



السجل العام  
للأمن والسلامة

# الهدف من السجل



## الهدف من السجل

جميع الإجراءات والنماذج التي تساعد  
منسقة الأمن والسلامة في المنشأة على  
تحقيق الأمن والسلامة داخل المنشأة ،  
عن طريق تعبئة الاستمارات والنماذج  
المرفقة في السجل ، وتوزيع المهام بين  
منسوبات المنشأة ؛ من اجل توفير بيئة  
آمنة وتقليل مصادر الخطر والحوادث  
قدر الإمكان.

# ارشدات

## إرشادات

١. فصل السجل العام عن سجلات الأمن والسلامة بحيث يكون سجلاً مستقلاً.
٢. الاحتفاظ بالسجل في موقع آمن بالمنشأة.
٣. ختم كافة صفحات السجل.
٤. تجديد السجل كل عام دراسي.
٥. يُحفظ السجل في الأرشيف ولا يتم

# سجل الدفاع المدني






استمارة الأمن  
والسلامة على  
موقع نور

## استمارة الأمن والسلامة على موقع نور

يتم بداية كل فصل دراسي تحديث بيانات استمارة الأمن والسلامة على موقع نور ، والاحتفاظ بنسخة ضمن مرفقات السجل العام للأمن والسلامة ، مع أهمية الابتعاد عن اختيار خيار ( لا اعلم ) عند تعبئة الاستمارة في نور.






البيانات العامة  
للمنشأة التعليمية  
للعام الدراسي :  
..... / ..... هـ

## البيانات العامة للمنشأة التعليمية للعام الدراسي :..... ١٣ / ..... ١٤ هـ

اسم المنشأة		مكتب تعليم		نوع المبنى	
		<input type="checkbox"/> منشأة أهلية	<input type="checkbox"/> مستأجر	<input type="checkbox"/> حكومي	الرقم الإحصائي
			تاريخ إنشاء المبنى		مشاركة مع المنشأة
		الطابق الثالث	الطابق الثاني	الطابق الأول (الأرضي)	الساحة
					عدد الطالبات
					عدد المنسوبات
					إجمالي الأعداد
( ) منسوبة حساب العدد الكلي يتم جمع كافة الأرقام المدونة في إجمالي الأعداد					العدد الكلي لكافة منسوبات المنشأة والطالبات
					*المرافق الموجودة في كل طابق (من غير الفصول)
*المرافق الموجودة يُقصد بها: المعامل وغرف التربية الأسرية والفنية وأماكن إعداد الطعام والمصلى ومصادر التعلم وغرف المعلمات والكادر الإداري وغرف المستخدمات والحارس والمستودعات وغيرها.					
<input type="checkbox"/> جرس إنذار يدوي	<input type="checkbox"/> جرس إنذار تلقائي	<input type="checkbox"/> لوحة تحكم	<input type="checkbox"/> كاشف دخان	<input type="checkbox"/> كاشف حرارة	وسائل الإنذار المتوفرة
<input type="checkbox"/> مضخة حريق	<input type="checkbox"/> طائنية حريق	<input type="checkbox"/> نظام إطفاء الرش التلقائي	<input type="checkbox"/> صندوق حريق	<input type="checkbox"/> طفايات حريق	وسائل الإطفاء المتوفرة
		الطابق الثالث	الطابق الثاني	الطابق الأول (الأرضي)	عدد مخارج الطوارئ لكل طابق
<input type="checkbox"/> الساحة الخارجية <input type="checkbox"/> الساحة الداخلية <input type="checkbox"/> السطح <input type="checkbox"/> أخرى.....					مواقع نقاط التجمع في المنشأة



**بيانات التواصل  
للعام الدراسي :  
..... ١٤ - ..... ١٤ هـ**

## بيانات التواصل للعام الدراسي :..... ١٤هـ – ..... ١٤هـ

	رقم الجوال:		اسم القائدة:
--	-------------	--	--------------

	رقم الجوال:		اسم الوكيلة ١:
--	-------------	--	----------------

	رقم الجوال:		اسم الوكيلة ٢:
--	-------------	--	----------------

	رقم الجوال:		اسم الوكيلة ٣:
--	-------------	--	----------------

	رقم الجوال:		اسم منسقة الأمّن والسلامة:
--	-------------	--	-------------------------------

	رقم الجوال:		اسم منسقة الأمّن والسلامة:
--	-------------	--	-------------------------------

	رقم الجوال:		اسم الحارس:
--	-------------	--	-------------

	رقم الجوال:		اسم الحارس:
--	-------------	--	-------------

	رقم الجوال:		اسم الحارس:
--	-------------	--	-------------


	رقم الجوال:		اسم الحارس:
--	-------------	--	-------------



بيانات

منسقة الأمن والسلامة

بالمنشأة التعليمية



## بيانات منسقة الأمن والسلامة

			المعلومات الشخصية
		الاسم الرباعي	
		رقم السجل المدني	
		مسمى الوظيفة	
		المؤهل العلمي	
		التخصص	
		تاريخه / مكانه	
		مدة الخدمة في الأمن والسلامة	
		تاريخ التكليف بالعمل منسقة امن وسلامة	
		المرتبة	
		هاتف جوال	
		البريد الالكتروني	
..... ..... ..... .....			ابرز الأنشطة في مجال الأمن والسلامة
		اسم البرنامج	برامج تدريبية في مجال الأمن والسلامة
الجهة المنفذة	العام الدراسي		



**مهام**  
**منسقة الأمن والسلامة**

## مهام منسقة الأمن والسلامة

من هي منسقة الأمن والسلامة

موظفة ( إدارية ) من منسوبات  
المنشأة مُكلفة بتولي أعمال  
ومهام منسقة الأمن والسلامة  
بها



## مهام منسقة الأمن والسلامة

١. إعداد خطة عمل الأمن والسلامة المدرسية وخطة الطوارئ وإدارة الأزمات الخاصة بالمنشأة.
٢. إعداد خطة تدريب منسوبات المنشأة والطالبات على إخلاء المبنى بشكل دوري.
٣. تحديد احتياجات المنشأة من أدوات وأجهزة سلامة ومتابعة إدخال استمارة السلامة في نظام نور وتحديثها عند الحاجة.
٤. المساهمة في تقديم البرامج التوعوية والتثقيفية ومتابعة الأنشطة والبرامج الخاصة بمجال الأمن والسلامة المدرسية بالتعاون مع رائدة النشاط من خلال الإذاعة الصباحية ، الأنشطة اللاصفية ، المحاضرات ، المعارض ، البرامج التدريبية ، بالإضافة إلى عمل اللوحات والنشرات الوقائية.
٥. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأمن والسلامة لتنفيذ البرامج والأنشطة التي تخدم الأمن والسلامة المدرسية.
٦. متابعة عمل حارس المنشأة بما يحقق امن وسلامة منسوباتها.
٧. التحقق من صلاحية وسائل ومعدات الإنذار والإطفاء بالموقع ومتابعة إجراء الصيانة الدورية لها وفق المواعيد المحددة.
٨. التواصل مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية بإدارة التعليم أو مع منسقة الأمن والسلامة في مكتب التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة.
٩. إعداد سجل تنظيم دخول الزائرات إلى المنشأة أثناء اليوم المدرسي ، وعدم السماح لهن بالدخول إلى الفصول الدراسية لأسباب تنظيمية وتربوية والاكتفاء بمقابلة قائدة المنشأة أو الوكيله أو المرشدة الطلابية أو المعلمة داخل إدارة المنشأة فقط.
١٠. تنظيم سجلات الأمن والسلامة بحيث تُدون فيه جميع الفحوصات الشهرية لوسائل السلامة والإنذار والإطفاء والإسعاف ، ونتائج تجارب وفرضيات الإخلاء الدورية ، وتقارير تدريب منسوبات المنشأة على

## تابع مهام منسقة الأمن والسلامة

خطط الإخلاء وإدارة الأزمات وتوثيق كافة الاجتماعات ، مع ضرورة أن يتم ختم صفحات السجل بختم المنشأة.

