**خطة الطوارئ**

 **للعام الدراسي 1443 / 1444 هـ**

**المتوسطة الأولى بأم الساهك**

**فريق الأمن والسلامة**

مديرة المدرسة / ساره بنت فهد بن حمد السبيعي

فريق الطوارئ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ت | الاسم | المسمى الوظيفي | الدور |
| 1 | ساره بنت فهد السبيعي | مديرة المدرسة | الإشراف العام |
| 2 | سامية بنت حسن آل سالم |  | إخلاء فصل ثالث 2 غرفة رقم 23 والإشراف على إخلاء الدور الأول |
| 3 | هياء بنت محمد الرحيمان | الموجهة الطلابية | تفعيل وسائل تواصل المدرسة وطمأنة أولياء الأمور |
| 4 | مريم بنت أحمد المغربي | مساعد إداري - المنسقة الإعلامية | إخلاء فصل أول1 غرفة رقم 18 |
| 5 | انوير بنت سعد الخالدي | مساعد إداري | إخلاء فصل أول2 غرفة رقم 19 |
| 6 | نوره بنت صالح الغريب | مساعد إداري – شؤون الطالبات | إخلاء فصل ثاني 1 غرفة رقم 20 |
| 7 | هيا بنت عبد الرحمن القحطاني | مساعد إداري | إخلاء فصل ثاني2 غرفة رقم 21 |
| 8 | شيمه بنت سعود القحطاني | مساعد إداري – الشؤون المدرسية | إخلاء فصل ثالث1 غرفة رقم 22 |
| 9 | رقيه بنت عبد الله الدحيم | مساعد إداري- منسقة الأمن والسلامة | متابعة إخلاء الدور الأرضي والإشراف على حصر الطالبات مع معلمات الفصول |
| 10 | حوريه بنت محمد آل ثويمر | معلمة – رائدة نشاط | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 11 | ماجده البدن | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 12 | فاطمه بنت احمد الزهراني | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 13 | فاطمه بنت عائض القحطاني | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 14 | فتحيه بنت حسين آل ربح | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 15 | مآثر بنت عبد الهادي الملا | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 16 | مريم بنت سعود المشعل | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 17 | مشرفه بنت عبد الله الخثعمي | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 18 | رويده بنت عدنان المزارع | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 19 | ميرفت بنت احمد آل خلف | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 20 | هدى بنت راشد الرشيد | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 21 | غدير بنت سالم المنصور | معلمة | إخلاء الفصل في حال تنفيذ حصة دراسية |
| 22 | شيمه بنت سعود القحطاني | مساعد إداري | متابعة الإخلاء عند مخرج الطوارئ رقم 1 (الدور الأرضي). |
| 23 | عائشة بنت مهنا السهيل | عاملة – حارسة أمن | الإشراف على الإخلاء عن المدخل ارئيس |

فريق الطوارئ

|  |
| --- |
| قائدة فريق الطوارئ |
| المسمى الوظيفي | مديرة المدرسة |
| الاسم | ساره بنت فهد السبيعي |
| المهام | اعتماد خطة الإخلاء والإشراف على تنفيذ التدريب. |
| التنسيق مع الجهات المعنية بالتنفيذ أو التدريب مثل الدفاع المدني والهلال الأحمر وفق تنظيم الجهة الإشرافية من التعليم. |
| تكليف منسقة الأمن والسلامة والتنسيق معها للتأكد من وجود جميع متطلبات السلامة ومكافحة الحريق، ومخارج الطوارئ ومواقع التجمع وخطط الإخلاء. |
| التأكد من إلمام عضوات فريق الطوارئ بكل ما يتعلق بالخطة، وما يجب عمله أثناء التنفيذ. |
| تبليغ الدفاع المدني وإعلان حالة الطوارئ وتشغيل جرس الإنذار وقيادة الحدث إلى حين وصول فريق الدفاع المدني وتزويده بجميع المعلومات. |

