد عدد طلبتها عن 400 طالب وطالبة، ويزيد عدد المجهزين بواقع 1 لكل 100 طالب وطالبة.

المواد والآلات المطلوب توفيرها من قبل الشركات المتعاقدة

1 تلتزم الشركة بتوفير 3 ثلاجات عرض جديدة ذات باب واحد زجاجي شفاف او ذات بابين وذلك كحد ادنى لكل مدرسة لا يزيد عدد طلبتها عن 500 طالب وطالبة، ويزيد عدد الثلاجات بواقع ثلاجة واحدة لكل 100 طالب وطالبة.

2 تلتزم الشركة بتوفير 8 حاويات قمامة وذلك كحد ادنى لكل مدرسة لا يزيد عدد وجباتها عن 400 وجبة، ويزيد عدد الحاويات بواقع حاوية واحدة لكل 50 وجبة.

3 تلتزم الشركة بتوفير 5 ترولييات وذلك كحد أدنى لكل مدرسة لا يزيد عدد طلبتها عن 400 وجبة ويزيد عدد الترولييات بواقع ترولي واحد لكل 100 وجبة.

سادسا: مهام ومسؤوليات الموظفين التابعين للوزارة والمنوط بهم الإشراف على التنفيذ

1 الحضور مبكرا للتأكد من استعداد الشركة لعملية التوزيع.

2 التأكد من عدد مجهزي ومجهزات التغذية التابعين للشركة ومدى التزامهم بالنظافة الشخصية العامة وفقا لشروط العقد.

3 التأكد من عدد الوجبات الواردة وفقا للأعداد المقررة لكل مدرسة.

4 اجراء الفحص الظاهري (أولي) على بعض العينات من الوجبات باستخدام حاستي البصر والشم.

5 إخطار ادارة الخدمات العامة فورا في حال اكتشاف تلف في الوجبات مع ايقاف عملية التوزيع.

6 حصر الحالات المرضية للطلبة والتي تحتاج الى وجبات خاصة وإخطار إدارة الخدمات العامة بهذه الحالات ومن ثم الاشراف على توزيع هذه الوجبات الخاصة للحالات المرضية.

7 الاشراف والتحقق من قيام مجهزي ومجهزات التغذية التابعين للشركة بتجهيز الصالات او الممرات المكيفة وفتح الطاولات ومن ثم متابعة عملية توزيع الوجبات سواء في الصالات او الفصول او الممرات.

8 رصد ملاحظات الطلبة (عينة عشوائية من الطلبة يوميا) عن الوجبات ومدى توافقها مع رغبة الطلبة ومدى اهتمام الطلبة بتناول هذه الوجبات من عدمه.

9 الإشراف على مجهزي ومجهزات التغذية التابعين للشركة أثناء عملية رفع بقايا الوجبات ورفع الطاولات وإعادة الصالات، كما كانت عليه بعد الانتهاء من تناول الوجبات والتأكد من نظافة المكان وترتيبه بوجه عام.

10 الإشراف على قيام مجهزي ومجهزات التغذية التابعين للشركة بتسلم وحفظ الحليب والعصائر والماء، وذلك في نهاية دوام اليوم السابق لتقديم هذه المواد.

11 إعداد تقرير يومي وفقا للشروط التعاقدية وتحت إشراف المدير المساعد للشؤون الإدارية ـ عن عدد الوجبات التي تم توزيعها وعدد الوجبات التي تم إرجاعها والتي لم يتناولها الطلبة ومستوى أداء الشركة ومدى التزام مجهزي ومجهزات التغذية التابعين للشركة.

12 إعداد تقرير أسبوعي تحت إشراف المدير المساعد للشؤون الإدارية ـ وفقا للنموذج المعد من الوزارة بشأن المخالفات المنسوبة للشركة (وفقا للشروط التعاقدية) وموافاة إدارة الخدمات العامة بالتقرير.