١١ . تشكيل فريق السلامة مع إدارة المنشأة وفق ما تقتضيه طبيعة ومساحة المنشأة وكثافة منسوباتها.

١٢ . القيام بجولات تفتيشية دورية على مواقع المنشأة مع التركيز على أماكن الخطورة ( كالمطابخ والمخازن وغرف الكهرباء والمختبرات وفتحات الصرف الصحي ) للتأكد من تنفيذ الاشتراطات الوقائية فيه وإعداد التقارير الدورية عن سلامة المبنى.

١٣ . التأكد من صلاحية وخلو وسائل الهروب ( ممرات – سلالم – مخارج ) من المعوقات ومن توفر لوحات وإرشادات الخروج.

١٤ . إزالة المخالفات التي تمس السلامة وأي مخلفات قابلة للاشتعال أو تشكل خطورة على المبنى ، بالتنسيق مع قائدة المنشأة.

١٥ . تنظيم وتوزيع معدات ووسائل الإنذار والإطفاء والإنقاذ والإسعاف ، وتحديد نقاط التجمع المناسبة.

١٦ . حصر ذوات الاحتياجات الخاصة وإعداد خطة إخلاء مناسبة لهن.

١٧ . إعداد خريطة ( كروكي ) لكل دور بالمنشأة يوضح عليها مخارج الطوارئ ومعدات الإطفاء.

١٨ . إعداد خريطة ( كروكي ) لكل فصل وغرفة يوضح عليها اقرب مخرج طوارئ واقرب جهاز إنذار وطفافية حريق.

١٩ . تحديد أماكن الخطورة بالمنشأة كالمواقد والمختبرات والتمديدات والمحولات وأماكن التخزين والسوائل القابلة

للاشتعال والمواد الكيميائية ..... الخ وتنفيذ الاشتراطات

الوقائية لها واتخاذ الاحتياطات الكافية لمواجهة ما قد ينجم عنها من أخطار.

٢٠ . ما يستجد من أعمال للأمن والسلامة داخل المنشأة.



الخطة العامة  
المزمونة لمنسقة  
الأمن والسلامة

## خطة منسقة الأمن والسلامة للفصل الدراسي الـ (.....)

للعام الدراسي /.....-..... ١٤١٤ هـ

ملاحظات	تاريخ التنفيذ	موضوع الخطة	الخطة
		تجربة الإخلاء ( ١ )	تجارب الإخلاء
		تجربة الإخلاء ( ١ )	
			الاجتماعات
			التوعية والتنقيف

## خطة منسقة الأمن والسلامة للفصل الدراسي الـ (.....)

للعام الدراسي / ... ١٤ - ..... ١٤ هـ

ملاحظات	تاريخ التنفيذ	موضوع الخطة	الخطة
			تفقد منشأة
			أخرى

استمارة

تفقد أمن وسلامة منشأة تعليمية

( شهرية ) صفحة ١



## استمارة تفقد امن وسلامة منشأة تعليمية ( شهرية

١٠٠٠

شهر:		الثاني <input type="checkbox"/>		الأول <input type="checkbox"/>		الفصل الدراسي			
التاريخ: / / ١٤٣ هـ						الزيارة التفتقدية الأولى			
التاريخ: / / ١٤٣ هـ						الزيارة التفتقدية الثانية			
التاريخ: / / ١٤٣ هـ						الزيارة التفتقدية الثالثة			
التاريخ: / / ١٤٣ هـ						الزيارة التفتقدية الرابعة			
الزيارة ٤		الزيارة ٣		الزيارة ٢		الزيارة ١		العنصر	م
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم		
								هل محيط المنشأة خال من أسلاك الضغط العالي؟	١
								هل محيط المنشأة خال من تجمعات المياه والحفر؟	٢
								هل الحركة المرورية حول المنشأة آمنة؟	٣
								هل تبعد المحلات الخطرة عن المنشأة - (محطات الوقود) مسافة لا تقل عن ٢٥م- (ومحلات الغاز) مسافة لا تقل عن ٥٠م؟	٤
								هل محيط المنشأة يخلو من فتحات الصرف الصحي المكشوفة وخزانات المياه المكشوفة؟	٥

مرئيات الزيارة:

ز١: .....  
 ز٢: .....  
 ز٣: .....  
 ز٤: .....

الزيارة ٤		الزيارة ٣		الزيارة ٢		الزيارة ١		العنصر	م
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم		
								هل الأرضيات سليمة ولا يوجد بها هبوط؟	٦
								هل جميع الأسلاك الكهربائية مغطاة ومعزولة؟	٧
								هل الملاعب سليمة وأدواتها ثابتة وخالية من الأشياء المسببة للسقوط؟	٨
								هل الفناء خال من الحشائش الضارة والرجيع؟	٩
								هل الطرقات المؤدية للأبواب الخارجية سالكة وخالية من المعوقات؟	١٠
								هل أغطية الصرف الصحي وخزانات المياه سليمة ومثبتة جيداً؟	١١
								هل أبواب الفناء الخارجي والداخلي مثبتة جيداً؟	١٢
								هل المظلات مثبتة جيداً وأعمدتها خالية من الصدأ؟	١٣
								هل سور المنشأة خال من التصدعات؟	١٤
								هل سكن الحارس تتوفر فيه طفاية حريق؟	١٥


مرئيات الزيارة:

ز١: .....  
 ز٢: .....  
 ز٣: .....  
 ز٤: .....

فائدة المدرسة: .....

الختم:

اسم وتوقيع منسقة الأمن والسلامة:



استمارة تفقد أمن وسلامة  
منشأة تعليمية ( شهرية )  
صفحة ٢



## استمارة تفقد امن وسلامة منشأة تعليمية ( شهرية

٢٠٢٠

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
	السلامة الإنشائية للمبنى المدرسي								
١٦	هل جدران وأسقف وأسوار المنشأة خالية من التصدعات؟								
١٧	هل أرضيات المبنى والساحات سليمة خالية من الهبوط؟								
١٨	هل الجدران خالية من رشوات المياه؟								
١٩	هل الأبواب الداخلية والخارجية مثبتة جيداً؟								
٢٠	هل المداخل خالية من العوائق والرجيع؟								
٢١	هل الأرضيات خالية من تهريب المياه أو تجمعها؟								
٢٢	هل سطح المبنى خالٍ من المخلفات والعوائق؟								
٢٣	هل ارتفاع سور سطح المنشأة لا يقل عن ١.٥ م؟								

مرئيات الزيارة:

ز ١: .....  
 ز ٢: .....  
 ز ٣: .....  
 ز ٤: .....

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
٢٤	هل غطاء العداد والقاطع ولوحات التوزيع مثبتة بإحكام؟								
٢٥	هل الكابلات مدفونة وغير ظاهرة في الفناء أو داخل المبنى؟								
٢٦	هل غرف الكهرباء خالية من أي تخزين أو مواد قابلة للاشتعال؟								
٢٧	هل غرف الكهرباء والأماكن الخطرة مغلقة ولا يسمح للطالبات بدخولها؟								
٢٨	هل وسائل الإطفاء متوفرة وصالحة بالقرب من غرف الكهرباء؟								
٢٩	هل لوحات التوزيع مرقمة ومحددة بإسم الجزء الذي تخدمه؟								
٣٠	هل جميع المفاتيح والمآخذ الكهربائية مغطاة وسليمة الأجزاء؟								
٣١	هل تتجنب المنشأة استخدام التوصيلات الرديئة؟								
٣٢	هل تخلو المنشأة من المراوح المعلقة بالسقف؟								
٣٣	هل تتجنب المنشأة تحميل كهرباء المبنى جهد إضافي بزيادة عدد التلججات والغلايات والأفران وخلافه؟								
٣٤	هل جميع الأجهزة موصلة مباشرة بمأخذ الكهرباء؟ (الافياش)								

مرئيات الزيارة:

ز ١: .....  
 ز ٢: .....  
 ز ٣: .....  
 ز ٤: .....

اسم منسقة الأمن والسلامة: ..... الختم: .....  
 اسم قائدة المنشأة: ..... التاريخ والتوقيع: .....