|  |
| --- |
| مساعدة قائدة فريق الطوارئ |
| المسمى الوظيفي | وكيلة المدرسة  |
| الاسم | سامية بنت حسن بن أحمد آل سالم |
| المهام | القيام بأعمال قائدة فريق الطوارئ عند غيابها |
| التنسيق المباشر مع منسقة الأمن والسلامة ومتابعة أعمالها. |
| اعتماد أسماء عضوات فريق الطوارئ وأرقام هواتفهن، وكذلك جميع العاملات بالمدرسة. |
| التنسيق بين قائدة الفريق ورئيسات المجموعات بمتابعة الأعمال، وأخذ المعلومات وتمرير التوجيهات. |
| الاجتماع الدوري بعضوات اللجنة ومناقشة الخطة والمهام الموكلة لهن. |
| التوجه إلى لوحة الإنذار ، وتحديد موقع الحالة وتمرير المعلومة لقائدة الفريق ورئيسات المجموعات. |

مجموعة السلامة والتوعية

|  |
| --- |
| رئيسة مجموعة السلامة والتوعية |
| المسمى الوظيفي | مساعد إداري / منسقة الأمن والسلامة |
| الاسم | رقيه بنت عبد الله الدحيم |
| المهام | القيام بمهام منسقة الأمن والسلامة |
| تحديد عدد العضوات حسب الاحتياج، وتسجيل بياناتهن وتزويد مساعدة قائدة الفريق بصورة منها. |
| توزيع المهام على عضوات المجموعة ومتابعة أعمالهن. |
| التنسيق مع مساعدة قائدة الفريق لإنجاز المهام بالشكل الصحيح. |
| إعداد خطط الإخلاء، ومتابعة وسائل السلامة المتوفرة والتأكد من جاهزيتها، والتأكد من سلامة مخارج الطوارئ وعمل الأنشطة التوعوية. |
| التعرف على مواقع القواطع الكهربائية والمولدات الاحتياطية وأجهزة التكييف وبقية الأجهزة الكهربائية. |
| عند سماع جرس الإنذار يتم توجيه عضوات المجموعة لفصل التيار الكهربائي عن موقع الحدث والمتابعة. |
| استقبال فرق الدفاع المدني وتوجيهها إلى منطقة الحدث، وتبليغ قائدة فريق الطوارئ بذلك. |
|  |
| عضوات مجموعة السلامة |
| الاسم | الموقع | التوقيع | المهام |
| شيمه بنت سعود القحطاني |  |  | -القيام بالأعمال المطلوبة حسب توجيه رئيسة المجموعة.-إمكانية الاستعانة بالطالبات في التوعية وتسجيل مخالفات وملاحظات السلامة.-الإسهام مع فريق شركة الكهرباء عند وصولهم.-على الجميع مغادرة المبنى في حال صدور الأمر بذلك. |
| مآثر بنت عبد الهادي الملا |  |  |
| مشرفه بنت عبد الله الخثعمي |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| رئيسة مجموعة الإخلاءمجموعة الإخلاء |
| المسمى الوظيفي | مساعد إداري / منسقة الأمن والسلامة |
| الاسم | رقيه بنت عبد الله الدحيم |
| المهام | القيام بمهام منسقة الأمن والسلامة |
| تحديد عدد العضوات حسب عدد المباني والأدوار ومخارج الطوارئ في المدرسة، وتسجيل بياناتهن وتزويد مساعدة قائدة فريق الطوارئ بنسخة منها. |
| توزيع المهام على عضوات المجموعة، ومتابعة أعمالهن. |
| التنسيق مع مساعدة قائدة فريق الطوارئ لإنجاز المهام بالشكل الصحيح. |
| إمكانية الاستعانة بالطالبات في فتح أبواب المخارج. |
