

جديد ومميز

حقيقية وكيالة المدرسة للشؤون المدرسية

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك/ محافظة الوجه

كلنا
مسؤول
نعود بحذر

مديرة المدرسة

سوزان بنت أحمد المسلم

محتوى الملف

متابعة العمل الرسمي
لمنسوبات المدرسة



تشغيل المقصف
المدرسي ذاتيا



النقل المدرسي



الصيانة والنظافة



العهد والمستودع



الأمن والسلامة
المدرسية



المختبرات والمعامل



مركز مصادر التعلم



مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تشغيل المقصف

المدرسي ذاتيًا



تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً

اختيار المؤسسة	
حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطلاب في إدارة التعليم أو من قائدات المدارس القريبة	وكيلة الشؤون المدرسية
تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات لتشغيل المقاصف	
تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين	
الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة	لجنة الصندوق المدرسي
استقبال العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية	
دراسة عروض الشركات وفقاً للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض	
التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول مدة العقد	مديرة المدرسة
التأكد من متطلبات التشغيل	
الاتصال بالمدرسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد	
توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية	
تسليم الشركة نسخة من العقد	
رفع نسخة العقد إلى إدارة التعليم	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً

استلام إيرادات المقصف	
استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف	مديرة المدرسة
التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام	
تسليم الايراد لأمانة لجنة الصندوق المدرسي	
تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع عضوات لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ	أمانة لجنة الصندوق
إيداع إيرادات المبلغ في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة	
متابعة أعمال المقصف	
زيارة المقصف بشكل اسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية	وكيلة الشؤون المدرسية
التأكد من ابراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد	
التأكد من متطلبات تشغيل المقصف	
إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لمديرة المدرسة	مديرة المدرسة
إذا وجدت مخالفة او أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه	

حصول الطالبة على وجبة خفيفة صباحية داخل المدرسة تهدف الى توفير الطاقة الكافية لمواصلة يومها الدراسي بصحة ونشاط هو الهدف الذي وجد من أجله المقصف المدرسي وليس العائد المادي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



منهجية تشغيل المقاصف المدرسية

بالضغط على الرابط: "منهجية
تشغيل المقاصف المدرسية":
م منهجية تشغيل المقاصف المدرسية
٣٩ - Google Drive - pdf - pdf.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

استمارة متابعة

المقصف



استمارة متابعة المقصف

توقيع المعلمة			متابعة المخالفة	أولا: العمالة
الزيارة (٢)	الزيارة (٢)	الزيارة (١)		المخالفة
			<ul style="list-style-type: none"> ○ لبس العاملات القفازات أثناء عمل الوجبات ○ لبس العاملات كوفية الرأس أثناء عمل الوجبات 	<p>عدم الالتزام بالنظافة الشخصية، أو عدم التقيد بالاشتراطات الصحية</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ○ التدخين ○ قص الشعر قص الأظافر 	<p>ملاحظة عادات سيئة من العاملة (مثل التدخين)</p>
			<p>عدد العاملات اللواتي لم يلبسن الزي الرسمي (.....)</p>	<p>عدم ارتداء العاملة للزي الرسمي الصحي المعتمد</p>

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة متابعة المقصف

توقيع المعلمة			متابعة المخالفة	ثانياً: مكان الإعداد
الزيارة (٢)	الزيارة (٢)	الزيارة (١)		المخالفة
			المقصف نظيف إلا (.....) (.....)	عدم الالتزام بنظافة وترتيب مكان الإعداد أو بيع الوجبات، ويشمل ذلك المواعد والسخانات وإن وجدت وثلاجات التبريد ورفوف العرض وطاولات البيع
			مستلزمات إعداد الوجبات ○ كاملة ○ صالحة	النقص في إعداد مكان الوجبات أو بيعها وصيانة التالف منها

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة متابعة المقصف

توقيع المعلمة			متابعة المخالفة	ثالثا: التشغيل
الزيارة (٢)	الزيارة (٢)	الزيارة (١)		المخالفة
			جميع المواد المباعة مصرح ببيعها إلا (.....)	بيع مواد غير مسموح بها وغير واردة في لائحة الاشتراطات الصحية. أو أي مادة غذائية صدر تعميم بمنع بيعها
			جميع المواد المباعة غير منتهية الصلاحية إلا (.....)	توريد مواد غذائية غير صالحة أو منتهية الصلاحية تم ضبطها في المقصف المدرسي قبل بيعها
			○ زيت القلي صالح للاستعمال	بيع مواد غذائية منتهية الصلاحية على الطالبات
			○ لم يلاحظ مواد منتهية الصلاحية بيعت على الطالبات	سيارة نقل المواد الغذائية غير نظيفة وغير مكيفة ومكشوفة
			○ نظيفة ○ مكيفة ○ مغلقة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة متابعة المقصف

توقيع المعلمة			متابعة المخالفة	ثالثا: التشغيل
الزيارة (٢)	الزيارة (٢)	الزيارة (١)		المخالفة
			المقصف يحتاج للصيانة مثل: (.....) (.....)	احتياج المقصف إلى صيانة: الإضاءة مراوح الشفط، السخانات، الأرضيات والجدران، تصريف المياه ، أحواض الغسيل ، النوافذ والأبواب ، تلف طفاية الحريق
			المقصف يحتاج لإصلاح مثل: (.....) (.....)	تعطل الأجهزة والمواد الآتية: الدواليب والأرفف، الثلاجات والمكيفات، طاولة تحضير الطعام ، جهاز قاتل الحشرات
			○ حاويات القمامة مواد التنظيف كاملة	عدم توفر حاويات القمامة، أو مواد التنظيف
			عدد العاملات الحاضرات (.....)	تأخر أو غياب البائعة، العاملة
			هل لاحظتي تسمم بين الطالبات (.....)	تسمم أحد الطالبات نتيجة تناول وجبة فاسدة.

*ملاحظة / يجب كتابة وقت زيارة المقصف.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي

اطلعي على الاشتراطات
والمواصفات الخاصة
بتشغيل المقصف المدرسي

خاطبي
الشركات والمؤسسات
وزودهم بنسخة من
كتيب الاشتراطات
والمواصفات، مع
تحديد آخر موعد
لاستقبال العروض.

احصري الشركات
والمؤسسات التي سبق لها
العمل في مجال المقاصف
المدرسية من مخازن آلية

رتبي الشركات
والمؤسسات وفق
أفضل العروض من
حيث جودة المقدم
والمنتج ثم السعر

كلفي لجنة المقصف
المدرسي بدراسة
العروض المقدمة من
قبل الشركات
والمؤسسات
المتخصصة المتميزة
في مجال الأغذية.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي

اتصلي بالشركة أو
المؤسسة صاحبة أفضل
عرض لإرسال مندوبها
لتوقيع
العقد.

شكلي لجنة المقصف
المدرسي.

وقعي العقد قبل تمتعك
بالإجازة الصيفية
وسلمي المتعهددة مقر
المقصف لتجهيزه،
وحددي لها بدء العام
الدراسي القادم.

استلمي التأمين مقدماً
وسلمي للممثلة المتعهددة
صورة من سند القبض.

استخدمي نموذج العقد
الصادر من إدارة التربية
والتعليم.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي

اكتبي العقد من نسختين نسخ الأصل للمدرسة ونسخة للمتعهدة
واحرصي على حضور صاحبة الشركة أو المؤسسة أو شخص
مفوض بالتوقيع عنه على العقد (بموجب خطاب مصدق) .

قبل بدء العام الدراسي تأكدي من
تجهيز المقصف المدرسي

أحفظي جميع اللوائح والنظم والتعليمات والعقود
والمخاطبات مع المتعهدة في ملف باسم المقصف المدرسي

استقبلي عاملات المقصف المدرسي وتأكدي من أن
عددهن يطابق ما ورد في العقد وتأكدي من نظاميتهن.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي

اطلبي إقامات العاملات وتأكدي من أنها سارية المفعول وأنهن على كفالة الشركة أو المؤسسة المتعهدة بتشغيل المقصف ، واحتفظي بصور منها

حولي عاملات المقصف إلى الوحدة الصحية من أجل الحصول على شهادات صحية قبل بدء عملهن في المقصف إذا لم يكن لديهن شهادات صحية.

كلفي العاملات بتعليق شهادتهن الصحية في المقصف.

اطلبي شهادات العاملات الصحية وتأكدي من صلاحيتها وصورها واحفظيها مع صور الإقامات.

كلفي عضوات لجنة المقصف المدرسي بالتناوب بزيارة المقصف يوميا للتأكد من توافر الشروط الصحية .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي

تابعي حالات العاملات الصحية واتخذي الاحتياطات اللازمة عند ظهور أي طارئ على أي منهن.

تأكدي من ارتداء العاملات للملابس الخاصة بالعمل في المقصف.

تأكدي من توافر صائد الحشرات وتشغيلها.

تأكدي من تاريخ صلاحية الأغذية والمشروبات الموجودة في المقصف.

تأكدي من تغليف الأغذية أثناء البيع ومدون عليها تاريخ الإنتاج.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي

تأكدي من توافر التهوية والإضاءة الكافية.

تابعي نظافة الأرضية والأواني المستخدمة.

تابعي الالتزام بالمأكولات والمشروبات حسب العقد.

تأكدي من توافر السلال الخاصة بالنفايات والسلال
المخصصة لبقية المأكولات.

تأكدي من توافر تكييف مناسب لمساحة المقصف

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي

تأكدي من الالتزام بالتسعيرة المحددة لكل صنف، مع وضع لوحة بالأسعار في مكان بارز في المقصف.

لا تسمحي بتغيير عاملة بأخرى دون التنسيق المسبق مع إدارة المدرسة وفي ظل وجود شهادة صحية وإقامة سارية المفعول وأن العاملة الجديدة تحت كفالة الشركة أو المؤسسة.

أكدي على العاملات بالالتزام بالسلوك الحسن في التعامل مع الطالبات والمعلمات.

أكدي على العاملات بعدم القيام بأعمال منافية للآداب والأنظمة والتعليمات

تأكدي من توافر عدد العاملات مع ما ورد في العقد ووجودهن في الأماكن المحددة لعملهن.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي

نفاذي الشروط الجزائية عند الإخلال بالعقد.

- استلمى المبالغ من الشركة أو المؤسسة بموجب سند استلام مقدماً حسب تاريخ التسليم بالعقد، يوقع من مديرة المدرسة وعضوتين من عضوات لجنة الصندوق المدرسي ويختم بختم المدرسة.

- احفظي المبالغ المالية في الخزانة الحديدية الخاصة بالمدرسة (يمكن فتح حساب في أي بنك باسم المدرسة على أن يتم السحب منه بموجب توقيع مديرة المدرسة وعضوتين من عضوات لجنة المقصف المدرسي).

- دوني جميع واردات المقصف في سجل المقصف المدرسي فور استلامها.

- ارسمي برامجك التربوية والتعليمية حسب إمكانات المدرسة المادية والبشرية.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات الإجرائية للمقصف المدرسي



دوني جميع مصروفات المقصف في سجل المقصف المدرسي حسب لائحة الصندوق المدرسي (المادة الثالثة: أوعية صرف أموال الصندوق المدرسي)



أرفعي التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي لإدارة خدمات الطالبات



جدولي اجتماعات لجنة المقصف المدرسي بواقع اجتماعين في كل فصل دراسي، مع توثيقها.



ارفعي نسختي العقد مع كتيب التشغيل موقعًا ومختومًا من قبل المتعهدة والمدرسة وأصل سند قبض التأمين وصورة من السجل التجاري ومن تشكيل لجنة المقصف المدرسي لإدارة خدمات الطالبات للمصادقة عليها

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مهام مشرفة

المقصف المدرسي



مهام مشرفة المقصف المدرسي

استلام مبلغ المساهمة واستثماره في تشغيل المقصف

متابعة متعهد التموين والتواصل مع ممثلة المتعهد في توفير الأصناف الغذائية والمشروبات وفق البيان المعد من المدرسة

الوقوف على الأصناف الغذائية والمشروبات التي يتم تموين المقصف بها ومتابعة مطابقة اعدادها واسعارها بالفواتير المرفقة مع ضرورة التأكد من تواريخ الصلاحية لكل منتج على حده وأن يكون تاريخ الصلاحية لكل منتج في النصف الأول من تاريخ الاستهلاك

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مهام مشرفة المقصف المدرسي

تنظيم وترتيب المقصف والأصناف
المعرضة للبيع بشكل متوافق مع ما
ورد في لائحة الاشتراطات الصحية
لمنافذ البيع والمنتجات الغذائية

نظافة منافذ البيع بشكل يومي وبشكل
يتطابق مع إجراءات واشتراطات صحة
البيئة والتخلص من جميع النفايات بشكل
فوري خارج أسوار المدرسة واستخدام
كافة أدوات النظافة اللازمة

القيام بكافة المهام الموكلة للجنة
الإشرافية على المقصف المدرسي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تكليف مشرفة المقصف المدرسي (قرار إداري)

المعلمة الفاضلة: المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد

استنادا على الصلاحية (٢١) والتي تنص على : (تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي) ، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٨/٣٢١٥٥٥٢١ ق وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢٦هـ، والتي تختص بمديرة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣١/٣٤١٨٠٧٨٣٣ في ١٤٣٤/١١/٥هـ في ثانياً : (المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة) ، فقد قررنا تكليفكم بالتالي :

(مشرفة للمقصف المدرسي للمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٣هـ)

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر، فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك.

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الختم الرسمي:

المعلمة المكلفة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



مهام مشرفة المقصف المدرسي



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المهام

الإشراف على نظافة المقصف.

تأمين جميع البضائع للمقصف.

جمع الأسهم من الطالبات وإعطائهن سند قبض.

الإعلانات عن المقصف.

الاهتمام بسجلات المقصف، وتنظيم السجلات المالية شهرياً الخاصة بإيرادات ومصروفات المقصف.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



المهام

1 مطابقة أصناف البيع اليومي مع تعاميم

2 كتابة قائمة بأسماء الطالبات العضوات في المقصف من رئيسة ووكيلة وعمل اللازم لهن من تحاليل وفحوصات.

3 الاهتمام بنوعية الأطعمة المقدمة مع الاهتمام بتاريخ الصلاحية وتحمل مسؤولية الإخلال بها.

4 المشاركة في المناسبات الخاصة

مشرفة المقصف المدرسي:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اللجنة المشرفة على المقصف



اللجنة الإشرافية على المقصف

نظام التشغيل الذاتي للمقصف المدرسي

- التأكد من أن الوسائل والطرق التي يتم عن طريقها تزويد المقصف المدرسي بالأطعمة والمشروبات صحية وسليمة من حيث النقل والمصدر وأن تكون محفوظة بطريقة آمنة وصحية في أرفف ودواليب نظيفة أو في علب بلاستيكية كبيرة ومحكمة الاغلاق وتوفير قاعدات أرضية ومناسبة لحفظ صناديق المياه والعصائر مرتفعة عن سطح الأرض وجميعها بعيدة عن أدوات النظافة والمبيدات الحشرية
- توفير مصيدة الحشرات وطفاية الحريق بمقر المقصف المدرسي وأن تكون تعمل بكفاءة عالية وسارية المفعول وأيضا صلاحية الثلجات والمكيفات ومراوح الشفط وسلامة التمديدات الكهربائية وأن تكون وفق مواصفات الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس
- التأكد من سلامة منافذ البيع وكفائتها ومناسبتها لعدد الطالبات (منفذ لكل ١٥٠ طالبة) وتغطية النوافذ الخارجية بالسلك
- الاشراف على الوجبات الغذائية والمتابعة اليومية للمقصف المدرسي للتأكد من انطباق الاشتراطات الصحية عليها من حيث مطابقتها للأصناف الغذائية الواردة بلائحة الاشتراطات الصحية لمنافذ البيع المتعلقة بالوجبات والمقر والعاملات ومنع بيع الأصناف الغذائية التالية:

اللجنة
المشرفة
على
المقصف

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اللجنة الإشرافية على المقصف

نظام التشغيل الذاتي للمقصف المدرسي

جميع أنواع المصبرات والمسليات (البفك / الفشفاش / الشيبس / الفشار / أصابع الذرة / المكسرات الصناعية والملونة / الأغذية المقلية بدرجة حرارة عالية)
جميع أنواع الحلويات والعلك وأي منتج يكون مكونه الرئيسي السكر أو الدهون
الشوكولاتة بجميع أنواعها السادة والبسكويتات المغطاة بالشوكولاتة وتكون نسبة الشوكولاتة بها أعلى من الدقيق
الدونات بجميع أنواعها/ جميع أنواع المأكولات المحفوظة والمعلبة مثل (ورق العنب، الأندومي...) لاحتوائها على مواد حافظة بنسب عالية
جميع أنواع اللحوم والدجاج والنقانق واللحوم المعالجة مثل المرتديلا واللانшон وكذلك الكبدة والفلافل
المشروبات الغازية ومشروبات الطاقة، الماء المنكه، الشاي البارد، المشروبات التي تحتوي على الكافيين ومبيضات القهوة، والعصائر التي تقل فيها نسبة العصير الطبيعي عن ٣٠٪ وعبوات العصير الزجاجية المشروبات الساخنة
المخللات والمايونيز والأطعمة المملحة
التقيد بالأصناف وفق أسعار مثيلاتها في السوق المحلي واستخدام وسيلة مناسبة وحديثة أو وسائل الكترونية وواضحة للطالبات لعرض قائمة المنتجات الغذائية المعتمدة وإيضاح سعر كل منتج

اللجنة
المشرفة
على
المقصف

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اللجنة الإشرافية على المقصف

نظام التشغيل الذاتي للمقصف المدرسي

متابعةعاملات في المقصف المدرسي في التالي:
مناسبة عددعاملات بالمقصف (مشرفة المقصف وطالبات البيع) لعدد طالبات المدرسة بمعدل بائعة لكل ١٥٠ طالبة وتوفير العدد المناسب
حصولعاملات (مشرفة المقصف وطالبات البيع) على شهادات صحية سارية المفعول ومعتمدة من الجهات الصحية المختصة تفيد بخلوهم من الأمراض المعدية التي تنتقل عن طريق مداولة الأغذية ووضعها في مكان ظاهر بالمقصف المدرسي

أن تكونعاملات (مشرفة المقصف وطالبات البيع) حسنات المظهر مع العناية التامة بالنظافة الشخصية وغسل الأيدي بالمطهرات غير الضارة قبل الدخول إلى أماكن العمل وخصوصاً قبل الخروج من دورات المياه
أن ترتريعاملات (مشرفة المقصف وطالبات البيع) زي موحد نظيف (البالطو الأبيض) وغطاء الرأس والقفازات ذات الاستخدام مرة واحدة
نظافة منافذ البيع بشكل يومي وبشكل يتطابق مع إجراءات واشتراطات صحة البيئة والتخلص من جميع النفايات بشكل فوري خارج أسوار المدرسة واستخدام كافة أدوات النظافة اللازمة

متابعة سير حركة البيع وانتظامها يوميا بمساندة المعلمات المناوبات
توثيق الإشراف والمتابعة اليومية للمقصف المدرسي بكل دقة ومصداقية في النموذج المرفق في سجل المقصف المدرسي بنظام التشغيل الذاتي
التثقيف والتوعية وذلك من خلال برامج تثقيفية توعوية بالجوانب الصحية وجودة الغذاء (حملات/ مسابقات/ أركان/ برامج تدريبية.....) والاستفادة من الإصدارات التربوية الصادرة من إدارة خدمات الطالبات في ذلك

اللجنة
المشرفة
على
المقصف

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اللجنة الإشرافية على المقصف

نظام التشغيل الذاتي للمقصف المدرسي

الرفع بالبرامج المتميزة لمديرة المدرسة لاعتمادها ورفعها لإدارة خدمات الطالبات
تحسين وتطوير بيئة المقصف المدرسي مثل (إكمال تجهيزات مقر المقصف/
إنشاء منافذ بيع أو نقاط بيع خارجية عند عدم كفاية المنافذ/ تنفيذ قائمة أسعار
المبيعات والأصناف المعتمدة/ تخصيص أماكن مناسبة لتناول الطالبات للوجبات
الغذائية)
عند وجود المخالفات على متعهد التمويل يتم تطبيق الغرامات وفق ما ورد في
لائحة الجزاءات والغرامات المرفقة بالمنهجية مع تحرير محضر ضبط
المخالفات (نموذج رقم ١١ المرفق مع مراعاة الدقة والمصادقية في ذلك
واستيفاء كافة بياناته المطلوبة
التواصل الدائم مع مشرفة إدارة خدمات الطالبات للاستفسار عن أي صعوبات
تواجه إدارة المدرسة فيما يتعلق بآلية تنفيذ العمل
تتحمل إدارة المدرسة وعضوات اللجنة الإشرافية مسؤولية عدم تطبيق ما ورد
من مهام أعلاه

اللجنة
المشرفة
على
المقصف

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تعهد على العاملات بالمقصف

التوقيع:

المتعهدة:

المدرسة:

اسم العاملة:

اتعهد باتباع جميع التعليمات والاشتراطات الصحية والتزم بما يلي:

الامتناع تماماً عن البصق أو التمخيط في مكان العمل ولمس الشعر، أو الأنف، أو الفم، أو الأذن.

أن يكنّ حسانات المظهر مع العناية التامة بنظافة أبدانهن وغسل أيديهن بالمطهرات غير الضارة قبل الدخول إلى أماكن العمل وخصوصاً بعد الخروج من دورات المياه.

يمنع ارتداء المتعلقات الشخصية مثل الحلي والخواتم والساعات خلال إعداد الطعام أو تناوله .

ارتداء زي موحد نظيف وقت العمل (ويفضل أن يكون الزي أبيض اللون) مع استخدام أغطية الرأس والكمامات والقفازات ذات الاستخدام لمرة واحدة .

عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل المقصف .

غسل اليدين مباشرة بطريقة سليمة عند بداية العمل وبعد كل عملية من عمليات إعداد أو تجهيز الغذاء وبعد كل توقف وبعد الأكل أو بعد لمس أي جزء من أجزاء الجسم مثل الشعر أو الفم أو الأنف وبعد العطس والتمخيط وبعد العودة إلى المحل إذا اضطرت العاملة للخروج لأي سبب من الأسباب.

العناية بتقليم ونظافة الأظافر.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

محضر اجتماع

اليوم:	التاريخ: / / ١٤ هـ	الوقت:
محاو الاجتماع:		
(١)	
(٢)	
(٣)	
(٤)	
(٥)	
التوصيات		
(١)	
(٢)	
(٣)	
(٤)	
(٥)	
المنفذة		
(١)	
(٢)	
(٣)	
(٤)	
(٥)	

توقيع عضوات اللجنة				
م	الوظيفة بالمدرسة	الاسم	المهمة باللجنة	التوقيع
١			رئيسة اللجنة	
٢			نائبة للرئيسة وأمينة الصندوق	
٣			عضوة	
٤			عضوة	
٥			عضوة	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

متعهد التموين

الشروط العامة لتموين المقاصف المدرسية

تقديم متعهد تموين الأغذية ما يثبت نشاط المؤسسة الغذائي من حيث قدرتها على تقديم الخدمات الغذائية والمشروبات (السجل التجاري/رخصة المحل/الكشف الطبي للعاملات) وتكون ضمن الاشتراطات العلمية الواردة في العقد
يقدم متعهد تموين الأغذية جميع المستندات والشهادات التي تطلبها المدرسة ويعد استكمالها شرط أساسي لاعتماد العقد
يتم تحرير العقد وفق النموذج الوارد بالمنهجية ويعتمد من إدارة خدمات الطالبات من قبل مديرة المدرسة أو من ينوب عنها ولا يحق للمتعهد توفير الأصناف الغذائية قبل تحرير العقد ويتحمل المتعهد مسؤولية ذلك
متعهد تموين الأغذية يكون ملزمم بالأسعار المعتمدة وفق سعر السوق المحلي وعدم تجاوزها وتكون الأصناف الغذائية وفق لائحة الاشتراطات الصحية لمنافذ البيع والمنتجات الغذائية
يلتزم متعهد تموين الأغذية بمدة العقد (فصل دراسي قابل للتديد) من تاريخ توقيع العقد
يلتزم متعهد تموين الأغذية بتسليم مبلغ تأمين بقيمة (٥٠٠-١٠٠٠) ريال حسب الاتفاق بسند قبض لإدارة المدرسة ويكون ذلك قبل توقيع العقد ويستخدم لتأمين الأصناف الغذائية للطالبات من قبل إدارة المدرسة وفي حال عدم توريد المتعهد للأصناف الغذائية في الوقت المحدد أو انقطاعه عن العمل وكذلك عند تطبيق لائحة الجزاءات والغرامات على المتعهد وفي حال وجود مخالفات يتم تسليم الطرف الثاني نسخة من سند القبض ويعاد مبلغ التأمين أو ما تبقى منه في نهاية مدة العقد

متعهد التموين

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



متعهد التموين

الشروط العامة لتموين المقاصف المدرسية	
على متعهد التموين التقيد بالأنظمة واللوائح المنظمة لأعمال المقاصف المدرسية وأن يتحمل كافة المسؤولية والغرامات المقررة مهما كان نوعها	متعهد التموين
على متعهد التموين الموافقة على اقتطاع مبلغ الجزاءات والغرامات من مبلغ التأمين وفي حال نفاذ مبلغ التأمين عند تطبيق الجزاءات يتم تسديد مبلغ تأمين آخر	
لا يحق لمتعهد التأمين التنازل للغير عن العقد أو عن أي جزء منه أو أي مصلحة تنشأ عنه وتترتب عليه دون الحصول على موافقة خطية من مديرة المدرسة	
يلتزم متعهد التموين بتعيين مشرفة منسقة بينه وبين المدرسة وتكون مؤهلة علميا ولا يقل مؤهلها عن الثانوية العامة وتعمل في جميع الأوقات وتتواصل بشكل دوري أو حسب ما تراه المدرسة ويحق للمدرسة طلب استبدالها إذا لم تكن عملية ومتعاونة	
فسخ العقد	
أولاً: يحق لمديرة المدرسة فسخ العقد ومصادرة مبلغ التأمين مع بقاء حق المدرسة في بنود العقد في الحالات التالية:	متعهد التموين
إذا لم يلتزم متعهد التموين بلائحة الاشتراطات الصحية فيما يتعلق بالوجبات والأصناف الغذائية والمشروبات والعصائر أو أخل بأي شرط من شروط العقد	
إذا لم يلتزم متعهد التموين بسداد مبلغ الجزاءات والغرامات المطلوبة بموجب الأنظمة واللوائح وذلك فيما يتعلق بتنفيذ كافة الأعمال المشمولة بالعقد أو فيما يتعلق بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



متعهد التموين

فسخ العقد	
متعهد التموين	إذا تكرر التوقف عن تقديم الوجبات او الأصناف الغذائية مع مصادرة مبلغ التأمين من قبل إدارة المدرسة
متعهد التموين	ثانيا: عند رغبة متعهد التموين فسخ العقد لأي سبب يلزم بالاستمرار بالعمل لمدة شهر من تاريخ اشعار مديرة المدرسة كتابيا ولا يعاد مبلغ التأمين إذا لم يتم الالتزام بذلك
الوجبات والأصناف الغذائية والعصائر	
متعهد التموين	تخضع الوجبات المقدمة للإشراف عليها من الجهات الرقابية
متعهد التموين	يلتزم متعهد التموين بالوجبات والأصناف الغذائية والعصائر بناء على ما ورد في لائحة الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية وتكون في النصف الأول من تاريخ الصلاحية
متعهد التموين	يلتزم متعهد التموين بتأمين الحليب طويل الأجل السادة وبالنكهات طول مدة العقد التمويني
متعهد التموين	يلتزم متعهد التموين بتأمين التمور (عبوات صغيرة/معمول تمر/بسكويت تمر)
نقل الوجبات	
متعهد التموين	يلتزم متعهد التموين بنقل وتوريد الوجبات والأصناف الغذائية والعصائر داخل أوعية نظيفة في سيارات نقل مخصصة لنقل الأغذية وتكون نظيفة ومغطاة
متعهد التموين	يتحمل متعهد التموين والمدرسة مسؤولية جميع المعاملات والإجراءات المالية والمخاطبات بين كلا الطرفين ولا تتحمل إدارة خدمات الطالبات مسؤولية ذلك نهائيا

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



نظام التعاقد الفردي مع (مؤسسة/أسرة منتجة)

الوجبات والأصناف الغذائية والعناصر:	
تخضع الوجبات المقدمة للإشراف عليها من الجهات الرقابية	الجهة المشغلة للمقصف (مؤسسة/أسرة منتجة)
تلتزم الجهة المشغلة بتقديم الوجبات والأصناف الغذائية والعصائر بناء على الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية وتكون في النصف الأول من تاريخ الصلاحية	
تلتزم الجهة المشغلة (المؤسسة/الأسرة المنتجة) بتأمين الحليب طويل الأجل السادة وبالنكهات طوال العام الدراسي	
تلتزم الجهة المشغلة (المؤسسة/الأسرة المنتجة) بتأمين التمور (عبوات صغيرة/بسكويت تمر/معمول تمر) في المقصف طوال العام الدراسي	
تلتزم الجهة المشغلة (المؤسسة/الأسرة المنتجة) بتوفير وجبات لذوي الحالات الغذائية الخاصة (المصابين بأنواع من الحساسية تجاه بعض الأغذية / المصابين بداء السكري....)	
تلتزم الجهة المشغلة (المؤسسة) بتوفير أطعمة طازجة من جهات إعداد معروفة ومصروح بها من جهات الاختصاص	
تلتزم الجهة المشغلة (الأسرة المنتجة) يوميا بتقديم وجبات غذائية طازجة (معدة في مقر المقصف أو معمل الجهة المشغلة)	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



نظام التعاقد الفردي مع (مؤسسة/أسرة منتجة)

نقل الوجبات	
تلتزم الجهة المشغلة (المؤسسة/الأسرة المنتجة) بنقل وتوريد الوجبات والأصناف الغذائية والعصائر داخل أوعية نظيفة في سيارات نقل مخصصة لنقل الأغذية وتكون نظيفة ومغطاة	الجهة المشغلة للمقصف (مؤسسة/أسرة منتجة)
النظافة	
تلتزم الجهة المشغلة (المؤسسة/الأسرة المنتجة) بالنظافة العامة وتأمين أدوات النظافة ومواد مكافحة الحشرات	الجهة المشغلة للمقصف (مؤسسة/أسرة منتجة)
تلتزم الجهة المشغلة (المؤسسة/الأسرة المنتجة) بتوفير حاويات للنفايات عند كل منفذ بيع مع مراعاة نظافة منافذ البيع وما جاورها بشكل يومي والتخلص من النفايات بشكل فوري خارج أسوار المدرسة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



(عقد تشغيل مقصف من خلال متعهد)

اسم المدرسة	المرحلة	نوع المبنى	حكومي <input type="checkbox"/>	مستأجر <input type="checkbox"/>	أهلي <input type="checkbox"/>
المدارس المشتركة في إدارة واحدة					
اسم المدرسة	المرحلة	اسم المدرسة	المرحلة	عدد الفصول الإجمالي	عدد الطالبات الاجمالي
				السعر الاجمالي المقدم لتشغيل المقصف بالريال	السعر الاجمالي المقدم للطالبة بالريال
اسم المتعهد	تاريخ التعاقد	جوال المتعهد	هاتف المدرسة		

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله :

فإنه في يوم / / ١٤ هـ جرى الاتفاق بين كل من:

مدرسة / وتمثلها الأستاذة (طرف أول)

مؤسسة / شركة / تمثلها الأستاذة (طرف ثاني)

على أن يقوم الطرف الثاني بتشغيل المقصف المدرسي (العائد للطرف الأول)

وإدارته والاستفادة من أرباحه وذلك مقابل (ريال لكل طالبه في الشهر الواحد

وبمبلغ شهري إجمالي (ريال ولمدة سنة دراسية واحدة تبدأ من : / / ١٤ هـ

قابلة للتجديد سنة واحدة فقط وفق الشروط والمواصفات الخاصة ولائحة الاشتراطات

الصحية

١- يقوم الطرف الثاني بإعداد ما تحتاجه الطالبات من مأكولات ومشروبات وبيعها بسعر لا

يزيد عن سعر السوق إن لم يكن أقل، وذلك حسب الأصناف الواردة في لائحة

الاشتراطات الصحية .

