مهام واختصاصات فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية

(يرتبط باللجنة الإدارية)

**فريق العمل المؤقت الخاص با« بالأمن والسلامة »**

اهداف اللجنة

**إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء.**

**.**قواعد تشكيل اللجنة

• قبل بداية كل فصل دراسي يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الأمن والسلامة المدرسية.

 • الإلتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء.

 • يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

قرار إداري

بشــأن: فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية وفق المهام

### **اليوم : الأحد التاريخ : 14 / 1 /1443هـ المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ،**

**فقد تقرر ما يلي :**

 اعتماد تشكيل فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية **للعام الدراسي 1442-1443هـ . وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم**  | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **الموجه الصحي**  | **عضو** |  |
| **خالد حسن الشهري** | **اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **خالد محمد الغامدي** | **عضو** |  |
|  |  |  |  |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم: خالد بن شاكر المطيري

**التوقيع**:

**التاريخ**:

مهام الفريق:

1. تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة.
2. تقویم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
3. تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.
4. الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.
5. الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية.
6. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية.
7. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة والعمليات المتعلقة بها.
8. التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة).
9. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
10. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.
11. متابعة عمل الحارس /حراس الأمن في المدرسة.
12. إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
13. إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم**  | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **المرشد الصحي**  | **عضو** |  |
| **خالد حسن الشهري** | **اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **خالد محمد الغامدي** | **عضو** |  |
| **وليد إبراهيم المقحم** |  **مساعد اداري" منسق الامن والسلامة"** | **مقررا للفريق** |  |

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم: خالد بن شاكر المطيري

**التوقيع**:

**التاريخ**:

 **اجتماعات اللجنة :**

1. **• يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهريا، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.**
2. **• توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.**

**اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث  | الفصل الدراسي الثاني | الفصل الدراسي الأول  | عدد الاجتماعات |
| الثالث  | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **3 في كل فصل دراسي** |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  | **مكان الاجتماع**  |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**

**الاجتماع: الشهري الاول**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. توزيع المهام واعداد السجلات
2. تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة
3. تقویم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
4. وضع خطة الإخلاء في الحالات الطارئة وجدول التدريب والتطبيق
5. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.
 |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم**  | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **المرشد الصحي**  | **عضو** |  |
| **خالد حسن الشهري** | **اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **خالد محمد الغامدي** | **عضو** |  |
| **وليد إبراهيم المقحم** |  **مساعد اداري" منسق الامن والسلامة"** | **مقررا للفريق** |  |

يعتمد مدير المدرسة: :خالد بن شاكر المطيري

**الاجتماع: الشهري الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. مناقشة ما تم رصده من المتابعة
2. متابعة السجلات
3. مايستجد من اعمال
 |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم**  | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **المرشد الصحي**  | **عضو** |  |
| **خالد حسن الشهري** | **اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **خالد محمد الغامدي** | **عضو** |  |
| **وليد إبراهيم المقحم** |  **مساعد اداري" منسق الامن والسلامة"** | **مقررا للفريق** |  |

يعتمد مدير المدرسة: :خالد بن شاكر المطيري

**الاجتماع : الثالث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. دراسة تقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر المرفوعه إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.
 |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**إنه في تمام الساعة ( ................. ) يوم / ............. الموافق .... / .... / ....14هـ**

**تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ........................... ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم**  | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  **ناصر عبيد الشهراني** | **وكيل الشؤون المدرسية** | **رئيساً للفريق** |  |
| **ثامر ناصر دوخي** | **الموجه الطلابي** | **عضو** |  |
| **خلف معيض الثبيتي** | **المرشد الصحي**  | **عضو** |  |
| **خالد حسن الشهري** | **اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية** | **عضو** |  |
| **خالد محمد الغامدي** | **عضو** |  |
| **وليد إبراهيم المقحم** |  **مساعد اداري" منسق الامن والسلامة"** | **مقررا للفريق** |  |

يعتمد مدير المدرسة: :خالد بن شاكر المطيري