| عند سماع جرس الإنذار توجه بالإخلاء، وتحدد مخارج الطوارئ الآمنة حسب التوجيه من قائدة الفريق أو مساعدتها، مع الحرص على إتمام العملية بمرونة وأمان. |
| التأكد بأن الجميع غادر المبنى وتوجه إلى منطقة التجمع المحددة (عدم وجود عالقات). |
| عند تواجد الجميع في نقطة التجمع يجب عليها أخذ تعداد الطالبات (حصر)من واقع قوائم الأسماء التي تم إعدادها مسبقا، وعند وجود متخلفات عليها معرفة السبب وإبلاغ مساعدة قائدة الفريق . |
| لا يسمح بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد إصدار التعليمات |
|  |
| عضوات مجموعة الإخلاء |
| الاسم | الموقع | التوقيع | المهام |
| **الموجهة الطلابية/**هياء بنت محمد الرحيمان | مخرج الطوارئ(رقم2)في الدور الأول |  | -القيام بإجراءات الإخلاء حسب الموقع المحدد لها.-فتح مخارج الطوارئ وتسهيل وتنظيم مهمة الخروج.-عند خروج الجميع يجب التواجد بالقرب من مخرج الطوارئ من الخارج لمنع دخول أي شخص إلا بتوجيه من قائدة فريق الطوارئ. |
| **المنسقة الإعلامية/**مريم بنت أحمد المغربي | مخرج الطوارئ (رقم 1) في الدور الأرضي |  |
| مساعد إداري/هيا القحطاني | الأدوار والممرات |  | -البحث عن المفقودات إن وُجِدن في كافة المواقع (الفصول الدراسية والمكاتب ودورات المياه....).-التأكد من عدم تخلف أي شخص وذلك بفتح الأبواب والتدقيق والنداء.-عند وجود محتجزات أو مصابات، يجب القيام بحملهن وإخراجهن لإبعادهن عن موقع الخطر -إن أمكن- دون تعريض أنفسهن للخطر وطلب المساعدة وتبليغ فريق الدفاع المدني عند وصوله.-على الجميع مغادرة المبنى بعد الإخلاء وإنقاذ المصابات. |
| مساعد إداري/شيمه القحطاني |  |
| مساعد إداري/انوير الخالدي |  |
| مساعد إداري/نوره الغريب |  |
|  |  |
|  |  |
| معلمة الحصة لفصل أول1 | الفصول الدراسية |  | -يجب عند بداية دخول المعلمة للفصل حصر الطالبات ومعرفة غير المتواجدات والسبب.-التأكد من وجود قائمة أسماء الطالبات عند باب الفصل الدراسي.-عند سماع جرس الإنذار أو التوجيه بالإخلاء فعليها تهدئة الطالبات وفتح باب الفصل والتأكد من سلامة الطريق المؤدي لمخرج الطوارئ المحدد مسبقا.-عند وجود خطر في المخرج أو قريبا منه، يتم توجيه الطالبات لمخرج آخر حسب توجيه قائدة فريق الطوارئ.-توجيه الطالبات بأسلوب هادئ بالخروج في صف واحد.-توجيه الطالبات بالمشي السريع والمنتظم دون الركض والتدافع.-عند خروج آخر طالبة تنظر للفصل وتنادي للتأكد من عدم وجود حالات إغماء أو إصابة ثم تخرج من الصف إلى مخرج الطوارئ ومن ثم نقطة التجمع-عند الوصول إلى نقطة التجمع يتم حصر الطالبات وتبليغ رئيسة المجموعة بذلك |
| معلمة الحصة لفصل أول2 |  |
| معلمة الحصة لفصل ثاني1 |  |
| معلمة الحصة لفصل ثاني2 |  |
| معلمة الحصة لفصل ثالث1 |  |
| معلمة الحصة لفصل ثالث2 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