٢- يلتزم الطرف الثاني بدفع المبلغ المتفق عليه للفصل الدراسي مقدماً بعد مرور (١٥)

يوم من بداية الفصل الدراسي ولا يحق له في نهاية السنة الحسم بحجه عدم حضور

الطالبات في فترة من الفترات أو قلة الدخل وإلا سيصادر الضمان النهائي من قيمة العقد

المدفوع كتأمين في المدرسة .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

(عقد تشغيل مقصف من خلال متعهد)

- ٣- يلتزم الطرف الثاني بالبيع في الأوقات التالية (حسب ظروف كل مدرسة وحسب تقدير إدارة كل مدرسة) .
- من الساعة حتى الساعة من الساعة حتى الساعة
- ٤- يلتزم الطرف الثاني التزاماً كاملاً بالنظافة التامة اليومية لكل الأدوات المستخدمة وكذلك نظافة المقصف وغسله يومياً والأماكن التي تتناول فيها الطالبات مأكولاتهن .
- ٥- يقوم الطرف الثاني بإيجاد عمالة (شرط أن تكون البانعة / سعودية) كافية بواقع عدد عامله واحدة لكل (١٥٠ طالبة) مالم يقدم الطرف الثاني ما يثبت عدم إمكانية ذلك وتقبل به المدرسة وتتولى البيع والنظافة وغير ذلك من الأعمال المطلوبة مع ضرورة التقيد بما يلي :
 - أ- إصدار شهادات صحية لجميع العاملات بالمقصف .
 - ب- التمسك بالسلوك الحسن والتعامل الجيد مع الطالبات والمعلمات والامتناع عن كل العادات السيئة ومنها التدخين .
 - ج- ارتداء ملابس موحده ويشترط لها النظافة التامة مع تغطية الرأس أثناء العمل .
 - د- أن تكون العمالة وفق أنظمة العمل والعمال المعمول بها في البلاد وأن تكون تحت كفالة الطرف الثاني .
 - هـ- إحضار صورة الجواز لكل عاملة وصورة الإقامة والشهادة الصحية
- ٦- يلتزم الطرف الثاني بلائحة الاشتراطات الصحية (وقد تسلم الطرف الثاني صورة منها) يقوم الطرف الثاني بترميم وتحسين وضع المقاصف الحالية بما يتناسب مع أغراضها وفقاً للاشتراطات الصحية.
- ٨- يلتزم الطرف الثاني بتسليم مقر المقصف المدرسي والأجهزة والأدوات الخاصة للطرف الأول وهي بحالة جيدة كما استلمها على أن يحسم من مبلغ التأمين إصلاح الضرر في حال وجوده.
- ٩- يلتزم الطرف الثاني بعدم تغيير العمالة بالمدرسة لضمان استقرار العمل بالمقاصف المدرسية إلا في الحالات الطارئة وبموافقة المدرسة.
- ١٠- عند رغبة الطرف الثاني فسخ العقد لأي سبب فيلزم بالاستمرار في العمل لمدة شهر من تاريخ إشعار مديرة المدرسة كتابياً عن رغبته في ذلك ولا يعاد مبلغ التأمين له إذا لم يلتزم بذلك وللإدارة التعليمية حق قبول الاعتذار أو عدمه.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



(عقد تشغيل مقصف من خلال متعهد)

- ١١ . تقوم لجنة الصندوق المدرسي وإدارة خدمات الطالبات والصحة المدرسية والإشراف التربوي بالإشراف والمتابعة لسير العمل بالمقصف المدرسي ورفع التقارير والملاحظات لإدارة التعليم بالمنطقة / المحافظة.
- ١٢ . يحرر هذا العقد من ثلاث نسخ نسخة لمديرة المدرسة والثانية للمتعهد (الطرف الثاني) والثالثة لإدارة التعليم .
- ١٣ . تعتبر فترة الامتحانات الفصلية والنهائية ضمن بنود العقد .
- ١٤ . في حال مخالفة الطرف الثاني لأي بنود العقد يُطبق بحقه الجزاء المناسب وفق الشروط الجزائية المرفقة.
- ١٥ . يتعهد الطرف الثاني بإحضار التصاريح اللازمة لمزاولة عمل تشغيل المقاصف المدرسية وأن يكون التصريح متوافق مع نوع النشاط في تشغيل المقاصف المدرسية من الجهات المختصة.

الطرف الأول / مديرة المدرسة		الطرف الثاني /	
الاسم	ختم المدرسة	الاسم	ختم المتعهد
التوقيع		التوقيع	
تصديق إدارة التعليم	قسم المقاصف المدرسية	مديرة ادارة خدمات الطالبات	ختم إدارة خدمات الطالبات
	الاسم:		
		
	التوقيع:		

ملحوظة: لابد أن يكون العقد من ثلاث نسخ .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

(مدرسي ذاتياً)

اسم المدرسة	المرحلة	نوع المبنى	حكومي <input type="checkbox"/>	مستأجر <input type="checkbox"/>	أهلي <input type="checkbox"/>
المدارس المشتركة في إدارة واحدة					
اسم المدرسة	المرحلة	اسم المدرسة	المرحلة	عدد الطالبات الاجمالي	عدد الفصول الإجمالي
اسم المتعهد	تاريخ التعاقد	جوال المتعهد	هاتف المدرسة	السعر الاجمالي المقدم للطلبة بالريال	السعر الاجمالي المقدم لتشغيل المقصف بالريال
اسم المتعهد	تاريخ التعاقد	جوال المتعهد	هاتف المدرسة	السعر الاجمالي المتوقع المقدم لتشغيل المقصف	اجمالي متوسط الربح للشهر الواحد
نوع التشغيل	تاريخ التشغيل	جوال مدرسة	هاتف المدرسة	ذاتي	نوع التشغيل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله :

جرى اعتماد تشغيل مقصف المدرسة الموضح بياناتها أعلاه ذاتياً وفق البنود التالية :

- ١- تقوم المدرسة بتأمين ما تحتاجه الطالبات من مأكولات ومشروبات وبيعها بسعر لا يزيد عن سعر السوق إن لم يكن أقل، وذلك حسب الأصناف الواردة في لائحة الاشتراطات الصحية
- ٢- تقوم المدرسة بصرف (٨٠ %) من أرباح المقصف المدرسي على أوعية الصرف المحددة في قرار سمو وزير التربية والتعليم رقم ٣١١٥٤٥١٢٨ في ١٧ / ١٢ / ١٤٣١ هـ .
- ٣- تلتزم المدرسة بالبيع في الأوقات التالية (حسب ظروف المدرسة وحسب تقدير مجلس إدارتها) .

من الساعة حتى الساعة من الساعة حتى الساعة

- ٤- تلتزم المدرسة التزاماً كاملاً بالنظافة التامة اليومية لكل الأدوات المستخدمة وكذلك نظافة المقصف وغسله يومياً والأماكن التي تتناول فيها الطالبات مأكولاتهن.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



(مدرسي ذاتياً)

- ٥- يمكن للمدرسة الاستعانة ببعض الطالبات بأعداد كافية في أعمال البيع وفق ما ورد في الفقرة (٣) من المادة السابعة من صيغة المعدلة للعقد الموحد لتشغيل المقاصف المدرسية وفق التعميم المبلغ لكم بتاريخ ٤٩١ في ١٩ / ٠٥ / ١٤٣٣ هـ مع ضرورة التقيد بما يلي :
- أ- اجراء الكشف الطبي من الوحدة الصحية المدرسية في حال يتم البيع من قبل الطالبات
- ب-التمسك بالسلوك الحسن والتعامل الجيد مع الطالبات والمعلمات والامتناع عن كل العادات السيئة ومنها التدخين.
- ج- ارتداء ملابس موحده ويشترط لها النظافة التامة مع تغطية الرأس أثناء العمل.
- ٦- تلتزم المدرسة بلائحة الاشتراطات الصحية (المبلغة لها رسمياً).
- ٧-تقوم المدرسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة بترميم وتحسين وضع المقصف الحالي بما يتناسب مع أغراضها وفقاً للاشتراطات الصحية.
- ٨-تلتزم المدرسة بعدم تغيير الطالبات المرشحات للبيع بالمدرسة لضمان استقرار العمل بالمقاصف المدرسية إلا في الحالات الطارئة.
- ٩-تقوم إدارة خدمات الطالبات والصحة المدرسية والإشراف التربوي بالإشراف والمتابعة لسير العمل بالمقصف المدرسي ورفع التقارير والملاحظات لإدارة التربية والتعليم بالمنطقة / المحافظة.
١٠. تحرر هذه الوثيقة من نسختين لمديرة المدرسة والثانية لإدارة التعليم.
١١. تعتبر فترة الامتحانات الفصلية والنهائية ضمن فترة تشغيل المقصف المدرسي.

ختم المدرسة	لجنة الصندوق المدرسي			الاسم
	المرشدة الطلابية:	وكيلة الشؤون المدرسية:	مديرة المدرسة:	
	
				التوقيع
	١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	١٤ / / هـ	التاريخ
مديرة ادارة خدمات الطالبات	ختم إدارة خدمات الطالبات	قسم المقاصف المدرسية	تصديق إدارة التعليم	
الاسم:		الاسم:		
التوقيع:		التوقيع:		

ملحوظة: لا بد أن تكون الوثيقة من نسختين.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

استمارة زيارة المقصف

اسم المدرسة	المرحلة	عدد الطالبات	التاريخ	طريقة تشغيل المقصف
	ابتدائي			() متعهد () ذاتي

استمارة زيارة المقصف				
اسم المدرسة	المرحلة	عدد الطالبات	التاريخ	طريقة تشغيل المقصف
	ابتدائي			متعهد <input type="checkbox"/> ذاتي <input type="checkbox"/>

م	الاشتراطات العامة لمبنى المقصف	نعم	لا
١	موقع المقصف ضمن سور المدرسة، في مكان آمن يسهل الوصول إليه		
٢	قريب من فناء المدرسة بعيد عن دورات المياه ومصادر التلوث		
٣	مساحة المقصف وعدد النوافذ التوزيعية متلائمة مع كثافة أعداد الطالبات		
٤	توجد بائعة لكل ١٠٠ طالبة		
٥	تصميم السقف يمنع تراكم القاذورات، وأن تكون سهلة التنظيف.		
٦	الحوائط مدهونة بطلاء زيتي ويفضل الأبيض وأن تكون ملساء سهلة التنظيف.		
٧	أماكن التحضير والغسيل مغطاة بالبلاط القيشاني (لون فاتح) وبارتفاع مناسب		

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة زيارة المقصف

م	الاشتراطات العامة لمبنى المقصف	نعم	لا
٨	التهوية والإضاءة كافيتين		
٩	الدوايب والأرفف لحفظ الأطعمة		
١٠	الأرضيات من مواد غير منفذة للماء وغير ماصة سهلة التنظيف وغير زلقة		
١١	الأبواب والنوافذ تكون محكمة الإغلاق ومغطاة بسلك يمنع دخول الحشرات		
١٢	وجود حاويات للنفايات تفرغ يوميا، وتوضع في أماكن متعددة		
١٣	توفر مياه كافية من مصدر آمن وصالح للشرب ووجود مغسلة ومواد تنظيف		
١٤	سلامة التوصيلات الكهربائية وكفائتها للأجهزة الكهربائية في المقصف		

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة زيارة المقصف

م	التجهيزات والتأثيث	نعم	لا
١	توفر طاولات لتحضير الطعام مصنوعة من مواد سهلة التنظيف.		
٢	وجود ثلاجات صالحة للاستعمال، بما يفي حاجة المقصف.		
٣	توفر أرفف لحفظ الأطعمة التي لا تحتاج إلى تبريد مرتفعة ٣٠ سم وأكثر.		
٤	مستلزمات الأمن والسلامة مثل طفايات الحريق وخلافه. وتوفر مصيدة حشرات.		
٥	توفير أجهزة تسخين الطعام مثل أجهزة الميكروويف والغلايات الكهربائية.		
٦	توجد ثلاجة أو أكثر في المقصف بما يفي حاجة المقصف.		
٧	يجب تنظيف المقصف يوميا وكلما دعت الحاجة لذلك، بجميع محتوياته.		
٨	يجب استعمال المطهرات للقضاء على الجراثيم وتحفظ بعيداً عن المواد الغذائية.		
٩	المواد الغذائية المعلبة خالية من علامات الفساد وضمن تاريخ الصلاحية.		

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة زيارة المقصف

م	التجهيزات والتأثيث	نعم	لا
١٠	استخدام الملاعق والشوك والسكاكين البلاستيكية ذات الاستعمال الواحد.		
١١	يفضل أن تكون جميع الأواني من الحديد غير القابل للصدأ (ستانلس ستيل)		
١٢	يجب أن تحفظ المبيدات والمنظفات بعيداً عن أماكن تخزين الأغذية.		
١٣	يوجد سخانات للمياه ويوجد شفاطات للهوا		
١٤	يوجد مكيفات وأجهزة تسخين الطعام (الميكروويف) والغلايات الكهربائية.		
١٥	توفر مواد التنظيف ومستلزمات التغليف		
١٦	ويجب استخدام المناديل الورقية ذات الاستخدام لمرة واحدة للتنظيف		
١٧	عدم استخدام مياه السخان الجداري في تحضير المشروبات الساخنة		
١٨	حفظ الأغذية وفق شروط الحفظ الموصي بها من قبل الشركات الصانعة		

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة زيارة المقصف

م	نعم	لا	المشروبات والمواد الغذائية الممنوع توريدها في المدارس
١			المشروبات الغازية والعصائر التي تقل فيها نسبة العصير عن ٣٠٪.
٢			الحليب والزبادي بالنكهات الصناعية والتي تزيد نسبة السكر فيها عن ٢٢ جم
٣			اللحوم والدواجن والأسماك المكسوة بفتات الخبز (البقسماط :نجتس , فيليه ,...).
٤			النقائق او الهوت دوغ وغيره من اللحوم المعالجة مثل المرتديلا أو اللانشون .
٥			الكبدة . الطعمية (الفلافل)، ورق العنب .
٦			الساندويتشات المحتوية على الكاسترد أو الشوكولاتة أو التوفي الفانيلا
٧			جميع أنواع الشيبس والأغذية المقلية بحراره عالية . الفشار المقلي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة زيارة المقصف

م	نعم	لا	المشروبات والمواد الغذائية الممنوع توريدها في المدارس
٨			الحلوى المكونة من السكر والملونات : جيلي، لوليز، سناك بار، مصاص
٩			الشكولاتة بأنواعها والتي تكون نسبة الشكولاتة فيها أعلى من نسبة الدقيق
١٠			البفك وكرات وأصابع الذرة المنفوخة . المكسرات المملحة .
١١			العلك السكريات اللاصقة والمكونة من الأصباغ الدونات بجميع أنواعها
١٢			المخللات . المايونيز . الأصناف الغذائية المملحة
١٣			المنتج الذي يكون المكون الرئيسي به هو السكر أو الدهون .
١٤			الآيس كريم .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة زيارة المقصف

م	نعم	لا	المشروبات والمواد الغذائية المسموح توريدها في المدارس
١			الحليب بعبوات طويل الأجل كامل الدسم العادي أو قليل الدسم أو المدعم بفيتامين
٢			الزبادي الخالص والزبادي بالفواكه الطبيعية غير محتوي على نكهات أو ألوان
٣			مياه صحية حجم العبوات لا يقل عن ٣٣٠ مل.
٤			العصائر الطبيعية (١٠٠٪) في عبوات غير زجاجية والخالية من المواد الملونة والحافظة
٥			المشروبات الساخنة: في المرحلة الثانوية
٦			نوع الجبن واللبنه المستخدمان: قليل الدسم وقليل الملح، وعدم اضافة المايونيز
٧			البسكويت والمعمول المصنوع من الطحين الكامل أو العادي (غير المملح)
٨			الساندويتشات والفطائر تحتوي على (الجبنه، واللبنه والزعر والمرابي، والعسل
٩			الفواكه والخضروات: قطعة متوسطة (لا تقل عن ١٠٠ جم) الطازجة والموسمية
١٠			إضافة حشوات أخرى لم يتم ذكرها في الفقرات السابقة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اشتراطات تحضير الأطعمة للمدارس

م	نعم	لا	المشروبات والمواد الغذائية المسموح توريدها في المدارس
١			إعداد وتحضير الشطائر والفطائر في ظروف صحية جيدة وبنفس اليوم
٢			شروط نقل المواد الغذائية وتخزينها وتوزيعها وفق المواصفات الصحية السليمة.
٣			التقيد بتعليمات الحفظ للمنتجات الغذائية وحفظ المواد الأولية في الثلاجة.
٤			المواد الغذائية من جهة معروفة ومرخصة وتحت الرقابة من الجهات الحكومية
٥			المواد الغذائية ذات الصلاحية لأكثر من يوم ضمن النصف الأول من الصلاحية.
٦			الأغذية والمشروبات معلبة في عبوات غير زجاجية.
٧			لا يجوز بيع الأطعمة البائته (الشطائر والفطائر ويتم التخلص منها يوميا).
٨			اسعار البيع وفق أسعار السوق أو أقل مع وجود لوحة للأسعار

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



العاملات في المقصف

م	نعم	لا	المشروبات والمواد الغذائية المسموح توريدها في المدارس
١			العمالة تحت كفالة المتعهد ووفق أنظمة العمل والعمال المعمول به
٢			حصول العاملات على شهادات صحية سارية المفعول من الجهات الصحية المختصة
٣			أن تكون العاملات حسنات المظهر مع العناية التامة بالنظافة الشخصية
٤			ارتداء زي موحد نظيف وقت العمل مع عدم تناول المأكولات والمشروبات
٥			استخدام أغطية الرأس والكمادات والقفازات ذات الاستخدام لمرة واحدة
٦			عدد العاملات يتناسب مع عدد الطالبات في المدرسة

ملاحظات على متعهد المقصف والإجراء المتخذ

.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
اسم منفذة الزيارة	التوقيع	المتعهد	التوقيع

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة الإشراف الصحي الخارجي للمقاصف المدرسية

إدارة التعليم: تاريخ الزيارة / / ١٤٤٣ هـ

اسم المدرسة	المرحلة	حكومي/ أهلي	اسم المرشدة الصحية
بنين/ بنات	عدد الطالبات	عدد البائعات	
	البريد الإلكتروني	رقم الجوال	

طريقة تشغيل المقصف	أخرى (تحدد)	المدرسة	متعهد خاص	شركة

البند	المقياس	نعم	لا
الإشراف الذاتي	يتم تفقد المقصف يوميا وفق استمارة الإشراف الذاتي		
	يوجد ملف لحفظ نماذج استمارات الإشراف الذاتي		

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: الموقع والمبنى

لا	جزئي	نعم	المقياس	البند
			الموقع المخصص للمقصف ضمن سور المدرسة	الموقع والمبنى
			الموقع المخصص للمقصف قريب من فناء المدرسة	
			الموقع المخصص للمقصف بعيدا عن دورات المياه	
			قريبا من صالة كبيرة أو مظلة في فناء أو ملعب المدرسة	
			مساحة المقصف وعدد النوافذ التوزيعية متلائمة مع كثافة أعداد الطالبات	
			عدد البائعات في المقصف يتناسب مع أعداد الطالبات	
			مناسبة ارتفاع نوافذ البيع للمرحلة الدراسية	
			الجدران من داخل المقصف ملساء سهلة التنظيف	
			أماكن التحضير والغسيل ومغاسل الأيدي مكسوة بالبلاط القيشاني	
			الأرضيات من مواد غير منفذة للماء وغير ماصة سهلة التنظيف وغير زلقة	
			الأرضيات ذات سطح مستو خال من التشققات مع وجود مصارف للمياه	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

أولاً: الموقع والمبنى

لا	جزئي	نعم	المقياس	البند
			التهوية جيدة وكافية	الموقع والمبنى
			الإضاءة جيدة وكافية	
			الأبواب والنوافذ محكمة الإغلاق ومغطاة بسلك يمنع دخول الحشرات والقوارض	
			وجود حاويات للنفايات تفرغ يوميا	
			توفر مياه كافية من مصدر آمن وصالح للشرب	
			سلامة التوصيلات الكهربائية وكفائتها للأجهزة الكهربائية في المقصف وأن تكون منفذة طبقا للأصول الفنية	
			يوجد صابون ومناديل ورقية	
			تتوفر مواد التنظيف المصروح باستخدامها وتكون بعيدة عن مكان تخزين الأطعمة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: التجهيزات والتأثيث

لا	جزئي	نعم	المقياس	البند
			توفر طاولات لتحضير الطعام مصنوعة من مواد سهلة التنظيف	التجهيزات والتأثيث
			وجود ثلاجات صالحة للاستعمال	
			توفر دواليب وأرفف لحفظ الأطعمة التي لا تحتاج إلى تبريد وتكون مرتفعة عن الأرض بمسافة مناسبة ٣٠ سم أو أكثر	
			يجب توفير مستلزمات الأمن والسلامة مثل طفايات الحريق وخلافه	
			توفير أجهزة تسخين الطعام مثل أجهزة الميكروويف والغلايات الكهربائية	
			توفر مستلزمات التغليف مثل البلاستيك الخفيف والرقائق المعدنية المخصصة لذلك	
			يفضل أن تكون جميع الأواني من الحديد غير القابل للصدأ (ستانلس ستيل) مع وجوب استخدام الملاعق والشوك والسكاكين البلاستيكية ذات الاستعمال لمرة واحدة	
			يجب أن تحفظ المبيدات الحشرية والمطهرات والمنظفات وأدوات النظافة بعيداً عن أماكن تخزين الأغذية	
			توفر مصيدة حشرات	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

ثالثاً: تعليمات خاصة بتشغيل المقصف

البند	المقياس	نعم	جزئي	لا
تعليمات خاصة بتشغيل المقصف	تنظيف المقصف يوميا وكلما دعت الحاجة لذلك، بجميع محتوياته، ويجب استخدام المناديل الورقية ذات الاستخدام لمرة واحدة			
	استعمال المطهرات للقضاء على الجراثيم وتحفظ بعيدا عن المواد الغذائية			
	مياه السخان الجداري غير مستخدمة في تحضير المشروبات الساخنة والطعام			
	غسل الخضار والفواكه قبل استخدامها بماء نظيف			
	المواد الغذائية المعلبة خالية من علامات الفساد			
	المواد الغذائية ضمن النصف الأول من فترة صلاحية الاستهلاك عند توريدها للمدرسة			
	حفظ الأطعمة يتم بشكل سليم وفق الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية			

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



رابعًا: المشروبات والأغذية المقدمة في المدارس (المواد الغذائية المسموح بيعها)

البند	المقياس	نعم	جزئي	لا
المشروبات والأغذية	الحليب			
	الزبادي			
	العصائر الطبيعية (١٠٠٪) في عبوات غير زجاجية			
	العصائر المعلبة التي لا تقل نسبة عصير الفاكهة فيها عن (٣٠٪)			
	الحليب الساخن بشرط مطابقته لمواصفة الحليب GSO 10/2006			
	الشاي بالحليب			
	الساندويتشات والفطائر تحتوي على (الجبن، أو اللبنة والزعر، أو المربي، أو العسل، أو زبدة الفول السوداني، أو الحمص، أو البيض، أو البقول، أو الفول)			
	الفواكه والخضروات الطازجة والموسمية			
	الفواكه المجففة			
	التمور			
البسكويت والمعمول				
المكسرات غير المملحة				

❖ باستثناء حالات الـ G6PD

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

خامساً: المشروبات والمواد الغذائية الممنوع توريدها في المدارس

البند	المقياس	نعم	جزئي	لا
المشروبات والمواد الغذائية	المشروبات الغازية			
	الحليب والزبادي بالنكهات الصناعية			
	اللحوم والكبد والنقانق والدواجن والاسماك			
	الطعمية (الفلفل) .			
	الساندويتشات أو الفطائر المحتوية على الكاسترد أو الشوكولاتة أو التوفي أو الفانيلا			
	جميع انواع الشيبس والأغذية المقلية بحرارة عالية			
	المكسرات المملحة			
	الآيس كريم			
	الفشار (البوب كورن) المقلي			
	الحلويات المكونة من السكر والملونات (جيلي، لوليز، سناك بار، مصاص، شوكو بار)			
	العلك، السكريات اللاصقة والمكونة من الأصباغ			
	البفك وكرات وأصابع الذرة المنفوخة			
	الشوكولاتة بجميع أنواعها السادة وأي نوع مغطى بالشوكولاتة.			
	المخللات والمايونيز			
الدونات بجميع أنواعها السادة والمغطاة بالشوكولاتة				

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

سادساً: العاملات بالمقصف

البند	المقياس	نعم	جزئي	لا
العاملات بالمقصف	النظافة الشخصية			
	الملابس النظامية			
	استعمال القفازات			
	استعمال أغطية الرأس			
	استعمال الكمامات			
	الشهادات الصحية سارية المفعول			
	التحصينات			

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



سادساً: العاملات بالمقصف

أهم المشكلات المشاهدة:	
-١	
-٢	
-٣	
الفريق الزائر:	
-١	
-٢	
-٣	

مديرة المدرسة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم الرسمي:

ضعيف	(٧٢-٠)	الدرجة الكلية ١٤٤
مقبول	(١١٠-٧٣)	
جيد	(١٤٤-١١١)	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تعليمات هامة:

في حال وجود: (المشروبات الغازية أو الشيبس أو الشهادات الصحية غير سارية المفعول أو المواد الغذائية المعلبة فيها علامات الفساد أو المواد الغذائية منتهية الصلاحية أو حفظ الأطعمة يتم بشكل غير سليم في المقصف تكون درجة (لا = ٧٢)

في حال وجود أحد الأغذية أو المشروبات الممنوعة تكون علامة (لا : ٢)

الرجوع للاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية لاستكمال المعلومات في حال وجود العلامة الحمراء

الرجوع للاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية للتقيد بالمعايير الغذائية الموضحة على الأغذية المعلبة أو المغلفة.