سابعا: تعليمات مهمة جدا بشأن سندات التوريد والمخلفات وحالة وجود وجبات غير صالحة

تتوقف إمكانية محاسبة الشركات المتعاقدة على إخلالها بالتوريد او المخالفات التعاقدية التي تقع منها أثناء التنفيذ على بعض الإجراءات المهمة والتي إن تمت مراعاتها أمكن الحفاظ على حقوق الوزارة قبل الشركات المتعاقدة، وعليه فإنه يجب على جميع الإدارات المدرسية المعنية مراعاة ما يلي:

أ ـ إجراءات التوريد والإخلال بالتوريد

1 ـ يتم توريد الوجبات الغذائية الى المدارس بموجب سندات توريد تسلم بمعرفة سائق السيارة المحملة بالوجبات وهي عبارة عن 3 نسخ كربونية موزعة كالتالي:

● النسخة الأولى: وهي النسخة الخاصة بإدارة الخدمات العامة ويتم إرفاقها بالتقرير الأسبوعي الذي يرسل الى قسم التغذية بإدارة الخدمات العامة ديوان عام الوزارة مبنى رقم 3 بناية رقم 5.

يتم إرسال التقرير الأسبوعي المشار إليه في البند السابق في نهاية دوام يوم الخميس من كل أسبوع عن طريق مراسل المدرسة وبموجب سجل مراسلات (سيركي) علما انه لن يتم تسلم اي تقارير بدون السيركي المشار اليه.

● النسخة الثانية: وهي النسخة بالمدرسة ويتم حفظها في الملف الخاص بالتقارير والسندات في المدرسة.

● النسخة الثالثة: وهي النسخة الخاصة بالشركة ويتم تسليمها الى سائق سيارة الوجبات التابع للشركة.

ملاحظة مهمة: تقوم المديرة المساعدة بتدوين جميع البيانات والملاحظات الخاصة على النسخ الـ 3 لسندات الصرف.

2 في حال إخلال الشركة المتعاقدة بتوريد الوجبات او تأخيرها في التوريد عن الوقت المقرر تقوم الإدارة المدرسية بالشراء من السوق المحلي او احد المصانع المعروفة مع مراعاة ان يكون الحد الأقصى لسعر الوجبة التي يتم شراءها دينار واحد.

ب ـ المخالفات التعاقدية

يجب عند إعداد التقارير الخاصة بالمخالفات التعاقدية الالتزام بتسجيل جميع المخالفات التي تقع من الشركة بمنتهى الدقة، وذلك بمراعاة تحديد نوع المخالفة وعددها في صورة عدد رقمي.

ج ـ حالة اكتشاف اي تلف او تعفن

في حال تم اكتشاف اي حالة عفن في اي جزء من الوجبة او الإخلال بالنظافة العامة لها تقوم الإدارة المدرسية فورا بإعداد كتاب رسمي وترفق به الوجبة التالفة او الجزء التالف منها او الوجبة غير النظيفة ويتم إرسال الكتاب والوجبة مباشرة في اليوم نفسه الى ادارة الخدمات العامة ـ قسم التغذية، وذلك قبل الساعة 10,30 صباحا، وذلك حتى تتمكن الوزارة من إرسال الوجبة التالفة الى مختبرات وزارة الصحة لإجراء الفحص المعملي اللازم، وذلك لإثبات الحالة والتمكن من محاسبة الشركة مع الأخذ في الاعتبار ان عدم إرسال عينة الوجبة التالفة في اليوم نفسه سيحول دون إمكانية إرسالها الى معامل وزارة الصحة ومن ثم سيتعذر إثبات الحالة ومحاسبة الشركة.