مجموعة الإطفاء

|  |
| --- |
| رئيسة مجموعة الإطفاء |
| المسمى الوظيفي | رائدة النشاط |
| الاسم | حورية بنت محمد آل اثويمر |
| المهام | تحديد عدد العضوات حسب الاحتياج، وتسجيل بياناتهن وتزويد مساعدة قائدة الفريق بصورة منها. |
| توزيع المهام على عضوات المجموعة ومتابعة أعمالهن. |
| التنسيق مع مساعدة قائدة الفريق لإنجاز المهام بالشكل الصحيح. |
| إعداد برامج التدريب على الإطفاء وحمل المصابات وتوفير أدوات الوقاية الشخصية إن أمكن وإعداد قائمة بمواقع أدوات الإطفاء والتعرف عليها بالتنسيق مع منسقة الأمن والسلامة. |
| عند سماع جرس الإنذار يتم معرفة موقع الحدث من مساعدة قائدة فريق الطوارئ. |
| التعرف على مواقع القواطع الكهربائية والمولدات الاحتياطية وأجهزة التكييف وبقية الأجهزة الكهربائية. |
| توجيه عضوات مجموعتها بالمكافحة والعمل قدر المستطاع دون التعرض للخطرمع التأكد من سلامة الموقع |
|  |
| عضوات مجموعة الإطفاء |
| الاسم | الموقع | التوقيع | المهام |
| مآثر بنت عبد الهادي الملا |  |  | -القيام بالأعمال المطلوبة حسب توجيه رئيسة المجموعة.-التعرف على مواقع أدوات الإطفاء وكيفية استخدامها.-العمل على مكافحة الحريق باستخدام طفايات الحريق أو خراطيم المياه بعد التأكد من فصل الكهرباء.-عند تطور الحالة وعدم إمكانية مواجهة الحريق، يجب قفل باب الموقع والخروج فورا وعدم التعرض للخطر.-الإسهام مع مجموعة الإخلاء في حمل المصابات.-التعاون مع فرق الدفاع المدني عند وصولهم.-على الجميع مغادرة المبنى في حال صدور الأمة بذلك. |
| مشرفه بنت عبد الله الخثعمي |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| رئيسة مجموعة الإسعافات الأولية |
| المسمى الوظيفي | الموجهة الصحية |
| الاسم | رقيه بنت عبد الله الدحيم |
| المهام | تحديد عدد العضوات حسب الاحتياج، وتسجيل بياناتهن وتزويد مساعدة قائدة الفريق بنسخة منها. |
| توزيع المهام على عضوات المجموعة ومتابعة أعمالهن. |
| التنسيق مع مساعدة قائدة الفريق لإنجاز المهام بالشكل الصحيح. |
| إعداد برامج التدريب على الإسعافات الأولية واستقطاب ذوات الخبرة. |
| توفير وتجهيز الحقائب الإسعافية. |
| عند سماع جرس الإنذار يتم تجهيز موقع لاستقبال الإصابات وإسعافها. |
| التنسيق مع مساعدة قائدة فريق الطوارئ لإنجاز المهام بالشكل الصحيح. |
|  |
| عضوات مجموعة الإسعاف |
| الاسم | الموقع | التوقيع | المهام |
| شيمه بنت سعود القحطاني |  |  | -القيام بالأعمال المطلوبة حسب توجيه رئيسة المجموعة.-العمل على إسعاف المصابات.--الإسهام مع مجموعة الإخلاء في حمل المصابات أو المحتاجات إلى مساعدة وإخراجهن إلى منطقة التجمع.-إعطاء معلومات وبيانات المصابات ونوعية الإصابات لفريق الهلال الأحمر عند وصوله. |
| فاطمة بنت عائض القحطاني |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