استمارة

تفقد امن وسلامة منشأة

تعليمية ( شهرية )

صفحة ٣

## استمارة تفقد امن وسلامة منشأة تعليمية ( شهرية

الصفحة ٣

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
	أدوات السلامة								
٣٥	هل توجد مضخة حريق تعمل آلياً بمجرد استخدام احد صناديق الحريق؟								
٣٦	هل جميع أجزاء المبنى مغطاة بصناديق الحريق بواقع صندوق لكل ٢٥م؟								
٣٧	هل محابس الخراطيم صالحة وتعمل؟								
٣٨	هل الصناديق من الداخل خالية من المخلفات؟								
٣٩	هل جميع أجزاء المبنى مغطاة بطفايات الحريق بحيث لا تزيد المسافة عن ٢٢ م عن اقرب طفاية؟								
٤٠	هل جميع طفايات الحريق مصانة وتحمل بطاقة تاريخ صلاحية ساري؟								
٤١	هل جميع طفايات الحريق في مكان واضح يمكن الوصول إليها بسرعة؟								
٤٢	هل جميع الطفايات سليمة الأجزاء؟								
٤٣	هل لوحة التحكم تعمل بشكل جيد؟(يكون الضوء باللون الأخضر)								
٤٤	هل جرس الإنذار يُمكن سماعه في كل أرجاء المنشأة؟								
٤٥	هل يوجد جرس إنذار يدوي بديل عن جرس الإنذار الآلي؟								
٤٦	هل توجد كواشف في جميع أجزاء المبنى؟								
٤٧	هل جميع الكواشف تعمل بشكل جيد؟								
٤٨	هل توجد أجراس حريق في جميع ادوار المبنى؟								
٤٩	هل جميع أجراس الحريق سليمة؟								

مرئيات الزيارة:

١: .....  
 ٢: .....  
 ٣: .....  
 ٤: .....

اسم منسقة الأمن والسلامة: .....  
 التاريخ والتوقيع: .....  
 الختم: .....  
 اسم قائدة المنشأة: .....  
 التاريخ والتوقيع: .....



استمارة  
تفقد أمن وسلامة  
منشأة تعليمية  
( شهرية ) صفحة ٤

استمارة تفقد امن وسلامة منشأة تعليمية ( شهرية )  
الصفحة ٤

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
	مخارج الطوارئ وممرات الخروج								
٥٠	هل يتوفر للمبنى مخرجان؟								
٥١	هل يتوفر لكل دور (طابق) مخرجان؟								
٥٢	هل عتبات سلم الطوارئ سليمة وثابتة؟								
٥٣	هل دربزين سلم الطوارئ ثابت وسليم؟								
٥٤	هل أبواب مخارج الطوارئ مفتوحة طيلة اليوم الدراسي؟								
٥٥	هل أبواب الطوارئ يمكن فتحها بسهولة للخارج؟								
٥٦	هل ممرات الخروج خالية من العراقيل؟								
٥٧	هل ممرات ومخارج الطوارئ قطاع حريق محمي من اللهب والدخان؟								
٥٨	هل جميع ممرات ومخارج الطوارئ مضائة بإنارة طوارئ؟								
٥٩	هل توجد لوحات واسهم مضيئة تدل على ممرات ومخارج الطوارئ؟								

مرئيات الزيارة:

ز ١: .....  
 ز ٢: .....  
 ز ٣: .....  
 ز ٤: .....

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
٦٠	هل توجد ممرات بين صفوف المقاعد الدراسية لا تقل عن متر؟								
٦١	هل جميع النوافذ في فصول الأذوار العليا خالية من الحواجز؟								
٦٢	هل توجد خريطة (كروكي) على باب الفصل للإخلاء؟								
٦٣	هل الفصول خالية من الأسلاك المكشوفة؟								

مرئيات الزيارة:

ز ١: .....  
 ز ٢: .....  
 ز ٣: .....  
 ز ٤: .....

اسم منسقة الأمن والسلامة: ..... الختم: ..... اسم قائدة المنشأة: .....  
 التاريخ والتوقيع: ..... التاريخ والتوقيع: .....

استمارة  
تفقد أمن وسلامة منشأة  
تعليمية ( شهرية ) صفحة ٥

استمارة تفقد امن وسلامة منشأة تعليمية ( شهرية )  
 ورقة ٥

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
المختبر									
٦٤	هل يوجد مخرجان للمختبر؟								
٦٥	هل يوجد كاشف غاز؟								
٦٦	هل نظام التهوية يعمل بشكل جيد؟								
٦٧	هل هناك لوحة للتعليمات في الحالات الطارئة؟								
٦٨	هل تتوفر معدات إطفاء صالحة؟								
٦٩	هل تستخدم المنشأة موقد بنزين بدلاً من الغاز؟								
٧٠	في حال وجود أنبوبة غاز هل هي محفوظة بأمان خارج المبنى؟								
٧١	هل الستائر الموجودة مصنوعة من مادة غير قابلة للاشتعال؟								
٧٢	هل يتوفر دش (مروش)؟								
٧٣	هل يوجد خزانة خاصة لحفظ المواد الكيميائية؟								
٧٤	هل توجد حقيبة إسعافات أولية؟								

مرئيات الزيارة:

- ز ١: .....  
 ز ٢: .....  
 ز ٣: .....  
 ز ٤: .....

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
التدبير المنزلي وأماكن إعداد الطعام									
٧٥	هل يوجد مخرجان لمكان إعداد الطعام؟								
٧٦	هل هناك لوحة للتعليمات في الحالات الطارئة؟								
٧٧	هل نظام التهوية يعمل بشكل جيد؟								
٧٨	هل تستخدم المواقف الكهربائية بدلاً من الغاز؟								
٧٩	هل وسائل الإطفاء والإنذار متوفرة وصالحة؟								
٨٠	هل جميع الأجهزة الكهربائية موصولة مباشرة بالمأخذ (الفيش)؟								
٨١	هل يخلو الموقع من استخدام التوصيلات؟								
٨٢	هل توجد حقيبة إسعافات أولية؟								
٨٣	هل توجد بطانية إطفاء حريق؟								

مرئيات الزيارة:

- ز ١: .....  
 ز ٢: .....  
 ز ٣: .....  
 ز ٤: .....

اسم قائدة المنشأة: .....

الختم:

اسم وتوقيع منسقة الأمن والسلامة:

استمارة  
تفقد أمن وسلامة منشأة  
تعليمية ( شهرية )  
صفحة ٦





## استمارة تفقد امن وسلامة منشأة تعليمية ( شهرية

الصفحة ٦

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
	المسرح								
٨٤	هل يوجد مخرجان على الأقل؟								
٨٥	هل يوجد مخرجان للطوارئ؟								
٨٦	هل توجد لوحات مضيئة على أبواب الطوارئ؟								
٨٧	هل مخارج الطوارئ سالكة دون إعاقة؟								
٨٨	هل الستائر بعيدة عن أي مصدر حراري؟								
٨٩	هل وسائل الإطفاء والإنذار متوفرة وصالحة؟								

مرئيات :

ز١: .....  
 ز٢: .....  
 ز٣: .....  
 ز٤: .....

م	العنصر	الزيارة ١		الزيارة ٢		الزيارة ٣		الزيارة ٤	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
	البرادات والسخانات والمكيفات								
٩٠	هل أسلاك برادات المياه معزولة وبعيدة عن الماء؟								
٩١	هل برادات المياه خارج منطقة دورات المياه؟								
٩٢	هل جميع السخانات مثبتة بشكل جيد؟								
٩٣	هل السخانات موصولة بالمأخذ (الافياش) مباشرة دون وصلات إضافية؟								
٩٤	هل المكيفات موصولة بالمأخذ (الافياش) مباشرة دون وصلات إضافية؟								
٩٥	هل أسلاك المكيفات والسخانات مغطاة وسليمة؟								
٩٦	هل جميع المكيفات مثبتة جيداً؟								

مرئيات الزيارة:

ز١: .....  
 ز٢: .....  
 ز٣: .....  
 ز٤: .....