سابعا: الخطوط الساخنة ووسائل الاتصال بموظفي قسم التغذية في إدارة الخدمات العامة

نظرا لأهمية وجود خط اتصال مباشر بين إدارة الخدمات العامة ـ قسم التغذية والمدارس لذا فقد تم تحديد موظفة مختصة لكل منطقة تعليمية، وعليه يرجى الرجوع الى الموظفة المختصة في حال وجود اي استفسار بخصوص تطبيق الوجبات الغذائية، كما يرجى الالتزام بأي رسائل نصية (SMS) ترد عن طريق الهواتف الخاصة المذكورة في النشرة: الفروانية ـ أبرار الهاجري، الأحمدي ـ علياء الغانم، العاصمة ـ ألطاف الشمري، حولي ـ فجر الدعي، مبارك الكبير ـ ريم المطيري، الجهراء ـ أفراح حسين.

● أرقام الهواتف: 24837470 ـ 24837602 ـ 24848767.

● رقم فاكس قسم التغذية ـ إدارة الخدمات العامة: 24837603.

● بريد إلكتروني (yahoo.com@al_ml2000)

لتحديد الأولويات وسياسة الوزارة وفق المتطلبات

المليفي ترأس اجتماع اللجنة الإشرافية العليا لتطوير التعليم

ترأس وزير التربية ووزير التعليم العالي أحمد المليفي في السادسة من مساء امس اجتماع اللجنة الاشرافية العليا لمتابعة تنفيذ استراتيجية تطوير العملية التعليمية والتي تضم في عضويتها:

● وكيل وزارة التربية.

● مدير عام المركز الوطني لتطوير التعليم.

● الوكيل المساعد للتخطيط والمعلومات.

● الوكيل المساعد للبحوث التربوية والمناهج.

● الوكيل المساعد للتعليم العام.

وبحسب القرار الوزاري تضمنت مهام اللجنة:

● تحديد أولويات وسياسات الوزارة لتطوير العملية التعليمية وفق المتطلبات والمستجدات وبما يتماشى مع توجهات الدولة.

● وضع ضوابط ضمان فاعلية مخرجات برامج ومشروعات الخطط الانمائية السنوية.

● مواءمة برامج ومشروعات الخطط الانمائية مع سياسات واستراتيجيات التعليم في إطار تنفيذ استراتيجية الدولة.

● اعتماد التعاون مع البيوت الاستشارية المحلية والعالمية لتنفيذ مشروعات الخطة والتنسيق بين قطاعات الوزارة في التعامل معها.

● دراسة واعتماد التقارير الفترية الخاصة بتنفيذ مشروعات الخطة الانمائية المرفوعة من الفريق التنسيقي واتخاذ القرارات اللازمة لمعالجة المشكلات التي تواجهها.

● تحسين قنوات التواصل والتعاون بين قطاعات الوزارة.

وفد طلابي يشارك في مؤتمر الأطفال بدبي

لجنة إعلامية فرعية للاحتفال بالمعلم

شكل وكيل قطاع الانشطة الطلابية دعيج الدعيج اللجنة الاعلامية الفرعية للاحتفال باليوم العالمي للمعلم للعام الدراسي 2010 ـ 2011 برئاسة باسل السبت ـ مراقب العلاقات العامة ـ ادارة العلاقات العامة والاعلام التربوي وعضوية كل من: غانم السليماني، عائشة مطر، رحاب الدليمي، مشعل الفرج، هبة الدويسان، ريم العصفور، جميلة دشتي، مرزوقة فرحان ونوف فاخر.

دعيج الدعيج

مهام عمل اللجنة

● وضع الخطة الاعلامية المناسبة لمراحل الاستعداد للاحتفال والمواكبة لها.

● القاء الضوء على «التغطية الاعلامية» على الشخصيات المكرمة من المعلمين عبر الوسائل الاعلامية المختلفة.

● التعاون مع الاجهزة الاعلامية الرسمية لبث الاحتفال مباشرة عبر تلفزيون الكويت.

● توثيق الاحتفال وتصويره تلفزيونيا وتخصيص «دي. في.دي» لكل معلم مكرم.

ـ التصوير الفوتوغرافي للحفل والمكرمين وتخصيص صورة لكل معلم مكرم.

● الاتفاق مع الشركات والمؤسسات الوطنية الراغبة في الاسهام في تكريم المعلم بحصر هذه الشركات وطبيعة مساهماتها والتنسيق مع لجنة التوريدات بهذا الشأن.