مجموعة الإسعاف

الإجراءات في حالات الطوارئ

|  |  |
| --- | --- |
| ت | البند |
| 1 | الإجراءات في حالات الأمطار الغزيرة والتقلبات الجوية. |
| 2 | الإجراءات في حالة حدوث طارئ حريق في المبنى المدرسي. |
| 3 | الإجراءات في حال انسحاب الحارس من مقر عمله وعدم تواجده. |
| 4 | الإجراءات في حالة تواجد خلل في (المظلات-الملاعب – الصالات الرياضية – الطفايات) ويشكل خطرا على الجميع. |
| 5 | الإجراءات في حال أعطال إنشائية وكهربائية بها أثر مباشر على سلامة مستخدمي المدرسة، أو أعطال تجهيزات السلامة والإطفاء. |
| 6 | الإجراءات في حال حدوث تصدع في المبنى المدرسي ويشكل خطورة عالية على سلامة الجميع. |

الإجراءات في حالة الأمطار الغزيرة والتقلبات الجوية

|  |
| --- |
| **دور مديرة المدرسة** |
| العمل ببنود خطة الطوارئ في الأمطار. |
| إبقاء الطالبات داخل الفصول الدراسية (إذا كانت آمنة) مع التأكيد على المعلمات بعد إخراجهن إلا في حالة الضرورة وبتوجيه من قائدة فريق الطوارئ، والعمل على تهدئتهن وطمأنتهن. |
| تطبيق التعليمات الواردة في دليل تعليق الدراسة وآلية البلاغات. |
| تعليق الدراسة في هذا اليوم بعد التواصل مع مكتب التعليم. |
| تمرير البلاغات إلى عمليات أمانة البلدية لإزالة الأضرار حول محيط المدرسة. |
|  |
| **دور مكتب التعليم** |
| التأكد من الحالة المطرية عن طريق هيئة الأرصاد والدفاع المدني بالمحافظة. |
| إبلاغ مدير التعليم وأخذ الصلاحية بالتعليق في حالة الإنذار المتقدم أو التحذير. |
| تعليق الدراسة في المناطق التي تشهد غزارة أمطار أو جريان للسيول وتشكل خطورة عالية تهدد سلامة الطالبات ومنسوبات المدرسة. |
| التواصل مع أمانة البلديات في المحافظة لإزالة الأضرار حول محيط المدرسة. |
| التأكد من إزالة الخطر، استعدادا لعودة الطالبات والهيئة التعليمية والإدارية لمدارسهن. |
|  |
| **دور إدارة الأمن والسلامة** |
| متابعة التواصل مع هيئة الأرصاد ومديرية الدفاع المدني، لمزيد من الإيضاح حيال الحالة المطرية، وتحديد المواقع التي تشملها التغيرات المناخية ونوع الإنذار. |
| إبلاغ مدير التعليم بالحالة المطرية لاتخاذ القرار المناسب. |
| تمرير البلاغ للإدارة العامة للأمن والسلامة بالوزارة، والرفع بالمدارس المعلقة والمتضررة. |
|  |
| **دور المشاريع والصيانة** |
| مباشرة المدارس المتضررة. |
| رفع تقرير لمدير التعليم. |
| إزالة المخاطر والتأكد من سلامة المبنى المدرسي. |
| تنفيذ توجيهات مدير التعليم. |

الإجراءات في حالة حدوث طارئ (حريق في المبنى المدرسي)