الرجوع للاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية للاطلاع على الاشتراطات الخاصة بحفظ المواد الغذائية

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

نموذج إحالة للعاملات بالمقاصف المدرسية لإجراء الفحص والتحاليل الطبية

سعادة / مدير مستشفى المحترم

وبعد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نحيل لكم العاملة بالمقصف: لعمل الفحوص والتحاليل
اللازمة وإفادتنا بالنتيجة.

مديرة الوحدة الصحية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

شهادة خلو من الأمراض المعدية للعاملات بالمقصف

- الكشف السريري / () سليم () غير سليم
- التحاليل المطلوبة /

نتيجة الفحص			نوع الفحص
غير سليم	ايجابي	سليم	
			تحليل البراز (الطفيليات)
			فحص الدم لكل من التيفونيد والبارا تيفونيد
			مزرعة براز للسالمونيلا والشيغلاوصحات الكوليرا
			مسحة من الحلق والأنف (للدفتريا)
			أشعة الصدر

النتيجة والتوصيات / () لائحة صحياً
() غير لائحة صحياً

مدير المستشفى:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



شهادة خلو من الأمراض للعاملات بالمقصف المدرسي

المكرمة: مديرة المدرسة:

وبعد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بالكشف الطبي على العاملة بالمقصف:

تبين أنها خالية من الأمراض المعدية ولا مانع من عملها بالمقصف.

مدير / مديرة الوحدة الصحية:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

طبيب / طبيبة الوحدة الصحية:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة الإشراف الذاتي للمدارس على الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية

إدارة التعليم..... تاريخ الزيارة / / ١٤٤ هـ

اسم المدرسة	المرحلة	حكومي/اهلي
بنين/بنات	عدد الطالبات	عدد البائعات
اسم المرشدة الصحية	البريد الإلكتروني	رقم الجوال

طريقة تشغيل المقصف	شركة	متعهد خاص	المدرسة	أخرى (تحدد)

البند	المقياس	نعم	لا
الإشراف الذاتي	يتم تفقد المقصف يوميا وفق استمارة الإشراف الذاتي		
	يوجد ملف لحفظ نماذج استمارات الإشراف الذاتي		

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة الإشراف الذاتي للمدارس على الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية

لا	نعم	المقياس	البند
		غسل الخضار والفواكه قبل استخدامها بماء نظيف	البيانات الاولية
		المواد الغذائية ضمن النصف الأول من فترة صلاحية الاستهلاك	
		حفظ الأطعمة يتم بشكل سليم وفق الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية	
		تنظيف المقصف	
		النظافة الشخصية	
		الملابس النظامية	
		استعمال القفازات	
		استعمال أغطية الرأس	
		استعمال الكمادات	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة الإشراف الذاتي للمدارس على الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية

لا	نعم	المقياس	البند
		الحليب	الأغذية المسموحة
		الزبادي	
		العصائر الطبيعية (١٠٠٪) في عبوات غير زجاجية	
		العصائر المعلبة التي لا تقل نسبة عصير الفاكهة فيها عن (٣٠٪)	
		الحليب الساخن بشرط مطابقته لمواصفة الحليب GSO 10/2006	
		الشاي بالحليب	
		الساندويتشات والفطائر تحتوي على (الجبن، أو اللبننة والزعتر، أو المربي، أو العسل أو زبدة القول السوداني أو الحمص أو البيض. أو البقول أو الفول.	
		الفواكه والخضروات الطازجة والموسمية	
		الفواكه المجففة	
		التمور	
		البسكويت والمعمول	
		المكسرات غير المملحة	

❖ باستثناء حالات الـ G6PD

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

استمارة الإشراف الذاتي للمدارس على الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية

لا	نعم	المقياس	البند
		المشروبات الغازية	البيانات الاولية
		الحليب والزبادي بالنكهات الصناعية	
		اللحوم والكبدة والنقانق والدواجن والأسماك	
		الطعمية الفلافل	
		الساندويتشات أو الفطائر المحتوية على الكاسترد أو الشوكولاته أو التوفي أو الفانيلا	
		جميع انواع الشيبس والأغذية المقلية بحرارة عالية	
		المكسرات المملحة	
		الآيس كريم	
		الفشار (البوب كورن) المقلي	
		الحلويات المكونة من السكر والملونات جيلي ،لوليز، سناك بار، مصاص ،شوكو بار	
		العلك، السكريات اللاصقة والمكونة من الأصباغ.	
		البفك وكرات واصابع الذرة المنفوخة.	
		الشوكولاتة بجميع انواعها السادة وأي نوع مغطى بالشوكولاتة.	
		المخللات والمايونيز	
		الدونات بجميع انواعها السادة والمغطاة بالشوكولاتة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

البيانات الأسبوعية

لا	نعم	المقياس	البند
		يوجد صابون ومناديل ورقية ومواد التنظيف المصرح باستخدامها وتكون بعيدة عن مكان تخزين الأطعمة	البيانات الأسبوعية
		المواد الغذائية المعلبة خالية من علامات الفساد	
		يجب توفير مستلزمات الأمن والسلامة مثل طفايات الحريق وخلافه	
		توفير أجهزة تسخين الطعام مثل أجهزة الميكروويف والغلايات الكهربائية	
		وجود حاويات للنفايات تفرغ يوميا	
		الأبواب والنوافذ محكمة الإغلاق ومغطاة بسلك يمنع دخول الحشرات والقوارض	
		وجود ثلاجات صالحة للاستعمال	
		سلامة التوصيلات الكهربائية وكفائها للأجهزة الكهربائية	
		توفر مصيدة حشرات.	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



نموذج مخالفة عقد الشروط والمواصفات

م	نوع المادة المخالفة	التاريخ	النص الوارد بالشروط والمواصفات	نوع الغرامة	ملاحظات
	مندوبة المتعهد:			التوقيع:	
	مسئولة المقصف:			التوقيع:	
	مديرة المدرسة:			التوقيع:	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



إشعار بوجود مخالفة في المقصف في المدرسة

معلومات المدرسة			
إدارة التعليم بـ	اسم المدرسة		
الهاتف	البريد الالكتروني		
معلومات المركز الصحي			
الشؤون الصحية بـ	اسم المركز الصحي		
معلومات بلاغ الوارد من مركز خدمة ٩٣٧			
رقم البلاغ	اليوم		
التاريخ	الوقت		
المدينة	هل المخالفة موجودة		
نوع المخالفة الموجودة: (يتم ذكرها)			
١-			
٢-			
٣-			
٤-			
٥-			
سعادة مديرة المدرسة تلقي مركز خدمة ٩٣٧ بلاغ بوجود مخالفة بيع بعض الأغذية الممنوعة الموضحة أعلاه، لذا نأمل التكرم بتوجيه من يلزم لإزالة المخالفة حسب الأنظمة والتعليمات لديكم وإشعارنا فور إزالتها ليتم إغلاق البلاغ علما بأننا سنقوم بزيارة المدرسة خلال ٩-١٠ أيام عمل للتأكد من إزالة المخالفة. وتقبلوا خالص تحياتنا			
اسم مديرة المدرسة	التوقيع	الختم	
اسم الزائرة للتأكد من وجود المخالفة			
الاسم	التوقيع		
الاسم	التوقيع		

يتم تسليم المدرسة الإشعار وأخذ نسخة منه بتوقيع مديرة المدرسة بالاستلام وختم المدرسة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

عقد تشغيل طالبة/ بيع بالمقصف

البيانات الأساسية			
المدرسة	المكتب	المرحلة	الهاتف
مرئيات مديرة المدرسة			
الاسم	التوقيع		
موافق	غير موافق		
الأسباب			
مرئيات ولي الامر			
الاسم	التوقيع		
موافق	غير موافق		
الأسباب			

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



بنود العقد

ان لا يؤثر تشغيل طالبة على
تحصيلها الدراسي

مكافأة تشغيل طالبة من
المؤسسة ٣٠٠ ريال شهريا
+ وجبة فسحة يوميا

تحال طالبة من قبل إدارة المدرسة
لإجراء الفحوصات الصحية ويرفق التقرير
الصحي مع عقد التشغيل في ملف المقصف

الطالبة غير مسؤولة عن الأمور
المالية والحسابية ونظافة وترتيب
المقصف المدرسي

عند انقطاع او غياب طالبة تحل محلها
/الاحتياطية وتكون مكافأة عن العمل
اليومي ٣٠٠ تقسيم ٢٢ = ١٣,٦٤ ريال
يوميًا

يبدأ عمل طالبة بعد جرس الفسحة
وينتهي قبل نهاية الفسحة

يسلم ولي أمر طالبة نسخة
من العقد

يوثق تسليم طالبة مستحقاتها
الشهرية

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

نظام التعاقد الفردي مع (المؤسسة/الأسر المنتجة)

الشروط العامة لتقديم عطاءات تشغيل مقاصف المدرسة:	
يقدم المشغل ما يثبت نشاط المؤسسة الغذائي من حيث قدرتها على تقديم الخدمات الغذائية والمشروبات وفي حال تعاونها مع شركات ومحلات غذائية أخرى يقدم (رخص المحلات/الكشف الطبي للعمالة). امتلاك مخبز آلي ضمن نطاق إدارة التعليم (السجل التجاري/رخصة المحل/الكشف الطبي للعمالة) وتكون ضمن الاشتراطات العلمية الواردة في العقد	الجهة المشغلة للمقصف (مؤسسة/أسرة منتجة)
تقديم العطاء داخل ظرف مختوم موضحا عليه عنوان المؤسسة الدائم ورقم هاتفها	
يقدم العطاء على (نموذج رقم ٣) المرفق ضمن الشروط والمواصفات المعتمدة من الطرف الأول وعلى مقدم العطاء أن يوقع على جميع الصفحات ويختم بختم المؤسسة	
لا يجوز الكشط، أو المحو، أو التعديل، أو الإلغاء في نموذج تقديم العطاء	
المشغلة (المؤسسة/الأسرة) يكون ملزم بالسعر الذي تقدم به ضمن عطاؤه مع تحمله لكافة المصاريف الأخرى أيا كان نوعها والقيام بجميع المهام	
يتم تعيين منسقة، ممثلة للمتعهد وتكون مؤهلة لذلك وتتواجد بشكل يومي في المدرسة أو بحسب ما تراه مديرة المدرسة كما يحق للطرف الأول (المدرسة) طلب استبدالها إذا لم تكن متعاونة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



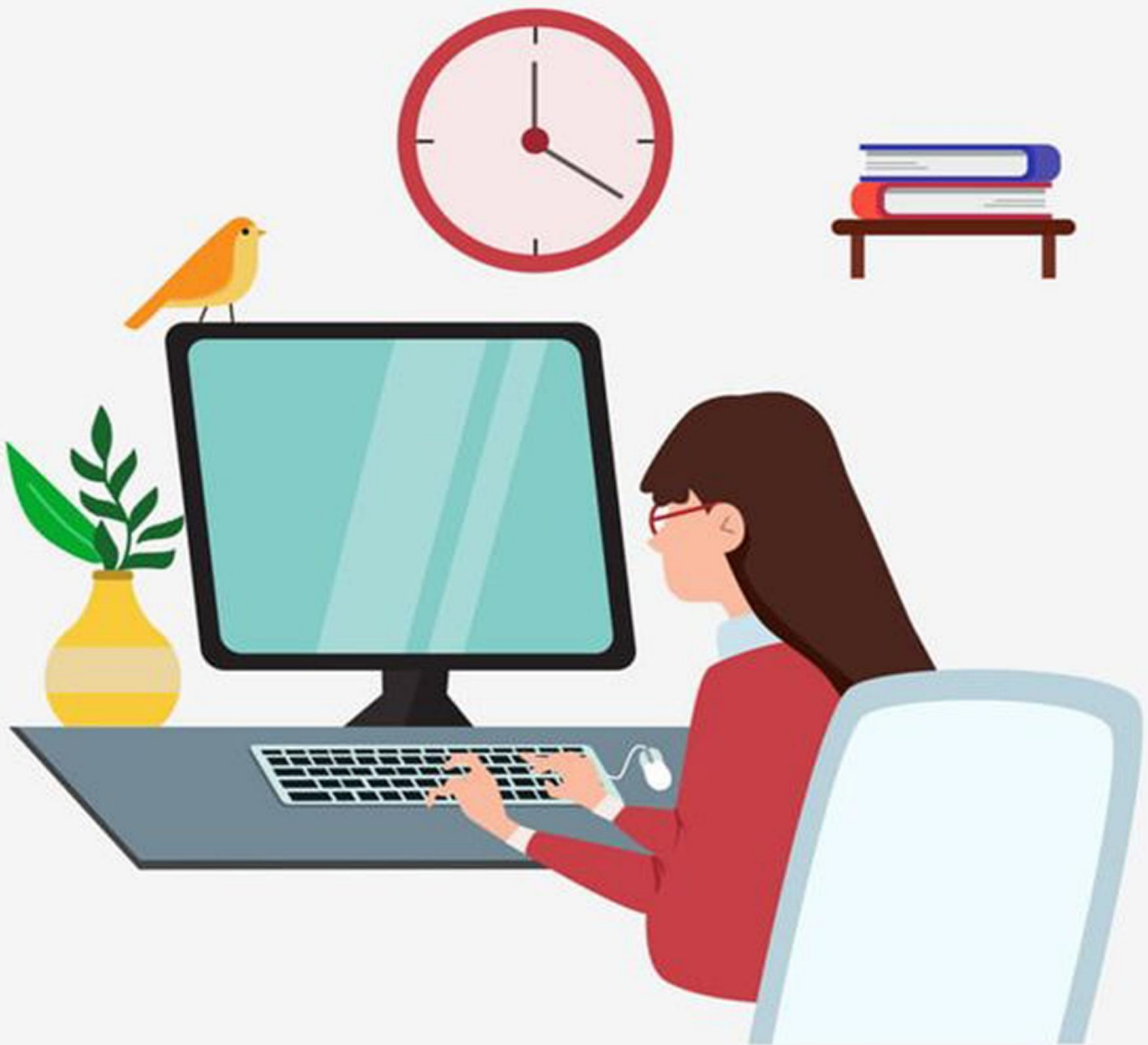
نظام التعاقد الفردي مع (المؤسسة/الأسر المنتجة)

الشروط العامة لتقديم عطاءات تشغيل مقاصف المدرسة:	الجهة المشغلة للمقصف (مؤسسة/أسرة منتجة)
يقف المشغل (المؤسسة/الأسرة) أو من يمثله على طبيعة العمل ومقر المقصف ومنافذ البيع وتعبئة نموذج (١٢) استلام مقر المقصف المدرسي	
يوفر المشغل (المؤسسة/الأسرة) الايدي العاملة (بائعات) في المقاصف المدرسية بما يتوافق مع نظام العمل والعمال ونسبة السعودية بالمملكة العربية السعودية	
إبرام عقود التشغيل بين المشغل والبائعات في المقاصف المدرسية واجراء الكشف الطبي لهن مع أهمية ألا يتجاوز فترة الصلاحية العام الدراسي الحالي	
يقدم المشغل (مؤسسة/أسرة) جميع المستندات والشهادات التي تطلبها المدرسة ويرفقاها ضمن عطاءه	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



متابعة الدوام الرسمي



الالتزام بالداوام الرسمي (الموظفات)

تبدأ ساعات دوام الموظفات في المدرسة قبل
١٥ دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي
بعد انصراف جميع الطالبات من المدرسة
بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي

التزام جميع الموظفات في المدرسة بحضور
الاصطفاف الصباحي والذي يبدأ قبل ربع
ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي

تثبيت وقت حضور الموظفة وتوقيعها للدوام
صباحا وفقا للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٢-٠١)
أو النظام الالكتروني المستخدم

التزام الموظفة بتوقيع الانصراف في
نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الالتزام بالداوام الرسمي (حارس المدرسة – وكالة الشؤون المدرسية)

حارس المدرسة

فتح وإغلاق أبواب
المدرسة وفقا للتعاميم
الواردة

إغلاق سجل الحضور
وفقا للوقت الزمني
المحدد

وكالة الشؤون
المدرسية:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

سجل دوام الموظفين

الفصل الدراسي: الأول الثاني الثالث ١٤٤٣ هـ

اسم النموذج: سجل دوام الموظفين رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠١ - ٠١)

يوم: الموافق: / / ١٤٤٣ هـ

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
			المسئولة المباشرة
			المشرفة على السجل

الحاضرات قبل بداية الاصطفاف الصباحي

م	اسم الموظفة	وقت الحضور		اسم الموظفة	م	وقت الخروج		التوقيع	م	وقت التوقيع		التوقيع
		د	س			د	س			د	س	
١					٢							
٣					٤							
٥					٦							
٧					٨							
٩					١٠							
١١					١٢							
١٣					١٤							
١٥					١٦							
١٧					١٨							
١٩					٢٠							
٢١					٢٢							
٢٣					٢٤							
٢٥					٢٦							

* يغلق الدوام مرتين في المرة الأولى بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة ، وفي المرة الثانية عند بداية الحصة الأولى مباشرة .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

سجل دوام الموظفين

الحاضرات بعد بداية الاصطفاف الصباحي

م	اسم الموظفة	وقت الحضور		التوقيع	وقت الخروج		التوقيع
		د	س		د	س	
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							

الموظفات الغائبات

م	اسم الموظفة	عملها	سبب الغياب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



سجل دوام الموظفين

المعلمة المناوبة بداية ونهاية الدوام

	اسم المعلمة:
	توقيعها:

المشرفة الزائرة للمدرسة

م	الاسم	التخصص	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاستئذان

الاستئذان

استئذان الموظفين:	٤/٥	
يتوجب على الموظفة الاستئذان من مديرة المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الاتي:	١/٤/٥	الموظفة المستأذنة
إشعار للمسؤولة المباشرة بطلب الاستئذان.	١/١/٤/٥	
الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لمديرة المدرسة.	٢/١/٤/٥	وكيلة الشؤون المدرسية
التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.	٣/١/٤/٥	مديرة المدرسة
عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المديرة يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٢-٠٦).	٤/١/٤/٥	الموظفة المستأذنة
تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.	٢/٤/٥	مسجلة المعلومات
تنبيه شفوي للموظفة التي بلغ خروجها من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.	٣/٤/٥	مديرة المدرسة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاستئذان

إعداد تنبيه خطي للموظفة التي بلغ خروجها من المدرسة بدون استئذان ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمديرة المدرسة.	٤/٤/٥	وكيلة الشؤون المدرسية
توقيع واعتماد التنبيه الخطي.	٥/٤/٥	مديرة المدرسة
تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.	٦/٤/٥	
حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظفة.	٧/٤/٥	وكيلة الشؤون المدرسية
إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي، بسبب خروج الموظفة من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمديرة المدرسة.	٨/٤/٥	
يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم.	٩/٤/٥	مديرة المدرسة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



متابعة الدوام الرسمي



متابعة الدوام الرسمي

تأخر الموظفين	
الموظفات المتأخرات	تسجل الموظفة المتأخرة اسمها في الخانة الخاصة بالمؤخرات مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي
وكالة الشؤون المدرسية	متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمات بها وتفعيل حصص الانتظار
وكالة الشؤون المدرسية	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علما بأنها تشمل (التأخر الصباحي/التأخر عن دخول الحصص/ الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت/ الامتناع من دخول حصص الانتظار/ فترات المناوبة/ الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي)
مسجلة المعلومات	رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد
مديرة المدرسة	توجيه تنبيه شفوي للموظفة إذا بلغ مجموع تأخرها ساعتين فأكثر خلال العام المالي
وكالة الشؤون المدرسية	إعداد تنبيه خطي للموظفة التي بلغ تأخرها ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمديرة المدرسة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



متابعة الدوام الرسمي

تأخر الموظفين	
توقيع واعتماد التنبيه الخطي	مديرة المدرسة
تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي	وكيلة الشؤون المدرسية
توقيع واعتماد التنبيه الخطي	وكيلة الشؤون المدرسية
حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظفة	مديرة المدرسة
إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم حسم بمقدار يوم ويرفع لمديرة المدرسة وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٣)	
يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة حصر تأخر وخروج بدون إذن

أولاً: معلومات عامة:

رقم الحاسب الآلي	المدرسة
------------------	---------

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

ثانياً - : بيان بأيام وزمن التأخر والانصراف المبكر بدون استئذان أو عذر مقبول :

اليوم	التاريخ	الزمن المتحصل من التأخر أو الانصراف		ملاحظات
		ساعة	دقيقة	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة حصر تأخر وخروج بدون إذن

ملحوظات هامة:

على جهة العمل تعبئة البيان وتحديد الزمن الذي استغرقته المتأخرة عن بداية الدوام أو المنصرفه عن عملها قبل نهاية الدوام.

الخصم عليها راتب يوم واحد غياب عن كل سبع ساعات تأخير أو انصراف وفق هذه الاستمارة

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

وكيلة الشؤون التعليمية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



التأخر قضايا المعلمات

الغياب والتأخر والخروج بدون إذن	
إذا بلغ غياب المعلمة ٥ أيام بغير عذر أو كانت كثيرة الغياب بعذر بحيث تتسبب في تأثر الطالبات فيتم ما يلي:	المدرسة
(١). ترفع المديرية خطابا الى مدير مكتب التربية والتعليم مع ارفاق بيان بغياب وتأخر المعلمة نموذج (٥)	
(٢). ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية المشرفة التربوية	مكتب التربية والتعليم
(١). زيارة المدرسة من قبل المشرفة التربوية المختصة والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم لها بذلك والاطلاع على الإجراءات المتخذة والتأكد من سلامتها	
(٢). ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية مدير مكتب التربية والتعليم:	
(١). فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلمة في حال وجود سابقة في قضايا المعلمات	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



التأخر قضايا المعلمات

مدير مكتب التربية والتعليم:	مكتب التربية والتعليم
(٢). متابعة سير القضية حتى انتهائها ومعالجة الآثار المترتبة على الطالبات والمدرسة	
(٣). رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم	
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني: دراسة القضية وابداء الرأي القانوني:	
مشرفة قضايا المعلمات:	
(١). التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حال توجيه مدير التربية والتعليم بذلك	
(٢). دراسة القضية دراسة أولية، واستكمال ما تحتاج إليه	
(٣). اعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمات لدراستها وابداء الرأي التربوي	
(٤). عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم	
إدارة المتابعة: التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها:	
مدير التربية والتعليم:	
إبداء الرأي النهائي والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلمة إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تنبيه عن تأخر

اسم النموذج: تنبيه عن تأخر / انصراف
رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠١ - ٠٢)

رقم الملف

المدرسة	رقم الحاسب الالي
---------	------------------

الاسم	التخصص	المستوى	رقم الوظيفة	العمل الحالي

المكرمة المعلمة وفقها الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد:
انه في يوم الموافق / / ١٤٤٤ هـ اتضح ما يلي:
 تأخركم من بداية الدوام وحضوركم الساعة ()
 عدم تواجدكم أثناء الدوام من الساعة () إلى الساعة () .
 انصرافكم مبكراً قبل نهاية الدوام من الساعة ()
عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركم ،،، ولكم تحياتي

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

المكرمة / مديرة المدرسة وفقها الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته
أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي:

--

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

رأي مديرة المدرسة:

- عذرها مقبول .
 عذرها غير مقبول ويحسم عليها

ملاحظة:

- + ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفها بالإدارة .
+ أصل لملفها بالمدرسة .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



غياب الموظفين

ينبغي على الموظفة اتباع ما يلي:	
الالتزام بالدوام الرسمي	الموظفات
اشعار مديرة المدرسة قبل الغياب بوقت كاف	
تقديم طلب الاجازة الاضطرارية لمديرة المدرسة قبل الغياب بوقت كاف	
تقديم العذر عن الغياب خلال اسبوع من تاريخ الغياب	وكيلة الشؤون المدرسية
إعداد ورقة مساءلة للموظفة في حال غيابها وفق نموذج (و.م.ع.ن.٢-٠٤)	
توقيع واعتماد مساءلة الغياب	مديرة المدرسة
تسليم الموظفة المعنية ورقة المساءلة	وكيلة الشؤون المدرسية
الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة في مدة أقصاها أسبوع وتسليمها لوكيلة الشؤون المدرسية	الموظفة الغائبة
الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب وشرح رصيد الموظفة من الاجازات ورفعها لمديرة المدرسة	وكيلة الشؤون المدرسية
الاطلاع على المساءلة والرد واتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك	مديرة المدرسة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

غياب الموظفين

ينبغي على الموظفة اتباع ما يلي:

إذا تم احتساب الغياب من الاجازة المرضية يتم حفظ المساءلة بالملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر وتصدر قرار بذلك	وكيلة الشؤون المدرسية
إذا تم احتساب الغياب من الاجازة الاضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظفة من الاجازات الاضطرارية	
إذا لم تكن الوثائق والاعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب، نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٥) ويرفع لمديرة المدرسة	مديرة المدرسة
توقيع قرار الحسم ورفع لإدارة التعليم	وكيلة الشؤون المدرسية
حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظفة	مسجلة المعلومات
رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



حصر غياب الموظفين

رمز النموذج: ٠٥

اسم النموذج: استمارة حصر غياب

اسم المعلمة:

المدرسة:

م	اليوم	التاريخ	الإجراء المتخذ	ملحوظات
١		١٤٤٤ / /		
٢		١٤٤٤ / /		
٣		١٤٤٤ / /		
٤		١٤٤٤ / /		
٥		١٤٤٤ / /		
٦		١٤٤٤ / /		
٧		١٤٤٤ / /		
٨		١٤٤٤ / /		
٩		١٤٤٤ / /		
١٠		١٤٤٤ / /		
١١		١٤٤٤ / /		
١٢		١٤٤٤ / /		
١٣		١٤٤٤ / /		
١٤		١٤٤٤ / /		
١٥		١٤٤٤ / /		
١٦		١٤٤٤ / /		
١٧		١٤٤٤ / /		
١٨		١٤٤٤ / /		
١٩		١٤٤٤ / /		
٢٠		١٤٤٤ / /		
٢١		١٤٤٤ / /		
٢٢		١٤٤٤ / /		
٢٣		١٤٤٤ / /		
٢٤		١٤٤٤ / /		
٢٥		١٤٤٤ / /		
		اضطراري	مرضي	بدون عذر
مجموع الغياب				

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

وكيلة الشؤون التعليمية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

الإجازات

الإجازة العادية:

تستحق الموظفة إجازة عادية مدتها (٣٦) يوما عن كل سنة من سنوات خدمتها براتب كامل حسب آخر راتب تقاضته ويجوز صرف راتبها مقدما إذا كانت مدة الإجازة التي ستتمتع بها (٣٠) يوما فأكثر

يجب أن تتمتع الموظفة بإجازتها العادية خلال مدة لا تتجاوز (٣) سنوات من نهاية سنة استحقاقها ولها بعد موافقة الجهة الحكومية التي تتبع لها أن تؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة رابعة وفقا لمتطلبات العمل وإلا سقط حقها فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتم التقدم بطلب التمتع بها

للموظفة الحق في التمتع بكامل إجازتها العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات لا يقل أي جزء منها عن ٥ أيام ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز ١٠ أيام في السنة

يجب على الجهة التي تتبع لها الموظفة عند تقدمها بطلب التمتع بالإجازة العادية تمكينها من التمتع بها ويجوز للجهة -لمتطلبات العمل- تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (٩٠) يوما من التاريخ الذي حددته الموظفة في الطلب

يجوز -بناء على طلب الموظفة- تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتبارا من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظفة رصيد إجازة عادية

مع عدم الإخلال بما ورد في المادة -١٣١- من اللائحة: يجوز للموظفة طلب التمتع برصيدها من الإجازات العادية المستحقة لها بما لا يتجاوز (١٠٨) أيام خلال السنة، واستثناء من ذلك، يجوز للموظفة التي بلغت خدمتها المحسوبة لغرض التقاعد (٢٥) يوما فأكثر أو بلغت من العمر (٥٠) عاما فأكثر التمتع برصيدها من الإجازات العادية المستحقة لها بما لا يتجاوز (١٤٤) يوما خلال السنة