اسم وتوقيع منسقة الأمن والسلامة: ..... الختم: ..... اسم قائدة المنشأة: .....

A decorative frame with a wooden border and a cream-colored center. The frame is adorned with white flowers and green leaves, and a blue ribbon is draped across it. The text is centered within the frame.

# اجتماعات الأمن والسلامة

## أنواع الاجتماعات

### ١. اجتماع تشكيل لجنة الأمن والسلامة:

يهدف إلى تشكيل لجنة الأمن والسلامة وشرح المهام وعمل التكاليفات ، وتشمل ( القائمة – الوكيلات – جميع الإداريات – جميع الوظائف المساندة مثل المرشدة الطلابية ورادة النشاط ومحضرة المختبر وغيرهن ، مجموعة من المعلمات ، مجموعة من الطالبات ، المستخدمات والحراس ، عدد من اولات الأمور النشاطات ).

### ٢. اجتماع تأمين نوات الاحتياجات الخاصة:

يهدف إلى إعادة توزيع مكان تواجد نوات الاحتياجات الخاصة بالمنشأة بما يضمن سهولة وسرعة نقلهن خارج المنشأة عند إجراء عمليات الإخلاء.

( يُلغى هذا الاجتماع في حال عدم الحاجة ).

### ٣. اجتماع تجارب الإخلاء الافتراضية:

أ. النوع الأول: اجتماع التخطيط لمسارات الإخلاء المناسبة:

يهدف إلى الاجتماع برئيسات اللجان التنفيذية لخطط الإخلاء ؛ لدراسة ممرات ومخارج المنشأة واقتراح المسار المناسب لإخلاء كل فصل ومرفق ، وتدريب عضوات اللجان وفق مهامهن الموكلة لهن سابقاً في اجتماع تشكيل لجنة الأمن والسلامة. (محضر الاجتماع الأول)

## ب. اجتماع تقييم تجربة الإخلاء المنفذة:

يجب قبل تنفيذ كل تجربة إخلاء إعلام منسوبات المدرسة بموعد تنفيذ التجربة وتوثيق ذلك بتوقيعهن على النشرة (١).

وبعد تنفيذ تجربة الإخلاء يتم عقد اجتماع لتقييمها ؛ بهدف مناقشة العوائق التي أدت إلى إطالة مدة إخلاء المنشأة عن المدة الزمنية المفروضة ، وإعداد خطة لتلافي هذه المعوقات في تجارب الإخلاء المستقبلية ، ويتكون الاجتماع من قادة المنشأة والوكيلة ومنسقة الأمن والسلامة ورئيسات لجنة الأمن والسلامة بالمنشأة.

## ٤. اجتماع تفعيل مناسبة اليوم العالمي للدفاع المدني:

يهدف إلى تعريف منسوبات المنشأة بجهود رجال الدفاع المدني في مواجهة الكوارث وأهمية التقيد بإجراءات السلامة وتدريب الطالبات على استخدام وسائل السلامة وكيفية التصرف عند مواجهة الطوارئ ، مع إعداد خطة للمشاركة بالمعرض المصاحب لهذه الفعالية بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية ، وتُحفظ نسخة من تفعيل المناسبة في سجل الأنشطة والفعاليات.

## ٥. اجتماعات تُعقد عند الحاجة:

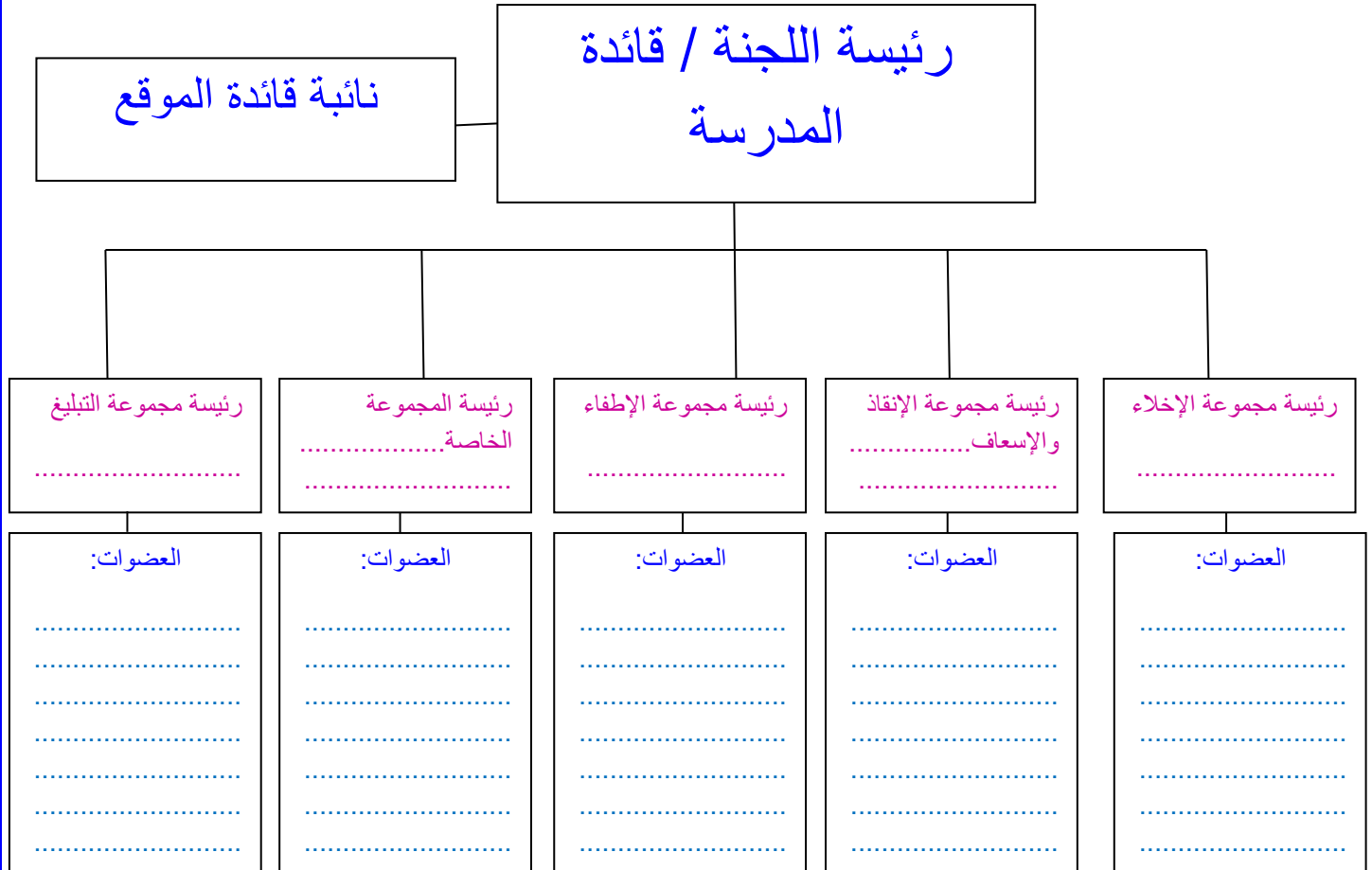
هي اجتماعات تستجد وفق مواقف تخص المنشأة بذاتها ، كأن تطرح مشكلات تتعلق بأمن وسلامة منسوبات المنشأة وتحتاج إلى حل عاجل.

محضر اجتماع تشكيل اللجان  
التنفيذية لخطة إخلاء المنشأة

يوم التنفيذ: .....