|  |
| --- |
| **دور مديرة المدرسة** |
| تمرير البلاغ إلى عمليات الدفاع المدني (998). |
| إعلان حالة الطوارئ داخل المدرسة. |
| تطبيق خطة الطوارئ والإخلاء. |
| تفعيل دور فريق الأمن والسلامة ومجموعات فريق الطوارئ في المدرسة. |
| إبلاغ مكتب التعليم. |
| تطبيق الوارد في دليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية |
| كتابة محضر بالحادث والرفع بتقرير لمكتب التعليم. |
|  |
| **دور مكتب التعليم** |
| تمرير البلاغ لمدير التعليم. |
| تمرير البلاغ لإدارة الأمن والسلامة المدرسية. |
| متابعة الحدث وتنفيذ المهام المناطة بهم في الحالات الطارئة. |
| كتابة محضر بالحادث ورفع تقرير مفصل لمدير التعليم. |
| التأكد من إزالة الخطر وإعادة الوضع كما كان. |
|  |
| **دور إدارة الأمن والسلامة** |
| تمرير البلاغ للإدارة العامة للأمن والسلامة بالوزارة. |
| متابعة الحالة والتأكد من صحة إجراءات التعامل معها وجمع المعلومات وتدوينها. |
| إشعار مدير التعليم بمجريات الحدث ومستجداته. |
| تنفيذ كافة المهام المتعلقة بالحالات الطارئة حسب حجمها. |
|  |
| **دور المشاريع والصيانة** |
| مباشرة موقع الحدث فورا. |
| القيام بكتابة محضر وتقرير مفصل لمدير التعليم. |
| تنفيذ توجيهات مدير التعليم. |
| إعادة الوضع والتأكد من سلامة المبنى المدرسي. |

|  |
| --- |
| **دور مديرة المدرسة** |
| محضر مساءلة للحارس. |
| التحقيق مع الحارس. |
| أخذ التعهد عليه بعدم التكرار. |
| التأكيد على حارس المدرسة بعدم مغادرة البوابة إلا بوجود البديل. |
| إبلاغ مكتب التعليم في حالة حدوث سرقة أو اعتداء |
|  |
| **دور مكتب التعليم** |
| التأكيد على حراس المدارس بالانضباط في الدوام وعدم مغادرة الموقع إلا بوجود بديل، وأخذ الموافقة من مديرة المدرسة. |
| التحقيق مع الحارس المقصر واتخاذ الإجراء المناسب. |
| إبلاغ الشرطة في حالة حدوث سرقة أو اعتداء. |
| إبلاغ مدير التعليم في حالة حدوث خطورة عالية. |
|  |
| **دور إدارة الأمن والسلامة** |
| مباشرة الموقع. |
| جمع المعلومات. |
| التحقيق مع حراس المدارس. |
| متابعة الإجراءات مع مكتب التعليم. |
| أخذ التعهدات اللازمة. |
| رفع التقرير لمدير التعليم في حالة التكرار. |

الإجراءات في حالة انسحاب الحارس من مقر عمله أو عدم التواجد

**الإجراءات في حال وجود خلل في (المظلات-الملاعب-الصالات الرياضية) ويشكل خطرا عاليا على الطالبات**

|  |
| --- |
| **دور مديرة المدرسة** |
| رفع بلاغ الكتروني بالحالة. |
| إبلاغ مكتب التعليم. |
| عزل الموقع الذي يشكل خطورة بوضع علامات تحذيرية لمنع تواجد الطالبات في موقع الخطر. |
| إبلاغ مسؤول الصيانة. |
|  |
| **دور مكتب التعليم** |
| المتابعة مع مسؤول الصيانة لإصلاح العطل. |
| التأكد من إصلاح العطل. |
| التواصل مع مدير التعليم في حالة عدم إصلاح العطل لبحث المعوقات. |
| المتابعة مع إدارة الأمن والسلامة للتأكد من إصلاح العطل. |
| إغلاق البلاغ بعد انتهاء الحالة أو إصلاح العطل. |
| تفعيل نظام البلاغات الالكتروني الوزاري. |
|  |
| **دور إدارة الأمن والسلامة** |
| الرفع لمدير التعليم في حال عدم إصلاح العطل أو الخلل. |
| تنفيذ توجيهات مدير التعليم. |
| التأكد من إزالة الخطر. |
| إغلاق البلاغ بعد انتهاء الحالة أو إصلاح العطل. |
|  |
| **دور المشاريع والصيانة** |
| مباشرة الموقع. |
| صيانة الخلل أو إزالة الخطر. |
| التأكد من إزالة الخطر. |
| الرفع بتقرير للأمن والسلامة عن الحالة. |