إذا حكم على الموظفة بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسبت بناء على رغبته المدة التي تقضيها في السجن كلها أو بعضها من اجازاتها العادية أو الاستثنائية المستحقتين لها

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



إجازة الامتحان:

المادة (١٣٧)

٢). تستحق الموظفة إجازة يوم
عمل واحد قبل يوم الامتحان
في حال كان الامتحان داخل
المملكة

١). للموظفة الحق في إجازة
أداة الامتحان الدراسي براتب
كامل بشرط أن تقدم ما يثبت
أدائها للامتحان على أن تحدد
مدة الإجازة بالأيام الفعلية
للامتحانات

٤). شرح طريقة طلب إجازة
الامتحان بنظام فارس

٣). تستحق الموظفة
إجازة ثلاث أيام قبل يوم
الامتحان في حال كان
الامتحان خارج المملكة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الإجازات الدراسية:

يجوز أن تمنح الموظفة إجازة دراسية بدون راتب إذا كانت تحمل مؤهلا علميا لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية:

(١). أن تكون قد أمضت في الخدمة ثلاث سنوات

(٢). لا يقل تقويم أدائها الوظيفي عن تقدير (جيد جدا) أو ما يعادله

(٣). أن يكون لموضوع دراستها علاقة بالعمل في الجهة الحكومية التي تعمل بها

مادة (١٣٨): يجوز للموظفة قطع إجازتها الدراسية والعودة إلى العمل

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



إجازة التدريب على طريقة التعامل مع الإعاقة: المادة (١٣٧)

١). ألا يكون للموظفة رصيد من الإجازات العادية، فإن كان لها رصيد منها فتحتسب مدة غيابها للتدريب من هذا الرصيد

٢). أن يكون المعاق أحد أوالد الموظفة أو أحد والديها أو من تعوله شرعا

٣). أن الإجازة التي يحددها الأخصائيون لا تزيد عن (٤٢) يوما بموجب تقرير عن حالة المعاق معتمد من أخصائي التأهيل ومصادق عليه من جهة التدريب

٤). أن تصدر شهادة مصدقة من جهة التدريب تثبت فعلا حضور الموظفة مدة التدريب وأوقاته

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الإجازة التعويضية:

المادة (١٢٩)

يجوز تعويض من تكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلا من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفقا للضوابط التالية:

١). أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة - عدا يوم العيد واليومين الذين بعده- فيكون على أساس اليوم بيومين

٢). على الموظفة المكلفة أن تتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما تستحقه من إجازات عادية

٣). إبلاغ الموظفة المكلفة بذلك

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الإجازة التعويضية:

المادة (١٣٣)

تعوض الموظفة عن رصيدها من أيام الإجازة العادية المستحقة لها بحسب آخر راتب أساسي تقاضته وفقاً للآتي:

(١). إذا انتهت خدمتها بسبب الوفاة أو العجز الصحي في عوض عن كامل الرصيد

(٢). إذا انتهت خدمتها لأي سبب آخر فتعوض بما لا يزيد عن (٧٢) يوماً من الرصيد

دون إخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة

تستحق الموظفة تعويضاً بما لا يزيد عن (١٨٠) يوماً من كامل رصيد الإجازات العادية المستحقة لها بما قبل نفاذ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥٠) بتاريخ ١٤٣٩/٠٧/٠٣ هـ، وفي جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز مجموع التعويض (١٨٠) يوماً من كامل رصيد الإجازات المستحقة له فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ/١) من هذه المادة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

إجازة الوضع ورعاية المواليد وإجازة الأبوة: (إجازة الوضع) المادة (١٥١)

(١) (٧٠) يوماً بكامل الراتب
توزع حسب رغبتها

(٢) تبدأ بحد أقصى بـ (٢٨)
يوماً قبل التاريخ المرجح
للوضع

(٣) شهادة طبية مصدقة من
جهة صحية

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



إجازة الأبوة: المادة (١٥٣)

(١). مدتها (٣) أيام بكامل
الراتب

(٢). خلال أسبوع من تاريخ
الولادة

(٣). شهادة الميلاد

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

رعاية المواليد:

المادة (١٥٣)

إذا رغبت الموظفة في التفرغ
لرعاية مولودها بعد نهاية إجازة
الوضع الواردة في المادة (١٥١)
فيجوز لها الحصول على فترة أو
فترات إجازة أمومة

مدتها (٣) سنوات كحد أقصى
طوال خدمتها على ألا يقل ما
يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال
شهريا

تكون خلال ثلاث سنوات
الأولى من عمر الطفل

للجهة الحكومية تأجيلها لمدة
لا تتجاوز (٩٠) يوما من
تاريخ الطلب

يجوز تمديد الإجازة بشرط
موافقة الجهة الحكومية في
نطاق حدها (٣) سنوات

إذا رغبت الموظفة الحاضنة
التي تكفل طفل يتيم في إجازة
لرعايته فيجوز لها الحصول
على إجازة الأمومة وفقا
للمضوابط السابقة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

الغياب قضايا المعلمات

الغياب والتأخر والخروج بدون إذن	
إذا بلغ غياب المعلمة ٥ أيام بغير عذر أو كانت كثيرة الغياب بعذر بحيث تتسبب في تأثر الطالبات فيتم ما يلي:	المدرسة
(١). ترفع المديرية خطابا الى مدير مكتب التربية والتعليم مع ارفاق بيان بغياب وتأخر المعلمة نموذج (٥)	
(٢). ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية المشرفة التربوية:	مكتب التربية والتعليم
(١). زيارة المدرسة من قبل المشرفة التربوية المختصة والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم لها بذلك والاطلاع على الإجراءات المتخذة والتأكد من سلامتها	
(٢). ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الغياب قضايا المعلمات

مدير مكتب التربية والتعليم:	مكتب التربية والتعليم
(١). فتح ملف للقضية وضماها لملف المعلمة في حال وجود سابقة في قضايا المعلمات	
(٢). متابعة سير القضية حتى انتهائها ومعالجة الآثار المترتبة على الطالبات والمدرسة	
(٣). رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم	
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني: دراسة القضية وابداء الرأي القانوني:	
مشرفة قضايا المعلمات:	
(١). التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حال توجيه مدير التربية والتعليم بذلك	
(٢). دراسة القضية دراسة أولية، واستكمال ما تحتاج إليه	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الغياب قضايا المعلمات

الإدارة القانونية أو الباحث القانوني: دراسة القضية وابداء الرأي القانوني:

مشرفة قضايا المعلمات:

٣). اعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمات لدراستها وابداء الرأي التربوي

٤). عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم

إدارة المتابعة: التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها:

مدير التربية والتعليم:

إبداء الرأي النهائي والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلمة إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



شرح نظام فارس

الدليل الارشادي لنظام فارس



مسائلة غياب

اسم النموذج: مسائلة غياب رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠١ - ٠٤)

المدرسة/ القسم	رقم الحاسب الآلي
----------------	------------------

الاسم	التخصص	المستوى/ المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب
إنه في يوم	الموافق	/ /	١٤ هـ	تغيبت عن العمل إلى يوم		
	الموافق	/ /	١٤ هـ			

(١) طلب الإفادة:

المكرمة /

وفقها الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد:
من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ،
أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذرکم
خلال أسبوع من تاريخه، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ
اللازم حسب التعليمات

اسم الرئيسة المباشرة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مسائلة غياب

(٢) الإفادة:

المكرمة / مديرة المدرسة وفقها الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية:

(١)
(٢)
(٣)
(٤)
(٥)

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه.

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



مساءلة غياب

(٣) مديرة المدرسة :

- تحتسب لها إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .
- يحتسب غيابها من رصيدها للإجازات الاضطرارية لقبول عذرها إذا كان رصيدها يسمح وإلا يحسم عليها .
- يعتمد الحسم لعدم قبول عذرها .

اسم الرئيسة المباشرة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ملاحظات هامة

تستكمل الاستمارة من المديرية المباشرة
وإصدار القرار بموجبه.

إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب
مدة الغياب كاملة.

يجب أن توضح المتغيبه أسباب غيابها فور
تسلمها الاستمارة وتعيدها لمديرتها المباشرة.

تعطى المتغيبه مدة أسبوع لتقديم ما تريد عذرهما فإذا
انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

قرار حسم غياب

اسم النموذج: قرار حسم غياب رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠١ - ٠٥)

المدرسة/ القسم	رقم الحاسب الآلي
----------------	------------------

الاسم	التخصص	المستوى/ المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب
الأيام الواجب حسمها ليحدد التاريخ					

أن مديرة المدرسة بناءً على صلاحياتها، وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٤٢١/٣/١٧ هـ، ولغياب المعلمة الموضح اسمها أعلاه، وحيث إن عذرها غير مقبول، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي:

- [١] حسم مدة الغياب الموضحة بعالية وعددها (.....) يوماً من راتبها.
- [٢] على إدارة شؤون الموظفين [تنفيذ الأنظمة] تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماتها وأصل القرار لملفها بالإدارة مع الأساس لملفها والله الموفق،

ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة
صورة / للموظفات لمتابعة تنفيذ الحسم { تنفيذ الأنظمة } .
صورة / لمكتب التعليم
صورة / لملفها بالمدرسة

اسم الرئيسة المباشرة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة

أولاً: الإجراءات الوقائية

العدل في
المحاسبة بين
الجميع

القدوة / اذ يجب على
المديرة ان تكون قدوة
بالانتظام والانضباط

الالتزام بإغلاق
دفتر الحضور
والانصراف في
الوقت المحدد طول
العام الدراسي

اطلاع الموظفين على
اجراءات وانظمة العمل
لاسيما الية التعامل مع
التأخر والغياب وفق ما ورد
بالدليل الاجرائي الاصدار
الثالث ودليل قضايا المعلمات
واخذ التوقيع عليهن بالعلم

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

ثانياً: النظام الإجرائي

المختصة	الإجراء
وكيلة الشؤون المدرسية	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).
مسجلة المعلومات	رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.
مديرة المدرسة	يوجه تنبيه شفوي للموظفة إذا بلغ مجموع تأخرها ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
وكيلة الشؤون المدرسية	إعداد تنبيه خطي للموظفة التي بلغ تأخرها ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمديرة المدرسة.
مديرة المدرسة	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
وكيلة الشؤون المدرسية	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي. حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظفة.
وكيلة الشؤون المدرسية	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمديرة المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن- ٠٢-٠٣).

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

ثانياً: النظام الإجرائي

المختصة	الاجراء
مديرة المدرسة	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم.
مديرة المدرسة	إذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام H و كانت كثيرة الغياب بعذر بحيث يؤثر سلبا على الطالبات
مديرة المدرسة	- رفع خطاب إلى مدير مكتب التعليم مع ارفاق بيان غياب وتأخر المعلمة مع الاحتفاظ بصورة من لجان الغياب والتقارير الطبية وأوامر الحسم ومسائلات الغياب
	عند التحقيق مع المعلمة من قبل مشرفة قضايا المعلمات
مديرة المدرسة	١٢- ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية

ملاحظة : ساعات التأخر والاجازة الاضطرارية تحسب بالسنة المالية وليس بالسنة الدراسية.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الاستمارة مسائلة غياب

اسم النموذج: مسائلة غياب رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٤)

المدرسة/ القسم	رقم الحاسب الآلي
----------------	------------------

الاسم	التخصص	المستوى/ المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب
إنه في يوم	الموافق	/ /	١٤ هـ	تغيبت عن العمل إلى يوم		
	الموافق	/ /	١٤ هـ			

(١) طلب الإفادة:

المكرمة /
وفقها الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد:
من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ،
أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذرکم
خلال أسبوع من تاريخه، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ
اللازم حسب التعليمات

اسم الرئيسة المباشرة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مسائلة غياب

(٢) الإفادة:

المكرمة / مديرة المدرسة وفقها الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية:

(١)
(٢)
(٣)
(٤)
(٥)

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه.

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



مسائلة غياب

(٣) مديرة المدرسة :

- تحتسب لها إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .
- يحتسب غيابها من رصيدها للإجازات الاضطرارية لقبول عذرها إذا كان رصيدها يسمح وإلا يحسم عليها .
- يعتمد الحسم لعدم قبول عذرها .

اسم الرئيسة المباشرة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ملاحظات هامة

تستكمل الاستمارة من المديرية المباشرة
وإصدار القرار بموجبه.

إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب
مدة الغياب كاملة.

يجب أن توضح المتغيبه أسباب غيابها فور
تسلمها الاستمارة وتعيدها لمديرتها المباشرة.

تعطى المتغيبه مدة أسبوع لتقديم ما تريد عذرها فإذا
انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

أ- في حال احتسابها اجازة مرضية

إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقا للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.	وكالة الشؤون المدرسية
اعتماد قرار إجازة مرضية	مديرة المدرسة

ملاحظة:

يتم اعتماد طلب الاجازة المرضية من نظام فارس بعد الاطلاع والتأكد من أصول التقرير وأختامه

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الإستمارة قرار إجازة مرضية

الاسم	السجل المدني
-------	--------------

الوظيفة	المستوى	المرتبة	الفئة	مدة الإجازة	بدايتها	نهايتها
رقم التقرير الطبي			جهته		تاريخه	

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. بمنح الإجازة المرضية لمنسوبات المدرسة وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية وإشارة إلى التقرير الطبي المبينة ببياناته أعلاه والذي يمنح الموضح اسمها وبياناتها بعالية الإجازة المرضية المحددة بالبداية والنهاية فقد تقرر ما يلي:

- أولاً: منح الموظفة الموضحة ببياناتها بعالية إجازة مرضية لمدة ()
ثانياً: يعتبر ذلك من تاريخ: / / ١٤ هـ
ثالثاً: على الجهات المختصة تنفيذه وأصله مع أصل التقرير الطبي لشؤون الموظفين.

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

أصل القرار مع أصل التقرير الطبي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم
صورة من القرار مع صورة من التقرير الطبي ملف المعلمة



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

ب -) في حال احتسابها اجازة اضطرارية

إذا تم احتساب الغياب من الإجازة الاضطرارية من قبل
مديرة المدرسة يتم حفظ المسائلة في الملف واعتبارها
إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.

وكالة الشؤون
المدرسية

ملاحظة:

يتم اعتماد طلب الاجازة الاضطرارية من نظام فارس
رصيد الموظفة في السنة المالية خمسة أيام ويمكن احتساب
الاجازة الاضطرارية من رصيد الموظفة في حال تملك رصيد
من الاجازة التعويضية
الرجوع للائحة الاجازات للاطلاع على الاجازات الأخرى

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ب - في حال تم الحسم

إذا لم تكن الوثائق والأعدار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٥) ويرفع لمديرة المدرسة.	وكالة الشؤون المدرسية
توقيع قرار الحسم ورفع لإدارة التعليم. ضمن برنامج فارس	مديرة المدرسة
حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظفة.	وكالة الشؤون المدرسية
رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد.	مسجلة المعلومات

ملاحظة:

يتم اعتماد طلب الاجازة الاضطرارية من نظام فارس
رصيد الموظفة في السنة المالية خمسة أيام ويمكن احتساب
الاجازة الاضطرارية من رصيد الموظفة في حال تملك رصيد
من الاجازة التعويضية
الرجوع للائحة الاجازات للاطلاع على الاجازات الأخرى

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاستمارة قرار حسم غياب

اسم النموذج: قرار حسم غياب رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٥)

السجل المدني										المدرسة/ القسم	
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--

الاسم	التخصص	المستوى/ المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب
الأيام الواجب حسمها ليحدد التاريخ					

أن مديرة المدرسة
بناءً على صلاحياتها، وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمدارس بالقرار رقم ١/١٣٩ وتاريخ ١٤٢١/٣/١٧ هـ، ولغياب المعلمة الموضح اسمها أعلاه، وحيث إن عذرها غير مقبول، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي:

- [١] حسم مدة الغياب الموضحة بعالية وعددها (.....) يوماً من راتبها.
- [٢] على إدارة شؤون الموظفين [تنفيذ الأنظمة] تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماتها وأصل القرار لملفها بالإدارة مع الأساس لملفها والله الموفق،

ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة
صورة / للموظفات لمتابعة تنفيذ الحسم { تنفيذ الأنظمة } .
صورة / لمكتب التعليم
صورة / لملفها بالمدرسة

اسم الرئيسة المباشرة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



حصر الغياب والتأخر

المختصة	الاجراء
وكيلة الشؤون المدرسية	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علما بأنها تشمل () التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة حصر غياب وتأخر للعام المالي ()

رقم الحاسب الآلي									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الاسم	التخصص	المستوى/ المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

اليوم والتاريخ	غياب		تأخر موعد الحضور	وانصراف عدد الساعات والدقائق	وقت الانصراف	مدته	ملاحظات
	بغير عذر	بعذر					

عدد ايام حسم الغياب والتأخر بدون عذر مقبول		
زمن التأخر والانصراف		
الغياب بعذر		
أخرى	المرضي	الاضطراري
نوع الاجازة		
مدتها		

ملاحظة: طباعة تقرير تأخر وغياب موظفة او معلمة من نظام نور بوقع ويختم ويتم ويحتفظ به مع نسخة استمارة الحصر

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية تعليم تبوك/ محافظة الوجه



الإجراء الثاني علاجي التدرج باتخاذ الإجراءات قبل الوصول إلى ٥ أيام غياب بدون عذر:

الإجراء	المختصة
يوجه تنبيه شفوي للموظفة.	مديرة المدرسة
الاجتماع الفردي مع المعلمة	
توجه تنبيه تحريري للموظفة.	
استمرار الحسم مع كل يوم غياب بدون عذر	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



التبني الشفوي

أن يكون بلغة تربوية هادئة بعيدا عن التوتر والتهديد
والاستفزاز

أن تتضمن رسالة هادفة توضح من خلالها سلبيات
التأخر والغياب بدون عذر

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الاجراء الخامس

المختصة	الإجراء
	إذا بلغ غياب المعلمة وتأخرها بدون عذر مقبول مدة خمسة أيام أو كانت كثيرة الغياب بعذر بحيث يؤثر سلبا على الطالبات
مديرة المدرسة	- رفع خطاب إلى مدير مكتب التعليم مع ارفاق بيان غياب وتأخر المعلمة مع الاحتفاظ بصورة من بيان الغياب والتقارير الطبية وأوامر الحسم ومسائلات الغياب
	عند التحقيق مع المعلمة من قبل مشرفة قضايا المعلمات
مديرة المدرسة	١٢- ابداء رأيها في المعلمة عند تعبئة استمارة قضية

مع الاستمرار في متابعة الحسم والتوثيق .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الاستمارة

(نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم (مكتب التعليم)

اسم الموظفة	عملها الحالي	المستوى	الدرجة	التخصص	السجل المدني

سلمه الله
سلمه الله

سعادة/ المدير العام للتعليم
المكرم / مدير مكتب التعليم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائد المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨
وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ — بالمسائلة الخطية لأي من منسوبات المدرسة ولفت نظر المقصرة
منهن أو إحالتها لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك وحيث أن المعلمة الموضح
اسمها وبياناتها أعلاه قد اتخذت معها الإجراءات التالية:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ولكنها مستمرة في مخالفتها أمل إبعاز من يلزم للتحقيق معها لأن وجودها أصبح لا يحقق
المصلحة التعليمية لبناتنا الطالبات.
والله ولي التوفيق..

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

• برفقه صور الإجراءات المتخذة مع الموظفة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الإجراء السادس

عند التحقيق مع المعلمة من قبل مشرفة قضايا المعلمات	مديرة المدرسة
ابداء رأيها في الموظفة عند تعبئة استمارة قضية	

ملاحظة:

في حال لم تتحسن الموظفة بعد التحقيق يرفع خطاب بذلك مع الاستمرار في متابعة الحسم والتوثيق

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الاستمارة

(نموذج إحالة موظفة لإدارة التعليم (مكتب التعليم)

سلمه الله
سلمه الله

سعادة/ المدير العام للتعليم
المكرم / مدير مكتب التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ
١٤٣٧/٤/١ هـ بالمسائلة الخطية لأي من منسوبات المدرسة ولفت نظر المقصرة منهن أو
إحالتها لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك وحيث أن المعلمة الموضح اسمها
وبياناتها أعلاه قد اتخذت معها الإجراءات التالية:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ولكنها مستمرة في مخالفتها أمل إيعاز من يلزم للتحقيق معها لأن وجودها أصبح لا يحقق
المصلحة التعليمية لبناتنا الطالبات.
والله ولي التوفيق..

مديرة المدرسة:

.....: الاسم
.....: التوقيع
.....: التاريخ

• برفقه صور الإجراءات المتخذة مع الموظفة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الصيانة والتنظافة

الصيانة

أعمال الفحص والاستقصاء	
يجب إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وقانها قبل نهاية العام الدراسي ورفعها لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازات الصيفية	وكيلة الشؤون المدرسية
تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي	
تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها	
إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعها إلى مديرة المدرسة	
مخاطبة إدارة التعليم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٣-٠١)	مديرة المدرسة
متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التعليم	وكيلة الشؤون المدرسية
الصيانة الإصلاحية	
الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة	وكيلة الشؤون المدرسية
التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب وإشعار مديرة المدرسة بذلك	
اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة وتزويد المساعدة الإدارية بصورة منها	مديرة المدرسة
حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها	المساعدة الإدارية

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



دليل صيانة المختبر



[دليل صيانة المختبرات -
Google Drive](#)

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



دليل صيانة المدارس

نظافة وصيانة المبنى المدرسي

تتأثر المباني المدرسية كغيرها من المباني بعوامل التعرية ومرور الزمن ، وهي عرضة للأعطال أكثر من غيرها بسبب الاستخدام المكثف الذي قد يصاحبه بعض الإهمال والتلكؤ في القيام بأعمال الصيانة ، ونتيجة لذلك تظهر العديد من العيوب التي تتفاوت في خطورتها ، ومن تلك العيوب على سبيل المثال تلف الأدوات والتمديدات الصحية والكهربائية ، وتآكل العناصر المعدنية بسبب الصدأ وتلف الأثاث والابواب والنوافذ الخشبية بفعل الحشرات ، لكن أكثر العيوب خطورة وتعقيدا هو تأثر الهيكل العام للمبنى بعملية الرشح التي تلحق الضرر بالتجهيزات وبالمبنى ومرافقه المختلفة ، وكذلك ما ينتج عنها من رطوبه تسيء الى الصحة العامة .

الا ان تشخيص الخلل في المباني وخاصة الاعراض الظاهرة منها على الحوائط والاسقف والاسطح يتطلب عينا ساهرة ، وهذا لا يمكن ان يتم بمنأى عن ادارة المدرسة

وفي ظل تخصيص مبالغ لكل مدرسة للصرف المباشر على اعمال صيانتها ونظافتها ، فإن ادارة المدرسة متمثلة في مديرة المدرسة ، ولجنة داخلية يتم تشكيلها من مدرسات وإداريات المدرسة يمكنها ان تقوم بأعمال المتابعة المستمرة لمرافق المبنى وتجهيزاته المختلفة ، وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر بها اولا بأول ، ومن ثم تأمين اعمال الصيانة الدورية التي تتطلبها بعض هذه المرافق وتنفيذ اعمال الاصلاحات البسيطة التي يمكن تأديتها مباشرة للبعض الاخر وبحيث تكون نوعية الصيانة والاصلاحات المطلوبة مفهومة ومعروفة لدى الجميع ويمكن تنفيذها ببساطه دونما الحاجة الى الرجوع للجهات المختصة ، وفيها عدا ذلك فان ادارة المدرسة عليها ابلاغ ادارة التعليم بما قد تلاحظه من عيوب او مشاكل قد تظهر بالهيكل الخرساني او بمرافق المبنى ويصعب التعامل معها بمعرفة ادارة المدرسة .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



المهام المناطة بإدارة المدرسة تتمثل في القيام بالأعمال الآتية:

نظرا لكثرة أعمال الصيانة وصغر حجم بعضها فان ذلك يتطلب القيام بأعمال المتابعة المستمرة للمبنى عن طريق الفحص الدوري الذي قد يترتب عليه القيام ببعض الاعمال الوقائية او الاصلاحية (العلاجية) التي بدورها تحافظ على سلامة المبنى وعلى مستوى الراحة للمستفيدين من المنشأة ومن الأعمال المناطة بإدارة المدرسة ما يلي:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

أولاً: أعمال الفحص والاستقصاء:

وان مما يجعل خطط واساليب تنفيذ برامج الصيانة اكثر فاعلية واقل تكلفة هو وجود برامج فحص دقيقة تمكن من متابعة جميع مكونات المنشأة ، فالتعرف على الخلل قبل تفاقمه يحقق فاعلية في الاداء وخفضا للتكلفة ، وهذان الامران في الاساس يمثلان اهم اهداف العلامات في مجال التشغيل والصيانة . وهذا يتأتى عن امكانية التخطيط المسبق لتنفيذ اعمال الصيانة ، ورصد الميزانية اللازمة قبل ان يصل العطل الى درجة من الاهمية لا يمكن معها الانتظار . والمطلوب من ادارة المدرسة القيام بأعمال المتابعة والملاحظة المستمرة للمبنى وتجهيزاته ومرافقه المختلفة ، لمعرفة ما يطرا عليه من شواهد وتغييرات لم تكن موجودة به اصلا . مع تحديد الاعطال البسيطة التي يمكن اصلاحها بمعرفتهن ، والتي سنتطرق اليها فيما بعد ، اضافة الى امكانية تحديد المشكلات والاعطال التي تتعدى حدود الصيانة البسيطة وتحتاج إلى رأي المختصين بإدارة التعليم ومن هذه المشكلات :-



مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

ثانياً: الصيانة الوقائية

وهي اعمال الصيانة التي يجب ان تتم بصفة دورية لمرافق واجهزة المبنى ، للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة ، وهي في الغالب تعتمد على نتائج الخطوة الاولى (اعمال الفحص والتقصي) ومعظم هذه الاعمال يمكن تأديتها عن طريق ادارة المدرسة وذلك لضمان استمرار هذه المرافق في تأدية عملها من الحد من تفاقم الاعطال ومن الاعمال الوقائية المطلوبة للمبنى على سبيل المثال :

تنظيف قنوات
المجري الخاصة
بتصريف مياه
الامطار .

ازالة أي انقاض
او اتربة مكدسة على
جوانب الجدران الخارجية ،
لأنها تكون جسورا لانتقال
الرطوبة الى داخل المبنى
في مواسم الامطار .

ازالة اوراق الشجر الجاف
والغبار المتراكم ونحوهما .
من على الاسطح منعا لانسداد
مخارج مياه الامطار مع التأكد
دائما من وجود اغطية لهذه
المخارج صالحة للاستعمال
قبل وخلال موسم الامطار .

تسليك خطوط الصرف ،
ونظافة وتطهير وشفط
بيارات الصرف ،
وخزانات التحليل بصفة
دورية .

تفريغ خزانات الصرف
الصحي عند امتلائها ، تجنباً
لاتبعث الروائح الكريهة ،
وضمن عدم توقف الشبكة
عن العمل مع التأكد دائما
من عدم امتلاء هذه
الخزانات لنهايتها .

ازالة الاعشاب النامية
قرب اساسات السور ،
وعلى جوانب الارصفة
وبين بلاطاتها .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

ثانياً: الصيانة الوقائية

التأكد من نظافة المختبرات الموجودة بالمدرسة وان جميع الاجهزة المعطلة قد تم اصلاحها كما ان المواد الكيماوية بها محفوظة ومصانة بطريقة فنية حسب التعليمات لمنع حدوث أي طارئ مع التأكد من وجود العدد الكافي من طفايات الحريق وأنها صالحة للعمل .

في حالة تساقط نشارة الخشب تحت الابواب ، او ظهور أنفاق وتشققات في الابواب والنوافذ ، فان هذا يدل على اصابتها بحشرة النملة البيضاء (الارضة) وفي هذه الحالة يعمل فوراً على تنظيف اماكنها بفرشاة حديدية ومعالجتها برش المبيد الخاص بذلك .

نظافة مجاري شبابيك الالومنيوم مع تشحيم المفصلات وشد البراغي المتراخية .

عمل النظافة اللازمة للملاعب والصالات الرياضية أولاً بأول ومسحها بالماء والصابون مرة كل أسبوع (ملحوظة : يكتفي بغسيل الصالة مرة واحدة كل شهرين مع مسحها يوميا حتى لا تتعرض الطبقة الصناعية للملاعب للتلف .

عمل الدهانات اللازمة للوحات الخشبية لكرة السلة وقوائم كرة الطائرة واهداف كرة اليد وكرة القدم مرة في كل عام دراسي على الاقل مع تغيير الشبكات التالفة اولاً بأول .

تخزين الأثاث الفائض عن الحاجة او المطلوب صيانتته بصورة سليمة وعدم تكديسه بعضه فوق بعض مما يؤدي الى تلفه واشغال حيز كبير وتشويه منظر المدرسة مع عدم التخزين بأسطح المباني .