التاريخ : ...../...../..... ١٤هـ


## هيكل اللجان التنفيذي لخطة الإخلاء



### عند تشكيل لجان تنفيذ خطط الإخلاء يُراعى الآتي:

١. لا تقل المجموعة الواحدة عن ستة عضوات في \*المدارس الكبيرة وأربعة عضوات في المدارس \*المتوسطة وعضوتين في \*المدارس الصغيرة.
٢. في حالة المجمعات المدرسية المشتركة في مبنى واحد فهناك خيارات إما أن تُشكل لجان موحدة بحيث لا يقل عدد عضوات اللجنة عن ثمانية عضوات أو تُشكل لجان لكل مرحلة وينطبق عليها ما ورد في الفقرة (١) أعلاه.
٣. يُستثنى مما ذكر بعاليه المراحل دون الابتدائية والمعاقات ذات الحالات الصحية الخاصة ، حيث تتطلب ما يلي :
  - حصر كافة هذه الفئات في الدور الأرضي.
  - تخصيص مجموعة خاصة بهن تباشر عمليات الإخلاء والإطفاء والإسعاف بشكل متخصص يتناسب مع الحالة العمرية والحالة الصحية.

*المدارس كبيرة الحجم	مدارس يزيد فيها عدد المتواجدين على ٣٠٠ متواجدة.
*المدارس متوسطة الحجم	مدارس يتراوح فيها عدد المتواجدين ما بين ١٠٠ إلى ٣٠٠ متواجدة.
*المدارس صغيرة الحجم	مدارس يقل فيها عدد المتواجدين عن ١٠٠ متواجدة.

A decorative frame with a wooden border, adorned with white flowers and a blue ribbon. The text is centered within the frame.

**تكليفات ومهمات**  
**عضوات اللجان التنفيذية**  
**لخطة الإخلاء**



## تكاليف ومهام عضوات اللجان التنفيذية لخطة الإخلاء

### ١. مهمة مكتشفة الحدث : خطوات الاستجابة عندما تكتشف الحريق:

السبب في عدم إدراجها في الهيكل انه يمكن أن تقوم بهذه المهمة أي عضوه (طالبة – معلمة – من الإداريات – حارس أو مستخدمة – عامل صيانة أو عاملة نظافة) إلا أن ذلك لا يعني إهمال هذا الدور البالغ الأهمية والذي يتمثل في:

- التعرف بهدوء على نوع الحالة وعدم الارتباك أو إثارة الذعر بين الطالبات.
- إشعار المتواجدين (حول) مكان الخطر وإبعادهن.
- محاولة السيطرة على الحدث باستخدام وسائل الإطفاء المتوفرة إن كان الحادث حريقاً دون تعريض النفس للخطر.
- عزل المنطقة المتضررة إذا كانت الحالة عبارة عن حريق في احد الغرف أو الفصول وذلك بقفل الباب بعد التأكد من عدم وجود محتجزات أو مصابات داخل المكان.
- إطلاق جرس الإنذار في المنشأة.

← مسؤولية هذه المهمة تقع على جميع منسوبات المنشأة ، ويتم تدريبهن على ذلك والاحتفاظ بما يُثبت تدريب معلمات المنشأة عليها.

### ٢. مهمة رئيسة اللجنة (قائدة المنشأة التعليمية) ويُرمز لها في اللجنة التنفيذية بقائدة الموقع:

- إذا كان الإشعار عن طريق نظام الإنذار فلا بد من التأكد أن هناك حادث فعلي وليس إنذاراً بالخطأ.
- إذا استشعرت الحادث عن طريق قرع جرس الحريق فذلك يعني أن هناك حادثاً فعلياً وعليها تكليف منسقة مجموعة التبليغ لإبلاغ الجهات المختصة فوراً (الدفاع المدني – الشرطة – الهلال الأحمر – مكتب التعليم – إدارة الأمن والسلامة المدرسية)، مع ضرورة وصف الحدث بشكل دقيق.
- التأكد من مباشرة المجموعات لمهامها وفق الخطة.
- متابعة مجموعة الإخلاء حتى تتأكد من خروج جميع الطالبات.
- متابعة الفرقة الخاصة إذا كان هناك مرحلة تعليمية دون الابتدائية.
- الاطمئنان على نوات الاحتياجات الخاصة والتأكد من إخلائهن.
- التوجه إلى منطقة التجمع والتأكد من عدم وجود مفقودات.
- استقبال فرق الطوارئ وتوجيههم إلى مكان الحادث وإعطائهم معلومات أولية وإشعارهم إذا كان هناك مفقودات أو لا.

- تتابع حالة المصابات – إن وُجد – ومتابعة حالتهم أولاً بأول.
- متابعة إعادة الطالبات في حال عدم وجود خطر عليهن أو عودتهن إلى منازلهن.
- تدوين الإيجابيات والسلبيات وأسباب الحادث وبحثها مع عضوات اللجنة في أول اجتماع لهن بعد انتهاء الحادث كدروس مستفادة.

← مهمة قادة الموقع أو من تنوب عنها.

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ

### ٣: مهمة مساعدة قائدة الموقع:

- فصل التيار الكهربائي عن منطقة الحادث.
- التأكد من فتح الأبواب وتوجيه الطالبات لمخارج متعددة مع نصحن بالخروج بهدوء وتجنب التدافع.
- متابعة مجموعة الإطفاء والإنقاذ والإسعاف والتأكد من قيامهن بمهامهن المناطة بهن.
- عمل إحصاء بما نتج عن الحادث من خسائر وإصابات – إن وجد – وإبلاغ ذلك لقائدة المنشأة التعليمية ؛ لرفعها للمرجع.
- اخذ تعداد المتواجرات في نقاط التجمع ومعرفة إجمالي المفقودات ، وإبلاغ قائدة الموقع بالنتائج.
- متابعة إعادة الأوضاع أو إيجاد البديل لاستمرار المسيرة التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج إدارة التعليم.

الطابق (الدور)	الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ
				...../...../١٤هـ

#### ٤: مهمة مجموعة التبليغ:

بعد تلقي التبليغ من قائدة الموقع أو من ينوب عنها تقوم بالاتي:

- إبلاغ الجهات المختصة فوراً (الدفاع المدني – الشرطة – الهلال الأحمر – مكتب التعليم – إدارة الأمن والسلامة المدرسية).
- وصف الحدث للمسؤولة بشكل دقيق.
- التحدث بهدوء وعدم ارتباك.
- تحديد المحتجزات أو المفقودات إن وجدن.
- تكرار الرسالة لمأمور غرفة العمليات.
- وصف موقع المنشأة بدقة ، ويجب تثبيت ورقة عند كل هاتف وفي كل دور بالمنشأة تحتوي عنواناً تفصيلياً لموقع المنشأة كالتالي :
- ( اسم المنشأة – اسم الحي – اسم الشارع – اقرب معلم بارز للمنشأة أو المنشأة).
- التواصل مع أولياء أمور الطالبات لتطمينهم وتبليغهم بالحضور لتسلم بناتهم في حال تطلب الحدث إخلاء المنشأة.

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	الاسم	الطابق (الدور)
١٤...../...../.....هـ				
١٤...../...../.....هـ				
١٤...../...../.....هـ				
١٤...../...../.....هـ				
١٤...../...../.....هـ				
١٤...../...../.....هـ				
١٤...../...../.....هـ				
١٤...../...../.....هـ				

### ٥: مهمة المعلمة المتواجدة داخل الفصل الدراسي في أثناء سماع جرس الإنذار:

- تهدئة الطالبات.
- النظر من خلال باب الفصل قبل إخراج الطالبات ؛ لتحديد مسار الإخلاء بعيداً عن موقع الخطر.
- تعيين احد الطالبات لتقود مجموعة الفصل إلى نقطة التجمع.
- التأكد من خروج كافة طالبات الفصل ومرافقتهن بعد إغلاق باب الفصل ووضع لوحة عليه تؤكد على خلو المكان من الناس.
- التأكد من وصول كافة الطالبات إلى نقطة التجمع وتسليم تعدادهن لمجموعة التعداد في نقطة التجمع.

#### ملاحظة:

- التعداد مهمة كل معلمة فهي مسؤولة عن فصلها في أثناء وقوع الحادث وعليها مرافقتهن إلى نقطة التجمع وإحصاء عددهن وإعطائه لقائدة الموقع أو من يوكل إليها اخذ إحصائية التعداد في الخطة ؛ للتأكد من خروج الجميع ، وفي حال فقدان احد الطالبات تُبلغ فرق الطوارئ وتُحدد لهم مكان وعدد المفقودات ؛ لسهولة البحث وسرعة إخراج المحتجزات.
- الانضمام إلى المجموعة المنتمية إليها وفق توزيع اللجان التنفيذية وممارسة دور المساندة.