**الإجراءات في حال أعطال إنشائية وكهربائية لها أثر مباشر على سلامة مستخدمي المدرسة**

**أو أعطال تجهيزات السلامة والإطفاء**

|  |
| --- |
| **دور مديرة المدرسة** |
| رفع بلاغ الكتروني. |
| إبلاغ مسؤول الصيانة في المشاريع والصيانة أو مكتب التعليم. |
| تزويد مكتب التعليم وإدارة الأمن والسلامة المدرسية بصورة من البلاغ. |
| عزل الموقع الذي يشكل خطورة بوضع علامات تحذيرية، ومنع دخول الطالبات في موقع الخطر. |
| التواصل مع مكتب التعليم لتعليق الدراسة في حالة الخطورة العالية التي تهدد سلامة الطالبات، حتى إزالة الخطر. |
|  |
| **دور مكتب التعليم** |
| المتابعة مع مسؤول الصيانة لإصلاح العطل. |
| التأكد من إصلاح العطل. |
| الرفع لمدير التعليم في حالة عدم إصلاح العطل. |
| إقفال البلاغ بعد انتهاء الحالة أو إصلاح العطل وإزالة الخطر. |
|  |
| **دور إدارة الأمن والسلامة** |
| التأكد من إصلاح العطل أو الخلل. |
| الرفع لمدير التعليم في حالة عدم إصلاح العطل. |
| إقفال البلاغ بعد التأكد من إصلاح العطل. |
|  |
| **دور المشاريع والصيانة** |
| مباشرة الصيانة للبلاغ. |
| العمل على معالجة الخلل. |
| في حال كان العطل كبيرا، يرفع تقرير لمدير التعليم بالحالة. |
| تنفيذ توجيهات مدير التعليم . |
| العمل على معالجة المشكلة وإعادة الوضع. |

**الإجراءات في حال حدوث تصدع في المبنى المدرسي يشكل خطورة عالية على سلامة الطالبات**

|  |
| --- |
| **دور مديرة المدرسة** |
| رفع بلاغ الكتروني بالحالة. |
| إبلاغ مكتب التعليم. |
| تزويد مكتب التعليم وإدارة الأمن والسلامة المدرسية بصورة من البلاغ. |
| عزل الموقع الذي يشكل خطورة بوضع علامات تحذيرية، ومنع دخول الطالبات في موقع الخطر. |
| التواصل مع مكتب التعليم لتعليق الدراسة في حالة الخطورة العالية التي تهدد سلامة الطالبات، حتى إزالة الخطر. |
|  |
| **دور مكتب التعليم** |
| تعليق الدراسة إذا كانت الخطورة عالية وتهدد سلامة الطالبات، حتى يتم التأكد من سلامة المبنى أو إزالة الخطر. |
| إبلاغ مسؤول الصيانة في المشاريع والصيانة. |
| المتابعة مع مسؤول الصيانة لإصلاح الأعطال. |
| إقفال البلاغ بعد انتهاء الحالة أو إصلاح العطل. |
| تفعيل نظام البلاغات الالكتروني الوزاري. |
| الرفع لمدير التعليم بتقرير مفصل في حالة عدم إصلاح العطل. |
| تنفيذ توجيهات مدير التعليم. |
|  |
| **دور إدارة الأمن والسلامة** |
| التأكد من إصلاح الخلل. |
| الرفع لمدير التعليم بالحالة إذا كانت تشكل خطورة عالية، وتهدد سلامة الطالبات لاتخاذ الإجراء المناسب. |
| تنفيذ توجيهات مدير التعليم. |
| إقفال البلاغ بعد انتهاء الحالة. |
|  |
| **دور المشاريع والصيانة** |
| مباشرة الموقع فورا. |
| العمل على معالجة الخلل. |
| في حال كان التصدع يشكل خطورة عالية على سلامة الجميع، يرفع تقرير لمدير التعليم متضمنا المرئيات والتوصيات. |
| تنفيذ توجيهات مدير التعليم. |
|  |
| **دور التخطيط المدرسي** |
| البحث عن مبنى بديل في حال كان المبنى يشكل خطورة عالية وتقرر عليه إخلاء أو إزالة. |
| الرفع لمدير التعليم بتقرير مفصل متضمنا المرئيات والتوصيات. |
| تنفيذ توجيهات مدير التعليم. |
|  |