التأكد من صلاحية خزانات المياه ، واحكام اغطيبتها في اماكنها منعاً ، لتلوث الماء المخزون ، وتفريغها وتنظيفها مرة واحدة كل اربعة اشهر على الاقل .

تغطية المواسير المكشوفة من شبكات المياه المدفونة تحت الارض ان وجدت بطبقات من التراب او الاسمنت او الاسفلت .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثاً: الصيانة الإصلاحية

وهي الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمرافق التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض إنتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة لها . وهناك أعمال صيانة إصلاحية بسيطة يمكن تأديتها عن طريق إدارة المدرسة ومنها:

معالجة أي تسربات
ظاهرة بمناطق
اللحامات لأعمدة
الصرف الراسية

تغيير التالف من (حنفيات -
خلاطات مياه - محابس -
آليات - سيفونات أحواض -
شطافات - قلب سخان -
أغطية سيفونات أرضية) .

إزالة الصدأ من الأجزاء
الحديدية للبوابات والنوافذ
ومصبغات الحماية ،
بواسطة فرشاة حديدية ،
ومن ثم طلاؤها بدهان
مقاوم للصدأ ثم تدهن
بالبويات العادية .

معالجة التسربات الظاهرة
بخطوط التغذية بالمياه .

إصلاح أو استبدال
ماكينة صندوق طرد
تالفة .

ضبط وتسليك الأبواب
والنوافذ مع إصلاح
البراغي التالفة واستبدال
وتغيير التالف من (كوالين
- مقابض - مفصلات -
مصدات - ترايبس) .

تغيير الزجاج
المكسور
للنوافذ
والأبواب .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

ثالثاً: الصيانة الإصلاحيّة

إصلاح أو تغيير التالف من (وحدات
الإضاءة - برايز الكهرباء -
مفاتيح إنارة - قاطع كهربائي
(تالف لإحدى الدوائر الكهربائية)

إصلاح التماسات
كهربائية بسيطة .

الكشف على خزانات
البرادات مع تغيير
فلتر المياه .

كما يمكن أن تكون هناك
أعمال إصلاحيّة كبيرة
ومعقدة لا يمكن لإدارة
المدرسة القيام بها لذا يجب
وضع الترتيبات الخاصة ،
والتنسيق مع إدارة التعليم
التابعة لها المدرسة لإصلاح
مثل تلك الأعطال

صيانة تكييف
الشباك
(نظافة)
وغسيل فلتر)

تغيير التالف من
جرا جير ومزاريب
المطر بالأسطح .

إصلاح الأجزاء التالفة من
دولاب المطبخ واستبدال
وتغيير رخامة المطبخ
المكسورة .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

رابعًا: نظافة مبنى المدرسة

وهي أعمال النظافة التي يجب أن تتم لمرافق وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة على النحو الآتي :-

أ - نظافة يومية:

وهي أعمال تنظيف يومية تتم في المبنى، ومنها كنس أرضيات الغرف والصالات والممرات وتنظيف الأثاث مع إزالة الأتربة من على النوافذ والشبابيك، وشفط الغبار من على السجاد والموكيت، مع تنظيف دورات المياه والبوفيهات بالمنظفات اللازمة، واستعمال المواد الكيماوية والمظهرات مع الماء في أعمال التنظيف ويراعي تجفيف الأرضيات ورش المبيدات الحشرية للذباب والبعوض مع تجميع المخلفات وتفريغ سلال القمامة المكتبية ونقل المخلفات لأقرب صندوق تجميع من صناديق البلدية .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



رابعًا: نظافة مبنى المدرسة

ب - نظافة أسبوعية:

وتشمل تنظيف زجاج النوافذ والأبواب باستعمال السوائل الخاصة بالتنظيف مع تلميع رخام الأرضيات وغسيل الأرضيات الغير مفروشة بالموكيت والسجاد وغسل الأرصفة بالماء والصابون والمظهرات وكنس أسطح المباني وتسليك فتحات مياه المطر والمزاريب.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

رابعًا: نظافة مبنى المدرسة

ج - نظافة دورية:

وتشمل غسيل وتنظيف خزانات المياه
العلوية وغسل السجاد والموكيت مرة كل
أربعة أشهر مع كنس وإزالة المياه
المتجمعة فوق أسطح المباني وفي الطرق
والممرات بالموقع العام أثناء وبعد هطول
الأمطار.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

رابعًا: نظافة مبنى المدرسة

وبعد أن أوضحنا نوعية أعمال التشغيل والصيانة والنظافة التي يمكن أن تتم بمعرفة إدارة المدرسة فإنه تجدر الإشارة إلى أن هناك أدوات يجب أن توفرها المدرسة لتسهيل تأدية مهام الصيانة والنظافة كما يلزم إيضاح الخطوات التي يجب اتباعها لتأمين هذه المهام مع عدم إغفال دور الطالبة في المحافظة على المبنى المدرسي .

١- الأدوات المقترحة توفيرها للمدرسة :

أ. عدد خاصة لمهام الصيانة :

- أزميل – مفتاح سبانه – كوريك
- مطرقة – كاشطة – مفك –
- سطل – سلم متنقل – مسطرين
- فرشاة حديدية – لي مياه –
- زرا دية .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



رابعًا: نظافة مبنى المدرسة

ب. أدوات خاصة لمهام النظافة :

مكنسة كهربائية – مكنسة يدوية – مجارف يدوية
– سطول بلاستيك – مساحات مياه بلاستيك –
مساحات مياه قماش – أكياس نفاية – سلة نفاية
بلاستيك – منظفات .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الخطوات التي يجب اتباعها لتأمين أعمال الصيانة والنظافة:

يمكن لإدارة المدرسة الاستفادة من المبالغ المخصصة لأعمال صيانة ونظافة المدرسة، والتي تصرف لها هيئة سلف نقدية، كما يمكن الاستفادة من إيرادات المقصف المدرسي بنسبة لا تقل عن ٣٠٪ لتأمين هذه الأعمال والصرف عليها باتباع الخطوات الآتية:

الشراء المباشر للمواد والمؤن نقداً ومن السوق في نفس وقت الحاجة.

تحديد متطلبات العمل من مواد ومؤن

التعاقد المباشر مع متعهد لإتمام العمل المطلوب.

تحديد العمل المطلوب (صيانة - نظافة).

تدوين المصروفات في دفاتر تحتفظ بها إدارة المدرسة، ويمكن الرجوع إليها وقت الحاجة

تعبئة استمارة التفتيش الدوري للصيانة، ورفعها شهرياً لإدارة التعليم

صرف مستحقات المتعهد بعد إتمامه العمل المطلوب.

عند انتهاء مبلغ السلفة المخصص للصيانة على أعمال صيانة ونظافة المدرسة، يتم رفع طلب لإدارة التعليم

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

دور الطالبة في المحافظة على المبنى المدرسي:

إن رعاية سلوك الناشئة وتقويمه هدف تربوي تسعى المدرسة والعاملون في الميدان التربوي إلى تحقيقه . من خلال البرامج التعليمية والتربوية والخدمات الإرشادية الهادفة إلى تعزيز الممارسات السلوكية الإيجابية لدى الطالبات ، بما يوثق انتمائهن الى بيئتهن المدرسية ، ويشعرهن بأهمية المحافظة على نظافتها ، وعدم العبث بمرافقها ، وجعلها بيئة تدخل في نفوسهن السرور والطمأنينة ، بما يعزز الدافعية نحو التعليم لديهن ، واحترام بيئتهن المدرسية والحفاظ عليها .

وعلى إدارة المدرسة تبصير الطالبات بموقف الدين الإسلامي من النظافة، وواجباتهن نحو الحفاظ على المرافق المدرسية ومن ذلك:

نظافة البدن والملابس والالتزام بنظافة المدرسة
والمحافظة على مرافقها.

المحافظة على الكتب الدراسية وسائر المستلزمات التي
توفرها المدرسة للطالبة.

المحافظة على سلامة ونظافة كرسيها ومنضدتها .

أن تحافظ على محتويات فصلها ومرافق مدرستها

القيام بكل ما تطلبه منها المدرسة للمحافظة
على مرافقها على ألا يخرج ذلك عن حدود الذوق والعرف .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



دور الطالبة في المحافظة على المبنى المدرسي:

كما أن على إدارة المدرسة تنفيذ إجراءات التزام الطالبة بالمحافظة على
نظافة فصلها ومرافق مدرستها المختلفة ومنها :

أن تتولى الطالبة مسؤولية نظافة منضدتها وكرسیها يوميًا، إضافة إلى
مشاركتها في تنظيف فصلها بإشراف المعلمة أو راندة الفصل.

تشرف راندة الفصل على تنفيذ برنامج يومي تتناوب بموجبه الطالبات على تنظيف فصلهن
، بحيث يتولى ذلك مجموعة منهن كل يوم مع مراعاة فئاتهن العمرية وظروفهن المتاحة .

تكافأ الطالبة الملتزمة بنظافة فصلها ومدرستها حسب ما تراه إدارة
المدرسة في حدود إمكانياتها المتاحة .

على المرشدة الطلابية توعية الطالبات من خلال الإذاعة المدرسية والمسابقات
بأهمية المحافظة على نظافة المدرسة لتحقيق الأهداف التربوية المأمولة .

حث المعلمات أثناء لقاءاتهن مع الطالبات داخل الفصول الدراسية وخارجها على
أن يكونن القدوة الحسنة لبناتهن الطالبات ، في الحرص على تطبيق مفهوم النظافة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



دور الطالبة في المحافظة على المبنى المدرسي:

هذا بالإضافة إلى التمشي بموجب ما جاء من بنود
أخرى حول الموضوع بتعميم معالي الوزير رقم
١٠٧٧ في ٢٦/٤/٢٠٢٨هـ.

ويجدر الإشارة هنا إلى أن قيام إدارة المدرسة بواجباتها نحو
صيانة ونظافة المدرسة، سوف يؤدي إلى رفع كفاءة تشغيل
المبنى، وتحسين مستوى أدائه، وسيكون لذلك الأثر العظيم
من الناحيتين التعليمية والتربوية، وغرس قيم ومبادئ
المحافظة على المبنى المدرسي بمحتوياته، ومرافقه المختلفة
لدى بناتنا الطالبات، واقتدائهن في ذلك بإدارة المدرسة.
وبالإضافة إلى ما سبق فإن إدارة المدرسة عليها واجبات
أخرى عديدة تجاه مرافق وتجهيزات المبنى المدرسي نذكر
منها:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

أواجبات إدارة المدرسة تجاه الملاعب والمنشآت الرياضية:

حث جميع منسوبات المدرسة من
الطالبات والمعلمات للمحافظة على
الملاعب والمنشآت الرياضية .

الإمام الكامل بالمنشآت
والملاعب الرياضية الموجودة
بالمدرسة .

إعداد جدول دوري لصيانة الملاعب
والمنشآت الرياضية .

توفير وسائل الأمن
والسلامة للملاعب
والمنشآت الرياضية

إجراء العقوبة المناسبة تجاه
أي طالبة تتسبب عمداً في
إتلاف المنشآت والملاعب
الرياضية أو الأدوات الخاصة
بها .

تبليغ أجهزة الصيانة بإدارات التعليم
عن أي أعطال أو تلفيات تحدث في
الملاعب والمنشآت الرياضية
ومتابعة صيانتها وإصلاحها .

التأكيد على مدرسات التربية البدنية بعدم السماح
بلعب كرة القدم داخل الصالات الرياضية والتي من
شأنها أن تتلف أرضية الصالة وخدماتها إلا إذا
كانت الكرة من الكرات المصنعة والخاصة بلعب
كرة القدم بالصالات المغلقة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

أواجبات إدارة المدرسة تجاه الملاعب والمنشآت الرياضية:

العمل على تجميل حوائط الملاعب والصالات الرياضية بالرسوم الرياضية المعبرة أو اللافتات التي تهدف إلى تأكيد أهداف التربية الرياضية والبعد عن مظاهر التعصب والتحذير من الخشونة المتعمدة والحث على المحافظة على الملاعب والأدوات الرياضية بالمدرسة .

عدم وضع الكراسي والطاولات على أرضية الصالة في أيام الامتحان أو غيرها نظراً لأنها تتلف الأرضية.

التأكيد على ألا تكون الملاعب والمنشآت والصالات الرياضية ساحة للعب أثناء الفسح دون إشراف مباشر من مدرسات التربية الرياضية

حث مدرسات التربية الرياضية في المتابعة والمحافظة على الأدوات الرياضية وحفظها بعدم تركها في الملاعب عرضة للشمس والتربة والغبار.

محاولة زراعة الملاعب الترابية بالجهود الذاتية، تقوم بها مدرسة العلوم ومدرسة الرياضة مع اللجنة الرياضية المشكلة من الطالبات .

التأكيد على مدرسات التربية البدنية بعدم السماح للطالبات باللعب بالأحذية الخاصة بكرة القدم على أرضية الصالات واستبدال تلك الأحذية بالأحذية المناسبة للعب في الصالات "الكاوتش"

محاولة تحقيق الاستفادة القصوى من الساحات الترابية الموجودة بالمدرسة واستثمارها في ممارسة بعض الألعاب الرياضية كمسابقات الجري، ومسابقات الرمي في ألعاب القوى وملاعب الكرة الطائرة وكرة القدم مع التأكيد على عملية الرش اليومية قبل ممارسة النشاط لضمان عدم تطاير التربة والغبار والتي قد تعرض الطالبة لبعض الأمراض

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

ب- واجبات إدارة المدرسة تجاه المختبرات المدرسية :

الإشراف على عملية تنسيق الجدول
الخاص باستخدام المختبر المدرسي من قبل
معلمات العلوم بالمدرسة .

الإشراف على واجبات محاضرة المختبر او
من تقوم بها والاطلاع عليها (يرجع الى
مذكرة الشؤون الادارية للمختبرات الدراسية
من اعداد الادارة العامة لتقنيات التعليم)

فحص التعاميم الخاصة بالمواد الكيميائية
والتوجيه باتباعها من قبل المحاضرة
والمعلمة والطالبة.

التأكيد على المعلمات باستخدام المختبر
واجراء التجارب العملية وذلك من خلال
فحص دفاتر التحضير ودفاتر تدوين
التجارب المراد اجرائها في المختبر.

جرد عهدة المختبر مع نهاية كل عام
دراسي واقفاله وفتحه في بداية كل عام
دراسي وفق لجنة تشكلها قائدة المدرسة
لهذا

متابعة المعلمات في عمليات اكساب الطالبات
مهارة استخدام الأجهزة مع المحافظة على
سلامتها واجراء التجارب بطرق صحيحة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



وعلى مديرة المدرسة التأكد من الامور التالية:

يرجع الى مذكرة
الشؤون الادارية
لحسن اداء المختبر
لدوره.

التأكد من ان محاضرة
المختبر قد اتمت
واجباتها الرسمية
بنجاح.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

ج - واجبات ادارة المدرسة تجاه الاثاث المدرسي :-

نظافة الاثاث من طاولات وكراسي وسيورات وآلات
تصوير .

المحافظة على الاثاث بعدم تخزينه بالفناء معرضا
للسمس .

ارسال الفائض من الاثاث والتالف الذي لا يمكن
اصلاحه الى المستودعات .

عدم تخزين الاثاث على الاسطح حتى لا يكون سببا
لتلفه ولتسرب المياه من الاسطح .

تشكيل جماعة الصيانة لتعويد الطالبات على
استخدام أيديهن في الاصلاح .

حث الطالبات على نظافة الأثاث وعدم العبث به .

اصلاح الاثاث من - لحام - اصلاح القرص - تغيير
البراغي - الدهان . من البنود المخصصة للصيانة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

د - غرفة المرشدة الطلابية:

حجمها ومساحتها :

يفضل ان يكون موقع غرفة المرشدة الأساسية في الدور الارضي وان لا تقل مساحتها عن (٧×٧) متراً، وان تكون بالقرب من المدخل الرسمي لمبنى المدرسة ، وان تحتوي على مكتب للمرشدة ومجموعه من المقاعد لاستقبال وليات أمور الطالبات أو المعلمات ، وفي بقية مساحة الغرفة توفير طاولة تتسع لعدد من (١٠ الى ٢٠) فردا للاستفادة منها في جلسات التوجيه والارشاد الجماعي (الجمعي) او الجلسات الجماعية لبعض وليات أمور الطالبات .

وأما غرفة المرشدة الطلابية في الدور الأول والثاني والثالث .. الخ فإنها لا تقل مساحتها عن (٤ × ٥) م ، ويحتوي على مكتب للمرشدة وطاولة صغيرة يحاط بها مقعدان للمرشدة و اخر للمسترشدة للاستفادة منها اثناء الجلسات الارشادية الفردية ومجموعه من المقاعد للاستقبال .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



د - غرفة المرشدة الطلابية :

المحتويات:-

- ◆ جهاز تليفزيون وفيديو وافلام متعلقة
- ◆ بطبيعة العمل مثل: معالجة أنماط
- ◆ سلوكية معينة وتعديلها
- ◆ جلسات ارشادية مصورة للاستفادة منها
- ◆ في العمل المسرحي النفسي والاستفادة
- ◆ منها في اعادة المشاهد للمسترشدات
- ◆ وعرض خصائص النمو لكل مرحلة.
- ◆ والة تسجيل لتسجيل بعض الجلسات
- ◆ الارشادية عند الضرورة وادوات مكتبية
- ◆ وسجلات وملفات تتعلق بالعمل وجهاز
- ◆ حاسب آلي وفاكس وتليفون.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الشكل الداخلي لغرفة المرشدة:

يفضل ان تكون النوافذ
زجاجية شفافة ، كما يفضل
ان تكون أحد النوافذ على
الممر الداخلي بحيث تسمح
بالرؤية ، والباب زجاجي
كامل او نصف زجاجي
والنصف الاخر خشبي .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



هـ - الأمن والسلامة :

من المعروف انه تتوفر في المدارس أدوات إطفاء الحريق حسب الأنواع التالية: بودرة جافة وثن أكسيد الكربون كما يوجد في المنشآت صندوق اطفاء ذو خراطيم مياه وجهاز انذار مبكر مع لوحة تحديد مواقع شبكة الكهرباء هذا الى جانب صندوق الاسعافات الاولية لذا كان من واجب قائدة المدرسة تدريب الطالبات على كيفية استخدام ادوات اطفاء الحريق ، والحرص الدائم على استخدام ادوات الاطفاء في المدرسة او المنزل او في أي مكان كما يجب ان يشمل التدريب استعدادا اوليا لمكافحة أي مكروه سواء كان حريقا او غيره كذلك تقوم المشرفة الطلابية بتشكيل جماعة السلامة المدرسية واجراء بروفات خاصة بالسلامة ، ووضع خطة باسم السلامة المدرسية تشمل ما يلي :- موقع المدرسة ووصف المدرسة و تحديد مواقع الخطر بالمدرسة وتحديد الاثاث الموجود بالمدرسة و تحديد ارقام هواتف الهلال الاحمر والاسعافات والدفاع المدني

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ح - مهام وواجبات حارس المدرسة:

01

فتح وإغلاق المبنى إذا كانت هناك حاجة لاستخدامه رسميا في أي وقت آخر.

05

فتح باب المدرسة صباحا وقبل بداية الدوام الرسمي والجلوس عنده اثناء الدوام وإغلاقه بعد نهايته.

02

حراسة المبنى ليلا ونهارا بما فيه من عهد

06

تفقد جميع ابواب الغرف والنوافذ وإغلاقها بعد نهاية الدوام او فترة الاستعمال في أي وقت

03

التأكد من اغلاق جميع صنابير المياه

07

التأكد من ان الانوار والمكيفات مطفأة

04

حماية الاسوار من كتابة الطالبات عليها

08

اضاءة الكشافات والانوار اللازمة لتأدية عمل الحارس ليلاً

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ملحوظة:

المنشآت التي يوجد بها سكن للحارس يعين لها حارس واحد يبدأ دوامه بعد نهاية الدوام الرسمي اما وقت الدوام الرسمي فلا يكلف بأي عمل .

المنشآت التي لا يوجد سكن للحارس يعين لها حارسان يعملان بالتناوب بعد نهاية الدوام الرسمي .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة التفتيش الدوري للصيانة البسيطة المستمرة

اسم المدرسة: المرحلة:
عنوان: تليفون:
اسلوب المعاينة: مرور ومشاهدة () اختبار ()

بيان نوعية العمل							
م	عناصر الصيانة	نوع الصيانة	بيان الاعمال المطلوبة بنوعيتها الوقائي والاصلاحي	تاريخ الاصلاح	الاصلاح		
					تاريخ الاصلاح	القائمة بأعمال الاصلاح	تكلفة الاصلاح مهمات عمالة

القائمة بالمعاينة:

مديرة المدرسة : () مدرسة () عاملة فنية مدربة () أخرى ()
عيوب رئيسية تستدعي إبلاغ ادارة التعليم :
() تصدعات او شروخ في الهيكل الخرساني - اعمدة - كمرات - اسقف .
() تصدعات او شروخ في الحوائط - الدراوي () شروخ في السلالم
() هبوط في الارضيات () نشع او تسرب مياه في حوائط - ارضيات
() أعطال لوحات التوزيع الرئيسية للكهرباء.
المسؤولة عن اعتماد التفتيش والاصلاح وعن الابلاغ ..



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

طلب صيانة

اسم النموذج : طلب صيانة رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٣ - ٠١)

طلب صيانة للعام الدراسي ١٤ / الفصل ()

معلومات عن المدرسة		
اسم المدرسة	المرحلة	
الرقم بالوزارة	هاتف المدرسة	
رقم مديرة المدرسة		

نوع الصيانة المطلوبة :	
<input type="checkbox"/> كهرباء	<input type="checkbox"/> تكييف
<input type="checkbox"/> نجارة	<input type="checkbox"/> سباكة
<input type="checkbox"/> تبريد	<input type="checkbox"/> صيانة (كرسي وطاولات)
<input type="checkbox"/> أخرى تذكر:	

أمل تكليف فريق الصيانة بعمل ما يلي :	
١-	
٢-	
٣-	
٤-	

- نوع الطلب : عاجل عاجل جداً
- متى يمكن إجراء أعمال الصيانة : في الصباح فقط في الصباح أو المساء
- ملحوظة : عند اختيار الصيانة في وقت الصباح فقط قد يؤخر ذلك إجراء الصيانة

مديرة المدرسة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

النظافة

تأمين مستلزمات النظافة	
الإطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك	وكالة الشؤون المدرسية
تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة	المساعدة الإدارية
إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكالة الشؤون المدرسية	وكالة الشؤون المدرسية
عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي	لجنة الصندوق المدرسي
اعتماد وإجازة الصرف	المساعدة الإدارية
شراء متطلبات النظافة	أمانة لجنة الصندوق المدرسي
حفظ أوامر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة بها	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مستلزمات الصيانة للمدارس

يخصص مبلغ لكل مدرسة بواقع (٣٣) ريال تقريبا لكل طالبة في هذا البند

أوجه الصرف من بند الصيانة.

تصرف منه نفقات الصيانة الطارئة والتي تشمل فقط إصلاح أو تغيير كل ما قد يشكل خطورة على سلامة المستخدمين أو يعوق تحقيق الاستفادة من المبنى ولا يترتب عليه المساس بسلامة المبنى أو إحداث تعديلات عليه، بالسرعة اللازمة لتلافي تأثير أي قصور في النواحي الفنية على العملية التعليمية. وتتركز بنود أعمالها في الآتي:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

أ- الأعمال التي تقوم إدارة المدرسة بالتعاقد لإصلاحها في حال تأخر المقاول عن إصلاحها خلال يوم دراسي واحد:

معالجة طفح المجاري للحفاظ على سلامة البيئة الصحية بالمدرسة.

معالجة التماسات كهربائية حفاظاً سلامة منسوبات المدرسة.

إصلاح ومعالجة العيوب بالبوابات الرئيسية.

تثبيت المراوح والكشافات بالأسقف لتأمين سلامة الطالبات.

إصلاح أعطال تمديدات التغذية بالمياه منعاً لانقطاع المياه.

إصلاح أي أعطال طارئة بالمكيفات ضماناً لتوفير بيئة وجو مناسب للعملية التعليمية.

إصلاح الزجاج المكسور.

معالجة تسربات الغاز بالمعامل والمختبرات لتأمين سلامة وأرواح الطالبات.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ب- الأعمال التي تقوم قائدة المدرسة بالتعاقد لإصلاحها في حال تأخر المقاول عن إصلاحها أكثر من (٧٢) ساعة:

أعمال السباكة:



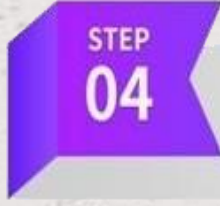
معالجة طفح المجاري للحفاظ على سلامة البيئة الصحية بالمدرسة.



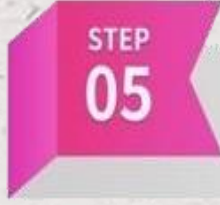
معالجة التماسات كهربائية حفاظاً سلامة منسوبات المدرسة.



إصلاح ومعالجة العيوب بالبوابات الرئيسية.



تثبيت المراوح والكشافات بالأسقف لتأمين سلامة الطالبات.



إصلاح أعطال تمديدات التغذية بالمياه منعاً لانقطاع المياه.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ب- الأعمال التي تقوم قائدة المدرسة بالتعاقد لإصلاحها في حال تأخر المقاول عن إصلاحها أكثر من (٧٢) ساعة:

أعمال النجارة والحدادة:

إصلاح أو تغيير كوالين ومقابض الأبواب التالفة

تغيير الزجاج المكسور بالشبابيك والأبواب.

إصلاح الأبواب التي تسبب خطورة نتيجة سقوطها.

تغيير المفصلات والكوالين لأبواب والشبابيك مع تغيير الخردوات التالفة.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ب- الأعمال التي تقوم قائدة المدرسة بالتعاقد لإصلاحها في حال تأخر المقاول عن إصلاحها أكثر من (٧٢) ساعة:

أعمال الكهرباء:

تغيير الأفياش والمفاتيح الكهربائية
التالفة

تغيير الزجاجات أو اللمبات كاملاً
وكشافات الإنارة التالفة

تغيير القواطع الكهربائية التالفة
باللوحات الفرعية.

إصلاح مضخة المياه المتعطلّة إذا لم
يوجد مضخة احتياطية.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ب- الأعمال التي تقوم قائدة المدرسة بالتعاقد لإصلاحها في حال تأخر المقاول عن إصلاحها أكثر من (٧٢) ساعة:

أعمال التكييف:

إصلاح أو تغيير الفيش الكهربائي
التالف للمكيف.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



خامساً: أوجه الصرف من بند النظافة.

نظافة المدرسة اليومية والأسبوعية والدورية من
غسيل وكنس أرضيات الغرف والصالات والممرات
ودورات المياه وجميع ملحقات وفناء المدرسة.

رش المبيدات الحشرية وتنظيف الأثاث والأجهزة
والأدوات وغيرها، وبما يؤدي للمحافظة على
صحة البيئة المدرسية وسلامتها.

تأمين الأدوات الخاصة بالنظافة من مساحات
مياه وقماش، وأكياس نفايات، ومكانس،
وخراطيم المياه.

هذه البنود تصرف في الأشياء المستهلكة الضرورية
والعاجلة وغير المستدئمة وفي معالجة المشكلات
الطارئة البسيطة وبما يلائم إمكانات المدرسة.

لا تصرف فيما يتم تأمينه مركزياً من إدارة التعليم
كالمقاعد والأجهزة والمعامل والمكاتب وترميم
المبنى...

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تأمين عمليات النظافة

الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك	وكيلة الشؤون المدرسية
تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في عمليات النظافة	المساعدة الإدارية
إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيلة الشؤون المدرسية	وكيلة الشؤون المدرسية
مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى مديرة المدرسة	مديرة المدرسة
دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل	وكيلة الشؤون المدرسية
التأكد من جميع وثائق عمليات النظافة ومن نظامية إقاماتهم وشهاداتهم الصحية	مديرة المدرسة
التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمليات النظافة	المساعدة الإدارية
التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيلة الشؤون المدرسية	وكيلة الشؤون المدرسية
طلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي	لجنة الصندوق المدرسي
التأكد من المبالغ المرصودة وفقا لأوعية وبند النظافة وصرف المستحقات وتسليمها للجهة المعنية	أمينة لجنة الصندوق المدرسي
حفظ المخالصات الشهرية في الملفات الخاصة بها	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

صلاحيات قائدة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها ولا تفوض لغيرهما

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٥	٥٠	تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة، أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل، أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك .	تختص هذه الصلاحية بمديرة المدرسة أو من تكلفها للقيام بعملها في حال غيابها ولا تفوض لغيرهما. تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة. رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



النموذج عقد عمل صلاحية ٥٠

م	اسم العمالة	تاريخ العقد	المبلغ

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدات المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بشأن تامين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة أو لم تقم العمالة المتعاقدة معها بمباشرة العمل او لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة.

