



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ
ΕΚΠ/ΣΗΣ Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΣΕΡΡΩΝ
12/Θ 15° ΔΗΜ. ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Αναγκαιότητα.

Η ύπαρξη ενός υπεύθυνου εγκαταστάσεων σε ένα δημοτικό σχολείο είναι σημαντική γιατί πρέπει να διασφαλίζονται:

- 1.1. Ασφάλεια: Ασφαλείς εγκαταστάσεις προσφέρουν ανάλογο σχολικό περιβάλλον. Η αντιμετώπιση ενδεχόμενων κινδύνων και τη λήψη μέτρων πρόληψης για τυχόν ατυχήματα απαιτείται.
- 1.2. Συντήρηση: Η συντήρηση των κτιριακών και εξωτερικών εγκαταστάσεων του σχολείου, όπως επισκευή βλαβών, συντήρηση των συστημάτων υδραυλικής, ηλεκτρικής και θέρμανσης και άλλες καθημερινές εργασίες συντήρησης αποτελούν προαπαιτούμενο ασφαλούς περιβάλλοντος.
- 1.3. Ευημερία των μαθητών: Ένα καλά συντηρημένο περιβάλλον μπορεί να συμβάλει στην ευημερία των μαθητών. Ένα καθαρό και ασφαλές περιβάλλον μπορεί να δημιουργήσει μια πιο θετική εκπαιδευτική εμπειρία.
- 1.4. Νομική συμμόρφωση: Η διασφάλιση της συμμόρφωσης του σχολείου με τους νομικούς κανονισμούς και τους κανονισμούς υγιεινής και ασφάλειας.

2. Απαραίτητες δεξιότητες:

Ο υπεύθυνος εγκαταστάσεων ενός σχολείου πρέπει να διαθέτει μια σειρά από ικανότητες και δεξιότητες ώστε να είναι αποτελεσματικός τα καθήκοντά του. Αυτές περιλαμβάνουν:

- 2.1. Τεχνικές Δεξιότητες: Ο υπεύθυνος πρέπει να έχει καλή κατανόηση των τεχνικών απαιτήσεων. Να είναι ικανός να ανιχνεύει προβλήματα πριν αυτά γίνουν σοβαρά και να λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την πρόληψή τους και αν μπορεί να εκτελεί μικροεπισκευές στα κτίρια και τον εξοπλισμό του σχολείου.
- 2.2. Διαχειριστικές Δεξιότητες: Περιλαμβάνουν την οργάνωση των εργασιών περιοδικής συντήρησης και επισκευής, καθώς και την αντιμετώπιση των προμηθειών και των προμηθευτών.
- 2.3. Επικοινωνιακές Δεξιότητες: Είναι σημαντικό να μπορεί να επικοινωνεί αποτελεσματικά με το προσωπικό του σχολείου, τους μαθητές και τους γονείς για θέματα ασφάλειας και συντήρησης.

- 2.4. Γνώση Νομοθεσίας: Πρέπει να είναι ενήμερος για τους νομικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία ενός σχολείου, κυρίως όσον αφορά την ασφάλεια και την υγιεινή.
- 2.5. Κρίσιμη Σκέψη και Προβληματισμός: Πρέπει να είναι ικανός να αντιμετωπίζει αναπάντητα θέματα και να λαμβάνει γρήγορες και αποτελεσματικές αποφάσεις σε καταστάσεις κρίσης ή έκτακτες καταστάσεις.

3. Τρόπος τοποθέτησης.

Η επιλογή ενός υπεύθυνου εγκαταστάσεων για ένα σχολείο είναι μια σημαντική διαδικασία που πρέπει να γίνεται με προσοχή. Ορισμένα βήματα που μπορούν να ακολουθηθούν για να γίνει αυτή η επιλογή περιλαμβάνουν:

- 3.1. Αναζήτηση Υποψηφίων: Διερεύνηση υποψηφίων από τον διευθυντή και εισήγηση στο σύλλογο διδασκόντων για όλους στο Σύλλογο διδασκόντων.
- 3.2. Αξιολόγηση υποψηφίων με βάση τις δεξιότητες της προηγούμενης παραγράφου.
- 3.3. Απόφαση ανάθεσης με βάση τα παραπάνω από το Σύλλογο διδασκόντων.