#### في حال صعوبة مغادرة المعلمة للفصل فيجب القيام بالتالي:

١. تقليل نسبة الخطر في الفصل ( فتح النوافذ وإغلاق أو سد الفتحات حول الباب بقطعة قماش ).
٢. تهدئة الطالبة والحد من شعورهن بالخوف بذكر الله تعالى.

بيان بإطلاع معلمات  
المدرسة على مهامهن  
عند سماع جرس الإنذار  
خلال تواجدهن بالفصول





## ٦: مهمة مجموعة الإخلاء:

هناك ثلاث مهمات رئيسة تشكل مهمات مجموعة الإخلاء:

- المهمة الأولى : التوجه حال سماع الإنذار مباشرة إلى موقع الحادث وإبعاد الطالبات عن مكان الخطر وتوجيههن إلى مخارج الطوارئ الآمنة.
  - المهمة الثانية : التواجد أعلى وأسفل سلالم الدرج ؛ لتنظيم عملية الإخلاء وتوجيه الطالبات إلى نقاط التجمع.
  - المهمة الثالثة : تفقد فتح الأبواب واستقبال فرق الطوارئ.
- ويتم تقسيم عمل الإخلاء بين عضوات مجموعة الإخلاء وفق هذه المهمات الثلاث التي تتم جميعها في نفس الوقت من خلال التطبيق والتدريب وإجراء التجارب الفرضية ، وعلى رئيسة المجموعة توزيع الأدوار على مجموعتها بما يضمن تنفيذ المهمات التالية :

### المجموعة ١

- التوجه السريع إلى موقع الحادث.
- إبعاد الطالبات عن موقع الخطر.
- توجيههن إلى اقرب المخارج بعكس موقع الحادث.


### المجموعة ٢

- التواجد أعلى وأسفل سلالم الدرج.
- تنظيم خروج الطالبات ومنع التدافع وعكس اتجاه مسار الإخلاء.

### المجموعة ٣

- تفقد كافة الأبواب وفتحها بشكل كامل.
- استقبال فرق الطوارئ وتوجيههم لمكان الحادث.

يُفضل تكليف الإداريات بهذه المهمة، كل حسب موقع تواجدها الدائم في المنشأة، على أن يُخصص لكل دور بالمنشأة فريق خاص بالإخلاء تنطلق مهامه من المهام المذكورة أعلاه.



بيان عضوات  
مجموعة  
الإخلاء



## بيان عضوات مجموعة الإخلاء

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	الاسم	رقم المهمة	الموقع	الطابق
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						
١٤...../...../.....هـ						

ملحوظة/يُفضل أن يخصص لكل طابق موظفتان اثنتان كحد أدنى تتولىان عملية الإخلاء ، يتم توزيعهما قرب المخارج لمنع التدافع

### ٧: مجموعة الإنقاذ والإسعاف:

<ul style="list-style-type: none"> <li>● التوجه حال سماع الإنذار لموقع الحادث والإسهام في مساعدة وإخراج المحتجزات ونقل المصابات وإبعادهن عن منطقة الخطر.</li> <li>● الإبلاغ عن أي حالات خطرة تتطلب إنقاذاً سريعاً وعاجلاً.</li> <li>● تهدئة الطالبات والحد من حالات الهلع ومنع التدافع.</li> </ul>	الإنقاذ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● إجراء الإسعافات الأولية ومتابعة نقل المصابات إلى اقرب مستشفى أو مركز صحي مع تسجيل الأسماء والأعداد ووجهة نقلهن وإبلاغ قائدة المنشأة التعليمية بذلك.</li> </ul>	الإسعاف
تتولى هذه المهمة المرشدة الصحية والمرشدة الطلابية وكل من تم تأهيلها لهذه المهمة.	

### احتياجات:

١. تجهيز حقيبة الإسعافات الأولية مسبقاً وجعلها قريبة من نقاط التجمع.
٢. معرفة مشاكل الطالبات الصحية مسبقاً.
٣. مباشرة الحالات في نقاط التجمع وإجراء الإسعافات الأولية ومتابعة المصابات – إن وجدن – ونقل الحالات المصابة للمستشفى وفق الحاجة.

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ
			...../...../١٤هـ

## ٨: مجموعة الإطفاء:

- الإسهام في احتواء الحادث إذا كان حادث حريق واستخدام الوسائل المتاحة لإخماده دون تعريض أنفسهم للخطر.

يتم تدريب جميع منسوبات المنشأة على استخدام طفاية الحريق وكيفية التعامل مع الحريق ، ويتم إسناد هذه المهمة لأكثر الموجودات جرأة وقوة على مواجهة الأزمات ، ويُفضل أن تُكف بها إدارية أو أكثر لكل دور ( طابق ) في المنشأة ، على أن تكون منسقة الأمن والسلامة بالمنشأة هي رئيسة الفريق.

الطابق	الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ
				...../...../..... ١٤هـ

### ٩: المجموعة الخاصة:

تُشكل المجموعة الخاصة في حال كان هناك ( أطفال الحضانة أو رياض الأطفال أو ذوات احتياجات خاصة )

- الاتجاه حال سماع الإنذار إلى موقع الأطفال دون المرحلة الابتدائية وإخلائهم عبر أقرب مخرج.
- استخدام الوسائل المتاحة سلفاً لإخلاء الأطفال تحت سن الرابعة على مجموعات.
- تهدئتهم في منطقة التجمع وتجنب تركهم دون مراقبة.
- مساعدة ذوات الاحتياجات الخاصة والتأكد من إخلائهم.
- استدعاء مجموعات الإطفاء والإنقاذ والإسعاف للمساعدة إذا كان الحدث أقرب إلى مكان الأطفال ويُخشى امتداده وتأثيره عليهم قبل إخلائهم.

#### احتياطات هامة قبل الحدث:

١. وضع إشارات صوتية أو ضوئية أو مرئية على مخارج الطوارئ وفق الحالات الخاصة الموجودة.
٢. توفير وسائل لحمل الأطفال تحت سن الرابعة في حال الحدث ( كالأسرة والحاملات والعربات اليدوية ).
٣. تجهيز قاعدة بيانات لذوات الاحتياجات الخاصة وطريقة التعامل معهن وقت الحدث وتهدئتهن ، وبيانات التواصل مع ذويهن.

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	الاسم	الطابق
...../...../١٤هـ				
...../...../١٤هـ				
...../...../١٤هـ				
...../...../١٤هـ				
...../...../١٤هـ				
...../...../١٤هـ				
...../...../١٤هـ				
...../...../١٤هـ				
...../...../١٤هـ				

### ١٠ : مهمة التعداد والإحصاءات:

**تذكري :** أن تعداد كل فصل هو مهمة معلمة الصف المتواجدة حين عملية الإخلاء ، فهي مسؤولة عن فصلها في أثناء وقوع الحادث وعليها مرافقتهم إلى نقطة التجمع وإحصاء عددهن وتزويد قائدة الموقع أو من يوكل إليها بها ؛ للتأكد من خروج الجميع ، وفي حال فقدان إحدى الطالبات تُبلغ فرق الطوارئ وتُحدد لهن مكان وعدد المفقودات ؛ لتسهيل البحث وسرعة إخراج المحتجزات.

← يُفضل أن تتولى مهمة حصر الجميع ومعرفة إجمالي المفقودات احد نائبات القائمة أو موظفة إدارية أو معلمة وتُبلغ قائدة الموقع بالنتائج.

← من الممكن إدراج مهمة التعداد ضمن مهام احد عضوات فريق الإخلاء ، بحيث تقوم بمهمة التعداد والحصر بعد الانتهاء من مهمتها الموكلة لها ، في حالة عدم وجود عدد كافٍ من الموظفات.