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



النقل المدرسي



مراعاة المعايير والشروط المنظمة لنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي:

لا يقل عدد الطالبات المنقولات عن ٥ طالبات	وكالة الشؤون المدرسية
لا تقل مسافة النقل عن ٢ كلم في الطرق الجبلية الوعرة و (٥) كم في الطرق المعبدة	
لا تزيد مسافة النقل عن ١٥ كلم في الطرق الجبلية الوعرة و (٢٥) كم في الطرق السهلة والمعبدة	
تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطالبات المنقولات	
حصر الطالبات الراغبات في النقل وفقا للمعايير والشروط	
اعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-٠٤-٠١)	
اعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقا للشروط ورفعها إلى مديرة المدرسة	
مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقا للمعايير	مديرة المدرسة
رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مراعاة المعايير والشروط المنظمة لنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي:

إذا وافقت إدارة التعليم تم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالعقد الرسمي	مديرة المدرسة +
إرسال نسخة من العقد لإدارة التعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل	مدير الجهة المختصة بالنقل
يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطالبات من وإلى المدرسة	وكيلة الشؤون المدرسية

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



خطوات استخدام قسم النقل المدرسي في نظام نور

خطوات استخدام قسم النقل
المدرسي في نظام نور من قبل
YouTube - مشرفات النقل

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة الطالبات المستحقات للنقل المدرسي للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ

تعبأ من قبل المدرسة لجميع الطالبات المستحقات للخدمة ثم تعاد لإدارة التعليم

بيانات المدرسة		
إدارة التربية والتعليم:	عنوان المدرسة:	
مكتب الإشراف/المندوبية:	الحي السكني:	
اسم المدرسة:	رقم المدرسة الوزاري:	
المرحلة الدراسية:	هاتف المدرسة:	

عدد الطالبات المستفيدات من خدمة النقل المدرسي حسب الحي (حقول تعبأ من قبل المدرسة)

عدد الطالبات المستحقات للخدمة
الحي السكني
الحي الأول:
الحي الثاني:
الحي الثالث:
الحي الرابع:
الحي الخامس:
الحي السادس:
الحي السابع:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة الطالبات المستحقات للنقل المدرسي للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ

عدد الطالبات المستفيدات من الخدمة

(تعبى رقم الحافلات وعدد مقاعدها واسم المدرسة التي تخدمها ولو كانت أكثر من مدرسة)

اسم المدارس الملحقة بالحافلة	عدد المقاعد	

مشرفة النقل بالإدارة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مشرفة النقل بالمدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

ملاحظة:

هذه الاستمارة يجب اكمالها من قبل المدرسة وترسل إلى إدارة التربية والتعليم
بنهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول
إدارة التربية والتعليم تقوم بتعبئة الحقول المعلمة بـ (*) وترسل إلى المدرسة
بنهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأول
يفضل أن تكون هذه الاستمارة بصيغة إلكترونية على أن تطبع نسخة لاعتمادها
وإرسالها، مع إرسال نسخه معتمدة إلى المتعهد

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة موافقة ولي أمر الطالبة للاشتراك في النقل المدرسي

الفصل الدراسي ١٤٤٣ هـ
□ الأول □ الثاني □ الثالث

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	المديرة التربوية		المسئولة المباشرة
	وكيلة الشؤون المدرسية		المشرفة على السجل

مديرة المدرسة:

.....: الاسم
.....: التوقيع
.....: التاريخ

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة موافقة ولي أمر الطالبة للاشتراك في النقل المدرسي

اسم النموذج : استمارة موافقة ولي أمر الطالبة للاشتراك في النقل المدرسي
رمز النموذج : و.ط.ع.ن- ٠٧ - ٠١

المكرم ولي أمر الطالبة / المحترم

السلام و عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تقوم المدرسة بتسجيل الطالبات الراغبات في الاشتراك في النقل المدرسي، و عليه نأمل موافقتنا بموافقتكم أو عدمها لیتسنى لنا إجراء اللازم.

موافق .

غير موافق .

مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

اسم ولي الأمر:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة موافقة ولي أمر الطالبة للاشتراك في النقل المدرسي

• في حال الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكي توضيحي لموقع المنزل

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



بيانات سائقي الحافلات

السائق الأول:	
اسم السائق	
رقم السجل المدني	
رقم الجوال	
نوع الحافلة	
رقم التشغيل	
سعة الحافلة	

السائق الثاني:	
اسم السائق	
رقم السجل المدني	
رقم الجوال	
نوع الحافلة	
رقم التشغيل	
سعة الحافلة	

إعداد مشرفة النقل المدرسي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الأمن و السلامة



تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة

وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤوليات عنها بما لا يقل عن مرة واحدة فصليا	لجنة الأمن والسلامة
تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمينة ومنسقة لجنة الأمن والسلامة في المدرسة	مديرة المدرسة
اصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير العضوات وتحديد الوقت	منسقة الأمن والسلامة
تطبيق الاستمارة في الوقت المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي	فريق العمل
عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقا بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات	منسقة الأمن والسلامة
معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة	لجنة الأمن والسلامة
اجتماع اللجنة للإطلاع على تقرير نتائج التطبيق	لجنة الأمن والسلامة
مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها	لجنة الأمن والسلامة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة

اعداد خطاب الى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج الى مخاطبة الإدارة واعتماده من مديرة المدرسة	منسقة الأمن والسلامة
تتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية الى الجهات المعنية	
تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة	
تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي	
تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به	
ابلاغ الدفاع المدني عن اية إضافات أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل	
عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة يتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي	
عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة	
عند عقد أية دورة تدريبية للعاملات في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



نظام البلاغات

الإدارة العامة للأمن والسلامة
(alamn.net) المدرسية

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



التعاميم والمخاطبات والرسائل الهاتفية:

تعاميم « الإدارة Categories
العامة للأمن والسلامة المدرسية
(alamn.net)

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أدلة الأمن والسلامة:

أدلة السلامة
المدرسية « الإدارة العامة
للأمن والسلامة المدرسية
(alamn.net)

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



دليل أعمال منسقة الأمن والسلامة:

دليل أعمال منسقة الأمن
Google - pdf . والسلامة
Drive

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



تشكيل لجنة الأمن والسلامة المدرسية: لجنة الأمن والسلامة

هدف اللجنة:

المحافظة على أمن وسلامة منسوبات المدرسة وتوعيتهن وتعريفهن بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ وتدريبهن على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة.
تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة الأمن والسلامة من:

رئيسة	مديرة المدرسة
نائبة الرئيسة	وكيلة الشؤون المدرسية
عضوة	المرشدة الطلابية
عضوة	رائدة النشاط
عضوة	امينة مصادر التعلم
عضوة	محاضرة المختبر
عضوة	معلمة

ب) تحدد رئيسة اللجنة أحد عضواتها مقررة للجنة.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



قرار إداري

بشأن: اعتماد تشكيل لجنة الأمن والسلامة

- اليوم : التاريخ : المدة: عام دراسي .
استنادا على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات
الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨
وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ . والتي يختص بتنفيذها مجلس المدرسة
باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها
وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل
التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ
١٤٣٧/٢/١٧ هـ في ثالثاً : المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس
تشكيل لجنة الامن والسلامة المدرسية للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ .

عضوات لجنة الامن والسلامة

م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
		مديرة المدرسة	الرئيسة	
		وكيلة الشؤون المدرسية	نائبة الرئيسة	
		إدارية	منسقة ومقررة	
		المرشدة الطلابية	عضوة	
		رائدة النشاط	عضوة	
		أمينة مصادر التعلم	عضوة	
		محاضرة المختبر	عضوة	
		معلمة	عضوة	

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

قرار إداري

بشأن: تكليف عضوات لجنة الأمن والسلامة المدرسية

اليوم: التاريخ: المدة: عام دراسي.
استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على: تكليف العاملات في
المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء
العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمديرة
المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١ / ٤ / ١٤٣٧ هـ
، والتي تختص بمديرة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي
لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ
١٤٣٧/٢/١٧ هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم منسقة
/عضوة بلجنة الأمن والسلامة للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ
مع علمنا بأنكم على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكم بتقوى الله تعالى في
السر والعلن والله المعين لكم في أمركم.
شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

اسم المكلفة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

- ✓ صورة للمكلفة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفها.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مهام اللجنة

التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة .

إعداد برنامج زمني لل صرف من الميزانية التقديرية.

قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

اعتماد و صرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.

حصر وقيد التبرعات و صرفها وفق البنود المحددة.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مهام اللجنة

إعداد التقرير السنوي المالي الختامي
لأعمال الصندوق المدرسي

وتقديمه للجهات المختصة في إدارة
التعليم.

العمل على إيجاد موارد مالية إضافية
تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً
للأنظمة والتعليمات.

المساهمة في دعم وتشجيع المتميزات من
منسوبات المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية
وظلابة.

مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع
المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية
التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

اجتماعات اللجنة

لقائدة المدرسة دعوة
اللجنة إلى اجتماعات
طارئة وفق الحاجة.

تعقد اللجنة اجتماعاتها
بشكل دوري في كل فصل
دراسي بما لا يقل عن
اجتماعين.

يتم اتخاذ القرار في أي
موضوع يطرح للنقاش
من خلال التصويت
بالأغلبية وعند تساوي
الأصوات يغلب الطرف
الذي فيه الرئيسة.

توثق اجتماعات اللجنة
بمحاضر رسمية وتدون
في سجل خاص متضمن
المناقشات والتوصيات
والقرارات.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اجتماعات اللجنة

الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع	الاجتماع الثاني طارئ	الاجتماع الاول	اثنان في كل فصل دراسي
			مكان الاجتماع

الفصل الدراسي الثاني			عدد الاجتماعات
الاجتماع	الاجتماع الثاني طارئ	الاجتماع الاول	اثنان في كل فصل دراسي
			مكان الاجتماع

يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقرررة المجلس .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



موضوع الاجتماع / لجنة الأمن والسلامة

عدد الحاضرات	رقم الاجتماع
تاريخ الاجتماع	الفئة المستهدفة

إنه في تمام الساعة يوم
الموافق: تم الاجتماع لمناقشة الإجراءات التنفيذية
لجدول الأعمال والمسؤولية عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية المحافظة على أمن وسلامة منسوبات المدرسة وتوعيتهن وتعريفهن بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ وتدريبهن على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة ..	- العمل على تحقيق الهدف من اللجنة . تقديم المرئيات اللازمة .
٢	تشكيل اللجنة	باختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

موضوع الاجتماع / لجنة الأمن والسلامة

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
٣	تحديد مهام اللجنة	بالاطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ورقم	<p>مهام اللجنة:</p> <p>١. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.</p> <p>٢. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.</p> <p>٣. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.</p> <p>٤. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملات في المدرسة بإجراءات السلامة وتعريفهن بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.</p> <p>٥. إعداد التدريبات لمنسوبات المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.</p> <p>٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.</p>

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	مديرة المدرسة + جميع الوكيلات

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استمارة تفقد السلامة المدرسية نموذج رقم ١

اسم النموذج: استمارة تفقد السلامة المدرسية

رمز النموذج: وم ع (١-٢) (وكالة المدرسة للشؤون التعليمية - منسقة السلامة المدرسية)

استمارة تفقد السلامة المدرسية

المرحلة التعليمية	بنات	بنين	اسم المدرسة

الرقم الإحصائي	مكتب الإشراف	العنوان	الهاتف	البريد الإلكتروني
		المنطقة		
		المدينة		
		الحي		

مجموع الفصول	عدد الطالبات	عدد الطاقم الإداري والتعليمي	سنة التأسيس	ملكية المبنى

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل محيط المدرسة خال من أسلاك الضغط العالي
٠,٢٥									هل محيط المدرسة خال من الحفر
٠,٢٥									هل محيط المدرسة خال من تجمعات المياه
٠,٢٥									هل الحركة المرورية حول المدرسة سليمة

أولاً: المحيط الخارجي للمدرسة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل السور خال من التصدعات
٠,٢٥									هل الأبواب مثبتة جيدا
٠,٢٥									هل تخلو أماكن تثبيت الأبواب من الشروخ
٠,٢٥									هل تبعد المحلات الخطرة عن المدرسة (محطات الوقود مسافة لا تقل عن ٢٥م- محلات غاز مسافة لا تقل عن ٥٠م

ثانياً: السور الخارجي والأبواب الخارجية

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا		
٠,٢٥									هل الأبواب تفتح وتغلق بسهولة	ثانياً: السور الخارجي والأبواب الخارجية
٠,٢٥								هل مفصلات ومثبتات الأبواب خالية من الصدأ		
٠,٢٥								هل يوجد لوحه واضحة باسم المدرسة		
٠,٢٥								هل اللوحة مثبتة بشكل جيد		

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل الفناء الخارجي نظيف وخال من المخالفات
٠,٢٥									هل الأرضيات سليمة ولا يوجد هبوط أو كسر في البلاط
٠,٢٥									هل جميع حوافر ونهايات الحواجز والأرصفة سليمة وناعمة

ثالثاً: الفناء الخارجي للمدرسة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل جميع الأسلاك الكهربائية مغطاة ومعزولة
٠,٢٥									هل الملاعب سليمة وناعمة وخالية من الأشياء المسببة للانزلاق أو السقوط
٠,٢٥									هل الأشجار مقلمة ومرتبطة

ثالثاً: الفناء الخارجي للمدرسة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل الفناء خال من الحشائش والأشجار اليابسة
٠,٢٥									هل تستخدم الأسمدة الطبيعية للتشجير
٠,٢٥									هل الطرقات المؤدية للأبواب الخارجية سالكة وسليمة

ثالثاً: الفناء الخارجي للمدرسة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل سكن الحارس سليم وتتوفر فيه وسائل السلامة
٠,٢٥									هل الأبواب الداخلية مثبتة وسليمة
٠,٢٥									هل تفتح وتقفل بسهولة
٠,٢٥									هل المداخل نظيفة وخالية من العوائق؟

رابعاً: الأبواب والمداخل الداخلية

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل جميع ساحات الدور نظيفة
٠,٢٥									هل ساحة المصلى مناسبة ويمكن الانطلاق منها للخارج بسهولة
٠,٢٥									هل المساحات أمام الدرج النازل من الأدوار العليا سليمة
٠,٢٥									هل الممرات خالية من العوائق

خامساً: الدور الأرضي

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل الأرضيات سليمة
٠,٢٥									هل نهايات الحواف القواطع ناعمة وسليمة
٠,٢٥									هل الإنارة كافية طبيعية أو صناعية
٠,٢٥									هل كافة الجدران والأسقف سليمة

خامساً: الدور الأرضي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
١									هل يتوفر بالمبنى مخرجا طوارئ
١									هل جميعها تؤدي مباشرة إلى الخارج
٠,٢٥									هل جميع عتبات درج السلم سلمية ومنبسطة
٠,٢٥									هل الدرايزين مثبت وجميع حوافه ناعمة

سادساً: بيوت الدرج ومخارج الطوارئ

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل عرض بيت الدرج كاف ولا يقل عن متر ونصف صاف
٠,٢٥									هل مخارج الطوارئ كافية ولا تقل عن مخرجين في جهتين من المبنى
٠,٢٥									هل ممرات ومخارج الطوارئ غير مكشوفة قطاع حريق محمي من اللهب والدخان

سادساً: بيوت الدرج ومخارج الطوارئ

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٢٥									هل ممرات ومخارج الطوارئ لا تمر بأماكن يمكن غلقها
٠,٢٥									هل جميع ممرات ومخارج الطوارئ مضادة بانارة طوارئ
٠,٢٥									هل توجد لوحات وأسهم الطوارئ مثبتة وتعمل بشكل جيد

سادساً: بيوت الدرج ومخارج الطوارئ

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٥									هل كل فصل قطاع حريق مستقل
٠,٥									هل مساحة الفصل تتناسب مع عدد الطالبات بواقع متر ونصف للطالبة
٠,٥									هل توجد ممرات بين صفوف المقاعد الدراسية لا تقل عن متر

سابعاً: الفصول

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٥									هل السبورة مثبتة والمسافات بينها وبين أول صف وآخر صف ١,٥-٧م؟
٠,٥									هل الإنارة كافية وموزعة بشكل جيد
٠,٥									هل جميع النوافذ في الأدوار العليا خالية من الشبك

سابعاً: الفصول

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا		
٠,٥									هل أبواب الفصول سليمة ولا يوجد فيها زيادات أو بروز مسامير وخلافة	سابعاً: الفصول
١									هل يوجد مخرجان للمختبر في جهتين متقابلتين	ثامناً المختبر
١									هل نظام التهوية ونظام الطرد يعمل بشكل جيد	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
١									هل أماكن حفظ العبوات مناسبة ومحكمة
٠,٧٥									هل جميع العبوات عليها ملصق تعليمات
٠,٧٥									هل هناك لوحة للتعليمات في الحالات الطارئة

ثامناً للمختبر

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٧٥									هل جميع الطاولات غير قابلة للاشتعال
٠,٧٥									هل تستخدم موافد الكهرباء بدلاً من الغاز
٠,٧٥									هل توجد ثلاجة للمواد التي تحتاج لدرجات حرارة منخفضة

تأمناً للمختبر

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا		
٠,٧٥									هل حفظ العبوات حسب التركيب الكيميائي	ثامناً المختبر
٠,٧٥									هل تتوفر معدات إطفاء صالحة	
٠,٧٥									هل يتوفر نظام إنذار	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
١									هل يوجد مخرجان متقابلان على الأقل
٠,٥									هل توجد ممرات بين الصفوف لا تقل عن المتر
٠,٥									هل توجد لوحات مضيئة على أبواب الطوارئ

تاسعاً: المسرح

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٥									هل مخارج الطوارئ سالكة دون إعاقة
٠,٥									هل توجد إنارة احتياطية
٠,٥									هل نظام التهوية والتكييف يعمل بشكل جيد
٠,٥									هل الستائر بعيدة عن مصدر حراري

تاسعاً: المسرح

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا		
٠,٥									هل وسائل الإطفاء متوفرة	تاسعاً: المسرح
٠,٥									هل وسائل الإطفاء صالحة	
٠,٥									هل وسائل الإنذار متوفرة	
٠,٥									هل وسائل الإنذار صالحة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٥									هل يوجد مخرجان متقابلان للطوارئ
٠,٥									هل توجد ممرات بين الصفوف وأرفف الكتب لا تقل عن متر

عاشراً: المكتبة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٥									هل يوجد فراغ بين أعلى الأرفف والسقف لا تقل عن المتر
٠,٥									هل يوجد فراغ بين الأرفف والجدران لا يقل عن متر
٠,٥									هل وسائل الإطفاء متوفرة

عاشراً: المكتبة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا		
٠,٥									هل وسائل الإطفاء صالحة	عاشراً: المكتبة
٠,٥									هل نظام الإنذار متوفر وصالح للعمل	
٠,٥									هل يوجد مخرجان متقابلان على الأقل	أحد عشر: غرف التدبير المنزلي
٠,٢٥									هل توجد لوحات مضيئة على الأبواب	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: السلامة الإنشائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا أعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٠,٥									هل مخارج الطوارئ سالكة دون إعاقة
٠,٢٥									هل تستخدم المواعذ الكهربائية بدلاً من الغاز
٠,٢٥									هل نظام التهوية والتكييف يعمل بشكل جيد
٠,٢٥									هل وسائل الإطفاء والإنذار متوفرة

أحد عشر: غرف التدبير المنزلي

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
١									هل قوة العداد والقاطع الرئيسي معلومة ومتوازية مع الأحمال داخل المدرسة
٥									هل غطاء العداد والقاطع مثبتة بإحكام
٥									هل جميع التوصيلات حوله مخفية ولا توجد أجزاء من الكيابل مكشوفة
٥									هل العدادات محكمة الغطاء
١									هل يوجد قاطع حساس

أولاً: العدادات والقواطع الرئيسية

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الاصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
٥									هل جميع هذه الكيابل مدفونة في الفناء أو داخل المبنى	ثانياً: الكيابل
١									هل جميع التوصيلات مخفية ولا توجد أسلاك مكشوفة	ثالثاً: التوزيع الرئيسي والقاطع
٥									هل موقعها معزولة ويمكن الوصل إليها بسهولة دون عوائق	
٥									هل موقعها خال من أي تخزين و مواد قابلة للاشتعال	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الاصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٥									هل الأسلاك بداخلها مرتبة ومثبتة والقواطع مرقمة ومحددة باسم الجزء الذي تخدمه
٥									هل وسائل الإطفاء متوفرة وصالحة
٥									هل نظام الإنذار متوفر وصالح للعمل
٥									هل يوجد قاطع ولوحة توزيع لكل دور من الدوار المبنى
٥									هل الأغطية ثابتة ومحكمة

ثالثاً: التوزيع الرئيسي والقاطع

رابعاً: التمديدات

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الاصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٥									هل يسهل الوصول لها دون عوائق
٥									هل جميع التمديدات مخفية ومعزولة
٥									هل جميع المفاتيح والمأخذ الكهربائية رابطة وسليمة
١									هل جميع الأجهزة موصولة مباشرة بالمأخذ
٥									هل تتجنب المدرسة الوصلات الرديئة

رابعاً: التمديدات الداخلية للمبنى

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الاصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٥									هل اللمبات فلوريسنت ولا توجد لمبات حرارية أو كشافات ذات فولت عال؟
١									هل جميع التمديدات الكهربائية مخفية
٥									هل البرادة مؤرضة ولها قاطع حساس
٥									هل الأسلاك الكهربائية معزولة وبعيدة عن ملامستها للماء

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الاصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
٥									هل يوجد مصرف للمياه حول البرادة وموقعها نظيف	خامساً: البرادات
٥									هل توجد مفاتيح لكافة المراوح يمكن من خلالها تشغيلها وقت الحاجة	سادساً: مراوح الشفط
١									هل توجد مفاتيح لكافة المراوح يمكن من خلالها تشغيلها وقت الحاجة	
٥									هل المراوح تعمل بشكل جيد دون إصدار صوت أو احتكاك مع الإطارات	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الاصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
٥									هل المروحة مثبتة وجميع التوصيلات الكهربائية مخفية ومعزولة	سادساً: مراوح الشفط
٥									هل جميع السخانات مثبتة بشكل جيد	سابعاً: سخانات المياه
١								هل السخانات موصولة بالمأخذ دون إضافات		
٥								هل يوجد صمام أمان على مخارج الماء الساخن؟		
٥								هل المنظم الكهربائي يعمل بشكل جيد ومثبت على درجة ٧٠؟		

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانيًا: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٥									هل لمبة السخان تعمل مع اشتغال المنظم الحراري وانطفائه؟
٥									هل جميع السخانات مؤرضة
١									هل جميع المكيفات مثبتة ومركبة بشكل جيد
١									هل المكيفات موصولة إلى المآخذ دون توصيلات إضافية
١									هل يوجد قاطع لكل مكيف مع فيوز قاطع

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الاصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
١									هل تعمل المكيفات دون اهتزازات أو أصوات مزعجه
٥									هل غطاء المكيف راكب ويقوم بتوزيع الهواء داخل الفصل جيدا
٥									هل المولدات المكيفات الاسبليت خارج المبنى أو على الأسطح
٥									هل جميع توصيلاتها الكهربائية مخفية وسليمة

ثامنا المكيفات (الوحدات)

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: السلامة الكهربائية

التقييم	لم يتم	تم الاصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
.٥									هل جميع المكيفات توفر البرودة المطلوبة	تأمنا المكيفات (الوحدات)
.٥									هل لكل مكيف قاطع كهربائي خاص	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثًا: وسائل الإطفاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
١									هل خزان ماء الحريق معبأ بالكامل	أولاً: خزان ماء الحريق
٥								هل خزان الحريق مغطى بإحكام		
٥								هل توجد تغذية مستمرة لمياه الحريق		
١									هل مضخة الحريق موصولة بكيبيل وقاطع خاص	ثانياً: مضخة الحريق

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثاً: وسائل الإطفاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
١									هل مضخة الحريق تعمل ألياً بمجرد استخدام أحد صناديق الحريق	ثانياً: مضخة الحريق
٥									هل جميع أجزاء المبنى مغطاة بصناديق الحريق بواقع صندوق لكل ٢٥ م؟	ثالثاً: صناديق الحريق

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثًا: وسائل الإطفاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٥									هل جميع أغذية صناديق الحريق سليمة
٥									هل خراطيم صناديق الحريق من النوع المطاط
٥									هل يوجد بنهاية خراطيم الحريق قوائد جاهزة

ثالثًا: صناديق الحريق

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثًا: وسائل الإطفاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٥									هل محابس الخراطيم صالحة وتعمل بشكل جيد
٥									هل مواقع صناديق الحريق خالية من إي عوائق
٥									هل الصناديق من الداخل نظيفة ومرتب

ثالثًا: صناديق الحريق

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثاً: وسائل الإطفاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
									هل جميع أجزاء المبنى مغطاة بطفايات الحريق بحيث لا تزيد المسافة عن ٢٣ م عن أقرب طفاية	رابعاً: طفايات الحريق
									هل جميع طفايات الحريق مصانة وتحمل بطاقة تاريخ الصيانة ساري المفعول	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

ثالثًا: وسائل الإطفاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٥									هل توجد طفاية حريق ثاني أكسيد الكربون في غرفة الكهرباء
١									هل توجد طفائتان حريف بودرة في المختبر
٥									هل جميع الطفائيات معلقة بطريقة يسهل نزعها على ارتفاع مد اليد مستقيمة

رابعًا: طفايات الحريق

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

ثالثًا: وسائل الإطفاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
١									هل جميع طفايات الحريق في مكان واضح يمكن الوصول إليها بسهولة	رابعًا: طفايات الحريق
٥								هل جميع الطفايات سليمة الأجزاء		
٥								هل توجد بداخل كل صناديق الحريق طفاية		

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثًا: وسائل الإطفاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
١									هل توجد طفاية متعددة الأغراض في غرفة التدبير	رابعًا: طفايات الحريق
١								هل توجد بالمسرح طفايات حريق لا تقل عن طافيتين		
١								هل يوجد بسكن الحارس طفاية بودرة		

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



رابعًا: نظام الإنذار

التقييم	تم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
١									هل يوجد بالمختبر نظام إنذار تلقائي
٥									هل يوجد بالمخزن نظام إنذار تلقائي
٥									هل يوجد بالمسرح نظام إنذار تلقائي
٥									هل يوجد بغرف التدبير المنزلي نظام إنذار تلقائي
٥									هل توجد لوحة تحكم خاصة بنظام الإنذار التلقائي تعمل بشكل جيد

أولاً: نظام الإنذار التلقائي

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



رابعًا: نظام الإنذار

التقييم	تم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
١									هل توجد كواشف للدخان في جميع أجزاء المبنى	ثانياً نظام الإنذار اليدوي
١								هل جميع الكواشف للدخان تعمل بشكل جيد		
١								هل توجد أجراس حريق في جميع ادوار المبنى		
١								هل جميع أجراس الحريق سليمة وتصان كل شهرين		

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



رابعًا: نظام الإنذار

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا		
١									هل مواقعها واضحة ويسهل الوصول إليها بسهولة دون عوائق	ثانيا نظام الإنذار اليدوي

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



خامسًا: خطة الطوارئ والاحلاء

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
									هل توجد خطة طوارئ
									هل يوجد مسؤولة عن السلامة والصحة المدرسية
									هل يوجد فريق للسلامة من المدرسات والطالبات
									هل تم التدريب على الخطة
									هل تم تطبيق الخطة
									هل يتم تطبيقها بشكل فصلي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



سادسًا: الصحة العامة

التقييم	لم يتم	تم الإصلاح	متابعة رقم: التاريخ	تاريخ الكشف	لا اعرف	غير معلوم	نعم	لا	
٥									هل توجد حقيبة إسعافات أولية
١									هل يوجد فريق من المدرسات والطالبات مدربات على الإسعافات الأولية
٥									هل يتم تعقيم دورات المياه والمغاسل بشكل يومي
٥									هل يتم رش المدرسة ضد الحشرات مرة كل شهر
٥									هل توجد غرفة عزل
٥									هل هناك تواصل بين المدرسة وأولياء الأمور
١									هل جميع الكراسي والمغاسل والأرضيات سليمة
١									هل الأرضيات خالية من أي تهريب أو تجمع للمياه
١									هل المدرسة خالية من النفايات والتخزين العشوائي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



حساب تقييم الاستمارة

- ١- نحسب قيم الفقرات ذات الإجابات الإيجابية (نعم)
- ٢- إجمالي مجموع تقييم الفقرات ١٠٠
- ٣- توجد نسبة التقييم للنسبة الكلية للفقرات الداخلة في التقييم كالتالي:
* نسبة تقييم المدرسة = مجموع قيم الفقرات للإجابة (نعم) / المجموع الكلي قيم الفقرات الداخلة ضمن التقييم ÷ ١٠٠
* لحساب فرق التقدير في النسبة القبول + المجموع الكلي ÷ ١٠/
* نقوم بطرح فرق التقدير في نسبة القبول من المجموع الكلي لتظهر لنا أول المستويات وهكذا على التوالي ولتظهر لنا مستويات مختلفة التفاوت ما بين (ممتاز- جيد جدا- جيد- مقبول) وتكون النتائج كالتالي:
عند النقص حتى ١٠٪ من المجموع الكلي للفقرات الداخلة في الفقرات تكون ممتاز
عند النقص حتى ٢٠٪ من المجموع الكلي تكون جيد جدا
عند النقص حتى ٣٠٪ من المجموع الكلي تكون جيد
عند النقص حتى أقل ٣٠٪ غير مقبول

مصادفة مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

القائمة بالكشف:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



سجل

السلامة المدرسية

معلومات مهمة حول أهمية السجل وكيفية تعبئة الاستمارات

يجب أن تختتم جميع الصفحات قبل العمل به من قبل الدفاع المدني .