تصرف مكافأة مالية شهرية لاعضاء اللجنة الفرعية وفق النظم المالية المتبعة.

يعمل بهذا القرار اعتبارا من 2011/9/4 وحتى الانتهاء من اعمال التكريم.

على جهات الاختصاص العلم والعمل بموجبه.

وبالاشارة الى كتاب المكتب الثقافي في سفارتنا ـ دبي رقم م ث د/2011/501 بتاريخ 9 مايو 2011 بخصوص الدعوة الموجهة من مؤسسة التنمية الاسرية بامارة ابوظبي للمشاركة في مؤتمر الاطفال العرب الحادي والثلاثين والمقام في الامارات العربية المتحدة في الفترة من 2011/11/13 ـ 2011/11/20، تقرر:

● اولا: مشاركة وزارة التربية في الملتقى المذكور بوفد طلابي يتكون من الطلبة التالية اسماؤهم: وليد الكهيدان ـ مدرسة عبدالله بن زبير المتوسطة ـ الاحمدي، جاسم القطان ـ مدرسة مهلهل المضف المتوسطة ـ حولي، دلال الرومي ـ اسماء بنت ابي بكر المتوسطة ـ حولي، وجنان الخرجي ـ ام سعد الانصارية المتوسطة ـ الاحمدي.

● ثانيا: ستتحمل مؤسسة التنمية الاسرية تكاليف اقامة الوفد المشارك فيما عدا تذاكر السفر.

● ثالثا: على جميع الجهات العلم والعمل بموجبه.

الوتيد في مهمة رسمية إلى القاهرة

تلبية للدعوة المرسلة من الامانة العامة لجامعة الدول العربية للمشاركة في ورشة عمل حول ادراج موضوع الحضانات الصناعية في المناهج التعليمية العربية والمزمع عقده في جمهورية مصر العربية خلال الفترة من 2 اكتوبر المقبل وحتى الثالث منه، وكتاب الوكيل المساعد لقطاع البحوث التربوية والمناهج وموافقة وكيل الوزارة، واعتمادنا لهذه المهمة.

قرر الوزير ـ اولا: ايفاد مريم الوتيد ـ الوكيل المساعد للبحوث التربوية والمناهج في مهمة رسمية للمشاركة في ورشة العمل المذكورة خلال الفترة من 2011/10/1 الى 2011/10/4.

ثانيا: تتحمل الكويت تكاليف السفر والاقامة.

ثالثا: على جميع جهات الاختصاص العلم والعمل بموجب هذا القرار.

وزارة الكهرباء والماء

إعلان

من وزارة الكهرباء والماء

تعلن وزارة الكهرباء والماء للمواطنين الكرام بأنها ستقوم بإجراء الصيانة الضرورية لمحطات التحويل الثانوية بمحافظة الأحمدي، مما سيترتب عليه قطع التيار الكهربائي عن بعض المناطق حسب الأيام والمواعيد التالية:

اليوم	التاريخ	المنطقة	رقم المحطة	الوقت
الأحد	2011/9/25	الفحيحيل ق 8	U.D.S 69 A1	من 6.00 صباحاً حتى 12.30 ظهراً
الاثنين	2011/9/26	الفحيحيل ق 8	U.D.S 32 A1	من 6.00 صباحاً حتى 12.30 ظهراً
الثلاثاء	2011/9/27	الفحيحيل ق 2	U.D.S 6 A1	من 6.00 صباحاً حتى 12.30 ظهراً
الأربعاء	2011/9/28	الفحيحيل ق 9	U.D.S 81 B1	من 6.00 صباحاً حتى 12.30 ظهراً
الخميس	2011/9/29	الفحيحيل ق 8	U.D.S 19 F	من 6.00 صباحاً حتى 12.30 ظهراً

والوزارة تهيب بالجميع إلى التعاون معها من أجل المصلحة العامة.