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	الاسم (يُدون في هذا البيان أسماء المكلفات بعملية التعداد النهائي وحصر المفقودات )
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			
...../...../..... ١٤هـ			

### ١١: مسؤوليات حارس المنشأة:

١. ضبط حركة مرور السيارات ، وذلك بالتأكد من عدم إعاقة السيارات الخاصة وغيرها ، استعداداً لدخول مركبات الدفاع المدني ، وشاحنات إطفاء الحريق ، وسيارات الإسعاف إلى موقع الحريق.
٢. تبليغ مسؤولة الدفاع المدني بآخر تطورات الحالة فور وصول فريق الإنقاذ إلى موقع الحادث.
٣. منع اللاتي تم إخلاؤهن من العودة إلى المبنى.
٤. التعاون مع الجهات الأمنية.

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
			...../...../١٤ هـ
			...../...../١٤ هـ
			...../...../١٤ هـ
			...../...../١٤ هـ
			...../...../١٤ هـ
			...../...../١٤ هـ
			...../...../١٤ هـ

### ١٢: إعادة الوضع:

بعد أن تتم السيطرة على الحدث لا بد من سرعة إعادة الوضع ؛ لتستمر مسيرة التعليم ، لذا لا بد أن تشمل خططنا على لجنة لإعادة الأوضاع وإزالة الضرر بأسرع ما يمكن وإيجاد الأماكن البديلة في حالة تضرر المكان وصعوبة إعادته لوضعه في وقت وجيز.  
 تُكلف بها العضوات في حينه وبعد انتهاء مهماتهن الأساسية.



بيان نهائي باسماء  
فرق لجنة الإخلاء في  
المنشأة

## بيان نهائي باسماء فرق لجنة الإخلاء في المنشأة

الدور	اللجنة	رئيسة اللجنة	عضوات اللجنة
نقاط التجمع والساحات	فصل التيار الكهربائي		
	استقبال الفرق المساندة		
	التعداد		
	إنقاذ وإسعاف		
الأرضي	فصل التيار الكهربائي		
	التبليغ		
	إخلاء		
	إطفاء		
	إنقاذ وإسعاف		
	خاصة		

\*يوضع البيان في كل دور وفي غرف منسوبات المدرسة ( تعليمية وإدارية ).

\*إمكانية اشتراك عضوة في عدة أماكن مع مراعاة وعدم تعارض المهمات مع بعضها.



## بيان نهائي باسماء فرق لجنة الإخلاء في المنشأة

الدور	اللجنة	رئيسة اللجنة	عضوات اللجنة
الأول	فصل التيار الكهربائي		
	إخلاء		
	إطفاء		
	إنقاذ وإسعاف		
	خاصة		
الثاني	فصل التيار الكهربائي		
	إخلاء		
	إطفاء		
	إنقاذ وإسعاف		
	خاصة		

\*يوضع البيان في كل دور وفي غرف منسوبات المدرسة ( تعليمية وإدارية ).  
 \*إمكانية اشتراك عضوه في عدة أماكن مع مراعاة وعدم تعارض المهمات مع بعضها.

## بيان نهائي باسماء فرق لجنة الإخلاء في المنشأة

الدور	اللجنة	رئيسة اللجنة	عضوات اللجنة
الثالث	فصل التيار الكهربائي		
	إخلاء		
	إطفاء		
	إنقاذ وإسعاف		
	خاصة		


\*يوضع البيان في كل دور وفي غرف منسوبات المدرسة ( تعليمية وإدارية ).  
 \*إمكانية اشتراك عضوه في عدة أماكن مع مراعاة وعدم تعارض المهمات مع بعضها.

محضر اجتماع  
تأمين مكان تواجد  
ذوات الاحتياجات  
الخاصة



## محضر اجتماع تأمين مكان تواجد ذوات الاحتياجات الخاصة

يوم التنفيذ:	التاريخ: / / ١٤٣ هـ
الهدف من الاجتماع: تأمين عملية إخلاء ذوات الاحتياجات الخاصة من المنشأة.	
وصف الاجتماع: إعادة توزيع مكان تواجد ذوات الاحتياجات الخاصة بالمنشأة ونقلهن إلى مكان بديل آمن يضمن سهولة وسرعة نقلهن خارج المنشأة عند إجراء عمليات الإخلاء. يُدون في البيان فقط أسماء الطالبات اللاتي تكون مواقع تواجدهن الحالية غير آمنة أو تعيق عملية الإخلاء ، وينطبق هذا الإجراء على الموظفات اللاتي يعانين من إعاقة. لم يتم عقد الاجتماع لعدم وجود ذوات الاحتياجات الخاصة في المنشأة. في حال كانت المنشأة تخص ذوات الاحتياجات الخاصة والمبنى تم تخصيصه وفق احتياجاتهن يُلغى المحضر. التوصيات: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
منسقة الأمن والسلامة بالمنشأة: .....	قائدة المنشأة: .....
التوقيع: التاريخ:	التوقيع: التاريخ:
الختم	



بيان باسماء  
ذوات الاحتياجات  
الخاصة في  
المنشأة  
واحتياجاتهن

بيان بأسماء الطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة في  
 المنشأة واحتياجاتهن للعام الدراسي : ..... ١٤-

م	اسم الطالبة	نوع الاحتياج	الإجراء الآمن الذي تم اتخاذه

## بيان بأسماء منشآت المنشأة ذوات الاحتياجات الخاصة في المنشأة واحتياجاتهن للعام الدراسي : ..... ١٤ -

م	الاسم	نوع الاحتياج	الإجراء الآمن الذي تم اتخاذه

### ملاحظة:

- يُغلق البيان في حال عدم الحاجة له أو في حال كانت المنشأة تخص ذوات الاحتياجات الخاصة.



محضر اجتماعات تجارب  
الإخلاء الافتراضية

مراحل تنفيذ التجربة:

تخطيط – إعلام – تنفيذ –  
تقييم وتحسين



تقرير سنوي بنتائج  
تجارب الإخلاء  
الافتراضية في المنشأة  
للعام الدراسي :  
..... ١٤هـ - ..... ١٤هـ

تقرير سنوي بنتائج تجارب الإخلاء الافتراضية في المنشأة للعام الدراسي : .....هـ ١٤-.....هـ ١٤

الفصل الدراسي	رقم التجربة	يوم التنفيذ	التاريخ	مدة الإخلاء
الفصل الدراسي الأول	الأولى		/ / ١٤٣ هـ	( : ) دقيقة
	الثانية		/ / ١٤٣ هـ	( : ) دقيقة

منسقة الأمن والسلامة بالمنشأة: ..... قائدة المنشأة: سوزان بنت احمد المسلم

التوقيع: ..... التوقيع:

التاريخ: ..... الختم التاريخ:

تقرير سنوي بنتائج تجارب الإخلاء الافتراضية في المنشأة للعام الدراسي : .....هـ ١٤-.....هـ ١٤

الفصل الدراسي	رقم التجربة	يوم التنفيذ	التاريخ	مدة الإخلاء
الفصل الدراسي الثاني	الأولى		/ / ١٤٣ هـ	( : ) دقيقة
	الثانية		/ / ١٤٣ هـ	( : ) دقيقة

منسقة الأمن والسلامة بالمنشأة: ..... قائدة المنشأة: .....