يجب الاحتفاظ بالسجل في موقع آمن بالمدرسة ولا يجوز استخدامه لأكثر من مدرسة حتى وان كانت بمجمع واحد

يجب تعبئة فقرات السجل أولاً بأول بكل دقة وضوح .

يجب تبليغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل .

يجب إبراز السجل لمندوب الدفاع المدني في كل زيارة للكشف أو تقديم طلب أو معاملة للدفاع المدني .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



معلومات مهمة حول أهمية السجل وكيفية تعبئة الاستمارات

عند قيام مسؤولة
السلامة في المدرسة
بالكشف على أجهزة
ومعدات السلامة تتم
تعبئة كافة الفقرات
الخاصة بذلك في بند
الكشف الذاتي .

عند عقد أي دورة
تدريبية للعاملات في
المدرسة من إدارة
التعليم أو من قبل
جهات أخرى تتم
تعبئة كافة الفقرات
الخاصة بذلك في بند
التدريب .

عند قيام شركات
صيانة أجهزة
ومعدات السلامة
بتركيب أو صيانة أي
من الأجهزة ومعدات
السلامة الخاصة
يشار إلى ذلك في بند
الصيانة .

يعبأ البند الخاص
بالحوادث من
مسؤولة السلامة في
المدرسة وتعتبر
مسؤولة مسؤولية
تامة عن عدم تسجيل
الحوادث التي وقعت
في المدرسة بالسجل

تتحمل قائدة المدرسة
كامل المسؤولية عن
المعلومات التي تضاف
للسجل بواسطتها أو
بواسطة العاملات في
المدرسة أو الجهات
التي تتعامل معها .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



معلومات مهمة حول أهمية السجل وكيفية تعبئة الاستمارات

يجب تبليغ الدفاع المدني عند تلف أو فقدان السجل وتحمل المسؤولية عن السلامة المدرسية كامل المسؤولية المترتبة على ذلك .

تعبأ جميع بنود التقرير بواسطة قلم حبر .

لا يعتبر هذا السجل بأية حال من الأحوال ترخيص للمدرسة من الدفاع المدني .

في حال امتلاء أي خانة من خانات السجل فإنه يتم تسليمه إلى مركز الدفاع المدني المختص واعتماد سجل جديد للمدرسة يذكر فيه تاريخ انتهاء صلاحية السجل السابق .

بموجب نظام الدفاع المدني الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٠) وتاريخ ١٤٠٦/٥/١٠ هـ وبموجب قرار سمو وزير الداخلية رئيس مجلس الدفاع المدني رقم ١٥٥/ك/و/٢/د (د) وتاريخ ١٤١٠/١٠/٤ هـ فإنه متى ثبت لدى اللجنة المختصة بالنظر في عقوبات نظام ولوائح وتعليمات الدفاع المدني - فقدان سجل السلامة في المنشأة يعاقب بغرامة مالية لا تقل عن (١٠٠٠) ألف ريال

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أولاً: بيانات المدرسة

اسم المدرسة	موقع المدرسة	المرحلة التعليمية	عدد الطالبات	رقم الهاتف	قيمة الإيجار السنوي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانياً: وصف المبني وشهادات السلامة المتوفرة عنه

شهادات السلامة (ضع علامة صح إذا توفرت)		المباني والمرافق الملحقة (ضع علامة صح إذا توفرت)					الفصول		عدد الأدوار	عمر المبني	
شهادة سلامة من الدفاع المدني	شهادة سلامة إنشائية وكهربائية من مكتب هندسي معتمد	مباني عشوائية	مظلة خارجية	مظلة داخلية	صالة رياضة	وحدة معامل	وحدة فصول	متوسط مساحة الفصل			عددها

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثًا: التراخيص

م	رقم الترخيص	تاريخه	نوعه
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

• ملاحظة: نوع الترخيص (استخراج-تجديد-بدل مفقود)

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



رابعاً: وسائل السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة في المدرسة

الإنشاء:

عدد سلام الطوارئ		مخارج الطوارئ		قطاعات الحريق	مواد الإنشاء	
غير محمية	محمية	العدد	الموقع	العدد	غير مقاومة	مقاومة الحريق

وسائل الإطفاء:

المضخات		صناديق الإطفاء		طفايات الحريق		
العدد	النوع	العدد	الموقع	العدد	الحجم	النوع
	كهرباء					
	ديزل					
	معدل الضغط					

مأخذ التغذية		التمديدات الرطبة		التمديدات الجافة	
العدد	الموقع	العدد	الموقع	العدد	الموقع

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

رابعًا: وسائل السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة في المدرسة

وسائل السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة بالمدرسة:

نظام الإطفاء الآلي بالماء الموقع	نظام الإخماد التلقائي	
	العدد	النوع

التهوية:

أنظمة التهوية والتكييف لمنع انتقال الحريق أو الدخان من قطاع حريق إلى آخر		التهوية	
النوع	الموقع	ميكانيكية	طبيعية

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



رابعًا: وسائل السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة في المدرسة

وسائل الإنذار:

لوحة التحكم		وحدات إنذار صوتيه وضوئية			وحدات إطلاق إنذار يدوية		كواشف الحريق	
عدد النطاقات	النوع	العدد	الموقع	النوع	العدد	الموقع	العدد	النوع

الإنارة والتأريض:

التأريض	لوحات مضيئة للخروج	إنارة الطوارئ	مواد احتياطية
أرضي مانع للصواعق	العدد	العدد	العدد

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



رابعًا: وسائل السلامة ومكافحة الحريق المطلوبة أو المتوفرة في المدرسة

متطلبات أخرى:

تجهيزات الإسعافات الأولية		معدات الوقاية الشخصية للعاملات		لوحات إرشادية
العدد	النوع	العدد	النوع	العدد

الملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

القائمة بالكشف:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مسئولة السلامة بالمدرسة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



خامسًا: الإضافة والتعديل

م	تم تعديل المدرسة على النحو التالي:	عليه تم إضافة متطلبات السلامة التالية:	القائمة بالكشف	الاسم	التاريخ	التوقيع
١			مندوب الدفاع المدني			
			مسؤولة السلامة في المدرسة			
٢			مندوب الدفاع المدني			
			مسؤولة السلامة في المدرسة			
٣			مندوب الدفاع المدني			
			مسؤولة السلامة في المدرسة			

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



سادساً: الزيارات / نوع الزيارة:
□ كشف دوري □ طلب تجديد تصريح □ طلب استخراج بدل فاقد

م	تاريخ الزيارة:	نوع الزيارة:
١

	القائم بالكشف	الرتبة
	التوقيع	

م	تاريخ الزيارة:	نوع الزيارة:
١

	القائم بالكشف	الرتبة
	التوقيع	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



سابعًا: الكشف الذاتي
(تقوم به المسؤولة عن السلامة في المدرسة)

م	تم الكشف على المعدات التالية:	الملاحظات	القائمة بالكشف	التاريخ	الختم
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثامناً: الصيانة

(تتم من قبل الجهات المرخصة من المديرية العامة للدفاع المدني فيما يخص معدات الإطفاء والإنذار والمعتمدة لدى الوزارة فيما يخص المعدات):

م	تمت صيانة المعدات التالية	الملاحظات	القائمة بالكشف	التاريخ	الختم
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تاسعاً: التجارب الفرضية التي تمت في المدرسة

وصف التجربة				
التاريخ	الملاحظات	المسؤول عن التجربة	الرتبة	التوقيع
وصف التجربة				
التاريخ	الملاحظات	المسؤول عن التجربة	الرتبة	التوقيع

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



عاشراً: الحوادث التي وقعت في المنشأة (تعباً من قبل المسؤولة عن السلامة في المدرسة)

الخسائر				وصف الحادث
				سبب الحادث
التوقيع	الوظيفة	مباشر الحادث	التوصيات	التاريخ
الخسائر:				وصف الحادث
				سبب الحادث
التوصيات	التاريخ	مباشر الحادث	التوصيات	التاريخ

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الحادي عشر: التدريب

م	موضوع التدريب	موقع التدريب	أسماء المتدربات	مدة التدريب	التاريخ
١					

اسم المسؤولة عن التدريب:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الثاني عشر: مشاركات المدرسة في أنشطة وفعاليات الدفاع المدني

م	نوع النشاط	نوع مشاركة المدرسة	مندوب الدفاع المدني	الرتبة	التاريخ	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						

ملاحظات تلاحظ وتتابع من قبل الوزارة أو إدارة التعليم أو مكتب التعليم

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الثالث عشر: متطلبات تحسين البيئة التعليمية بالمدرسة
(ضعي علامة ص بالخانة الفارغة طبقا للوضع الفعلي القائم)

أجهزة التكييف		التمديدات الكهربائية		الإنارة في الفصول		التهوية في الفصول		الصرف الصحي		مصادر مياه الشرب	
جيدة	فيها أعطال	سليمة	فيها عيوب	جيدة	سيئة	كافية	غير كافية	خندق الصرف	شبكة عمودية	متعهد	شبكة عامة

ملاعب		مساحات خضراء		مختبرات ومعامل	
غير متوفرة	متوفرة	غير متوفرة	متوفرة	غير متوفرة	متوفرة

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الرابع عشر: المعاينة الظاهرية للمبنى من خلال المشاهدة العادية (ضع علامة صح في الخانة المناسبة لحالة العنصر)

المستوى	تقييم عناصر المبنى	المستوى	تقييم عناصر المبنى	الحالة		عيوب ومشاكل
				موجودة / يذكر مكانها باختصار	لا توجد	
١	٢	٣	١	٢	٣	
	حالة أبواب الفصول		حالة سور المدرسة			أثار رشح بدورات المياه
	حالة الشبابيك		حالة الموقع العام			أثار رشح بالأسقف
	حالة دورات المياه		حالة الملاعب الرياضية			قصور بوسائل السلامة
	حالة تمديدات الكهرباء		حالة المظلة الداخلية			التماسات كهربائية
	مستوى التكييف بالمدرسة		حالة المظلة الخارجية			أسلاك كهربائية مكشوفة
	حالة برادات المياه		حالة الأرصفة الخارجية			شروخ ظاهرة بالمباني والخرسانة
	حالة خزان المياه الأرضي		حالة واجهة المبنى			هبوط بأرضيات الفصول
	حالة خزان المياه العلوي		حالة الدهانات الداخلية			هبوط بالفناء الخارجي
	وضع الصرف الصحي		حالة الأرضيات (بلاط)			ترسبات مياه
	مستوى السلامة بالمدرسة		حالة الفصول والغرف			طفح مجاري
	مستوى نظافة المدرسة		حالة المختبرات والمعامل			رجيع ومخلفات

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

الرابع عشر: المعاينة الظاهرية للمبنى من خلال المشاهدة العادية (ضع علامة صح في الخانة المناسبة لحالة العنصر)

المستوى	تقييم عناصر المبنى	المستوى			تقييم عناصر المبنى	الحالة		عيوب ومشاكل
		4	3	2		موجودة / يذكر مكانها باختصار	لا توجد	
	حالة أبواب الفصول				حالة سور المدرسة			أثار رشح بدورات المياه
	حالة الشبابيك				حالة الموقع العام			أثار رشح بالأسقف
	حالة دورات المياه				حالة الملاعب الرياضية			قصور بوسائل السلامة
	حالة تمديدات الكهرباء				حالة المظلة الداخلية			التماسات كهربائية
	مستوى التكييف بالمدرسة				حالة المظلة الخارجية			أسلاك كهربائية مكشوفة
	حالة برادات المياه				حالة الأرصفة الخارجية			شروخ ظاهرة بالمباني والخرسانة
	حالة خزان المياه الأرضي				حالة واجهة المبنى			هبوط بأرضيات الفصول
	حالة خزان المياه العلوي				حالة الدهانات الداخلية			هبوط بالفناء الخارجي
	وضع الصرف الصحي				حالة الأرضيات (بلاط)			ترسبات مياه
	مستوى السلامة بالمدرسة				حالة الفصول والغرف			طفح مجاري
	مستوى نظافة المدرسة				حالة المختبرات والمعامل			رجيع ومخلفات

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

الخامس عشر: اشتراطات السلامة الإنشائية والكهربائية والسلامة العامة التي يجب توفرها بالمبنى

مطابق		بيان الاشتراطات	مطابق		بيان الاشتراطات	مطابق		بيان الاشتراطات
لا	نعم		لا	نعم		لا	نعم	
		كواشف تسرب الدخان -الغاز متوفرة وصالحة للعمل			عدم وجود طفح مجاري أو انسداد بشبكة الصرف الصحي			عدم وجود أي شروخ نافذة بالهيكل الخرساني أو بالمباني
		الطرقات ومداخل المباني مجهزة بكاشفات إنارة احتياطية			جميع أغطية غرف الصرف والكهرباء موجودة ومثبتة بأماكنها			عدم وجود أي هبوط بأرضيات المباني أو بالموقع العام
		طفايات الحريق متوفرة ومعبأة وصالحة للعمل			التمديدات الكهربائية معزولة ومحمية ضد التلف وارتفاع التيار			جميع دورات المياه مؤهلة وصالحة وجميع أجهزتها تعمل بكفاءة
		مخارج الطوارئ متوفرة بالعدد والمسافات والأبعاد اللازمة			قواطع التيار الكهربائي مؤمنة ضد أخطار الالتماسات الكهربائية			عدم وجود رشوحات مياه أو آثار رشح بأسقف دورات المياه وبالسقف الأخير للمبنى

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



السادس عشر: رأي اللجنة :

المبنى غير صالح ويخلى فورًا مع البحث عن البديل.	
المبنى صالح ويمكن (<input type="checkbox"/> استجاره - <input type="checkbox"/> تجديد استجاره)	
المبنى عليه الملاحظات التالية:	
وفي حال معالجاتها يمكن (<input type="checkbox"/> استجاره - <input type="checkbox"/> تجديد استجاره)	
الملاحظات	
١-	
٢-	
٣-	
٤-	
٥-	
أسماء وتواريخ أعضاء لجنة المعاينة	
١-	
٢-	
٣-	
٤-	
٥-	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



اجتماعات لجنة الأمن والسلامة



الاجتماع: (١)

الموضوع: تشكيل اللجنة وتوزيع المهام والتوقيع عليها



تشكيل لجنة الأمن والسلامة

توزيع المهام والتوقيع عليها

مراقبة المدرسة من صيانة ونظافة

التهيئة لخطة الإخلاء

جدول أعمال الاجتماع:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (١)

الموضوع: تشكيل اللجنة وتوزيع المهام والتوقيع عليها

إنه في تمام الساعة () يوم () الموافق () تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١	تعبئة استمارات نور			
٢	مراقبة المكيفات والمختبرات			
٣	توعية العاملات والموظفات بإجراءات الأمن والسلامة			
٤				
٥				
٦				

١- ٢- ٣- ٤- ٥-	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
----------------------------	---

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة () بالشكر لجميع الحاضرات

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (١)

الموضوع: تشكيل اللجنة وتوزيع المهام والتوقيع عليها

توقيع الحاضرات

الاسم	التوقيع

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:

التوقيع:

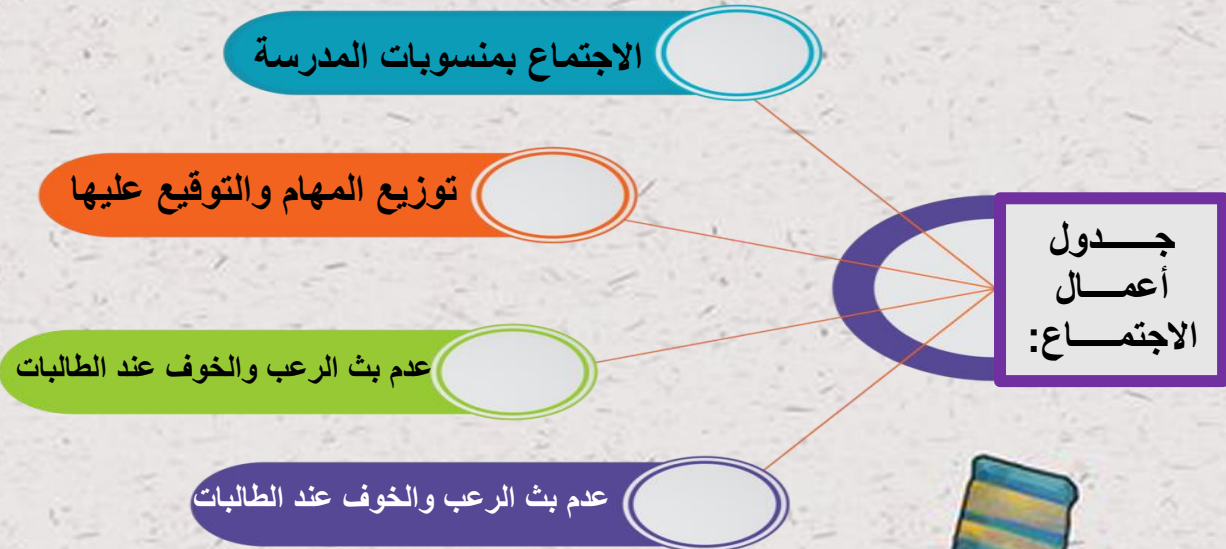
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاجتماع: (٢) الموضوع: تنفيذ خطة الإخلاء وتوزيع المهام



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (٢) الموضوع: تنفيذ خطة الإخلاء وتوزيع المهام

إنه في تمام الساعة () يوم () الموافق () تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١	التنبيه على الطالبات بموعد خطة الإخلاء			
٢	أن تكون كل معلمة مسؤولة عن طالباتها			
٣	التجمع في المكان المحدد			
٤				
٥				
٦				

١- ٢- ٣- ٤- ٥-	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
----------------------------	---

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة () بالشكر لجميع الحاضرات

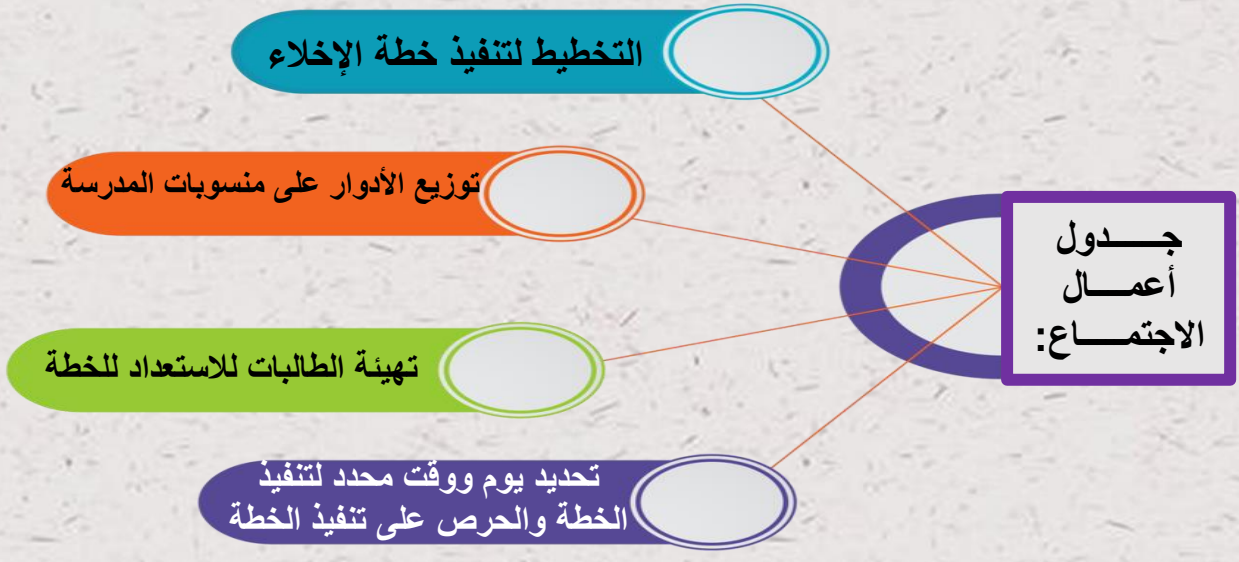
يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الاجتماع: (٣) الموضوع: التخطيط لتنفيذ خطة الإخلاء وتوزيع الأدوار على المنسوبات وتهيئة الطالبات



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الاجتماع: (٣) الموضوع: التخطيط لتنفيذ خطة الإخلاء وتوزيع الأدوار على المنسوبات وتهيئة الطالبات

إنه في تمام الساعة () يوم () الموافق () تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١	حث الطالبات على التزام بالهدوء أثناء تنفيذ الخطة			
٢	العمل على الخروج من مخارج الطوارئ المحددة في المدرسة			
٣	تنفيذ الخطة بدقة			
٤				
٥				
٦				

١- ٢- ٣- ٤- ٥-	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
----------------------------	---

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة () بالشكر لجميع الحاضرات

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاجتماع: (٣) الموضوع: التخطيط لتنفيذ خطة الإخلاء وتوزيع الأدوار على المنسوبات وتهيئة الطالبات

توقيع الحاضرات

الاسم	التوقيع

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاجتماع: (٤)

الموضوع: تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة
الأمن والسلامة



تحديد ما تحتاج إليه المدرسة من
أجهزة الأمن والسلامة

طفاية حريق

خراطيم للماء - مخارج للطوارئ

جرس الإنذار - سلاالم

جدول
أعمال:
الاجتماع:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (٤)

الموضوع: تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة

انه في تمام الساعة () يوم () الموافق () تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١	متابعة احتياجات الأمن والسلامة ومراقبتها بين كل فترة لمعرفة مدى صلاحيتها لاستخدامها عند الطوارئ			
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

١- ٢- ٣- ٤- ٥-	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
----------------------------	---

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة () بالشكر لجميع الحاضرات

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاجتماع: (٥)

الموضوع: متابعة وضع الأمن والسلامة في المدرسة
وتعبئة الاستمارات الخاصة بذلك



متابعة مرافق المدرسة

تتبع طفايات الحريق وتاريخ الانتهاء

تعبئة استمارات الأمن والسلامة من قبل مسؤولية الأمن والسلامة

الرفع بها إلى القسم في الموعد المحدد

جدول أعمال الاجتماع:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (٥)

الموضوع: متابعة وضع الأمن والسلامة في المدرسة
وتعبئة الاستمارات الخاصة بذلك

إنه في تمام الساعة () يوم () الموافق () تمت مناقشة وتبادل
الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١	الحث على متابعة الأمن والسلامة في المدرسة باستمرار			
٢				
٣				
٤				
٥				

١- ٢- ٣- ٤- ٥-	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
----------------------------	--

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة () بالشكر لجميع الحاضرات

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (٥)

الموضوع: متابعة وضع الأمن والسلامة في المدرسة
وتعبئة الاستثمارات الخاصة بذلك

توقيع الحاضرات

التوقيع	الاسم

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاجتماع: (٦) الموضوع: تدريب منسوبات المدرسة على الإسعافات الأولية



عمل ورشة عمل لجميع المستويات

للتدريب على الإسعافات الأولية

عمل إسعافات أولية في حالة الجروح أو ضيق التنفس - الكسور - الاختناق

تدريب المنسقة الصحية على تضميد الجروح

جدول أعمال الاجتماع:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (٦) الموضوع: تدريب منسوبات المدرسة على الإسعافات الأولية

إنه في تمام الساعة () يوم () الموافق () تمت مناقشة وتبادل
الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١	تطبيق الإسعافات الأولية عملياً لكافة منسوبات المدرسة والعمل بها في حالة الطوارئ			
٢				
٣				
٤				
٥				

١- ٢- ٣- ٤- ٥-	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
----------------------------	--

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة () بالشكر لجميع الحاضرات

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (٦) الموضوع: تدريب منسوبات المدرسة على الإسعافات الأولية

توقيع الحاضرات

التوقيع	الاسم

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الاجتماع: (٧)

الموضوع: تقديم تقرير ختامي والتوصيات وأهم
انجازات اللجنة



تقديم تقرير ختامي عن أهم
انجازات الأمن والسلامة

الحث المستمر على مراعاة وضع
الأمن والسلامة داخل المدرسة

تحديد الاحتياجات

حضور دورات الإسعافات الأولية
المنعقدة في المدرسة

جدول
أعمال
الاجتماع:

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

الاجتماع: (٧)

الموضوع: تقديم تقرير ختامي والتوصيات وأهم انجازات اللجنة

إنه في تمام الساعة () يوم () الموافق () تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١	العمل بالتوصيات من أجل الحفاظ على وضع الأمن والسلامة داخل المدرسة			
٢	تفعيل كافة برامج الأمن والسلامة			
٣				
٤				
٥				

١- ٢- ٣- ٤- ٥-	ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
----------------------------	---

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة () بالشكر لجميع الحاضرات

يعتمد مديرة المدرسة:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



تكليف بالأمن والسلامة وسجلات الزوار

قرار التكليف

بشأن: تكليف بالأمن والسلامة وسجلات الزائرات

اليوم: () التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المدة: (عام دراسي)

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مديرة المدرسة:

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/ 4/ 1437 هـ ، والقاضي بمنح قائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في تعميم معالي الوزير بتكليف إدارية مسؤولة الأمن والسلامة وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليفكم بالأمن والسلامة وسجلات الزوار الى جانب مهامه الاساسية للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ وفق تعميم وزير التعليم

مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..

والله يحفظكم ويرعاكم..

- صورة للمكلفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملفها .

يعتمد مديرة المدرسة:

..... الاسم:
..... التوقيع:
..... التاريخ:

اسم المكلفة:

..... الاسم:
..... التوقيع:
..... التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم





العهد

والمستودعات

استلام الأصناف

القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز في المستودع	المساعدة الإدارية
تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة	
التعميم على جميع المعنيات في المدرسة بتحديد احتياجاتهن	وكيلة الشؤون المدرسية
تعبئة وتحديد احتياجاتهن وفقاً للتعميم ويتم تسليمه للمساعدة الإدارية	وكيلات المدرسة
استلام احتياجات المعنيات في المدرسة من الأصناف وفقاً للتعميم	المساعدة الإدارية
اعداد ملخص باحتياجات المعنيات في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكالة المدرسة للشؤون المدرسية	
مراجعة ملخص احتياجات المعنيات وتعبئتها وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم ورفعها إلى مديرة المدرسة	وكيلة الشؤون المدرسية
مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعها إلى إدارة التعليم	مديرة المدرسة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

استلام الأصناف

استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها	وكيلة الشؤون المدرسية
التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية	
تسليم النموذج للمساعدة الإدارية لحفظه بالملفات الخاصة بذلك	المساعدة الإدارية
حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: سجل استلام عهدة رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٦ - ٠٢

الاسم:
الوظيفة:
أنا الموقعة أدناه استلمت العهدة المجدولة من تاريخه وأتعهد بالمحافظة
عليها من الفقدان والتلف.

م	الصف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ إعادة العهدة	توقع مستلمة العهدة المسترجعة	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



سجل توزيع العهدة على الموظفين بالمدرسة كلا حسب اختصاصها

إعداد فهرس خاص
بالسجل.

يتم ترقيم صفحات السجل
كل صفحتين متقابلتين.

عمل فاصل بين كل قسم
وآخر.

يتم تقسيم السجل إلى
(اداريات-معلمات-مستخدمات)
وإضافة أي قسم حسب الحاجة.

يتم تسجيل النوع وتقسيم الصفحتين إلى
حقول لتسجيل العدد الخاص بالصف في
كل عام والعمل به لعدة سنوات .