**خطة الطوارئ والإخلاء المدرسي**

|  |
| --- |
| **أولا: الموقف** |
| وقوع حادث حريق أو انهيار في المدرسة أو المباني المجاورة لها أثناء وقت الدراسة، باعتبارها من أكثر المباني العامة كثافة سكانية، الأمر الذي يستوجب إخلاء الطالبات وتعريف جميع من في المدرسة بالدور المطلوب منهم في هذه الحالة، للمحافظة على الأرواح والممتلكات والقضاء على الحوادث في مهدها.حيث تبدأ الحوادث وخاصة الحريق أياًّ كان حجمها صغيرة للغاية، وفي أغلب الأحيان يمكن السيطرة عليها والابتعاد عن خطرها قبل استفحالها وانتشار أدخنتها السامة الخانقة، وانطلاقا من هذا الأساس كان التخطيط لمواجهة مثل هذه الحوادث بقليل من التدبير ينعكس أثره بفعالية عند مواجهتها. |
| 1. **الافتراضيات (المخاطر المحتملة)**
 |
| 1-وقوع حادث حريق بالمدرسة. |
| 2-وجود حوادث حريق أو انهيار بالمباني المجاورة للمدرسة. |
| 3-تعرض جزء من المدرسة للانهيار. |
|  |
| 1. **تحليل المخاطر**
 |
| 1-حدوث أضرار بشرية. |
| 2-أضرار مادية. |
| 3-أضرار نفسية. |
| **ج. أهداف الخطة** |
| 1-حماية الأرواح والممتلكات. |
| 2-الاستعداد النفسي لمواجهة الأخطار. |
| 3-معرفة أقرب طرق النجاة بالمدرسة. |
| 4-التنظيم الجماعي للتصرف الأمثل وقت الطوارئ. |
| 5-تنمية روح التعاون بين الأسرة التعليمية. |
| 6-تجنب الآثار الناجمة عن الفزع وقت الحوادث وما يؤدي بسببه حدوث وفيات وإصابات نتيجة الدهس أثناء عملية الإخلاء. |
| 7-التعامل مع الحدث بفاعلية. |
| **ثانيا: المهمة** |
| سرعة السيطرة على الحادث بالوسائل المتوفرة، وسرعة إخلاء الطالبات حتى وصول فرق الدفاع المدني، ووصول المسؤولين لاتخاذ القرارات والتدابير التي تضمن سير العمل بالشكل المطلوب بالتنسيق مع المسؤول بالدفاع المدني بالموقع. |
| **ثالثا: التنفيذ** |
| 1-ينبغي على إدارة المدرسة تحديد مواطن الخطورة بها ومعرفتها حتى يمكن اتخاذ الحلول المناسبة في عملية المواجهة. |
| 2-تشكيل لجان بالمدرسة من العاملات بها، تقوم باختيار عضوات المجموعات العامة لتنفيذ الأعمال اللازمة من العاملات بالمدرسة والطالبات، ويراعى في مثل هذه الحالة العوامل المختلفة الشخصية والنفسية والجسمية، وأن تُسمى عضوات المجموعات قدر الإمكان بصفة الوظيفة لضمان استمرارية الخطة، وتحديد الأدوار حتى تكون كل عضوة في المجموعة الواحدة تعرف مسبقا الدور المطلوب منها. |
|  |
|  |