التوقيع: ..... التوقيع:

التاريخ: ..... الختم التاريخ:

# محضر اجتماع التخطيط لمسارات إخلاء المنشأة التعليمية

## محضر اجتماع التخطيط لمسارات إخلاء المنشأة التعليمية

يوم التنفيذ:	التاريخ: / / ١٤٣ هـ
<b>الهدف من الاجتماع:</b>	
<p>• إعداد خطة لإخلاء المنشأة من جميع المتواجدين فيها بوقت لا يزيد عن دقيقتين ونصف.</p>	
<b>وصف الاجتماع:</b>	
<p>١. الاجتماع بعضوات اللجان التنفيذية لخطط الإخلاء واللاتي تم اختيارهن في الاجتماع ( الأول ) وتذكيرهن بمهامهن ومواقعهن عند إجراء عملية الإخلاء وفق ما ورد في محضر الاجتماع الأول الخاص بتشكيل اللجان التنفيذية للإخلاء.</p> <p>٢. دراسة ممرات ومخارج المنشأة والكثافة البشرية لكل قطاع بالمنشأة ؛ لاقتراح المسار المناسب لإخلاء كل فصل ومرفق مدرسي ، بما يضمن سرعة إخلاء المنشأة وعدم ازدحام الممرات خلال عملية الإخلاء وما يترتب عليها من تدافع قد يؤدي إلى عواقب وخيمة لا قدر الله.</p> <p>٣. تحديد نقاط التجمع المناسبة.</p> <p>٤. رسم مسارات الإخلاء المناسبة والمتفق عليها على خرائط ( كروكيات ) ادوار المنشأة والفصول مع تحديد مخارج الطوارئ ومواقع جرس الإنذار وطفائيات الحريق.</p> <p>ملاحظة: بعد اعتماد خرائط الإخلاء من قائدة المنشأة يتم تثبيتها على أبواب الفصول وكافة المرافق وفي كل دور ، على أن يتم شرحها لمنسوبات المنشأة وتتولى رائدة كل فصل شرح مسار الإخلاء المناسب لطالبات الفصل.</p> <p>٥. تُرفق خرائط الإخلاء ( الكروكيات ) لكل دور في المنشأة مع محضر الاجتماع هذا بعد اعتماده من قائدة المنشأة.</p> <p>٦. أخرى:</p> <p>٧.</p>	
منسقة الأمن والسلامة بالمنشأة: .....	قائدة المنشأة : .....
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
الختم	



بيان بأسماء  
حاضرات اجتماع  
التخطيط لمسارات  
الإخلاء المناسبة



نشرة رقم ( )

تبليغ عن موعد

تنفيذ تجربة

إخلاء

نشرة رقم ( )

تبليغ عن موعد تنفيذ تجربة إخلاء

الزميلات...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد ...

إشارة الى تعاميم الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية والمبنية على توجيهات الإدارة العامة للدفاع المدني المؤكدة على أهمية تنفيذ تجارب الإخلاء بالمدارس بواقع ثلاث تجارب في كل فصل دراسي ؛ بهدف تأهيل الطالبات والموظفات في المدارس على التعامل مع الأحداث الطارئة بهدوء وبشكل منظم ، بعيداً عن الفوضى وإثارة الذعر.

عليه ، نفيديكم بأنه قد تقرر تنفيذ تجربة إخلاء في يوم .....  
وتاريخ: / / ١٤٣ هـ ، ونهيب بالجميع على ضرورة  
الالتزام بتنفيذ التجربة بجدية وحرص.

شاكرين لكم تفهمكم لأهمية إجراء تجارب الإخلاء.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

قائدة المنشأة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ...../...../١٤ هـ



نشرة رقم ( )

بيان بتوقيع منسوبات

المدرسة على إعلامهن

بمعد تنفيذ تجربة الاخلاص

## نشرة رقم ( )

### تبليغ عن موعد تنفيذ تجربة إخلاء

يوم/..... وتاريخ: / / ١٤٣ هـ

التوقيع	التاريخ	الاسم	التوقيع	التاريخ	الاسم
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	
	١٤٣ هـ /.../...			١٤٣ هـ /.../...	

اسم قائدة المنشأة:

اسم منسقة الأمن والسلامة:

.....

.....

التوقيع والتاريخ:

الختم

التوقيع والتاريخ:

# تقرير تنفيذ تجربة إخلاء افتراضية

## تقرير تنفيذ تجربة إخلاء افتراضية

المنشأة: ابتدائية أم الشهداء بالجبيل			
تنفيذ الإخلاء الافتراضي: التاريخ / / ١٤٣ هـ الساعة: .....			
الزمن المستغرق لإخلاء المنشأة: ( ) دقيقة ، ( ) ثانية.			
ملاحظات	لا	نعم	المهام
			تم إعلام جميع الطالبات ومنسوبات المنشأة بموعد تنفيذ خطة إخلاء المنشأة قبل تنفيذها.
			كان برنامج الإذاعة الصباحية في يوم تنفيذ التجربة عن أهمية الإخلاء.
			كان صوت الإنذار المستخدم مسموعاً.
			لم يتم رصد أي حالات هلع أو توتر لدى الطالبات أو المنسوبات خلال تطبيق عملية الإخلاء.
			أخلت المنشأة بطريقة اتسمت بالتنظيم والهدوء.
			تجمعت الطالبات ومنسوبات المنشأة في أماكن التجمع المحددة سابقاً في خطة الإخلاء.
			تم إخلاء جميع الطوابق.
			اذكري أسماء من لم يقمن بعملية الإخلاء:
	-	-	-
	-	-	-
			التزمت عضوات اللجنة التنفيذية للإخلاء بمهامهن المحددة في الخطة.
			اذكري أسماء من لم يلتزم بمهامهن.
	-	-	-
	-	-	-
تميزت هذه العملية عن العمليات السابقة بالاتي:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ عدم تعاون بعض عضوات فريق الإخلاء.</li> <li>■ عدم جدية بعض منسوبات المنشأة أو الطالبات عند تنفيذ عملية الإخلاء الافتراضي.</li> <li>■ الإجراء المتبع يكون كالتالي: توجه القائدة إنذاراً شفويّاً ثم خطياً لهن ثم تشعر إدارة الأمن والسلامة بذلك في حال عدم التجاوب.</li> <li>■ حاجة فريق الإخلاء إلى تدريب إضافي.</li> <li>■ معوقات إنشائية: .....</li> </ul>			أمور تسببت في إطالة مدة إخلاء المنشأة
<p>تُبلغ المعوقات الإنشائية لإدارة شؤون المباني للمدارس الحكومية ، وقسم الأجور للمباني المستأجرة ، وصورة لإدارة الأمن والسلامة المدرسية ، وتُرفق معه صورة من تقرير خطة الإخلاء.</p> <p>المدارس الأهلية : يتم تبليغ المالك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي المعوقات الإنشائية.</p>			
منسقة الأمن والسلامة بالمنشأة: -----			
التوقيع: التوقيع:			
التاريخ: التاريخ:			

# محضر

## اجتماع تقييم تجارب الإخلاء الافتراضية



بيان  
باسماء حاضرات اجتماع  
تقييم تجارب الإخلاء  
الافتراضية






محضر اجتماع  
تفعيل اليوم العالمي  
للدفاع المدني







**بيان بأسماء حاضرات  
اجتماع تفعيل اليوم  
العالمي للدفاع المدني**



## محضر

اجتماع ما يستجد من أمور تتعلق  
بأمن وسلامة المنشأة التعليمية

## محضر اجتماع ما يستجد من أمور تتعلق بأمن وسلامة المنشأة التعليمية

يوم التنفيذ: .....	التاريخ: / / ١٤٣ هـ
الهدف من الاجتماع: هو نوع من الاجتماعات تُعقد لمناقشة ما يستجد من أمور ومواقف تخص المنشأة بذاتها وتكون متعلقة بأمن وسلامة منسوبات المنشأة وتحتاج إلى حل عاجل. محاوِر الاجتماع:	
..... ..... .....	
التوصيات:	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
منسقة الأمن والسلامة بالمنشأة:	قائدة المنشأة:
.....	.....
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
الختم	

# العلاق



**صور**

**توضيحية لبعض المسميات**



## صور توضيحية لبعض المسميات

الكهرباء		مخارج الطوارئ	
مأخذ ( فيش )		لوحة طوارئ مضيئة	
أسلاك ضغط عالي		لوحات واسهم طوارئ	
لوحة التوزيع		مخرج طوارئ	
كوابل مكشوفة		إنارة طوارئ	
توصيلة كهربائية		مخرج طوارئ ملحق بالمبنى	

## صور توضيحية لبعض المسميات

وسائل إطفاء		وسائل إنذار	
صندوق حريق		جرس حريق	
مضخة حريق		جرس إنذار	
بطانية حريق		جرس إنذار يدوي بديل	
طفاية حريق		لوحة تحكم	
مرش آلي		كاشف	
أخرى			
شروخ وتصدعات		فتحات صرف صحي	