يتم توقيع المسلمة والمستلمة
مع الاسم الصريح أسفل كل
حقل

يتم استلام العهدة في نهاية كل عام من
الموظفة المسنولة عن العهدة بعد جردها
وإثباتها في محضر الجرد السنوي.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة

اسم النموذج: كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة رمز النموذج: و.م.ع.ن-٠٦-٠١

م	رقم الصف	أوصافه	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملاحظات
			تالف	سليم		مستهلك	مستديم		

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

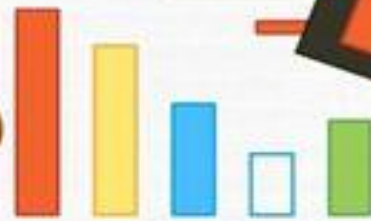
المسؤولة عن المستودع:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

توضيح آلية العهدة المدرسية



أولاً: سجل العهدة المستديمة (الثابتة)

يعتبر سجل العهدة المستديمة هو المرجع الأول لكل ما يرد للمدرسة من عهدة ثابتة

(١) تنظيم السجل:

• أثاث ثابت.

تقسيم صفحات السجل
إلى أقسام وفق
الأصناف الواردة
كآتي:

ترقيم صفحات السجل
بحيث تعطي كل
صفحتين متقابلتين رقما
واحدا.

• أدوات معمل
العلوم
(المستديمة).

• الخرائط ووسائل
الإيضاح (المجسمات)
والمصورات التاريخية
والجغرافية.

• أدوات التدبير
المنزلي.

يتم إعداد فهرس
يثبت في بداية
السجل كالتالي :-

• الكتب المكتبية
الواردة من إدارة
التعليم.

• أدوات معمل
اللغة الإنجليزية.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

أولاً: سجل العهدة المستديمة (الثابتة)

ملاحظات	الجزء المخصص		النوع	م
	إلى ص	من ص		

ضرورة مطابقة الفهرس وأرقام الصفحات بالسجل من الداخل.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ب) طريقة التسجيل

يتم تسجيل كل صنف في القسم
المخصص له في السجل وذلك في حالة
أن بالمذكرة عدة أصناف مع تسجيل رقم
وتاريخ المذكرة ذاته في كل قسم.

عند ورود مذكرة إخراج أخرى للمدرسة بها نفس المسميات فيتم
تسجيل رقم وتاريخ المذكرة في الحقل المخصص لها وتسجل العدد
في نفس الخانة الخاصة بالمسمى ولا يتم تكرار المسميات، ويتم
تسجيل المسميات الجديدة بنفس الطريقة السابقة.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ج (الرجيع :

يقوم الفني بالكشف على العهد ويتم الآتي:

يتم تعبئة النموذج الخاص بالتقرير الفني بأصناف العهد التالفة الموجودة بالمدرسة والتوقيع عليه من قائدة المدرسة ومشرفة القيادة المدرسية ويرسل إلى مدير شعبة الصيانة لطلب فني لمعاينة العهد التالفة

يتم تحديد التالف من قبل فني الورشة في حينه.

١- تحديد غير التالف الذي يحتاج إلى إصلاح واستلامه من المدرسة بموجب سند استلام من قبل الفني ومن ثم إعادته للمدرسة بعد إصلاحه وبموجب سند استلام.

نموذج (١) خاص بالعهد التالفة لإدارة المباني والتجهيزات وتشمل (الأثاث. آلات التصوير. المكيفات. البرادات. البوتاجازات).

بعد استلام التقرير الفني بالعهد التالفة يتم العمل وفق التعميم رقم ١٠/٢٣٣ في ١٤/٥/٢٧هـ بشأن سحب العهدة التالفة من المدارس مع الالتزام بتعبئة النماذج المرفقة بالتعميم كالتالي:

النموذج (٣) للعهد التالفة التي تخص مركز الحاسب الآلي والمعلومات وتشمل (الحاسب الآلي وملحقاته) إضافة إلى نموذج خطاب الرجيع والتالف الذي يرفع لمديرة مركز الحاسب الآلي والمعلومات.

نموذج (٢) يخص العهد التالفة لإدارة المستودعات وتشمل (أدوات التدبير بالوسائل التعليمية ووسائل الإيضاح والشرح أدوات المعامل والمواد الكيميائية ونحوها).

يتم تحديد مسميات تلك الأعيان التالفة وإيضاح نوعها وماركتها وفق ما تم صرفه بموجب مذكرة الصرف. يتم استقطاع أجر تنزيل وتحميل الأثاث الرجيع من وفر مقاصف المدرسة.

توقع على النموذج مديرة المدرسة ووكيلة الشؤون المدرسية والمساعدة الإدارية التي قامت بإعداده ومن ثم رفعه مع أصل التقرير الفني إلى إدارة المستودعات لسحب العهد التالفة من المدرسة باعتبارها رجيع لا يجدي فيه الإصلاح بموجب مذكرة الإدخال (سند استلام) أو حسب آلية الإدارة في الرجيع

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

نموذج لسجل العهدة المستديمة نموذج رقم ((٢))

سجل الأعيان المستديمة

ملاحظات	جهة الورود	رقم مذكرة الإخراج	تاريخ مذكرة الإخراج						

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



نموذج لسجل العهدة المستديمة نموذج رقم ((٢))

الرجيع

ملاحظات	جهة الاستلام	رقم مذكرة الإدخال	تاريخ مذكرة الإدخال						

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



د) كيفية إنزال العهدة: -

عند ورود مذكرة الإدخال من إدارة المستودعات
تسجل في حقل المسترجع في نفس الحقل الذي
أسقط منه المسترجع حسب نوعه ويسجل رقم
وتاريخ مذكرة الإدخال مع تسجيل اسم الجهة
المستلمة.

يتم الاحتفاظ بصورة من محضر الأعيان التالفة
وترفق بمذكرة الإدخال وتحفظ في الملف.

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



ثانيا: الملفات

يتم تقسيم الملف وفق تقسيم
السجل الخاص بالعهد
المستديمة.

يتم عمل فهرس للملف يوضح
فيه رقم المذكرة التسلسلي ورقمها
وتاريخ ورودها ويوضع نفس الرقم على
المذكرة داخل الملف خاص بكل قسم.

ملف مذكرة الإخراج:-

يسجل الرقم التسلسلي على
المذكرة وفق الفهرس
الخاص بالقسم

إذ اشتملت المذكرة على عدة
أنصاف فيتم تصوير مذكرة
الصرف وحفظ صورها منها
في كل قسم.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانيًا: الملفات

ويتم تقسيم الملف وفق
تقسيم السجل الخاص بالعهدة
المستديمة .

•يتم عمل فهرس للملف يوضح
فيه رقم المذكرة التسلسلي ورقمها
وتاريخ ورودها والجهة المستلمة، وترقم
المذكرات داخل الملف حسب الفهرس .

ملف مذكرة الإدخال:-

يسجل الرقم
التسلسلي على
المذكرة وفق الفهرس
الخاص بالقسم

ترفق صورة من محضر الأعيان
التالفة مع مذكرة الإدخال وتحفظ
في الملف .

إذا اشتملت مذكرة الإدخال على
عدة أصناف فيتم تصوير
مذكرة الإدخال أو سند استلام
الرجيع وحفظ صورة
منها في كل قسم .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثالثًا: نقل العهدة

يتم نقل العهدة من مدرسة إلى مدرسة بعد إشعار إدارة مراقبة المخزون وفق التعليمات بهذا الشأن بموجب محضر مناقلة (محضر نقل العهدة) يتم تحريره

وإرسال الأصل لإدارة مراقبة المخزون لإنزاله من عهدة المدرسة المنقولة منها العهدة وإضافتها إلى عهدة المدرسة المنقولة إليها العهدة

عند حصول الموافقة على نقل العهدة من إدارة مراقبة المخزون يتم ذلك بخطاب بين القائدات وإعداد المحضر الذي يتم بموجبه عملية الاستلام والتسليم

يتم إرسال صورة من (الخطاب - المحضر) إلى إدارة مراقبة المخزون ليتم عمل الإجراءات اللازمة بهذا الشأن

يرفق الخطاب والمحضر في الملف الخاص بمذكرات الإدخال وإذا كانت العهدة المنقولة ثابتة فيتم الإشارة إلى ذلك في مضبطة الجرد الموجودة في المدرسة وتنزل من العهدة في سجل العهدة المستديمة في الحقل الخاص بالمسترجع

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

رابعاً: العهدة المستهلكة

سجل العهدة المستهلكة يشمل كل ما هو مؤمن من قبل إدارة المستودعات أو إدارة المدرسة وفق الإجراءات المتبعة التي تنظم طريقة تأمين العهدة عن طريق المدرسة .

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



أ) تنظيم السجل

يتم تقسيم السجل إلى أقسام :-

أدوات معامل العلوم والمختبرات
المستهلكة .

أدوات التدبير المنزلي المستهلكة

أدوات التفصيل والخياطة المستهلكة

الوسائل الورقية والخرائط الجغرافية
والتاريخية

وسائل الإيضاح المستهلكة لجميع
المواد

كتاب المعلمة

إعداد فهرس خاص لكل قسم ويدون في
الفهرس ويحدد الجزء الخاص بالعهدة

عمل فاصل بين كل قسم والآخر .

ترقيم صفحات السجل كل صفحتين
متقابلتين

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ب (طريقة التسجيل: -

يتم تسجيل اسم الصنف ونوعه ورقمه،
ورقم وتاريخ مذكرة الإخراج
وتخصيص خانة للأعوام الدراسية

يتم تقسيم ما تبقى من الصفحتين لتسجيل
المسميات حسب ورودها في مذكرات
الإخراج .

تكرار المسمى في الصفحات الجديدة في حلة
انتهاء العمل في الصفحات المخصصة مع
مراعاة وضع إشارة تفيد بتكرار المسمى

يتم إتلاف جميع الأصناف التالفة بموجب محاضر
الإتلاف أو الكسر أو الفقد حسب نوع العهدة المسجلة
في الجزء الخاص بذلك والاحتفاظ بأصل المحضر في
ملف المحاضر حسب الإجراءات النظامية بهذا الشأن .

تجرد العهدة سنوياً في نهاية العام في محضر
الجرد السنوي ويتم التوقيع عليه من قبل اللجنة
المشكلة للجرد ويعتمد من قاندة المدرسة .

يحفظ محضر الجرد في ملف .

يتم الاحتفاظ بمحاضر الإتلاف أو
الكسر أو الفقد في ملف خاص بذلك .

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

نموذج لسجل العهدة المستهلكة

الأصناف										الأعوام	رقم وتاريخ مذكرة الإخراج	م

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



التالف

الأصناف										الأعوام	رقم وتاريخ محضر الإتلاف	م

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

خامسًا: العهدة المؤمنة من قبل المدرسة

وفقا للتعميم رقم ٩/١٣٥ في ١٩/٦/١٤١٨ هـ والذي يوضح الإجراءات النظامية المتبعة في تأمين احتياجات المدرسة من العهد المستديمة حيث يتم إتباع الآتي:

تحرير خطاب يرسل لإدارة المستودعات يوضح فيه رغبة الإدارة في شراء الأعيان وفق احتياجات المدرسة .

عند حصول الموافقة يتم إشعار قائدة المدرسة بخطاب رسمي .
يتم إرسال فواتير الشراء بخطاب لإدارة المستودعات لضمها لعهدة المدرسة عند موافقة إدارة المستودعات على ضم تلك العهدة إلى عهدة المدرسة يتم تسجيلها في سجل العهدة المستديمة في الجزء الخاص بالعهدة ويتم الاحتفاظ بفواتير الشراء والخطاب الخاص بالموافقة على تسجيلها ضمن العهدة في ملف مذكرات الإخراج ويسجل في خانة الملاحظات (مؤمن من قبل إدارة المدرسة)

الالتزام بما ورد في التعميم رقم ١١/٤٠٥ في ١٨/١١/١٤٢٦ هـ بشأن تعبئة البيان الخاص بالتجهيزات الخاصة التي تخدم النشاط غير الصفي.
ضرورة الالتزام بالإجراءات الموصي بها من شعبة النشاط الطلابي في الحالات التالية:

- ١- في حالة الرغبة في شراء أجهزة وردت في التعميم السابق.
- ٢- وفي حالة شراء أجهزة لم ترد ذكرها في التعميم.
- ٣- وفي حالة وجود واردات عينية (هدايا - تبرعات)

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



سادسًا: إعداد محاضر الجرد السنوي

يتم إعداد محاضر الجرد
السنوي كالآتي :-

جرد العهدة من واقع سجلات
العهدة المستديمة أو المستهلكة
في نهاية العام

يتم إتباع خطوات
استعادة الرجيع التالف
من قبل إدارة
المستودعات كما ورد
في خطوات استعادة
الرجيع.

يتم جرد العهدة المستهلكة نهاية
العام وإعداد محضرا لجرد السنوي
. وتوقيع العضوات واعتماد قادة
المدرسة وكذلك يتم التوقيع في
السجل من قبل العضوات
المسئولات عن الجرد .

يتم إعداد محاضر الإلتاف
بموجب محضر الجرد
وإرفاقها في الملف الخاص
بذلك.

يتم تسليم العهدة للموظفات
في العام التالي وفق
محضر الجرد الذي تم
إعداده.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

سابعاً: سجل توزيع العهدة على الموظفين بالمدرسة كلا حسب اختصاصها:

إعداد فهرس خاص بالسجل.

يتم ترقيم صفحات السجل كل صفحتين متقابلتين.

عمل فاصل بين كل قسم وآخر.

يتم تقسيم السجل إلى (إداريات - معلمات -
مستخدمات) وإضافة أي قسم حسب الحاجة.

يتم تسجيل النوع وتقسيم الصفحتين إلى حقول لتسجيل العدد
الخاص بالصنف في كل عام والعمل به لعدة سنوات.

يتم توقيع المسلمة والمستلمة مع الاسم الصريح
أسفل كل حقل

يتم استلام العهدة في نهاية كل عام من الموظفة المسنولة
عن العهدة بعد جردها وإثباتها في محضر الجرد السنوي

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



نموذج لسجل تسليم العهدة للموظفات بالمدرسة نموذج رقم (٥)

م	النوع	عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام
		العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد
	اسم المستلمة										
	التوقيع والتاريخ										
	اسم المستلمة										
	التوقيع والتاريخ										

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



التنظيم الإداري للعهدة والية التعامل مع التجهيزات المدرسية والرجيع للعام ١٤٤٣ هـ



التنظيم الإداري للعهدة والية التعامل م
ع التجهيزات المدرسية والرجيع - pdf.
Google Drive



مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

صرف الأصناف

مراجعة احتياجات المعنيات في المدرسة ورفعها إلى وكالة المدرسة للشؤون المدرسية	وكيلات المدارس
مراجعة الاحتياجات ورفعها إلى مديرة المدرسة لاعتماد صرفها	وكالة الشؤون المدرسية
مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها	مديرة المدرسة
تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظفة	المساعدة الإدارية
تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف	
استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج و.م.ع.ن-٠٦-٠٢)	العاملات في المدرسة
إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعدة الإدارية	
إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمات ورفعها لوكالة الشؤون المدرسية	المساعدة الإدارية
التأكد من المحضر ورفعها إلى مديرة المدرسة	وكالة الشؤون المدرسية
اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة	مديرة المدرسة

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: سجل استلام عهدة رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٦ - ٠٢

سجل توزيع العهدة على الموظفين بالمدرسة كلا حسب اختصاصها:

إعداد فهرس خاص بالسجل.

يتم ترقيم صفحات السجل كل صفحتين
متقابلتين.

عمل فاصل بين كل قسم وآخر.

يتم تقسيم السجل إلى (إداريات - معلمات -
مستخدمات) وإضافة أي قسم حسب الحاجة .

يتم تسجيل النوع وتقسيم الصفحتين إلى
حقول لتسجيل العدد الخاص بالصنف في كل
عام والعمل به لعدة سنوات .

يتم توقيع المسلمة والمستلمة مع الاسم
الصريح أسفل كل حقل

يتم استلام العهدة في نهاية كل عام من
الموظفة المسئولة عن العهدة بعد جردها
وإثباتها في محضر الجرد السنوي.

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



استلام عهده

الاسم: الوظيفة:

أنا الموقعة أدناه استلمت العهدة المجدولة من تاريخه وأتعهد بالمحافظة عليها من الفقدان والتلف

م	الصف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ إعادة العهدة	توقع مستلمة العهدة المسترجعة	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة
رمز النموذج: و.م.ع.ن-٠٦-٠١

م	رقم الصنف	أوصافه	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملاحظات
			سليم	تالف		مستهلك	مستديم		
١			سليم	تالف		مستهلك	مستديم		
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

المسؤولة عن المستودع:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



فقدان أو تلف الأصناف

فقدان أو تلف الأصناف	
الموظفات	تقوم الموظفة بإبلاغ وكالة الشؤون المدرسية عند فقدان الأصناف أو تلفها
وكالة الشؤون المدرسية	التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل
	تحديد مسؤولية المقصرة أو المتسببة سواء كان بسبب إهمال، أو تقصير، أو سوء الاستخدام، أو أي عارض
مديرة المدرسة	إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لمديرة المدرسة وفقا للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٦-٠٣)
	مراجعة المحضر ورفعها إلى إدارة التعليم لاتخاذ الإجراء اللازم

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



فقدان أو تلف الأصناف

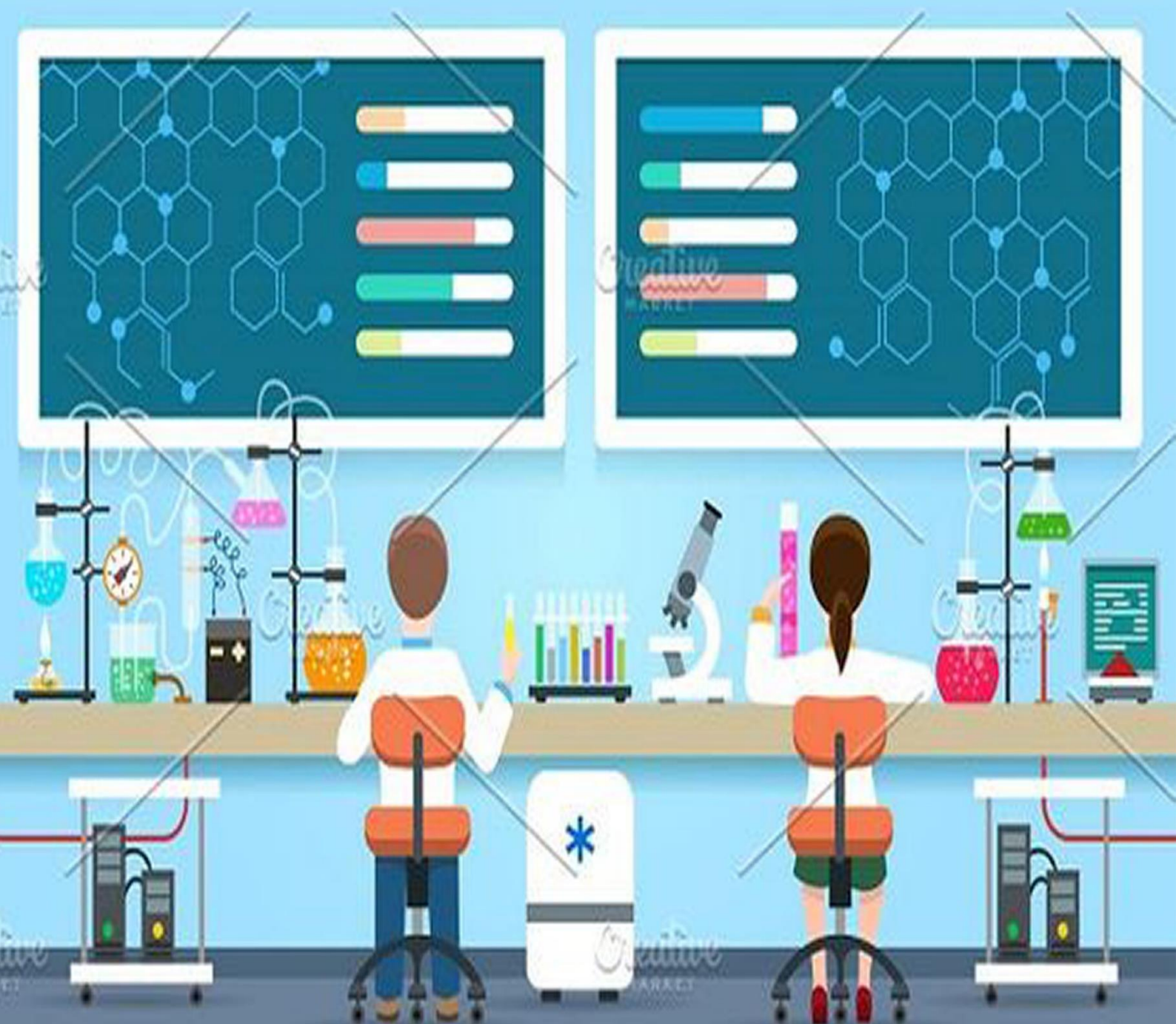
الرجيع	
تصنيف رجيع المدرسة (جديد، صالح للاستعمال، يمكن إصلاحه، تالف)	المساعدة الإدارية
تسجيل بيانات لكل صنف إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفع لوكيلة الشؤون المدرسية	
مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعها إلى مديرة المدرسة	وكيلة الشؤون المدرسية
مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها	مديرة المدرسة
مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي واعداد التقارير اللازمة بشأنها لمديرة المدرسة	وكيلة الشؤون المدرسية

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



المختبرات والمعامل



١- المختبرات

قبل بداية العام الدراسي	
جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠١)	محاضرة المختبر
حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المختبر ورفعها إلى وكالة الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢)	وكالة الشؤون المدرسية
مراجعتها ورفعها لمديرة المدرسة	مديرة المدرسة
مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد	وكالة الشؤون المدرسية
استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام	مديرة المدرسة
تزويد المساعدة المدرسية بالمواد ونموذج الاستلام لحفظها في الملف الخاص بها	وكالة الشؤون المدرسية
تسليم المستلزمات لمحاضرة المختبر	المساعدة الادارية

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



١ - المختبرات

قبل بداية العام الدراسي	
حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي: سجل الزجاجيات- سجل الكيماويات- سجل الأجهزة الفيزيائية- كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض- كشف بأسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة	محاضرة المختبر
حفظ المواد الكيميائية في أدرج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي	
حفظ العينات الحيوانية بطريقة جافة أو سائلة	
حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدواليب أو الرف	
كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها	لجنة الأمن والسلامة
التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة	
التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



١ - المختبرات

أثناء العام الدراسي	
وضع الخطة العلمية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن ٠٨-٠٢) بعد الاطلاع على خطط المعلمات الفصلية	محاضرة المختبر
تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من اجرائها	
التعاون مع معلمة المادة في اجراء التجارب مسبقا قبل عرضها على الطالبات للتأكد من نجاح التجربة والنتائج	معلمة المادة
تحديد موعد اجراء التجربة أمام الطالبات	
مساعدة المعلمة والطالبات على اجراء التجارب والمحافظة على سلامتهن	محاضرة المختبر
القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النماذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٤)	
ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة	
تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة	
تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



٢ - المعامل

قبل بداية العام الدراسي	
محضرة المختبر	جرد جميع محتويات المعامل وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥)
وكيلة الشؤون المدرسية	حصر البرامج والتجهيزات الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكالة الشؤون المدرسية
مديرة المدرسة	مراجعتها ورفعها لمديرة المدرسة
وكيلة الشؤون المدرسية	مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعمل او طلبها باستخدام البرنامج المعتمد
مديرة المدرسة	استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام
وكيلة الشؤون المدرسية	تزويد المساعدة الادارية بالمواد ونموذج الاستلام لحفظها في الملف الخاص بها
المساعدة الادارية	تسليم المستلزمات لمحاضرة المعمل

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



٢ - المعامل

قبل بداية العام الدراسي	
حفظ البرامج والتجهيزات وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي: سجل التجهيزات المالية - سجل التجهيزات البرمجية- كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج	محاضرة المعمل
حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولااب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولااب	
وضع ملصق على كل جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها	
حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دوايب وأرفف وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولااب أو الرف	
كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها	
التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل	لجنة الأمن والسلامة
التأكد من وجود منظمات التيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



٢- المعامل

أثناء العام الدراسي	
تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمات الحاسب	محاضرة المعمل
تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمات الحاسب	
تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمات الحاسب	
ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية
رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٨ - ٠١

أولاً: جرد المختبر

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

محاضرة المختبر:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



ثانيا: بيان بعهدة خزانة المواد الكيميائية رقم الخزانة ()

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

محضرة المختبر:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٨ - ٠٢

أسماء المواد والأدوات الناقصة في مختبر المدرسة

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

محاضرة المختبر:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر

أسماء المواد والأدوات الزائدة في مختبر المدرسة

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

محاضرة المختبر:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر

أسماء المواد والأدوات التالفة في مختبر المدرسة

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

محاضرة المختبر:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: الخطة الفصلية للتجارب العلمية
رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٨ - ٠٣

الخطة الفصلية للتجارب العلمية في المختبر للعام الدراسي :

م	الفصل	المادة	اسم التجربة	اسم الكتاب ورقم الصفحة	أسبوع التجربة	أدوات التجربة	معلمة المادة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

محاضرة المختبر:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: سجل جرد المعامل
رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٨ - ٠٥

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	المقيد بالعهدة	صالح	غير صالح	الزيادة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

وكيلة الشؤون المدرسية:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

محاضرة المختبر:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



مصادر التعلم



توريد الكتب

تحديد الكتب المقترح اضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي	أمانة مركز مصادر التعلم
رفع خطاب بالكتب المقترحة اضافتها الى وكالة المدرسة للشؤون المدرسية	وكالة الشؤون المدرسية
رفع خطاب الى مديرة المدرسة لمراجعته واعتماده	مديرة المدرسة
مخاطبة إدارة التعليم مرفقة بطلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة	وكالة الشؤون المدرسية
استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة	المساعدة الادارية
تسليم الاحتياجات إلى أمانة مركز مصادر التعلم	
فهرست الكتب وتصنيفها	
تسجيل ما يرد إلى مركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق	أمانة مركز مصادر التعلم + إدارية
فهرست وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف)	
ختم الكتب بالختم المعتمد	
وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاستعارة

إعداد وتجهيز السجلات التالية:	
سجل استعارة خاص بالطالبات وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠١)	
سجل استعارة خاص بالموظفات وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٢)	
سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٣)	
سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٤)	
إشعار المعلمات بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية	أمينة مركز مصادر التعلم + إدارية
طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة	
تنظيم الاستعارة والإشراف عليها	
اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب	
التأكد من وجود الكتاب في المركز	
التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته	
تدوين معلومات الاستعارة في السجل المخصص لذلك	
إبلاغ المستعيرة بالفترة المحددة للاستعارة	
تسليم الكتاب للمستعيرة	

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



الاستعارة

عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعيرة في الوقت المحدد	أمانة مركز مصادر التعلم + إدارية
استلام الكتاب من المستعيرة في الوقت المحدد أو قبل	
تدوين وقت وتاريخ إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك	
التأكد من سلامة الكتاب	
إعادة الكتاب في الرف الخاص بذلك	

مديرة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: سجل استعارة كتب للطالبات
رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠١

سجل استعارة كتب للطالبات للعام الدراسي : الفصل (.....)

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الطالبة	الصف	التوقيع	تاريخ الاعادة	توقيع أمينة المركز
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								

أمينة مركز مصادر التعلم:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: سجل استعارة كتب للموظفات رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٢

سجل استعارة كتب للطالبات للموظفات

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الموظفة	التوقيع	تاريخ الاعادة	توقيع أمينة المركز
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							

أمينة مركز مصادر التعلم:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: سجل زيارات الفصول رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٣

سجل زيارات الفصول للعام الدراسي : الفصل (.....)

الأسبوع	من / / إلى / / ١٤ هـ
---------	----------------------

اليوم	الحصّة					
	٦	٥	٤	٣	٢	١
الأحد	المادة					
	الصف					
	اسم المعلمة					
الاثنين	المادة					
	الصف					
	اسم المعلمة					
الثلاثاء	المادة					
	الصف					
	اسم المعلمة					
الأربعاء	المادة					
	الصف					
	اسم المعلمة					
الخميس	المادة					
	الصف					
	اسم المعلمة					

أمانة مركز مصادر التعلم:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم



اسم النموذج: سجل التردد اليومي رمز النموذج: و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٤

سجل التردد اليومي للعام الدراسي: الفصل: (.....)

م	اليوم والتاريخ	اسم الطالبة	الصف	وقت الزيارة	الغرض من الزيارة	المواد والأجهزة المستخدمة	توقيع الطالبة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							

أمانة مركز مصادر التعلم:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مديرة المدرسة:

سوزان بنت أحمد المسلم