4. Ευθύνες-καθήκοντα

Ανάλογα με το μέγεθος και τον τύπο του σχολείου, τα καθήκοντα αυτά μπορεί να διαφέρουν, αλλά κάποια κοινά καθήκοντα περιλαμβάνουν:

4.1. Ευθύνη Ελέγχου Συντήρησης του Κτιριακού Συγκροτήματος και Ενημέρωση της Διοίκησης για:

- Επισκευή και συντήρηση των κτιριακών δομών, συστημάτων κλιματισμού, θέρμανσης και ψύξης.
- Καθαρισμός και συντήρηση των εξωτερικών χώρων, όπως αύλειοι χώροι, γήπεδα, περίφραξη και περιβαλλόντων χώρων.

4.2. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Συμβάντων:

- Ενημέρωση της διοίκησης και διαχείριση εκτάκτων καταστάσεων, όπως πλημμύρες, πυρκαγιές, σεισμούς και άλλα σοβαρά περιστατικά.

4.3. Εποπτεία Υγιεινής και Ασφάλειας και Ενημέρωση της Διοίκησης για:

- Επιθεώρηση και διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς υγιεινής και ασφάλειας.
- Εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας και τις διαδικασίες έκτακτης ανάγκης.

4.4. Διαχείριση Εξοπλισμού και Υλικών:

- Κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων συντήρησης εξοπλισμού, συσκευών και εγκαταστάσεων.
- Αποθήκευση και διαχείριση υλικών και αναλωσίμων που απαιτούνται για τη λειτουργία του σχολείου.

5. Διαχείριση Ενέργειας και Υδροδότησης

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση της κατανάλωσης ενέργειας και νερού στο σχολείο, καθώς και για τη λήψη μέτρων για την εξοικονόμηση ενέργειας και νερού.

6. Συνεργασία με άλλους υπεύθυνους, αρχές και πάροχους υπηρεσιών:

- Επικοινωνία και συνεργασία με τον υπεύθυνο εργαστηρίου, ψηφιακών μέσων, καθώς και τον υπεύθυνο εποπτικών μέσων.
- Επικοινωνία με αρμόδιες αρχές και προμηθευτές υπηρεσιών για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής.
- Αντιμετώπιση και επίλυση ζητημάτων που αφορούν την υποδομή του σχολείου.
- Συνεργασία με τον διευθυντή του σχολείου, το προσωπικό, τους γονείς και άλλους ενδιαφερόμενους για την αντιμετώπιση ζητημάτων σχετικά με τις εγκαταστάσεις.

7. Διοικητικές Εργασίες:

- Περιλαμβάνουν την καταγραφή και την τήρηση αρχείων σχετικά με τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αποθήκευση εξαρτημάτων και υλικών, καθώς και τη διαχείριση του προϋπολογισμού για τις σχετικές εργασίες.

8. Χρησιμοποιούμενος Εξοπλισμός.

Η δαπάνη προμήθειας του εξοπλισμού βαραίνει την ενιαία σχολική επιτροπή του Δήμου Σερρών και στη σχολική μονάδα πρέπει να υπάρχουν:

- Βασικά εργαλεία συντήρησης μικροεπισκευών(κατσαβίδια, πένσες, κλπ)
- Υλικά Συντήρησης Κτιρίων(βίδες, καρφιά, παξιμάδια, μπογιές, υδραυλικά υλικά.
- Προσωπικός Προστατευτικός Εξοπλισμός(γάντια εργασίας, προστατευτικά γυαλιά, μάσκες)
- Ηλεκτρικά Εργαλεία. Όπως τρυπάνι, μηχανισμός λείανσης.
- Εξοπλισμός για Πυρασφάλεια.
- Εξοπλισμός γραφείου(εκτυπωτές, σαρωτές, τηλέφωνο, ΦΑΞ)
- Εργαλεία διαχείρισης εκδηλώσεων(μικροφωνικές συσκευές, εξοπλισμός παρουσιάσεων)

Σέρρες, 27 Μαΐου 2024